



# Zurich Finance et chaîne d'approvisionnement

Dernière mise à jour: 17/12/2025

Traduction automatique

La présente documentation a été traduite pour vous simplifier sa lecture, à l'aide d'un logiciel de traduction. Tous les efforts possibles ont été déployés pour fournir une traduction précise, toutefois, la traduction automatique ne peut en aucun cas remplacer les traducteurs humains. La traduction est fournie « en l'état ». Aucune garantie, quelle qu'elle soit, express ou implicite, n'est fournie concernant la précision, la fiabilité ou l'exactitude des traductions, quelle que soit la langue cible. En raison des limites inhérentes au logiciel de traduction, certaines traductions du contenu peuvent ne pas être exactes. La langue officielle de la présente documentation est l'anglais. Toute déviation ou différence générée par la traduction ne peut en aucun cas être considérée comme juridiquement contraignante, et ne pourra avoir d'effet juridique sur la conformité ou l'application des dispositions de la documentation.

Certains des exemples et graphiques présentés ici sont fournis à des titres d'illustration uniquement. Aucune association ou connexion réelle à des produits ou services ServiceNow n'est voulue et ne devrait être inférée.

ServiceNow, le logo ServiceNow, Now et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Les autres sociétés et noms de produits peuvent être des marques commerciales des sociétés respectives avec lesquelles ils sont associés.

Veillez lire les Conditions d'utilisation du site Web de ServiceNow à l'adresse [www.servicenow.fr/terms-of-use.html](http://www.servicenow.fr/terms-of-use.html)

Siège social de la société  
2225 Lawson Lane  
Santa Clara, CA 95054  
États-Unis  
(408) 501-8550

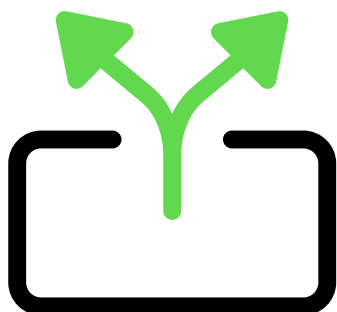
# Sommaire

<b>Finances et chaîne d’approvisionnement.....</b>	<b>4</b>
Applications Finance and Supply Chain.....	5
Applications courantes.....	5
Gestion des tickets pour la finance.....	13
Now Assist pour les finances et la chaîne d’approvisionnement.....	52
Now Assist pour FSC commun.....	53
Opérations Source-to-Pay workflows d’achats et d’approvisionnement.....	73
Workflow d’achat de bout en bout.....	74
Workflow d’approvisionnement de bout en bout.....	76
Opérations Source-to-Pay.....	80
Améliorer l’expérience d’approvisionnement lorsque vous travaillez avec de nouveaux fournisseurs.....	86
Now Assist pour Opérations Source-to-Pay.....	89
Espace de travail de Source-to-Pay.....	90
Intégrations Source-to-Pay.....	132
Opérations de sourcing et d’approvisionnement.....	291
Now Assist pour SPO.....	294
Explorer.....	339
Configurer.....	536
Intégrer.....	617
Utiliser.....	724
Référence.....	846
Opérations de cycle de vie du fournisseur.....	853
Now Assist pour SLO.....	856
Explorer.....	886
Configurer.....	897
Intégrer.....	957
Utiliser.....	968
Référence.....	1075
Opérations de comptes fournisseurs.....	1100
Now Assist pour APO.....	1102
Explorer.....	1127
Configurer.....	1131
Utiliser.....	1168
Intégrer.....	1256
Référence.....	1264

# Finances et chaîne d'approvisionnement

ServiceNow® Les workflows Finance and Supply Chain unifient les processus, les données et la technologie sur une seule plateforme. Les workflows automatisent les tâches manuelles, simplifient les approbations et améliorent la visibilité sur les processus clés, en particulier les opérations d'approvisionnement au paiement, ce qui aide les équipes financières, d'approvisionnement et de chaîne d'approvisionnement à fonctionner plus efficacement.

## Applications FSC



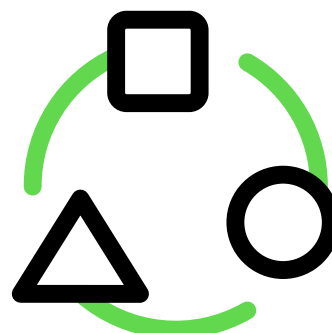
En savoir plus sur les applications FSC

## Now Assist pour les finances et la chaîne d'approvisionnement





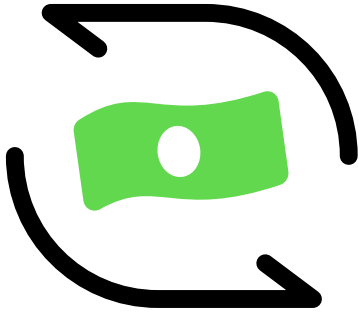
En savoir plus sur Now Assist pour les finances et la chaîne d'approvisionnement

## Opérations de Source-to-Pay



Automatisez les processus d'approvisionnement et de paiement pour les équipes internes et externes afin de gérer efficacement les biens et services nécessaires aux opérations business

Traduction automatique

Opérations de sourcing et d'approvisionnement	Opérations de cycle de vie du fournisseur	Opérations de comptes fournisseurs
		
<p>Donnez aux employés les moyens d'acheter facilement auprès de fournisseurs approuvés et minimisez les dépenses malveillantes grâce à des workflows guidés</p>	<p>Simplifiez l'intégration, la séparation et l'engagement des fournisseurs grâce à une expérience numérique unifiée pour vos équipes et vos fournisseurs</p>	<p>Optimiser les comptes fournisseurs pour des paiements fournisseurs précis et fiables</p>

Traduction automatique

## Applications Finance and Supply Chain

Fournit des informations sur les applications Finances et chaîne d'approvisionnement (FSC).

### Applications courantes dans FSC

La finance et la chaîne d'approvisionnement (FSC) améliorent l'efficacité opérationnelle en utilisant des applications partagées sur plusieurs produits et flux de travail.

Les applications courantes FSC améliorent l'efficacité des processus et rationalisent la collaboration entre ces produits :

- Opérations de sourcing et d'approvisionnement
- Opérations de cycle de vie du fournisseur
- Opérations de comptes fournisseurs

Finance and Supply Chain comprend les applications courantes suivantes :

- Architecture commune finance [sn\_fin]
- Cadre de travail d'intégration ERP [sn\_fcms\_integrations]

#### **i Important :**

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès au cadre de travail d'intégration ERP.

- Prestation de services communs [sn\_spend\_sdc]
- Architecture commune de Source-to-Pay [snc.sn\_shop]
- Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay [sn\_spend\_intg]

Pour en savoir plus sur chaque application, reportez-vous à la section [En savoir plus sur les applications courantes FSC](#).

## Demander des applications dans l'App Store

Visitez le site Web [ServiceNow Store](#) pour découvrir toutes les applications disponibles et pour obtenir des informations sur la procédure à suivre pour soumettre des demandes à la boutique. Pour obtenir des informations sur les notes de publication cumulatives pour toutes les applications publiées, consultez les [ServiceNow Store notes de publication relatives à l'historique des versions](#).

## En savoir plus sur les applications courantes FSC

Découvrez les modules d'extension d'application courants FSC et leurs dépendances.

### Modules d'extension d'application courants FSC

Nom du module d'extension	Description	Dépendances	Obligatoire/facultatif
Architecture commune finance [sn_fin]	<p>Gère les données primaires telles que les sources de planification des ressources de l'entreprise (ERP), les entités juridiques, les périodes comptables, etc.</p> <p>Pour plus d'informations sur les composants installés avec ce module d'extension, reportez-vous à la section <a href="#">Composants installés avec Finance Common Architecture</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applications financières : dépendances courantes [com.snc.fin_dep]</li> <li>• Calendrier fiscal [com.snc.fiscal_calendar]</li> <li>• Accès restreint pour l'appelant à l'application incluse dans le périmètre [com.glide.scope.access.restricted_caller]</li> <li>• Insérer plusieurs services Web [com.glide.web_service_insert_multiple]</li> </ul>	Obligatoire

Traduction automatique

Modules d'extension d'application courants FSC (suite)

Nom du module d'extension	Description	Dépendances	Obligatoire/facultatif
<p>Cadre de travail d'intégration ERP [sn_fcms_integrations]</p> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p><b>i Important :</b> Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès au cadre de travail d'intégration ERP.</p> </div>	<p>Fournit une prise en charge de l'intégration entre la plateforme et les systèmes ERP courants.</p> <p>Pour plus d'informations sur les composants installés avec ce module d'extension, reportez-vous à la section <a href="#">Composants installés avec Infrastructure pour l'intégration d'ERP</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès restreint pour l'appelant à l'application incluse dans le périmètre [com.glide.scope.access.restricted_caller]</li> <li>• Insérer plusieurs services Web [com.glide.web_service_insert_multiple]</li> </ul>	Obligatoire
<p>Prestation de services communs [sn_spend_sdc]</p>	<p>Contient les tables de tâches de service et de demandes de service, ainsi que d'autres infrastructures qui constituent la base des produits des workflows de finances et de chaîne d'approvisionnement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepteur d'automatisation de processus Core [com.glide.pad.core]</li> <li>• Concepteur d'automatisation de processus pour App Engine [com.glide.pad.license]</li> <li>• Playbook Experience [com.playbook_experience]</li> </ul>	Obligatoire
<p>Architecture commune de Source-to-Pay [snc.sn_shop]</p>	<p>Fournit une architecture pour stocker les bons de commande, les demandes, les demandes d'approvisionnement et d'autres objets couramment utilisés dans les processus business d'approvisionnement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecture commune finance [com.sn_fin]</li> <li>• Prestation de services communs [com.sn_spend_sdc]</li> </ul>	Obligatoire
<p>Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay [sn_spend_intg]</p>	<p>Fournit un ensemble de tables intermédiaires, de cartes de transformation et de workflows</p>	<p>Architecture commune de Source-to-Pay [com.snc.sn_shop]</p>	Obligatoire

## Modules d'extension d'application courants FSC (suite)

Nom du module d'extension	Description	Dépendances	Obligatoire/facultatif
	pour intégrer les opérations Source-to-Pay à un système ERP tiers. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay</a> .		

## Composants installés avec Finance Common Architecture

Plusieurs types de composants sont installés avec l'installation de l'application, notamment les tables et les Finance Common Architecture rôles d'utilisateur.

## Rôles installés

### Rôles dans Finance Common Architecture

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
Administrateur financier [sn_fin.admin_finances]	Générer des périodes fiscales et comptables.	sn_fin.finance_user
Utilisateur financier [sn_fin.finance_user]	Afficher et modifier les périodes comptables et fiscales.	Aucun

## Tables installées

### Tables installées dans Finance Common Architecture

Table	Description
Accès au compte [sn_fin_gl_access]	Définit le contrôle d'accès pour les comptes de comptabilité générale, en spécifiant qui peut afficher ou modifier des enregistrements GL particuliers.
Règle d'accès au compte [sn_fin_gl_access_rule]	Définit les règles qui régissent le contrôle d'accès à la comptabilité générale, garantissant une séparation appropriée des tâches et des autorisations utilisateur.
Mappage du groupe de comptes [sn_fin_gl_group_mapping]	Mappe les comptes du grand livre à des groupes spécifiques à des fins de reporting, assurant ainsi une catégorisation et un alignement appropriés avec les fonctions business.
Périodes comptables [sn_fin_accounting_period]	Définit les périodes comptables pour la génération de rapports financiers, telles que l'exercice, les trimestres et les mois.
Solde	Suit les soldes de différentes entités financières, qui peuvent inclure les soldes des comptes, des départements ou des centres de coûts.

## Tables installées dans Finance Common Architecture (suite)

Table	Description
[sn_fin_balance]	
Facture de base [sn_fin_base_invoice]	Stocke des détails de haut niveau sur les factures, tels que le numéro de facture, la date, le fournisseur, le client et le montant total.
Ligne de taxe de base [sn_fin_base_tax_line]	Contient des éléments de ligne de taxe détaillés associés aux factures, y compris les taux d'imposition, les montants des taxes et les classifications fiscales.
Paramètre de conversion de devise [sn_fin_gl_currency_setting]	Contient des paramètres et des préférences pour la gestion de plusieurs devises dans la comptabilité, y compris les taux de conversion et les codes de devise.
Règle de la date d'échéance [sn_fin_gl_due_rule]	Définit des règles permettant de déterminer quand les montants des comptes créditeurs ou débiteurs sont exigibles, y compris les dates d'échéance, les délais de grâce et les taux d'intérêt.
Source ERP [sn_fin_erp_source]	Mappe et stocke les informations relatives aux systèmes sources à partir desquels les données financières sont importées ou intégrées dans le système financier.
Mappage de source ERP [sn_fin_erp_source_mapping]	Mappe les données externes du système ERP au schéma financier interne, facilitant ainsi l'intégration et la synchronisation des données.
Importation de données Excel [sn_fin_excel_data_import]	Prend en charge l'importation asynchrone de données Excel pour une entrée de journal.
Période [sn_fin_period]	Mappe les données externes du système ERP au schéma financier interne, facilitant ainsi l'intégration et la synchronisation des données.
Taux de change pour la finance [sn_fin_fx_rate]	Tient à jour les taux de change utilisés pour les conversions de devises dans les transactions financières, en suivant les taux historiques et actuels.
Actif immobilisé [sn_fin_fixed_asset]	Stocke des informations sur les actifs immobilisés détenus par l'organisation, y compris le type, la valeur, la dépréciation et l'emplacement des actifs.
Actif immobilisé vers l'actif [sn_fin_m2m_fixed_asset]	Représente une relation plusieurs-à-plusieurs entre les actifs immobilisés et divers attributs, tels que les emplacements, les départements ou les classifications d'actifs.
Règle du Grand Livre [sn_fin_gl_rule]	Définit des règles et des politiques pour la gestion des comptes de comptabilité générale, y compris des règles pour les écritures de journal automatisées et les mappages de comptes.
Prise en charge du Grand Livre [sn_fin_gl_support]	Fournit des données associées aux comptes du Grand Livre, telles que des détails supplémentaires ou des documents liés à des transactions spécifiques.

**Tables installées dans Finance Common Architecture (suite)**

Table	Description
Erreur d'importation [sn_fin_import_error]	Effectue le suivi des erreurs rencontrées pendant le processus d'importation, généralement pour les données financières, afin de faciliter le dépannage et la validation des données.
Secteur [sn_fin_industry]	Contient les classifications ou catégories du secteur pertinentes pour les fournisseurs, les clients ou les entités financières du système.
Grand livre [sn_fin_ledger]	Table principale pour le stockage des écritures du Grand Livre (GL), résumant les transactions financières par compte, période et autres dimensions.
Compte général [sn_fin_gl_account]	Stocke les soldes des livres auxiliaires, tels que les comptes créditeurs ou débiteurs, et suit les montants dus ou dus par les clients et les fournisseurs.
Groupe de compte général [sn_fin_gl_group]	Organise les comptes du grand livre en groupes à des fins de déclaration et d'analyse, par exemple, par département ou par secteur d'activité.
Solde de la comptabilité [sn_fin_gl_balance]	Contient le solde des comptes du grand livre, en suivant les soldes courants, les débits, les crédits et les totaux courants.
Entité juridique [sn_fin_legal_entity]	Contient des informations sur les entités juridiques au sein de l'organisation, telles que les sociétés ou les sociétés à responsabilité limitée, ainsi que leurs statuts juridiques.
Emplacement du bureau [sn_fin_office_location]	Contient des informations sur l'emplacement des bureaux, y compris l'adresse, les coordonnées et l'unité organisationnelle associée à chaque emplacement.
Organisation [sn_fin_organization]	Contient des détails sur les organisations au sein du système financier, y compris les unités business, les départements et les hiérarchies organisationnelles.
Détails fiscaux de l'organisation [sn_fin_org_tax_detail]	Contient des informations fiscales pour différentes organisations, y compris les numéros d'immatriculation fiscale, les taux et les juridictions.
Entité d'achat [sn_fin_purchasing_entity]	Stocke des informations sur les entités impliquées dans les transactions d'achat, telles que les divisions ou les unités business au sein d'une organisation.
Propriétés [sn_fin_properties]	Stocke diverses propriétés de configuration liées à la gestion des données financières, telles que les seuils, les paramètres ou les marqueurs utilisés dans l'ensemble du système.
Centre de profit [sn_fin_profit_center]	Définit les centres de profit au sein de l'organisation, permettant la génération de rapports financiers et l'analyse par unités business ou segments opérationnels.
Signataire [sn_fin_signer]	Stocke des informations sur les personnes ou entités autorisées à signer des documents financiers ou à approuver des transactions.

**Tables installées dans Finance Common Architecture (suite)**

Table	Description
Fournisseur [sn_fin_supplier]	Contient des détails sur les fournisseurs, y compris le nom, l'adresse, les coordonnées et les modalités de paiement
Mappage de l'entité juridique du fournisseur [sn_fin_supplier_detail]	Contient des informations plus détaillées sur les fournisseurs individuels, y compris les détails bancaires, les modes de paiement et les conditions de crédit.
Informations sur les paiements des fournisseurs [sn_fin_supplier_payment]	Stocke les enregistrements des paiements effectués aux fournisseurs, y compris les dates de paiement, les montants et les modes de paiement.
Solde du compte général auxiliaire [sn_fin_subledger_balance]	Mappe les comptes du grand livre à des groupes spécifiques à des fins de reporting, assurant ainsi une catégorisation et un alignement appropriés avec les fonctions business.
Code fiscal [sn_fin_tax_code]	Stocke divers codes fiscaux utilisés pour les transactions, y compris la taxe sur la vente, la TVA et d'autres codes fiscaux spécifiques à la région.
Type de taxe [sn_fin_tax_type]	Contient les différents types de taxes utilisées dans les transactions financières, tels que la TVA, la taxe sur les ventes et les retenues à la source, ainsi que leurs règles applicables.
Règle de seuil [sn_fin_gl_threshold_rule]	Définit des règles pour les seuils dans la comptabilité, tels que des limites pour certains comptes, afin de garantir la conformité avec les politiques financières.
Unité de mesure [sn_fin_uom]	Gère les normes d'unité de mesure (UDM) utilisées pour les transactions financières, y compris différents types comme les kilogrammes, les litres et les heures.

**Composants installés avec Infrastructure pour l'intégration d'ERP**

Plusieurs types de composants sont installés avec l'installation de l'application, notamment les tables et les Infrastructure pour l'intégration d'ERP rôles d'utilisateur.

**Rôles installés**

**Rôles installés pour Infrastructure pour l'intégration d'ERP**

Titre du rôle [name]	Description	Contient les rôles
Utilisateur d'intégration [sn_fcms_intg.integration_user]	Configurez la configuration de l'intégration des applications (SPO, SLO ou APO) avec ERP.	Aucun

## Travaux planifiés installés

### Travaux planifiés pour Infrastructure pour l'intégration d'ERP

Tâche planifiée	Description
Synchronisation de l'utilisateur ERP	Récupère la liste des utilisateurs mappés sous un rôle ERP dans la table Mappage des rôles ERP. Affecte le rôle d'utilisateur ServiceNow aux utilisateurs en fonction du mappage.

## Tables installées

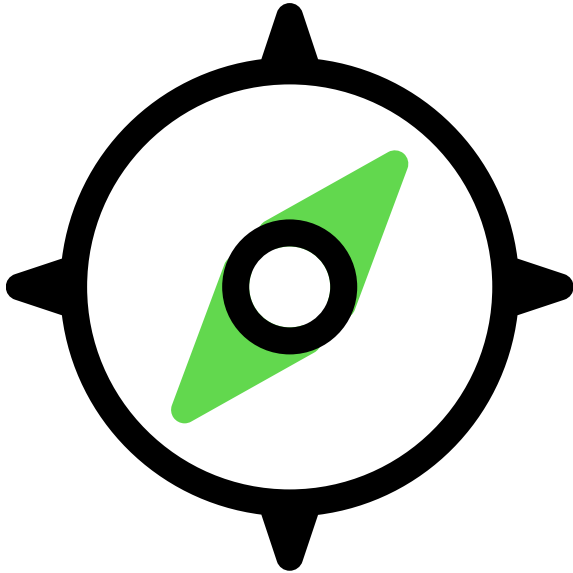
### Tables installées pour Infrastructure pour l'intégration d'ERP

Table	Description
Mappage des rôles ERP [sn_fcms_intg_erp_role_map]	Stocke le mappage des rôles de journal ERP et ServiceNow. Le mappage permet d'affecter des utilisateurs aux rôles de préparateur et d'approbateur de journal dans ServiceNow les applications (SPO, SLO ou APO) lorsqu'ils reçoivent le rôle correspondant dans ERP.
Mappage des utilisateurs ERP [sn_fcms_intg_erp_user_map]	Stocke le mappage d'ID d'utilisateur ServiceNow et ERP requis pour que l'intégration fonctionne. Le mappage est conservé pour tous les utilisateurs actifs qui disposent du rôle de préparateur et d'approbateur de journal dans ERP.
Réponse Parc Poste [sn_fcms_intg_parkpostresponse]	Stocke la réponse Parc et Post à partir d'ERP.
Réponse Inverser [sn_fcms_intg_reverse_response]	Stocke la réponse Inverser à partir d'ERP.
Carte des éléments de service [sn_fcms_intg_service_element_map]	Stocke le mappage des champs En-tête et Ligne du journal ERP avec ceux de la charge utile des champs de l'application (SPO, SLO ou APO).
Carte de service [sn_fcms_intg_service_map]	Stocke le mappage de tous les services vers ERP, comme Publication de journal, Inversion de journal et Récupérer des utilisateurs.
File d'attente de service [sn_fcms_intg_service_queue]	Stocke les demandes envoyées à ERP.
Configurer une source ERP [sn_fcms_intg_source]	Gère les détails ERP tels que les informations d'identification et les détails du service Web.

## Gestion des tickets pour la finance

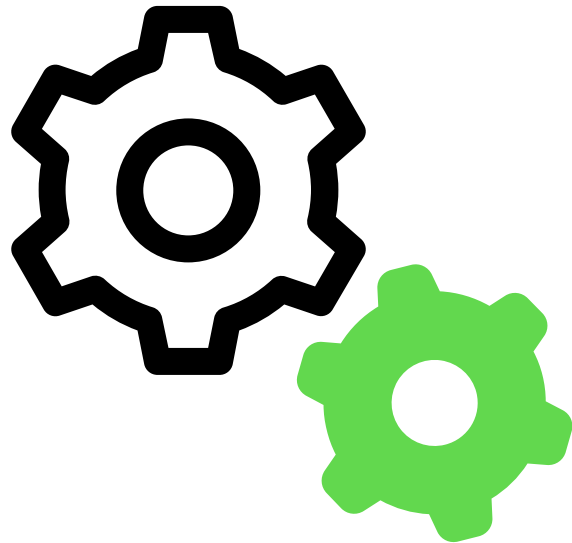
Elle ServiceNow® Gestion des tickets pour la finance permet à vos employés et équipes financières de soumettre, de suivre et de résoudre des demandes liées aux finances.

Explorer



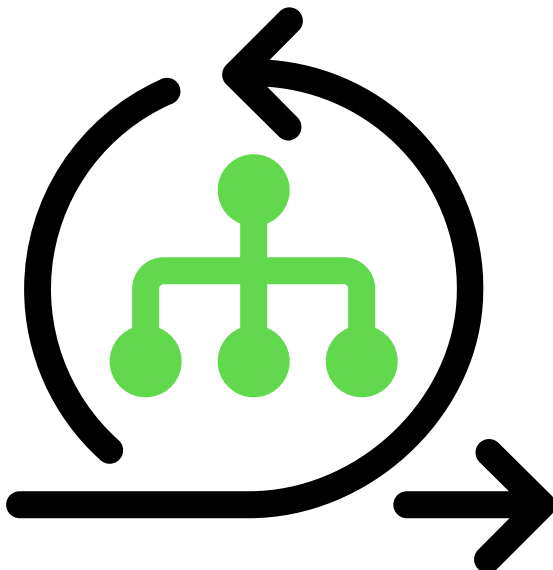
Découvrez les avantages et les fonctionnalités de Gestion des tickets financiers.

Configurer



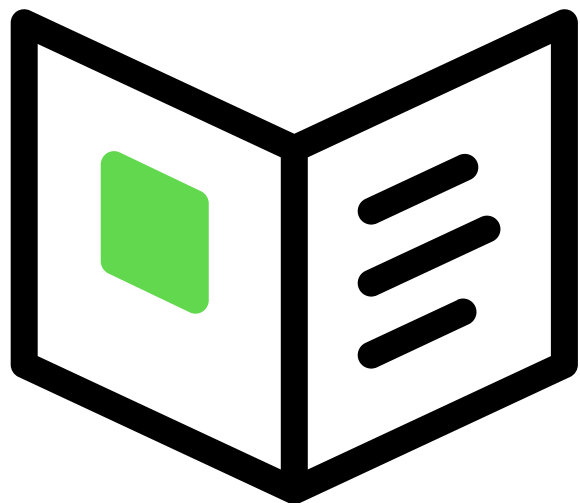
Planifiez et configurez votre implémentation.

Utiliser



Traitez les demandes d'informations financières et gérez les tickets, les tâches, les articles de la base de connaissances et les interactions financiers.

Référence



Obtenez des détails sur les composants, tels que les champs, les tables et les propriétés.

Traduction automatique

## Thèmes Next Experience

Dans le cadre du thème par défaut Next Experience fourni par la plateforme ServiceNow, les nouveaux clients auront le thème corail Next Experience activé par défaut dans leur instance. Tous les modèles de notification par e-mail sont sur Gestion des tickets pour la finance le thème du corail.

Le thème sombre émet moins de lumière bleue, ce qui rend l'affichage plus facile pour vos yeux et moins dérangentant dans des conditions de faible luminosité. Le thème foncé est pris en charge pour les espaces de travail configurables, les listes, les formulaires, les tableaux de bord et les rapports.

Pour plus d'informations sur la personnalisation du thème corail, reportez-vous à la section [Working with themes in Next Experience](#) .

Voici un exemple de modèle de notification par e-mail avec un thème corail :

## Finance Inquiry FINC0001002: New Request Created



IT Service Desk <vgnowassist@service-now.com>

To:

Retention: Delete Inbox after 365 days Expires: 18/06/2026.

servicenow.

Hello

We have received your request and will be in touch with you shortly. If you have any additional information or need to follow up, please feel free to reply to this email.

Thank you,  
Finance Team

[Unsubscribe](#) | [Notification Preferences](#)

servicenow.

2225 Lawson Lane, Santa Clara, CA 95054, United States

© 2025 ServiceNow Inc. All rights reserved.

Traduction automatique

### Explorer Gestion des tickets pour la finance

Découvrez les avantages et les capacités de Gestion des tickets pour la finance.

#### Avantages

Gestion des tickets pour la finance offre les avantages suivants :

- Déviez les tickets en fournissant des conseils de processus et des articles de la base de connaissances.
- Améliorez l'acheminement des tickets afin que les spécialistes financiers ne traitent que les demandes pertinentes, ce qui vous fait gagner du temps.
- Réduisez les délais de réponse en rationalisant les demandes liées aux finances.

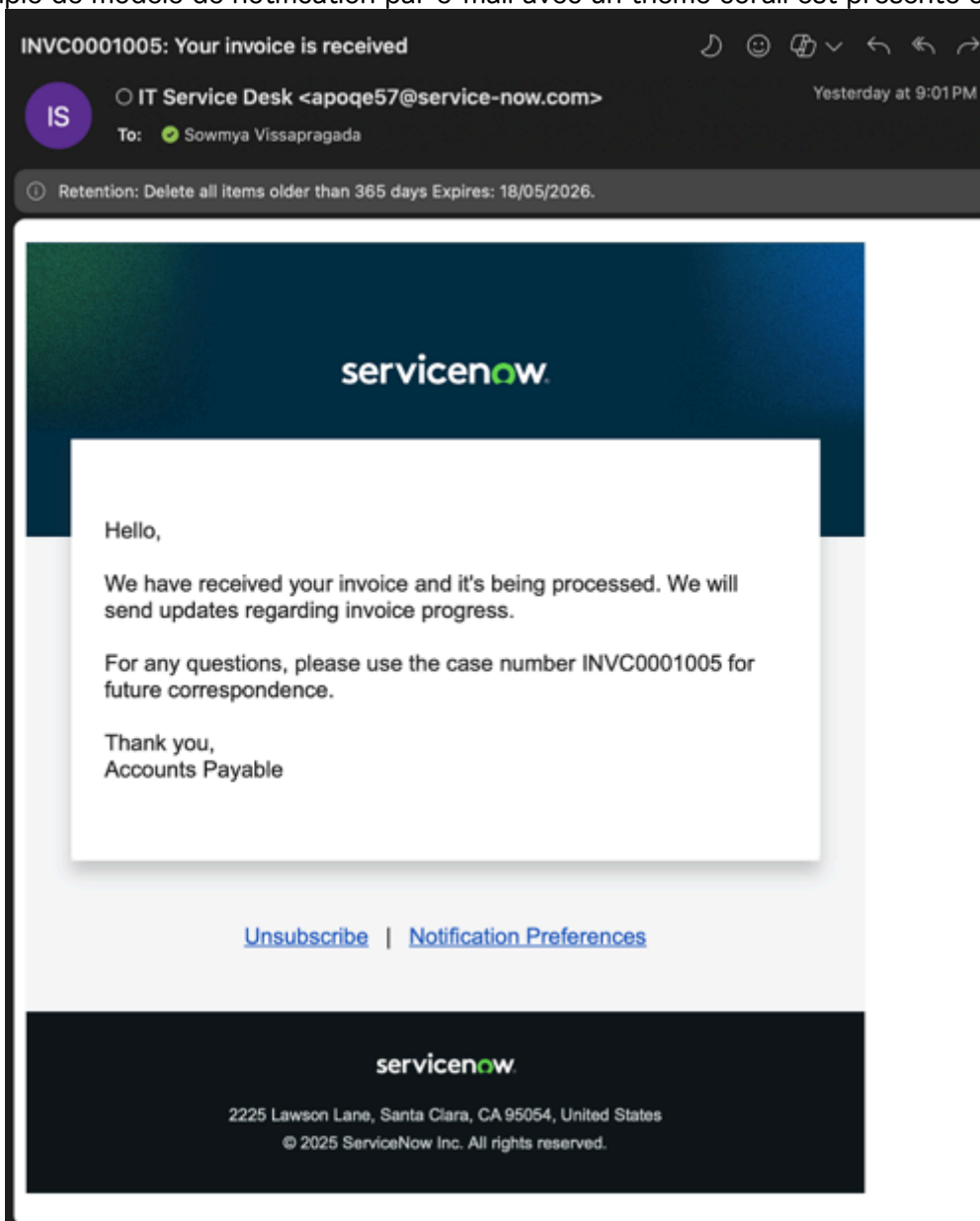
## Thèmes

Dans le cadre du thème par défaut Next Experience fourni par la plateforme ServiceNow, les nouveaux clients auront le thème corail Next Experience activé par défaut dans leur instance. Tous les modèles de notification par e-mail de Opérations comptes fournisseurs sont sur le thème du corail.

Le thème sombre émet moins de lumière bleue, ce qui rend l'affichage plus facile pour vos yeux et moins dérangeant dans des conditions de faible luminosité. Le thème foncé est pris en charge pour les espaces de travail configurables, les listes, les formulaires, les tableaux de bord et les rapports.

Pour plus d'informations sur la personnalisation du thème corail, reportez-vous à la section [Working with themes in Next Experience](#) .

Un exemple de modèle de notification par e-mail avec un thème corail est présenté ci-



dessous.

## Gestion des tickets pour la finance applications

Gestion des tickets pour la finance utilise les applications suivantes :

### Centre des employés

Le Centre des employés offre une option en libre-service pour les demandes et demandes financières. Cela permet aux employés de gérer les tâches liées aux demandes d'informations financières et offre une visibilité et une transparence des processus financiers.

### Espace de travail de Finance Operations

Espace de travail de Finance Operations fournit un système d'action unique pour gérer et classer le travail par ordre de priorité. L'application affiche des informations essentielles pour hiérarchiser le travail et élimine la prolifération des outils.

### Explorer le Espace de travail de Finance Operations

Il s'agit Espace de travail de Finance Operations d'un système unique pour gérer et classer le travail par ordre de priorité.

Traduction automatique

## Page de destination Espace de travail de Finance Operations

En tant que spécialiste financier (sn\_fin\_ops.specialist), affichez un résumé des éléments importants, de vos performances et des activités récentes sur vos tickets.

La page de destination comporte les composants

**Important items**  
Check these metrics to see the most important items to work on.

- 2 My cases pending final action
- 1 Tasks assigned to you
- 1 Unassigned cases

**My Performance**  
See how you're doing when it comes to case resolution, quality of work and speed.

**My assigned cases by type**

2	Finance inquiry
---	-----------------

**My assigned cases by priority**

4 - Low	3 - Moderate	1
---------	--------------	---

**Recently updated cases**  
Track recent activity on your assigned cases.

My active cases 2  
Last refreshed 3m ago.

Number	Short description	Updated by	Priority	State	Updated
FINC0001002	Bonus	abel.tuter	3 - Moderate	Work in Progress	2025-04-21 23:28:21
FINC0001011	Travel Expense	abel.tuter	4 - Low	Work in Progress	2025-04-21 23:27:40

suivants.

Traduction automatique

## Composants de la page de destination de l'Espace de travail des opérations financières

Composant	Description
Éléments importants	
Tickets en attente d'une action finale	Affichez les tickets qui nécessitent une action finale. Les tickets en attente sont affichés avec les champs Numéro de ticket, Demandé par, Groupe d'affectation, Affecté à, État, Priorité et Date de création.
Tâches qui vous sont affectées	Affichez les tâches actives qui vous sont affectées.
Tickets non affectés	Affichez la liste des tickets non affectés.
Mes performances	
Mes tickets affectés par type	Une représentation visuelle des tickets actifs qui vous sont affectés, regroupés par type de ticket.

## Composants de la page de destination de l'Espace de travail des opérations financières (suite)

Composant	Description
	Sélectionnez chaque segment pour afficher la liste des tickets.
Mes tickets affectés par priorité	Représentation visuelle des tickets actifs qui vous sont affectés, regroupés par priorité. Sélectionnez chaque segment pour afficher la liste des tickets.
Tickets récemment mis à jour	
Mes tickets actifs	Affichez jusqu'à cinq de vos tickets actifs. Sélectionnez <b>Afficher tout</b> pour afficher tous vos tickets actifs. Les tickets financiers s'ouvrent dans l'espace de travail des opérations financières, tandis que les autres tickets et tâches auxquels vous avez accès s'ouvrent dans l'espace de travail Source-to-Pay.

### Page de liste Espace de travail de Finance Operations


Affichez des informations de haut niveau de tous les enregistrements dans un filtre de liste à partir de la Espace de travail de Finance Operations page de liste.

Dans le Espace de travail de Finance Operations, sélectionnez l'icône  pour ouvrir la page Liste.

Vous pouvez sélectionner chaque module et sous-module pour afficher les détails dans une liste. Sous **Listes**, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Actualisez la liste pour afficher les informations les plus à jour.
- Modifiez les colonnes pour ajuster la liste et afficher les colonnes requises dans l'ordre de votre choix.
- Rétablissez la valeur par défaut de la largeur des colonnes.
- Copiez l'URL de cette liste.
- Appliquez des filtres pour afficher les informations spécifiques qui vous intéressent.
- Exportez la liste dans un fichier au format Excel, CSV, JSON ou PDF.
- Créez une copie de cette liste et enregistrez-la sous **Mes listes**.

#### Remarque :

Le composant du menu Liste est configuré par les administrateurs dans Générateur d'IU. Pour plus d'informations sur les configurations des composants du menu Liste, voir [Configuration UIB du menu Liste](#) .

En tant que spécialiste en finance, vous avez accès aux modules et sous-modules suivants :

## Modules et sous-modules

Modules	Sous-modules
Mes tâches	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tickets ouverts</li> <li>• Tâches ouvertes</li> <li>• Interactions ouvertes</li> </ul>
Examen nécessaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tickets non affectés</li> <li>• Tâches non affectées</li> </ul>
Tout le travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tickets</li> <li>• Tickets fermés</li> <li>• Tâches</li> <li>• Tâches fermées</li> <li>• Interactions</li> <li>• Interactions fermées</li> </ul>
Interactions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous</li> <li>• Actif</li> <li>• Mes affectations</li> </ul>
Données primaires	Centre de coûts
Base de connaissances	Articles financiers


### Afficher un ticket à partir de Espace de travail de Finance Operations

Affichez un ticket de pour un Espace de travail de Finance Operations traitement ultérieur.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fin\_ops.specialist

#### Procédure

- Accédez à l'un des modules suivants :
  - **Tous > Opérations financières > Espace de travail pour Opérations financières.**
  - **Espaces de travail > Espace de travail pour Opérations financières.**
- Dans l'espace de travail des opérations financières, sélectionnez l'icône Liste (icône ) pour ouvrir la page Liste.
- À partir de la page de liste, accédez à l'un des sous-modules suivants :
  - **Mes tâches > Tickets ouverts**
  - **Tout le travail > Tickets**
- Sélectionnez un lien de numéro de ticket dans la colonne Numéro.

## Résultats

Les détails des tickets financiers sont affichés dans l'onglet **Détails** de l'espace de travail des opérations financières. Pour plus d'informations, consultez [Espace de travail de Finance Operations Page des détails du](#)

The screenshot displays the 'Finance Case' details page in ServiceNow. At the top, the ticket ID 'FINC0001059' is highlighted in a blue box. Below it, the title 'Travel Expense' is shown. A summary bar contains the following information: Priority: 3 - Moderate; Case type: Finance inquiry; State: Work in progress; Assigned to: Abel Tuter; Created: 2025-05-06 03:11:58. The 'Details' tab is selected, showing a list of tabs: Details, Tasks, Emails (1), SLAs (2), Related cases, and Interactions. The main content area is titled 'Finance Case' and contains several fields: Number (FINC0001059), State (Work in progress), Priority (3 - Moderate), Case type (Finance inquiry), Requested by (Fin Requestor), Opened (2025-05-06 03:11:58), Channel source (-- None --), Short description (Travel Expense), and Description (How do I submit travel expenses?).

Traduction automatique

Si vous avez accès à l'espace de travail Source-to-Pay, vous pouvez voir les tickets de facture, d'approvisionnement et de fournisseur dans la liste. Si vous ouvrez l'un de ces tickets, les détails du ticket sont affichés dans l'espace de travail de Source-to-Pay.

### Espace de travail de Finance Operations Page des détails du ticket

La Espace de travail de Finance Operations page Détails du ticket s'affiche lorsque vous sélectionnez le lien d'un ticket financier.

Dans le Espace de travail de Finance Operations, accédez à **Listes > Mes tâches > Tickets ouverts**. Sélectionnez le lien d'un numéro de ticket dans la colonne Numéro pour ouvrir la page Détails du ticket financier.

La page Détails du ticket financier contient les options suivantes :

## Page des détails du ticket financier

Option	Description
Interface multionglet	Pour chaque ticket financier, les détails sont affichés dans des onglets. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Onglets du formulaire du ticket financier</a>
Composer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notes de travail (privées) : saisissez des informations qui doivent être privées pour l'utilisateur connecté.</li> <li>Commentaires : saisissez des détails visibles par tout le monde.</li> <li>E-mail : envoyez des e-mails liés au ticket financier. Pour plus d'informations sur l'envoi d'e-mails, consultez <a href="#">Envoyer des e-mails à partir de Espace de travail de Finance Operations</a></li> </ul>
Flux d'activité	Affiche les activités de traitement, les commentaires et les modifications apportées à l'état du ticket. Vous pouvez filtrer les activités par types de publication, changements apportés aux champs et activités marquées.
Panneau latéral contextuel	Inclut des options permettant d'accéder à l'assistant d'agent et d'ajouter des pièces jointes liées au ticket financier.


### Envoyer des e-mails à partir de Espace de travail de Finance Operations

Envoyer des e-mails liés à un ticket financier spécifique.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fin\_ops.specialist

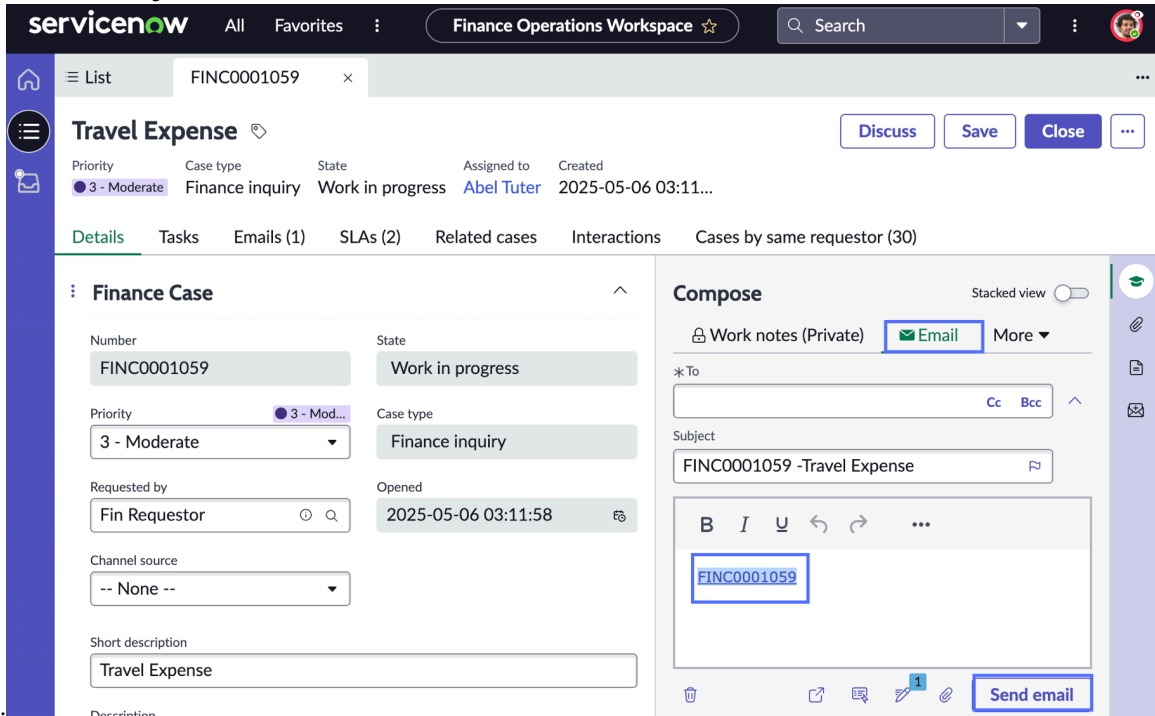
#### Procédure

- Accédez à l'un des modules suivants :
  - Tous > Opérations financières > Espace de travail pour Opérations financières.**
  - Espaces de travail > Espace de travail pour Opérations financières.**
- Dans l'espace de travail Opérations financières, sélectionnez l'icône Liste (icône .
- À partir de la page de liste, accédez à l'un des sous-modules suivants :
  - Mes tâches > Tickets ouverts**
  - Tout le travail > Tickets**
- Dans la section Composer, sélectionnez **E-mail**.
- Saisissez le nom du destinataire dans le champ **À** .  
Vous pouvez également sélectionner **Cc** ou **Cci** et entrer les noms.
- Changez de sujet, si nécessaire.  
Par défaut, l'objet est le numéro de ticket financier et la brève description.

**7.** Saisissez le corps de l'e-mail, si nécessaire.

Par défaut, le corps de l'e-mail contient le lien vers le ticket financier. Vous pouvez également utiliser les modèles d'e-mail. Pour plus d'informations sur les modèles d'e-mail, consultez [Modèles d'e-mail](#).

**8.** Sélectionnez **Envoyer un**



mail.

Traduction automatique

**Résultats**

L'e-mail est envoyé aux destinataires. Vous pouvez afficher les détails de l'e-mail envoyé dans l'onglet **E-mails**.

**Assistant d'agent dans Espace de travail de Finance Operations**

Assistant d'agent affiche les résultats de recherche pertinents en fonction du texte de recherche. Le texte est remplacé par défaut avec la brève description du ticket financier sur lequel vous travaillez.

Assistant d'agent fait partie du panneau latéral contextuel dans le Espace de travail de Finance Operations. Par défaut, il affiche les tickets financiers résolus. Vous pouvez modifier le texte de recherche selon vos besoins. Ces résultats de recherche vous aident à travailler sur l'enregistrement.


Pour les tickets financiers résolus, la carte affiche les éléments suivants :

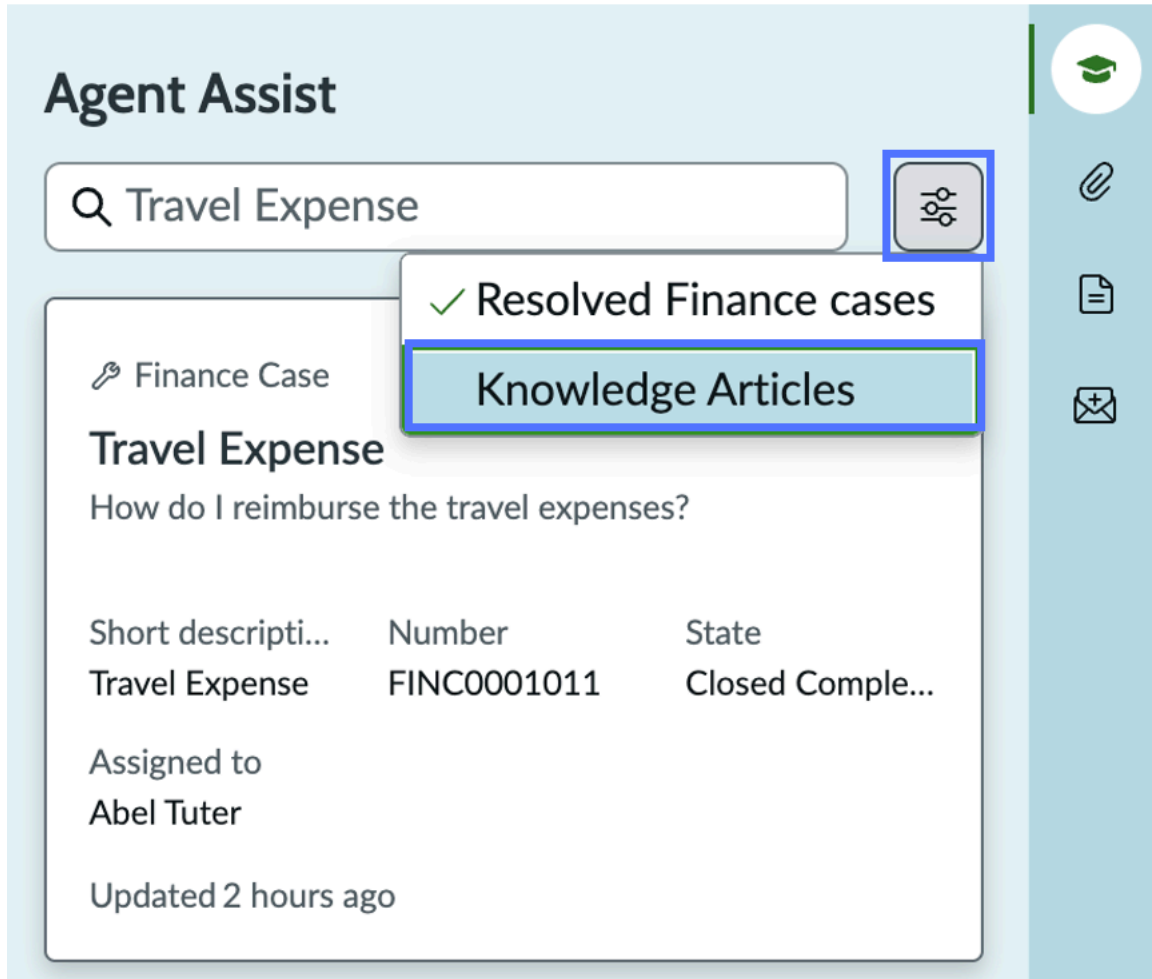
- Description brève du ticket financier
- Numéro de ticket financier
- État actuel du ticket financier
- Personne à qui le ticket financier est affecté

Sélectionnez la carte pour afficher les détails supplémentaires suivants du ticket :

- Date d'ouverture du ticket
- Priorité du ticket financier
- Groupe auquel le ticket financier est affecté

- Personne à qui le ticket financier est affecté
- Motif de fermeture du ticket financier

Vous pouvez également rechercher des articles de la base de connaissances. Sélectionnez l'icône de ressource de recherche (icône  puis les articles de la **base de connaissances** pour afficher les articles.



The screenshot shows the 'Agent Assist' interface. At the top, there is a search bar containing 'Travel Expense'. To the right of the search bar is a search icon, which is highlighted with a blue box. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing two options: 'Resolved Finance cases' (with a green checkmark) and 'Knowledge Articles' (highlighted with a blue box). The main content area displays a 'Finance Case' titled 'Travel Expense' with the question 'How do I reimburse the travel expenses?'. Below this, there is a table with the following data:

Short descripti...	Number	State
Travel Expense	FINC0001011	Closed Comple...

Below the table, it shows 'Assigned to Abel Tuter' and 'Updated 2 hours ago'. On the right side of the interface, there is a vertical sidebar with icons for a graduation cap, a paperclip, a document, and an envelope.

Traduction automatique

Le composant Assistant d'agent est configuré et personnalisé par les administrateurs dans Générateur d'IU. Pour en savoir plus sur les configurations des composants de l'assistant d'agent, voir [Configuration UIB de l'assistant d'agent](#) .

### Gestion des interactions dans Espace de travail de Finance Operations


Toute demande d'informations financières effectuée via la messagerie instantanée est enregistrée dans un enregistrement d'interaction généré automatiquement. Les spécialistes peuvent choisir de créer un ticket à partir de l'enregistrement d'interaction, de créer une demande et d'associer un enregistrement d'interaction à un enregistrement de ticket financier existant.

L'onglet **Détails** d'un enregistrement d'interaction contient les détails de l'interaction.

Pour en savoir plus sur les champs, reportez-vous à la section [Formulaire Interaction](#).

## Espace de travail de Finance Operations Boîte de réception

Utilisez la boîte de réception pour gérer vos éléments de travail entrants, tels que les messageries instantanées et les tickets.

Pour ouvrir la boîte de réception de l'agent, sélectionnez l'icône Boîte de réception ( icône  ) dans le .Espace de travail de Finance Operations

La boîte de réception affiche les files d'attente qui vous sont affectées, le nombre de messageries instantanées actives dans chaque file d'attente et le temps d'attente moyen pour les messageries instantanées de la file d'attente.

Lorsque vous acceptez une messagerie instantanée, un enregistrement d'interaction est automatiquement créé. L'enregistrement capture le travail effectué au cours de cette session.


### Créer une nouvelle interaction

Un enregistrement d'interaction est automatiquement créé lorsque vous acceptez une conversation de messagerie instantanée via la file d'attente de messagerie instantanée dans le Espace de travail de Finance Operations. Vous pouvez également créer manuellement une interaction à partir de la page de liste du Espace de travail de Finance Operations.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fin\_ops.specialist

### Procédure

1. Accédez à l'un des modules suivants :
  - **Tous > Opérations financières > Espace de travail pour Opérations financières.**
  - **Espaces de travail > Espace de travail pour Opérations financières.**
2. Dans l'espace de travail Opérations financières, sélectionnez l'icône Liste (icône ).
3. À partir de la page de liste, accédez à l'un des sous-modules suivants :
  - **Interactions > Tous**
  - **Interactions > Actif**
  - **Interactions > Mes affectations**
4. Sélectionnez **Nouveau**.
5. Remplissez les champs du formulaire.  
Pour plus d'informations sur les champs de formulaire et les descriptions, voir [Formulaire Interaction](#)
6. Sélectionnez **Enregistrer**.

### Créer un ticket financier à partir d'une interaction

Un enregistrement d'interaction est automatiquement créé lorsque vous acceptez une conversation de messagerie instantanée via la file d'attente de messagerie instantanée dans le Espace de travail de Finance Operations. Vous pouvez créer un ticket financier à partir d'un enregistrement d'interaction pour une enquête plus approfondie.


### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fin\_ops.specialist

## Procédure

1. Accédez à l'un des modules suivants :

- **Tous > Opérations financières > Espace de travail pour Opérations financières.**
- **Espaces de travail > Espace de travail pour Opérations financières.**

2. Dans l'espace de travail Opérations financières, sélectionnez l'icône Liste (icône )

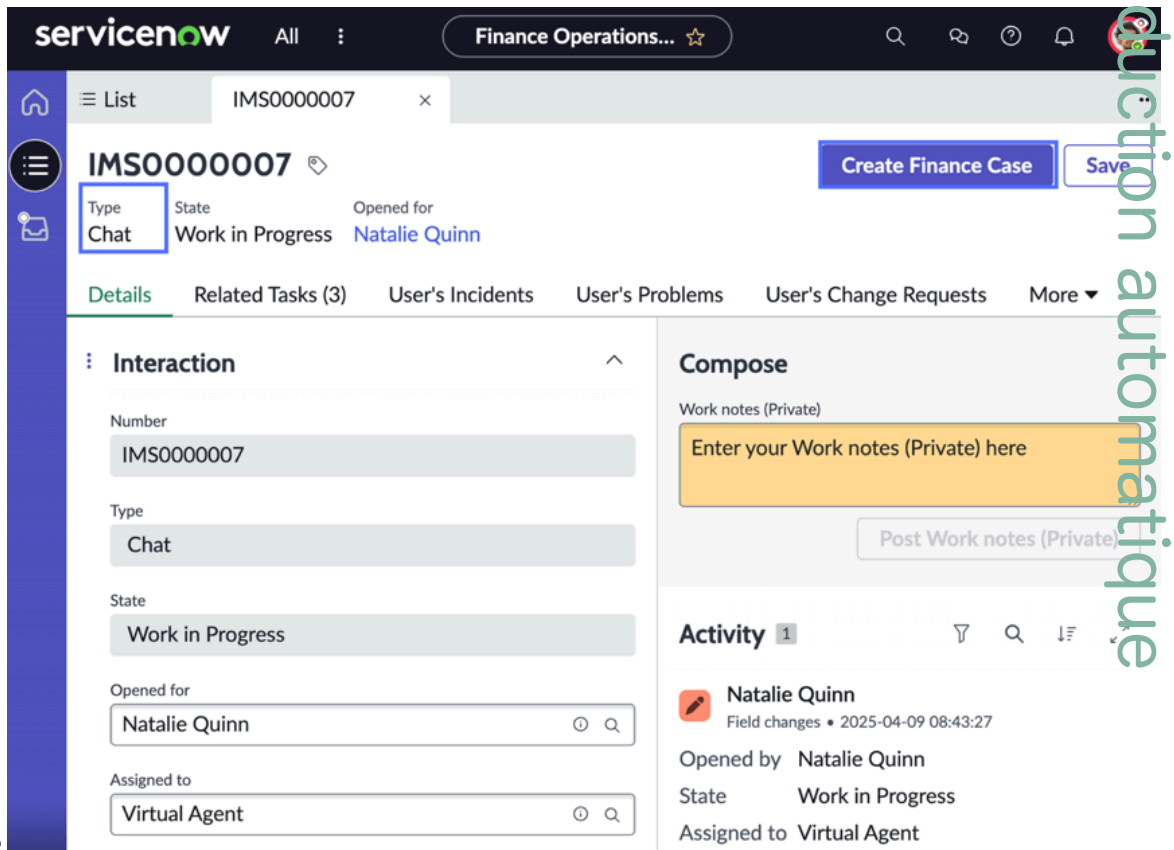
3. À partir de la page de liste, accédez à l'un des sous-modules suivants :

- **Interactions > Tous**
- **Interactions > Actif**
- **Interactions > Mes affectations**

4. Dans la colonne Nombre, sélectionnez un lien pour ouvrir un enregistrement d'interaction.

Pour plus d'informations sur les champs d'un enregistrement d'interaction, reportez-vous à la section [Formulaire Interaction](#).

5. Sélectionnez **Créer un ticket**



The screenshot displays the ServiceNow interface for a ticket with ID IMS0000007. The ticket is of type 'Chat' and is in the 'Work in Progress' state, assigned to 'Virtual Agent' and opened by 'Natalie Quinn'. The 'Interaction' section shows the ticket details. On the right, the 'Compose' section is active, allowing the user to enter private work notes. The activity log shows a recent field change by Natalie Quinn on 2025-04-09 at 08:43:27.

**financier.**

Pour en savoir plus sur les champs de formulaire et leur description, reportez-vous à la section [Créer un ticket financier](#).

6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Un nouveau ticket financier est créé. Pour plus d'informations sur l'affichage des tickets financiers, voir [Afficher un ticket à partir de Espace de travail de Finance Operations](#)

## Associer une interaction à un ticket financier

Associez un enregistrement d'interaction à un ticket financier, si l'interaction est liée à un ticket financier existant.


## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fin\_ops.specialist

## Procédure

1. Accédez à l'un des modules suivants :


- **Tous > Opérations financières > Espace de travail pour Opérations financières.**
- **Espaces de travail > Espace de travail pour Opérations financières.**

2. Dans l'espace de travail Opérations financières, sélectionnez l'icône Liste (icône .

3. À partir de la page de liste, accédez à l'un des sous-modules suivants :

- **Interactions > Tous**
- **Interactions > Actif**
- **Interactions > Mes affectations**

4. Dans la colonne Nombre, sélectionnez un lien pour ouvrir un enregistrement d'interaction.

5. Sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône .

6. Sélectionnez **Associer l'enregistrement**.

7. Renseignez les champs du formulaire Créer un enregistrement connexe d'interaction.

Pour en savoir plus sur les champs de formulaire et leur description, reportez-vous à la section [Créer un formulaire d'enregistrement connexe d'interaction](#).

8. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Flux Process Automation Designer pour playbook

En tant que propriétaire de playbook d'entreprise, Playbooks de studio de workflow vous permet d'organiser le contenu de Studio de workflow en processus inter-entreprises digitaux et unifiés.

Vous pouvez personnaliser l'expérience Playbook avec vos propres configurations et remplacements d'activités. Les processus business automatisés que vous concevez guident vos utilisateurs finaux et les aident à se concentrer sur les tâches et les informations qui les intéressent.

Pour plus d'informations sur Playbooks, voir [Playbooks](#) .


## Configurer Gestion des tickets pour la finance

Planifiez et configurez votre implémentation de Gestion des tickets pour la finance

### Installer Gestion des tickets pour la finance

Installez l'application Gestion des tickets pour la finance (sn\_fin\_ops) si vous disposez du rôle administrateur. L'application inclut des données de démonstration et installe les applications et modules d'extension du Store connexes ServiceNow® Store , le cas échéant.

## Avant de commencer

- Veillez à ce que l'application et toutes les applications ServiceNow Store associées possèdent des autorisations ServiceNow valides. Pour plus d'informations, consultez [Obtenir le droit pour un ServiceNow Produit ou application](#) .
- Passez en revue la liste Gestion des tickets financiers dans pour ServiceNow Store obtenir des informations sur les dépendances, les exigences concernant la gestion des licences ou les abonnements, et la compatibilité des versions.

Rôle requis : admin

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les éléments suivants sont installés avec Gestion des tickets financiers :

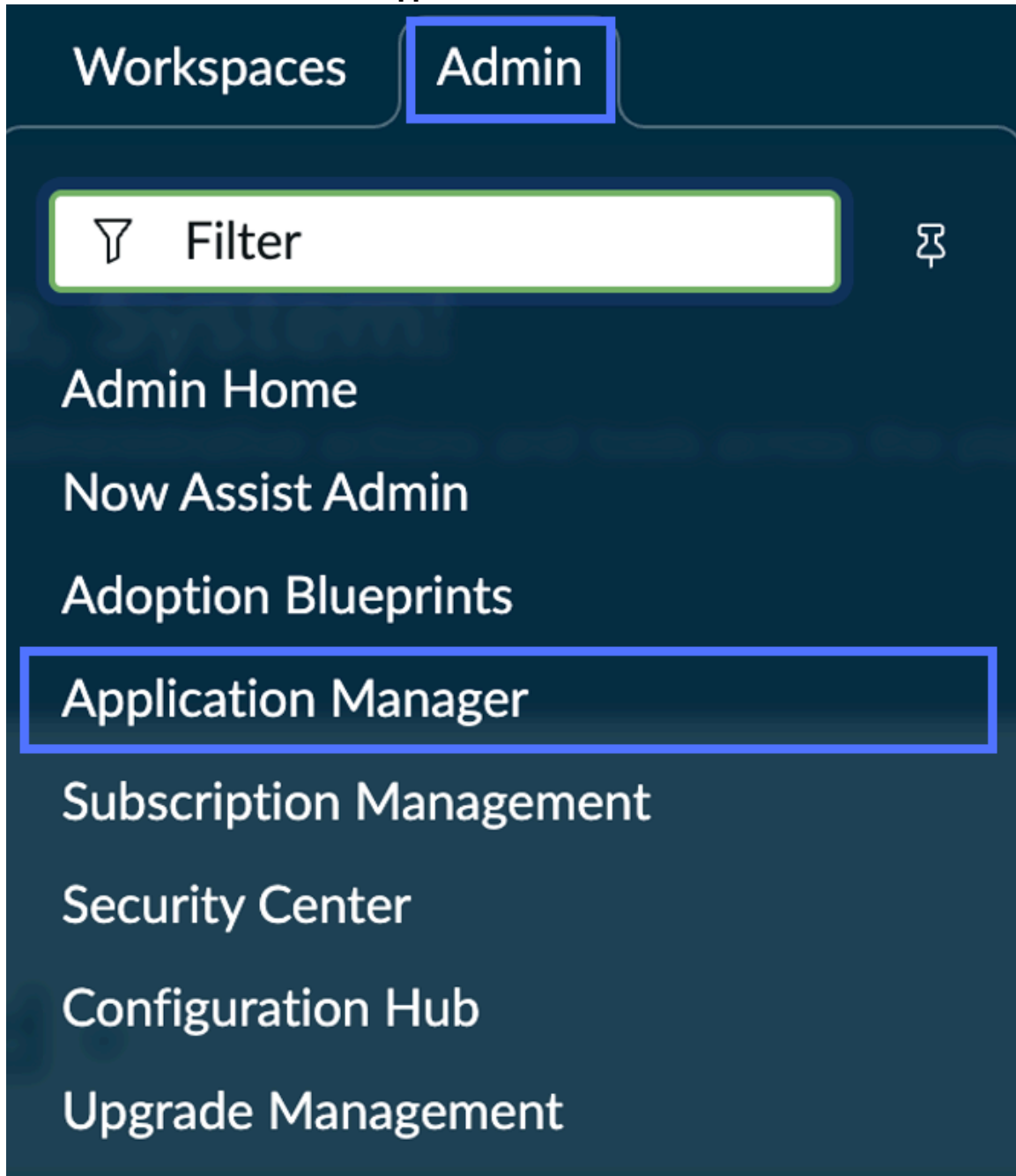
- Modules d'extension
- Rôles
- Tables

L'application Gestion des tickets financiers (sn\_fin\_ops) installe les modules d'extension dépendants suivants :

- Espace de travail des opérations financières (sn\_fin\_ops\_ws)
- Prestation de services communs (sn\_spend\_sdc)

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Gestionnaire d'applications**.



2. Recherchez l'application Gestion des tickets pour la finance (sn\_fin\_ops) à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche.

Vous pouvez chercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID. Si vous ne trouvez pas l'application, vous devrez peut-être en faire la demande auprès du ServiceNow Store.

La liste située en regard du bouton **Installer** affiche les versions disponibles.

3. Sélectionnez une version dans la liste et sélectionnez **Installer**.

La boîte de dialogue Examiner les détails d'installation qui s'affiche répertorie toutes les dépendances installées avec votre application.

4. Si vous y êtes invité, suivez les liens vers le ServiceNow Store afin d'obtenir des autorisations supplémentaires pour les dépendances.
5. **Facultatif** : Si des données de démonstration sont disponibles et que vous souhaitez les installer, cochez la case **Charger les données de démonstration**.  
Les données de démonstration sont des exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités de l'application pour les cas d'utilisation courants. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.
6. Sélectionnez **Installer**.  
Sélectionnez l'onglet **Installé** et affichez l'application installée et les modules d'extension

The screenshot shows the ServiceNow Application Manager interface. On the left, there is a 'Filters' sidebar with sections for 'Listings' (Applications, Plugins, Free Trials, Products), 'Offered By' (Partners, ServiceNow), and 'Product Family' (IT Service Management, Automation Engine, Governance, Risk, and Compliance, Now Intelligence). The main area is titled 'Store applications (5)' and lists three installed applications: 'Common Service Delivery' (App id: sn\_spend\_sdc, Installed version 9.8.0), 'Finance Operations Workspace' (App id: sn\_fin\_ops\_ws, Installed version 1.0.0), and 'Finance Case Management' (App id: sn\_fin\_ops, Installed version 1.0.0). A vertical watermark 'Traduction automatique' is visible on the right side of the screenshot.

dépendants.

### Composants installés avec Gestion des tickets pour la finance

Plusieurs types de composants sont installés avec l'activation du module d'extension, notamment les rôles, les flux et les Gestion des tickets pour la finance tables.

### Rôles installés

Les rôles suivants sont installés avec Gestion des tickets pour la finance:

#### Liste des rôles installés

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
sn_fin_ops.admin	Peut accéder à toutes les fonctionnalités et options de la gestion des tickets financiers, y compris l'espace de travail des opérations financières	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sla_admin</li> <li>• sn_fin_ops.spécialiste</li> </ul>
sn_fin_ops. Demandeur	Peut créer des tickets liés à la finance	

### Liste des rôles installés (suite)

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
sn_fin_ops.spécialiste	Peut afficher et mettre à jour les tickets liés aux finances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sn_fin_ops. Demandeur</li> <li>• workspace_user</li> <li>• utilisateur de canevas</li> <li>• email_composer</li> </ul>
sn_fin_ops.propriétaire_tâche	Peut afficher et mettre à jour les tâches associées au ticket financier	

### Tables installées

Aucune nouvelle table n'est installée avec Gestion des tickets pour la finance. Toutefois, les libellés des tables suivantes ont été modifiés :

#### Liste des tables installées

Table	Nouvelle étiquette	Description
sn_spend_sdc_service_request	Ticket financier	Stocke les tickets financiers
sn_spend_sdc_service_request_line	Lignes de tickets financiers	Représente les éléments individuels ou les composants associés au ticket financier
sn_spend_sdc_service_task	Tâche financière	Stocke les tâches financières

### Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Gestion des tickets pour la finance

Affichez la liste consolidée des modules d'extension, la description de haut niveau de chaque module d'extension et les dépendances requises avant d'installer chaque module d'extension dans Gestion des tickets pour la finance.

### Liste des modules d'extension d'application

Nom du module d'extension	Description	Dépendances
Architecture commune financière (sn_fin)	Gère les données primaires telles que les sources de planification des ressources de l'entreprise (ERP), les entités juridiques, les périodes comptables, etc.	-
Prestation de services communs (sn_spend_sdc)	Contient le ticket financier, la ligne de ticket financier et la tâche financière.	Architecture commune financière (sn_fin)
Espace de travail des opérations financières (sn_fin_ops_ws)	Fournit un environnement unique permettant aux spécialistes financiers de travailler sur des tickets financiers, des tâches financières, etc.	-

Nom du module d'extension	Description	Dépendances
Gestion des tickets pour la finance (sn_fin_ops)	Gère les données primaires pour soumettre, suivre et résoudre les demandes liées aux finances.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecture commune financière (sn_fin)</li> <li>• Prestation de services communs (sn_spend_sdc)</li> <li>• Espace de travail des opérations financières (sn_fin_ops_ws)</li> </ul>
Architecture commune de Source-to-Pay (snc.sn_shop)	Gère les données primaires telles que les sources de planification des ressources de l'entreprise (ERP), les entités juridiques, les périodes comptables, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecture commune financière (sn_fin)</li> <li>• Prestation de services communs (sn_spend_sdc)</li> </ul>
Affectation de travail avancée pour les opérations Source-to-Pay (snc.sn_spend_awa)	Fournit des configurations pour prendre en charge l'acheminement, la mise en file d'attente et l'affectation automatiques de tickets financiers et d'e-mails.	Affectation de travail avancée (glide.awa)

### Activer le flux **Créer une question financière pour les e-mails entrants**


Activez le flux **Créer un ticket financier sur la demande d'e-mail entrant** pour créer automatiquement un ticket de demande financière en fonction des informations contenues dans un e-mail entrant.

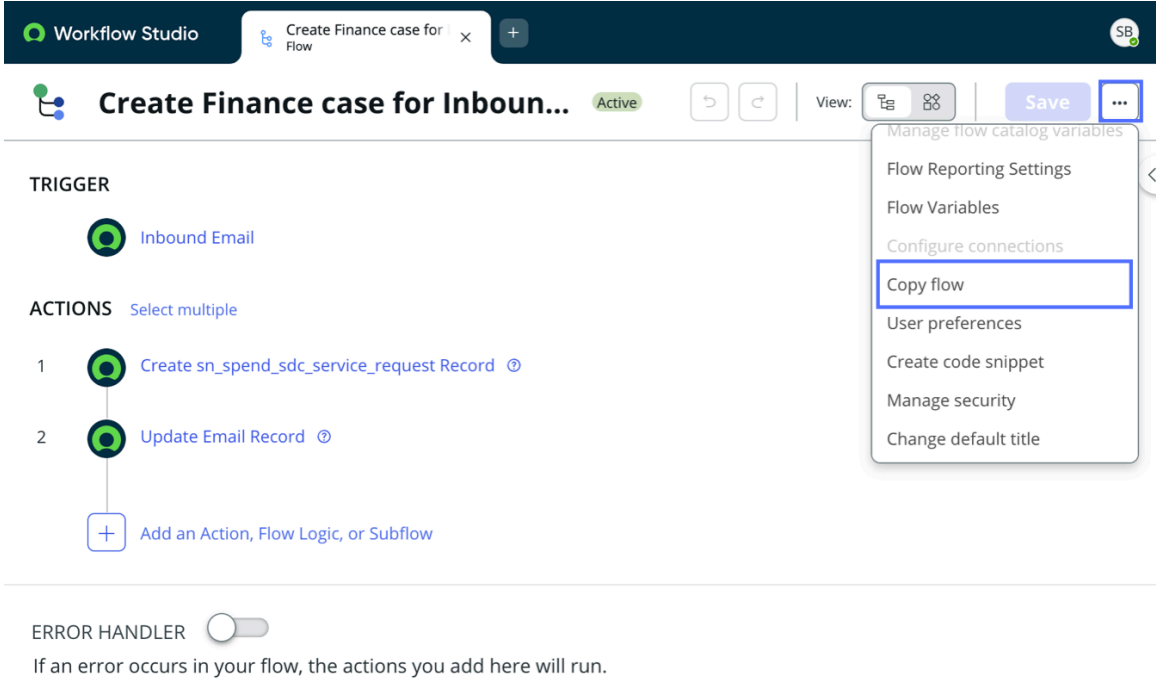
#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Concepteur de flux**.
2. Recherchez et sélectionnez le flux **Créer un ticket financier sur la demande d'e-mail entrant** pour l'ouvrir.

3. Sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (  ), faites défiler et sélectionnez **Copier le**



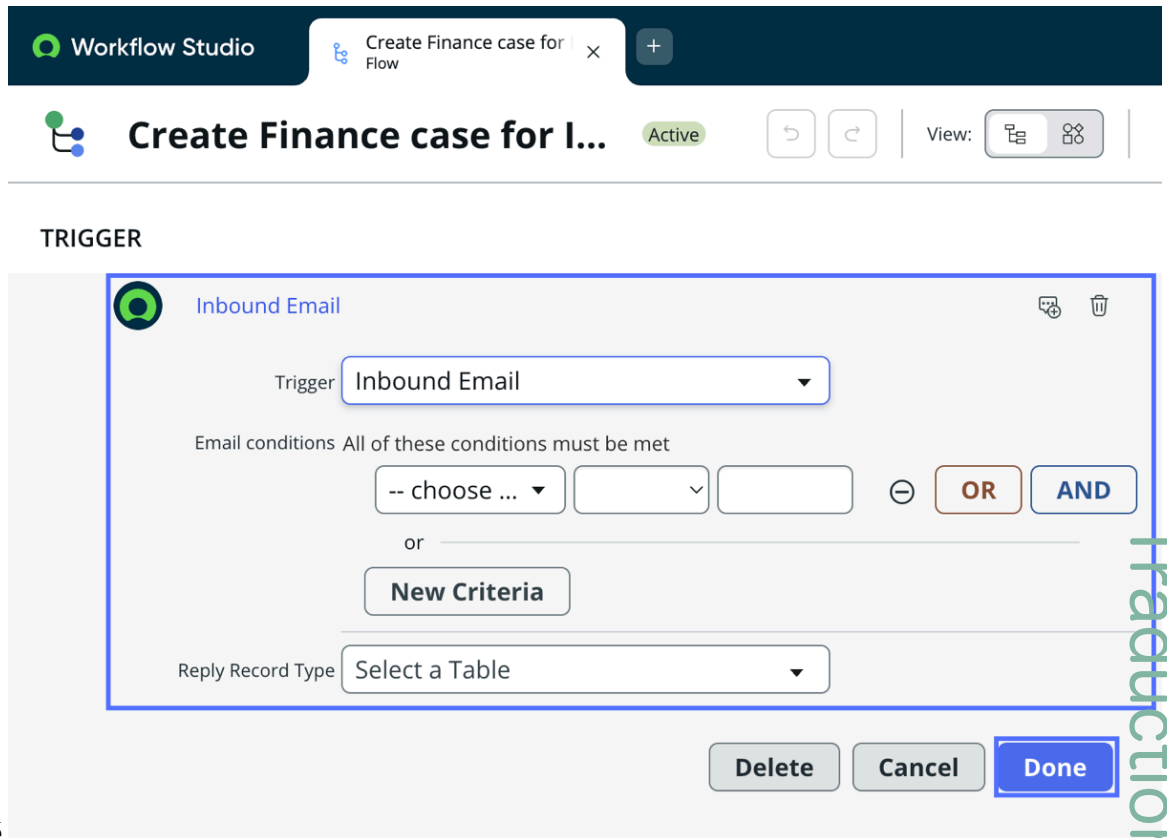
The screenshot shows the ServiceNow Workflow Studio interface. At the top, there's a header with 'Workflow Studio' and a tab titled 'Create Finance case for Inbound Email Flow'. Below the header, the main workspace is titled 'Create Finance case for Inbound...' and is marked as 'Active'. The workspace contains a 'TRIGGER' section with 'Inbound Email' and an 'ACTIONS' section with two actions: '1 Create sn\_spend\_sdc\_service\_request Record' and '2 Update Email Record'. A dropdown menu is open from the 'More actions' icon (three dots) in the top right, showing options like 'Manage flow catalog variables', 'Flow Reporting Settings', 'Flow Variables', 'Configure connections', 'Copy flow' (highlighted with a blue border), 'User preferences', 'Create code snippet', 'Manage security', and 'Change default title'. At the bottom, there's an 'ERROR HANDLER' section with a toggle switch and the text 'If an error occurs in your flow, the actions you add here will run.'

### flux.

La boîte de dialogue Créer une copie de ce flux s'affiche.

4. Dans le champ **Nouveau nom de flux** , saisissez un nom pour le flux copié.
5. Dans le champ **Application** , sélectionnez **Gestion des tickets financiers**.
6. Sélectionnez **Copier**.  
Une copie du flux s'ouvre.
7. Sous DÉCLENCHER, spécifiez les conditions qui déclenchent ce flux.

8. Sélectionnez



Terminé.

9. Enregistrez et sélectionnez Activer.

Le flux **Créer un ticket financier sur un e-mail entrant** est activé et un ticket de demande financière est créé automatiquement en fonction des informations contenues dans un e-mail entrant.

**Configurer Espace de travail de Finance Operations**

Planifiez et configurez votre implémentation de Espace de travail de Finance Operations

**Configurer la page de Espace de travail de Finance Operations destination**

Configurer la page de destination du Espace de travail de Finance Operations

Permet Générateur d'IU de configurer la page de destination, de définir différentes audiences pour la page de destination et même d'ajouter, de supprimer ou de modifier les différents contenus Toutefois, il est recommandé de créer un doublon de la page de destination avant de la modifier.

Pour plus d'informations sur la configuration à l'aide de Générateur d'IU, reportez-vous à la section [Create a page in UI Builder](#) .

**Configurer les bases de connaissances à partir de Espace de travail de Finance Operations**

Configurez une base de connaissances afin que les utilisateurs invités puissent publier des articles de la base de connaissances à partir du Espace de travail de Finance Operations.

**Permettre aux utilisateurs invités de publier des articles de la base de connaissances à partir de Espace de travail de Finance Operations**

Pour permettre aux utilisateurs invités de publier un article de la base de connaissances, ajoutez-les à la liste Peut lire de la base de connaissances correspondante dans le Espace de travail de Finance Operations.

Traduction automatique

## Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Base de connaissances > Administration > Bases de connaissances**.
2. Sélectionnez la base de connaissances que vous souhaitez configurer.  
Par exemple, sélectionnez **Base de connaissances de Gestion des tickets financiers**.
3. Dans la liste connexe Peut lire, sélectionnez **Modifier**.
4. Dans la liste Collecte, recherchez le rôle **d'utilisateurs Opérations financières** .
5. Déplacez le rôle **d'utilisateurs Finance Operations** de la liste Collection vers la liste Peut lire.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.  
Un utilisateur invité peut désormais publier un article de la base de connaissances à partir Espace de travail de Finance Operations du .


### Publier un article de la base de connaissances

Après avoir créé un article de la base de connaissances, publiez-le à partir de Espace de travail de Finance Operations

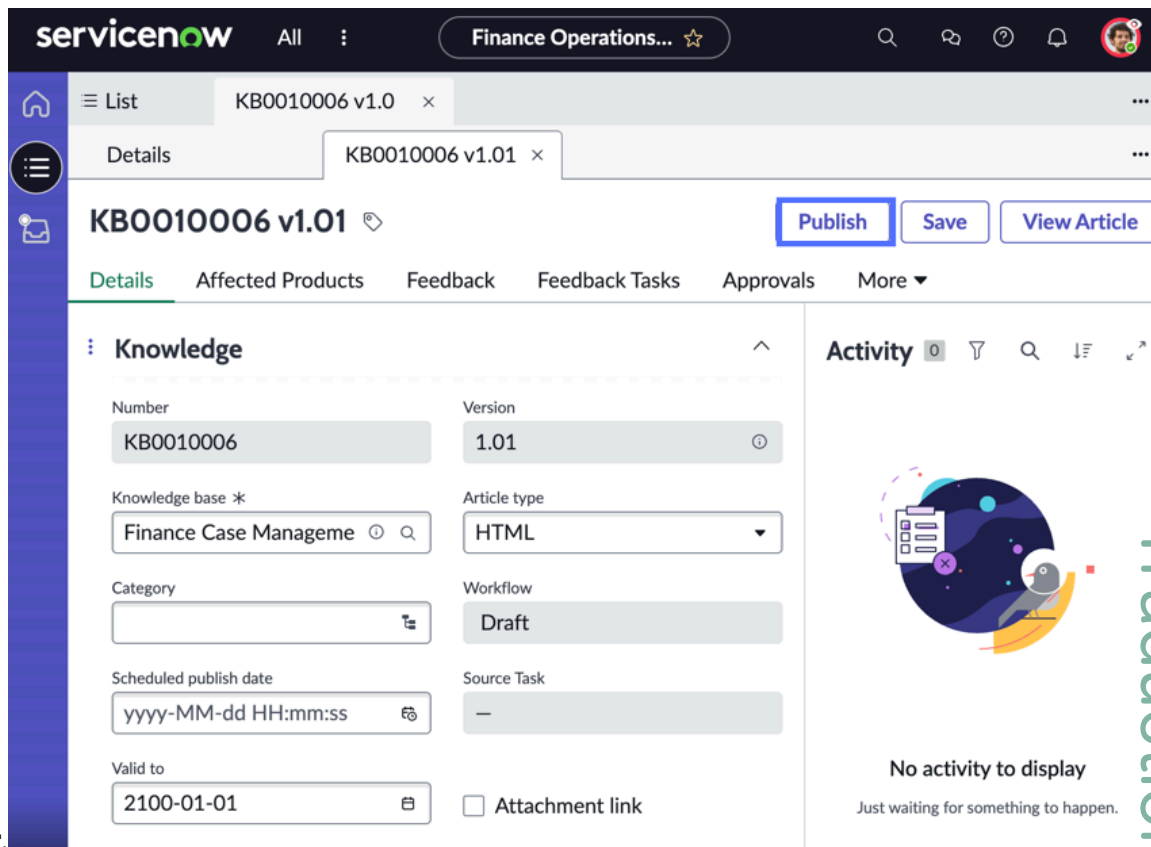
## Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Procédure

1. Accédez à l'un des modules suivants :
  - **Tous > Opérations financières > Espace de travail pour Opérations financières**.
  - **Espaces de travail > Espace de travail pour Opérations financières**.
2. Cliquez sur l'icône Listes (  ).
3. Accédez à la **Listes > Base de connaissances**, puis sélectionnez **Articles financiers**.
4. Dans la colonne Nombre, sélectionnez le lien vers un article de la base de connaissances pour l'ouvrir.

5. Sélectionnez



**Publier.**

Un message de confirmation s'affiche, vous informant que l'article est publié.

### Utiliser Gestion des tickets pour la finance

Les spécialistes financiers peuvent créer, suivre et résoudre efficacement les demandes financières.

### Utiliser le Centre des employés

Les demandeurs d'informations financières peuvent utiliser pour Centre des employés créer une demande financière, afficher les demandes et les tâches, et interagir avec l'agent actif.

### Soumettre une question financière à partir du Centre des employés catalogue

Posez n'importe quelle question générale relative aux finances.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fin\_ops.requester

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Libre-service > Centre des employés.**
2. Sélectionnez **Finances.**
3. Sélectionnez **Question financière.**
4. Remplissez les champs du formulaire.

Traduction automatique

## Soumettre un formulaire de question financière

Champ	Description
Quel genre de demande voulez-vous faire ?	Brève description de votre demande.
Décrivez votre demande en détail.	Description détaillée de votre demande.
Ajouter des pièces jointes	Pièces jointes associées à votre demande.

5. Envoyez ou enregistrez la demande.

- Pour soumettre la demande, sélectionnez **Soumettre**.
- Pour enregistrer votre demande et la modifier ultérieurement, sélectionnez **Enregistrer comme brouillon**.

### Que faire ensuite

Sélectionnez **Mes demandes** pour afficher et suivre la progression de vos demandes.

### Afficher les articles financiers

Afficher les articles financiers du Centre des employés.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fin\_ops.requester, sn\_fin\_ops.specialist

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Libre-service > Centre des employés**.
2. Sélectionnez **Finances**.
3. Sélectionnez **des articles financiers**.

### Résultats

Vous pouvez consulter l'article de la base de connaissances Comprendre les questions financières générales.

### Utiliser le Espace de travail de Finance Operations

Les spécialistes des finances peuvent l'utiliser pour gérer les tickets, les tâches, les articles de la base de connaissances ou les Espace de travail de Finance Operations interactions.


### Créer un ticket financier

Créez un ticket financier au nom d'un demandeur pour suivre la progression.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fin\_ops.specialist

### Procédure

1. Accédez à l'un des modules suivants :
  - **Tous > Opérations financières > Espace de travail pour Opérations financières**.
  - **Espaces de travail > Espace de travail pour Opérations financières**.
2. Dans l'espace de travail Opérations financières, sélectionnez l'icône Liste (icône .
3. À partir de la page de liste, accédez à l'un des sous-modules suivants :

- **Mes tâches > Tickets ouverts**
- **Tout le travail > Tickets**

4. Sélectionnez **Nouveau** dans un sous-module.

5. Dans la liste déroulante Type de ticket, sélectionnez **Question financière**.

6. Sélectionnez **Soumettre**.

Le formulaire Créer un nouveau ticket financier s'ouvre dans un nouvel onglet dans l'espace de travail des opérations financières.

**i Remarque :**

Si vous avez accès à l'espace de travail Source-to-Pay et si vous sélectionnez un type de ticket lié aux opérations Source-to-Pay, le nouveau formulaire s'ouvre dans un nouvel onglet de navigateur dans l'espace de travail Source-to-Pay.

7. Renseignez les champs du formulaire Créer un nouveau ticket financier.

Pour en savoir plus sur les champs de formulaire et leur description, reportez-vous à la section [Formulaire Créer un ticket financier](#).

8. Sélectionnez **Enregistrer**.

Un nouveau ticket financier est créé. Pour plus d'informations sur l'affichage des tickets financiers, reportez-vous à la section [Afficher un ticket à partir de Espace de travail de Finance Operations](#).


**Vous affecter un ticket financier**

En tant que spécialiste des finances, attribuez-vous un dossier financier à partir Espace de travail de Finance Operations du . Commencez à le résoudre.

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fin\_ops.specialist

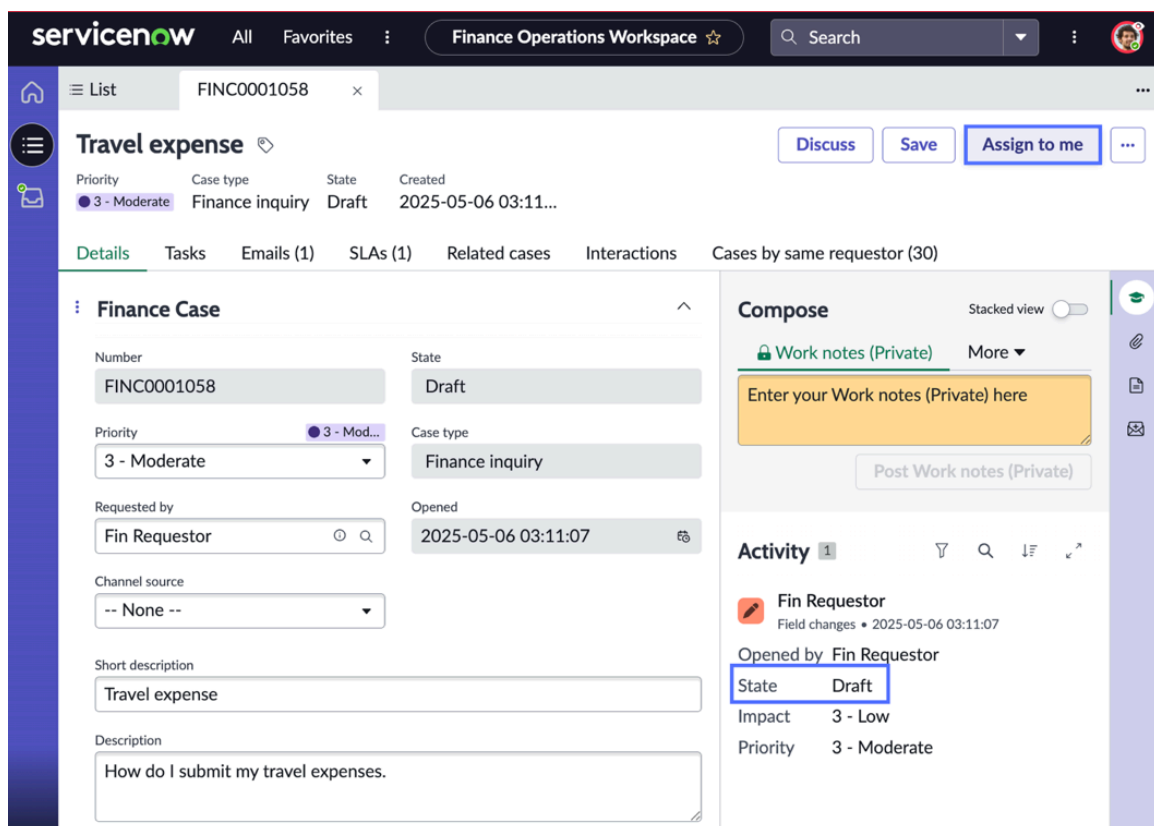
## Procédure

1. Accédez à l'un des modules suivants :
  - **Tous > Opérations financières > Espace de travail pour Opérations financières.**
  - **Espaces de travail > Espace de travail pour Opérations financières.**
2. Dans l'espace de travail des opérations financières, sélectionnez l'icône Liste (icône ) pour ouvrir la page Liste.
3. À partir de la page de liste, accédez à l'un des sous-modules suivants :
  - **Examen nécessaire > Tickets non affectés**
  - **Tout le travail > Tickets**
4. Sélectionnez un lien de numéro de ticket dans la colonne Numéro.
5. Sélectionnez **M'affecter**.



### Remarque :

L'option **Me l'affecter** n'est disponible que pour les tickets non affectés qui sont à l'état de brouillon.



The screenshot displays the ServiceNow interface for a 'Travel expense' case (ID: FINC0001058). The case is currently in a 'Draft' state. The 'Assign to me' button is highlighted in blue. The 'Activity' section shows the case was opened by 'Fin Requestor' with the state 'Draft' highlighted.

Traduction automatique

Le ticket vous est affecté et l'état est Travail en cours.

## Activity 2



### Abel Tuter

Field changes • 2025-05-06 03:16:09

State Work in progress was *Draft*

Assigned to Abel Tuter was *Empty*



### Fin Requestor

Field changes • 2025-05-06 03:11:07

Opened by Fin Requestor

Impact 3 - Low

#### 6. Sélectionnez **Enregistrer**.

#### Accepter un ticket financier

En tant que spécialiste des finances, si un ticket financier vous est affecté, acceptez-le pour commencer à le résoudre.


#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fin\_ops.specialist

#### Procédure

1. Accédez à l'un des modules suivants :

- **Tous > Opérations financières > Espace de travail pour Opérations financières.**
- **Espaces de travail > Espace de travail pour Opérations financières.**

2. Dans l'espace de travail Opérations financières, sélectionnez l'icône Liste (icône ) pour ouvrir la page Liste.

3. À partir de la page de liste, accédez à l'un des sous-modules suivants :

- **Mes tâches > Tickets ouverts**
- **Tout le travail > Tickets**

4. Sélectionnez un lien de numéro de ticket dans la colonne Numéro.

5. Sélectionnez **Accepter**.

#### **Remarque :**

L'option **Accepter** n'est disponible que si les tickets qui vous sont affectés sont à l'état de brouillon.

## Accepter les brouillons de tickets financiers qui vous sont affectés

The screenshot shows the ServiceNow interface for a 'New GL account' ticket. The ticket is in the 'Draft' state and is assigned to 'Abel Tuter'. The ticket details are as follows:

Field	Value
Number	FINC0001006
State	Draft
Priority	3 - Moderate
Case type	Finance inquiry
Requested by	Claire Bennette
Opened	2025-04-08 21:34:06
Channel source	-- None --

The 'Accept' button is highlighted in the top right corner of the ticket details.

L'état du ticket accepté passe à Travail en cours.

## 6. Sélectionnez **Enregistrer**.


### Demander des informations supplémentaires pour un ticket financier

Demander des informations supplémentaires au demandeur pour continuer à travailler sur le ticket de demande financière.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fin\_ops.specialist

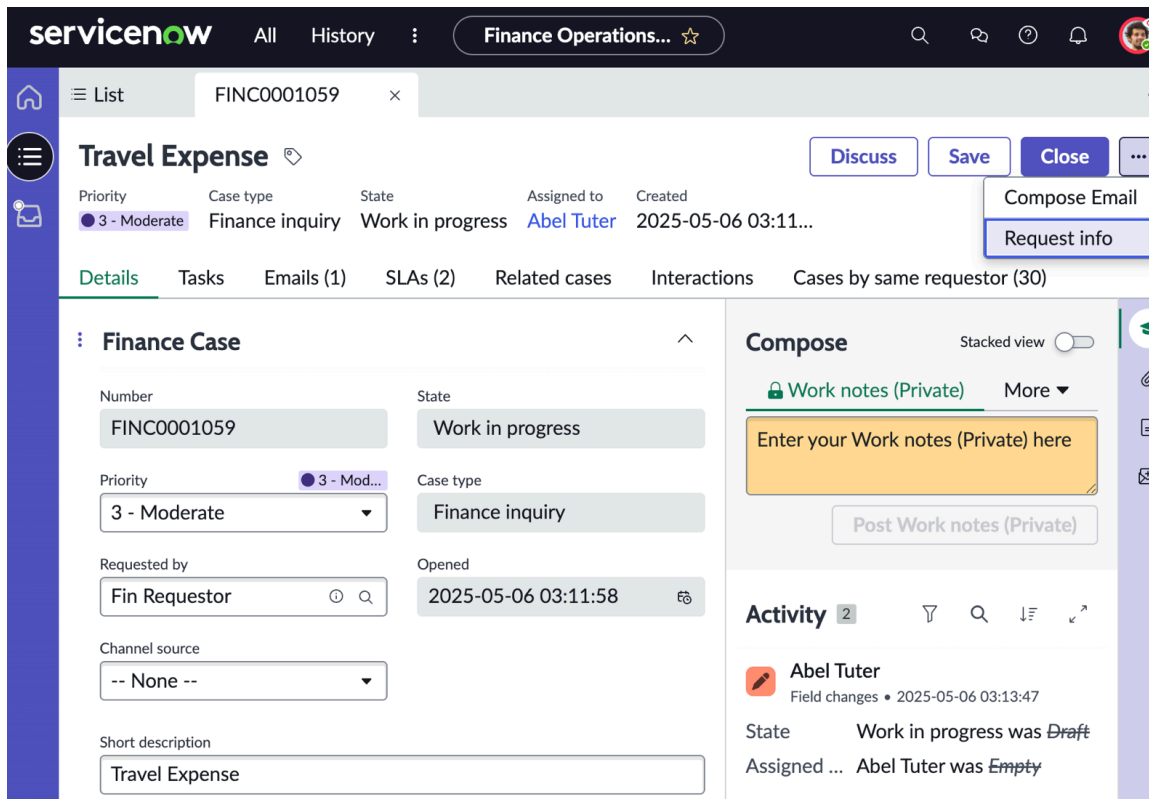
### Procédure

- Accédez à l'un des modules suivants :
  - Tous > Opérations financières > Espace de travail pour Opérations financières.**
  - Espaces de travail > Espace de travail pour Opérations financières.**
- À partir de la page de liste, accédez à l'un des sous-modules suivants :
  - Mes tâches > Tâches ouvertes**
  - Tout le travail > Tâches**
- Dans la colonne Numéro, sélectionnez un lien pour ouvrir le ticket de demande financière.
- Sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône )
- Sélectionnez **Demander des informations**.

**Remarque :**

L'option **Demander des informations** pour un ticket financier n'est disponible que dans les cas suivants :

- Le ticket vous est affecté.
- Le demandeur est disponible.
- Le ticket est dans l'état Travail en cours.



Traduction automatique

**6.** Dans la boîte de dialogue Demander des informations, indiquez le motif de la demande d'informations supplémentaires.

**7.** Sélectionnez **Demander des informations**.

**Résultats**

Vous pouvez voir le motif dans le flux d'activité. Le demandeur reçoit un e-mail lui demandant des informations supplémentaires.

**Rechercher des tickets financiers**

En tant que spécialiste de la finance, recherchez des tickets financiers à partir Espace de travail de Finance Operations du .

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_fin\_ops.specialist

**Procédure**

**1.** Accédez à l'un des modules suivants :

- **Tous > Opérations financières > Espace de travail pour Opérations financières.**
- **Espaces de travail > Espace de travail pour Opérations financières.**

2. Dans la recherche globale, saisissez le numéro du ticket

The screenshot displays the ServiceNow user interface. At the top, there is a search bar with the text 'FINC0001058' and a 'Cancel' button. Below the search bar, a dropdown menu shows 'EXACT MATCH' results for 'No Title' with 'Number: FINC0001058' and 'Requested by: Fin Requestor'. A 'View results' link is visible. The main dashboard area shows 'Hello, Abel!' and 'Important items' with three metrics: '2 My cases pending final action', '0 Tasks assigned to you', and '42 Unassigned cases'. The word 'financier.' is written vertically on the left side of the dashboard area.

### **i** Remarque :

Si vous avez accès à l'espace de travail Soure-to-Pay, vous pouvez également rechercher des tickets pertinents dans cet espace de travail.

### Résultats

Les résultats de la recherche affichent le ticket financier, s'il existe.


### Lancer des discussions dans la barre latérale

Démarrez une discussion dans la barre latérale pour collaborer avec les personnes concernées tout en travaillant sur un ticket de question financière.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fin\_ops.specialist


### Procédure

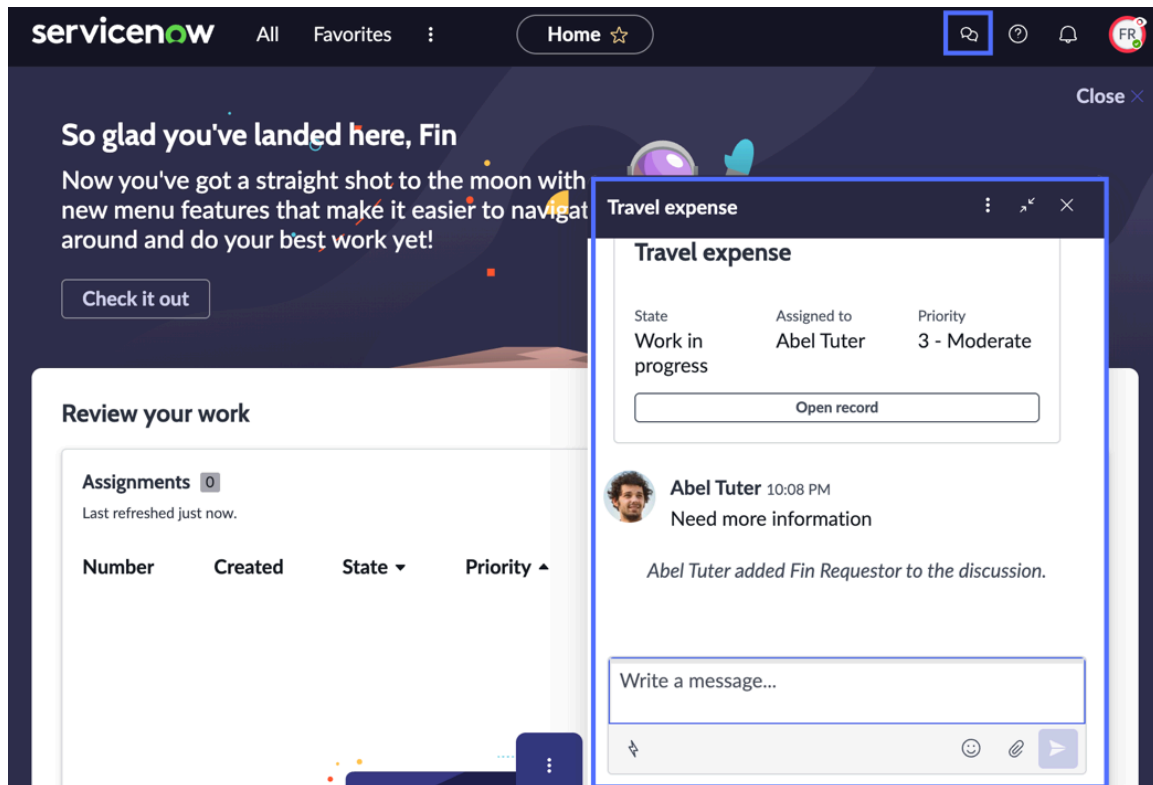
1. Accédez à l'un des modules suivants :
  - **Tous > Opérations financières > Espace de travail pour Opérations financières.**
  - **Espaces de travail > Espace de travail pour Opérations financières.**
2. Dans l'espace de travail Opérations financières, sélectionnez l'icône Liste (icône ) pour ouvrir la page Liste.
3. À partir de la page de liste, accédez à l'un des sous-modules suivants :
  - **Mes tâches > Tickets ouverts**
  - **Tout le travail > Tickets**
4. Sélectionnez un lien de numéro de ticket dans la colonne Numéro.
5. Sélectionnez **Discuter**.
6. Ajoutez des parties prenantes à la discussion.

## 7. Sélectionnez **Démarrer une discussion**.

Une nouvelle discussion sur la barre latérale est lancée.


### Résultats


Les parties prenantes sont informées lorsque vous les ajoutez à une discussion. Ils peuvent rejoindre la discussion en sélectionnant l'icône Discussions dans la barre latérale (icône 



### Que faire ensuite

Pour en savoir plus sur la barre latérale, reportez-vous à la section [Sidebar](#) .

Pour en savoir plus sur l'utilisation de la barre latérale, reportez-vous à la section [Using Sidebar](#) .

Pour plus d'informations sur le flux d'activité dans la barre latérale est, reportez-vous à la section [Activity stream in Sidebar](#) .


### Créer une tâche financière

Créez une tâche financière et associez-la à un ticket financier.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fin\_ops.admin, sn\_fin\_ops.specialist

### Procédure

- Accédez à l'un des modules suivants :
  - Tous > Opérations financières > Espace de travail pour Opérations financières.**
  - Espaces de travail > Espace de travail pour Opérations financières.**
- Dans l'espace de travail Opérations financières, sélectionnez l'icône Liste (icône 
- À partir de la page de liste, accédez à l'un des sous-modules suivants :

- **Mes tâches > Tâches ouvertes**
- **Tout le travail > Tâches**

4. Sélectionnez **Nouveau** dans un sous-module.

5. Dans la liste déroulante Tâche de ticket, sélectionnez **Tâche financière**.

6. Sélectionnez **Soumettre**.

Le formulaire Créer une tâche financière s'ouvre dans un nouvel onglet dans l'espace de travail des opérations financières.

### **i Remarque :**

Si vous avez accès à l'espace de travail Source-to-Pay et si vous sélectionnez un type de tâche lié aux opérations Source-to-Pay, le nouveau formulaire s'ouvre dans un nouvel onglet de navigateur dans l'espace de travail Source-to-Pay.

7. Renseignez les champs du formulaire Créer une tâche financière.

Pour en savoir plus sur les champs de formulaire et leur description, reportez-vous à la section [Créer un formulaire de tâche financière](#).

8. Sélectionnez **Enregistrer**.

### **Créer une tâche financière à partir d'un ticket financier**

Créez une tâche financière à partir d'un ticket financier. Affectez la tâche à un propriétaire de tâche ou à un groupe pour résoudre ce ticket.


### **Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_fin\_ops.specialist, sn-fin-ops.admin

### **Procédure**

1. Accédez à l'un des modules suivants :

- **Tous > Opérations financières > Espace de travail pour Opérations financières.**
- **Espaces de travail > Espace de travail pour Opérations financières.**

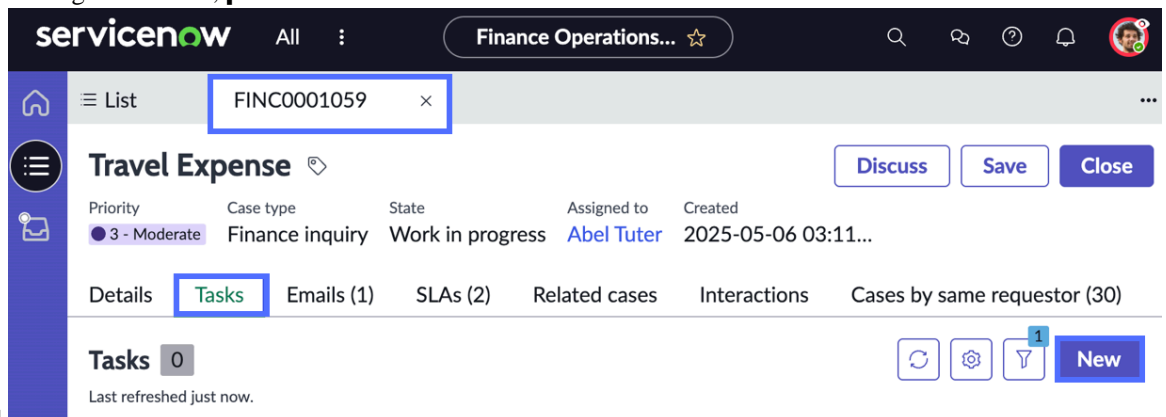
2. Dans l'espace de travail Opérations financières, sélectionnez l'icône Liste (icône .

3. À partir de la page de liste, accédez à l'un des sous-modules suivants :

- **Mes tâches > Tickets ouverts**
- **Tout le travail > Tickets**

4. Dans la colonne Numéro, sélectionnez un lien pour ouvrir le ticket de demande financière.

5. Sélectionnez l'onglet **Tâches**, puis



The screenshot shows the ServiceNow interface for a 'Travel Expense' ticket. The ticket ID is FINC0001059. The ticket is assigned to Abel Tuter and is in the 'Work in progress' state. The 'Tasks' tab is selected, and the 'New' button is visible in the bottom right corner. The interface includes a search bar, a list of tabs (Details, Tasks, Emails (1), SLAs (2), Related cases, Interactions, Cases by same requestor (30)), and a 'New' button with a notification badge.

**Nouveau.**

**6.** Renseignez les champs du formulaire Créer une tâche financière.

Pour en savoir plus sur les champs de formulaire et leur description, reportez-vous à la section [Créer un formulaire de tâche financière](#).

**7.** Sélectionnez **Enregistrer**.

### Fermer un ticket financier

Fermez un ticket financier une fois que toutes les activités et tâches de résolution du ticket sont terminées.


### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fin\_ops.specialist

### Procédure

**1.** Accédez à l'un des modules suivants :

- **Tous > Opérations financières > Espace de travail pour Opérations financières.**
- **Espaces de travail > Espace de travail pour Opérations financières.**

**2.** Dans l'espace de travail Opérations financières, sélectionnez l'icône Liste (icône .

**3.** À partir de la page de liste, accédez à l'un des sous-modules suivants :

- **Mes tâches > Tickets ouverts**
- **Tout le travail > Tickets**

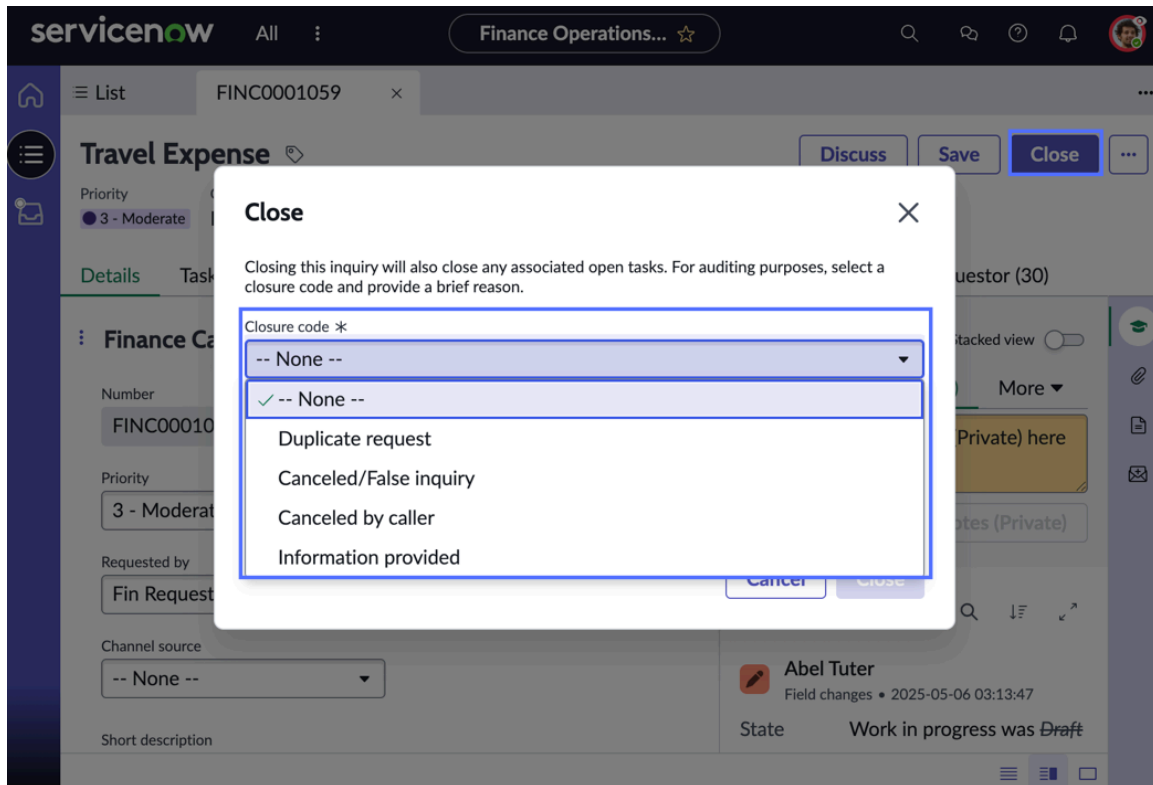
**4.** Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien pour ouvrir le ticket.

**5.** Sélectionnez **Fermer**.

La boîte de dialogue Fermer s'affiche.

**6.** Dans le **Code de fermeture**, sélectionnez l'une des options suivantes :

- Dupliquer la demande
- Demande annulée/fausse
- Annulé par l'appelant
- Informations fournies



7. Dans le champ **Notes de fermeture** , saisissez le motif de la fermeture du ticket.

8. Sélectionnez **Fermer**.

### Résultats

Le ticket passe à l'état Fermé terminé, les tâches ouvertes associées sont fermées et les détails de la section Fermeture sont renseignés.


### Créer un article de la base de connaissances

Créez des articles de la base de connaissances pour des sujets liés à la finance.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fin\_ops.admin, sn\_fin\_ops.specialist

### Procédure

1. Accédez à l'un des modules suivants :
  - **Tous > Opérations financières > Espace de travail pour Opérations financières.**
  - **Espaces de travail > Espace de travail pour Opérations financières.**
2. Dans l'espace de travail Opérations financières, sélectionnez l'icône Liste (icône )
3. À partir de la page de liste, accédez à **Base de connaissances > Articles financiers.**
4. Sélectionnez **Nouveau**.

#### Remarque :

Dans la version actuelle, le bouton **Nouveau** permettant de créer un article de la base de connaissances à partir de n'est Espace de travail de Finance Operations pas fonctionnel. Pour en savoir plus sur les solutions de contournement, consultez l'article de la base de connaissances [KB2097952](#) .

5. Dans la boîte de dialogue Créer un article, procédez comme suit :

- Dans le champ **Base de connaissances** , sélectionnez **Base de connaissances de Gestion des tickets financiers**
- Dans le champ **Modèle d'article** , sélectionnez **Standard**.
- Sélectionnez **Créer un article**.

**6.** Renseignez les champs du formulaire Créer un article de base de connaissances.

Pour en savoir plus sur les champs de formulaire et leur description, reportez-vous à la section [Formulaire Créer un article de la base de connaissances](#).

**7.** Enregistrez l'article.

### Que faire ensuite

Publiez l'article de la base de connaissances. (pour en savoir plus, consultez [Publier un article de la base de connaissances](#)) ;

## Référence de la gestion des tickets financiers

Les rubriques de référence fournissent des informations supplémentaires sur les listes et formulaires que vous utilisez dans Gestion des tickets financiers.

### Formulaire Créer un ticket financier

Utilisez le formulaire Créer un nouveau ticket financier pour saisir les détails du ticket financier et fournir des informations de résolution.

#### Formulaire Créer un ticket financier

Champ	Description
Ticket financier	
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour le ticket.
État	État du dossier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brouillon</li> <li>• En cours de résolution</li> <li>• Fermé terminé</li> </ul>
Priorité	Urgence du ticket.
Type de ticket	Type de ticket, par exemple une question financière.
Demandé par	Propriétaire du ticket.
Ouvert	Date de création du ticket.
Source de canal	Canal utilisé pour envoyer la demande.
Description brève	Brève description du cas.
Description	Description détaillée du ticket.
Affectation	
Groupe d'affectation	Groupe pouvant exécuter le ticket.
Affecté à	Personne affectée pour travailler sur le ticket.
Liste de surveillance	Personne informée de l'état du ticket.

### Formulaire Créer un ticket financier (suite)

Champ	Description
Fermeture	
Code de fermeture	Motif de la clôture du ticket.
Fermé par	Personne ayant fermé le ticket.
Fermé	Date et heure de clôture du ticket.
Notes de fermeture	Détails relatifs à la fermeture du ticket.

### Onglets du formulaire du ticket financier

Le formulaire de ticket financier comprend des onglets qui stockent des informations de ticket financier qu'un spécialiste financier peut utiliser pour effectuer des tâches connexes.

### Onglets du formulaire du ticket financier

Onglet	Description
Détails	Détails sur le ticket.
Tâches	Tâches que le spécialiste des finances a créées pour ce ticket.
E-mails	E-mails envoyés ou reçus lors de la résolution de ce ticket.
SLA	<p>Accords sur les niveaux de service (SLA) associés au ticket.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour l'affectation de tickets financiers, le SLA est d'une durée de 4 heures, entre 08h00 et 17h00 en semaine, à l'exception des jours fériés.</li> <li>• Pour le traitement des tickets financiers, le SLA est d'une durée de 16 heures entre 08h00 et 17h00 en semaine, à l'exception des jours fériés.</li> </ul> <p>Les administrateurs financiers peuvent afficher et créer des SLA en accédant à <b>Tous &gt; Opérations financières &gt; Administration &gt; Définitions de SLA de tickets financiers.</b></p>
Tickets connexes	Autres affaires liées à cette affaire.
Interactions	Toutes les interactions associées à ce ticket.
Tickets par le même demandeur	Tickets ouverts par le même demandeur.

### Créer un formulaire de tâche financière

Utilisez le formulaire Créer une tâche financière pour fournir des détails sur la tâche financière.

### Onglets du formulaire de tâche financière

Onglet	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour la tâche.
État	Statut de la tâche :

## Onglets du formulaire de tâche financière (suite)

Onglet	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En attente</li> <li>• Ouvert</li> <li>• Travail en cours</li> <li>• Fermé terminé</li> <li>• Fermé incomplet</li> <li>• Fermé ignoré</li> </ul>
Priorité	Urgence de la tâche.
Ticket connexe	Ticket associé à la tâche.
Groupe d'affectation	Groupe auquel vous souhaitez affecter cette tâche. Vous pouvez affecter la tâche à n'importe quel groupe. Les membres disposant des rôles Finance peuvent voir et travailler sur la tâche.
Affecté à	Personne à qui vous souhaitez affecter cette tâche. Vous pouvez affecter la tâche à n'importe qui. Les personnes disposant des rôles Finance peuvent voir et travailler sur la tâche.
Description brève	Brève description de la tâche.
Description	Description détaillée de la tâche.

### Formulaire Interaction

Pour un enregistrement d'interaction généré automatiquement, l'onglet **Détails** contient les détails de l'interaction.

### Champs de l'onglet Détails

Champ	Description
Numéro	Numéro d'interaction unique généré automatiquement.
Ouvert pour	Nom de l'utilisateur.
Type	Canal par lequel l'interaction est créée. Par exemple, messagerie instantanée.
Affecté à	Nom de l'agent affecté.
État	État de l'interaction
Application	Type d'application. Par exemple, Gestion des tickets financiers.
Description brève	Brève description de l'interaction.
Notes de travail	Remarques supplémentaires sur l'enregistrement d'interaction.

## Créer un formulaire d'enregistrement connexe d'interaction

Utilisez le formulaire Créer un enregistrement connexe d'interaction pour fournir des détails sur le ticket financier associé.

### Formulaire Créer un enregistrement connexe d'interaction

Champ	Description
Interaction	Numéro d'interaction généré par le système.
Type d'enregistrement	Type d'enregistrement créé pour un ticket ou une rubrique de la base de connaissances.
Table de documents	Nom du ticket financier que vous souhaitez associer à l'enregistrement d'interaction.
ID de l'enregistrement connexe	ID d'un enregistrement connexe. Ce champ est rempli automatiquement une fois que vous avez sélectionné <b>la table de documents</b> .

### Notifications par e-mail de Gestion des tickets pour la finance

Gestion des tickets pour la finance envoie des notifications par e-mail lorsque vous effectuez certaines actions sur un ticket financier.

Gestion des tickets pour la finance Envoie des e-mails dans un modèle prédéfini et utilise des actions d'e-mail pour déclencher des conditions d'e-mail. Vous pouvez utiliser les liens profonds dans les e-mails pour afficher les détails pertinents.

### Conditions d'e-mail et destinataires

Conditions d'e-mail	Destinataires
Un nouveau ticket financier est créé.	Expéditeur, émetteur de ticket ou demandeur d'e-mail
Une nouvelle tâche est créée pour un ticket financier et affectée à un titulaire de tâche.	Propriétaire de la tâche affectée
Un ticket financier est fermé.	Demandeur
Un commentaire est ajouté au ticket financier.	Utilisateur adressé dans le commentaire
Une demande d'informations supplémentaires est effectuée.	Demandeur

### Formulaire Créer un article de la base de connaissances

Utilisez le formulaire Créer une base de connaissances pour fournir des détails sur l'article de la base de connaissances.

### Formulaire Créer un article de la base de connaissances

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour l'article de la base de connaissances.
Base de connaissances	Base de connaissances à laquelle cet article appartient, telle que la base de connaissances Gestion des tickets financiers.
Catégorie	Catégorie de l'article. Utilisez le sélecteur de catégorie pour sélectionner une catégorie ou sous-catégorie existante.

**Formulaire Créer un article de la base de connaissances (suite)**

Champ	Description
Date de publication prévue	Date ultérieure à laquelle l'article sera publié automatiquement. Si les approbations sont activées, le processus d'approbation doit être terminé avant cette date.
Date de fin de validité	Validité de l'article.
Version	Champ en lecture seule géré par le processus Gestion des connaissances chaque fois que des modifications sont apportées à un article publié.
Type d'article	Type d'article, par exemple HTML.
Workflow	État de l'article.
Tâche source	Nom de la source de l'article.
Lien de la pièce jointe	Lien vers des pièces jointes.
Afficher les pièces jointes	Affichage de pièces jointes dans l'article. Sélectionnez cette option pour afficher les pièces jointes dans l'article.
Description brève	Brève description de l'article.
Corps de l'article	Description détaillée de l'article.

## Now Assist pour les finances et la chaîne d'approvisionnement

Utilisez Now Assist pour Finances et chaîne d'approvisionnement ServiceNow® pour aider les prestataires et les demandeurs à résumer rapidement les tickets, y compris les enregistrements d'approvisionnement, de fournisseur et de facture, et les tenir informés de la progression et des étapes suivantes.

## Premiers pas

### Now Assist pour les finances et la chaîne d'approvisionnement

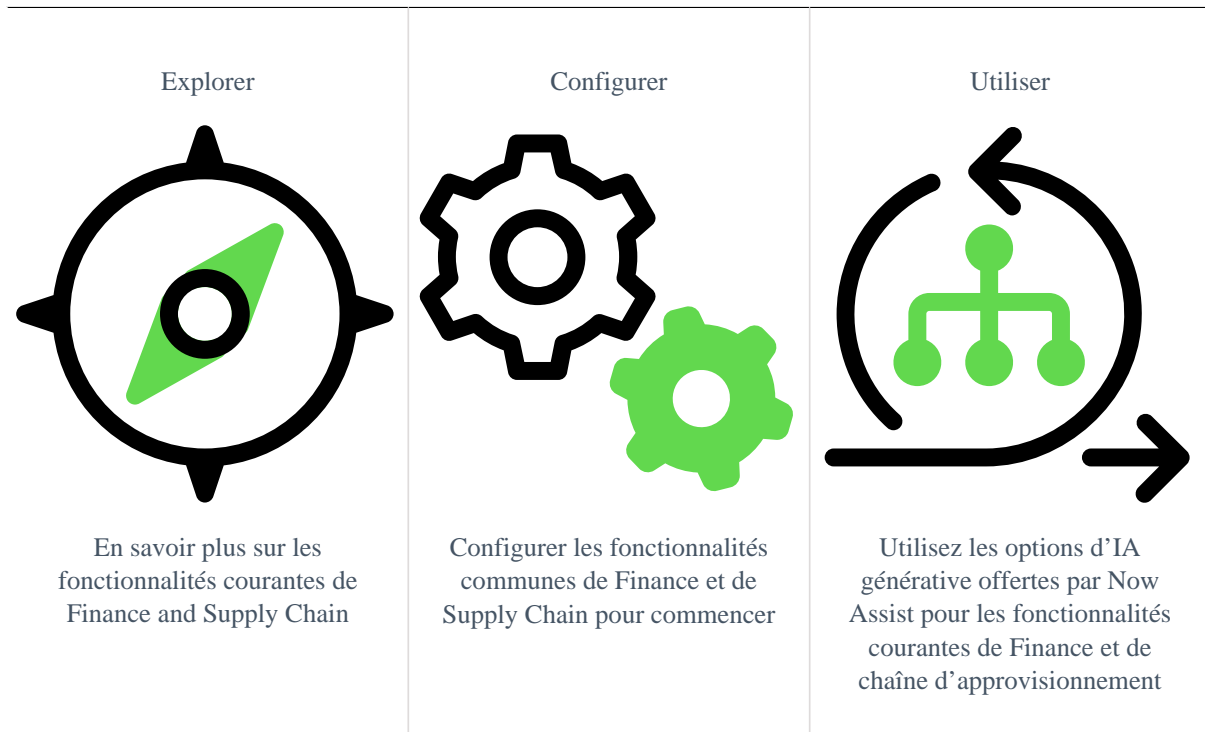
<p><b>Now Assist pour FSC commun</b></p>  <p>En savoir plus sur Now Assist pour FSC Common</p>	<p><b>Now Assist pour les opérations d'approvisionnement et d'approvisionnement</b></p>  <p>En savoir plus sur Now Assist pour Sourcing and Procurement Operations</p>	<p><b>Now Assist pour les opérations de cycle de vie du fournisseur</b></p>  <p>En savoir plus sur Now Assist pour les opérations de cycle de vie du fournisseur</p>
<p><b>Now Assist pour les opérations de comptes fournisseurs</b></p>  <p>En savoir plus sur Now Assist pour les opérations de comptes fournisseurs</p>		

Traduction automatique

## Now Assist pour FSC commun

Utilisez Now Assist pour FSC commun pour résumer les détails du fournisseur pour les gestionnaires de fournisseurs et les détails du bon de commande pour les prestataires, en les tenant informés de l'état, de la progression et des éléments d'action.

## Premiers pas



**i Important :**

Certains produits/fonctionnalités Now Assist ne sont actuellement pas disponibles pour les clients dans les centres de données FedRAMP, NSC DOD IL5 ou protégés par l'IRAP en Australie, les clients auto-hébergés ou dans d'autres environnements restreints. Pour en savoir plus, consultez l'article [KB0743854](#) dans la Now Support Base de connaissances. Consultez les mises à jour de disponibilité dans les versions futures.

### Dépannage et demande d'aide

- [Communauté ServiceNow sur l'IA et l'intelligence](#)
- [Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues](#)
- [Contact Service client et assistance.](#)

### Limitations de l'IA

Cette application utilise l'intelligence artificielle (IA) et l'apprentissage machine, des domaines d'étude à l'évolution rapide qui génèrent des prédictions basées sur des modèles de données. Par conséquent, cette application peut ne pas toujours produire des informations exactes, complètes ni appropriées. De plus, il n'y a aucune garantie que cette application ait été entièrement formée ou testée pour votre cas d'utilisation. Pour atténuer ces problèmes, il est de votre responsabilité de tester et d'évaluer l'exactitude, le préjudice et la pertinence de votre utilisation de cette application pour votre cas d'utilisation, d'utiliser une supervision humaine des résultats et de vous abstenir de vous fier uniquement aux résultats générés par l'IA à des fins de prise de décision. Cela est particulièrement important si vous déployez cette application dans des domaines ayant des impacts importants tels que la santé, la finance, le droit, l'emploi, la sécurité ou l'infrastructure. Vous acceptez [de respecter la politique d'utilisation acceptable de l'IA de ServiceNow](#), qui peut être mise à jour par ServiceNow.

## Traitement des données

Cette application nécessite que les données soient transférées des instances individuelles des clients ServiceNow vers un environnement ServiceNow centralisé, qui peut être situé dans une région du centre de données différente de celle où se trouve votre instance, et potentiellement vers un fournisseur de cloud tiers, comme Microsoft Azure. Ces données sont traitées conformément aux politiques et procédures internes de ServiceNow, y compris nos politiques disponibles via notre [portail de conformité CORE](#) .

## Collecte de données

ServiceNow collecte et utilise les entrées, les sorties et les modifications des sorties de cette application pour développer et améliorer les technologies ServiceNow, y compris les modèles ServiceNow et les produits d'IA. Les clients peuvent se désabonner de la collecte de données future à tout moment, comme décrit dans la page [Now Assist Se désabonner](#) .

Pour plus d'informations, consultez le [Now Assist documentation](#) .

## Explorer Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et de chaîne d'approvisionnement

Utilisez Now Assist pour les fonctionnalités courantes de Finances et chaîne d'approvisionnement afin de résumer les détails des fournisseurs et les bons de commande et de tenir les prestataires informés de leur état, de leur progression et des actions requises.

## Vue d'ensemble de Now Assist pour les fonctionnalités courantes de Finances et chaîne d'approvisionnement

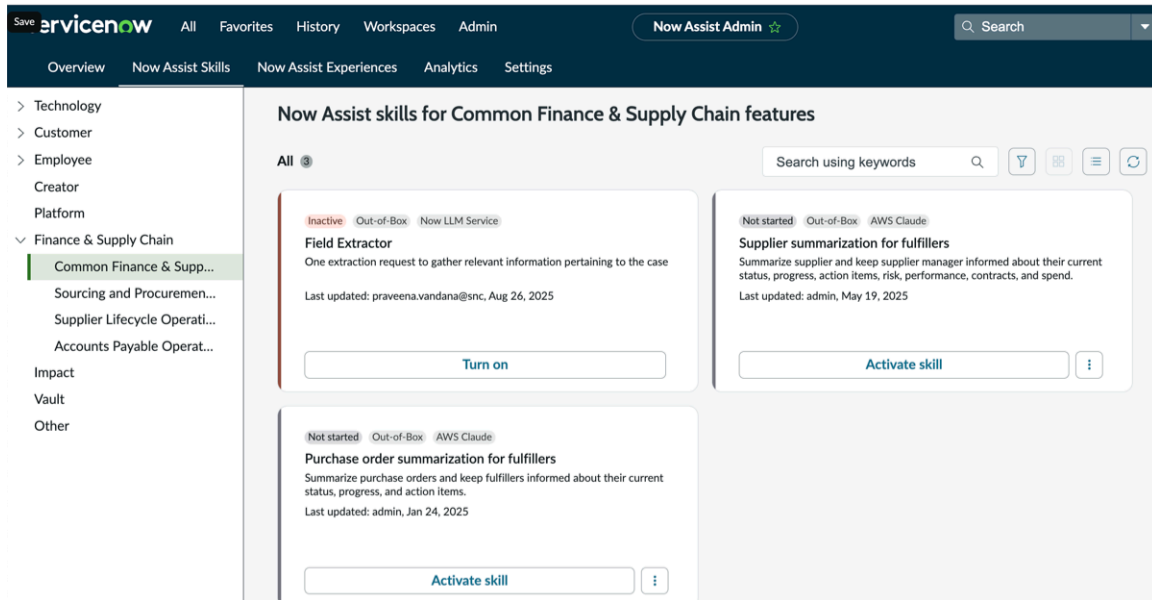
Avec Now Assist pour les finances et la chaîne d'approvisionnement communes, les prestataires peuvent tirer parti de la synthèse générée alimentée par l'IA pour obtenir rapidement une compréhension claire des détails du fournisseur et des bons de commande. Ces résumés offrent une visibilité sur la vue d'ensemble, les actions terminées, l'état et les étapes à venir, ce qui permet aux prestataires de prendre des mesures opportunes et éclairées.

Les options de synthèse sont disponibles dans le .Espace de travail Source-to-Pay

### **i** Remarque :

Vous pouvez installer cette application uniquement si vous disposez de la référence SKU Sourcing and Procurement Operations Pro Plus ou de la SKU Source-to-Pay Operations Pro Plus.

## Compétences Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et de chaîne d'approvisionnement



### Extracteur de champ

Extrait le numéro de facture ou le numéro de facture du fournisseur (et du fournisseur) en évaluant la description dans le ticket de question généré via différents canaux (e-mails, messageries instantanées Agent virtuel ou contenu Web) et met à jour la même description dans le ticket.

En tant que prestataire, vous pouvez extraire et renseigner automatiquement le numéro de facture ou le numéro de facture du fournisseur en évaluant les champs description et Description brève dans un ticket de demande pour Opérations de comptes fournisseurs. Les listes de contrôle d'accès (ACL) confirment que seuls les agents autorisés peuvent activer ou configurer la compétence. Activez la compétence d'extracteur de champ dans la console d'administration de Now Assist pour les fonctionnalités communes de Finance et chaîne d'approvisionnement, qui déclenchent l'extraction automatique des clés (numéro de facture ou numéro de facture du fournisseur) des tickets de demande reçus via différents canaux. L'automatisation de l'extraction des clés (numéros de factures et de fournisseurs) améliore l'efficacité des agents des comptes fournisseurs, ce qui permet des résolutions plus rapides et plus précises. Pour plus d'informations sur l'utilisation des tickets d'enquête, reportez-vous à la section [Tickets de demandes de factures](#).

### Synthèse des fournisseurs pour les prestataires

Résumez les détails des fournisseurs et tenez les prestataires informés de leur vue d'ensemble, des dépenses totales et des indicateurs de performance en fonction du profil de l'utilisateur.

En tant que prestataire (sn\_fsc\_genai.now\_assist\_fulfiller), vous pouvez utiliser Résumer les détails du fournisseur dans l'Espace de travail Source-to-Pay pour les produits suivants :

- Opérations de sourcing et d'approvisionnement
- Opérations de cycle de vie du fournisseur
- Opérations de comptes fournisseurs

La synthèse du fournisseur récupère les informations en fonction du profil d'utilisateur (SPO : sn\_shop.procurement\_specialist, SLO : sn\_slm.manager ou APO : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist).

## Synthèse des bons de commande pour les prestataires

Résumez les bons de commande et tenez les prestataires informés de leur état, de leur progression et des éléments d'action.

En tant que prestataire (sn\_fsc\_genai.now\_assist\_fulfiller), vous pouvez utiliser Résumer les bons de commande dans le Espace de travail Source-to-Pay pour les produits suivants :

- Opérations de sourçage et d'approvisionnement
- Opérations de cycle de vie du fournisseur
- Opérations de comptes fournisseurs

Pour plus d'informations sur la configuration de Now Assist pour les fonctionnalités courantes de Finance and Supply Chain, reportez-vous à la section [Configuration de Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et de chaîne d'approvisionnement](#).

Pour en savoir plus sur l'utilisation de Now Assist pour les fonctionnalités courantes de Finance et chaîne d'approvisionnement, voir [Utilisation de Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et de chaîne d'approvisionnement](#)

### Information associée

[Explorer Now Assist pour Opérations de sourçage et d'approvisionnement \(SPO\)](#)

[Explorer Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur \(SLO\)](#)

[Explorer Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs \(APO\)](#)

## Informations de prise en charge de Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et de chaîne d'approvisionnement

Obtenez une vue d'ensemble des informations importantes liées à l'application Now Assist pour Opérations de sourçage et d'approvisionnement (SPO).

### Versions prises en charge

Now Assist pour les fonctionnalités courantes des finances et de la chaîne d'approvisionnement est pris en charge à partir de Yokohama.

## Interfaces utilisateur prises en charge

L'application Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et de chaîne d'approvisionnement inclut les compétences répertoriées dans le tableau suivant.

### Interfaces utilisateur prises en charge

Interface	Compétences
Espace de travail Source-to-Pay	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Synthèse des bons de commande pour les prestataires</li> <li>• Synthèse des fournisseurs pour les prestataires</li> </ul>

## Rôles requis

Pour utiliser Now Assist pour les fonctionnalités courantes de Finances et chaîne d'approvisionnement, vous avez besoin des rôles répertoriés dans le tableau suivant.

### Rôles Now Assist pour les finances et la chaîne d'approvisionnement communes

Rôle	Description
administrateur	Installe les modules d'extension Now Assist pour SPO ou , Now Assist pour SLO Now Assist pour APO et active la synthèse des bons de commande pour les prestataires et la synthèse des fournisseurs pour les compétences des prestataires.
sn_fsc_genai.now_assist_fulfiller	Génère des résumés pour les bons de commande dans l'espace de Espace de travail Source-to-Pay travail.
sn_fsc_genai.now_assist_fulfiller	Génère des résumés pour les fournisseurs dans l'espace de travail en fonction du Espace de travail Source-to-Pay profil de l'utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> <li>• SPO : sn_shop.procurement_specialist avec rôle sn_spend_gen_ai.now_assist_fulfiller</li> <li>• SLO : sn_slm.manager avec rôle sn_supplier_gen_ai.now_assist_fulfiller</li> <li>• APO : sn_ap_apm.accounts_payable_specialist avec rôle sn_ap_gen_ai.now_assist_fulfiller</li> </ul>

### Informations sur l'application

L'application Now Assist pour le magasin commun FSC (sn\_fsc\_genai) inclut la compétence Synthèse des bons de commande pour les prestataires.

Pour utiliser Now Assist pour FSC Common (sn\_fsc\_genai) avec SPO, SLO ou APO, installez les modules d'extension correspondants selon les besoins :

- Now Assist pour SPO (sn\_spend\_gen\_ai).
- Now Assist pour SLO (sn\_supplier\_gen\_ai)
- Now Assist pour APO (sn\_ap\_gen\_ai)

Pour plus d'informations, consultez [Configuration de Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et de chaîne d'approvisionnement](#).

### Information associée

[Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement \(SPO\)](#)

[Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur \(SLO\)](#)

[Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs \(APO\)](#)

### Rôles pour Now Assist pour FSC commun

Rôles d'utilisateur prestataire de subventions, demandeur et fournisseur pour accéder aux compétences courantes Now Assist pour FSC, alimentées par l'IA générative ainsi qu'aux fonctionnalités Now Assist spécifiques au produit.

## Rôles installés

## Rôles pour Now Assist pour FSC commun

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
Now Assist pour FSC Common		
sn_fsc_genai.now_assist_fulfiller	Contient le rôle de prestataire pour accéder aux fonctionnalités communes de l'IA générative dans les domaines de la finance et de la chaîne d'approvisionnement	now_assist_panel_user
sn_fsc_genai.now_assist_requester	Contient le rôle de demandeur pour accéder aux fonctionnalités communes de l'IA générative dans les domaines de Finance et chaîne d'approvisionnement	
sn_fsc_genai.now_assist_supplier	Contient Now Assist le rôle du fournisseur pour accéder aux fonctionnalités courantes de l'IA générative dans Finance et chaîne d'approvisionnement	
Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO)		
sn_ap_gen_ai.now_assist_fulfiller	Contient le rôle de prestataire auquel vous pouvez accéder Now Assist pour les opérations de comptes fournisseurs	sn_fsc_genai.now_assist_fulfiller
sn_ap_gen_ai.now_assist_supplier	Contient le rôle de fournisseur pour accéder Now Assist aux fonctionnalités des opérations de comptes fournisseurs	sn_fsc_genai.now_assist_supplier
Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO)		
sn_spend_gen_ai.now_assist_fulfiller	Contient le rôle de prestataire pour accéder aux fonctionnalités d'IA générative pour les opérations d'approvisionnement et d'approvisionnement	sn_fsc_genai.now_assist_fulfiller
sn_spend_gen_ai.now_assist_requester	Contient le rôle de demandeur pour accéder aux fonctionnalités d'IA générative pour les opérations d'approvisionnement et d'approvisionnement	sn_fsc_genai.now_assist_requester
Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO)		
sn_supplier_gen_ai.now_assist_fulfiller	Contient Now Assist le rôle de prestataire pour accéder aux fonctionnalités d'IA générative	sn_fsc_genai.now_assist_fulfiller

## Rôles pour Now Assist pour FSC commun (suite)

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
	pour les opérations de cycle de vie du fournisseur	
sn_supplier_gen_ai.now_assist_supplier	Contient le Now Assist rôle de fournisseur pour accéder aux fonctionnalités d'IA générative pour Portail de collaboration des fournisseurs	sn_fsc_genai.now_assist_supplier

### Information associée

[Now Assist pour Opérations de sourçage et d'approvisionnement \(SPO\)](#)

[Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur \(SLO\)](#)

[Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs \(APO\)](#)

## Configuration de Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et de chaîne d'approvisionnement

Si vous disposez du rôle administrateur, vous pouvez configurer l'application Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et de chaîne d'approvisionnement afin que vos prestataires puissent utiliser les compétences d'IA agentique dans Espace de travail Source-to-Pay l'espace de travail et Interface utilisateur principale.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

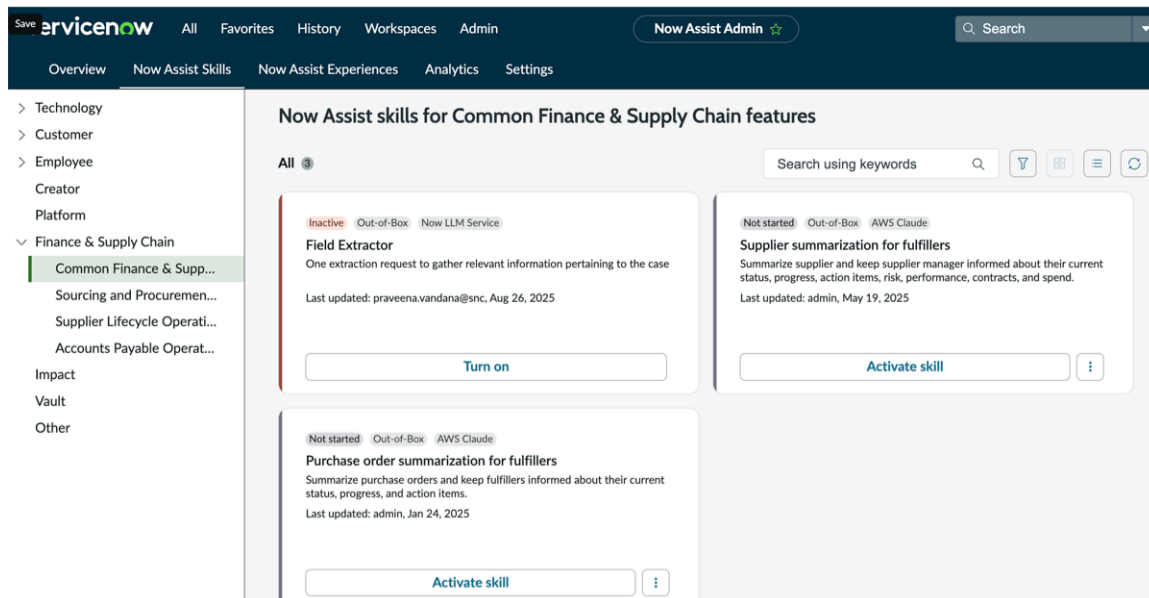
Utilisez la Administrateur Now Assist console pour configurer Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et de chaîne d'approvisionnement. Cette console contient tout ce dont vous avez besoin pour installer les modules d'extension et configurer les compétences d'IA agentique. Pour en savoir plus, consultez [Overview tab in Now Assist Admin](#).

Le tableau suivant répertorie les fonctionnalités et les compétences courantes de Now Assist dans les finances et la chaîne d'approvisionnement auxquelles vous pouvez accéder à partir de la Administrateur Now Assist console.

### Now Assist pour les fonctionnalités et compétences communes de finances et de chaîne d'approvisionnement dans la Administrateur Now Assist console

Now Assist pour SPO compétences	Description
Synthèse des fournisseurs pour les prestataires	Résumez les détails du fournisseur et tenez les prestataires informés de leur vue d'ensemble, des dépenses totales et des performances.
Synthèse des bons de commande pour les prestataires	Résumez les bons de commande et tenez les prestataires informés de leur statut, de leur progression et des actions requises.

## Compétences Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et de chaîne d'approvisionnement



### Procédure

1. Installez le module d'extension Now Assist pour FSC Common (sn\_fsc\_genai).
  - Pour en savoir plus sur les dépendances et l'ordre d'activation des modules d'extension, reportez-vous à la section [Informations de prise en charge de Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et de chaîne d'approvisionnement](#).
  - Pour en savoir plus sur le processus d'installation, consultez [Install Now Assist plugins](#).
2. Accédez à la **Tous > Administrateur Now Assist > Compétences** pour accéder à l'onglet **Compétences Now Assist** de la Administrateur Now Assist console.
3. Développez le groupe de workflows **Finance et chaîne d'approvisionnement** et sélectionnez **Fonctionnalités communes de finance et chaîne d'approvisionnement**.
4. Activez et configurez les compétences pour Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et chaîne d'approvisionnement.

### Now Assist pour les compétences courantes dans les domaines de la finance et de la chaîne d'approvisionnement

Compétences	Action
Extracteur de champ	Sur la carte de compétence Extracteur de champ, sélectionnez <b>Activer</b> pour activer la compétence.
Synthèse des fournisseurs pour les prestataires	Sur la carte de compétence Synthèse des fournisseurs pour les prestataires, sélectionnez <b>Activer la compétence</b> pour activer la compétence.
Synthèse des bons de commande pour les prestataires	Sur la carte de compétence Synthèse des bons de commande pour les prestataires, sélectionnez <b>Activer la compétence</b> pour activer la compétence.

5. Sélectionnez **Détails généraux** et passez en revue les détails de la compétence, puis sélectionnez **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans le Configuration guidée.
6. Suivez les étapes pour configurer et activer une compétence à l'aide du Configuration guidée.

7. Sélectionnez **Choisir une entrée** et passez en revue la table d'entrée de base et les champs d'entrée, puis sélectionnez **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans le Configuration guidée.
8. **Facultatif** : Sélectionnez **Personnaliser et tester l'invite** pour tester l'invite sur un enregistrement.
9. Sélectionnez **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans le Configuration guidée.
10. **Facultatif** : Sélectionnez **Définir la disponibilité** , puis choisissez l'une des options suivantes.
  
11. Sélectionnez **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans le Configuration guidée.
12. Choisissez **Sélectionner l'affichage** pour déterminer où vous souhaitez afficher la compétence.
  
13. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.
14. Passez en revue vos choix et sélectionnez **Activer** pour terminer la configuration de la compétence.
15. Sélectionnez **Retour aux fonctionnalités courantes de Finance et chaîne d'approvisionnement**.  
La compétence est activée.

#### Information associée

[Configurer Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement \(SPO\)](#)

[Configurer Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur \(SLO\)](#)

[Configurer Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs \(APO\)](#)

#### Personnaliser la synthèse des bons de commande pour la compétence des prestataires

Si vous disposez du rôle administrateur, vous pouvez personnaliser une Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) compétence de sorte que les prestataires et les demandeurs puissent utiliser les compétences de l'IA générative dans Espace de travail Source-to-Pay, Centre d'achat et dans Interface utilisateur principale.

#### Avant de commencer


Rôle requis : admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À partir de la Administrateur Now Assist console, vous pouvez sélectionner la table d'entrée, les enregistrements connexes et les champs pour chaque modèle d'entrée de la compétence Synthèse pour les prestataires, puis configurer les en-têtes d'invite à inclure dans le résumé général.

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Administrateur Now Assist > Compétences** pour accéder à l'onglet **Compétences Now Assist** de la Administrateur Now Assist console.
2. Dans le groupe de workflow **Finance et chaîne d'approvisionnement** , sélectionnez les **fonctionnalités courantes de finances et de chaîne d'approvisionnement** pour afficher les compétences de Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et de chaîne d'approvisionnement.
3. Créez une copie d'une compétence et personnalisez les champs d'entrée.

- a. Sur la carte de fonctionnalité Synthèse des bons de commande pour les prestataires, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône 
  - b. Sélectionnez **Créer une copie**.  
Une configuration guidée vous accompagne tout au long de la configuration des détails généraux, de l'entrée, de l'invite, de la disponibilité, de l'affichage, de la révision et de l'activation de la compétence personnalisée. Si vous terminez l'intégralité de la procédure pas à pas, la compétence est activée.
4. Dans l'étape Détails généraux, renseignez les champs.  
Pour en savoir plus sur les entrées et les déclencheurs de chaque compétence, consultez [Entrées de compétences pour Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement \(SPO\)](#).
  - a. Saisissez un nom et une description pour la compétence.
  - b. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.
5. Affichez les données d'entrée pour chaque compétence, telles que les champs d'entrée de base et les listes connexes pour les différents modèles d'entrée.

Configurez les champs de la table d'entrée de base et les listes connexes pour les différents modèles d'entrée de la compétence.

Chaque compétence s'appuie sur une table d'entrée de base et des champs d'entrée avec des descriptions pour fournir un contexte permettant au Now LLM Service de générer une réponse.

Sélectionnez uniquement les tables connexes proposées en tant que système de base, dans le cadre des données d'entrée.

- a. Pour chaque état du modèle d'entrée, sélectionnez **+Nouveau champ d'entrée de base** et configurez les champs de table d'entrée de base.

Ajoutez plusieurs champs d'entrée de base, si nécessaire.

## Choisir une étape d'entrée

La table suivante répertorie les champs et les descriptions de la table d'entrée de base, y compris un exemple pertinent.

### Champs d'entrée de base

Champ	Description
Champ d'entrée de base	Champ dans la table Bon de commande dont la valeur est utilisée par cette compétence dans sa réponse.  Par exemple, Type de commande.
Description de champ	Description de la valeur du champ d'entrée de base.  Par exemple, le type de bon de commande.

- b.** Pour chaque état du modèle d'entrée, configurez les conditions de règle à l'aide du générateur de conditions pour filtrer les données.

Les conditions de la règle déterminent quand le modèle d'entrée est utilisé. Par défaut, l'état de l'enregistrement détermine le modèle d'entrée utilisé par Now LLM Service.

Vous pouvez développer davantage la condition en sélectionnant **+Nouveau jeu de conditions** et en configurant des paramètres supplémentaires.

- c.** Pour chaque état du modèle d'entrée, sélectionnez **+Nouvelle source de données** pour configurer la table connexe supplémentaire et les données de flux d'activité, selon les besoins.

Vous pouvez ajouter des sources de données d'entrée telles que des tables connexes, des flux d'activité et des relations pour fournir plus de contexte au Now LLM Service. Vous pouvez également ajouter des conditions de règle à ces sources de données supplémentaires.

Vous pouvez également ajouter les conditions de règle à ces sources de données supplémentaires.

La sélection des champs de table connexes peut avoir un impact direct sur la qualité de l'en-tête d'invite correspondant. Par exemple, si un en-tête d'invite nécessite un champ spécifique de la table connexe, mais que ce champ n'est pas sélectionné comme entrée, le résumé de cet en-tête d'invite contiendra des informations manquantes. Par exemple, dans le cas de base, vous voyez une table connexe, telle qu'Accord sur les niveaux de service (SLA), qui inclut tous les champs obligatoires et les conditions de filtrage pour l'en-tête d'invite. L'en-tête d'invite SLA est présélectionné pour vous aider à comprendre comment la table connexe, ses champs et l'en-tête d'invite fonctionnent ensemble pour produire un résumé. Vous pouvez utiliser le SLA comme référence pour configurer les autres tables connexes afin de déterminer les champs à sélectionner et la description qui ajoute les exigences de leurs en-têtes d'invite respectifs. Appliquez toutes les conditions supplémentaires pour filtrer davantage les données.

d. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.

**6. Personnalisez l'invite.**

Examinez et testez l'invite pour chaque configuration de modèle d'entrée. Vous pouvez modifier l'invite en ajoutant de nouvelles sections prédéfinies et en les réorganisant, selon vos besoins.

a. Pour chaque état du modèle d'entrée, sélectionnez les sections d'invite dans la liste des sections disponibles à inclure dans le résumé généré.

Pour ajouter une section, vous devez configurer les données d'entrée pertinentes préalables à cette étape.



Les sections d'invite disponibles que vous pouvez sélectionner sont les suivantes :

- **Vue d'ensemble du bon de commande**
- **Actions terminées pour le bon de commande**
- **Étapes suivantes pour le bon de commande**

La table suivante répertorie les en-têtes d'invite obligatoires.

**En-têtes d'invite obligatoires**

État du modèle d'entrée	En-tête d'invite obligatoire
Ouvert	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vue d'ensemble du bon de commande</li> <li>▪ Actions terminées pour le bon de commande</li> <li>▪ Étapes suivantes pour le bon de commande</li> </ul>
Fermé	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vue d'ensemble du bon de commande</li> <li>▪ Actions terminées pour le bon de commande</li> </ul>

- b.** Sélectionnez **Enregistrer** pour passer à la réponse du test.
- c.** Sélectionnez un enregistrement dans la section Tester la réponse et testez le format de sortie de la réponse à l'invite en sélectionnant **Exécuter le test**.
- d.** Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.
- 7.** Définissez la façon dont la compétence est disponible pour vos utilisateurs.
- a.** Configurez la compétence pour qu'elle soit toujours disponible pour les utilisateurs ou sélectionnez les conditions qui doivent être remplies avant que la compétence ne soit disponible.  
Si vous sélectionnez **Personnaliser la disponibilité de la compétence**, un générateur de conditions s'affiche pour filtrer davantage les données.
- b.** Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.
- 8.** Configurez l'emplacement où afficher la synthèse des enregistrements.
- a.** Sélectionnez **Intégré au produit** ou **panneau Now Assist**.
- **Bureau intégré au produit** : lorsque cette option est sélectionnée, la compétence personnalisée de synthèse des bons de commande pour les prestataires est affichée sur les formulaires et dans les espaces de travail de tous les produits Fonctionnalités courantes de Finance et chaîne d'approvisionnement.  
  
Pour les compétences intégrées au produit, sélectionnez la flèche pointant vers le bas pour identifier les rôles qui peuvent les utiliser.
  - **Panneau Now Assist** : lorsque cette option est sélectionnée, les compétences Now Assist sont disponibles dans le panneau Now Assist.  
  
Now Assist compétences sont disponibles dans le Now Assist panneau. Activez la prise en charge multilingue du texte saisi par l'utilisateur avec Traduction dynamique dans les applications Now Assist. Pour plus d'informations, consultez [Multilingual service for Now Assist applications](#) .
- i Remarque :**  
Si vous ne voyez pas cette option, vous devez activer le panneau Now Assist. Pour plus d'informations, consultez [Turn on the Now Assist panel](#) .
- Pour les compétences qui apparaissent dans le panneau Now Assist, sélectionnez la flèche pointant vers le bas pour identifier les rôles qui peuvent les utiliser.
- b.** Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.
- 9.** Examinez et activez la compétence.  
Examinez vos choix et sélectionnez **Activer** pour terminer la personnalisation de la compétence.  
Les prestataires disposant du rôle sn\_fsc\_genai.now\_assist\_fulfiller peuvent désormais sélectionner **Résumer** pour un enregistrement de bon de commande dans afin Espace de travail Source-to-Pay de générer le résumé du bon de commande.

## Entrées de compétences pour la synthèse des bons de commande pour la compétence des prestataires

Vous pouvez configurer certaines des entrées d'une compétence d'IA générative. Les entrées vous permettent de déterminer comment et quand une compétence est utilisée.

### Vue d'ensemble des compétences

Les entrées identifient les données utilisées pour une compétence. Les entrées comprennent la table et les champs utilisés pour générer un résumé d'enregistrement.

Vous pouvez modifier les entrées, mais vous ne pouvez pas modifier la source de données d'une compétence. La source de données contient les tables et les champs sur lesquels la compétence s'appuie.

## Compétences Now Assist pour Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et de chaîne d'approvisionnement

Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et chaîne d'approvisionnement inclut la compétence Synthèse des bons de commande pour les prestataires.

### Synthèse des bons de commande pour la compétence des prestataires

Les entrées pour la compétence de synthèse des bons de commande pour les prestataires identifient la table et les champs utilisés lorsque le résumé est généré pour un bon de commande.

Le tableau suivant répertorie les entrées pour la compétence Synthèse des bons de commande pour les prestataires à partir de la page Choisir une entrée pour le bon de commande dans la Administrateur Now Assist console.

#### Synthèse des bons de commande pour les prestataires Entrée de compétences

Entrée	Description
Table d'entrée de base	Table des bons de commande [sn_shop_purchase_order]
Champs d'entrée de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro</li> <li>• Propriétaire de l'entreprise</li> <li>• Type de commande</li> <li>• Fournisseur</li> <li>• Montant total</li> <li>• Statut</li> <li>• Commande passée</li> <li>• Motif d'annulation</li> <li>• Commande payée</li> <li>• Numéro ERP</li> </ul>

## Personnaliser la synthèse des fournisseurs pour la compétence des prestataires

Si vous disposez du rôle administrateur, vous pouvez personnaliser la compétence Synthèse des fournisseurs pour les prestataires afin que ceux-ci puissent utiliser les compétences de l'IA générative pour Espace de travail Source-to-Pay afficher les informations pertinentes sur les fournisseurs.


### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À partir de la Administrateur Now Assist console, vous pouvez sélectionner la table d'entrée, les enregistrements connexes et les champs pour chaque modèle d'entrée de la compétence Synthèse pour les prestataires, puis configurer les en-têtes d'invite à inclure dans le résumé général.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Administrateur Now Assist > Compétences** pour accéder à l'onglet **Compétences Now Assist** de la Administrateur Now Assist console.
2. Dans le groupe de workflow **Finance et chaîne d'approvisionnement**, sélectionnez les **fonctionnalités courantes de finances et de chaîne d'approvisionnement** pour afficher les compétences de Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et de chaîne d'approvisionnement.
3. Créez une copie d'une compétence et personnalisez les champs d'entrée.
  - a. Sur la carte de fonctionnalité Synthèse des fournisseurs pour les prestataires, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône )
  - b. Sélectionnez **Créer une copie**.

Une configuration guidée vous accompagne tout au long de la configuration des détails généraux, de l'entrée, de l'invite, de la disponibilité, de l'affichage, de la révision et de l'activation de la compétence personnalisée. Si vous terminez l'intégralité de la procédure pas à pas, la compétence est activée.
4. Dans l'étape Détails généraux, renseignez les champs.

Pour en savoir plus sur les entrées et les déclencheurs de chaque compétence, consultez [Entrées de compétences pour la synthèse des fournisseurs pour la compétence des prestataires](#).

  - a. Saisissez un nom et une description pour la compétence.
  - b. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.
5. Affichez les données d'entrée pour chaque compétence, telles que les champs d'entrée de base et les listes connexes pour les différents modèles d'entrée.

Configurez les champs de la table d'entrée de base et les listes connexes pour les différents modèles d'entrée de la compétence.

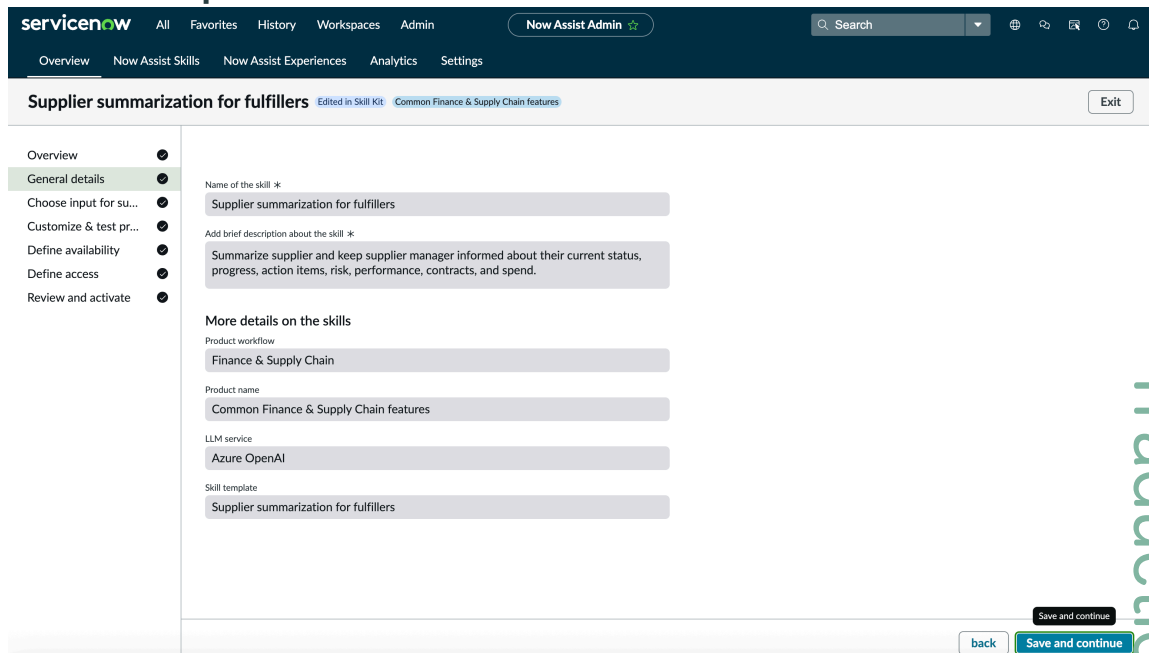
Chaque compétence s'appuie sur une table d'entrée de base et des champs d'entrée avec des descriptions pour fournir un contexte permettant au Now LLM Service de générer une réponse.

Sélectionnez uniquement les tables connexes proposées en tant que système de base, dans le cadre des données d'entrée.

- a. Pour chaque état du modèle d'entrée, sélectionnez **+Nouveau champ d'entrée de base** et configurez les champs de table d'entrée de base.

Ajoutez plusieurs champs d'entrée de base, si nécessaire.

### Choisir une étape d'entrée



La table suivante répertorie les champs et les descriptions de la table d'entrée de base, y compris un exemple pertinent.

### Champs d'entrée de base

Champ	Description
Champ d'entrée de base	Champ de la table Fournisseur dont la valeur est utilisée par cette compétence dans sa réponse.  Par exemple, Nom juridique.
Description de champ	Description de la valeur du champ d'entrée de base.  Par exemple, le nom juridique du fournisseur.

- b. Pour chaque état du modèle d'entrée, configurez les conditions de règle à l'aide du générateur de conditions pour filtrer les données.

Les conditions de la règle déterminent quand le modèle d'entrée est utilisé. Par défaut, l'état de l'enregistrement détermine le modèle d'entrée utilisé par Now LLM Service.

Vous pouvez développer davantage la condition en sélectionnant **+Nouveau jeu de conditions** et en configurant des paramètres supplémentaires.

- c. Pour chaque état du modèle d'entrée, sélectionnez **+Nouvelle source de données** pour configurer la table connexe supplémentaire et les données de flux d'activité, selon les besoins.

Vous pouvez ajouter des sources de données d'entrée telles que des tables connexes, des flux d'activité et des relations pour fournir plus de contexte au Now LLM Service. Vous pouvez également ajouter des conditions de règle à ces sources de données supplémentaires.

Vous pouvez également ajouter les conditions de règle à ces sources de données supplémentaires.

La sélection des champs de table connexes peut avoir un impact direct sur la qualité de l'en-tête d'invite correspondant. Par exemple, si un en-tête d'invite nécessite un champ spécifique de la table connexe, mais que ce champ n'est pas sélectionné comme entrée, le résumé de cet en-tête d'invite contiendra des informations manquantes. Par exemple, dans le cas de base, vous voyez une table connexe, telle qu'Accord sur les niveaux de service (SLA), qui inclut tous les champs obligatoires et les conditions de filtrage pour l'en-tête d'invite. L'en-tête d'invite SLA est présélectionné pour vous aider à comprendre comment la table connexe, ses champs et l'en-tête d'invite fonctionnent ensemble pour produire un résumé. Vous pouvez utiliser le SLA comme référence pour configurer les autres tables connexes afin de déterminer les champs à sélectionner et la description qui ajoute les exigences de leurs en-têtes d'invite respectifs. Appliquez toutes les conditions supplémentaires pour filtrer davantage les données.

- d. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.

## 6. Personnalisez la sortie de l'invite.

Sélectionnez **Actif**, puis **Enregistrer et continuer**.

Les sections d'invite suivantes s'afficheront lors de l'utilisation de la compétence :

- **Détails du fournisseur clé**
- **Détails spécifiques au spécialiste des achats**
- **Détails spécifiques au spécialiste AP**
- **Détails spécifiques au gestionnaire des fournisseurs**

## 7. Définissez la façon dont la compétence est disponible pour vos utilisateurs.

- a. Configurez la compétence pour qu'elle soit toujours disponible pour les utilisateurs ou sélectionnez les conditions qui doivent être remplies avant que la compétence ne soit disponible. Si vous sélectionnez **Personnaliser la disponibilité de la compétence**, un générateur de conditions s'affiche pour filtrer davantage les données.

- b. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.

## 8. Définissez qui peut accéder à cette compétence.

- a. Modifiez les listes de contrôle d'accès (ACL) pour déterminer qui a accès à cette compétence (facultatif).
- b. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.

## 9. Examinez et activez la compétence.

Examinez vos choix et sélectionnez **Activer** pour terminer la personnalisation de la compétence.

Les prestataires disposant du rôle `sn_fsc_genai.now_assist_fulfiller` peuvent désormais sélectionner

**Résumer** pour un enregistrement de fournisseur dans afin Espace de travail Source-to-Pay de générer le résumé du fournisseur.

## Entrées de compétences pour la synthèse des fournisseurs pour la compétence des prestataires

Vous pouvez configurer certaines des entrées d'une compétence d'IA générative. Les entrées vous permettent de déterminer comment et quand une compétence est utilisée.

### Vue d'ensemble des compétences

Les entrées identifient les données utilisées pour une compétence. Les entrées comprennent la table et les champs utilisés pour générer un résumé d'enregistrement.

Vous pouvez modifier les entrées, mais vous ne pouvez pas modifier la source de données d'une compétence. La source de données contient les tables et les champs sur lesquels la compétence s'appuie.

## Compétences Now Assist pour Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et de chaîne d'approvisionnement

Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et chaîne d'approvisionnement inclut la compétence Synthèse des fournisseurs pour les prestataires.

### Synthèse des fournisseurs pour la compétence des prestataires

Les entrées pour la compétence Synthèse des fournisseurs pour les prestataires identifient la table et les champs utilisés lorsque le résumé est généré pour un fournisseur.

Le tableau suivant répertorie les entrées de la compétence Synthèse des fournisseurs pour les prestataires à partir de l'entrée Choisir pour les fournisseurs dans la Administrateur Now Assist console.

#### Synthèse des fournisseurs pour les prestataires Entrée de compétences

Entrée	Description
Table d'entrée de base	Table des fournisseurs [sn_fin_supplier]
Champs d'entrée de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom légal</li> <li>Retenu</li> <li>Statut</li> <li>Date d'embauche</li> <li>Numéro DUNS</li> </ul>

## Utilisation de Now Assist pour les fonctionnalités courantes de finances et de chaîne d'approvisionnement

En tant que prestataire, vous pouvez utiliser Now Assist pour FSC commun pour résumer rapidement les bons de commande dans l'espace de travail S2P à l'aide de la compétence Synthèse des bons de commande pour les prestataires.

### Résumer un bon de commande avec Now Assist pour FSC Commun dans Espace de travail Source-to-Pay

En tant que prestataire, résumez les bons de commande et tenez les prestataires informés de leur état, de leur progression et des actions requises en utilisant la compétence

Synthèse des bons de commande pour les prestataires dans l'application Now Assist pour les fonctionnalités communes de finances et de chaîne d'approvisionnement.

### Avant de commencer


Rôle requis : sn\_fsc\_genai.now\_assist\_fulfiller

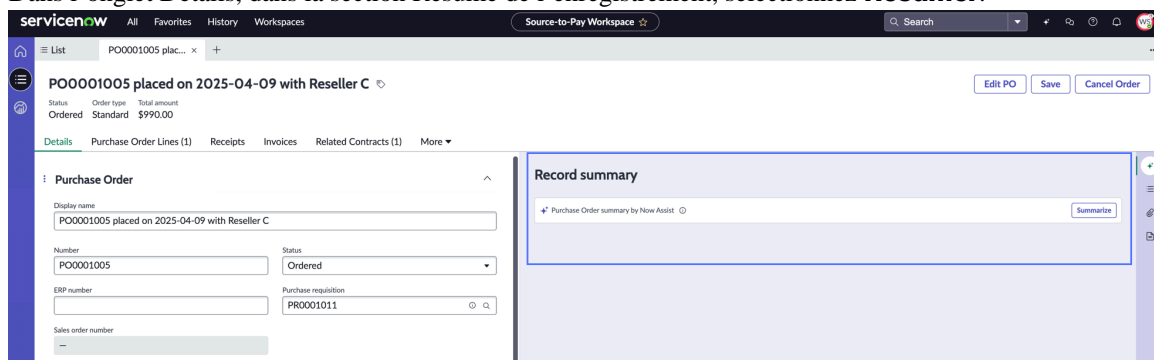
### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser ces compétences de synthèse d'enregistrements dans l'un ou Espace de travail Source-to-Pay l'autre Interface utilisateur principale ou .

- Dans Interface utilisateur principale, le résumé apparaît dans une bannière dans l'enregistrement de l'enregistrement.
- Dans Espace de travail Source-to-Pay, le résumé est généré dans l'onglet **Détails** .

### Procédure

1. Accédez à la **Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Cliquez sur l'icône Listes (  ).
3. Accédez à la **Listes > Ordres > Tous les bons de commande**.
4. Sélectionnez le lien vers l'enregistrement du bon de commande dans la colonne Numéro.
5. Dans l'onglet Détails, dans la section Résumé de l'enregistrement, sélectionnez **Résumer**.



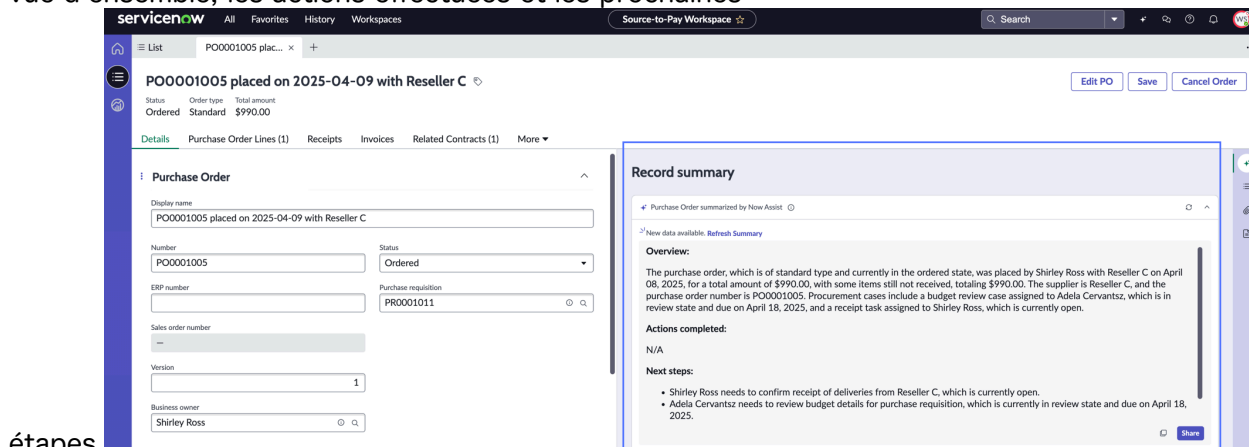
Lorsque vous choisissez de résumer un bon de commande, le message suivant s'affiche :  
Now Assist est en train de résumer votre bon de commande.

### Remarque :

La génération et l'affichage du résumé peuvent prendre plusieurs secondes.

6. Passez en revue les détails du résumé.

Résumé concis d'un bon de commande, y compris la vue d'ensemble, les actions effectuées et les prochaines



étapes.

- o **Vue d'ensemble** : fournit des informations sur l'enregistrement.
- o **Actions terminées** : répertorie toutes les actions qui ont été effectuées jusqu'à présent.
- o **Étapes suivantes** : répertorie les actions que les prestataires doivent effectuer ensuite.

7. **Facultatif** : Lorsque vous avez terminé de résumer un enregistrement, vous pouvez l'ajouter aux notes de travail, le développer ou le réduire, y ajouter des commentaires, le copier ou afficher des informations à son sujet.

Information associée

Utiliser Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO)

Utiliser Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO)

Utiliser Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO)

## Opérations Source-to-Pay workflows d'achats et d'approvisionnement

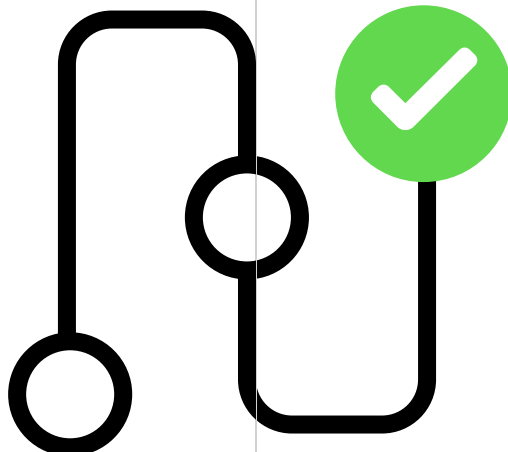
Obtenez des informations plus approfondies sur le processus complet d'approvisionnement, d'approvisionnement et de paiement des biens et services en explorant les workflows d'achat et d'approvisionnement Source-to-Pay.

Traduction automatique

## Premiers pas

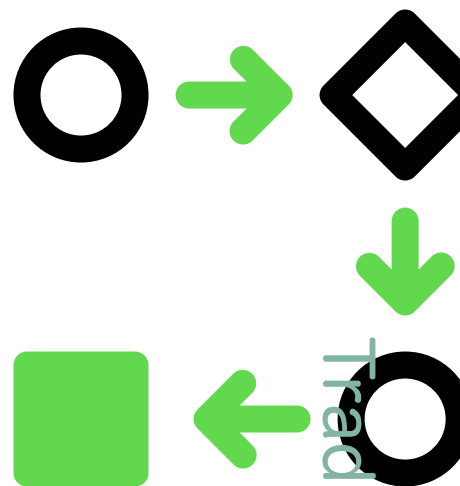
### Opérations Source-to-Pay workflows d'achats et d'approvisionnement

Workflow d'achat de bout en bout dans Opérations Source-to-Pay



Workflow d'approvisionnement de bout en bout dans Opérations Source-to-Pay

En savoir plus sur le processus d'achat de bout en bout et ses principaux profils d'utilisateur



En savoir plus sur le processus d'approvisionnement de bout en bout et ses principaux profils d'utilisateur

## Workflow d'achat de bout en bout dans Opérations Source-to-Pay

Acquérir une compréhension de haut niveau du flux de travail d'achat de bout en bout avec les Opérations de sourcing et d'approvisionnement produits (SPO) et Opérations de comptes fournisseurs (APO) au sein de la suite Source-to-Pay (S2P).

Le workflow d'achat est déclenché lorsqu'un prix contractuel actif est disponible pour un produit ou un service que l'acheteur a l'intention d'acheter.

### Prérequis

Installez et activez les modules d'extension nécessaires. Pour plus d'informations sur les plug-ins de produits respectifs et la séquence d'installation, voir :

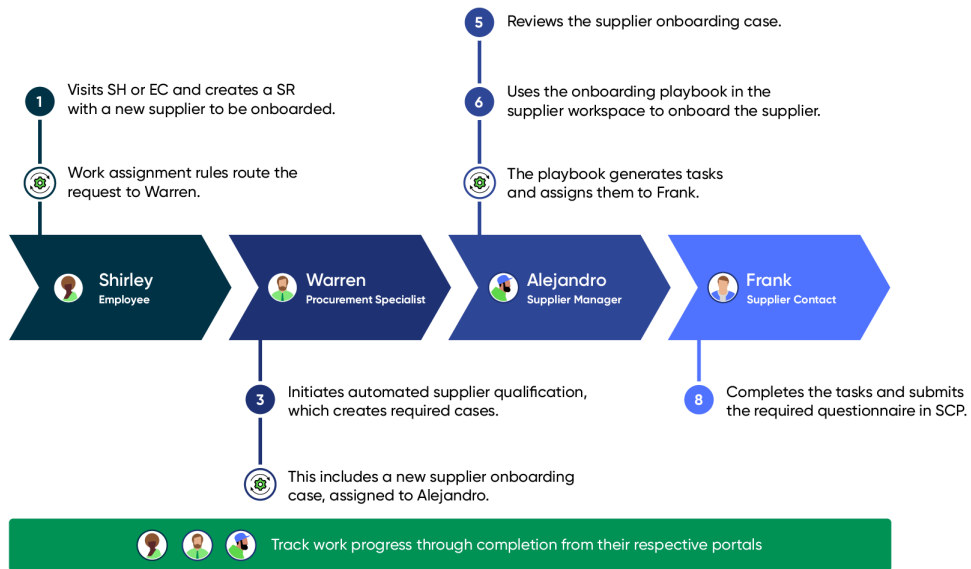
- SPO : [Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)
- APO: [Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de comptes fournisseurs](#)

### Workflow du processus d'achat

La figure suivante montre comment différents profils utilisent les différentes applications des produits SPO et APO pour compléter le processus d'achat de bout en bout au sein de la suite Source-to-Pay (S2P).

Traduction automatique

## Workflow du processus d'achat



Dans ce workflow :

1. Un employé effectue une validation rapide avec un produit ou un service dont le prix est contractuel. Une demande d'achat est créée. Pour plus d'informations, consultez [Commander un produit avec la validation rapide](#).

Alternativement, un employé effectue un paiement complet avec des produits ou des services qui ont des prix contractuels. Pour plus d'informations, consultez [Effectuer une validation](#).

Rôle : sn\_shop.shopper.

Portail d'applications : Centre d'achat.

2. Les règles d'approbation acheminent la demande d'achat à un ou plusieurs approbateurs affectés.
3. Un approbateur examine la demande d'achat et l'approuve. Un bon de commande est créé. Pour plus d'informations, consultez [Approuver une demande de Centre des employés](#).

Rôle : sn\_shop.procurement\_specialist.

Portail d'applications : Centre des employés.

4. Un spécialiste des achats exécute le bon de commande auprès du fournisseur associé.

Rôle : sn\_shop.procurement\_specialist.

Portail d'applications : Espace de travail Source-to-Pay.

5. Une fois l'exécution effectuée, l'employé confirme la réception du produit demandé. Pour plus d'informations, consultez [Confirmez la réception de votre commande depuis l'accueil Centre d'achat](#) et [Confirmez la réception de votre commande de Centre des employés](#).

Rôle : sn\_shop.shopper.

Portail d'application : Centre d'achat ou Centre des employés.

6. Les factures sont créées automatiquement. Lorsque les factures ne sont pas soumises automatiquement ou ne correspondent pas aux bons de commande, ou lorsque des exceptions de factures doivent être résolues, un spécialiste des comptes fournisseurs intervient. Pour plus d'informations, consultez [Traitement de facture des comptes fournisseurs](#).

Sinon, le spécialiste des comptes fournisseurs crée manuellement des factures. Pour plus d'informations, consultez [Tâches manuelles de spécialistes des comptes fournisseurs](#).

Rôle : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist.

Portail d'applications : Espace de travail Source-to-Pay.

7. Le spécialiste des comptes fournisseurs convertit les factures de type bon de commande en types de factures (autres que des bons de commande, notes de crédit et notes de débit, en fonction de ses interactions avec les acheteurs et les fournisseurs de services aux entreprises). Pour plus d'informations, consultez [Tâches manuelles de spécialistes des comptes fournisseurs](#).

Rôle : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist.

Portail d'applications : Espace de travail Source-to-Pay.

8. Un agent des comptes fournisseurs gère et travaille sur les tickets de factures affectés, demande plus d'informations aux fournisseurs ou aux employés si nécessaire, et crée et affecte des tâches aux utilisateurs. Pour plus d'informations, consultez [Gestion des tickets de facturation](#).

Rôle : sn\_ap\_cm.agent.

Portail d'applications : Espace de travail Source-to-Pay.

9. L'employé, l'approbateur, le spécialiste des approvisionnements, le spécialiste des comptes fournisseurs et l'agent des comptes fournisseurs bénéficient d'une visibilité complète sur l'état du workflow jusqu'à l'achèvement du processus, à partir de leurs portails respectifs.

## Workflow d'approvisionnement de bout en bout dans Opérations Source-to-Pay

Acquérir une compréhension de haut niveau du flux de travail d'approvisionnement de bout en bout avec les Opérations de sourcing et d'approvisionnement produits (SPO), Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO) et Opérations de comptes fournisseurs (APO) au sein de la suite Source-to-Pay (S2P).

Le workflow d'approvisionnement est déclenché lorsqu'il y a un prix contractuel actif pour un produit ou un service que l'acheteur a l'intention d'acheter.

### Prérequis

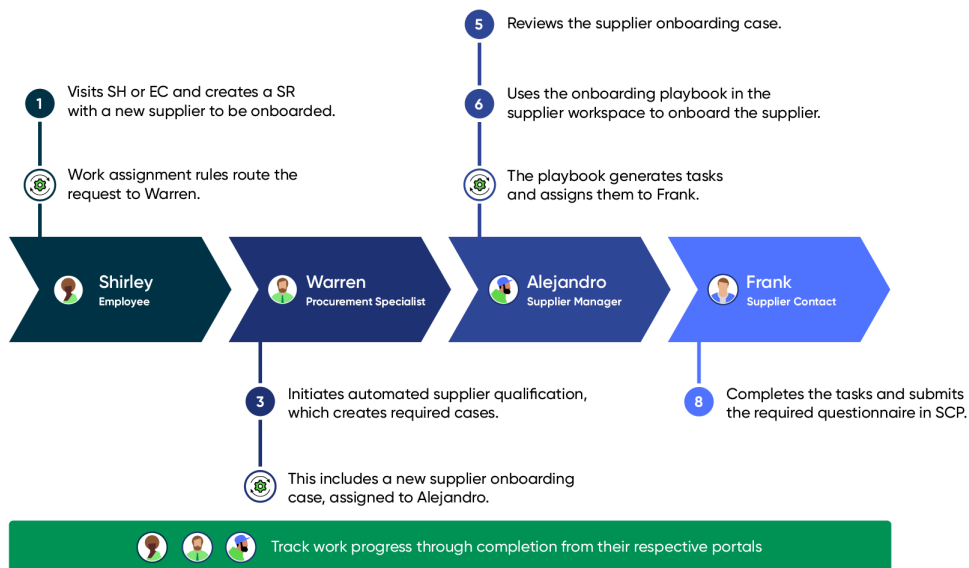
Installez et activez les modules d'extension nécessaires. Pour plus d'informations sur les plug-ins de produits respectifs et la séquence d'installation, consultez :

- SPO : [Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)
- SLO : [Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Supplier Case Management](#)
- APO : [Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de comptes fournisseurs](#)

## Workflow du processus d'approvisionnement

La figure suivante montre comment différents profils utilisent les différentes applications au sein des produits SPO, SLO et APO pour compléter le processus d'approvisionnement de bout en bout au sein de la suite Source-to-Pay (S2P).

### Workflow du processus d'approvisionnement



Dans ce workflow :

1. Un employé crée une demande d'approvisionnement pour un produit ou un service qui n'a pas de prix contractuel ou qui n'est pas disponible dans le catalogue. Pour plus d'informations, voir [Effectuer une validation d'approvisionnement](#) et [Demander des produits ou des services que vous ne voyez pas sur ShoppingHub](#), respectivement.

Rôle : sn\_shop.shopper.

Portail d'application : Centre d'achat et Centre des employés respectivement.

2. Les règles d'approbation acheminent la demande d'approvisionnement à un ou plusieurs approbateurs affectés.
3. Un approbateur examine la demande d'approvisionnement et l'approuve. Pour plus d'informations, consultez [Approuver une demande de Centre des employés](#).

Rôle : sn\_shop.procurement\_specialist.

Portail d'applications : Centre des employés.

4. Les règles d'affectation de travail acheminent la demande d'approvisionnement à un spécialiste de l'approvisionnement affecté.
5. Le spécialiste de l'approvisionnement, avec le rôle limité d'un responsable de l'approvisionnement, ajoute la demande d'approvisionnement à un événement de négociation. Pour plus d'informations, consultez [Ajouter une demande d'approvisionnement à un événement d'approvisionnement](#).

Rôle : sn\_shop.procurement\_specialist.

Portail d'applications : Espace de travail Source-to-Pay.

- 6.** Les négociations sont créées automatiquement avec des fournisseurs qualifiés. Pour plus d'informations, consultez [Expérience guidée d'admission d'approvisionnement avec playbooks](#).

Si vous vous approvisionnez auprès d'un nouveau fournisseur, reportez-vous à la section [Améliorer l'expérience d'approvisionnement lorsque vous travaillez avec de nouveaux fournisseurs](#).

Rôle : sn\_shop.procurement\_specialist.

Portail d'applications : Espace de travail Source-to-Pay.

- 7.** Démarrez le processus de qualification pour intégrer le nouveau fournisseur. Pour plus d'informations, consultez [Qualification du fournisseur](#).

Rôle : sn\_shop.procurement\_specialist.

Portail d'applications : Espace de travail Source-to-Pay.

- 8.** Passez en revue le ticket d'intégration du fournisseur et démarrez l'intégration du fournisseur à l'aide de playbooks. Pour plus d'informations, consultez [Utilisation du playbook d'intégration des fournisseurs pour intégrer des fournisseurs](#).

Le playbook crée automatiquement des tâches fournisseur pour effectuer une évaluation des risques et collecter des informations sur le fournisseur, telles que des informations bancaires et des détails sur l'emplacement.

Rôle : sn\_slm.manager.

Portail d'applications : Espace de travail Source-to-Pay.

- 9.** Le gestionnaire des fournisseurs affecte les tâches du fournisseur au contact du fournisseur.

Rôle : sn\_slm.manager.

Portail d'applications : Espace de travail Source-to-Pay.

- 10.** Le contact du fournisseur effectue les tâches suivantes :

- Tâches affectées. Pour plus d'informations, consultez [Affichage des tâches de contact du fournisseur à partir de Portail de collaboration des fournisseurs](#).
- Questionnaire sur l'évaluation des risques. Pour plus d'informations, consultez [Effectuer une évaluation des risques à partir du Portail de collaboration des fournisseurs](#).

Rôle : sn\_slm.contact.

Portail d'applications : Portail de collaboration des fournisseurs.

- 11.** Une fois que le gestionnaire des fournisseurs a examiné le score de risque du fournisseur et terminé les différentes activités à chaque étape du playbook, le fournisseur est intégré avec succès.

Rôle : sn\_slm.manager.

Portail d'applications : Espace de travail Source-to-Pay.

- 12.** À la date de clôture des réponses du fournisseur, le gestionnaire d'approvisionnement attribue un ou plusieurs fournisseurs. Pour plus d'informations, consultez [Désigner plusieurs fournisseurs à partir d'un événement d'approvisionnement](#).

Rôle : sn\_shop.procurement\_specialist.

Portail d'applications : Espace de travail Source-to-Pay.

- 13.** Les demandes d'achat sont créées automatiquement. Le spécialiste de l'approvisionnement examine les demandes d'achat et leurs lignes d'achat associées, puis crée des bons de commande. Pour plus d'informations, consultez [Page de liste SPO](#).

Rôle : sn\_shop.procurement\_specialist.

Portail d'applications : Espace de travail Source-to-Pay.

- 14.** Une fois l'exécution effectuée, l'employé confirme la réception du produit demandé. Pour plus d'informations, consultez [Confirmez la réception de votre commande depuis l'accueil Centre d'achat](#) et [Confirmez la réception de votre commande de Centre des employés](#).

Rôle : sn\_shop.shopper.

Portail d'application : Centre d'achat OU Centre des employés.

- 15.** Les factures sont créées automatiquement. Lorsque les factures ne sont pas soumises automatiquement ou ne correspondent pas aux bons de commande, ou lorsque des exceptions de factures doivent être résolues, un spécialiste des comptes fournisseurs intervient. Pour plus d'informations, consultez [Traitement de facture des comptes fournisseurs](#).

Sinon, le spécialiste des comptes fournisseurs crée manuellement des factures. Pour plus d'informations, consultez [Tâches manuelles de spécialistes des comptes fournisseurs](#).

Rôle : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist.

Portail d'applications : Espace de travail Source-to-Pay.

- 16.** Le spécialiste des comptes fournisseurs convertit les factures de type bon de commande en types de factures (autres que des bons de commande, notes de crédit et notes de débit, en fonction de ses interactions avec les acheteurs et les fournisseurs de services aux entreprises). Pour plus d'informations, consultez [Tâches manuelles de spécialistes des comptes fournisseurs](#).

Rôle : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist.

Portail d'applications : Espace de travail Source-to-Pay.

- 17.** Un agent des comptes fournisseurs gère et travaille sur les tickets de factures affectés, demande plus d'informations aux fournisseurs ou aux employés si nécessaire, et crée et affecte des tâches aux utilisateurs. Pour plus d'informations, consultez [Gestion des tickets de facturation](#).

Rôle : sn\_ap\_cm.agent.

Portail d'applications : Espace de travail Source-to-Pay.

- 18.** L'employé, l'approbateur, le responsable de l'approvisionnement, le spécialiste des approvisionnements, le responsable des fournisseurs, le spécialiste des comptes fournisseurs et l'agent des comptes fournisseurs disposent d'une visibilité complète sur l'état du workflow jusqu'à l'achèvement du processus, à partir de leurs portails respectifs.

## Opérations Source-to-Pay

Rationalisez l'approvisionnement pour les employés et améliorez l'efficacité de l'équipe de travail. Connectez le processus d'approvisionnement au paiement de bout en bout.

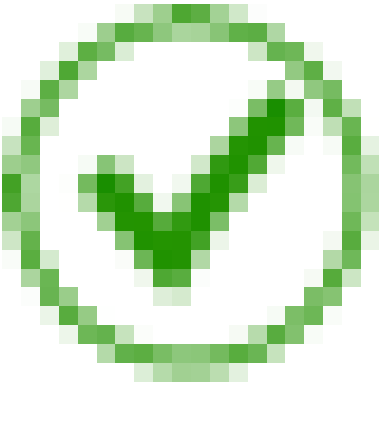
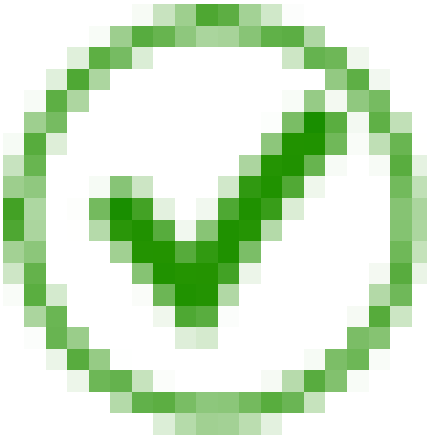
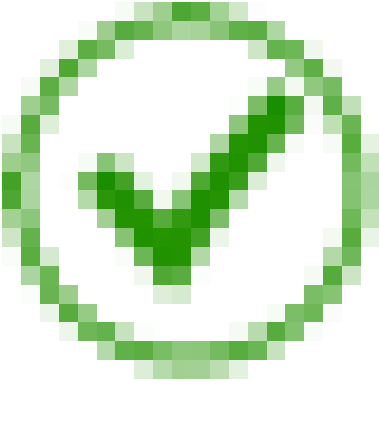
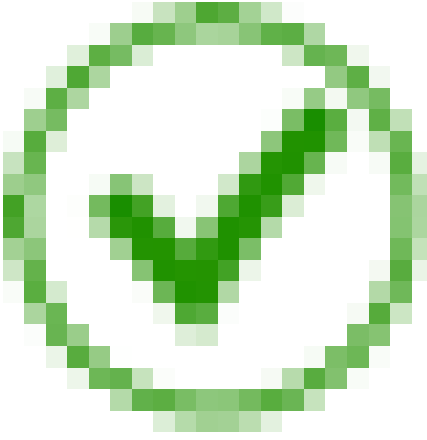
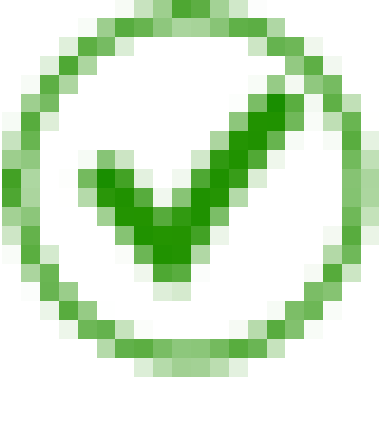
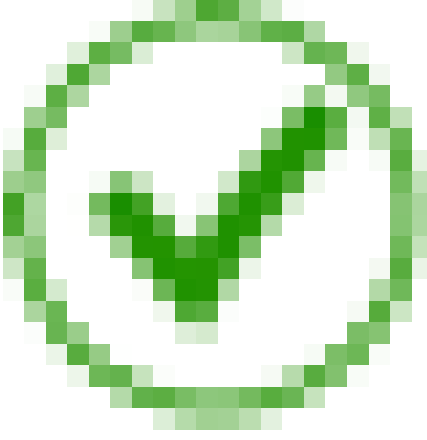


### Disponibilité des applications dans Opérations Source-to-Pay

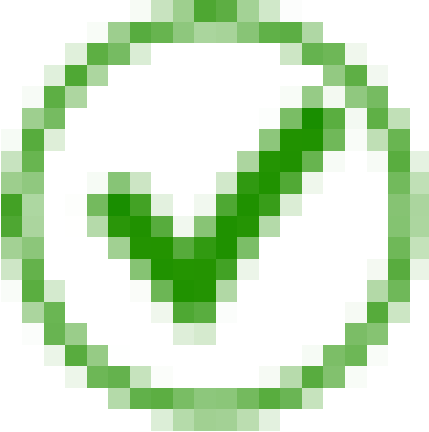
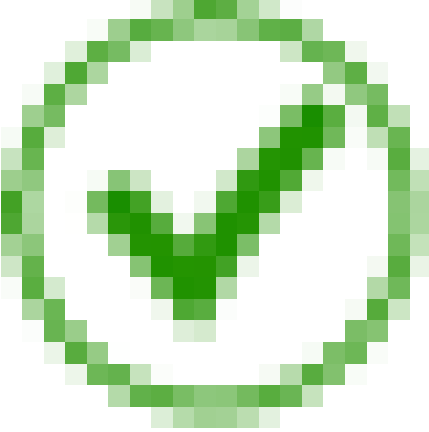
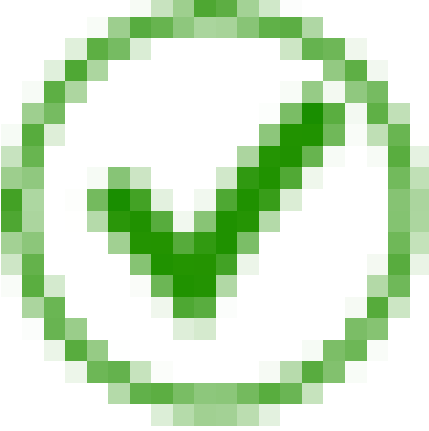
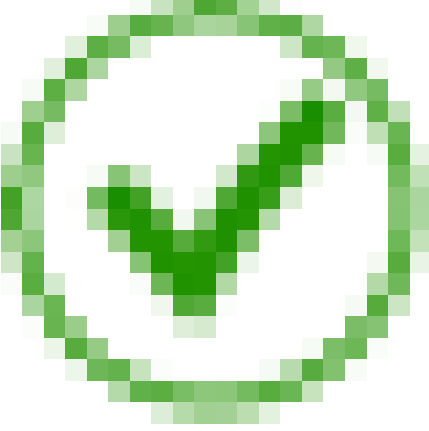
Le tableau suivant présente les applications disponibles avec Source-to-Pay Operations Standard et Source-to-Pay Operations Professionnel.

Application	Opérations Source-to-Pay Standard	Opérations Source-to-Pay Professionnel
Gestion des tickets d'approvisionnement		

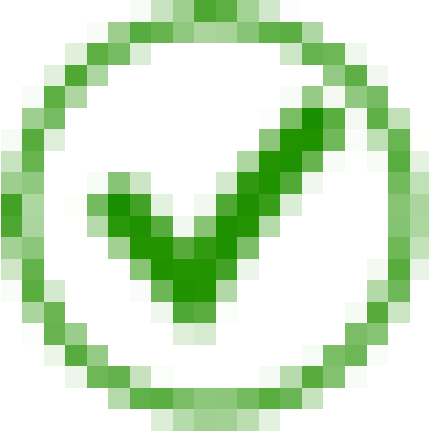
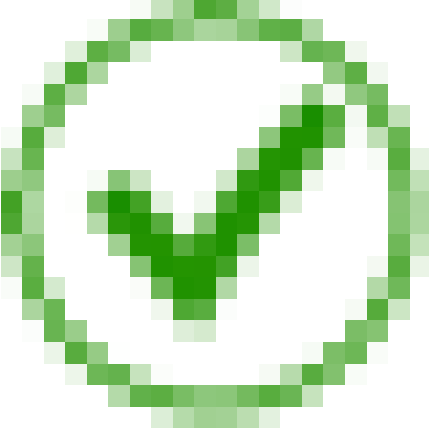
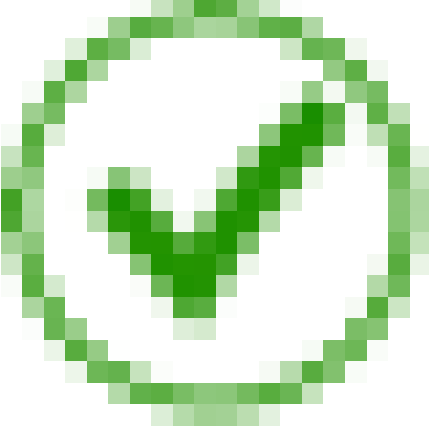
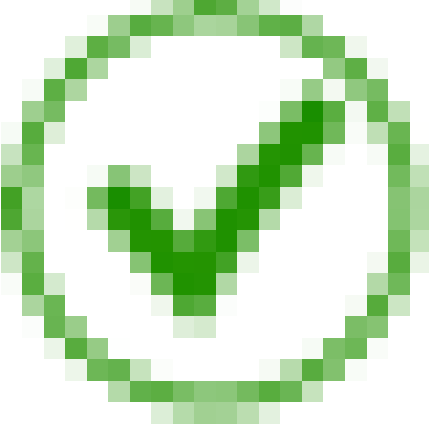
Traduction automatique

Application	Opérations Source-to-Pay Standard	Opérations Source-to-Pay Professionnel
Gestion des tickets de facturation		
Fournisseur Case Management		
Portail de collaboration des fournisseurs		
Cadre de travail d'intégration ERP	-	

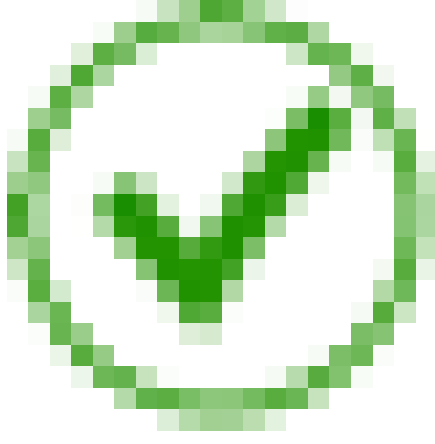
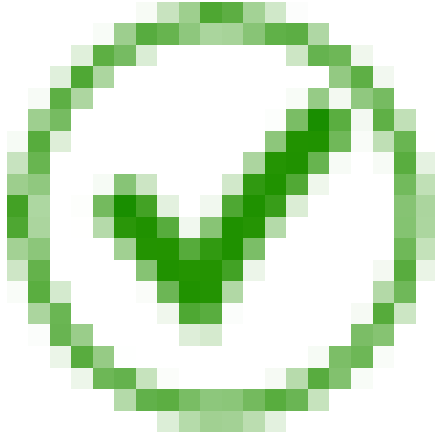
Traduction automatique

Application	Opérations Source-to-Pay <b>Standard</b>	Opérations Source-to-Pay <b>Professionnel</b>
Platform Analytics (niveau avancé)	-	
Agent virtuel	-	
Architecture commune de Source-to-Pay	-	
Sourcing and Purchasing Automation	-	

Traduction automatique

Application	Opérations Source-to-Pay Standard	Opérations Source-to-Pay Professionnel
Gestion des dépenses et des économies	-	
Gestion du pipeline d'approvisionnement	-	
Opérations fournisseur	-	
Optimisation des paiements fournisseurs	-	

Traduction automatique

Application	Opérations Source-to-Pay Standard	Opérations Source-to-Pay Professionnel
Gestion des relations avec les fournisseurs et des performances	-	
Traitement des factures des comptes fournisseurs	-	

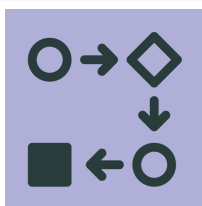
Traduction automatique

**i Remarque :**

Il s'agit des applications spécifiques contenues dans chaque description de produit. Toutefois, des applications dépendantes supplémentaires peuvent être incluses dans les versions Standard et Pro qui ne sont pas explicitement mentionnées.

**Automatiser et simplifier le processus d'approvisionnement au paiement**

Opérations Source-to-Pay est une solution puissante qui automatise et simplifie le processus d'approvisionnement. Il permet un processus d'achat et de gestion des tickets transparent entre les équipes de travail, ce qui permet aux achats de se concentrer davantage sur les priorités stratégiques. Basé sur le , Opérations Source-to-Pay s'intègre ServiceNow AI Platform parfaitement aux technologies ERP et d'approvisionnement existantes pour accélérer le délai de rentabilisation, tout en rationalisant l'exécution et en réduisant le risque d'erreurs ou de retards.



**Améliorez le processus d'approvisionnement et favorisez la conformité**

Facilitez la tâche des employés et de l'approvisionnement pour faciliter les processus d'approvisionnement grâce à des conseils omnicanal.



### Accélérer la qualification des fournisseurs et améliorer la précision

Améliorez l'expérience fournisseur en lui permettant d'effectuer des tâches d'intégration, de faire des demandes et d'obtenir rapidement des réponses à vos questions.



### Transformez la gestion des fournisseurs grâce à des expériences digitales

Accédez facilement aux informations sur les fournisseurs, identifiez les contacts clés des fournisseurs et collaborez en temps réel pour résoudre les problèmes qui ont un impact sur la production.



### Rationaliser le traitement des factures de bout en bout et accélérer le processus de paiement

Permettez aux équipes de comptabilité fournisseurs de simplifier et d'accélérer le cycle de traitement des factures et de garantir un paiement précis et ponctuel des factures.

## Gagner en visibilité et en contrôle sur les processus d'approvisionnement et d'approvisionnement

L'application Opérations de sourcing et d'approvisionnement aide les équipes à rationaliser les workflows d'achat, à accélérer les approbations et à améliorer la transparence des processus liés aux commandes et aux fournisseurs. Il prend également en charge l'automatisation pour réduire les retards et le travail manuel.

### Rationaliser l'intégration des fournisseurs et le suivi des performances

L'application Opérations de cycle de vie du fournisseur gère les informations sur les fournisseurs, les performances et l'intégration dans un espace de travail centralisé. Elle permet la collaboration avec les fournisseurs et augmente la responsabilité tout au long du cycle de vie.

### Automatiser le traitement et les approbations des factures

L'application Opérations de comptes fournisseurs réduit l'effort manuel de traitement des factures. Il permet la soumission numérique des factures, la mise en correspondance, la gestion des exceptions et le suivi des approbations pour aider les équipes à traiter efficacement les paiements.

### Intégration transparente avec les systèmes tiers

Source-to-Pay Operations prend en charge l'intégration avec des systèmes ERP externes tels que SAP ECC et SAP S4 HANA. Il permet l'échange de données de bout en bout pour les bons de commande, les reçus, les factures, etc. De plus, il prend en charge l'intégration avec 3CLogic pour améliorer l'expérience utilisateur via des canaux vocaux et SMS.

## Apprendre

- [Qu'est-ce que Sourcing and Procurement Operations \(SPO\) ?](#)
- [Qu'est-ce que Opérations de cycle de vie du fournisseur \(SLO\) ?](#)

- [Qu'est-ce que l'Opérations de comptes fournisseurs \(APO\) ?](#)
- [Que sont les workflows Finance and Supply Chain \(FSC\) ?](#)

## Premiers pas

- Connectez-vous à votre ServiceNow compte et trouvez des informations supplémentaires sur Opérations Source-to-Pay, rendez-vous sur [Now Create](#).
- Accédez à des cours en temps réel, à des formations à votre rythme et à des ressources professionnelles à [ServiceNow University](#).
- Travaillez avec un spécialiste de l'implémentation pour atteindre les résultats business escomptés. Pour en savoir plus, rendez-vous sur le [Customer Success Center](#).
- Connectez-vous avec d'autres Opérations Source-to-Pay utilisateurs sur [Now Community](#).
- Découvrez d'autres outils susceptibles d'optimiser votre Opérations Source-to-Pay expérience, tels que [Agent virtuel](#), et [Knowledge Management](#).

## Produits, fonctionnalités et parcours du client

- Opérations Source-to-Pay workflows d'achats et d'approvisionnement
- Opérations de sourcing et d'approvisionnement
- Opérations de cycle de vie du fournisseur
- Opérations de comptes fournisseurs
- Espace de travail de Source-to-Pay
- Intégrations Source-to-Pay
- Améliorer l'expérience d'approvisionnement lorsque vous travaillez avec de nouveaux fournisseurs

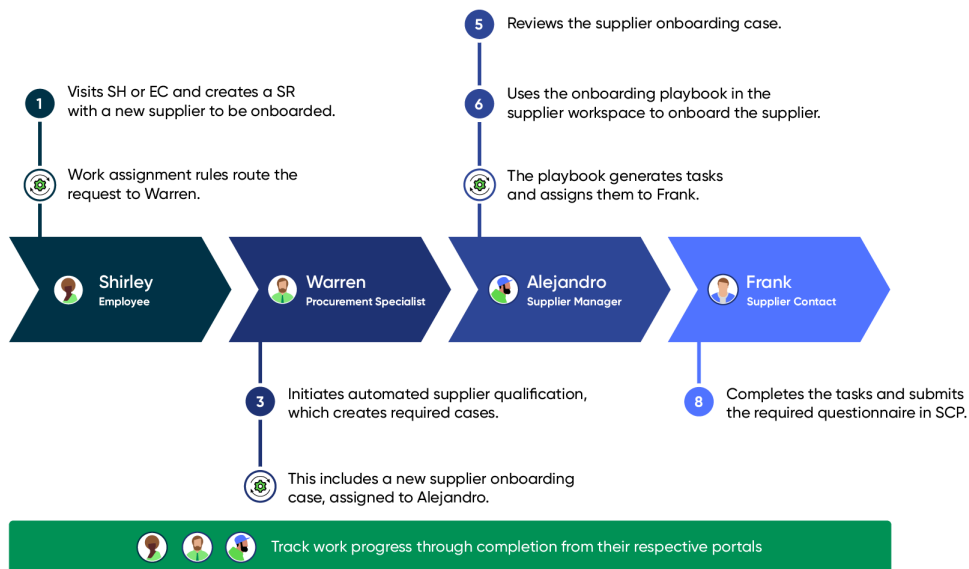
## Améliorer l'expérience d'approvisionnement lorsque vous travaillez avec de nouveaux fournisseurs

Avec Opérations de sourcing et d'approvisionnement et Opérations de cycle de vie du fournisseur ensemble, offrez une visibilité complète à toutes les parties prenantes impliquées dans le processus d'approvisionnement, ainsi qu'une meilleure expérience d'intégration des fournisseurs.

### Workflow de l'expérience d'approvisionnement

La figure suivante montre comment un employé, un spécialiste de l'approvisionnement, un gestionnaire de fournisseurs et un fournisseur utilisent les applications SPO et SLO ensemble pour obtenir une visibilité complète sur le processus d'approvisionnement tout en profitant simultanément d'une meilleure expérience d'intégration des fournisseurs.

## Workflow de l'expérience d'approvisionnement



Dans ce workflow :

1. Un employé visite Centre d'achat (ou Centre des employés) et crée une demande d'approvisionnement avec un nouveau fournisseur à intégrer.
2. Les règles d'affectation de travail acheminent la demande vers l'espace de travail d'un spécialiste de l'approvisionnement.
3. Le spécialiste de l'approvisionnement lance la qualification automatisée des fournisseurs, qui crée les tickets requis, y compris un ticket d'intégration d'un nouveau fournisseur affecté à un gestionnaire des fournisseurs.
4. Le gestionnaire des fournisseurs examine le ticket d'intégration du fournisseur et utilise le playbook d'intégration dans l'espace de travail du fournisseur pour intégrer les fournisseurs.
5. Le playbook génère des tâches et les affecte au fournisseur en cours d'intégration.
6. Le contact du fournisseur affiche les tâches affectées dans le Portail de collaboration des fournisseurs.
7. Le contact du fournisseur effectue les tâches affectées et soumet le questionnaire requis dans le Portail de collaboration des fournisseurs.
8. Le gestionnaire des fournisseurs examine les données de fournisseur collectées et termine le playbook d'intégration dans l'espace de travail du fournisseur.
9. L'employé, le spécialiste de l'approvisionnement et le gestionnaire des fournisseurs ont une visibilité complète sur l'état du travail, y compris de l'intégration des fournisseurs jusqu'à l'achèvement du processus, à partir de leurs portails respectifs.

### Exigences relatives à l'approvisionnement auprès d'un nouveau fournisseur

Installez et activez ces modules d'extension.

- Centre d'achat [com.snc.sn\_spend\_uib]
- Automatisation de l'approvisionnement et des achats [com.snc.sn\_pr]
- Gestion des tickets Procurement [com.sn\_spend\_psd]

- Espace de travail de Source-to-Pay [com.sn\_spend\_workspace]
- Playbooks pour les opérations de sourcing et d'approvisionnement [com.sn\_spend\_cp]
- Affectation de travail avancée pour les opérations de sourcing et d'approvisionnement [com.snc.sn\_spend\_awa]
- Architecture commune du fournisseur [com.snc.sn\_slm]
- Opérations de cycle de vie du fournisseur [com.snc.sn\_supplier\_mgmt]
- Supplier Collaboration Portal [com.snc.sn\_supplier\_sp]
- Affectation de travail avancée pour les opérations de cycle de vie du fournisseur [com.snc.sn\_slm\_awa]
- Architecture commune de Source-to-Pay [com.snc.sn\_shop]
- Architecture commune finance [com.sn\_fin]
- Prestation de services communs [com.sn\_spend\_sdc]
- Intégration des évaluations des risques pour Sourcing and Procurement Operations [com.sn\_spend\_vrm]

Pour plus d'informations sur la séquence d'installation, reportez-vous à la section [Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#).

## Démarrer l'approvisionnement auprès d'un nouveau fournisseur

Pour commencer à vous approvisionner auprès d'un nouveau fournisseur, procédez comme suit :

1. Demandez un produit ou un service que vous ne voyez pas sur Centre d'achat et ajoutez un nouveau fournisseur auprès duquel vous préférez vous approvisionner. Pour plus d'informations, consultez [Demander des produits ou des services que vous ne voyez pas sur ShoppingHub](#).

Rôle : sn\_shop.shopper.

2. Passez en revue la demande d'approvisionnement et ses lignes d'achat associées dans le Espace de travail Source-to-Pay. Pour plus d'informations, consultez [Page de liste SPO](#).

Rôle : sn\_shop.procurement\_specialist.

3. Démarrez le processus de qualification pour intégrer le nouveau fournisseur. Pour plus d'informations, consultez [Qualification du fournisseur](#).

Rôle : sn\_shop.procurement\_specialist.

4. Passez en revue le ticket d'intégration du fournisseur et démarrez l'intégration du fournisseur à l'aide de playbooks. Pour plus d'informations, consultez [Utilisation du playbook d'intégration des fournisseurs pour intégrer des fournisseurs](#).

Rôle : sn\_slm.manager.

5. Le playbook crée automatiquement des tâches fournisseur pour effectuer une évaluation des risques et collecter des informations sur le fournisseur, telles que des informations bancaires et des détails sur l'emplacement.
6. Connectez-vous Portail de collaboration des fournisseurs et procédez comme suit :

- Tâches affectées. Pour plus d'informations, consultez [Affichage des tâches de contact du fournisseur à partir de Portail de collaboration des fournisseurs](#).
- Questionnaire sur l'évaluation des risques. Pour plus d'informations, consultez [Effectuer une évaluation des risques à partir du Portail de collaboration des fournisseurs](#).

Rôle : sn\_slm.contact.

7. Passez en revue les informations collectées sur le fournisseur et déterminez s'il convient de poursuivre ou d'annuler le processus d'intégration.

Rôle : sn\_slm.manager.

8. Terminez les différentes activités à chaque étape du playbook pour réussir l'intégration du nouveau fournisseur.




Rôle : sn\_slm.manager.

## Now Assist pour Opérations Source-to-Pay

Utiliser Now ServiceNow® Assist pour Opérations Source-to-Pay aider les prestataires et les demandeurs à résumer rapidement les tickets, y compris les enregistrements d'approvisionnement, de fournisseur et de facture, et les tenir informés de la progression et des étapes suivantes.

### Premiers pas

#### Now Assist pour Opérations Source-to-Pay


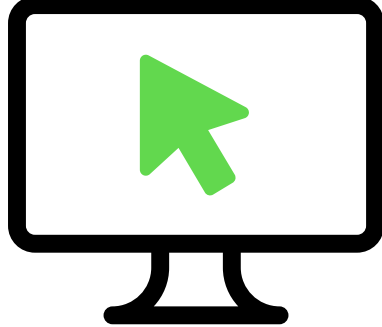

<p><b>Now Assist pour les opérations d'approvisionnement et d'approvisionnement</b></p>  <p>En savoir plus sur Now Assist pour Sourcing and Procurement Operations</p>	<p><b>Now Assist pour les opérations de cycle de vie du fournisseur</b></p>  <p>En savoir plus sur Now Assist pour les opérations de cycle de vie du fournisseur</p>	<p><b>Now Assist pour les opérations de comptes fournisseurs</b></p>  <p>En savoir plus sur Now Assist pour les opérations de comptes fournisseurs</p>
---	---	---

## Espace de travail de Source-to-Pay

Le Espace de travail Source-to-Pay fournit des expériences et des outils que vous pouvez utiliser pour travailler sur diverses activités, telles que l'acquisition de biens, l'intégration de fournisseurs performants et le traitement des factures.

La Opérations Source-to-Pay suite de produits (S2P) comprend les produits suivants :

### Espaces de travail de Source-to-Pay

<p><b>Espace de travail de Gestion des services de procurement</b></p>  <p>En savoir plus sur l'espace de travail Gestion des services de procurement</p>	<p><b>Espace de travail de gestion du cycle de vie du fournisseur</b></p>  <p>En savoir plus sur l'espace de travail de gestion du cycle de vie du fournisseur</p>	<p><b>Espace de travail des opérations de comptes fournisseurs</b></p>  <p>En savoir plus sur l'espace de travail des opérations de comptes fournisseurs</p>
--	---	---

Traduction automatique

Que vous ayez installé l'ensemble de la suite de produits Source-to-Pay (S2P) ou l'un des produits individuels qui font partie de la suite S2P, vous utilisez l'espace de travail Source-to-Pay pour gérer et travailler sur tous les aspects et activités de Opérations Source-to-Pay. L'accès aux pages de destination et aux vues de listes dans l'espace de travail Source-to-Pay est basé sur les rôles.

L'application Espace de travail Source-to-Pay fournit des expériences et des outils permettant à un spécialiste de l'approvisionnement, un responsable des fournisseurs et un spécialiste des comptes fournisseurs d'afficher et de travailler sur les tickets et les tâches liés à Opérations Source-to-Pay.

L'application Espace de travail Source-to-Pay est une application dépendante et est automatiquement installée si l'une des applications suivantes est installée :

- Architecture commune de Source-to-Pay
- Gestion des tickets d'approvisionnement
- Opérations de cycle de vie du fournisseur
- Gestion des tickets de facturation

Toutefois, si vous souhaitez installer uniquement l'application Espace de travail Source-to-Pay, l'application Gestion des tickets d'approvisionnement dépendante est également installée en même temps.

## Utilisateur final et rôles

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Spécialiste Procurement : consultez vos demandes ouvertes et achats à effectuer.	sn_shop.procurement_specialist
Agent PCM : consultez vos demandes ouvertes et achats à effectuer.	sn_spend_psd.agent
Spécialiste Comptes fournisseurs : consultez vos demandes ouvertes et achats à effectuer.	sn_shop.accounts_payable_specialist
<p><b>i Remarque :</b> Ce rôle contient le rôle d'agent PCM et a donc accès à la même page d'accueil et aux mêmes modules que l'agent PCM.</p>	
Rôle administrateur pour l'application Canvas Core : affichez et apportez des modifications de configuration aux widgets.	canvas_admin
Prestataire de fournisseurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des tâches</li> <li>• Afficher les fournisseurs associés aux tickets ou aux tâches affectés</li> <li>• Afficher les tickets et les tâches affectés, ou les tâches qu'ils créent</li> <li>• Mettre à jour les tickets et les tâches affectés, ou les tâches qui sont créées par eux</li> </ul>	sn_slm.prestataire
Responsable des fournisseurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des fournisseurs, des tickets et des tâches</li> <li>• Afficher tous les fournisseurs, tickets et tâches</li> <li>• Mettre à jour uniquement les fournisseurs qu'ils gèrent</li> <li>• Mettre à jour les tickets et les tâches qu'ils créent ou qui leur sont affectées</li> </ul>	sn_slm.gestionnaire
Administrateur des fournisseurs : créez, affichez, mettez à jour et supprimez l'ensemble des fournisseurs, tickets et tâches.	sn_slm.admin

## Explorer l'espace Opérations Source-to-Pay de travail

Découvrez les principales fonctionnalités et options de Opérations Source-to-Pay.


La Opérations Source-to-Pay suite de produits (S2P) comprend les produits suivants :

- Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO)
- Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO)
- Opérations de comptes fournisseurs (APO)

Que vous ayez installé l'ensemble de la suite de produits Source-to-Pay (S2P) ou l'un des produits individuels qui font partie de la suite S2P, vous utilisez l'espace de travail Source-to-Pay pour gérer et travailler sur tous les aspects et activités de Opérations Source-to-Pay. L'accès aux pages de destination et aux vues de listes dans l'espace de travail Source-to-Pay est basé sur les rôles.

### Page de destination Espace de travail Source-to-Pay

Selon le produit que vous avez installé et le rôle qui vous est affecté, la page de destination de chaque produit s'affiche dans un onglet distinct sous **l'en-tête Source-to-pay**. Les onglets de produit qui s'affichent portent le nom de chaque produit installé.

Lorsque vous ouvrez Espace de travail Source-to-Pay, la page d'accueil s'affiche par défaut. Si vous quittez la page d'accueil, vous pouvez sélectionner l'icône Accueil ( icône  ) pour revenir à la page d'accueil.

### Exemples de scénarios d'accès basé sur les rôles dans Espace de travail Source-to-Pay

Jetons un coup d'œil à quelques exemples de scénarios pour vous aider à comprendre les conditions qui déterminent comment et quand les onglets spécifiques au produit contenant des pages de destination sont affichés.

#### Scénario 1 : un seul produit est installé

Imaginons un scénario dans lequel vous avez installé uniquement le Opérations de cycle de vie du fournisseur produit et où le rôle Prestataire de fournisseur [sn\_slm.fulfiller] vous est affecté. Dans ce scénario, les onglets spécifiques aux produits ne sont pas affichés, mais la page de destination est Opérations de cycle de vie du fournisseur directement affichée.

#### Scénario 2 : deux produits ou plus sont installés

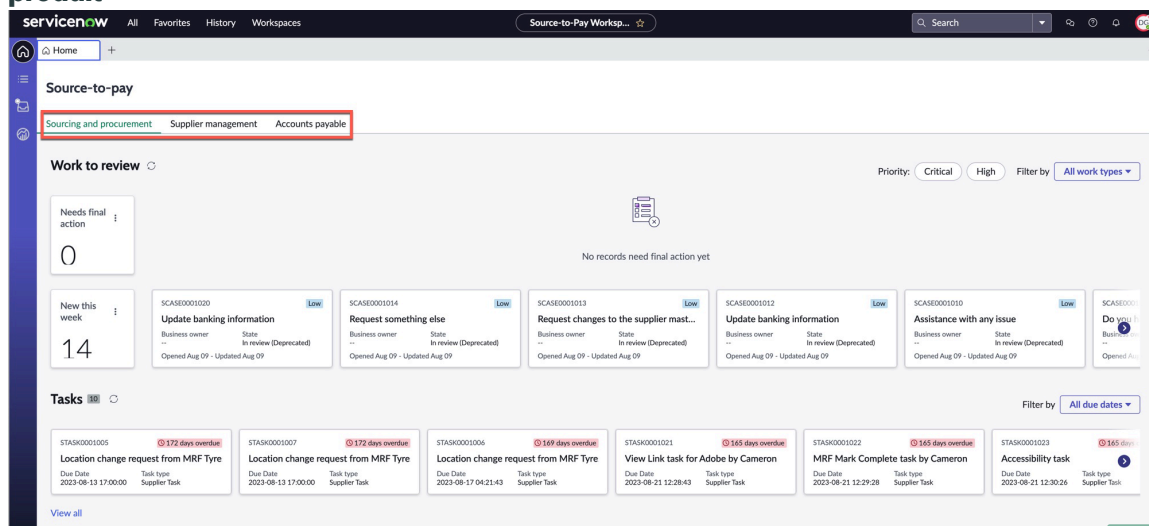
Considérons un scénario où :

- Vous avez installé Opérations de sourcing et d'approvisionnement, Opérations de cycle de vie du fournisseur et Opérations de comptes fournisseurs.
- Les rôles d'agent de Procurement Case Management (PCM) [sn\_spend\_psd.agent], de prestataire de fournisseurs [sn\_slm.fulfiller] et de spécialiste des comptes fournisseurs [sn\_ap\_apm\_accounts\_payable\_specialist] vous ont été affectés.

Dans ce scénario, les onglets spécifiques au produit suivants s'affichent sous **l'en-tête Source-to-pay** sur la page de Espace de travail Source-to-Pay destination.

- **Approvisionnement** : sélectionnez cet onglet pour afficher la page de destination pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement. Pour plus d'informations, consultez [Page de liste SPO](#).
- **Gestion des fournisseurs** : sélectionnez cet onglet pour afficher la page de destination pour Opérations de cycle de vie du fournisseur. Pour plus d'informations, consultez [Page de destination SLO](#).
- **Comptes fournisseurs** : sélectionnez cet onglet pour afficher la page de destination pour Opérations de comptes fournisseurs.

## Espace de travail Source-to-Pay avec les trois onglets spécifiques au produit



### Page de destination SPO

En tant que prestataire au sein de l'équipe Procurement, consultez les tâches du jour à traiter grâce à une expérience à guichet unique où vous pouvez afficher le travail à effectuer et utiliser des actions rapides pour parcourir les sites Web internes et externes.

En tant que spécialiste Procurement ou en tant qu'agent Gestion des tickets d'approvisionnement (PCM), vous pouvez utiliser la page de destination de Espace de travail Source-to-Pay pour afficher toutes vos demandes ouvertes, qui comprennent les achats à effectuer qui doivent être surveillés, ainsi que leur état en retard. Vous pouvez également afficher les demandes à examiner et les filtrer par priorité et type de travail, notamment les demandes d'achat, les demandes d'approvisionnement, les événements de négociation et les tickets. Vous pouvez également filtrer vos tâches par date d'échéance pour une meilleure planification. La distribution de votre travail par type de travail et priorité s'affiche sous forme de graphique à barres empilées. Cette vue d'ensemble sur votre travail vous permet de mieux planifier et prioriser votre travail. Vous pouvez également consulter les enregistrements récemment mis à jour, ce qui vous permet de suivre leur progression lors de la collaboration avec d'autres personnes concernées.

Chaque widget d'enregistrement affiche des détails tels que le numéro d'enregistrement, une brève description, l'état, la date d'ouverture, la priorité, le propriétaire d'entreprise et la dernière mise à jour. Vous pouvez ensuite sélectionner le widget pour afficher plus de détails relatifs à cet enregistrement.

#### **i** Remarque :

si vous installez Gestion des tickets d'approvisionnement sans Architecture commune de Source-to-Pay, vous ne pouvez afficher que les tickets Procurement dans la section **Travail à examiner** et les tâches Procurement dans la section **Tâches**.

### Rapports

Pour obtenir une analyse détaillée de chaque composant, cliquez sur le widget ou le graphique respectif.


## Composants d'un rapport d'approvisionnement

Titre	Type	Description
Travail à examiner		
Requiert une action finale	Widget	<p>Affichez le nombre total d'enregistrements affectés à l'utilisateur connecté ayant besoin d'une action finale. Sélectionnez un widget pour afficher la liste complète des enregistrements.</p> <p>Jusqu'à cinq enregistrements sont affichés en amont dans cette section, avec leur numéro d'enregistrement, leur brève description, leur priorité, leur propriétaire d'entreprise, la date de dernière mise à jour et la date d'ouverture. Utilisez le carrousel pour afficher plus d'enregistrements.</p> <p>Pour obtenir des résultats ciblés, filtrez les demandes d'achat, les demandes d'approvisionnement, les événements de négociation et les tickets par priorité et type de travail.</p>
Nouveau cette semaine	Widget	<p>Affichez le nombre total de nouveaux enregistrements affectés à l'utilisateur connecté pendant la semaine en cours. Sélectionnez un widget pour afficher la liste complète des enregistrements.</p> <p>Jusqu'à cinq enregistrements sont affichés en amont dans cette section, avec leur numéro d'enregistrement, leur brève description, leur priorité, leur propriétaire d'entreprise, la date de dernière mise à jour et la date d'ouverture. Utilisez le carrousel pour afficher plus d'enregistrements.</p>

Composants d'un rapport d'approvisionnement (suite)

Titre	Type	Description
		<p>Pour obtenir des résultats ciblés, filtrez les demandes d'achat, les demandes d'approvisionnement, les événements de négociation et les tickets par priorité et type de travail.</p>
Tâches		
Tâches	Widget	<p>Affichez le nombre total de tâches d'achat ouvertes affectées à l'utilisateur connecté. Sélectionnez un widget pour afficher les détails de cet enregistrement. Sélectionnez <b>Afficher tout</b> pour afficher la liste complète des tâches.</p> <p>Vous pouvez également afficher jusqu'à quatre enregistrements dans cette section, avec leur numéro de tâche, leur état, leur brève description et leur date d'ouverture.</p> <p>Filtrez par dates d'échéance pour obtenir des résultats ciblés.</p>
Résumé		
Distribution de votre travail	Graphique à barres empilées	<p>Affichez le nombre total de demandes affectées à l'utilisateur connecté et dont l'état est autre que Fermé, triées par priorité et codées par couleur en fonction du type de travail. Pointez vers une zone à barres pour afficher le nombre de types de travail qui se trouvent dans ce délai de priorité. Sélectionnez une zone à barres pour afficher la liste complète des enregistrements dans ce délai. Sélectionnez <b>Afficher tout</b> pour afficher la liste complète des enregistrements.</p>

## Composants d'un rapport d'approvisionnement (suite)

Titre	Type	Description
		 <b>Remarque :</b> l'utilisateur connecté peut afficher uniquement le travail propre à son rôle.
Mise à jour récente	Widget	Affichez la liste des enregistrements affectés à l'utilisateur connecté qui ont été mis à jour pour la dernière fois par un utilisateur. La liste affiche le numéro d'enregistrement, la brève description, l'auteur de la mise à jour et l'état. Sélectionnez un numéro pour afficher les détails de cet enregistrement. Sélectionnez <b>Afficher tout</b> pour afficher la liste complète des enregistrements.
Actions rapides		
Tableau de bord Procurement	Widget	Ouvrez un nouvel onglet avec les tableaux de bord Procurement, où les tableaux de bord sont filtrés par le groupe Opérations de sourcing et d'approvisionnement.
Répertoire du fournisseur	Widget	Ouvrez la liste des fournisseurs dans l'espace de travail.
Articles de la base de connaissances	Widget	Ouvrez un nouvel onglet avec la page de la base de connaissances Catégorie d'achats et de dépenses.
Ouvrir Centre des employés	Widget	Ouvrez un nouvel onglet avec la catégorie Achats et dépenses dans Centre des employés.
Ouvrir ShoppingHub	Widget	Ouvrez un nouvel onglet avec la page d'accueil de ShoppingHub.

## Configurer la page de destination de votre espace de travail



Vous pouvez configurer la page de destination à l'aide de Générateur d'IU, définir différentes audiences pour la page de destination, et même ajouter, supprimer ou modifier le contenu différent, si vous le souhaitez. Toutefois, il est recommandé de créer un doublon de la page de destination avant de la modifier. Pour en savoir plus sur la configuration à l'aide Générateur d'IU de , reportez-vous à la section [Create a page in UI Builder](#) .

### Page de destination SLO

En tant que gestionnaire des fournisseurs, affichez un instantané de vos tickets et tâches de fournisseur affectés et prenez des mesures pour les résoudre.

En tant que gestionnaire des fournisseurs [sn\_slm.manager] ou prestataire de fournisseurs [sn\_slm.fulfiller], vous pouvez utiliser la page de destination pour créer un nouveau ticket,

une tâche et un fournisseur. Vous pouvez également gérer les fournisseurs, consulter les tickets et les tâches qui vous sont affectés.

Pour obtenir une analyse détaillée de chaque composant, cliquez sur le widget ou le graphique respectif. Sélectionnez l'icône Actualiser ( icône  ) pour afficher les dernières données. Sélectionnez l'icône Modifier les colonnes ( icône  ) pour ajouter ou supprimer des colonnes dans la liste et afficher les colonnes dans l'ordre de votre choix.

## Composants dans le Espace de travail Source-to-Pay

### Composants dans Espace de travail Source-to-Pay

Titre	Type	Description
Actions rapides		
Créer un cas	Option	Ouvre le formulaire Créer un nouveau ticket de fournisseur qui vous permet de créer un nouveau ticket de fournisseur.
Créer une tâche	Option	Ouvre le formulaire Créer une tâche qui vous permet de créer une tâche de fournisseur.
Créer un fournisseur	Option	Ouvre le formulaire Demander un nouveau fournisseur qui vous permet d'embaucher un nouveau fournisseur.
Gérer mes fournisseurs	Option	Ouvre le formulaire Mes fournisseurs qui affiche une liste des fournisseurs gérés par l'utilisateur connecté.  Dans la colonne Numéro du formulaire Mes fournisseurs, sélectionnez le lien vers le numéro du fournisseur pour afficher plus de détails sur le fournisseur.
Mes tâches		
Tickets de priorité élevée	Score unique	Affiche le nombre de tickets marqués comme priorité élevée.
Tickets en retard	Score unique	Affiche le nombre de tickets en retard.
Tâches à passer en revue	Score unique	Affiche le nombre de tâches que l'utilisateur connecté doit examiner.
Tâches créées par moi	Score unique	Affiche le nombre de tâches créées par l'utilisateur connecté.
Tâches en retard	Score unique	Affiche le nombre de tâches en retard.
Tickets	Liste	Affiche une liste de tickets affectés à l'utilisateur connecté.  Cette liste ne montre que cinq tickets par défaut. Cliquez sur <b>Afficher tout</b> pour afficher la liste de tous les tickets.
Tâches	Liste	Affiche une liste des tâches affectées à l'utilisateur connecté.

## Composants dans Espace de travail Source-to-Pay (suite)

Titre	Type	Description
		Par défaut, cette liste ne montre que cinq tâches. Cliquez sur <b>Afficher tout</b> pour afficher la liste de toutes les tâches.
Résumé des travaux		
Mes tickets	Couronne	Affiche une répartition segmentée de vos tickets affectés. Chaque segment représente le type, l'état ou la priorité des tickets en fonction du filtre appliqué.
Par type	Filtre	Affiche les tickets filtrés par type.
Par état	Filtre	Affiche les tickets filtrés par état.
Par priorité	Filtre	Affiche les tickets filtrés par leur priorité.
Mes tâches	Couronne	Affiche une répartition segmentée de vos tâches affectées. Chaque segment représente le type, l'état ou la priorité des tâches en fonction du filtre appliqué.
Par type	Filtre	Affiche les tâches filtrées par type.
Par état	Filtre	Affiche les tâches filtrées par leur état.
Par priorité	Filtre	Affiche les tâches filtrées par leur priorité.

## Accès basé sur les rôles aux actions rapides dans le Espace de travail Source-to-Pay

### Accès basé sur les rôles aux actions rapides dans Espace de travail Source-to-Pay

Rôle	Action rapide disponible
Administrateur des fournisseurs [sn_slm.admin]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un cas</li> <li>• Créer une tâche</li> <li>• Créer un fournisseur</li> <li>• Gérer mes fournisseurs</li> </ul>
Responsable des fournisseurs [sn_slm.manager]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un cas</li> <li>• Créer une tâche</li> <li>• Créer un fournisseur</li> <li>• Gérer mes fournisseurs</li> </ul>
Propriétaire du fournisseur [sn_slm.proprétaire]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un cas</li> <li>• Créer une tâche</li> <li>• Créer un fournisseur</li> <li>• Gérer mes fournisseurs</li> </ul>
Prestataire de fournisseurs	Créer une tâche

## Accès basé sur les rôles aux actions rapides dans Espace de travail Source-to-Pay (suite)

Rôle	Action rapide disponible
[sn_slm.prestataire]	

## Configurer la page de destination de votre espace de travail

Vous pouvez configurer la page de destination à l'aide de Générateur d'IU, définir différentes audiences pour la page de destination, et même ajouter, supprimer ou modifier le contenu différent, si vous le souhaitez. Toutefois, il est recommandé de créer un doublon de la page de destination avant de la modifier. Pour en savoir plus sur la configuration à l'aide Générateur d'IU de , reportez-vous à la section [Create a page in UI Builder](#) .

### Espace de travail Source-to-Pay Page du fournisseur

En tant que gestionnaire des fournisseurs, affichez toutes les informations sur un fournisseur, consultez ses emplacements, gérez les tickets et affichez les informations d'approvisionnement.

Ouvrez la Espace de travail Source-to-Pay page Détails en accédant à **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.

Sous Actions rapides, sélectionnez **Gérer mes fournisseurs**, puis dans la colonne Nom juridique du formulaire Mes fournisseurs, sélectionnez le lien vers le nom juridique du fournisseur pour afficher plus de détails sur celui-ci.

La page Détails contient les onglets suivants qui affichent les informations pertinentes relatives au fournisseur.

- Environ
- Détails
- Travail connexe
- Dépense
- Risque
- Performance
- Gestion des KPI
- Filiales
- Documents




### Onglet À propos

L'onglet **À propos** affiche des informations sur le fournisseur, la relation avec le fournisseur, les fournisseurs similaires et les emplacements du fournisseur.








#### Sections de l'onglet À propos

Titre	Description
Sections	


## Sections de l'onglet À propos (suite)

Titre	Description
Détails du fournisseur	Affiche les détails du fournisseur, tels que le nom juridique, le numéro DUNS, le pays d'immatriculation, le code mnémonique et le nombre d'employés. Vous pouvez modifier les détails du fournisseur, si nécessaire.
Résumé de la relation	Affiche des détails indiquant si le fournisseur a été intégré, qui a embauché le fournisseur et à quelle date, et qui est le gestionnaire des relations avec les fournisseurs.
Gestionnaire de relations	Personne responsable de la gestion de la relation avec ce fournisseur. Sélectionnez l'icône  pour envoyer un e-mail au gestionnaire de relations.
Fournisseurs similaires	Affiche les fournisseurs qui proposent des produits et services similaires à celui que vous consultez actuellement.
Actualités des fournisseurs	<p>Affiche les actualités et les événements importants liés aux fournisseurs que vous gérez, afin que vous puissiez prendre des mesures pour réduire l'impact sur l'entreprise. Par exemple : annonces liées à des fusions et acquisitions, événements de cybersécurité, amendes et sanctions, faillite, mauvaises nouvelles, etc.</p> <p>Par défaut, Opérations de cycle de vie du fournisseur récupère les actualités et les activités des fournisseurs à l'aide de l'API Recherche d'actualités Bing.</p> <p>Le Intégration News pour les opérations de cycle de vie du fournisseur module d'extension (com.snc.sn_supplier_news) vous offre la possibilité d'extraire dynamiquement des nouvelles et des activités liées à un fournisseur à l'aide de l'API de votre choix. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Configurer une API personnalisée pour extraire dynamiquement les actualités des fournisseurs</a>.</p>
Liens connexes	<p>Affiche des liens qui vous permettent d'afficher des informations supplémentaires relatives aux fournisseurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations bancaires</li> <li>• Codes produits</li> <li>• Domaines d'e-mails</li> <li>• Contrats</li> <li>• Produits du fournisseur</li> </ul>
Emplacements des fournisseurs	<p>Affiche l'emplacement géographique des fournisseurs sur une carte.</p> <p><b> Remarque :</b></p> <p>Le composant d'interface utilisateur de carte du module d'extension Flux de données sur les menaces et les alertes (com.sn_fam_map) vous permet d'afficher et de gérer cette section. Vérifiez que vous avez configuré les propriétés de la carte FAM. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Configurer les propriétés pour Supplier Case Management</a>.</p> <p>Vous pouvez faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionnez l'icône Ajouter un emplacement de fournisseur (icône  pour ajouter un emplacement de fournisseur. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Ajouter un emplacement de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay</a>.</li> </ul>

Sections de l'onglet À propos (suite)

Titre	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionnez l'icône Activer/désactiver la vue de liste ( icône  ) pour ouvrir la vue de liste, qui affiche une liste de tous les emplacements des fournisseurs. Sélectionnez l'icône Activer/désactiver la vue de  ) pour revenir à la vue de carte.</li> <li>• Sélectionnez l'icône Activer/désactiver la vue plein  ) pour afficher la carte en plein écran. Sélectionnez l'icône Activer/désactiver la vue plein  ) pour quitter le mode plein écran.</li> </ul>
<p>Contacts fournisseur</p>	<p>Affiche des informations sur les contacts du fournisseur. Indique également quel utilisateur est le contact principal. Vous pouvez ajouter de nouveaux contacts de fournisseur, si nécessaire. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Ajouter un contact de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay</a>.</p> <p>Il contient également les liens suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Afficher inscrit</b> : sélectionnez ce lien pour afficher la liste des contacts du fournisseur qui ont été enregistrés. Le nom du lien affiche le nombre de contacts enregistrés entre parenthèses.</li> <li>• <b>Afficher en attente</b> : sélectionnez ce lien pour afficher la liste des tickets pour les contacts du fournisseur qui sont en attente et pas encore enregistrés. Le nom du lien indique le nombre de contacts en attente entre parenthèses.</li> </ul> <p><b>i Remarque :</b> Les liens <b>Afficher en attente</b> et <b>Afficher inscrit</b> ne s'affichent que lorsqu'un fournisseur a plus de 5 contacts de fournisseur.</p>
<p>Option</p>	
<p>Panneau latéral contextuel</p>	<p>Ce panneau apparaît sous les actions d'interface utilisateur.</p> <p>Sélectionnez l'icône Vue  ) pour ouvrir les panneaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vue d'ensemble du fournisseur : affiche des informations sur le fournisseur.</li> <li>• Contacts du fournisseur : affiche des informations sur les contacts du fournisseur. Une étiquette Administrateur à côté du nom du contact indique qu'il s'agit d'un contact principal. Si un fournisseur a plus de 5 contacts de fournisseur, l'option <b>Afficher tout</b> s'affiche. Sélectionnez <b>Afficher tout</b> pour afficher la liste de tous les contacts du fournisseur.</li> </ul> <p>Sélectionnez l'icône Pièces  pour ouvrir le panneau Pièces jointes, qui vous permet de joindre des documents au ticket.</p> <p>Sélectionnez l'icône Assistant d'agent ( icône  ) pour ouvrir le panneau Assistant d'agent, qui vous permet de rechercher des informations dans plusieurs sources, telles que des éléments de catalogue, des articles de la base de connaissances, des tickets de fournisseur, des problèmes et des incidents ouverts.</p>

## Sections de l'onglet À propos (suite)

Titre	Description
Options pour synchroniser les données du fournisseur avec une application tierce externe	<p><b>Sélectionner Connecter aux données externes</b> : vous permet de synchroniser les données du fournisseur à partir d'une application tierce externe afin de pouvoir afficher les derniers détails du fournisseur dans leEspace de travail Source-to-Pay</p> <p>Sélectionnez <b>Synchroniser avec les données externes</b> à synchroniser avec une application tierce externe afin de mettre à jour les détails du fournisseur dans le Espace de travail Source-to-Pay</p> <p><b>i Remarque :</b> L'option <b>Synchroniser avec les données externes</b> remplace l'option <b>Se connecter aux données externes</b> une fois que vous avez importé les détails du fournisseur pour la première fois à l'aide de l'option <b>Connecter aux données externes</b> .</p> <p>Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Synchroniser les données du fournisseur à l'aide d'une application tierce externe.</a></p>
Options pour créer des tickets et des tâches de fournisseur	<p>Sélectionnez la liste déroulante <b>Créer</b> pour afficher les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Créer un ticket de fournisseur</b> : vous permet de créer un ticket de fournisseur. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Créer un ticket de fournisseur.</a></li> <li>• <b>Créer une tâche de fournisseur</b> : vous permet de créer une tâche pour un ticket de fournisseur. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Créer une tâche pour un ticket de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay</a></li> </ul>
Option permettant d'enregistrer les détails du fournisseur	<p>Si vous mettez à jour les détails du fournisseur, sélectionnez <b>Enregistrer</b> pour enregistrer les données dans l'enregistrement du fournisseur.</p>
Option permettant de supprimer un fournisseur	<p>Sélectionnez l'icône Voir les actions (  ) et sélectionnez <b>Supprimer</b> pour supprimer un fournisseur.</p>

Traduction automatique

## Onglet Détails

L'onglet **Détails** affiche des informations sur le fournisseur.

### **i Remarque :**

Les champs de cet onglet sont modifiables. Vous pouvez mettre à jour les détails du fournisseur et sélectionner **Enregistrer** pour enregistrer les données.

### Champs de l'onglet Détails

Champ	Description
Fournisseur	

### Champs de l'onglet Détails (suite)

Champ	Description
Numéro	Numéro généré automatiquement qui identifie de manière unique un fournisseur.
Nom légal	Nom du fournisseur.
Code du fournisseur ERP	Code de société du fournisseur dans le système ERP.
Entité parent	Nom de la société parente du fournisseur.
Entreprise mondiale	Nom de la société internationale du fournisseur.
Gestionnaire de relations	Personne responsable de la gestion de la relation avec ce fournisseur.
Statut de la relation	Relation commerciale désignée pour le fournisseur. Les options sont Stratégique, Évalué, Tactique ou Exclu.
Retenu	Indique si le fournisseur est intégré. Les options sont Oui ou Non.
Préféré	Indique si le fournisseur est préféré. Les options sont Oui ou Non.
Général	
Adresse de la rue	Rue où se trouve le fournisseur.
Ville	Ville où se trouve le fournisseur.
État/Province	État ou province où se trouve le fournisseur.
Pays	Pays où se trouve le fournisseur.
Secteur	Type de secteur auquel le fournisseur appartient.
Site web	Site Web du fournisseur.
Image	Option permettant de joindre une image du logo du fournisseur. Sélectionnez <b>Joindre une image</b> , puis sélectionnez l'image que vous souhaitez joindre.

### Onglet Travail connexe

L'onglet **Travail connexe** affiche des informations sur les tickets, les tâches, les demandes d'approvisionnement, les évaluations des risques, les demandes d'achat et les expéditions.

L'onglet **Travail connexe** contient la section Listes sur la gauche, qui contient les modules qui affichent des informations sur les tickets, les tâches, les demandes d'approvisionnement, les évaluations des risques, les demandes d'achat et les expéditions. La section Listes affiche le nombre d'enregistrements dans chaque module. Vous pouvez sélectionner un module pour afficher une liste des enregistrements dans ce module.

Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien du numéro d'enregistrement pour afficher plus de détails relatifs à cet enregistrement.

## Modules de l'onglet Travail connexe

Module	Description
Tickets	Affiche une liste de tickets pour le fournisseur.
Tâches	Affiche une liste de tâches pour le fournisseur.
Évaluations des risques	Affiche une liste des évaluations des risques pour le fournisseur.  <b>i Remarque :</b> Ce module s'affiche uniquement si vous avez installé le module d'extension Vendor Risk Management (com.sn_vdr_risk_asmt).
Demandes d'achat	Affiche une liste de demandes d'achat pour le fournisseur.  <b>i Remarque :</b> ce module s'affiche uniquement si vous avez installé le module d'extension Sourcing and Purchasing Automation (com.snc.sn_pr).
Bons de commande	Affiche une liste de bons de commande pour le fournisseur.  <b>i Remarque :</b> ce module s'affiche uniquement si vous avez installé les modules d'extension Sourcing and Purchasing Automation (com.snc.sn_pr) et Source-to-Pay Common Architecture (com.snc.sn_shop).
Expéditions	  <b>i Remarque :</b> ce module s'affiche uniquement si vous avez installé le module d'extension Supply Chain Exception Management (com.snc.sn_scm_core).
Factures	Affiche une liste de factures pour le fournisseur.  <b>i Remarque :</b> ce module s'affiche uniquement si vous avez installé les modules d'extension Sourcing and Purchasing Automation (com.snc.sn_pr) et Source-to-Pay Common Architecture (com.snc.sn_shop).

## Onglet Dépenses

L'onglet **Dépenses** affiche des informations sur les bons de commande ouverts, les factures ouvertes, vos dépenses totales, vos économies totales et la tendance de vos dépenses et économies dans le temps.

### **i Remarque :**

L'onglet **Dépenses** n'est Espace de travail Source-to-Pay disponible que si vous installez le Architecture commune de Source-to-Pay (com.snc.sn\_shop). L'onglet **Dépenses** affiche des informations sur les bons de commande ouverts, les factures ouvertes, vos dépenses totales, le total des économies et une représentation graphique de la tendance de vos dépenses et de vos économies au fil du temps.

Pour obtenir des informations détaillées sur chaque composant, sélectionnez un graphique ou un widget individuel.

# Onglet Dépenses

Home HXYZ x +

Details

**HXYZ** ▾

Number  
SUP0001001

[Connect to external data](#)
[Create](#)
[Save](#)

About
Details
Related work
Spend
Risk
Performance
KPI management
Subsidiaries
Documents

All time spend

## \$1.37M

— \$0 since July 7

All time savings

## \$59.13K

— \$0 since July 7

Spend vs Savings over time

This month

0

**Recent spend**

This year	This quarter	This month
0.00	0.00	0.00

**Recent savings**

This year	This quarter	This month
0.00	0.00	0.00

**Commercial card savings estimator**

Benefits of commercial cards:

- Streamline payment process, improve budget control, reduce fraud/misuse
- Receive cash rebate (1-2% of spend)

Last saved estimate: -

[View previous estimates](#)
[Launch savings estimator](#)

**Purchase orders**

Last refreshed 9m ago.

Number	Display name	Created	Business owner	Cost center	Status	Total amount
PO0000001	PO0000001 placed on 2020-03-01 with HXYZ	2021-11-23 00:41:23	Bruce Cox	Customer Succes	Ordered	\$16,229.40
PO0000002	PO0000002 placed on 2020-02-15 with HXYZ	2021-11-20 00:41:23	Harry Barnes	Global Talent HQ	Partially Delivered	\$48,000.00
PO0000004	PO0000004 placed on 2019-12-29 with HXYZ	2021-06-27 01:41:23	Donald Martin	Legal	Payment Pending	\$1,384.15
PO0000015	PO0000015 placed on 2020-04-10 with HXYZ	2022-02-06 00:41:23	Paula Peterson	Global Talent HQ	Ordered	\$11,150.00
PO0000016	PO0000016 placed on 2020-04-02 with HXYZ	2021-11-09 00:41:23	Willie Flores	Global Talent HQ	Ordered	\$3,885.00

Showing 1-5 of 5 10 rows per page

**Invoices**

Last refreshed 9m ago.

Number	Purchase order	Invoice date	Created by	State	Amount invoiced
INV0000001	PO0000001 placed on 2020-03-01 with HXYZ	2020-07-22	maint	Awaiting Delivery	\$16,229.40
INV0000002	PO0000002 placed on 2020-02-15 with HXYZ	2020-07-22	maint	Ready for Payment	\$24,000.00
INV0000003	PO0000003 placed on 2020-01-15 with HXYZ	2020-07-18	maint	Requires Review	\$9,500.00
INV0000004	PO0000004 placed on 2019-12-29 with HXYZ	2020-06-21	maint	Ready for Payment	\$1,384.15

Showing 1-4 of 4 10 rows per page

**Contracts**

Last refreshed 9m ago.

Number	Name	Start date	End date	Business owner	Contract type	State	Total cost
CNTR0010003	HXYZ Purchasing Agreement	2020-01-01	2022-12-31	Fred Luddy	Contract	Active	£0.00
CNTR0010049		2020-12-05	2022-08-17	Alan Edwards	Contract	Active	£0.00
CNTR0010051		2020-12-05	2022-08-09	(empty)	Contract	Active	£0.00
CNTR0010052		2020-12-05	2022-10-11	(empty)	Contract	Active	£0.00

Showing 1-4 of 4 10 rows per page

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés. ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

## Sections de l'onglet Dépenses

Titre	Type	Description
Résumé : dépenses totales		
À tout moment	Widget	Affichez les dépenses totales à ce jour.
Cette année	Widget	Affichez les dépenses totales pour l'année.
Ce trimestre	Widget	Affichez les dépenses totales pour le trimestre.
Ce mois-ci	Widget	Affichez les dépenses totales pour le trimestre.
Résumé : économies totales		
À tout moment	Widget	Affichez les économies totales à ce jour.
Cette année	Widget	Affichez les économies totales pour l'année.
Ce trimestre	Widget	Affichez les économies totales pour le trimestre.
Ce mois-ci	Widget	Affichez les économies totales pour le trimestre.
Résumé		
Dépenses par rapport à Économies au fil du temps	Graphique	Affiche une présentation graphique des dépenses et des économies sur une période donnée.
Estimateur d'économies de carte commerciale		
Dernière estimation enregistrée	Vue	Affiche la valeur de la dernière estimation des économies potentielles sur les paiements par carte de crédit calculées à l'aide du calculateur d'économies.
Afficher les estimations précédentes	Widget	Affiche la liste des dernières estimations calculées à l'aide du calculateur d'économies.
Lancer l'estimateur d'économies	Widget	Lance le calculateur de valeur d'économies de la carte commerciale. L'outil d'estimation des économies peut être utilisé pour calculer les économies potentielles des paiements par carte de crédit. L'outil utilise des valeurs par défaut et permet aux utilisateurs de modifier les cycles de facturation et d'autres paramètres pour créer de nouvelles estimations.

**Sections de l'onglet Dépenses (suite)**

Titre	Type	Description
<b>Bons de commande</b>		
Numéro	Colonne	Numéro généré automatiquement qui identifie de façon unique le bon de commande.  Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien vers le numéro d'enregistrement pour afficher plus de détails.
Nom complet	Colonne	Nom du bon de commande d'un produit de fournisseur.
Montant total	Colonne	Coût total de la demande d'achat calculé par la somme de toutes les lignes d'achat connexes.
Statut	Colonne	État du bon de commande.
Créées	Colonne	Date de création de ce bon de commande.
Créé par	Colonne	Personne ayant créé le bon de commande.
<b>Factures</b>		
Numéro	Colonne	Numéro généré automatiquement qui identifie la facture de façon unique.  Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien vers le numéro d'enregistrement pour afficher plus de détails.
Bon de commande	Colonne	Bon de commande auquel cette facture est associée.
État	Colonne	État de la facture.
Date de la facture	Colonne	Date de création de cette facture.
Créé par	Colonne	Personne ayant créé la facture
<b>Contrats</b>		
Numéro	Colonne	Numéro généré automatiquement qui identifie de manière unique l'enregistrement du contrat.  Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien vers le numéro d'enregistrement pour afficher plus de détails.
Nom	Colonne	Brève description du contrat.

Traduction automatique

### Sections de l'onglet Dépenses (suite)

Titre	Type	Description
Coût total	Colonne	Coût final du contrat.
État	Colonne	État actuel du contrat.
Sous-état	Colonne	Sous-état actuel du contrat.
Date de début	Colonne	Date de prise d'effet du contrat.
Date de fin	Colonne	Date d'expiration du contrat

### Onglet Risque

L'onglet **Risque** affiche les informations sur le nom et le processus du tiers, les rapports récapitulatifs, les scores d'intelligence sur les risques et les données de suivi des problèmes et des tâches. Dans la plupart des rapports, vous pouvez sélectionner un élément pour afficher les données sous-jacentes.

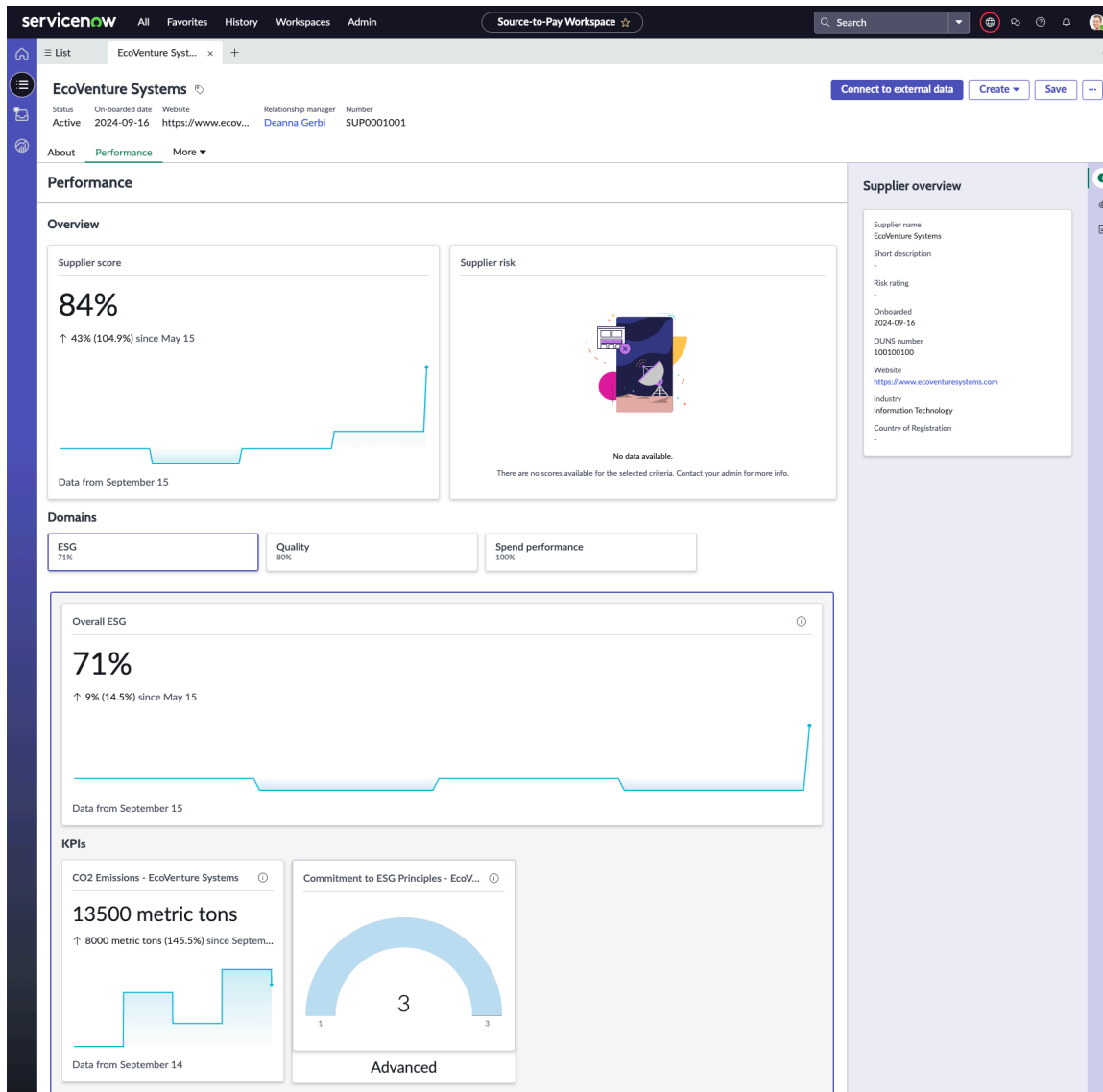
L'onglet **Risque** s'affiche uniquement si vous avez installé les modules d'extension Gestion des risques liés aux tiers [com.sn\_vdr\_risk\_asmt] et GRC : Espace de travail de Gestion des risques du fournisseur (com.sn\_vdr\_risk\_asmt\_workspace).

Pour en savoir plus sur les informations affichées dans l'onglet **Risque**, reportez-vous à la section [Viewing summarized risk information for a third party](#).

### Performances

L'onglet **Performance** affiche le tableau de bord qui permet de surveiller et de gérer efficacement les performances des fournisseurs et de prendre des décisions basées sur les données. Vous pouvez afficher le score global du fournisseur, le score de risque, les scores KPI individuels et les scores spécifiques au domaine.

L'onglet **Performance** s'affiche uniquement si vous avez installé les modules d'extension KPI Framework (com.snc.sn\_kpi) et Supplier Relationship and Performance Management (com.snc.sn\_slm\_perf).



Traduction automatique

Pour en savoir plus sur les informations affichées dans l'onglet **Performances** , reportez-vous à la section [Afficher le tableau de bord des performances des fournisseurs](#).

## Gestion des KPI

L'onglet **Gestion des KPI** fournit une visibilité complète sur les scores de performance de tous les KPI. Les KPI sont regroupés par domaines (tels que l'inventaire et la qualité) et incluent des détails essentiels tels que le poids, la fréquence et l'état.

L'onglet **Gestion des KPI** s'affiche uniquement si vous avez installé les modules d'extension Cadre de travail des KPI (com.snc.sn\_kpi) et Gestion des relations avec les fournisseurs et des performances (com.snc.sn\_slm\_perf).

The screenshot shows the ServiceNow interface for 'EcoVenture Systems' in the 'Source-to-Pay Workspace'. The 'KPI management' tab is active, displaying a table of KPIs. The table has columns for Name, Weight, Collection frequency, Last collected date, Next run date, Latest value, and Status. The KPIs are grouped by domain: ESG (2), Quality (2), and Spend performance (1). The 'Supplier overview' panel on the right provides details about the supplier, including name, short description, risk rating, onboarding date, DUNS number, website, industry, and country of registration.

Name	Weight	Collection frequency	Last collected date	Next run date	Latest value	Status
Domain: ESG (2) Show all						
Commitment to ESG Principles - EcoVenture Systems	25	Semi-annually	2024-09-16	2025-03-16	Advanced	Advanced
CO2 Emissions - EcoVenture Systems	10	Annually	2024-09-16	2025-09-16	13500	Fail
Domain: Quality (2) Show all						
Defect Rate - EcoVenture Systems	25	Quarterly	2024-09-16	2024-12-16	2	Good
On-time Delivery Rate - EcoVenture Systems	25	Monthly	2024-09-16	2024-10-16	75	Good
Domain: Spend performance (1) Show all						
Cost Reduction and Savings - EcoVenture Systems	25	Annually	2024-09-16	2025-09-16	40	Good

Pour en savoir plus sur les informations affichées dans l'onglet **Gestion des KPI**, consultez la rubrique [Gérer les KPI de fournisseur à partir de la page d'enregistrement du fournisseur du Espace de travail Source-to-Pay](#).

## Onglet Filiales

L'onglet **Filiales** affiche toutes les filiales du fournisseur.

L'onglet **Filiales** contient l'option **Ajouter**, qui vous permet d'ajouter rapidement une filiale du fournisseur. Pour plus d'informations, consultez [Ajouter une filiale pour un fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay](#).

## Onglet Documents

L'onglet **Documents** affiche des informations sur les documents requis que les fournisseurs chargent à l'aide de cet onglet ou à partir du Portail de collaboration des fournisseurs.

L'onglet **Documents** contient l'option **Lier les documents**, qui vous permet d'ajouter rapidement un document déjà téléchargé sans en créer un nouveau. L'accès à l'option **Lier les documents** est contrôlé par les critères d'utilisateur que vous définissez dans l'onglet **Gérer l'accès** lors de la création de la configuration du document du fournisseur. Pour plus d'informations, consultez [Créer une configuration de document de fournisseur](#).

## Espace de travail Source-to-Pay Page des détails du ticket

La Espace de travail Source-to-Pay page Détails du ticket s'affiche lorsque vous sélectionnez le lien d'un ticket de fournisseur pour afficher plus de détails sur ce ticket.

Sur la Espace de travail Source-to-Pay page Liste, accédez à **Listes > Tickets** et sélectionnez l'un des sous-modules pour afficher une liste de tickets. Sélectionnez le lien vers le ticket dans la colonne **Numéro** pour ouvrir la page Détails du ticket.


Pour plus d'informations sur l'affichage des tickets dans Espace de travail Source-to-Pay, voir [Afficher un ticket de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay](#).

La page Détails du ticket contient les options suivantes.



## Options de la page Détails du ticket

Option	Description
Interface multionglet	<p>Lorsque vous sélectionnez un lien pour un ticket, chaque ticket s'ouvre dans un onglet distinct dans le coin supérieur gauche, ce qui vous permet de naviguer facilement entre plusieurs tickets ouverts.</p> <p>Chaque ticket affiche des informations dans les onglets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Onglet Playbook</b> : affiche soit le playbook pour embaucher un fournisseur, soit le playbook générique selon le type de ticket. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Utilisation du playbook d'intégration des fournisseurs pour intégrer des fournisseurs</a> et <a href="#">Case Playbook pour des types de tickets de fournisseur spécifiques</a>.</li> <li>• <b>Onglet Détails</b> : contient les sections Ticket du fournisseur, Détails du résumé et Informations sur la résolution. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ticket du fournisseur : affiche des informations sur le ticket du fournisseur.</li> <li>○ Détails du résumé : affiche le ticket parent, l'emplacement connexe, les dates de début et de fin du ticket.</li> <li>○ Informations sur la résolution : affiche les informations de résolution et les notes de fermeture du ticket.</li> </ul> </li> <li>• <b>Onglet Informations sur le fournisseur</b> : affiche des informations sur le fournisseur. Pour en savoir plus sur cet onglet, reportez-vous à la section <a href="#">Onglet Informations sur le fournisseur</a>.</li> <li>• <b>Onglet Tâches du fournisseur</b> : répertorie les tâches du fournisseur pour le ticket du fournisseur.</li> <li>• <b>Onglet Tickets connexes</b> : répertorie les tickets de fournisseur enfants liés au ticket de fournisseur parent.</li> </ul> <p>Si vous n'avez pas installé <a href="#">Gestion des risques liés aux tiers</a>, le playbook crée des tickets de fournisseurs des types <b>Évaluation des risques</b> et <b>Évaluation de la hiérarchisation</b>. Les tickets d'évaluation des risques du fournisseur et d'évaluation de la hiérarchisation du fournisseur sont des tickets enfants du ticket parent <b>Embaucher un fournisseur</b> et s'affichent dans l'onglet <b>Tickets connexes</b> . Le propriétaire ou le gestionnaire des fournisseurs affecte ces tickets d'évaluation à l'évaluateur TPR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Onglet Approbations</b> : répertorie les enregistrements d'approbation, leur état d'approbation et les personnes qui doivent approuver ce ticket.</li> </ul> <div style="background-color: #e1f5fe; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>📘 Important :</b> Opérations de cycle de vie du fournisseur crée un enregistrement d'approbation si l'action « Demander l'approbation » fait partie d'un flux SLO. Cet enregistrement d'approbation peut être approuvé par l'utilisateur qui appartient au groupe Administrateurs de fournisseurs (table sys_user_group). Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Add a user to a group</a> .</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Onglet Évaluations des risques</b> : affiche les évaluations des risques pour un fournisseur.</li> </ul> <p>Si vous avez installé <a href="#">Gestion des risques liés aux tiers</a>, le playbook crée les enregistrements d'évaluation des risques et les affiche dans cet onglet.</p>

## Options de la page Détails du ticket (suite)

Option	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Onglet Évaluations de la hiérarchisation</b> : affiche les évaluations de hiérarchisation pour un fournisseur.</li> </ul> <p>Si vous avez installé Gestion des risques liés aux tiers, le playbook crée les enregistrements d'évaluation de la hiérarchisation et les affiche dans cet onglet.</p> <p><b>?</b> <b>Remarque :</b> Les onglets <b>Évaluations des risques</b> et <b>Évaluations de la hiérarchisation</b> ne sont affichés que pour un ticket de fournisseur de type <b>Intégration de fournisseur</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Onglet E-mails de brouillon</b> : affiche une liste des e-mails que vous avez enregistrés comme brouillon.</li> <li>• <b>Onglet Documents</b> : vous permet de gérer les documents du fournisseur en téléchargeant, mettant à jour et téléchargeant les documents requis</li> </ul>
Section Composer	Contient les widgets Commentaires et Notes de travail (privés). Le texte que vous saisissez dans la section Commentaires est visible par tout le monde. Cependant, le texte que vous entrez dans les notes de travail (section privée) n'est visible que par les utilisateurs internes ; les clients ne peuvent pas les afficher.
Flux d'activité	Affiche toutes les activités de traitement, les conversations et les changements qui se sont produits depuis l'ouverture du ticket. Vous pouvez filtrer les activités par types de publication, changements apportés aux champs et activités marquées.
Panneau latéral contextuel	<p>Ce panneau apparaît sous les actions d'interface utilisateur.</p> <p>Sélectionnez l'icône Vue  pour ouvrir les panneaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vue d'ensemble du fournisseur</b> : affiche les informations suivantes sur le fournisseur. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Fournisseur</b> : nom du fournisseur.</li> <li>○ <b>Description brève</b> : description brève sur le fournisseur.</li> <li>○ <b>Cote de risque</b> : cote de risque du fournisseur.</li> </ul> </li> </ul> <p>L'échelle d'évaluation des risques aide les utilisateurs métiers à mieux comprendre les résultats de l'évaluation des risques. Par exemple, dans les paramètres par défaut, les scores de risque compris entre 20 et 39 indiquent un risque élevé, tandis que les scores compris entre 60 et 79 indiquent un risque faible.</p> <p>En fonction du score de risque du fournisseur, les évaluations de risque suivantes s'affichent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 – Très élevé</li> <li>▪ 2 - Élevée</li> <li>▪ 3 - Modéré</li> <li>▪ 4 – Faible</li> <li>▪ 5 – Très faible</li> </ul>

## Options de la page Détails du ticket (suite)

Option	Description
	<p>Pour plus d'informations sur les évaluations et les scores de risque, reportez-vous à la section <a href="#">Set up risk rating scales for scoring</a> .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Intégré</b> : statut indiquant si le fournisseur est intégré dans le système ERP. Les options sont Oui ou Non.</li> <li>○ <b>Numéro DUNS</b> : identificateur unique à 9 chiffres d'un fournisseur.</li> <li>○ Site web : site web du fournisseur.</li> <li>○ <b>Secteur</b> : secteur auquel le fournisseur appartient.</li> <li>○ <b>Pays d'immatriculation</b> : pays dans lequel le fournisseur est enregistré.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contacts du fournisseur</b> : affiche des informations sur les contacts du fournisseur. Une étiquette Administrateur à côté du nom du contact indique qu'il s'agit d'un contact principal. Si un fournisseur a plus de cinq contacts de fournisseur, l'option <b>Afficher tout</b> s'affiche. Sélectionnez <b>Afficher tout</b> pour afficher la liste de tous les contacts du fournisseur.</li> </ul> <p>Sélectionnez l'icône Pièces  pour ouvrir le panneau Pièces jointes, qui vous permet de joindre des documents au ticket.</p> <p>Sélectionnez l'icône Assistant d'agent ( icône  ) pour ouvrir le panneau Assistant d'agent, qui vous permet de rechercher des informations dans plusieurs sources, telles que des éléments de catalogue, des articles de la base de connaissances, des tickets de fournisseur, des problèmes et des incidents ouverts.</p>

## Onglet Informations sur le fournisseur

L'onglet Informations sur le **fournisseur** affiche des détails sur le fournisseur et le contact du fournisseur, un résumé de tous les tickets ouverts et en retard, ainsi qu'une liste de tous les tickets par priorité.

## Onglet Informations sur le fournisseur

**Request to add or remove location details**

Priority: 4 - Low | State: Work in progress | Case type: Add or remove loc... | Requested by: Ryan Cook | Number: SCASE0001004

Details | **Supplier Information** | Supplier Tasks | Supplier Cases | Approvals | Valid Assessments (1) | Expired Assessments (1) | Tiering Assessments

**Supplier**

**Adobe Systems**

Primary Contact: Deanna Gerbi | Phone: - | Website: <https://www.adobe.com/> | Street Address: 100 South Charles Street...

City / State: Baltimore / MD | Country: USA

**Contact**

**RC Ryan Cook**

Office Phone: - | Mobile Phone: - | Email: [ryan.cook@adobe.com](mailto:ryan.cook@adobe.com) | Street Address: -

City / State: - / - | Country: -

**Supplier case summary**

Open: 18 | Overdue: 14

Cases: By type

- Other: 4
- (empty): 3
- Add or remove location: 3
- Request or issue: 3
- Update banking details: 2
- Update supplier profile: 2
- Invite Contact: 1

**Contact case summary**

Open: 14 | Overdue: 14

Cases: By type

- Other: 4
- Add or remove location: 3
- Request or issue: 3
- Update banking details: 2
- Update supplier profile: 2

**Cases by priority**

18 cases

Number	Short description	Priority
SCASE0001002	Update supplier profile	4 - Low
SCASE0001012	Request changes to the supplier master record for your company.	4 - Low
SCASE0001003	Update Supplier Banking Details	4 - Low
SCASE0001015	Request Something	4 - Low
SCASE0001004	Request to add or remove location details	4 - Low
SCASE0001006	Request to add or remove location details	4 - Low

[View all](#)

Traduction automatique

### Sections

L'onglet **Informations sur le fournisseur** comprend les sections suivantes.

#### Sections de l'onglet Informations sur le fournisseur

Section	Description
Fournisseur	<p>Affiche les informations suivantes sur le fournisseur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contact principal</li> <li>• Téléphone</li> <li>• Site web</li> <li>• Adresse (rue)</li> <li>• Ville/État</li> <li>• Pays</li> </ul>

## Sections de l'onglet Informations sur le fournisseur (suite)

Section	Description
Contact	Affiche les informations suivantes sur le contact : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Téléphone professionnel</li> <li>• Téléphone mobile</li> <li>• E-mail</li> <li>• Adresse (rue)</li> <li>• Ville/État</li> <li>• Pays</li> </ul>

## Rapports

L'onglet **Informations sur le fournisseur** comprend les rapports suivants.

### Rapports de l'onglet Informations sur le fournisseur


Titre	Type	Description
Résumé du ticket de fournisseur		
Ouvert	Score unique	Nombre total de tickets ouverts pour le fournisseur. Cliquez sur le numéro pour afficher la liste des tickets ouverts.
En retard	Score unique	Nombre total de tickets en retard pour le fournisseur. Cliquez sur le numéro pour afficher la liste des tickets en retard.
Tickets	Couronne	Nombre total de tickets de fournisseur par ticket ou par type.
Par type	Liste de choix	Vous permet de filtrer et d'afficher les tickets par type ou par état dans le graphique en anneau des tickets.
Résumé du ticket de contact		
Ouvert	Score unique	Nombre total de tickets ouverts demandés par le contact. Cliquez sur le numéro pour afficher la liste des tickets ouverts.
En retard	Score unique	Nombre total de tickets en retard demandés par le contact. Cliquez sur le numéro pour afficher la liste des tickets en retard.
Tickets	Couronne	Nombre total de tickets par type ou état.
Par type	Liste de choix	Vous permet de filtrer et d'afficher les tickets par type ou par état dans le graphique en anneau des tickets.
Tickets par priorité		
Nombre de tickets, par priorité	Couronne	Nombre total de tickets, par priorité.
Liste des tickets et de leurs détails	Liste	Affiche une liste de tickets par leur priorité, y compris des détails tels que le numéro de ticket, la description brève et la priorité.

## Rapports de l'onglet Informations sur le fournisseur (suite)

Titre	Type	Description
		Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien vers le ticket pour afficher plus de détails.

### Barre latérale pour les tickets de fournisseur dans Espace de travail Source-to-Pay

La barre latérale permet aux personnes concernées de collaborer avec d'autres personnes en participant à des discussions lorsqu'elles travaillent sur des tickets de fournisseurs.

Vous pouvez démarrer une discussion dans la barre latérale en sélectionnant **Discuter** sur un ticket de fournisseur dans le Espace de travail Source-to-Pay. Les autres parties prenantes sont informées lorsque vous les ajoutez à une discussion. Ils peuvent rejoindre la discussion en sélectionnant l'icône Discussions dans la barre latérale (icône ).

Pour en savoir plus sur la définition de Sidebar, reportez-vous à la section [Sidebar](#).


Pour en savoir plus sur l'utilisation de Sidebar, reportez-vous à la section [Using Sidebar](#).

Pour plus d'informations sur le flux d'activité dans la barre latérale est, reportez-vous à la section [Activity stream in Sidebar](#).

### Page de destination APO

Utilisez la page de destination de Espace de travail Source-to-Pay pour rechercher toutes les informations dont vous avez besoin et afficher les tâches propres à votre rôle, le tout au sein d'un emplacement unique.

Ouvrez le Espace de travail Source-to-Pay en accédant à **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.

Lorsque vous ouvrez Espace de travail Source-to-Pay, la page d'accueil s'affiche par défaut. Si vous quittez la page d'accueil, vous pouvez sélectionner l'icône d'accueil () pour revenir à la page d'accueil.

En tant qu'agent, vous pouvez afficher et gérer les tâches à faire qui vous sont affectées, les tickets ouverts et non affectés et les tickets par priorité. En tant que spécialiste des comptes fournisseurs, vous pouvez afficher et gérer les tâches qui vous sont affectées, les tickets ouverts et non affectés, les tickets par priorité, les exceptions de factures et les factures à risque de retard de paiement.

### Vue de la page de destination d'un spécialiste des comptes fournisseurs

Les informations suivantes s'affichent sur la page de destination lorsque vous vous connectez à l'espace de travail avec le rôle de spécialiste des comptes fournisseurs [sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist] ou d'administrateur [sn\_ap\_apm.admin].

#### Remarque :

Pour obtenir une analyse détaillée de chaque composant, cliquez sur le widget ou le graphique respectif.

### Vue de la page de destination d'un spécialiste des comptes fournisseurs

Titre	Type	Description
Actions rapides		

### Vue de la page de destination d'un spécialiste des comptes fournisseurs (suite)

Titre	Type	Description
Créer une nouvelle facture	Widget	Ouvre un nouvel onglet qui vous permet de créer un ticket de facture avec la catégorie Automatisation de la facture.
Examiner votre travail		
Fournisseur	Filtre	Filtrez par fournisseur pour afficher les informations de fournisseurs spécifiques dans les widgets de la section Examiner votre travail.
Entité juridique	Filtre	Filtrez par entité légale pour afficher les informations d'entités légales spécifiques dans les widgets de la section Examiner votre travail.
Mes factures	Widget	Affiche les factures regroupées par état.
Types d'exceptions de factures principaux	Graphique en anneau	Affiche les exceptions de factures regroupées par type.  Sélectionnez <b>Afficher tout</b> pour afficher la liste de tous les types d'exceptions.
Factures bientôt à échéance	Histogramme	Affiche les factures regroupées par état, qui arrivent bientôt à échéance.  Sélectionnez <b>Afficher tout</b> pour afficher la liste de toutes les factures qui arrivent bientôt à échéance.
Mon équipe		
Backlog	Widget	Affichez la liste des tickets qui doivent encore être affectés.

### Vue de la page de destination pour un agent

Les informations suivantes s'affichent sur la page de destination lorsque vous vous connectez à l'espace de travail avec le rôle d'agent [sn\_ap\_cm.agent] ou d'administrateur [sn\_ap\_cm.admin].

**i Remarque :**

Pour obtenir une analyse détaillée de chaque composant, cliquez sur le widget ou le graphique respectif.

### Vue de la page de destination pour un agent

Titre	Type	Description
Actions rapides		
Créer une nouvelle question	Widget	Ouvre un nouvel onglet qui vous permet de créer un ticket de facture avec la catégorie Question.
Examiner votre travail		
Fournisseur	Filtre	Filtrez par fournisseur pour afficher les informations de fournisseurs spécifiques dans les widgets de la section Examiner votre travail.
Questions ouvertes par état	Widget	Affiche les questions regroupées par état.  Sélectionnez <b>Afficher tout</b> pour afficher la liste de toutes les questions.

### Vue de la page de destination pour un agent (suite)

Titre	Type	Description
Questions par catégorie	Widget	Affiche les questions regroupées par catégorie.  Sélectionnez <b>Afficher tout</b> pour afficher la liste de toutes les questions.
Mon équipe		
Backlog	Widget	Affichez la liste des tickets qui doivent encore être affectés.

### Vue de la page de destination pour le propriétaire de la tâche

Les informations suivantes s'affichent sur la page de destination lorsque vous vous connectez à l'espace de travail avec le rôle de propriétaire de la tâche.

#### **i** Remarque :

Pour obtenir une analyse détaillée de chaque composant, cliquez sur le widget ou le graphique respectif.

### Vue de la page de destination pour le propriétaire de la tâche

Titre	Type	Description
Tâches qui vous sont affectées		
Tâches ouvertes	Widget	Affiche le nombre de tâches de factures à l'état Ouvert.  Sélectionnez <b>Afficher tout</b> pour afficher une liste de toutes les factures à l'état ouvert.
Tâches par état	Histogramme	Affiche les factures regroupées par état, qui arrivent bientôt à échéance.  Sélectionnez <b>Afficher tout</b> pour afficher la liste de toutes les factures qui arrivent bientôt à échéance.
Vos tâches		
Tâche d'exception	Filtre	Affiche la vue de carte des tâches de facture. Filtrez par dates d'échéance pour afficher les détails des tâches d'exception pour les titulaires de tâches qui arrivent bientôt à échéance.
Résumé		
Tâches non affectées	Widget	Affichez la liste des tâches de factures affectées au groupe d'affectation de l'utilisateur actuel. Pour plus d'informations sur les champs des tâches de facture, voir <a href="#">Créer un formulaire de tâche de facture</a>


### Page de liste Espace de travail Source-to-Pay

La Espace de travail Source-to-Pay page de liste vous permet d'afficher les informations de haut niveau pour tous les enregistrements dans un filtre de liste.

Les modules affichés sur la page de liste varient en fonction du Opérations Source-to-Pay produit que vous avez installé.

Par exemple, si vous avez installé Only Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) et si le rôle Prestataire de fournisseur [sn\_slm.fulfiller] vous est affecté, vous pouvez afficher uniquement les modules SPO sur la page de liste.

Si vous avez installé à la fois Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) et SLO et si les rôles de spécialiste des approvisionnements [sn\_shop.procurement\_specialist] et de prestataire de fournisseurs [sn\_slm. fulfiller] vous sont affectés, la page de liste affiche une combinaison de modules pour les deux produits installés.

Dans , Espace de travail Source-to-Pay sélectionnez l'icône de liste ( icône  ) pour ouvrir la page de liste.

Vous pouvez sélectionner chaque module et sous-module pour afficher les détails dans une liste. Sous **Listes**, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Actualisez la liste pour afficher les informations les plus à jour.
- Modifiez les colonnes pour ajuster la liste et afficher les colonnes requises dans l'ordre de votre choix.
- Rétablissez la valeur par défaut de la largeur des colonnes.
- Copiez l'URL de cette liste.
- Appliquez des filtres pour afficher les informations spécifiques qui vous intéressent.
- Exportez la liste dans un fichier au format Excel, CSV, JSON ou PDF.
- Créez une copie de cette liste et enregistrez-la sous **Mes listes**.

### Page de liste SPO

En tant qu'agent de Procurement Case Management (PCM), affichez et travaillez avec vos tickets Procurement, et consultez la base de connaissances. Cependant, lorsque vous êtes connecté en tant que spécialiste de l'approvisionnement, vous pouvez également afficher et utiliser les différents types de tickets, la base de connaissances, les commandes, les accusés de réception, les interactions et les données primaires.

Avec le rôle de fournisseur supplémentaire sn\_supplier. fulfiller, un spécialiste de l'approvisionnement peut afficher, traiter et créer des tickets de fournisseur à partir de la vue de liste de Espace de travail Source-to-Pay.

#### **Remarque :**

Les modules d'extension app-supplier (com.snc.sn\_supplier\_mgmt) et app-supplier-common (com.snc.sn\_slm) doivent également être installés pour afficher les tickets des fournisseurs.

Vous pouvez sélectionner chaque module et sous-module pour afficher les détails dans une liste. Ici, vous pouvez ajuster les largeurs de colonnes, copier l'URL, appliquer des filtres et exporter la liste vers un type de fichier de votre choix. Vous pouvez également modifier un enregistrement sélectionné ou en créer un si besoin.

Vous pouvez ensuite ouvrir le lien du numéro d'enregistrement pour afficher plus de détails relatifs à cet enregistrement, y compris les listes connexes affichées sous forme d'onglets et le flux d'activité de cet enregistrement qui contient des commentaires, des notes de travail et des e-mails.

### Regroupement de liste connexe

En tant que responsable de l'approvisionnement travaillant sur certains objets Approvisionnement, vous pouvez afficher toutes les listes connexes similaires regroupées en un seul endroit pour vous y référer facilement, sous les onglets Travail **connexe**, **Accords** et **Approche d'approvisionnement** . Les informations suivantes sont généralement regroupées sous ces onglets :

**• Travail connexe**

- Plans d'approbation
- Tâches d'achat
- Achat de SLA
- SLA de tâche
- Demandes de confidentialité et de conformité par catégorie (cumul annuel)

***i* Remarque :**

Cet onglet est disponible pour les demandes d'approvisionnement, les événements de négociation, les négociations, les demandes d'achat et les lignes d'achat, uniquement si vous avez installé le module Gestion des contrats Pro d'extension avec (Opérations Source-to-Pay com.snc.sn\_spend\_clm).

- Tickets
- Enregistrements relatifs à l'interaction

***i* Remarque :**

Cet onglet est généralement disponible pour les tickets.

**• Accords**

- Contrats associés
- Contrats signés
- Versions préliminaires de contrats
- Autres documents juridiques

**• Approche d'approvisionnement**

- Demandes d'approvisionnement
- Négociations
- Lignes d'achat

***i* Remarque :**

Cet onglet est généralement disponible pour les événements de négociation.

**• E-mails**

- E-mails de brouillon
- E-mails envoyés

***i* Remarque :**

Vous pouvez personnaliser les listes connexes à afficher dans ces onglets d'élément de travail connexes en mettant à jour les variables côté client nécessaires dans la page d'enregistrement standard fournie avec Espace de travail Source-to-Pay. Tout conflit découlant de personnalisations précédentes avec la page d'enregistrement peut être résolu en identifiant la différence dans le fichier de macroponent et en fusionnant les changements si nécessaire.

**Regroupement de formulaires**

En tant que prestataires d'approvisionnement et d'achats travaillant sur les demandes d'approvisionnement dans , Espace de travail Source-to-Pay affichez les données du formulaire

de demande d'approvisionnement dans les sections organisées ci-dessous, ce qui vous permet de trouver plus facilement les informations sur lesquelles vous devez vous concentrer.

- Demande d'approvisionnement
- Produit demandé
- Événement de négociation

Les listes connexes Lignes d'achat et Demandes de contrat affichent également les informations les plus importantes pour les prestataires d'approvisionnement et d'achats.

De plus, le formulaire de ligne d'achat (PRL) est organisé en sections, affichant les champs pertinents, selon que vous le considérez comme faisant partie des processus d'approvisionnement et de négociation ou du processus d'achat.

Voici les détails de la section d'une ligne d'achat avec le détail des champs pertinents.

- Ligne d'achat

***i* Remarque :**

Si une ligne d'achat est annulée dans le cadre du processus d'approvisionnement, cette section fournit des détails sur le motif d'annulation et l'annulation par. Ces informations ne sont pas fournies pour les lignes d'achat actives.

- Fournisseur et tarification

***i* Remarque :**

Dans le cadre d'une demande d'achat, des informations relatives à la tarification telles que le prix unitaire de départ, le prix unitaire négocié, le montant total de la ligne, et ainsi de suite, sont fournies pour la ligne d'achat.

- Livraison

***i* Remarque :**

- Pour les biens à approvisionner, la date de livraison demandée s'affiche.
- Pour les services à approvisionner, les dates de début et de fin demandées s'affichent.
- Cette section n'est pas disponible pour les lignes d'achat de type Frais de gestion.

- Comptabilité, réception et paiement

Pour déboguer la raison pour laquelle un champ particulier est visible ou masqué, accédez au générateur de formulaires à partir du formulaire de demande d'approvisionnement et sélectionnez chaque champ pour comprendre quelle politique d'interface utilisateur est applicable.

## Informations contextuelles

Dans le panneau latéral contextuel, vous pouvez afficher des informations pertinentes telles que l'assistant d'agent, les pièces jointes, les modèles et les tickets et tâches Approvisionnement associés à cet enregistrement d'approvisionnement via des enregistrements connexes dynamiques.

Pour en savoir plus sur l'Assistant d'agent, reportez-vous à la section [Assistant d'agent dans Espace de travail Source-to-Pay](#). Pour plus d'informations sur l'approvisionnement et la création

de tickets de fournisseur, consultez [Créer un ticket d'approvisionnement](#) et [Créer un ticket de fournisseur](#). Pour en savoir plus sur la création de tâches Approvisionnement, reportez-vous à la rubrique [Créer une tâche d'approvisionnement](#).

En tant que gestionnaires et prestataires d'approvisionnement, vous bénéficiez également d'une vue contextuelle des cartes de profil du fournisseur pour les objets d'approvisionnement tels que les demandes d'achat, les demandes d'approvisionnement, les événements de négociation, les négociations et les tickets d'approvisionnement. Ces cartes de profil de fournisseur vous fournissent des informations clés pertinentes telles que le nom du fournisseur, le secteur d'activité, le marqueur intégré, le site Web, le contact du fournisseur, le cas échéant, et ainsi de suite. Tous les fournisseurs pertinents pour chaque objet d'approvisionnement sont visibles dans le panneau latéral contextuel. Par exemple, si une demande d'approvisionnement est traitée avec trois fournisseurs, les trois cartes de profil de fournisseur sont visibles dans le panneau contextuel. Vous pouvez explorer davantage la vue à 360 degrés du fournisseur en sélectionnant les cartes de fournisseur individuelles et recueillir des détails à leur sujet.

En tant qu'administrateurs, vous pouvez personnaliser l'apparence ou les informations à afficher dans ces cartes de profil de fournisseur, à partir de l'expérience de l'espace de travail de gestionnaire des fournisseurs dans Générateur d'IU. Vous pouvez également ajouter ces cartes de fournisseur à d'autres objets d'approvisionnement en Espace de travail Source-to-Pay modifiant les conditions des pages d'enregistrement de l'objet. Tout conflit découlant de personnalisations précédentes avec la page d'enregistrement peut être résolu en identifiant la différence dans le fichier de macroponent et en fusionnant les changements si nécessaire.

## Sidebar et Microsoft Teams pour Espace de travail Source-to-Pay

La barre latérale permet aux personnes concernées de collaborer entre elles en participant à des discussions lorsqu'elles travaillent sur des enregistrements basés sur des tâches. Vous pouvez créer une discussion dans la barre latérale en sélectionnant **Discuter** sur la page des détails de votre objet d'approvisionnement sur la page de Espace de travail Source-to-Pay liste. Les autres parties prenantes sont informées lorsque vous les ajoutez à une discussion. Ils peuvent rejoindre la discussion à partir de l'icône de discussions dans la barre latérale. Pour plus d'informations, consultez [Sidebar and Microsoft Teams](#) .

Pour en savoir plus sur la barre latérale, reportez-vous à la section [Sidebar](#) .

Pour en savoir plus sur l'utilisation de Sidebar, reportez-vous à la section [Using Sidebar](#) .

Pour en savoir plus sur le flux d'activité dans la barre latérale, reportez-vous à la section [Activity stream in Sidebar](#) .

Pour en savoir plus sur l'intégration et l'activation de Sidebar avec Microsoft Teams, consultez [Integrate Sidebar and Microsoft Teams](#) et [Enable or configure the Microsoft Teams integration](#) .

## Page de liste SLO

En tant que gestionnaire des fournisseurs, utilisez la page de liste pour travailler sur les différents types de tickets de fournisseur, afficher les tickets et les tâches qui vous sont affectés, tous les tickets et tâches, toutes les tâches non affectées, Base de connaissances les articles et les fournisseurs actifs.

Ouvrez le Espace de travail Source-to-Pay en accédant à **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.

En tant que gestionnaire des fournisseurs, vous avez accès aux modules et sous-modules suivants.

**i Remarque :**

Vous pouvez créer un ticket, une tâche, un article de la base de connaissances ou une interaction en sélectionnant l'option **Nouveau** dans le coin supérieur droit d'un sous-module. Lorsque vous accédez à un sous-module et que vous l'ouvrez, cliquez sur le lien sous la colonne Numéro pour afficher plus de détails sur ce sous-module.

**Modules et sous-modules sur la page de liste**


Module	Sous-module
Mes tâches	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tickets ouverts : affiche une liste de tous les tickets ouverts qui vous sont affectés.</li> <li>• Tâches ouvertes : affiche une liste de toutes les tâches ouvertes qui vous sont affectées.</li> <li>• Interactions ouvertes : affiche les interactions qui vous sont affectées.</li> </ul> <p>Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Créer un ticket de fournisseur</a>.</p>
Examen nécessaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tickets non affectés : affiche une liste de tous les tickets non affectés.</li> <li>• Tâches non affectées : affiche une liste de toutes les tâches non affectées.</li> </ul> <p>Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Créer une tâche pour un ticket de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay</a>.</p>
Tout le travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tickets : affiche une liste de tous les tickets.</li> <li>• Tickets fermés : affiche une liste de tous les tickets fermés.</li> <li>• Tâches du fournisseur : affiche une liste de toutes les tâches du fournisseur.</li> <li>• Tâches de l'employé : affiche une liste de toutes les tâches de l'employé. Il s'agit de tâches internes qui sont affectées à des personnes au sein d'une même organisation.</li> <li>• Interactions : affiche une liste de toutes les interactions.</li> <li>• Interactions fermées : affiche une liste de toutes les interactions fermées.</li> </ul> <p>Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Gestion des interactions dans Opérations de cycle de vie du fournisseur</a>.</p>
Base de connaissances	Articles des fournisseurs : affiche une liste d'articles de la base de connaissances pour les fournisseurs.
Données primaires	Fournisseurs : affiche une liste de fournisseurs actifs.

Traduction automatique

**Page de liste APO**

En tant qu'agent, affichez et travaillez avec les données primaires, tous les tickets de demandes de factures, y compris les tickets qui vous sont affectés. En tant que spécialiste des comptes fournisseurs, vous pouvez afficher et utiliser les données primaires, tous

les tickets de traitement de factures, vos tickets et tâches affectés, les factures et les exceptions de factures.

Sélectionnez l'icône de liste (  ) pour ouvrir la page Liste dans le Espace de travail Source-to-Pay.

Vous pouvez sélectionner chaque module et sous-module pour afficher les détails dans une liste. Sous **Listes**, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Actualisez la liste pour afficher les informations les plus à jour.
- Modifiez les colonnes pour ajuster la liste et afficher les colonnes requises dans l'ordre de votre choix.
- Rétablissez la valeur par défaut de la largeur des colonnes.
- Copiez l'URL de cette liste.
- Appliquez des filtres pour afficher les informations spécifiques qui vous intéressent.
- Exportez la liste dans un fichier au format Excel, CSV, JSON ou PDF.
- Créez une copie de cette liste et enregistrez-la sous **Mes listes**.
- Modifiez un ticket de fournisseur sélectionné ou créez-en un nouveau.

En tant que spécialiste des comptes fournisseurs, vous avez accès aux modules et sous-modules suivants :

- Mes tâches
  - Mes tickets de traitement de facture ouverts
  - Mes exceptions de factures ouvertes
  - Mes tâches ouvertes
  - Tickets non affectés
  - Tâches non affectées
- Tous les travaux
  - Tous les tickets de traitement de facture ouverts
  - Toutes les exceptions de facture ouvertes
  - Toutes les tâches ouvertes
  - Tous les tickets fermés
  - Toutes les tâches fermées
- Données primaires
  - Fournisseurs
  - Bons de commande
  - Reçus des biens
  - Factures
  - Modalités de paiement
  - Comptes généraux

En tant qu'agent, vous avez accès aux modules et sous-modules suivants :

- Mon travail en cours : tickets
- Tout le travail d'équipe : tickets
- Mes tâches
  - Mes tickets de demandes de factures ouverts
  - Mes tâches ouvertes
  - Tickets non affectés
  - Tâches non affectées
- Tous les travaux
  - Tous les tickets de demandes de factures ouverts
  - Toutes les tâches ouvertes
  - Tous les tickets fermés
  - Toutes les tâches fermées
- Données primaires
  - Fournisseurs
  - Bons de commande
  - Factures
  - Modalités de paiement

## Configurer Espace de travail Source-to-Pay

Planifiez et configurez votre implémentation de Espace de travail Source-to-Pay

- Pour en savoir plus sur la configuration de Opérations de sourcing et d'approvisionnement, consultez [Configurer Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#).
- Pour en savoir plus sur la configuration de Opérations de cycle de vie du fournisseur, consultez [Configurer Opérations de cycle de vie du fournisseur](#).
- Pour en savoir plus sur la configuration de Espace de travail Source-to-Pay, consultez [Configurer Opérations de comptes fournisseurs](#).

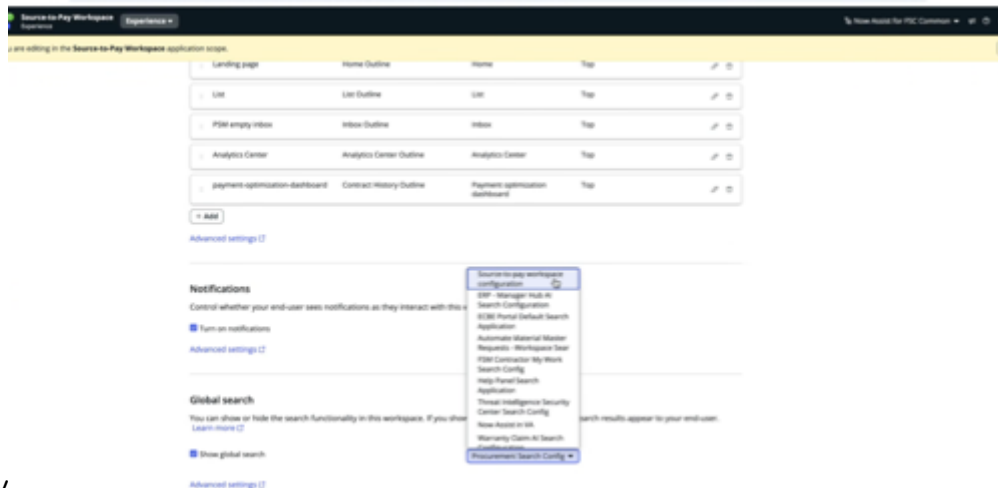
## Recherche IA dans l'espace de travail Source-to-Pay

La fonctionnalité Recherche IA de l'espace de travail Source-to-Pay et du portail Supplier Collaboration permet aux utilisateurs (disposant d'un rôle administrateur et de fournisseurs) d'affiner les recherches en filtrant leurs résultats. Vous pouvez rechercher des enregistrements d'approvisionnement, des enregistrements de fournisseur et des enregistrements de factures. Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer la recherche IA dans votre espace de travail.

Rendez le contenu d'enregistrement consultable en configurant une source indexée pour l'ajouter à l'index Recherche IA. Pour plus d'informations sur l'indexation de Recherche IA, reportez-vous à la section [AI Search](#) .

Modifiez les paramètres généraux sur l'expérience d'espace de travail Source-to-Pay dans le générateur d'IU pour répondre aux besoins de votre organisation. Par exemple, vous pouvez modifier le titre, la description et le chemin d'accès de votre expérience d'espace de travail. Utilisez la recherche globale pour afficher ou masquer la fonctionnalité de recherche dans l'espace de travail de Source-to-Pay Utilisez la configuration de

l'espace de travail Afficher la recherche globale et sélectionnez Source-to-Pay (Afficher la recherche globale) et sélectionnez la configuration de l'espace de travail Source-to-



Pay

Pour plus d'informations sur la recherche globale, reportez-vous à la section [Display global search in a workspace experience](#) .

### Configurer des bases de connaissances pour permettre aux utilisateurs invités de publier des articles de la base de connaissances à partir de Espace de travail Source-to-Pay

Configurez les bases de connaissances de sorte que les utilisateurs invités puissent publier les articles de la base de connaissances créés à partir du Espace de travail Source-to-Pay.

#### Autoriser les utilisateurs invités à publier un article de la base de connaissances à partir de Espace de travail Source-to-Pay

Pour permettre aux utilisateurs invités de publier un article de la base de connaissances, ajoutez-les à la liste Peut lire de la base de connaissances correspondante dans le Espace de travail Source-to-Pay.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Base de connaissances > Administration > Bases de connaissances**.
2. Sélectionnez la base de connaissances que vous souhaitez configurer.  
Par exemple, sélectionnez **Achats et dépenses** ou **Connaissances du fournisseur**.
3. Dans la liste connexe Peut lire, sélectionnez **Modifier**.
4. Dans la liste Collection, recherchez le rôle **d'utilisateur invité** .
5. Déplacez le rôle **d'utilisateur invité** de la liste Collection vers la liste Peut lire.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.

Un utilisateur invité peut désormais publier un article de la base de connaissances à partir Espace de travail Source-to-Pay du .


#### Publier un article de la base de connaissances en tant qu'utilisateur invité à partir de Espace de travail Source-to-Pay

En tant qu'utilisateur invité, vous pouvez publier un article de la base de connaissances à partir du Espace de travail Source-to-Pay.

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.manager, sn\_shop.procurement\_specialist\_manager ou admin

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste (icône  puis
3. Accédez à la **Listes > Base de connaissances**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Articles du fournisseur**
  - **Articles Procurement**
4. Dans la colonne Nombre, sélectionnez le lien vers un article de la base de connaissances pour l'ouvrir.
5. Sélectionnez **Publier**.  
Un message de confirmation s'affiche, vous informant que l'article de la base de connaissances peut être publié et être visible par les utilisateurs non authentifiés.
6. Sélectionnez **Publier**.

## Utiliser Espace de travail Source-to-Pay

Les spécialistes de l'approvisionnement, les responsables de l'approvisionnement, les responsables des fournisseurs, les contacts des fournisseurs et les spécialistes des comptes fournisseurs l'utilisent Espace de travail Source-to-Pay pour travailler sur diverses demandes, tickets, négociations, accélérer l'intégration des fournisseurs, minimiser les risques pour les fournisseurs, valider les cas de traitement des factures et maximiser la productivité.

- Pour plus d'informations sur l'utilisation de Opérations de sourcing et d'approvisionnement, consultez [Utiliser Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#) :
- Pour plus d'informations sur l'utilisation de Opérations de cycle de vie du fournisseur, consultez [Utiliser Opérations de cycle de vie du fournisseur](#) :
- Pour plus d'informations sur l'utilisation de Espace de travail Source-to-Pay, consultez [Utiliser Opérations de comptes fournisseurs](#) :


## Créer un article d'erreur connue à partir de Espace de travail Source-to-Pay

Créez des articles d'erreurs connues pour documenter la cause première et la solution de contournement d'un problème afin de faciliter la résolution des incidents.

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.manager, sn\_shop.procurement\_specialist\_manager ou admin

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Cliquez sur l'icône Listes (  ).
3. Accédez à la **Listes > Base de connaissances**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Articles du fournisseur**
  - **Articles Procurement**

**4. Sélectionnez Nouveau.**

**5. Dans la boîte de dialogue Créer un article, procédez comme suit :**

- Dans le champ **Base de connaissances** , sélectionnez **Achats et dépenses** ou **Connaissances du fournisseur**.
- Dans le champ **Modèle d'article** , sélectionnez **Article d'erreur connue**.
- Sélectionnez **Créer un article**.

**6. Renseignez les champs du formulaire Créer un article d'erreur connue.**

**Formulaire Créer un article d'erreur connue**

Champ	Description
Numéro	Champ en lecture seule. Numéro unique pour identifier l'article d'erreur connue.
Base de connaissances	Base de connaissances à laquelle appartient cet article.
Catégorie	Catégorie de l'article. Utilisez le sélecteur de catégorie pour sélectionner une catégorie ou sous-catégorie existante.
Date de fin de validité	Date après laquelle l'article d'erreur connue sera supprimé de la base de données. Après cette date, l'article n'apparaîtra plus dans les résultats de recherche.
Version	Champ en lecture seule. Géré par le processus Gestion des connaissances lorsqu'un article publié est modifié.
Workflow	État de l'article.
Tâche source	Champ en lecture seule. L'enregistrement du problème sur lequel vous créez l'article.
Lien de la pièce jointe	Sélectionnez la case à cocher de sorte que l'article s'affiche comme pièce jointe dans l'enregistrement du problème. Si vous ne sélectionnez pas la case à cocher, le contenu de l'article apparaît dans la note de travail du problème.
Afficher les pièces jointes	Affichage de pièces jointes dans l'article. Si vous ne sélectionnez pas cette option, l'article n'affiche aucune pièce jointe.
Description brève	Brève description de l'erreur connue.
Description	Explication détaillée de l'erreur connue.
Solution de contournement	Méthode que vous avez utilisée pour surmonter le problème. Il peut s'agir d'un moyen de gérer un problème ou de le contourner sans le résoudre.
Cause	Informations sur la cause du problème.

**7. Sélectionnez Enregistrer.**


## Créer un article de la base de connaissances à partir de Espace de travail Source-to-Pay

Créez des articles de base de connaissances au sein d'une base de connaissances pour partager des informations au sein de votre organisation.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.manager, sn\_shop.procurement\_specialist\_manager ou admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Cliquez sur l'icône Listes (  ).
3. Accédez à la **Listes > Base de connaissances**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Articles du fournisseur**
  - **Articles Procurement**
4. Sélectionnez **Nouveau**.
5. Dans la boîte de dialogue Créer un article, procédez comme suit :
  - Dans le champ **Base de connaissances** , sélectionnez **Achats et dépenses** ou **Connaissances du fournisseur**.
  - Dans le champ **Modèle d'article** , sélectionnez **Standard**.
  - Sélectionnez **Créer un article**.
6. Renseignez les champs du formulaire Créer un article de base de connaissances.

#### Formulaire Créer nouvel article de la base de connaissances

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour cette demande.
Base de connaissances	Base de connaissances à laquelle appartient cet article.
Catégorie	Catégorie de l'article. Utilisez le sélecteur de catégorie pour sélectionner une catégorie ou sous-catégorie existante. Vous pouvez créer une catégorie ou sous-catégorie en fonction de vos besoins.
Date de publication du calendrier	Date future à laquelle l'article sera publié automatiquement. Si les approbations sont activées, le processus d'approbation doit être terminé avant cette date.
Date de fin de validité	Validité de l'article.
Version	Champ en lecture seule. Géré par le processus Gestion des connaissances lorsqu'un article publié est modifié.
Type d'article	Type d'article, par exemple HTML.
Workflow	État de l'article.
Tâche source	Nom de la source de l'article.

Champ	Description
Lien de la pièce jointe	Lien vers des pièces jointes.
Afficher les pièces jointes	Affichage de pièces jointes dans l'article. Si vous ne sélectionnez pas cette option, l'article n'affiche aucune pièce jointe.
Brève description	Brève description de l'article.
Corps de l'article	Description détaillée de l'article.

7. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Référence Espace de travail Source-to-Pay

Les rubriques de référence fournissent des informations supplémentaires sur les articles, les listes et les formulaires que vous utilisez dans Espace de travail Source-to-Pay.

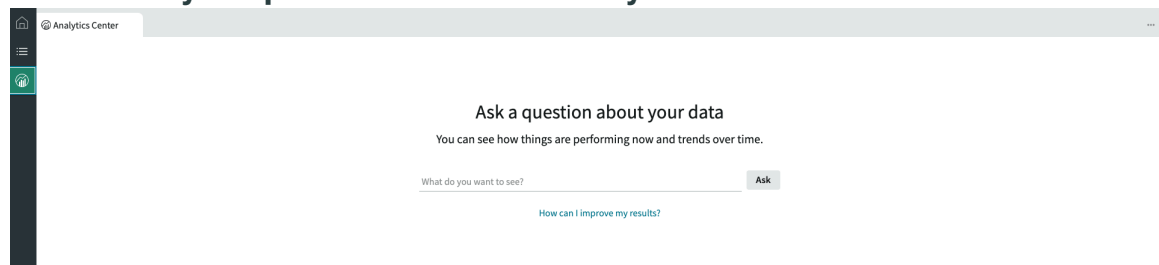
- Pour plus d'informations sur les Opérations de sourçage et d'approvisionnement, voir [Page de destination SPO](#).
- Pour plus d'informations sur les Opérations de cycle de vie du fournisseur, voir [Page de destination SLO](#).
- Pour plus d'informations sur les Espace de travail Source-to-Pay, voir [Page de destination APO](#).

## Centre d'analyse Espace de travail Source-to-Pay

Avec le centre d'analyse Espace de travail Source-to-Pay, vous pouvez poser une question concernant vos données et vérifier les performances des opérations actuelles ainsi que les tendances dans le temps.

Ce centre d'analyse est basé sur une requête en langage naturel (NLQ) qui est utile pour convertir le langage naturel en requêtes de base de données, ce qui permet d'extraire les données pertinentes à partir des tables de base de données respectives. Dans ce cas, NLQ est développée à l'aide de synonymes configurables et de raccourcis sémantiques. Dans les synonymes, par exemple, pour récupérer les données de la colonne Fournisseur de la table Ligne d'achat, le synonyme vendor (fournisseur) est ajouté. De même, plusieurs synonymes peuvent être configurés pour améliorer davantage les résultats de recherche. En sémantique, les conditions peuvent être configurées pour le synonyme, pour optimiser davantage les résultats de recherche. Par exemple, pour afficher les résultats de recherche appropriés pour les contrats fermés, une condition « active=false » est configurée au niveau du synonyme « fermé » pour la table Tâche de contrat.

### Centre d'analyse Espace de travail Source-to-Pay



En fonction de ces synonymes et conditions sémantiques, certaines des questions prises en charge prédéfinies sont répertoriées ici.

- Demande d'achat
  - Type de commande
    - Me montrer les demandes d'achat de type standard
    - Me montrer les demandes d'achat de type global
    - Me montrer les demandes d'achat standard
    - Me montrer les demandes d'achat global
  - Type de demande
    - Me montrer les nouvelles demandes d'achat net
    - Me montrer les demandes d'achat révisées
  - Actifs
    - Me montrer toutes les demandes d'achat ouvertes
    - Me montrer toutes les demandes d'achat fermées
- Demandes d'approvisionnement : Active
  - Me montrer toutes les demandes d'approvisionnement ouvertes
  - Me montrer toutes les demandes d'approvisionnement fermées
- Négociation : Active
  - Me montrer toutes les négociations ouvertes
  - Me montrer toutes les négociations fermées
- Ligne d'achat : Type de produit
  - Me montrer toutes les lignes d'achat de type bien
  - Me montrer toutes les lignes d'achat de type biens
  - Me montrer toutes les lignes d'achat de type service
- Tâches d'achat et toutes leurs extensions : Actives
  - Me montrer tous les <task type> ouverts
  - Me montrer tous les <task type> fermés
- Bon de commande : Type de commande
  - Me montrer les bons de commande de type standard
  - Me montrer les bons de commande de type global
- Ligne de bon de commande : Type de produit
  - Me montrer toutes les lignes de bons de commande de type bien
  - Me montrer toutes les lignes de bons de commande de type biens
  - Me montrer toutes les lignes de bons de commande de type service
- Jalons
  - Date d'achèvement
    - Me montrer les jalons à venir
    - Me montrer les jalons du jour

- Me montrer les jalons passés
- Me montrer les jalons historiques
- Actifs
  - Me montrer tous les jalons ouverts
  - Me montrer tous les jalons fermés
- Tâches de reçu : Actives
  - Me montrer toutes les tâches de réception ouvertes
  - Me montrer toutes les tâches de réception fermées
- Tickets Procurement : Actifs
  - Me montrer tous les tickets Procurement ouverts
  - Me montrer tous les tickets Procurement fermés

### **i** Remarque :

Pour toute question que vous souhaitez poser à propos de vos données, assurez-vous de spécifier le nom de la table tel qu'il apparaît dans la base de données, ainsi que d'autres mots clés requis, tels que l'état ou le type, par exemple. Les résultats de recherche sont parfois affichés sous forme de graphique, en fonction des critères de recherche utilisés.

Si vous n'obtenez pas les résultats de recherche souhaités, sélectionnez **Comment puis-je améliorer mes résultats ? pour** afficher des conseils et des suggestions sur la façon d'améliorer votre recherche.

## Intégrations Source-to-Pay

Vous pouvez trouver toutes les intégrations tierces Source-to-Pay sur le ServiceNow Store, et cette section vous aide à comprendre ces intégrations.

Applications d'intégration Source-to-Pay

<p><b>Intégration à des applications tierces</b></p>  <p>Étendre les options des opérations Source-to-Pay en les intégrant à des applications tierces</p>	<p><b>Intégrer Sourcing and Procurement Operations (SPO) à d'autres applications</b></p>  <p>Étendre les options des opérations de sourcing et d'approvisionnement et se connecter à d'autres départements en intégrant d'autres applications</p>	<p><b>Intégration de Supplier Lifecycle Operations (SLO) à d'autres applications</b></p>  <p>Étendre les options des opérations de cycle de vie du fournisseur en les intégrant à d'autres applications</p>
<p><b>Intégration d'Opérations de comptes fournisseurs (APO) à d'autres applications</b></p>  <p>Étendre les options des opérations de comptes fournisseurs en les intégrant à d'autres applications</p>		

Traduction automatique

**Intégration Source-to-Pay avec des applications tierces**

Étendre les capacités en Opérations Source-to-Pay les intégrant à des applications tierces.

## Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay

Dans le cadre du cadre d'intégration Source-to-Pay (S2P), les clients peuvent installer une application d'intégration ERP tierce facultative qui active les capacités d'intégration des données primaires, des actifs immobilisés, des bons de commande, des reçus, des factures et des taxes entre S2P et l'application ERP tierce. Pour plus d'informations, consultez [Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay](#).

## Intégration de Opérations Source-to-Pay avec SAP

Opérations Source-to-Pay l'intégration à SAP fournit des workflows d'intégration pour l'intégration des opérations d'approvisionnement, des opérations de cycle de vie du fournisseur et des opérations de comptes fournisseurs. Pour plus d'informations, consultez [Intégration Source-to-Pay avec SAP ECC et SAP S4 HANA](#).

## Intégration Source-to-Pay avec 3CLogic

Intégrez Opérations Source-to-Pay la solution 3CLogic Cloud Contact Center pour améliorer l'expérience de l'utilisateur final avec des fonctionnalités vocales et SMS. 3CLogic est un partenaire qui fournit des ServiceNow fonctionnalités vocales et SMS natives pour compléter les canaux numériques existants de ServiceNow. Pour plus d'informations, consultez [À propos de 3CLogic](#).

## Intégration Source-to-Pay avec Oracle EBS

Intégrez les opérations Source-to-Pay à Oracle EBS pour gérer les commandes client, l'approvisionnement, les finances, etc., dans Oracle EBS à partir de votre instance ServiceNow. Pour plus d'informations, consultez [Intégration Source-to-Pay avec Oracle EBS](#).

## Intégration Source-to-Pay avec SAP Ariba

Intégrez les opérations Source-to-Pay à SAP Ariba pour gérer les commandes client, l'approvisionnement, les finances, etc., dans Coupa à partir de votre ServiceNow instance. Pour plus d'informations, consultez [Intégration Source-to-Pay avec SAP Ariba](#).

## Intégration de Source-to-Pay avec Coupa

Intégrez les opérations Source-to-Pay à Coupa pour gérer les commandes client, l'approvisionnement, les finances, etc., dans Coupa à partir de votre ServiceNow instance. Pour plus d'informations, consultez [Intégration de Source-to-Pay avec Coupa](#).

## Intégrations

- [Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay](#)
- [Intégration Source-to-Pay avec SAP ECC et SAP S4 HANA](#)
- [Intégration Source-to-Pay avec 3CLogic](#)
- [Intégration Source-to-Pay avec Oracle EBS](#)
- [Intégration Source-to-Pay avec SAP Ariba](#)
- [Intégration de Source-to-Pay avec Coupa](#)

## Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay

Dans le cadre du cadre d'intégration Source-to-Pay (S2P), les clients peuvent installer une application d'intégration ERP tierce facultative qui active les capacités d'intégration des données primaires, des actifs immobilisés, des bons de commande, des reçus, des factures et des taxes entre S2P et l'application ERP tierce.

Les entités de données primaires comprennent :

- Fournisseur
- Centre de profit
- Centre de coûts
- Comptes généraux
- Organisations d'achat
- Catégorie d'actif
- Mappage de matériels
- Unité de mesure

Alors que l'application tierce est le système d'enregistrement des données primaires, S2P est le système d'enregistrement des bons de commande et des reçus. Les factures sont créées manuellement dans S2P ou via un portail fournisseur externe (par exemple, Ariba). Pour le calcul et l'intégration des taxes, consultez [Calculer les taxes](#).

L'intégration entre S2P et l'application tierce nécessite des paramètres des deux côtés afin que ces applications fonctionnent correctement ensemble.

- [Paramètres d'intégration côté Source-to-Pay](#)
- Paramètre d'intégration côté tiers.

## Applications requises pour l'intégration tierce

L'intégration nécessite l'application de stockage Finance – ERP Integration.

## Autorisations et rôles pour l'intégration tierce

Les rôles ServiceNow suivants sont requis pour l'intégration :

- Administrateur système (admin) pour l'installation de l'application d'intégration.
- Spécialiste Procurement (sn\_shop.procurement\_specialist) pour la définition de la source ERP.
- Utilisateur d'intégration FCA (sn\_fcms\_intg.integration\_user) pour les configurations sources ERP telles que l'autorisation de service Web, les services Web pour Park et Post, Reverse et le mappage d'utilisateurs et de rôles.

Ajoutez les rôles suivants à l'utilisateur de l'intégration FCA :

- Import\_transformer
- SOAP

## Serveur MID requis pour l'intégration tierce

Cette intégration nécessite l'installation et la configuration Serveur MID dans votre ServiceNow instance pour vous connecter au serveur du système ERP. Voir [Installation du Serveur MID pour plus d'informations](#) .

### **i** Remarque :

L'intégration de Serveur MID est requise uniquement pour une intégration ERP utilisant les services SOAP.

### Tables intermédiaires entrantes pour Opérations Source-to-Pay

Les tables intermédiaires entrantes stockent Opérations Source-to-Pay temporairement les données de Source-to-Pay avant qu'elles ne soient envoyées aux tables de données primaires de Source-to-Pay.

### Tables intermédiaires entrantes pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement

Les tables intermédiaires entrantes permettent de Opérations de sourcing et d'approvisionnement stocker temporairement les données d'approvisionnement et d'approvisionnement avant qu'elles SPO ne soient envoyées aux tables de données primaires.

### Catégorie de modèle CMDB Table intermédiaire entrante d'étape

La table intermédiaire entrante [sn\_fcms\_intg\_cmdb\_model\_category\_stage] d'étape de catégorie de modèle CMDB stocke temporairement des données importantes sur les catégories de modèles de produits avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire entrante d'étape de catégorie de modèle CMDB [sn\_fcms\_intg\_cmdb\_model\_category\_stage].

#### Catégorie de modèle CMDB Table intermédiaire entrante d'étape

Champ	Type de données	Description
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées. Pour les intégrations de bons de commande, de reçus et de factures, la source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements.
Nom	Chaîne	Nom de la catégorie de modèle CMDB.

### Table intermédiaire entrante d'étape de modèle de service CMDB

La table intermédiaire entrante d'étape de modèle de service CMDB [sn\_fcms\_intg\_cmdb\_service\_model\_stage] stocke temporairement des données importantes sur les modèles de service avant que ces données ne soient envoyées à la table principale.

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire entrante d'étape de modèle de service CMDB [sn\_fcms\_intg\_cmdb\_service\_model\_stage].

**Table intermédiaire entrante d'étape de modèle de service CMDB**

Champ	Type de données	Description
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées. Pour les intégrations de bons de commande, de reçus et de factures, la source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements.
Numéro de modèle	Chaîne	Identificateur unique pour le modèle de service.

**Table intermédiaire entrante d'étape d'emplacement CMN**

La table intermédiaire entrante d'étape d'emplacement commun [sn\_fcms\_intg\_cmn\_location\_stage] stocke temporairement des données importantes sur les emplacements avant que ces données ne soient envoyées à la table principale.

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire entrante d'étape d'emplacement commun [sn\_fcms\_intg\_cmn\_location\_stage].

**Table intermédiaire entrante d'étape d'emplacement CMN**

Champ	Type de données	Description
Ville	Chaîne	Nom de la ville à laquelle l'emplacement commun appartient.
Pays	Chaîne	Nom du pays auquel appartient l'emplacement commun.
Clé du pays	Chaîne	Clé de pays de l'emplacement commun.
Par défaut	Chaîne	Indique si l'emplacement commun est défini par défaut ou non.
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées. Pour les intégrations de bons de commande, de reçus et de factures, la source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements.
Entité juridique	Chaîne	Nom de l'entité juridique
Emplacement	Chaîne	Coordonnées ou détails de l'emplacement commun.
Nom	Chaîne	Nom de l'emplacement commun.
Usine	Chaîne	Nom de l'usine à l'emplacement commun.
Code postal	Chaîne	Code postal de l'emplacement commun.
Région	Chaîne	Nom de la région de l'emplacement commun.
État	Chaîne	État/province de l'emplacement commun.
Rue	Chaîne	Rue de l'emplacement commun.

**Table intermédiaire entrante d'étape d'emplacement CMN (suite)**

Champ	Type de données	Description
Rue et numéro de maison	Chaîne	Rue et numéro de maison de l'emplacement commun.
Code postal	Chaîne	Code postal de l'emplacement commun.

**Table intermédiaire d'importation de catalogue**

La table intermédiaire d'importation de catalogue [sn\_spend\_intg\_imp\_catalog] stocke temporairement des données importantes sur les importations de catalogue avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

**Importation de catalogue**

Champs	Type de données	Description
Disponible pour les pays	Chaîne	Pays où le produit est disponible.
Unités disponibles	Chaîne	Nombre d'unités d'un produit disponibles
Ensemble	Booléen	Indique si le modèle de produit est de type Groupe.
Composants de modèle groupé	Chaîne	Regroupez les composants de modèle sous la forme d'un tableau JSON.
ID de catalogue	Chaîne	Identificateur unique pour chaque catalogue du bon de commande.
Code UNSPSC de la catégorie	Chaîne	
Date de fin du contrat	Chaîne	Date de fin du contrat.
Numéro du contrat	Chaîne	
Date de début du contrat	Chaîne	Date de début du contrat.
ID du client	Chaîne	Identificateur unique du client.
Délai de livraison	Chaîne	Estimation du nombre de jours nécessaire pour envoyer un produit au client.
Images	Chaîne	Liste de chaînes qui spécifient les URL des images pour le produit du fournisseur.
Nom du fabricant/éditeur	Chaîne	Nom du fabricant ou de l'éditeur.
Numéro de pièce du fabricant/éditeur (MPN)	Chaîne	Identificateur unique du fabricant ou de l'éditeur pour le produit.
Devise négociée	Chaîne	Devise utilisée dans la négociation des prix.
Prix négocié	Chaîne	Prix unitaire d'un produit tel que négocié dans le cadre d'un contrat avec le fournisseur.

### Importation de catalogue (suite)

Champs	Type de données	Description
Numéro de pièce du groupe parent (MPN/UGS)	Chaîne	Numéro de pièce du fabricant/de l'éditeur/du fournisseur du groupe parent.
Attributs du produit	Chaîne	Attributs du produit.
Catégorie de produits	Référence	Référence à la catégorie de produit.
Nom de la catégorie de produits	Chaîne	Catégorie du produit.
Description du produit	Chaîne	Description du produit.
Nom de produit	Chaîne	Nom du produit ou du service acheté auprès d'un fournisseur.
Fournisseur	Référence	
Date de fin de vente	Chaîne	Date à laquelle un produit est abandonné ou supprimé du catalogue.
Date de début de vente	Chaîne	Date à laquelle un produit est publié dans le catalogue.
ID du fournisseur	Chaîne	ID du fournisseur pour lequel le bon de commande est généré.
Numéro de pièce du fournisseur	Chaîne	Numéro de pièce fournisseur du produit du fournisseur.
ID d'importation tierce	Chaîne	Identificateur unique pour les importations de données externes.
Catégorie tierce	Référence	Référence à la catégorie tierce.
Unité	Chaîne	Unité ou taux appliqué à ce produit lors de sa vente par le fournisseur.

#### Table intermédiaire des erreurs de catalogue

La table intermédiaire des erreurs de catalogue [sn\_spend\_intg\_catalog\_error] stocke temporairement des données importantes sur les erreurs de catalogue avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

#### Erreur de catalogue

Champ	Type de données	Description
Numéro de pièce du fabricant/éditeur (MPN)	Chaîne	Identificateur unique du fabricant ou de l'éditeur pour le produit.
Numéro de pièce du fournisseur	Chaîne	Identificateur unique attribué par un fournisseur à un produit ou à une pièce spécifique qu'il fournit.

#### Table intermédiaire entrante d'étape de centre de coûts

La table intermédiaire entrante de l'étape du centre de coûts [sn\_fcms\_intg\_imp\_cost\_center] stocke temporairement des données importantes sur

les centres de coûts avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire. Vous pouvez utiliser cette table pour rechercher tous les détails du centre de coûts.

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire entrante de l'étape de centre de coûts [sn\_fcms\_intg\_imp\_cost\_center].

**Table intermédiaire entrante d'étape de centre de coûts**

Champ	Type de données	Description
Numéro de compte	Chaîne	Numéro de compte du centre de coûts
Disponible pour l'utilisateur	Chaîne	Utilisateurs applicables au centre de coûts
Code	Chaîne	Code du centre de coûts
Type de centre de coûts	Chaîne	Type de centre de coûts
Zone de contrôle	Chaîne	Zone de contrôle du centre de coûts
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées. Pour les intégrations de bons de commande, de reçus et de factures, la source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements.
Entité juridique	Chaîne	Informations détaillées sur les fournisseurs individuels, y compris les détails bancaires, les modes de paiement et les conditions de crédit.
Responsable	Chaîne	Nom du gestionnaire du centre de coûts
Nom	Chaîne	Nom du centre de coûts
Centre de profit	Chaîne	Centres de profit au sein de l'organisation, permettant la génération de rapports financiers et l'analyse par unités business ou segments opérationnels.
Début de validité	Chaîne	Date de début de validité du centre de coûts
Date de fin de validité	Chaîne	Date de fin de validité du centre de coûts

**Table intermédiaire entrante d'étape de département**

La table intermédiaire Entrée d'étape de département [sn\_fcms\_intg\_department\_stage] stocke temporairement des données importantes sur les départements avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire Étapes entrantes [sn\_fcms\_intg\_department\_stage].

**Table intermédiaire entrante d'étape de département**

Champ	Type de données	Description
ID de catégorie/ ID du département ERP	Chaîne	ID unique de la catégorie ou du département ERP.
Nom de département	Chaîne	Nom du département.
Chef de département	Chaîne	Nom du chef du département.
Description	Chaîne	Description du département.
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées. Pour les intégrations de bons de commande, de reçus et de factures, la source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements.
Contact principal	Chaîne	Coordonnées principales du département.

**Table intermédiaire entrante de l'étape de mappage de l'adresse de la division ERP**

La table intermédiaire de mappage de l'adresse de la division ERP [sn\_fcms\_intg\_erp\_plant\_address\_mapping\_stage] stocke temporairement des données importantes sur l'adresse de la division ERP avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

Le tableau suivant répertorie les champs clés pour la table intermédiaire de mappage de l'adresse de la division ERP entrante [sn\_fcms\_intg\_erp\_plant\_address\_mapping\_stage].

** Remarque :**

Il n'existe aucun champ obligatoire pour cette table.

**Table intermédiaire entrante de l'étape de mappage de l'adresse de la division ERP**

Champ	Type de données	Description
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées. Pour les intégrations de bons de commande, de reçus et de factures, la source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements.
Nom	Chaîne	Nom de l'usine ERP.

**Table intermédiaire entrante d'étape de devise FX**

La table intermédiaire Étape de devise FX entrante [sn\_fcms\_intg\_fx\_currency\_stage] stocke temporairement des données importantes sur les devises FX avant que ces données ne soient envoyées à la table principale.

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire Étape de devise FX entrante [sn\_fcms\_intg\_fx\_currency\_stage].

### Table intermédiaire entrante d'étape de devise FX

Champ	Type de données	Description
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées. Pour les intégrations de bons de commande, de reçus et de factures, la source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements.
Code de devise ISO	Chaîne	Code de devise unique à trois lettres tel que défini par l'Organisation internationale de normalisation (ISO).
Nom	Chaîne	Nom de la devise.

### Table intermédiaire entrante d'étape de taux FX

La table intermédiaire entrante de l'étape de taux de change [sn\_fcms\_intg\_fx\_rate\_stage] stocke temporairement des données importantes sur les taux de change avant que ces données ne soient envoyées à la table principale.

La table suivante répertorie les champs de la table intermédiaire Étape de taux FX entrante [sn\_fcms\_intg\_fx\_rate\_stage].

### Table intermédiaire entrante d'étape de taux FX

Champ	Type de données	Description
Date de conversion	Chaîne	Date de conversion de devise.
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées. Pour les intégrations de bons de commande, de reçus et de factures, la source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Taux de change	Nombre à virgule flottante	Taux de change pour la conversion de devise.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Devise de départ	Chaîne	Devise importée à partir de.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Type de taux	Chaîne	Spécifie le type de taux de change utilisé pour la conversion de devise.
Fin de parcours	Chaîne	Date de fin du barème des taux de change.
Début de parcours	Chaîne	Date de début du barème des taux de change.
Devise d'arrivée	Chaîne	Devise importée vers.  Il s'agit d'un champ obligatoire.

### Table entrante de l'étape des détails de l'actif immobilisé

La table intermédiaire entrante des détails de l'actif immobilisé [sn\_fcms\_intg\_imp\_fixed\_asset\_details] stocke temporairement des données importantes sur la ligne de facture importée avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

### Table intermédiaire entrante des détails de l'actif immobilisé

La table suivante répertorie les champs de la table intermédiaire entrante des détails de l'actif immobilisé [sn\_fcms\_intg\_imp\_fixed\_asset\_details].

#### Étape des détails de l'actif immobilisé

Champ	Type de données	Description
ID de l'actif	Chaîne	Identificateur unique de l'actif immobilisé.
Numéro d'actif	Chaîne	Identificateur unique généré par le système ERP pour l'actif immobilisé.
Date de capitalisation	Chaîne	Date à laquelle le demandeur assume la responsabilité de l'actif immobilisé, en fonction de l'incoterm du fournisseur.
Devise	Chaîne	Devise associée à l'achat de l'actif immobilisé.
Montant déprécié	Chaîne	Montant de la dépréciation de l'actif immobilisé au fil du temps.
Cycle de vie de l'amortissement	Chaîne	Durée pendant laquelle l'actif immobilisé est entièrement amorti.
Date de début de l'amortissement	Chaîne	Date de début du cycle d'amortissement.
Terme de l'amortissement	Chaîne	Fréquence de l'amortissement tout au long du cycle de vie de l'actif immobilisé.
Numéro d'actif ERP	Chaîne	Identificateur unique généré par le système ERP pour l'actif immobilisé.
Numéro secondaire d'actif ERP	Chaîne	Numéro d'identificateur unique qui, lorsqu'il est associé au numéro d'actif, identifie un actif.
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle l'actif immobilisé est importé.
Valeur d'origine	Chaîne	Montant initialement versé pour l'actif immobilisé.
Valeur résiduelle	Chaîne	Montant de la valeur de l'actif immobilisé le jour en cours, après prise en compte de l'amortissement.

### Étape des détails de l'actif immobilisé (suite)

Champ	Type de données	Description
Valeur de récupération	Chaîne	Montant de la valeur de l'actif immobilisé une fois la fin de sa durée de vie atteinte.

### Table intermédiaire entrante d'étape de compte GL

La table intermédiaire intermédiaire entrante Étape de compte du Grand Livre [sn\_fcms\_intg\_gl\_account\_stage] stocke temporairement des données importantes sur les comptes de comptabilité générale (GL) avant que ces données ne soient envoyées à la table principale.

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire Étape de compte GL entrante [sn\_fcms\_intg\_gl\_account\_stage].

### Table intermédiaire entrante d'étape de compte GL

Champ	Type de données	Description
Devise du compte	Chaîne	Nom de la devise du compte du GL.
Nom de compte	Chaîne	Nom du compte GL.
Devise alternative	Chaîne	Nom en devise alternative du compte du GL.
Catégorie	Chaîne	Catégorie du compte GL.
Entité	Chaîne	Nom de l'entité.
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées. Pour les intégrations de bons de commande, de reçus et de factures, la source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements.
Compte GL	Chaîne	Nom du compte de comptabilité générale.
Inactif	Chaîne	État du compte GL. Par défaut, la case à cocher est inactive.
Type de comptabilité	Chaîne	Type de compte général.
Devise locale	Chaîne	Devise locale correspondant à l'emplacement d'exploitation de l'entité.
Numéro	Chaîne	Numéro de compte du Grand Livre.
Description brève	Chaîne	Description du compte GL.
Compte général auxiliaire	Chaîne	Numéro de compte général auxiliaire.
Type	Chaîne	Type de compte GL.

### Importer la disponibilité Met à jour la table intermédiaire entrante

La table intermédiaire Importer les mises à jour des disponibilités entrantes [sn\_spend\_intg\_imp\_availability] stocke temporairement des données importantes sur les allocations de coûts avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

La table suivante répertorie les champs obligatoires et facultatifs pour la table intermédiaire Importation, disponibilité, mises à jour entrantes [sn\_spend\_intg\_imp\_availability].

#### Importer la disponibilité Met à jour la table intermédiaire entrante

Champ	Type de données	Description
Unités disponibles	Chaîne	Unités qui peuvent être vendues.
ID du client	Chaîne	Identificateur unique pour chaque client du bon de commande.
ID de catalogue	Chaîne	Identificateur unique pour chaque catalogue du bon de commande.
ID du fournisseur	Chaîne	ID du fournisseur pour lequel le bon de commande est généré.
Numéro de pièce du fournisseur	Chaîne	Numéro de pièce fournisseur du produit du fournisseur.
ID d'importation tierce	Chaîne	Identificateur unique pour les importations de données externes.
Unité	Chaîne	Unité ou taux appliqué à ce produit lors de sa vente par le fournisseur

#### Table intermédiaire d'erreur de disponibilité

La table intermédiaire Erreur de disponibilité [sn\_spend\_intg\_availability\_error] stocke des données importantes sur l'erreur de disponibilité afin qu'un intégrateur ERP puisse exporter ces données vers un système ERP tiers.

#### Table intermédiaire d'erreur de disponibilité

La table suivante répertorie les champs de la table intermédiaire Erreur de disponibilité [sn\_spend\_intg\_availability\_error].


#### Table intermédiaire d'erreur de disponibilité

Champ	Type de données	Description
Numéro de pièce du fournisseur	Chaîne	Numéro unique utilisé par le fournisseur pour identifier ce produit.

#### Table intermédiaire entrante d'allocation des coûts (déconseillé)

La table intermédiaire Allocation des coûts entrante [sn\_spend\_intg\_imp\_cost\_allocation] stocke temporairement des données importantes sur les allocations des coûts avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

#### **i** Important :

Cette table est obsolète ; veuillez utiliser le nouveau dans le cadre de travail d'intégration ERP à la place. Pour plus d'informations, consultez [KB2186786](#) .

La table suivante répertorie les champs de la table intermédiaire d'allocation des coûts entrante [sn\_spend\_intg\_imp\_cost\_allocation].

**Table intermédiaire entrante d'allocation des coûts**

Champ	Type de données	Description
Répartir par	Chaîne	Détermine si l'allocation des coûts est basée sur un montant ou un pourcentage.
Montant de l'allocation	Chaîne	Montant alloué.
Pourcentage d'allocation	Chaîne	Pourcentage de l'allocation des coûts.
Centre de coûts	Chaîne	Centre de coûts associé à l'allocation des coûts.
Propriétaire du coût	Chaîne	Utilisateur qui assume le coût du montant de transaction alloué.
Numéro CA ERP	Chaîne	Numéro CA du système ERP.
Numéro de ligne ERP	Chaîne	Numéro de la ligne de bon de commande du système ERP. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Numéro de bon de commande ERP	Chaîne	Numéro de bon de commande du système ERP. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées. Pour les intégrations de bons de commande, de reçus et de factures, la source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Ligne de commande	Chaîne	Ligne de commande associée à l'allocation des coûts.

**Table intermédiaire entrante de factures**

La table intermédiaire des factures entrantes [sn\_shop\_invoice] stocke temporairement des données importantes sur les factures d'achats avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

**Table intermédiaire d'incident de facture**

La table suivante répertorie les champs pour la table intermédiaire de factures entrantes [sn\_shop\_invoice].

**Table intermédiaire entrante de factures**

Champ	Type de données	Description
Numéro de facture externe	Chaîne	Le numéro de facture provient d'une application tierce.

**Table intermédiaire entrante de factures (suite)**

Champ	Type de données	Description
		Il s'agit d'un champ obligatoire.
Source entrante	Chaîne	Personne ou groupe propriétaire de la facture
Devise	Chaîne	Format de devise associé à cette facture.
Remises	Chaîne	Remises appliquées à la facture.
Numéro ERP	Chaîne	Numéro unique généré dans le système ERP pour le bon de commande.
Source ERP	Chaîne	L'ERP disponible. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Numéro de facture externe	Chaîne	Le numéro de facture provient d'une application tierce. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Source de facture externe	Chaîne	Nom de l'application tierce associée à la facture. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Taxe finale	Chaîne	Montant total de la taxe à payer.
Source entrante	Chaîne	Système source externe à partir duquel la facture est reçue.
Date de la facture	Chaîne (aaaa-mm-jj)	Date de création de la facture. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Date de la facture	Chaîne	Date de création de la facture.
Nombre de lignes de facture	Chaîne	Nombre total de lignes de facture dans une facture.
Type de facture	Chaîne	Type de la facture pour le traitement.
Entité juridique	Chaîne	Nom de l'entité juridique du fournisseur.
Facture d'origine	Chaîne	Numéro de facture unique créé par le fournisseur.
Autres frais	Chaîne	Autres frais supplémentaires associés à la facture. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Modalités de paiement	Chaîne	Délai et conditions convenus pour le paiement d'un fournisseur
Bon de commande	Chaîne	Bon de commande par rapport auquel la facture est créée.
Ville de remise	Chaîne	Ville à laquelle le paiement est effectué.
Pays de remise	Chaîne	Pays auquel le paiement est effectué.
État/Province de remise	Chaîne	État auquel le paiement est effectué
Adresse de remise	Chaîne	Rue à laquelle le paiement est effectué
Zip/code postal de remise	Chaîne	Code postal auquel le paiement est effectué.

## Table intermédiaire entrante de factures (suite)

Champ	Type de données	Description
Expédition depuis la ville	Chaîne	Ville à partir de laquelle les articles du bon de commande sont expédiés.
Expédier depuis le pays	Chaîne	Pays à partir duquel les articles du bon de commande sont expédiés.
Expédier à partir de l'État/la Province	Chaîne	État à partir duquel les articles du bon de commande sont expédiés.
Expédier à partir de la rue	Chaîne	Rue à partir de laquelle les articles du bon de commande sont expédiés.
Expédier à partir du code zip/postal	Chaîne	Code postal à partir duquel les articles du bon de commande sont expédiés.
Montant de l'expédition	Chaîne	Frais d'expédition encourus pour la facture.
Ville d'expédition	Chaîne	Ville vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Pays d'expédition	Chaîne	Pays vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Expédier à l'État/la Province	Chaîne	État vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Adresse d'expédition	Chaîne	Rue vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Code postal d'expédition	Chaîne	Code postal vers lequel les articles du bon de commande sont expédiés.
Statut	Chaîne	État actuel de la facture entrante.
Sous-total	Chaîne	Montant total à payer au fournisseur, hors taxes et frais d'expédition.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Fournisseur	Chaîne	Nom du fournisseur auprès duquel le bien ou le service est approvisionné.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Numéro de facture du fournisseur	Chaîne	Numéro de facture unique créé par le fournisseur.
Numéro fiscal du fournisseur	Chaîne	ID fiscal associé au revendeur tiers.
Taux de taxes du fournisseur	Chaîne	Taux fiscal du fournisseur.
ERP cible	Chaîne	ERP cible dans lequel la facture est publiée.
Montant de la taxe	Chaîne	Montant de la taxe prélevé sur le montant total de la facture
ID d'importation tierce	Chaîne	Identificateur unique pour les importations de données externes.

### Table intermédiaire entrante de bon de commande

La table intermédiaire des bons de commande entrants [sn\_fcms\_intg\_imp\_order] stocke temporairement des données importantes sur les bons de commande avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

La table suivante répertorie les champs de la table intermédiaire des bons de commande entrants [sn\_fcms\_intg\_imp\_order].

### Table intermédiaire entrante de bon de commande

Champ	Type de données	Description
Date de fin de la commande globale	Chaîne	Date à laquelle la commande globale devrait prendre fin.  Si vous n'êtes pas sûr de la date de livraison du produit, vous pouvez fournir une estimation du délai, qui créera ensuite une commande globale.
Date de début de la commande globale	Chaîne	Date à laquelle la commande globale devrait commencer.  Si vous n'êtes pas sûr de la date de livraison du produit, vous pouvez fournir une estimation du délai, qui créera ensuite une commande globale.
Propriétaire de l'entreprise	Chaîne	Utilisateur qui a passé la commande.
Centre de coûts	Chaîne	Centre de coûts qui engage les frais de la commande.
Numéro de bon de commande ERP	Chaîne	Numéro de bon de commande du système ERP.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées. Pour les intégrations de bons de commande, de reçus et de factures, la source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Entité juridique	Chaîne	Entité juridique correspondant à un achat.
Type de commande	Chaîne	Type de bon de commande : Standard ou Global.
Modalité de paiement	Chaîne	Délai et conditions convenus pour le paiement d'un fournisseur
Montant du bon de commande	Chaîne	Montant total du bon de commande.
Devise du montant du bon de commande	Chaîne	Devise du bon de commande.

**Table intermédiaire entrante de bon de commande (suite)**

Champ	Type de données	Description
État du bon de commande	Chaîne	État du bon de commande.
Organisation acheteuse	Chaîne	Organisation qui passe le bon de commande.
Nom d'entreprise du fournisseur	Chaîne	Nom d'entreprise du fournisseur pour laquelle le bon de commande est généré.

**Table intermédiaire entrante de ligne de bon de commande**

La table intermédiaire de ligne de bon de commande entrant [sn\_fcms\_intg\_imp\_order\_line] stocke temporairement des données importantes sur les lignes de bon de commande avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire de ligne de bon de commande entrante [sn\_fcms\_intg\_imp\_order\_line].

**Table intermédiaire entrante de ligne de bon de commande**

Champ	Type de données	Description
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées. Pour les intégrations de bons de commande, de reçus et de factures, la source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements.
Numéro de bon de commande ERP	Chaîne	Numéro de bon de commande du système ERP.
Numéro de ligne du bon de commande ERP	Chaîne	Numéro de la ligne de bon de commande du système ERP.

**Table intermédiaire entrante de réception**

La table intermédiaire Reçu entrant [sn\_fcms\_intg\_imp\_receipt] stocke temporairement des données importantes sur les reçus avant que ces données ne soient envoyées à la table principale.

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire de réception entrante [sn\_fcms\_intg\_imp\_receipt].

**Table intermédiaire entrante de réception**

Champ	Type de données	Description
Numéro de ligne du bon de commande ERP	Chaîne	Numéro de la ligne de bon de commande du système ERP.

**Table intermédiaire entrante de réception (suite)**

Champ	Type de données	Description
Numéro de bon de commande ERP	Chaîne	Numéro de bon de commande du système ERP.
Numéro du reçu ERP	Chaîne	Numéro unique généré dans le système ERP pour le reçu.
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées. Pour les intégrations de bons de commande, de reçus et de factures, la source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements.
Jalon	Chaîne	Jalon associé au reçu.
Pourcentage reçu	Chaîne	Pourcentage du service reçu.  Ce champ n'est visible que pour un reçu de service.
Numéro de ligne du bon de commande	Chaîne	Numéro de la ligne de bon de commande par rapport à laquelle la réception du produit est confirmée.
Quantité reçue	Chaîne	Quantité de produit reçue dans le cadre de la réception.
État	Chaîne	État actuel du reçu.
Produit du fournisseur	Chaîne	Produit du fournisseur pour lequel le reçu est généré.
Type	Chaîne	Type de reçu basé sur le type de produit. Par exemple, Reçu de biens ou Reçu de services.

**Table intermédiaire entrante d'étape juridique**

La table intermédiaire entrante d'étape d'entité juridique [sn\_fcms\_intg\_legal\_entity\_stage] stocke temporairement des données importantes sur les entités juridiques avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

La table suivante répertorie les champs de la table intermédiaire Étape d'entité juridique entrante [sn\_fcms\_intg\_legal\_entity\_stage].

**Table intermédiaire entrante d'étape juridique**

Champ	Type de données	Description
Ville	Chaîne	Ville où se trouve l'entité juridique.
Pays	Chaîne	Pays où se trouve l'entité juridique.
Code de société ERP	Chaîne	Code de société du fournisseur dans le système ERP.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées. Pour les intégrations de bons de commande, de reçus et de factures, la source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements.

### Table intermédiaire entrante d'étape juridique (suite)

Champ	Type de données	Description
		Il s'agit d'un champ obligatoire.
Entreprise mondiale	Chaîne	Société mondiale à laquelle l'entité est liée.
Secteur	Chaîne	Type de secteur de l'entité juridique.
Nom légal	Chaîne	Nom juridique de l'entité qui correspond à son emplacement d'exploitation.
Devise locale	Chaîne	Devise locale correspondant à l'emplacement d'exploitation de l'entité.
Rue	Chaîne	Rue où se trouve l'entité juridique.

### Table intermédiaire entrante d'étape d'emplacement de bureau

La table intermédiaire entrante d'étape d'emplacement de bureau [sn\_fcms\_intg\_office\_location\_stage] stocke temporairement des données importantes sur l'emplacement des bureaux avant que ces données ne soient envoyées à la table principale.

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire Emplacement du bureau : étape entrante [sn\_fcms\_intg\_office\_location\_stage].

### Table intermédiaire entrante d'étape d'emplacement de bureau

Champ	Type de données	Description
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées. Pour les intégrations de bons de commande, de reçus et de factures, la source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements.
Pays	Chaîne	Nom du pays auquel se trouve le bureau.

### Table intermédiaire de confirmation de commande

La table intermédiaire d'accusé de réception de commande [sn\_spend\_intg\_imp\_purchase\_order\_ack] stocke temporairement des données importantes sur les accusés de réception de commande avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

### Table intermédiaire de confirmation de commande

Champ	Type de données	Description
ID du client	Chaîne	Identificateur unique pour un client.
Date d'arrivée estimée	Chaîne	Date à laquelle la commande devrait arriver.
Numéro de la ligne de bon de commande	Chaîne	Numéro de ligne par rapport auquel la réception du produit est confirmée.

**Table intermédiaire de confirmation de commande (suite)**

Champ	Type de données	Description
Numéro de bon de commande	Chaîne	Numéro unique du bon de commande.
Numéro de ligne de commande client	Chaîne	Identificateur unique pour chaque élément d'une commande client.
Numéro de commande	Chaîne	Identificateur unique de l'achat d'un client.
Code d'état	Chaîne	Code indiquant le statut actuel.
Message d'état	Chaîne	Message indiquant l'état actuel.
ID du fournisseur	Chaîne	Identificateur unique pour le fournisseur.
ID d'importation tierce	Chaîne	Identificateur unique pour les importations de données externes.

**Erreur de confirmation de commande Table intermédiaire**

La table intermédiaire Erreur de confirmation de commande [sn\_spend\_intg\_order\_ack\_error] stocke temporairement des données importantes sur les erreurs dans les importations de prix de commande avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

**Erreur de confirmation de la commande**

Champ	Type de données	Description
Numéro de ligne de commande client	Chaîne	Identificateur unique pour chaque élément d'une commande client.
Numéro de commande	Chaîne	Identificateur unique de l'achat d'un client.

**Modalités de paiement Table intermédiaire entrante de l'étape**

La table intermédiaire Étapes de modalités de paiement entrantes [sn\_fcms\_intg\_payment\_term\_stage] stocke temporairement des données importantes sur les modalités de paiement avant que ces données ne soient envoyées à la table principale.

Le tableau suivant répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire Étapes de modalités de paiement entrantes [sn\_fcms\_intg\_payment\_term\_stage].

**Modalités de paiement Table intermédiaire entrante de l'étape**

Champ	Type de données	Description
Jours de remise	Entier	Jours ou périodes spécifiques pendant lesquels vous recevez des réductions sur les produits.
Pourcentage de remise	Décimal	Taux de pourcentage d'escompte en espèces.

**Modalités de paiement Table intermédiaire entrante de l'étape (suite)**

Champ	Type de données	Description
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées. Pour les intégrations de bons de commande, de reçus et de factures, la source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements.
Nom	Chaîne	Nom ou code du délai de paiement. Exemple : Net 060.
Jours nets pour payer	Entier	Nombre de jours d'échéance du paiement après réception d'une facture.
Modalité de paiement	Chaîne	Modalité pour effectuer le paiement.
Description brève	Chaîne	Une brève explication du délai de paiement. Exemple : 2 % 14, net 60.
Type	Chaîne	Type de modalité de paiement.

**Table intermédiaire d'importation de prix**

La table intermédiaire d'importation de prix [sn\_spend\_intg\_imp\_price] stocke temporairement des données importantes sur les importations de prix avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

**Table intermédiaire d'importation de prix**

Champ	Type de données	Description
ID de catalogue	Chaîne	Identificateur unique pour chaque catalogue du bon de commande.
Date de fin du contrat	Chaîne	Date de fin du contrat.
Numéro du contrat	Chaîne	Numéro unique du contrat.
Date de début du contrat	Chaîne	Date de début du contrat.
ID du client	Chaîne	Identificateur unique pour un client.
Devise négociée	Chaîne	Devise utilisée dans la négociation des prix.
Prix négocié	Chaîne	Prix unitaire d'un produit tel que négocié par le biais d'un contrat avec le fournisseur.
ID du fournisseur	Chaîne	Identificateur unique pour le fournisseur.
Numéro de pièce du fournisseur	Chaîne	Identificateur unique attribué par un fournisseur à un produit ou à une pièce spécifique qu'il fournit.
ID d'importation tierce	Chaîne	Identificateur unique pour les importations de données externes.

### Table intermédiaire sortante d'erreur de prix

La table intermédiaire d'erreur de prix [sn\_spend\_intg\_price\_error] stocke des données importantes sur l'erreur de tarification afin qu'un intégrateur ERP puisse exporter ces données vers un système ERP tiers.

### Table intermédiaire d'erreur de prix

La table suivante répertorie les champs de la table intermédiaire Erreur de prix [sn\_spend\_intg\_price\_error].

#### Table intermédiaire d'erreur de prix

Champ	Type de données	Description
Numéro de pièce du fournisseur	Chaîne	Numéro unique utilisé par le fournisseur pour identifier ce produit.

### Table intermédiaire entrante d'étape de modèle de produit

La table intermédiaire entrante d'étape de modèle de produit [sn\_fcms\_intg\_cmdb\_model\_stage] stocke temporairement des données importantes sur les modèles de produit avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire entrante d'étape de modèle de produit [sn\_fcms\_intg\_cmdb\_model\_stage].

#### Table intermédiaire entrante d'étape de modèle de produit

Champ	Type de données	Description
Suivi des ressources	Chaîne	Processus de suivi du modèle. Sélectionnez l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laisser dans la catégorie : le modèle est transparent et la catégorie définit la classe d'actifs.</li> <li>• Créer un actif consommable : le modèle force la classe d'actifs à être consommable, indépendamment de ce que la catégorie définit comme la classe d'actifs.</li> <li>• Ne pas créer d'actifs : le modèle bloque l'instanciation de l'actif, indépendamment de ce que la catégorie définit comme la classe d'actifs.</li> </ul>
Description	Chaîne	Description du modèle de produit pour l'acheteur.
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées. Pour les intégrations de bons de commande, de reçus et de factures, la source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements.
Catégorie de modèle	Chaîne	Catégorie à laquelle le modèle appartient.
Numéro de modèle	Chaîne	Numéro de modèle spécifique attribué à l'élément par le fabricant.
Nom	Chaîne	Nom du modèle de produit.

**Table intermédiaire entrante d'étape de modèle de produit (suite)**

Champ	Type de données	Description
Catégorie de produits	Chaîne	Catégorie à laquelle le produit appartient.
Description brève	Chaîne	Brève description du modèle de produit.

**Table intermédiaire entrante de l'étape de l'entité d'achat**

La table intermédiaire entrante d'étape d'entité d'achat [sn\_fcms\_intg\_imp\_purchase\_entity] stocke temporairement des données importantes sur les entités d'achat avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire Entrée de l'étape d'entité d'achat [sn\_fcms\_intg\_imp\_purchase\_entity].

**Table intermédiaire entrante de l'étape de l'entité d'achat**

Champ	Type de données	Description
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées. Pour les intégrations de bons de commande, de reçus et de factures, la source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements.
Numéro ERP	Chaîne	Identificateur unique du système ERP à partir duquel les données sont importées.
Entité juridique	Chaîne	Informations détaillées sur les fournisseurs individuels, y compris les détails bancaires, les modes de paiement et les conditions de crédit.
Nom	Chaîne	Nom de l'entité d'achat.

**Table intermédiaire entrante de l'étape de ligne d'achat**

La table intermédiaire entrante d'étape d'entité d'achat [sn\_spend\_intg\_purchase\_line] stocke temporairement des données importantes sur les entités d'achat avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

**Table intermédiaire entrante de l'étape de ligne d'achat**

La table suivante répertorie les champs obligatoires et facultatifs pour la table intermédiaire Étape de ligne d'achat entrante [sn\_spend\_intg\_purchase\_line].

**Table intermédiaire entrante de l'étape de ligne d'achat**

Champ	Type de données	Description
Catégorie d'affectation de compte	Chaîne	Catégorie d'affectation de compte de la ligne d'achat.
Type d'authentification	Chaîne	Type d'authentification de la ligne d'achat. Applicable uniquement si le type de produit est Frais de service ou de gestion. Les valeurs possibles sont les suivantes :

**Table intermédiaire entrante de l'étape de ligne d'achat (suite)**

Champ	Type de données	Description
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jalons</li> <li>• Confirmation des services</li> <li>• Correspondance bidirectionnelle</li> </ul>
Actif	Chaîne	Indique si la ligne d'achat est active ou non.
Commentaires supplémentaires	Chaîne	Remarques supplémentaires sur la ligne d'achat, le cas échéant.
Adresse	Chaîne	Adresse de la ligne d'achat.
Après-coup	Chaîne	Indique si la demande d'achat est ultérieure ou non au fait.
Catégorie d'actif	Chaîne	Catégorie d'actif de la ligne d'achat.
Attribué	Chaîne	Indique qui est le fournisseur désigné pour la ligne d'achat.
Désigné en tiers	Chaîne	Indique qui est le fournisseur désigné tiers pour la ligne d'achat.
Propriétaire de l'entreprise	Chaîne	Personne ou groupe propriétaire de la ligne d'achat.
Compte de dépenses d'investissement	Chaîne	Compte du Grand livre pour publier les dépenses d'investissement de ce produit après l'achat.
ID de ligne du panier	Chaîne	ID de ligne du panier de la ligne d'achat.
Ville	Chaîne	Ville de la ligne d'achat.
Prix du contrat	Chaîne	Prix du contrat de la ligne d'achat.
Centre de coûts	Chaîne	Centre de coûts qui supporte le coût de la ligne d'achat.
Plan de coût	Chaîne	Plan de coût pour la ligne d'achat.
Pays	Chaîne	Nom du pays de la ligne d'achat.
Code du pays	Chaîne	Code de pays de la ligne d'achat.
Expédition estimée	Chaîne	Estimation des coûts d'expédition pour le produit en fonction de l'emplacement de livraison.
Taxe estimée	Chaîne	Estimation de la taxe pour le produit en fonction du prix et de l'emplacement de livraison.

Traduction automatique

Table intermédiaire entrante de l'étape de ligne d'achat (suite)

Champ	Type de données	Description
Compte de dépenses	Chaîne	Compte de dépenses associé à la ligne d'achat.
Compte du Grand Livre	Chaîne	Compte du Grand Livre (GL) associé à la ligne d'achat.
Reçu de biens requis	Chaîne	Indique si un reçu est requis en plus de la facture.
Coût unitaire individuel	Chaîne	Coût de l'unité individuelle.
Numéro de commande interne	Chaîne	Numéro de commande interne de la ligne d'achat.
Entité juridique	Chaîne	Entité juridique interne qui assume le coût de cette ligne d'achat.
Source de la ligne	Chaîne	Source de ligne associée à la ligne d'achat.
Frais de gestion manuelle	Chaîne	Frais manuels ajoutés pour un fournisseur spécifique lorsqu'une règle est déclenchée lorsque certaines conditions configurables pour une demande d'achat sont remplies.
Budget maximal	Chaîne	Budget maximal que l'acheteur fournit pour cet achat.
Type de versement du jalon	Chaîne	Indique le type de versement du jalon. Les options disponibles sont Montant et Pourcentage.
Négocié par	Chaîne	Indique le responsable de la négociation.
Économies négociées	Chaîne	Économies totales dérivées de la négociation. Cela est calculé comme suit : (Coût unitaire de départ - Coût unitaire négocié) x Quantité du fournisseur.
Coût unitaire négocié	Chaîne	Coût par unité du produit après négociation.
Négociation	Chaîne	Négociation associée à cette ligne d'achat.
Montant net	Chaîne	Montant inclus sous forme d'allocation de coûts sur le bon de commande. Cela n'inclut aucune estimation.
Achat hors catalogue ?	Chaîne	Indique si l'achat est hors catalogue ou non.
Numéro	Chaîne	Identificateur unique généré par le système pour la ligne d'achat.

Table intermédiaire entrante de l'étape de ligne d'achat (suite)

Champ	Type de données	Description
Ligne parent	Chaîne	Ligne parente de la ligne d'achat.
Besoin de pièce	Chaîne	Besoin de pièce associé à la ligne d'achat.
Allocations de paiement	Chaîne	Allocations de paiement de la ligne d'achat.
Mode de paiement	Chaîne	Indique le mode de paiement au fournisseur.
Échéancier de paiement	Chaîne	Indique le calendrier des paiements au fournisseur.
Devise préférée	Chaîne	Mode de paiement préféré par l'entité juridique du fournisseur.
Compte de pré-paiement	Chaîne	Compte du Grand livre dans lequel les achats de ce produit sont affichés lorsqu'ils sont prépayés.
Prépaiements requis	Chaîne	Option permettant de marquer si des prépaiements sont requis pour ce produit.
Tarifification obtenue le	Chaîne	Date d'obtention de la tarification de la ligne d'achat.
Catégorie de produits	Chaîne	Catégorie de produit approvisionnée via cette ligne d'achat.
Exemple de produit	Chaîne	URL de référence fournie par l'acheteur.
Nom de produit	Chaîne	Nom du produit du fournisseur.
Type de produit	Chaîne	Type du produit associé à la ligne d'achat.
Projet	Chaîne	Projet associé à la ligne d'achat.
Achat	Chaîne	Achat parent associé à cette ligne d'achat.
Bon de commande	Chaîne	Bon de commande associé à la ligne d'achat.
Ligne de bon de commande	Chaîne	Ligne de bon de commande associée à la ligne d'achat.
Motif d'achat	Chaîne	Motif d'achat du produit.
Demande d'achat	Chaîne	Demande d'achat associée à cette ligne d'achat.
Quantité achetée	Chaîne	Quantité achetée par l'acheteur.
Destinataire	Chaîne	Destinataire de la ligne d'achat.

Table intermédiaire entrante de l'étape de ligne d'achat (suite)

Champ	Type de données	Description
Date de livraison demandée	Chaîne	Date de livraison demandée du produit acheté.
Date de fin demandée	Chaîne	Date de fin demandée de la commande de la ligne d'achat.
Date de début demandée	Chaîne	Date de début demandée de la commande de ligne d'achat.
Méthode d'expédition	Chaîne	Détails du transporteur, des fournisseurs applicables et des pays des emplacements de livraison valides pour ces fournisseurs.
Choix d'origine de l'acheteur	Chaîne	Original ou premier choix de l'acheteur.
Description brève	Chaîne	Brève description de la ligne d'achat.
Demande d'approvisionnement	Chaîne	Demande d'approvisionnement associée à cette ligne d'achat.
Exigences spécifiques	Chaîne	Exigences spécifiées par l'acheteur.
Catégorisation des dépenses	Chaîne	Indique si des négociations avec le fournisseur sont abordables ou non.
Coût unitaire de départ	Chaîne	Coût par unité du produit avant négociation.
État	Chaîne	État de la ligne d'achat.
État ou province	Chaîne	État ou province de la ligne d'achat.
Rue	Chaîne	Rue de la ligne d'achat.
Fournisseur	Chaîne	Fournisseur auprès duquel l'acheteur passe la commande.
Ticket de fournisseur	Chaîne	Indique si un ticket de fournisseur est créé pour le fournisseur ou non.
Contact fournisseur	Chaîne	Nom du contact du fournisseur de la ligne d'achat.
E-mail du contact du fournisseur	Chaîne	ID d'e-mail enregistré pour ce contact de fournisseur.
Prénom du contact du fournisseur	Chaîne	Prénom du contact du fournisseur.
Fonction du contact du fournisseur	Chaîne	Fonction du contact du fournisseur.
Nom du contact du fournisseur	Chaîne	Nom du contact du fournisseur.
Fournisseur contacté ?	Chaîne	Indique si le fournisseur a été contacté ou non.
Remarques du fournisseur	Chaîne	Remarques supplémentaires sur le fournisseur, le cas échéant.

**Table intermédiaire entrante de l'étape de ligne d'achat (suite)**

Champ	Type de données	Description
ID auxiliaire de la pièce du fournisseur	Chaîne	ID auxiliaire associé à la pièce du fournisseur.
Produit du fournisseur	Chaîne	Produit du fournisseur pour lequel la ligne d'achat est créée.
Délai fournisseur (jours)	Chaîne	Nombre de jours que prend le fournisseur pour livrer les biens ou fournir le service. En fonction de cela, la date de livraison des biens et les dates de début et de fin des services varient.
Quantité du fournisseur	Chaîne	Quantité que le fournisseur peut fournir.
Balises	Chaîne	Noms de balises de la ligne d'achat.
Longueur du terme	Chaîne	Durée du terme.
Valeur du terme	Chaîne	Type du terme. Les options sont Jours, Semaines, Mois et Années.
Catégorie tierce	Chaîne	Catégorie tierce de la ligne d'achat.
Montant total de l'offre	Chaîne	Quantité du fournisseur multipliée par le coût unitaire négocié. Il reflète le montant total de l'offre de ce fournisseur particulier pour cette ligne d'achat.
Nombre total d'unités individuelles	Chaîne	Le nombre d'actifs immobilisés créés dépend de cette valeur.
Montant total de la ligne	Chaîne	Prix total des biens et services achetés, y compris les taxes et frais d'expédition estimés
Type	Chaîne	Type de la ligne d'achat.
Unité	Chaîne	Unité de taux à laquelle le client achète le produit.
Date ultérieure	Chaîne	Date ultérieure de la ligne d'achat.
Élément WBS	Chaîne	Élément WBS associé à la ligne d'achat.
Code postal	Chaîne	Code postal de la ligne d'achat.

**Table intermédiaire de demande d'achat**

La table intermédiaire Demande d'achat [sn\_spend\_intg\_purchase\_requisition] stocke temporairement des données importantes sur les demandes d'achat avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

## Étape de la demande d'achat

Champ	Type de données	Description
Période comptable	Chaîne	Période financière au cours de laquelle les dépenses liées à la demande d'achat sont enregistrées.
Fin effective	Chaîne	Date de fin d'un processus de demande d'achat (PR).
Début effectif	Chaîne	Date de début ou date de lancement d'un processus de demande d'achat (PR).
Commentaires supplémentaires	Chaîne	Informations ou notes supplémentaires ajoutées à une demande d'achat (PR).
Après-coup	Chaîne	Actions ou processus liés à une demande d'achat (PR) qui sont traités ou documentés après l'approbation d'une demande.
Affecté à	Chaîne	Personne ou département responsable de l'examen, de l'approbation et du traitement de la demande d'achat (PR).
Groupe d'affectation	Chaîne	Équipe responsable de la gestion d'une demande d'achat (PR) au sein d'une organisation.
Propriétaire de l'entreprise	Chaîne	Personne ou entité qui a la propriété et le contrôle juridiques d'une entreprise.
Centre de coûts	Chaîne	Département, unité ou segment au sein d'une organisation responsable de la gestion de son propre budget et des dépenses liées aux demandes d'achat.
Description	Chaîne	Description de la demande d'achat.
Source ERP	Chaîne	Il s'agit d'un champ ou d'un attribut associé à une demande d'achat qui indique le module, le système ou le processus ERP spécifique à partir duquel la demande a été générée.
ID de groupe	Chaîne	Identificateur unique affecté à un groupe de demandes d'achat. Cet identificateur regroupe les demandes connexes pour faciliter la gestion, le suivi et le traitement.
Frais de gestion	Chaîne	Frais supplémentaires associés au traitement d'une demande d'achat (PR).

## Étape de la demande d'achat (suite)

Champ	Type de données	Description
Entité juridique	Chaîne	Entité juridique au sein d'une organisation responsable de la demande d'achat.
Emplacement	Chaîne	Emplacement de l'entité juridique.
Numéro	Chaîne	Identificateur unique affecté à un document de demande d'achat dans le système d'approvisionnement.
Type de commande	Chaîne	Classification des commandes en fonction de leur nature, de leur finalité ou des exigences de traitement.
Modalité de paiement	Chaîne	Termes et conditions spécifiques en vertu desquels le paiement doit être effectué pour les biens ou services demandés dans une demande d'achat (PR).
Devise préférée	Chaîne	Devise préférée ou requise pour le traitement d'une demande d'achat (PR).
Contact principal	Chaîne	Personne responsable de la gestion du processus de demande d'achat (PR).
Priorité	Chaîne	Niveau d'urgence affecté à une demande d'achat (PR) dans le processus d'approvisionnement d'une organisation.
Achat	Chaîne	Bon de commande associé à la demande d'achat.
Bon de commande	Chaîne	Bon de commande officiel émis au fournisseur.
Entité d'achat	Chaîne	Organisation ou département responsable de l'acquisition de biens ou de services au sein d'une société.
Livraison demandée	Chaîne	Date à laquelle le demandeur d'une demande d'achat (PR) s'attend à ce que les biens ou les services soient livrés.
Type de demande	Chaîne	Classification d'une demande d'achat en fonction de la nature ou de l'objet des biens ou services demandés.
Description brève	Chaîne	Brève description du bon de commande.

### Étape de la demande d'achat (suite)

Champ	Type de données	Description
État	Chaîne	État actuel de la demande d'achat.
Soumis par	Chaîne	Personne ou entité qui a créé la demande de demande d'achat.
Fournisseur	Chaîne	Vendeur ou fournisseur auprès duquel les biens ou les services demandés sont destinés à être achetés.
Montant total	Chaîne	Coût total ou valeur de tous les éléments ou services demandés dans une demande.
Expédition estimée totale	Chaîne	Coût estimé associé à l'expédition de biens ou de services.
Taxe estimée totale	Chaîne	Montant estimé de la taxe applicable aux biens ou services demandés dans une demande d'achat (PR).

#### Table intermédiaire entrante d'importation d'expédition dépeçée

La table intermédiaire d'importation d'expédition de dépense entrante [sn\_spend\_intg\_imp\_shipment] stocke temporairement des données importantes sur les importations d'expédition de dépense avant que ces données ne soient envoyées à la table principale.

La table suivante répertorie les champs obligatoires et facultatifs pour la table intermédiaire d'importation d'expédition dépeçée entrante [sn\_spend\_intg\_imp\_shipment].

#### Table intermédiaire entrante d'importation d'expédition dépeçée

Champ	Type de données	Description
Date d'expédition réelle	Chaîne	Date à laquelle le produit a été expédié.
Ville	Chaîne	Nom de la ville de l'expédition.
Pays	Chaîne	Nom du pays de l'expédition.
ID du client	Chaîne	Identificateur unique pour chaque client de l'expédition.
Date d'expédition estimée	Chaîne	Date à laquelle le produit est estimé être expédié.
Numéro de ligne	Chaîne	Numéro de ligne de l'expédition.
Nom	Chaîne	Nom de l'expédition.
Numéro de commande	Chaîne	Numéro de commande unique de l'expédition.
Date d'expédition planifiée	Chaîne	Date à laquelle l'expédition du produit est prévue.
Détails du produit	Chaîne	Détails du produit à expédier.
Fournisseur de substitution	Chaîne	Donnez les détails de l'expédition.

**Table intermédiaire entrante d'importation d'expédition dépensée (suite)**

Champ	Type de données	Description
Numéro de ligne de commande client	Chaîne	Numéro de ligne de commande client de l'expédition.
Numéro de commande	Chaîne	Numéro de commande client associé à l'expédition.
Envoyer à	Chaîne	Emplacement d'expédition du produit.
Importation de l'expédition	Chaîne	Nombre d'expéditions à importer.
Quantité de l'expédition	Chaîne	Nombre d'expéditions à expédier.
Type d'expédition	Chaîne	Type d'expédition.
Transporteur	Chaîne	Nom du transporteur.
État	Chaîne	Nom de l'état de l'expédition.
Rue	Chaîne	Rue de l'expédition.
ID du fournisseur	Chaîne	ID du fournisseur.
Numéro d'expédition du fournisseur	Chaîne	Numéro d'expédition du fournisseur.
ID d'importation tierce	Chaîne	ID d'importation tierce de l'expédition.
Numéro de suivi	Chaîne	Numéro de suivi de l'expédition.
Code postal	Chaîne	Code postal de l'envoi.

**Table intermédiaire d'erreur d'expédition**

La table intermédiaire d'erreur d'expédition [sn\_spend\_intg\_shipment\_error] stocke temporairement des données importantes sur toute erreur d'expédition avant que ces données ne soient envoyées à la table principale.

**Erreur d'expédition**

Champ	Type de données	Description
Numéro de ligne de commande client	Chaîne	Identificateur unique pour chaque élément d'une commande client.
Numéro de commande	Chaîne	Identificateur unique de l'achat d'un client.
Numéro d'expédition du fournisseur	Chaîne	Numéro d'expédition du fournisseur.

**Table intermédiaire entrante d'étape de produit du fournisseur**

La table intermédiaire Étape de produit du fournisseur entrante [sn\_spend\_intg\_supplier\_product\_stage] stocke temporairement des données importantes sur les produits du fournisseur avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire Étape de produit du fournisseur entrante [sn\_spend\_intg\_supplier\_product\_stage].

**Table intermédiaire entrante d'étape de produit du fournisseur**

Champ	Type de données	Description
Compte de dépenses d'investissement	Chaîne	Compte du Grand livre dans lequel les dépenses d'investissement sont publiées lors des achats.
Devise	Chaîne	Format de devise associé au fournisseur
Description	Chaîne	Description détaillée du produit pour l'acheteur.
Source ERP	Chaîne	Source ERP utilisée par l'organisation.
Compte de dépenses	Chaîne	Compte du Grand livre dans lequel les dépenses d'exploitation sont publiées lors des achats.
Reçu de biens requis	Chaîne	Indique si un reçu est requis en plus de la facture.
Nom	Chaîne	Nom de la société à laquelle le fournisseur est lié.
Compte de prépaiement	Chaîne	Compte du Grand livre dans lequel les achats de ce produit sont affichés lorsqu'ils sont prépayés.
Catégorie de produits	Chaîne	Catégorie à laquelle ce produit appartient.
Modèle de produit	Chaîne	Définition standardisée de ce produit pour tous les fournisseurs.  <b>?</b> <b>Remarque :</b> Pour créer un lot de produits, saisissez le nom du modèle de produit de type groupe dans ce champ.
Type de produit	Chaîne	Type de produit. Les options sont Bien ou Service.
Publié	Chaîne	Option permettant de spécifier si le produit doit être répertorié sur le portail ShoppingHub.
Confirmation des services	Chaîne	Toutes les confirmations de service associées au fournisseur.
Description brève	Chaîne	Brève description du produit pour l'acheteur.
Approvisionnement requis	Booléen	Option permettant de marquer si l'approvisionnement est requis pour ce produit. Cette option repose sur la présence d'un prix contractuel actif pour ce produit de fournisseur ou non.
Délai d'approvisionnement en jours	Chaîne	Nombre estimé de jours pour traiter la demande d'approvisionnement.
Catégorisation des dépenses	Chaîne	Produit éligible pour la négociation. Vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abordable : peut être pris en compte pour la négociation.</li> <li>• Non abordable : ne peut pas être pris en compte pour la négociation.</li> </ul>
Fournisseur	Chaîne	Nom du fournisseur.

**Table intermédiaire entrante d'étape de produit du fournisseur (suite)**

Champ	Type de données	Description
Le fournisseur effectue une livraison auprès de	Chaîne	Pays dans lesquels les fournisseurs peuvent livrer le produit.
Numéro de pièce du fournisseur	Chaîne	Numéro unique utilisé par le fournisseur pour identifier ce produit.
Unités	Chaîne	Unité ou taux appliqué à ce produit lors de sa vente par le fournisseur.

**Table intermédiaire d'enregistrement d'approvisionnement tiers**

La table Enregistrement d'approvisionnement tiers [sn\_spend\_intg\_sourcing\_vendor] stocke temporairement des données importantes sur les enregistrements d'approvisionnement tiers avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

**Enregistrement de l'approvisionnement tiers**

Champ	Type de données	Description
Nom de l'enregistrement d'approvisionnement tiers	Chaîne	Nom de l'enregistrement d'approvisionnement tiers à intégrer à ServiceNow.
Code d'enregistrement de l'approvisionnement tiers	Chaîne	Code défini par l'utilisateur à associer à l'enregistrement d'approvisionnement tiers.

**Table intermédiaire de mappage d'unité tierce**

La table intermédiaire Mappage d'unité tierce [sn\_spend\_intg\_third\_party\_uom\_map] stocke temporairement des données importantes sur le mappage tiers avant que ces données ne soient envoyées à la table principale.

**Mappage d'unité tierce**

Champ	Type de données	Description
Produit du fournisseur	Référence	Référence au produit du fournisseur.
Unité tierce	Référence	Référence à l'unité tierce.

**Table intermédiaire d'unité tierce**

La table intermédiaire Unité tierce [sn\_spend\_intg\_third\_party\_uom] stocke temporairement des données importantes sur les unités tierces avant que ces données ne soient envoyées à la table principale.

**Unité tierce**

Champ	Type de données	Description
Fournisseur	Référence	Référence à la table Inscription tierce.

**Unité tierce (suite)**

Champ	Type de données	Description
Unité tierce	Chaîne	Nom de l'unité tierce.
Unité	Référence	Référence à la table Unité.

**Table intermédiaire entrante d'unité de mesure**

La table intermédiaire Unité tierce [sn\_fcms\_intg\_imp\_uom] stocke temporairement des données importantes sur les unités tierces avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

**Unité de mesure**

Champ	Type de données	Description
Unité ERP	Chaîne	Nom de l'unité ERP de base.
Description de l'unité ERP	Chaîne	Description de l'unité ERP de base.
Source ERP	Chaîne	Source ERP utilisée par l'organisation.
Ensemble	Référence	Référence à une source de données externe pour l'importation de données.

**Tables intermédiaires entrantes pour Opérations de cycle de vie du fournisseur**

Les tables intermédiaires entrantes stockent Opérations de cycle de vie du fournisseur temporairement les données des fournisseurs avant qu'elles ne soient envoyées aux tables de données primaires du SLO.

**Table intermédiaire entrante du contact fournisseur**

La table intermédiaire Contact fournisseur entrant [sn\_fcms\_intg\_supplier\_contact\_inbound] stocke temporairement les données importantes sur un contact du fournisseur avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire Contact fournisseur [vm\_vdr\_contact].

**Table intermédiaire entrante du contact fournisseur**

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire Contact de fournisseur entrant [sn\_fcms\_intg\_supplier\_contact\_inbound].

**Table intermédiaire entrante du contact fournisseur**

Champ	Type de données	Description
Prénom	Chaîne	Prénom du contact du fournisseur.
Nom de famille	Chaîne	Nom du contact du fournisseur.
E-mail	E-mail	Adresse e-mail du contact du fournisseur.

**Table intermédiaire entrante du fournisseur**

La table intermédiaire Fournisseur entrant [sn\_fcms\_intg\_imp\_supplier] stocke temporairement des données importantes sur le fournisseur avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire Fournisseur [sn\_fin\_supplier].

## Table intermédiaire entrante du fournisseur

La table suivante répertorie les champs de la table intermédiaire Fournisseur entrant [sn\_fcms\_intg\_imp\_supplier].

**Table intermédiaire entrante du fournisseur**

Champ	Type de données	Description
Devise d'achat acceptée	Chaîne	Valeur de la devise dans laquelle les bons de commande de ce fournisseur doivent être créés.
Ville	Chaîne	Ville où se trouve le fournisseur.
Évaluation globale de l'entreprise	Chaîne	Évaluation globale de l'entreprise.
Type d'entreprise	Chaîne	Type de secteur du fournisseur.
Pays	Chaîne	Pays où se trouve le fournisseur.
Pays d'immatriculation	Chaîne	Pays où le fournisseur est enregistré.
Comté/district	Chaîne	Comte ou district où se trouve le fournisseur.
Numéro de client	Chaîne	Identificateur unique pour l'organisation du fournisseur.
Domaine	Chaîne	Nom du domaine du fournisseur.
Duns	Chaîne	Identificateur unique à 9 chiffres pour un fournisseur.
Numéro d'employé	Chaîne	Numéro d'employé du contact du fournisseur.
Code de société ERP	Chaîne	Code de société du fournisseur dans le système ERP.
Code de société ERP	Chaîne	Code de société du fournisseur dans le système ERP.
Source ERP	Chaîne	Source ERP utilisée par l'organisation.
Télécopie	Chaîne	Numéro auquel les documents peuvent être envoyés par télécopie au fournisseur
Année de fondation	Chaîne	Année de fondation de l'organisation.
Compte du Grand Livre	Chaîne	Compte de rapprochement des comptes créditeurs pour le fournisseur.
Marchandises expédiées de	Chaîne	Emplacement à partir duquel le fournisseur expédie les produits.
Incoterm	Chaîne	Ensemble de 11 règles reconnues au niveau international qui définissent les responsabilités des vendeurs et des acheteurs.  Il spécifie qui est responsable du paiement et de la gestion de l'expédition, de l'assurance, de la documentation, de l'autorisation de dédouanement et d'autres activités logistiques. Sélectionnez l'une des options suivantes :

**Table intermédiaire entrante du fournisseur (suite)**

Champ	Type de données	Description
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Port et assurance payés jusqu'à (PAP)</li> <li>• Port payé jusqu'à (POP)</li> <li>• Coûts et fret (CFR)</li> <li>• Coût, assurance et fret (CAF)</li> <li>• Rendu au lieu de destination (RLD)</li> <li>• Rendu au terminal (RAT)</li> <li>• Rendu droits acquittés (RDA)</li> <li>• En usine (ENU)</li> <li>• Franco le long du navire (FLN)</li> <li>• Franco transporteur (FCT)</li> <li>• Franco à bord (FAB)</li> </ul>
Secteur	Chaîne	Type de secteur du fournisseur.
Entités juridiques	Chaîne	Nom de l'entité juridique.
Nom légal	Chaîne	Nom légal du fournisseur qui correspond à son emplacement d'exploitation.
Nombre de lieux	Chaîne	Nombre de lieux où le fournisseur opère.
URL du logo	Chaîne	URL de l'image du logo du fournisseur.
Description longue	Chaîne	Description détaillée du fournisseur.
Date de départ	Chaîne	Date de résiliation du fournisseur de l'organisation.
Retenu	Chaîne	Indique si le fournisseur est intégré dans le système ERP.
Embauché par	Chaîne	Employé responsable de l'intégration du fournisseur.
Date d'embauche	Chaîne	Date d'embauche du fournisseur.
Société mère	Chaîne	Société mère du fournisseur.
Modalité de paiement	Chaîne	Délai et conditions de paiement convenus au fournisseur.
Numéro de boîte postale	Chaîne	Numéro de boîte postale où la correspondance et les paiements du fournisseur sont effectués.
Blocage de publication	Chaîne	Bloc postal où se trouve le fournisseur.
Numéro de téléphone principal	Chaîne	Numéro de téléphone principal.
Entités d'achat	Chaîne	Entités d'achat autorisées à effectuer des achats auprès du fournisseur.
Description brève	Chaîne	Brève description du fournisseur.
État/Province	Chaîne	État ou province où se trouve le fournisseur.

### Table intermédiaire entrante du fournisseur (suite)

Champ	Type de données	Description
Statut	Chaîne	
Adresse de la rue	Chaîne	Rue où se trouve le fournisseur.
Évaluation de la durabilité	Chaîne	La relation business attribuée à l'entité.
ID de la taxe	Chaîne	ID fiscal de l'organisation.
Juridiction fiscale	Chaîne	Autorité fiscale qui impose les taxes.
Twitter	Chaîne	Compte Twitter du fournisseur.
URL	Chaîne	URL du fournisseur.
Wikipedia	Chaîne	Page Wikipédia du fournisseur.
Youtube	Chaîne	Chaîne Youtube du fournisseur.
Code postal	Chaîne	Code postal où se trouve le fournisseur.

### Mappage de l'entité juridique du fournisseur Table intermédiaire entrante

La table intermédiaire de mappage d'entité juridique du fournisseur entrante [sn\_fcms\_intg\_supplier\_legal\_entity\_inbound] stocke temporairement des données importantes sur les entités juridiques d'un fournisseur avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire de mappage d'entité juridique du fournisseur (sn\_fin\_supplier\_detail).

### Table intermédiaire entrante de mappage de l'entité juridique du fournisseur

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire de mappage de l'entité juridique du fournisseur entrante [sn\_fcms\_intg\_supplier\_legal\_entity\_inbound].

#### Table intermédiaire entrante de mappage de l'entité juridique du fournisseur

Champ	Type de données	Description
Entité juridique	Chaîne	Nom de l'entité juridique du fournisseur.
Fournisseur	Chaîne	Nom du fournisseur.

### Table intermédiaire entrante de l'emplacement du fournisseur

La table intermédiaire Emplacement du fournisseur entrant [sn\_fcms\_intg\_supplier\_location\_inbound] stocke temporairement des données importantes sur l'emplacement géographique d'un fournisseur avant que ces données ne soient envoyées aux tables principales Emplacement du fournisseur [sn\_slm\_m2m\_location] et Emplacement [cmn\_location].

### Table intermédiaire entrante de l'emplacement du fournisseur

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire Emplacement du fournisseur entrant [sn\_fcms\_intg\_supplier\_location\_inbound].

**Table intermédiaire entrante de l'emplacement du fournisseur**

Champ	Type de données	Description
Catégorie	Chaîne	Catégorie à laquelle appartient l'emplacement du fournisseur. Les choix possibles sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresse du contrat</li> <li>• Adresse de livraison</li> <li>• Facilité (par défaut)</li> <li>• Siège social</li> <li>• Adresse de facture</li> <li>• Centre de services</li> </ul>
Ville	Chaîne	Ville de l'emplacement du fournisseur.
Société	Chaîne	Nom de la société à laquelle l'emplacement du fournisseur est lié.
Contact	Chaîne	Coordonnées du site du fournisseur.
Coordonnées récupérées le	Chaîne	Coordonnées de l'emplacement du fournisseur qui a été récupéré à une date spécifique.
Pays	Chaîne	Pays de l'emplacement du fournisseur.
Dupliquer	Chaîne	Indique si l'emplacement du fournisseur est un doublon ou non.
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées.
Télécopie	Chaîne	Détails de télécopie de l'emplacement du fournisseur.
Nom complet	Chaîne	Nom complet de l'emplacement du fournisseur.
Statut d'intégration	Chaîne	Coordonnées de latitude de l'emplacement du fournisseur.
Latitude	Chaîne	Coordonnées de latitude de l'emplacement du fournisseur.
Source de l'emplacement	Chaîne	Source de l'emplacement du fournisseur.
Type d'emplacement	Chaîne	Type du site du fournisseur.
Longitude	Chaîne	Coordonnées de longitude de l'emplacement du fournisseur.
Groupe Géré par	Chaîne	Nom du groupe qui gère l'emplacement du fournisseur.
Nom	Chaîne	Nom du fournisseur.
Primaire	Chaîne	Indique si le fournisseur est primaire ou non.
Emplacement primaire	Chaîne	Emplacement primaire du fournisseur.
Téléphone	Chaîne	Numéro de téléphone du fournisseur.
Territoire téléphonique	Chaîne	Territoire téléphonique du fournisseur.
Traitement du message	Chaîne	Message décrivant l'état actuel du traitement.

Traduction automatique

**Table intermédiaire entrante de l'emplacement du fournisseur (suite)**

Champ	Type de données	Description
État/Province	Chaîne	État de l'emplacement du fournisseur.
Entrepôt	Chaîne	Détails de l'entrepôt du site du fournisseur.
Adresse de la rue	Chaîne	Adresse postale de l'emplacement du fournisseur.
Fuseau horaire	Chaîne	Fuseau horaire de l'emplacement du fournisseur.
Code postal	Chaîne	Code postal du site du fournisseur.

**Table intermédiaire entrante de paiement fournisseur**

La table intermédiaire de paiement fournisseur entrant [sn\_fcms\_intg\_supplier\_payment\_inbound\_stage] stocke temporairement des données importantes sur les informations de paiement d'un fournisseur avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire Informations de paiement fournisseur [sn\_fin\_supplier\_payment].

**Table intermédiaire entrante de paiement fournisseur**

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire de paiement fournisseur entrant [sn\_fcms\_intg\_supplier\_payment\_inbound\_stage].

**Table intermédiaire entrante de paiement fournisseur**

Champ	Type de données	Description
Fournisseur	Référence	Le fournisseur auquel les informations de paiement sont destinées.
Nom de la banque	Chaîne	Le nom de la banque.
Numéro de compte	Password2	Numéro de compte du bénéficiaire.

**Tables intermédiaires entrantes pour Opérations de comptes fournisseurs**

Les tables intermédiaires entrantes stockent Opérations de comptes fournisseurs temporairement les données de facture avant qu'elles ne soient envoyées aux tables de données primaires APO.

**Table intermédiaire entrante d'importation de facture**

La table intermédiaire d'importation de facture entrante [sn\_spend\_intg\_imp\_invoice] stocke temporairement des données importantes sur la facture importée avant que ces données ne soient envoyées à la table principale [sn\_shop\_invoice].

**Table intermédiaire entrante d'importation de facture**

La table suivante répertorie les champs de la table intermédiaire d'importation de facture entrante [sn\_spend\_intg\_imp\_invoice].

**Table intermédiaire entrante d'importation de facture**

Champ	Type de données	Description
Montant facturé	Chaîne	Montant total du paiement attendu par un fournisseur.

## Table intermédiaire entrante d'importation de facture (suite)

Champ	Type de données	Description
Propriétaire de l'entreprise	Chaîne	Personne ou groupe propriétaire de la facture
Devise	Chaîne	Format de devise associé à cette facture.
Remises	Chaîne	Remises appliquées à la facture.
Numéro ERP	Chaîne	Numéro unique généré dans le système ERP pour le bon de commande.
Source ERP	Chaîne	L'ERP disponible. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Numéro de facture externe	Chaîne	Le numéro de facture provient d'une application tierce. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Source de facture externe	Chaîne	Nom de l'application tierce associée à la facture. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Taxe finale	Chaîne	Montant total de la taxe à payer.
Source entrante	Chaîne	Système source externe à partir duquel la facture est reçue.
Date de la facture	Chaîne (aaaa-mm-jj)	Date de création de la facture. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Date de la facture	Chaîne	Date de création de la facture.
Nombre de lignes de facture	Chaîne	Nombre total de lignes de facture dans une facture.
Type de facture	Chaîne	Type de la facture pour le traitement.
Entité juridique	Chaîne	Nom de l'entité juridique du fournisseur.
Facture d'origine	Chaîne	Numéro de facture unique créé par le fournisseur.
Autres frais	Chaîne	Autres frais supplémentaires associés à la facture. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Modalités de paiement	Chaîne	Délai et conditions convenus pour le paiement d'un fournisseur
Bon de commande	Chaîne	Bon de commande par rapport auquel la facture est créée.
Ville de remise	Chaîne	Ville à laquelle le paiement est effectué.
Pays de remise	Chaîne	Pays auquel le paiement est effectué.
État/Province de remise	Chaîne	État auquel le paiement est effectué
Adresse de remise	Chaîne	Rue à laquelle le paiement est effectué
Zip/code postal de remise	Chaîne	Code postal auquel le paiement est effectué.
Expédition depuis la ville	Chaîne	Ville à partir de laquelle les articles du bon de commande sont expédiés.

## Table intermédiaire entrante d'importation de facture (suite)

Champ	Type de données	Description
Expédier depuis le pays	Chaîne	Pays à partir duquel les articles du bon de commande sont expédiés.
Expédier à partir de l'État/la Province	Chaîne	État à partir duquel les articles du bon de commande sont expédiés.
Expédier à partir de la rue	Chaîne	Rue à partir de laquelle les articles du bon de commande sont expédiés.
Expédier à partir du code zip/postal	Chaîne	Code postal à partir duquel les articles du bon de commande sont expédiés.
Montant de l'expédition	Chaîne	Frais d'expédition encourus pour la facture.
Ville d'expédition	Chaîne	Ville vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Pays d'expédition	Chaîne	Pays vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Expédier à l'État/la Province	Chaîne	État vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Adresse d'expédition	Chaîne	Rue vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Code postal d'expédition	Chaîne	Code postal vers lequel les articles du bon de commande sont expédiés.
Statut	Chaîne	État actuel de la facture entrante.
Sous-total	Chaîne	Montant total à payer au fournisseur, hors taxes et frais d'expédition.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Fournisseur	Chaîne	Nom du fournisseur auprès duquel le bien ou le service est approvisionné.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Numéro de facture du fournisseur	Chaîne	Numéro de facture unique créé par le fournisseur.
Numéro fiscal du fournisseur	Chaîne	ID fiscal associé au revendeur tiers.
Taux de taxes du fournisseur	Chaîne	Taux fiscal du fournisseur.
ERP cible	Chaîne	ERP cible dans lequel la facture est publiée.
Montant de la taxe	Chaîne	Montant de la taxe prélevé sur le montant total de la facture
ID d'importation tierce	Chaîne	Identificateur unique pour les importations de données externes.

### Table intermédiaire des erreurs d'importation

La table intermédiaire Erreur d'importation [sn\_spend\_intg\_import\_error] stocke temporairement les données importantes sur les erreurs avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

### Table intermédiaire des erreurs d'importation

Champ	Type de données	Description
Message d'erreur	Chaîne	Un message qui décrit l'erreur rencontrée.
État sortant	Référence	Indique l'état des transactions sortantes.

### Table intermédiaire entrante d'importation de ligne de facture

La table intermédiaire Importation de ligne de facture entrante [sn\_spend\_intg\_imp\_invoice\_line] stocke temporairement des données importantes sur la ligne de facture importée avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire [sn\_shop\_invoice\_line].

### Table intermédiaire entrante d'importation de ligne de facture

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire d'importation de ligne de facture entrante [sn\_spend\_intg\_imp\_invoice\_line].

### Table intermédiaire entrante d'importation de ligne de facture

Champ	Type de données	Description
Centre de coûts	Chaîne	Centre de coûts pour lequel la facture est générée
Devise	Chaîne	Format de devise associé à la facture.
Numéro de ligne ERP	Chaîne	Numéro de ligne ERP.
Source ERP	Chaîne	Source ERP disponible. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Numéro de facture externe	Chaîne	Numéro de facture de facture externe.
Source de facture externe	Chaîne	Nom de l'application tierce associée à la facture. Dériver la logique du numéro de facture externe. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Taxe finale	Chaîne	Taxe finale.
Compte GL	Chaîne	Compte utilisé pour générer la facture
Source entrante	Chaîne	Source de facture externe.
Montant facturé de la ligne	Chaîne	Le coût total facturé pour ce bien ou ce service.
Description de la ligne	Chaîne	Description de la ligne de facture.

**Table intermédiaire entrante d'importation de ligne de facture (suite)**

Champ	Type de données	Description
		Il s'agit d'un champ obligatoire.
Quantité de ligne	Nombre décimal	Nombre d'éléments qui ont été facturés. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Prix unitaire de la ligne	Nombre décimal	Prix unitaire de l'élément de la ligne dans la facture Il s'agit d'un champ obligatoire.
Ligne de bon de commande	Chaîne	Ligne d'achat associée au montant facturé.
Ville d'expédition	Chaîne	Ville vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Pays d'expédition	Chaîne	Pays vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Expédier à l'État/la Province	Chaîne	État vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Adresse d'expédition	Chaîne	Adresse vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Code postal d'expédition	Chaîne	Code postal vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Statut	Chaîne	État actuel de cette ligne de facture.
Sous-total	Nombre décimal Exemple : (12345.65)	Montant total à payer au fournisseur, hors taxes et frais d'expédition. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Numéro de pièce du fournisseur	Chaîne	Numéro de pièce fournisseur du produit du fournisseur.
Taux de taxes du fournisseur	Chaîne	Taux fiscal du fournisseur.
ERP cible	Chaîne	Numéro ERP de la source entrante.
Montant de la taxe	Chaîne	Taxe sur le montant de la facture
Code fiscal	Chaîne	Code fiscal de la facture
ID d'importation tierce	Chaîne	Identificateur unique pour les importations de données externes.
Unité	Chaîne	Unité ou taux appliqué à ce produit lors de sa vente par le fournisseur

Traduction automatique

**Table entrante d'importation des détails du paiement de la facture**

La table intermédiaire d'importation des détails de paiement de facture entrante [sn\_spend\_intg\_imp\_invoice\_payment\_detail] stocke temporairement des données importantes sur le fournisseur avant que ces données ne soient envoyées à la table principale [sn\_shop\_invoice\_payment\_detail].

## Table intermédiaire entrante d'importation des détails du paiement de la facture

La table suivante répertorie les champs de la table intermédiaire d'importation des détails du paiement de facture entrante [sn\_spend\_intg\_imp\_invoice\_payment\_detail].

**Table intermédiaire entrante d'importation des détails du paiement de la facture**

Champ	Type de données	Description
Devise	Chaîne	Devise utilisée dans la facture.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Numéro de facture ERP	Chaîne	Identificateur unique pour les factures dans le système ERP.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Source ERP	Chaîne	Spécifie la source initiale d'ERP.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Code du fournisseur ERP	Chaîne	Code de fournisseur ERP du fournisseur externe.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Montant du paiement	Nombre décimal	Montant total à payer.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Date de paiement	Chaîne (aaaa-mm-jj)	Date à laquelle le paiement doit être effectué.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Mode de paiement	Exemple de choix : bank_transfer/ cash_payment/ chèque /credit_card /debit_card /wire_transfer	Mode par lequel le paiement est effectué.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
ID de référence de paiement	Alphanumérique	ID unique permettant de suivre les détails du paiement.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Ville de remise	Chaîne	Ville à laquelle le paiement est effectué.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Pays de remise	Chaîne	Pays auquel le paiement est effectué au format ISO 3166. Exemple : États-Unis  Il s'agit d'un champ obligatoire.
État/Province de remise	Chaîne	État ou province auquel le paiement est effectué  Il s'agit d'un champ obligatoire.

**Table intermédiaire entrante d'importation des détails du paiement de la facture (suite)**

Champ	Type de données	Description
Adresse de remise	Chaîne	Rue de l'adresse à laquelle le paiement est effectué.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Code postal de remise	Chaîne	Code postal de l'adresse à laquelle le paiement est effectué.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Date de paiement planifiée	Chaîne (aaaa-mm-jj)	Date à laquelle le paiement sera effectué.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
ID d'importation tierce	Chaîne	Identificateur unique de l'ensemble de données importé.

**Table intermédiaire entrante des détails fiscaux de l'organisation**

La table intermédiaire Détails fiscaux entrants de l'organisation [sn\_fcms\_intg\_org\_tax\_detail\_inbound] stocke temporairement des données importantes sur les informations fiscales d'une organisation avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire Détails fiscaux de l'organisation [sn\_fin\_org\_tax\_detail].

**Table intermédiaire entrante des détails fiscaux de l'organisation**

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire Détails fiscaux entrants de l'organisation [sn\_fcms\_intg\_org\_tax\_detail\_inbound].

**Table intermédiaire entrante des détails fiscaux de l'organisation**

Champ	Type de données	Description
Organisation	Chaîne	Nom de l'organisation.
ID de la taxe	Chaîne	ID fiscal de l'organisation.

**Tables intermédiaires sortantes pour Opérations Source-to-Pay**

Les tables intermédiaires sortantes pour Opérations Source-to-Pay stocker les données de l'approvisionnement au paiement avant qu'elles ne soient exportées vers un système ERP tiers.

**Tables intermédiaires sortantes pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement**

Les tables intermédiaires sortantes des Opérations de sourcing et d'approvisionnement données d'approvisionnement et d'approvisionnement du magasin avant leur exportation vers un système ERP tiers.

**Table intermédiaire d'allocation des coûts sortants**

La table intermédiaire d'allocation des coûts sortants [sn\_spend\_intg\_outbound\_cost\_allocation] stocke des données importantes sur les allocations de coûts créées afin qu'un intégrateur ERP puisse exporter ces données vers un système ERP tiers.

La table suivante répertorie les champs clés de la table intermédiaire d'allocation des coûts sortants [sn\_spend\_intg\_outbound\_cost\_allocation].

**i Remarque :**

Il n'existe aucun champ obligatoire pour cette table.

**Table intermédiaire d'allocation des coûts sortants**

Champ	Type de données	Description
Montant de l'allocation	Chaîne	Montant du coût alloué aux dépenses.
Répartir par	Chaîne	Détermine si l'allocation des coûts est effectuée en pourcentage ou en montant.
Pourcentage d'allocation	Chaîne	Pourcentage du coût alloué.  Ce champ n'est visible que si le type d'allocation est défini sur <b>Pourcentage</b> .
Type d'allocation	Chaîne	Spécifie le mode d'allocation du coût. Par exemple : Centre de coûts, Crédit à l'employé ou Salaire.
Centre de coûts	Chaîne	Centre de coûts qui supporte le coût de ce montant de transaction alloué.
Propriétaire du coût	Chaîne	Utilisateur qui supporte le coût de ce montant de transaction alloué.
Crédit à l'employé	Chaîne	Référence au crédit à l'employé auquel cette répartition des coûts est effectuée.  Ce champ n'est visible que si le type d'allocation est défini sur <b>Crédit à l'employé</b> .
Statut de ERP Integration	Chaîne	État actuel de l'intégration ERP.
Numéro de ligne ERP	Chaîne	Numéro de la ligne de bon de commande du système ERP.
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées. Pour les intégrations de bons de commande, de reçus et de factures, la source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements.
Nombre de paiements sélectionnés	Chaîne	Nombre de paiements que le propriétaire du coût a sélectionné pour rembourser un achat subventionné.  Ce champ n'est visible que si le type d'allocation est défini sur <b>Salaire</b> .
Ligne de commande	Chaîne	Ligne de commande associée à l'allocation des coûts.
Traitement du message	Chaîne	Message décrivant l'état actuel du traitement.
Ligne d'achat	Chaîne	Ligne d'achat associée à l'allocation des coûts.

### Table intermédiaire d'allocation des coûts sortants (suite)

Champ	Type de données	Description
Termes acceptés le	Chaîne	Date et heure auxquelles le propriétaire du coût a accepté les termes et conditions de l'organisation de retenir la paie.  Ce champ n'est visible que si le type d'allocation est défini sur <b>Salaire</b> .

### Table intermédiaire de commande sortante

La table intermédiaire de commande sortante [sn\_spend\_intg\_outbound\_purchase\_order] stocke des données importantes sur les bons de commande créés afin qu'un intégrateur ERP puisse exporter ces données vers un système ERP tiers.

La table suivante répertorie les champs clés de la table intermédiaire de commande sortante [sn\_spend\_intg\_outbound\_purchase\_order].

#### **i** Remarque :

Il n'existe aucun champ obligatoire pour cette table.

### Table intermédiaire de commande sortante

Champ	Type de données	Description
Date de fin de la commande globale	Date	Date à laquelle la commande globale devrait prendre fin.  Si vous n'êtes pas sûr de la date de livraison du produit, vous pouvez fournir une estimation du délai, qui créera ensuite une commande globale.
Date de début de la commande globale	Date	Date à laquelle la commande globale devrait commencer.  Si vous n'êtes pas sûr de la date de livraison du produit, vous pouvez fournir une estimation du délai, qui créera ensuite une commande globale.
Propriétaire de l'entreprise	Chaîne	Utilisateur qui a passé la commande.
ID de catalogue	Chaîne	Identificateur unique pour chaque catalogue du bon de commande.
ID du client		Identificateur unique pour chaque client du bon de commande.
Numéro ERP	Chaîne	Numéro unique généré dans le système ERP pour le bon de commande.
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle le bon de commande est importé.
Statut d'intégration	Chaîne	État actuel de l'intégration du bon de commande.
Entité juridique	Chaîne	Nom de l'entité juridique effectuant cet achat.
Date de commande	Chaîne	Date et heure de la commande passée au format AAAA-MM-JJ HH : MM : SS.
Type de commande	Chaîne	Type de bon de commande, qui peut être Standard ou Global.

### Table intermédiaire de commande sortante (suite)

Champ	Type de données	Description
Modalité de paiement	Chaîne	Délai et conditions de paiement convenus pour le bon de commande.
Montant du bon de commande	Chaîne	Montant total du bon de commande.
Devise du montant du bon de commande	Chaîne	Devise du bon de commande.
Traitement du message	Chaîne	Message décrivant l'état actuel du traitement du bon de commande.
Numéro de bon de commande	Chaîne	Numéro unique du bon de commande.
État du bon de commande	Chaîne	État actuel du bon de commande.
Groupe d'achat	Chaîne	Le groupe d'employés qui établit le bon de commande.
Organisation acheteuse	Chaîne	Organisation qui passe le bon de commande.
Nom d'entreprise du fournisseur	Chaîne	Nom d'entreprise du fournisseur pour laquelle le bon de commande est généré.
ID du fournisseur	Chaîne	ID du fournisseur pour lequel le bon de commande est généré.

### Table intermédiaire de ligne de commande sortante

La table intermédiaire de ligne de commande sortante [sn\_spend\_intg\_outbound\_purchase\_order\_line] stocke des données importantes sur les lignes de bon de commande créées afin qu'un intégrateur ERP puisse exporter ces données vers un système ERP tiers.

La table suivante répertorie les champs clés de la table intermédiaire de ligne de commande sortante [sn\_spend\_intg\_outbound\_purchase\_order\_line].

#### **i** Remarque :

Il n'existe aucun champ obligatoire pour cette table.

### Table intermédiaire de ligne de commande sortante

Champ	Type de données	Description
Catégorie d'affectation de compte	Chaîne	Catégorie d'affectation de compte de la ligne de bon de commande.
Catégorie d'actif	Chaîne	Catégorie d'actif de la ligne de bon de commande.
Ville	Chaîne	Ville de la ligne du bon de commande.
Numéro du contrat	Chaîne	Numéro de contrat de la ligne de bon de commande.
Centre de coûts	Chaîne	Centre de coûts qui supporte le coût de la ligne de bon de commande.

## Table intermédiaire de ligne de commande sortante (suite)

Champ	Type de données	Description
Pays	Chaîne	Nom du pays de la ligne de bon de commande.
S'inscrire à ABM	Chaîne	Option permettant d'inscrire la ligne de bon de commande pour un compte Apple Business Manager (ABM).
Numéro de ligne ERP	Chaîne	Numéro de la ligne de bon de commande du système ERP.
Date de livraison prévue	Chaîne	Date de livraison prévue du produit acheté.
Compte GL	Chaîne	Compte du Grand Livre (GL) associé à la ligne de bon de commande.
Statut d'intégration	Chaîne	État actuel de l'intégration de la ligne de bon de commande.
Nom de l'emplacement	Chaîne	Emplacement de la ligne du bon de commande.
Numéro de pièce du fabricant (MPN)	Chaîne	Identificateur unique du fabricant ou de l'éditeur pour le produit que le client souhaite acheter.
Numéro de modèle	Chaîne	Numéro de modèle unique du produit.
ID d'organisation	Chaîne	ID d'organisation de la ligne de bon de commande.
Traitement du message	Chaîne	Message qui décrit l'état de traitement actuel de la ligne de bon de commande.
Catégorie de produits	Chaîne	Catégorie de produit à laquelle la ligne de bon de commande appartient.
Nom de produit	Chaîne	Nom du produit associé à la ligne de bon de commande.
Type de produit	Chaîne	Type du produit associé à la ligne de bon de commande.
Bon de commande	Chaîne	Bon de commande associé à la ligne de bon de commande.
Numéro de la ligne de bon de commande	Chaîne	Numéro de ligne de la ligne de bon de commande.
Statut de la ligne du bon de commande	Chaîne	État actuel de la ligne de bon de commande.
Quantité achetée	Chaîne	Quantité achetée dans le cadre de la ligne de bon de commande.
Destinataire	Chaîne	Destinataire de la ligne de bon de commande.
Date de fin de service	Chaîne	Date à laquelle le service devrait prendre fin.  Cela ne s'applique que si le type de Produit est Service.
Date de début du service	Chaîne	Date à laquelle le service est censé être rendu.  Cela ne s'applique que si le type de Produit est Service.
Envoyer à	Chaîne	Emplacement d'expédition de la ligne de bon de commande.
Texte court	Chaîne	Brève description de la ligne du bon de commande.
État	Chaîne	État ou province de la ligne de bon de commande.
Rue	Chaîne	Rue de la ligne de bon de commande.
Numéro de pièce du fournisseur	Chaîne	Identificateur unique du fournisseur pour le produit que le client souhaite acheter.

### Table intermédiaire de ligne de commande sortante (suite)

Champ	Type de données	Description
Unité	Chaîne	Unité de taux à laquelle le client achète le produit.
Prix unitaire	Chaîne	Le prix de chaque unité individuelle est acheté.
Devise du prix unitaire	Chaîne	La devise dans laquelle la commande est placée.
Code postal	Chaîne	Code postal de la ligne de bon de commande.

### Table intermédiaire de reçu sortant

La table intermédiaire Reçu sortant [sn\_spend\_intg\_outbound\_receipt] stocke des données importantes sur les reçus créés afin qu'un intégrateur ERP puisse exporter ces données vers un système ERP tiers.

La table suivante répertorie les champs clés de la table intermédiaire de reçu sortant [sn\_spend\_intg\_outbound\_receipt].

#### **i** Remarque :

Il n'existe aucun champ obligatoire pour cette table.

### Table intermédiaire de reçu sortant

Champ	Type de données	Description
Numéro ERP	Chaîne	Numéro unique généré dans le système ERP pour le reçu.
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle le reçu est importé. La source ERP est déterminée par l'entité juridique associée à ces enregistrements.
Statut d'intégration	Chaîne	État actuel de l'intégration des reçus.
Jalon	Chaîne	Jalon associé au reçu.
Pourcentage reçu	Chaîne	Pourcentage du service reçu.  Ce champ n'est visible que pour un reçu de service.
Traitement du message	Chaîne	Message qui décrit l'état actuel du traitement du reçu.
Numéro de la ligne de bon de commande	Chaîne	Numéro de la ligne de bon de commande par rapport à laquelle la réception du produit est confirmée.
ID système de la ligne du bon de commande	Chaîne	Ligne de bon de commande <b>Sys_id</b> du reçu.
Quantité reçue	Chaîne	Quantité de produit reçue dans le cadre de la réception.
Numéro de reçu	Chaîne	Numéro unique pour le reçu.
Statut du reçu	Chaîne	Statut actuel du reçu.  Le champ d'état n'est visible que lorsque le module d'extension ERP Integration est installé.
Type de réception	Chaîne	Type de reçu basé sur le type de produit. Par exemple, Reçu de biens ou Reçu de services.

**Table intermédiaire de reçu sortant (suite)**

Champ	Type de données	Description
Produit du fournisseur	Chaîne	Produit du fournisseur pour lequel le reçu est généré.

**Table intermédiaire sortante d'inscription tierce**

La table intermédiaire sortante d'enregistrement tiers [sn\_spend\_intg\_third\_party\_registration] stocke des données importantes sur les enregistrements tiers créés afin qu'un intégrateur ERP puisse exporter ces données vers un système ERP tiers.

**Table intermédiaire sortante d'inscription tierce**

La table suivante répertorie les champs clés pour la table intermédiaire sortante d'inscription tierce [sn\_spend\_intg\_third\_party\_registration].

**Table intermédiaire sortante d'inscription tierce**

Champ	Type de données	Description
Autoriser la commande multi-sites	Booléen	Le fournisseur autorise la division des commandes à expédier vers plusieurs emplacements.
Autoriser la révision du bon de commande	Booléen	Le fournisseur autorise la révision des bons de commande une fois confirmés.
ID du client	Chaîne	Identificateur unique du client.
Importer la mise à jour de la disponibilité	Booléen	Le fournisseur est autorisé à importer les mises à jour de disponibilité.
Importer le catalogue	Booléen	Le fournisseur est autorisé à importer le catalogue, qui inclut le prix et la disponibilité.
Importer la facture	Booléen	Le fournisseur est autorisé à importer des factures.
Importer la mise à jour du prix	Booléen	Le fournisseur est autorisé à importer des mises à jour de prix.
Importer l'expédition	Booléen	Le fournisseur est autorisé à importer des expéditions.
Publier la commande	Booléen	Le fournisseur est autorisé à publier des commandes.
Nom du fournisseur	Chaîne	Identificateur unique pour le fournisseur.
Type de connexion au punchout	Chaîne	Type de connexion au punchout :

**Table intermédiaire sortante d'inscription tierce (suite)**

Champ	Type de données	Description
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• URL de début : URL sortante pour démarrer les achats du fournisseur de substitution.</li> <li>• URL de demande de commande : URL sortante pour demander des commandes.</li> <li>• URL de confirmation de commande : URL entrante pour les données de confirmation de commande du site tiers.</li> <li>• URL de confirmation d'expédition : URL entrante pour les données de confirmation d'expédition du site tiers.</li> </ul>
URL de connexion du punchout	URL	URL uniques pour les membres du groupe de punchout avec les informations d'identification du punchout, en particulier pour les types de connexion URL de démarrage et URL de demande de commande.
Informations d'identification du punchout	Référence	Ensemble unique d'informations d'identification pour les membres du groupe de fournisseurs de substitution.
Groupe de punchout	Référence	Utilisateurs ou membres impliqués dans ce groupe de fournisseurs du fournisseur de substitution, y compris les acheteurs, les spécialistes de l'approvisionnement et les approbateurs.
Fournisseur	Référence	Nom du fournisseur dans les enregistrements ServiceNow.

**Table intermédiaire sortante de mappage de modèle tiers**

La table intermédiaire sortante Mappage de modèle tiers [sn\_spend\_intg\_third\_party\_category\_map] stocke des données importantes sur le mappage de modèle tiers créé afin qu'un intégrateur ERP puisse exporter ces données vers un système ERP tiers.

**Table intermédiaire sortante de mappage de modèle tiers**

La table suivante répertorie les champs clés pour la table intermédiaire sortante de mappage de modèle tiers [sn\_spend\_intg\_third\_party\_category\_map].

**Table intermédiaire sortante de mappage de modèle tiers**

Champ	Type de données	Description
Modèle de produit	Référence	Nom du modèle de produit. Cela est requis pour les éléments de catalogue.
Catégorie tierce	Référence	Nom de la catégorie à laquelle appartient le tiers.

**Tables intermédiaires sortantes pour Opérations de cycle de vie du fournisseur**

Les tables intermédiaires sortantes pour Opérations de cycle de vie du fournisseur stocker les données des fournisseurs avant leur exportation vers un système ERP tiers.

### Table intermédiaire sortante du contact de fournisseur

La table intermédiaire Contact fournisseur sortant [sn\_spend\_intg\_supplier\_contact\_outbound] stocke temporairement des données importantes sur un contact du fournisseur afin qu'un intégrateur ERP puisse exporter ces données vers un système ERP tiers.

### Table intermédiaire sortante du contact de fournisseur

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire Contact de fournisseur sortant [sn\_spend\_intg\_supplier\_contact\_outbound].

#### Table intermédiaire sortante du contact de fournisseur

Champ	Type de données	Description
Actif	Chaîne	Indique si le contact du fournisseur est actif ou non.
Avatar	Chaîne	Affichez l'avatar du contact du fournisseur.
Bâtiment	Chaîne	Nom du bâtiment du contact du fournisseur.
Tél. professionnel	Chaîne	Numéro de téléphone professionnel du contact du fournisseur.
Ville	Chaîne	Nom de la ville du contact du fournisseur.
Société	Chaîne	Nom de la société à laquelle le contact du fournisseur est lié.
Centre de coûts	Chaîne	Centre de coûts qui supporte le coût du contact du fournisseur.
Pays	Chaîne	Nom du pays du contact du fournisseur.
Code du pays	Chaîne	Code du pays du contact du fournisseur.
Format de date	Chaîne	Format de date du contact du fournisseur, qui est AAAA-MM-JJ.
Département	Chaîne	Département du contact du fournisseur.
Division	Chaîne	Division du contact du fournisseur.
E-mail	Chaîne	Adresse e-mail du contact du fournisseur.
Numéro d'employé	Chaîne	Numéro d'employé du contact du fournisseur.
Fax	Chaîne	Télécopie du contact du fournisseur.
Prénom	Chaîne	Prénom du contact du fournisseur.
Sexe	Chaîne	Sexe du contact du fournisseur.
Téléphone personnel	Chaîne	Numéro de téléphone du domicile du contact du fournisseur
Statut d'intégration	Chaîne	État actuel de l'intégration du contact du fournisseur.
Code de la tâche	Chaîne	Code de tâche du contact du fournisseur.
Nom de famille	Chaîne	Nom du contact du fournisseur.
Emplacement	Chaîne	Emplacement du contact du fournisseur.
Responsable	Chaîne	Nom du gestionnaire du contact du fournisseur.
Deuxième prénom	Chaîne	Deuxième prénom du contact du fournisseur.
Tél. mobile	Chaîne	Numéro de téléphone portable du contact du fournisseur.

**Table intermédiaire sortante du contact de fournisseur (suite)**

Champ	Type de données	Description
Nom	Chaîne	Nom du contact du fournisseur.
Notes	Chaîne	Notes sur le contact du fournisseur.
Organisation	Chaîne	Nom de l'organisation du contact du fournisseur.
Autre numéro de téléphone	Chaîne	Autre numéro de téléphone du contact du fournisseur.
Photo	Chaîne	Photo du contact du fournisseur.
Préfixe	Chaîne	Préfixe du contact du fournisseur.
Contact principal	Chaîne	Contact principal du contact du fournisseur.
État de l'enregistrement	Chaîne	État actuel de l'enregistrement du contact du fournisseur.
Format d'heure	Chaîne	Format d'heure du contact du fournisseur, qui est HH : MM : SS.
Fuseau horaire	Chaîne	Fuseau horaire du contact du fournisseur.
Titre	Chaîne	Titre désigné du contact du fournisseur.
ID d'utilisateur	Chaîne	ID d'utilisateur permettant d'identifier le contact du fournisseur.
Code postal	Chaîne	Code postal du contact du fournisseur.

**Table intermédiaire sortante de mappage de l'entité juridique du fournisseur**

La table intermédiaire de mappage sortante de l'entité juridique du fournisseur [sn\_fcms\_intg\_supplier\_legal\_entity\_outbound] stocke temporairement des données importantes sur les entités juridiques d'un fournisseur afin qu'un intégrateur ERP puisse exporter ces données vers un système ERP tiers.

**Table intermédiaire sortante de mappage de l'entité juridique du fournisseur**

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire de mappage sortant de l'entité juridique du fournisseur [sn\_fcms\_intg\_supplier\_legal\_entity\_outbound].

**Table intermédiaire sortante de mappage de l'entité juridique du fournisseur**

Champ	Type de données	Description
Actif	Chaîne	Indique si l'entité juridique du fournisseur est active ou non.
Détails de la banque	Chaîne	Coordonnées bancaires de l'entité juridique du fournisseur.
Domaine	Chaîne	Nom de domaine de l'entité juridique du fournisseur.
Code de société ERP	Chaîne	Code de la société de l'entité dans le système ERP.
Source ERP	Chaîne	Source ERP utilisée par l'organisation.
Compte du Grand Livre	Chaîne	Compte de comptabilisation des dépenses d'investissement ou de fonctionnement.

### Table intermédiaire sortante de mappage de l'entité juridique du fournisseur (suite)

Champ	Type de données	Description
Paiement en suspens	Chaîne	Indique que le paiement de la facture est mis en suspens pour le fournisseur.
Publication en suspens	Chaîne	Indique que la publication de facture est mise en suspens pour le fournisseur.
Statut d'intégration	Chaîne	État actuel de l'intégration de l'entité juridique du fournisseur.
Entité juridique	Chaîne	Nom de l'entité juridique du fournisseur.
Retenu	Chaîne	Indique si un utilisateur a terminé le processus d'intégration.
Mode de paiement	Chaîne	Mode de paiement préféré par l'entité juridique du fournisseur.
Modalité de paiement	Chaîne	Délai et conditions convenus pour le paiement à l'entité juridique du fournisseur.
Traitement du message	Chaîne	Message décrivant l'état actuel du traitement.
Ville de remise	Chaîne	Ville à laquelle le paiement est effectué.
Pays de remise	Chaîne	Pays auquel le paiement est effectué.
État de remise	Chaîne	État auquel le paiement est effectué
Adresse postale de remise	Chaîne	Rue de l'adresse à laquelle le paiement est effectué.
Code postal de remise	Chaîne	Code postal auquel le paiement est effectué.
Fournisseur	Chaîne	Nom du fournisseur.

### Table intermédiaire sortante de l'emplacement du fournisseur

La table intermédiaire Emplacement sortant du fournisseur [sn\_spend\_intg\_supplier\_location\_outbound] stocke des données importantes sur l'emplacement géographique d'un fournisseur afin qu'un intégrateur ERP puisse exporter ces données vers un système ERP tiers.

### Table intermédiaire sortante de l'emplacement du fournisseur

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire Emplacement du fournisseur sortant [sn\_spend\_intg\_supplier\_location\_outbound].

### Table intermédiaire sortante de l'emplacement du fournisseur

Champ	Type de données	Description
Catégorie	Chaîne	Catégorie du site du fournisseur.
Ville	Chaîne	Nom de la ville du fournisseur.
Société	Chaîne	Nom de la société à laquelle le fournisseur est lié.
Contact	Chaîne	Coordonnées du site du fournisseur.

Table intermédiaire sortante de l'emplacement du fournisseur (suite)

Champ	Type de données	Description
Coordonnées récupérées le	Chaîne	Coordonnées de l'emplacement du fournisseur.
Pays	Chaîne	Nom du pays du fournisseur.
Dupliquer	Chaîne	Indique si l'emplacement du fournisseur est un doublon.
Code de société ERP	Chaîne	Code de la société de l'emplacement du fournisseur dans le système ERP.
Source ERP	Chaîne	Source ERP à partir de laquelle les données sont importées.
ID unique externe	Chaîne	Numéro d'ID externe unique généré pour l'emplacement du fournisseur.
Télécopie	Chaîne	Télécopie de l'emplacement du fournisseur.
Nom complet	Chaîne	Nom complet de l'emplacement du fournisseur.
Statut d'intégration	Chaîne	État actuel de l'intégration de l'emplacement du fournisseur.
Erreur de latitude/longitude	Chaîne	Indique s'il y a une erreur de latitude ou de longitude dans l'emplacement du fournisseur.
Latitude	Chaîne	Latitude de l'emplacement du fournisseur.
Source de l'emplacement	Chaîne	Source de l'emplacement du fournisseur.
Type d'emplacement	Chaîne	Type d'emplacement du fournisseur.
Longitude	Chaîne	Longitude de l'emplacement du fournisseur.
Groupe Géré par	Chaîne	Nom du groupe qui gère l'emplacement du fournisseur.
Nom	Chaîne	Nom de l'emplacement du fournisseur.
Parent	Chaîne	Organisation parente du site du fournisseur.
Téléphone	Chaîne	Numéro de téléphone de l'emplacement du fournisseur.
Territoire téléphonique	Chaîne	Nom du territoire téléphonique de l'emplacement.
Primaire	Chaîne	Nom du contact principal de l'emplacement du fournisseur.
Emplacement primaire	Chaîne	Nom de l'emplacement primaire du fournisseur.
Traitement du message	Chaîne	Message décrivant l'état actuel du traitement.
État/Province	Chaîne	Nom de l'État/la province de l'emplacement du fournisseur.
Entrepôt	Chaîne	Détails de l'entrepôt du site du fournisseur.
Adresse de la rue	Chaîne	Adresse postale de l'emplacement du fournisseur.
Fuseau horaire	Chaîne	Fuseau horaire de l'emplacement du fournisseur.
Code postal	Chaîne	Code postal de l'emplacement du fournisseur.

### Table intermédiaire sortante du fournisseur

La table intermédiaire Fournisseur sortant [sn\_spend\_intg\_outbound\_supplier] stocke des données importantes sur le fournisseur afin qu'un intégrateur ERP puisse exporter ces données vers un système ERP tiers.

### Table intermédiaire sortante du fournisseur

La table suivante répertorie les champs de la table intermédiaire Fournisseur sortant [sn\_spend\_intg\_outbound\_supplier].

#### Table intermédiaire sortante du fournisseur

Champ	Type de données	Description
Numéro d'acheminement ABA	chaîne	Numéro unique à neuf chiffres utilisé pour identifier les banques et les institutions financières.
Numéro de compte	chaîne	Numéro de compte du fournisseur.
Actif	chaîne	Indique si l'enregistrement de paiement du fournisseur est actif.
Nom du bénéficiaire sur compte	chaîne	Nom du bénéficiaire sur le compte du fournisseur.
Code BSB	chaîne	Bank State Branch est un numéro à six chiffres utilisé pour identifier le code d'une banque et sa succursale associée en Australie.
Ville	chaîne	Ville où se trouve le fournisseur.
Pays	chaîne	Pays où se trouve le fournisseur.
Code de société ERP	chaîne	Code de société du fournisseur dans le système ERP.
Source ERP	chaîne	Source ERP utilisée par l'organisation.
Télécopie	ph_number	Numéro de fax du fournisseur pouvant être utilisé pour l'envoi de documents.
Compte du Grand Livre	chaîne	Compte de rapprochement des comptes créditeurs pour le fournisseur.
Code IFSC	chaîne	Code IFSC du numéro de compte du fournisseur.
Statut d'intégration	Chaîne	État du processus d'intégration.  L'intégration sortante n'est considérée comme réussie que lorsque l'état de l'intégration est <b>Nouveau</b> .  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Entité juridique	chaîne	Nom de l'entité juridique du fournisseur.
Nom légal	Chaîne	Nom légal du fournisseur.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Date de départ	glide_date	Date de résiliation du fournisseur de l'organisation.

**Table intermédiaire sortante du fournisseur (suite)**

Champ	Type de données	Description
Embauché	chaîne	Indique si le fournisseur est intégré dans le système ERP.
Modalité de paiement	chaîne	Délai et conditions de paiement convenus au fournisseur.
Numéro de téléphone	Chaîne	Numéro de téléphone du fournisseur. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Numéro de téléphone principal	ph_number	Numéro de téléphone du contact principal de l'organisation du fournisseur.
Traitement du message	chaîne	Message décrivant l'état actuel du traitement.
État/Province	chaîne	État ou province où se trouve le fournisseur.
Adresse de la rue	chaîne	Rue où se trouve le fournisseur.
Code postal	chaîne	Code postal où se trouve le fournisseur.

**Table intermédiaire de paiement fournisseur sortante**

La table intermédiaire de paiement fournisseur sortant [sn\_spend\_intg\_supplier\_payment\_outbound\_stage] stocke temporairement des données importantes sur les informations de paiement d'un fournisseur afin qu'un intégrateur ERP puisse exporter ces données vers un système ERP tiers.

**Table intermédiaire de paiement fournisseur sortante**

La table suivante répertorie les champs obligatoires pour la table intermédiaire de paiement fournisseur sortant [sn\_spend\_intg\_supplier\_payment\_outbound\_stage].

**Table intermédiaire de paiement fournisseur sortante**

Champ	Type de données	Description
Numéro d'acheminement ABA	Chaîne	Numéro unique à neuf chiffres utilisé pour identifier les banques et les institutions financières.
Numéro de compte	Chaîne	Numéro de compte du bénéficiaire pour le paiement fournisseur.
Actif	Chaîne	Indique si le fournisseur est actif ou non.
Numéro d'identification de la banque	Chaîne	Numéro d'identification bancaire pour le paiement fournisseur.
Nom de la banque	Chaîne	Nom de la banque pour le paiement fournisseur.

**Table intermédiaire de paiement fournisseur sortante (suite)**

Champ	Type de données	Description
Nom du bénéficiaire sur compte	Chaîne	Nom du bénéficiaire sur le compte pour le paiement fournisseur.
Code de la succursale	Chaîne	Code de succursale pour le paiement fournisseur.
Code BSB	Chaîne	Bank State Branch est un numéro à six chiffres utilisé pour identifier le code d'une banque et sa succursale associée en Australie.
Pays	Chaîne	Nom du pays du fournisseur.
Devise	Chaîne	Code de devise ISO à trois chiffres utilisé pour un pays donné.
Domaine	Chaîne	Nom du domaine du fournisseur.
Code de société ERP	Chaîne	Code de la société de l'entité dans le système ERP.
Source ERP	Chaîne	Source ERP utilisée par l'organisation.
IBAN	Chaîne	Numéro de compte bancaire international utilisé pour les paiements internationaux.
Code IFSC	Chaîne	Le code du système financier indien (IFSC) est un code alphanumérique unique à 11 chiffres utilisé pour les transactions de transfert de fonds en ligne en Inde.
Statut d'intégration	Chaîne	État actuel de l'intégration des paiements du fournisseur.
Primaire	Chaîne	Indique si ce compte est le compte primaire.
Traitement du message	Chaîne	Message décrivant l'état actuel du traitement.
Code guichet ou code de transit	Chaîne	Code guichet ou code de transit de la banque du fournisseur.
Fournisseur	Chaîne	Nom du fournisseur auquel s'adressent les informations de paiement.
Code SWIFT	Chaîne	Code d'identificateur de banque (également connu sous le nom de code SWIFT) de la banque du fournisseur.

Traduction automatique

**Tables intermédiaires sortantes pour Opérations de comptes fournisseurs**

Les tables intermédiaires sortantes pour Opérations de comptes fournisseurs stockent les données de facture avant qu'elles ne soient exportées vers un système ERP tiers.

**Table intermédiaire sortante des détails fiscaux de l'organisation**

La table intermédiaire des détails fiscaux sortants [sn\_spend\_intg\_outbound\_tax\_detail] de l'organisation stocke des données importantes sur les informations fiscales d'une organisation afin qu'un intégrateur ERP puisse exporter ces données vers un système ERP tiers.

**Table intermédiaire sortante des détails fiscaux de l'organisation**

La table suivante répertorie les champs de la table intermédiaire [sn\_spend\_intg\_outbound\_tax\_detail] des détails fiscaux sortants de l'organisation.

**Table intermédiaire sortante des détails fiscaux de l'organisation**

Champ	Type de données	Description
Actif	Chaîne	État d'immatriculation fiscale de l'organisation ou du fournisseur.
Pays	Chaîne	Nom du pays.
Statut d'intégration	Chaîne	État du processus d'intégration.
Organisation	Chaîne	Nom de l'organisation.  Il s'agit d'un champ obligatoire.
Traiter le message	Chaîne	Décrit les champs qui stockent les informations relatives à un processus spécifique.
État/Province	Chaîne	Nom de l'état ou de la province où les détails du fournisseur ou de l'organisation sont enregistrés.
ID de la taxe	Chaîne	ID fiscal de l'organisation.  Il s'agit d'un champ obligatoire.

**Table intermédiaire de facture sortante**

La table intermédiaire de factures sortantes [sn\_spend\_intg\_outbound\_invoice] stocke des données importantes sur les factures afin qu'un intégrateur ERP puisse exporter ces données vers un système ERP tiers.

**Table intermédiaire de facture sortante**

La table suivante répertorie les champs obligatoires et facultatifs pour la table intermédiaire de facture sortante [sn\_spend\_intg\_outbound\_invoice].

**Table intermédiaire de facture sortante**

Champ	Type de données	Description
Montant facturé	Chaîne	Montant total de la facture.
Propriétaire de l'entreprise	Chaîne	Personne ou groupe propriétaire de la facture
Devise	Chaîne	Format de devise associé à la facture.
Code fiscal par défaut	Référence	Code fiscal par défaut prélevé sur le montant total de la facture
Code fiscal par défaut : déconseillé	Chaîne	Indique si le code fiscal de la facture est déconseillé ou non.
Code de juridiction fiscale par défaut	Chaîne	Juridiction de code fiscal à laquelle la taxe doit être payée.
Remises	Chaîne	Remises appliquées au montant de la facture

**Table intermédiaire de facture sortante (suite)**

Champ	Type de données	Description
Numéro ERP	Chaîne	Numéro unique généré dans le système ERP pour le bon de commande.
Date de publication ERP	Chaîne	Date de publication de la facture dans le système ERP.
Source ERP	Chaîne	ERP cible dans lequel la facture est publiée.
Taxe finale	Chaîne	Taxe finale sur le montant de la facture
Statut d'intégration	Chaîne	État actuel du processus d'intégration de facture sortante.
Date de la facture	Chaîne	Date de création de cette facture.
État de la facture	Chaîne	État actuel de cette facture.
Type de facture	Chaîne	Type de facture pour le traitement.  <b>?</b> <b>Remarque :</b> Opérations de comptes fournisseurs prend en charge les factures de type <b>facture de bon de commande</b> et <b>facture sans bon de commande</b> .
Entité juridique	Référence	Entité juridique interne qui assume le coût de cette facture.
Numéro	Chaîne	Numéro généré automatiquement qui identifie la facture de façon unique.
Facture d'origine	Chaîne	Un numéro de facture unique créé par le fournisseur.
Autres frais	Chaîne	Autres frais appliqués au montant de la facture
Modalités de paiement	Référence	Comment et quand effectuer le paiement pour les produits et services.
Traitement du message	Chaîne	Message décrivant l'état actuel du traitement.
Bon de commande	Référence	Bon de commande associé à cette facture.
Ville de remise	Chaîne	Ville à laquelle le paiement est effectué.
Pays de remise	Référence	Pays auquel le paiement est effectué.
État/Province de remise	Chaîne	État ou province auquel le paiement est effectué
Adresse de remise	Chaîne	Rue de l'adresse à laquelle le paiement est effectué.
Zip/code postal de remise	Chaîne	Code postal auquel le paiement est effectué.
Expédition depuis la ville	Chaîne	Ville à partir de laquelle les articles du bon de commande sont expédiés.
Expédier depuis le pays	Référence	Pays à partir duquel les articles du bon de commande sont expédiés.

**Table intermédiaire de facture sortante (suite)**

Champ	Type de données	Description
Expédier à partir de l'État/la Province	Chaîne	État ou province à partir de laquelle les articles du bon de commande sont expédiés.
Expédier à partir de la rue	Chaîne	Rue à partir de laquelle les articles du bon de commande sont expédiés.
Expédier à partir du code zip/postal	Chaîne	Code postal à partir duquel les articles du bon de commande sont expédiés.
Ville d'expédition	Chaîne	Ville vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Pays d'expédition	Chaîne	Pays vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Expédier à l'État/la Province	Chaîne	État ou province vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Adresse d'expédition	Chaîne	Rue vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Code postal d'expédition	Chaîne	Code postal vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Montant de l'expédition	Chaîne	Frais d'expédition encourus pour la facture.
Sous-total	Chaîne	Montant total à payer au fournisseur, hors taxes et frais d'expédition.
Fournisseur	Référence	Fournisseur qui fournit le produit ou le service.
Numéro de facture du fournisseur	Chaîne	Numéro de facture de la facture fournisseur.
Montant de la taxe	Chaîne	Taux d'imposition appliqué au montant de la facture

**Table intermédiaire d'erreur de facture**

La table intermédiaire Erreur de facture [sn\_spend\_intg\_import\_error] stocke temporairement des données importantes sur les erreurs avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire.

**Table intermédiaire d'erreur de facture**

Champ	Type de données	Description
Numéro de facture du fournisseur	Chaîne	Numéro de facture unique créé par le fournisseur.
Numéro de ligne de facture du fournisseur	Chaîne	Identificateur unique pour chaque élément de ligne d'une facture fournisseur.
Numéro de commande	Chaîne	Identificateur unique de l'achat d'un client.

### Table intermédiaire d'erreur de facture (suite)

Champ	Type de données	Description
Numéro de ligne de commande client	Chaîne	Identificateur unique pour chaque élément d'une commande client.

### Table intermédiaire de ligne de facture sortante

La table intermédiaire Ligne de facture sortante [sn\_spend\_intg\_outbound\_invoice\_line] stocke des données de ligne de facture importantes afin qu'un intégrateur ERP puisse exporter ces données vers un système ERP tiers.

### Table intermédiaire de ligne de facture sortante

La table suivante répertorie les champs obligatoires et facultatifs de la table intermédiaire de ligne de facture sortante [sn\_spend\_intg\_outbound\_invoice\_line].

#### Table intermédiaire de ligne de facture sortante

Champ	Type de données	Description
Centre de coûts	Référence	Centre de coûts pour lequel la facture est générée
Numéro de ligne ERP	Chaîne	Identificateur unique généré dans un système ERP pour la ligne de bon de commande.
Source ERP	Chaîne	ERP cible dans lequel la facture est publiée.
Taxe finale	Chaîne	Taxe finale sur le montant de la facture
Compte GL	Référence	Compte utilisé pour générer la facture
Statut d'intégration	Chaîne	État actuel du processus d'intégration de ligne de facture sortante.
Facture	Référence	Enregistrement de transaction utilisé pour suivre l'achat entre l'acheteur et le fournisseur.
État de la ligne de facture	Chaîne	État actuel de cette ligne de facture.
Montant facturé de la ligne	Chaîne	Montant total pour la ligne de facture.
Description de la ligne	Chaîne	Description de l'élément de ligne dans la facture
Quantité de ligne	Chaîne	Nombre d'éléments qui ont été facturés.
Prix unitaire de la ligne	Chaîne	Prix unitaire de l'élément de la ligne dans la facture
Numéro	Chaîne	Numéro généré automatiquement qui identifie la facture de façon unique.
Traitement du message	Chaîne	Message décrivant l'état actuel du traitement.
Ligne de bon de commande	Référence	Ligne d'achat associée à ce montant facturé.
Ville d'expédition	Chaîne	Ville vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Pays d'expédition	Référence	Pays vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.

**Table intermédiaire de ligne de facture sortante (suite)**

Champ	Type de données	Description
Expédier à l'État/la Province	Chaîne	État ou province vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Adresse d'expédition	Chaîne	Rue vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Code postal d'expédition	Chaîne	Code postal vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Sous-total	Chaîne	Montant total à payer au fournisseur, hors taxes et frais d'expédition.
Numéro de pièce du fournisseur	Chaîne	Numéro de pièce fournisseur du produit du fournisseur.
Montant de la taxe	Chaîne	Taux d'imposition appliqué au montant de la facture
Code fiscal	Référence	Code fiscal de la facture
Code fiscal : déconseillé	Chaîne	Indique si le code fiscal de la facture est déconseillé ou non.
Code de juridiction fiscale	Chaîne	Juridiction de code fiscal à laquelle la taxe doit être payée.
Unité	Référence	Unité ou taux appliqué à ce produit lors de sa vente par le fournisseur

**Table intermédiaire de ligne fiscale de facture sortante**

La table intermédiaire de ligne de taxe de facture sortante [sn\_spend\_intg\_outbound\_invoice\_tax\_line] stocke des données de ligne de facture importantes afin qu'un intégrateur ERP puisse exporter ces données vers un système ERP tiers.

**Table intermédiaire de ligne fiscale de facture sortante**

La table suivante répertorie les champs obligatoires et facultatifs pour la table intermédiaire de ligne fiscale de facture sortante [sn\_spend\_intg\_outbound\_invoice\_tax\_line].

**Table intermédiaire de ligne fiscale de facture sortante**

Champ	Type de données	Description
Taxe finale	Chaîne	Montant fiscal final payé pour cette facture.
Statut d'intégration	Chaîne	État actuel du processus d'intégration de ligne fiscale de facture sortante.
Facture	Référence	Facture pour laquelle cette taxe est applicable.
Ligne de facture	Référence	Ligne de facture pour laquelle la taxe est applicable.

**Table intermédiaire de ligne fiscale de facture sortante (suite)**

Champ	Type de données	Description
Numéro	Chaîne	Numéro unique généré par le système, qui identifie la ligne de taxe.
Traitement du message	Chaîne	Message décrivant l'état actuel du traitement.
Taxe du fournisseur	Chaîne	Montant de la taxe facturée par le fournisseur.
Taux de taxes du fournisseur	Chaîne	Taux d'imposition facturé par le fournisseur.
Type de taxe	Référence	Type de taxe applicable sur la facture.
Montant imposable	Chaîne	Montant de la taxe applicable sur une facture.

**Cartes de transformation et flux secondaires du cadre de travail d'intégration Source-to-Pay**

Les cartes de transformation transforment les données Source-to-Pay des tables intermédiaires entrantes en tables de données primaires Source-to-Pay. Les flux secondaires déplacent les données Source-to-Pay des tables intermédiaires sortantes vers un système ERP tiers.

**Cartes de transformation**

Les cartes de transformation suivantes transforment les données d'approvisionnement au paiement des tables intermédiaires entrantes en tables de données primaires d'approvisionnement au paiement.

**Détails de la carte de transformation**

Carte de transformation	Description
Charger le modèle de produit	Transforme les données du modèle de produit de la table intermédiaire sn_fcms_intg_cmdb_model_stage en table primaire cmdb_model.
Charger le modèle de service	Transforme les données du modèle de service de la table intermédiaire sn_fcms_intg_cmdb_service_model_stage en table primaire cmdb_service_product_model.
Emplacement commun	Transforme les données d'emplacement commun de la table intermédiaire sn_fcms_intg_cmn_location_stage en table primaire cmn_location.
Centre de coûts des données maîtres	Transforme les données du centre de coûts de la table intermédiaire sn_fcms_intg_imp_cost_center en table primaire cmn_cost_center.
Charger le département	Transforme les données de département de la table intermédiaire sn_fcms_intg_department_stage en table primaire cmn_department.
Adresse de l'usine ERP	Transforme les données d'adresse de la division ERP de la table intermédiaire sn_fcms_intg_erp_plant_address_mapping_stage en table primaire sn_fcms_intg_erp_plant_address_mapping.

Détails de la carte de transformation (suite)

Carte de transformation	Description
Charger la devise FX	Transforme les données de devise FX de la table intermédiaire de sn_fcms_intg_fx_currency_stage en table primaire sn_fin_fx_currency.
Charger le taux de change	Transforme les données de taux de change de la table intermédiaire de sn_fcms_intg_fx_rate_stage en table primaire sn_fin_fx_rate.
Données de chargement de compte du Grand Livre	Transforme les données de compte GL de la table intermédiaire de sn_fcms_intg_gl_account_stage en table primaire sn_fin_gl_account.
Étape d'allocation des coûts	Transforme les données d'allocation des coûts de la table intermédiaire de sn_spend_intg_imp_cost_allocation en table primaire sn_shop_cost_allocation.
Étape de commande	Transforme les données des bons de commande de la table intermédiaire sn_fcms_intg_imp_order en table primaire sn_shop_purchase_order.
Étape de la ligne de commande	Transforme les données de ligne de bon de commande de la table intermédiaire sn_fcms_intg_imp_order_line en table primaire sn_shop_purchase_order_line.
Étape de réception	Transforme les données de reçus de la table intermédiaire de sn_fcms_intg_imp_receipt en table primaire sn_shop_receipt. Transformer les entités juridiques :
Transformer les entités juridiques	Transforme les données d'entité juridique de la table intermédiaire de sn_fcms_intg_legal_entity_stage en table primaire sn_fin_legal_entity.
Charger les modalités de paiement	Transforme les données des modalités de paiement de la table intermédiaire de sn_fcms_intg_payment_term_stage en table primaire sn_shop_payment_term.
Transformer l'emplacement du bureau	Transforme les données d'emplacement des bureaux de la table intermédiaire sn_fcms_intg_office_location_stage en table primaire sn_shop_office_location.
Charger la catégorie de produits	Transforme les données de catégorie de produits de la table intermédiaire sn_fcms_intg_cmdb_model_category_stage en table primaire cmdb_model_category.
Données maîtres Entité d'achat	Transforme les données de l'entité d'achat de la table intermédiaire de sn_fcms_intg_imp_purchase_entity en table primaire sn_fin_purchasing_entity.
Charger le produit du fournisseur	Transforme les données sur les produits du fournisseur de la table intermédiaire sn_spend_intg_supplier_product_stage en table primaire sn_shop_supplier_product.
Transformer les détails du contact du fournisseur	Transforme les données des détails des contacts du fournisseur de la table intermédiaire de sn_fcms_intg_supplier_contact_inbound en table primaire vm_vdr_contact.
Fournisseur de données maîtres	Transforme les données du fournisseur de la table intermédiaire sn_fcms_intg_imp_supplier en table primaire sn_fin_supplier.
Charger les données de mappage de l'entité juridique	Transforme les données de l'entité juridique du fournisseur de la table intermédiaire sn_fcms_intg_supplier_legal_entity_inbound en table primaire sn_fin_supplier_detail.

### Détails de la carte de transformation (suite)

Carte de transformation	Description
Charger les informations d'adresse du fournisseur	Transforme les données d'emplacement du fournisseur de la table intermédiaire sn_fcms_intg_supplier_location_inbound en table primaire sn_slm_m2m_location.
Transformer le paiement fournisseur	Transforme les données de paiement des fournisseurs de la table intermédiaire sn_fcms_intg_supplier_payment_inbound_stage en table primaire sn_fin_supplier_payment.
Importation de la facture	Transforme les détails de la facture de la table intermédiaire sn_spend_intg_imp_invoice en table primaire sn_shop_invoice.
Importation de la ligne de facture	Transforme les détails de la ligne de facture de la table intermédiaire sn_spend_intg_imp_invoice_line en table primaire sn_shop_invoice_line.
Importation des détails du paiement de la facture	Transforme les détails de paiement de facture de la table intermédiaire de sn_spend_intg_imp_invoice_payment_detail en table primaire sn_shop_invoice_payment_detail.
Transformer les détails fiscaux de l'organisation	Transforme les données de détails fiscaux de l'organisation de la table intermédiaire de sn_fcms_intg_org_tax_detail_inbound en table primaire sn_fin_org_tax_detail.

### Flux secondaires

Les flux secondaires suivants déplacent les données Source-to-Pay des tables intermédiaires sortantes vers un système ERP tiers.

#### Détails du flux secondaire

Flux secondaires	Description
Créer une allocation des coûts sur la table sortante	Déplace les données d'allocation des coûts de la table primaire sn_shop_cost_allocation vers la table intermédiaire sn_spend_intg_outbound_cost_allocation.
Créer un bon de commande sur la table de commande sortante	Déplace les données du bon de commande de la table primaire sn_shop_purchase_order vers la table intermédiaire sn_spend_intg_outbound_purchase_order.
Créer une ligne de bon de commande sur la table de ligne de commande sortante	Déplace les données de ligne de bon de commande de la table primaire sn_shop_purchase_order_line vers la table intermédiaire sn_spend_intg_outbound_purchase_order_line.
Créer/mettre à jour un reçu sur la table sortante	Déplace les données de reçu de la table primaire sn_shop_receipt vers la table intermédiaire sn_spend_intg_outbound_receipt.
Mettre à jour le contact fournisseur sortant à partir du déclencheur Contact fournisseur	Déplace les données des détails des contacts du fournisseur de la table primaire vm_vdr_contact vers la table intermédiaire sn_spend_intg_supplier_contact_outbound.
Mettre à jour les détails de l'entité juridique du fournisseur à partir du mappage d'entité juridique	Déplace les données de l'entité juridique du fournisseur de la table primaire sn_fin_supplier_detail vers la table intermédiaire sn_fcms_intg_supplier_legal_entity_outbound.

## Détails du flux secondaire (suite)

Flux secondaires	Description
Mettre à jour l'emplacement du fournisseur sortant de l'emplacement M2M	Déplace les données d'emplacement du fournisseur de la table primaire sn_slm_m2m_location vers la table intermédiaire sn_spend_intg_supplier_location_outbound.
Mettre à jour le fournisseur sortant du déclencheur Fournisseur	Déplace les données du fournisseur de la table primaire sn_fin_supplier vers la table intermédiaire sn_spend_intg_outbound_supplier.
Mettre à jour le paiement fournisseur sortant à partir du déclenchement Paiement	Déplace les données de paiement des fournisseurs de la table primaire sn_fin_supplier_payment vers la table intermédiaire sn_spend_intg_supplier_payment_outbound_stage.
Mettre à jour les détails fiscaux sortants du déclencheur	Déplace les données des détails fiscaux de l'organisation de la table primaire sn_fin_org_tax_detail vers la table intermédiaire sn_spend_intg_outbound_tax_detail.

### Erreurs d'intégration dans les tables intermédiaires

Les erreurs d'intégration causées par les sources ERP cibles sont enregistrées sous la forme de tâches d'erreur d'intégration générées par le système (erreur d'intégration sortante). Vous pouvez afficher les tâches d'intégration associées aux opérations d'approvisionnement et d'approvisionnement, aux opérations de cycle de vie du fournisseur et aux opérations de comptes fournisseurs dans la zone **Tâches** de l'espace de travail Source-to-Pay.

Les erreurs d'intégration sont classées comme suit :

- **Intégration sortante Erreur** : se produit lorsque l'enregistrement intermédiaire sortant est exécuté et que les flux secondaires de la source ERP cible échouent en raison d'une erreur. Exemple : erreur de connexion. Le flux secondaire met à jour automatiquement le message d'erreur dans le champ **Message en cours de traitement** de la table intermédiaire sortante et définit l'état de l'intégration sur erreur. Le système crée automatiquement une tâche d'erreur pour l'enregistrement erroné et l'affecte automatiquement à un spécialiste.
- **Erreur d'intégration entrante** : se produit lorsque le flux entrant ne parvient pas à extraire les données primaires des sources ERP cibles en raison d'une erreur dans le flux principal ou le flux secondaire ERP. Le champ **Erreur** de la table intermédiaire entrante est mis à jour automatiquement avec le message d'erreur approprié.

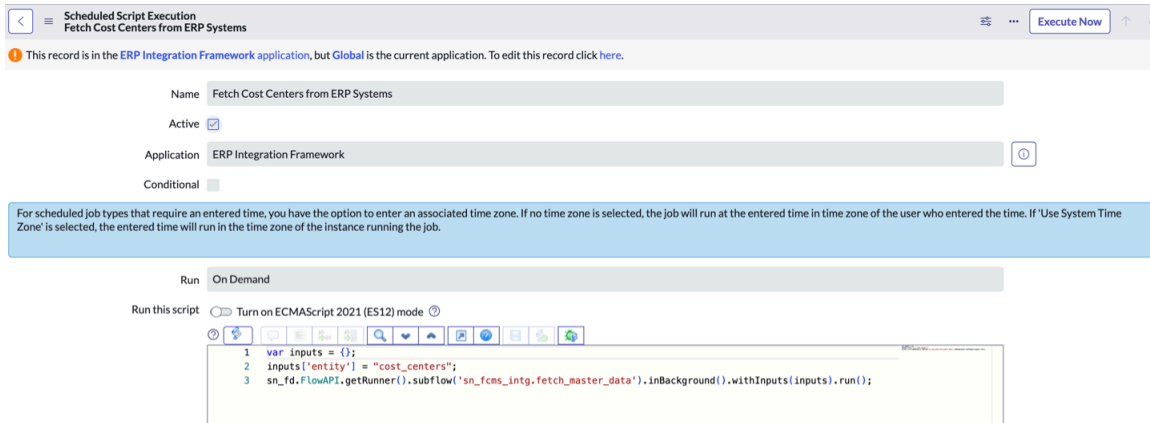
Un spécialiste peut relancer l'activité d'intégration après avoir corrigé les erreurs d'intégration. Les enregistrements en bloc sont intégrés via les travaux planifiés.

### Travaux planifiés pour extraire les données primaires

Vous pouvez planifier des travaux à la demande à exécuter à des intervalles de temps spécifiques pour extraire des données primaires de différentes sources ERP dans ServiceNow.

Avant de démarrer l'intégration ERP, vous devez configurer l'enregistrement des services d'intégration pour la source ERP cible à l'aide de la table sn\_fcms\_intg\_service. La table sn\_fcms\_intg\_service est une table de mappage entre les flux secondaires et la source ERP cible. Pour plus d'informations sur la création d'un enregistrement de service d'intégration, voir [Créer un enregistrement de service d'intégration](#).

Les travaux planifiés sont configurés pour les entités qui utilisent des scripts. Exemple : récupérer le centre de coûts des systèmes ERP. Pour plus d'informations sur la configuration des travaux planifiés à l'aide de scripts, reportez-vous à la section [Automatically run a script of your choosing](#) . Le script invoque le flux secondaire qui est associé à une entité, comme illustré dans la figure ci-dessous. Le flux secondaire interroge les entités actives ou la configuration de la source ERP (facultatif) répertoriée dans la table des services d'intégration.



Les travaux planifiés sont exécutés pour les entités suivantes :

- Centre de coûts
- Modalités de paiement
- Entité juridique
- Usine/adresse
- Compte GL
- Organisation d'achat
- Catégorie de produit/Modèle de produit (groupe de matériau/numéro de matériau)
- Devise
- Département
- Fournisseur
- Taux de change FX

### Créer un enregistrement de service d'intégration

Créez des enregistrements de service d'intégration pour les entités à l'aide de la table `sn_fcms_intg_service`.

#### Avant de commencer

Rôles requis : `sn_fcms_intg.integration_user`

#### Procédure

1. Accédez à la **Services d'intégration**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs de l'enregistrement du service d'intégration.

## Enregistrement du service d'intégration

Champ	Description
Entité	Type d'entité pour lequel vous souhaitez configurer la tâche planifiée.
Configurer une source ERP	Source ERP mappée à l'entité.
Flux secondaire	Flux secondaire utilisé pour extraire les données primaires.
Propriétés	Condition de filtre utilisée pour extraire les données des sous-flux ERP. Exemple : l'extraction complète crée un JSON dans l'enregistrement du service d'intégration qui est transmis aux flux secondaires ERP pour extraire les données.
Actif	L'état du service d'interaction. Par défaut, la case à cocher est inactive.

#### 4. Sélectionnez **Soumettre**.

#### Que faire ensuite

Dans la configuration Source ERP, exécutez des tâches pour les entités actives.

#### Exécuter les travaux planifiés

Exécutez des travaux planifiés ad hoc pour extraire les données primaires de l'entité à partir de la source ERP cible.

#### Avant de commencer

Rôles requis : sn\_fcms\_intg.integration\_user

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Exécute des travaux planifiés sur demande sur les vraies entités d'une cible source ERP et récupère les données primaires. Remplit automatiquement les tables entrantes de l'entité.

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Finances – Intégration ERP > Configurer une source ERP**.
2. Sélectionnez la source ERP pour laquelle vous souhaitez exécuter des travaux planifiés.
3. Sélectionner **Services d'intégration > Exécuter la tâche**.  
Les services d'extraction s'exécutent automatiquement comme prévu.  
Les tables entrantes de l'entité sont remplies de données primaires.

#### Intégrer des données primaires

Toutes les données primaires sont synchronisées en fonction de la tâche planifiée configurable Fetch Spend Primary Data (Récupérer les données primaires de dépenses). Pour les données primaires du fournisseur, si une mise à jour est effectuée dans l'ERP, elle est synchronisée avec Source-to-Pay (S2P) même si la tâche planifiée n'a pas été déclenchée.

Les tables de mappage des catégories d'actifs et des groupes de matériels sont également remplies par la même tâche planifiée. Toutefois, la table de mappage d'adresses doit être remplie manuellement. Un administrateur d'approvisionnement doit renseigner

manuellement les catégories de modèle S2P et la politique de capitalisation dans les tables de mappage respectives lors du chargement initial.

### Intégrer un actif immobilisé

Les actifs immobilisés sont créés automatiquement dans Source-to-Pay (S2P) lors de la création d'un bon de commande, lorsque les critères de politique de capitalisation sont satisfaits, et synchronisés avec le système ERP de manière asynchrone.

Les champs suivants sont ajoutés dans la table Actif immobilisé pour s'intégrer aux systèmes ERP :

- Cycle de vie de l'amortissement
- Terme de la dépréciation
- Valeur de récupération

Chaque fois que les champs **Montant déprécié**, **Valeur résiduelle** et **Valeur d'épave** sont mis à jour dans le système ERP, en fonction de la durée de l'amortissement définie dans l'ERP, les valeurs sont synchronisées avec S2P pour l'actif immobilisé correspondant. Tâche planifiée configurable L'extraction des détails de l'actif immobilisé définie dans S2P détermine la fréquence de récupération de ces données à partir du système ERP.

Pour plus d'informations sur la création automatique d'actifs immobilisés, consultez [Créer des actifs immobilisés](#).

### Intégrer les bons de commande

Les bons de commande sont créés dans Source-to-Pay (S2P) et synchronisés avec le système ERP de manière asynchrone.

Étant donné que plusieurs concepts clés sont spécifiques au système ERP mais ne sont pas capturés dans S2P, les configurations suivantes dans S2P sont des conditions préalables pour garantir une exécution réussie de l'intégration :

- Mappage d'adresse ERP : cette table stocke le mappage entre un emplacement de livraison dans S2P et une usine dans le système ERP. Des colonnes d'identificateur d'adresse supplémentaires sont disponibles dans cette table pour permettre aux clients de mapper une adresse dans S2P à d'autres entités du système ERP.
- Mappage de catégorie d'actifs ERP : cette table stocke le mappage entre une politique de capitalisation dans S2P et une classe d'actifs dans le système ERP. La classe d'actifs est renseignée en fonction de la valeur qui a été mappée à la politique de capitalisation correspondante qui a déclenché la création de l'actif immobilisé dans S2P.
- Mappage de groupe de matériels ERP : cette table stocke le mappage entre une catégorie de modèle dans S2P et un groupe de matériels dans le système ERP. Selon la catégorie de modèle associée au produit du fournisseur dans une ligne de bon de commande dans S2P, la catégorie de modèle appropriée est renseignée dans le système ERP.
- Configuration de la catégorie d'affectation de compte : pour prendre en charge les prépaiements et la possibilité de stocker plusieurs comptes de comptabilité générale sur une ligne de bon de commande dans le système ERP, la configuration doit être effectuée soit pour introduire une nouvelle catégorie d'affectation de compte nette dans le système ERP avec cette fonctionnalité activée, soit pour mettre à jour une catégorie existante.

### Remarque :

Seul un administrateur Procurement peut consulter les tables de mappage d'intégration ERP.

## Flux de processus

- Lors de l'examen final d'une demande d'achat, un bon de commande et les actifs immobilisés, le cas échéant, sont créés dans S2P, déclenchant l'intégration au système ERP.
- Les pièces jointes, le cas échéant, avec des ID système valides, sont copiées à partir de l'enregistrement de la table intermédiaire du bon de commande entrant vers l'enregistrement de la table primaire du bon de commande. Pour ce faire, un script de transformation, qui fait partie de la carte de transformation d'étape *Ordre*, déclenché *onAfter*.
- En cas d'erreur d'intégration, une tâche d'achat d'erreur d'intégration est créée sur la demande d'achat. Celui-ci contient le message d'erreur du système ERP pour informer le spécialiste de l'approvisionnement de ce qui doit être mis à jour.
- Si une ligne de bon de commande est insérée par le système ERP sans bon de commande correspondant dans S2P, votre administrateur reçoit un message d'erreur. Ils peuvent exécuter la tâche planifiée « Redéclencher les enregistrements des ensembles de données à importer de la ligne de commande ayant échoué » pour redéclencher les enregistrements de ligne de bon de commande d'erreur qui n'ont pas été importés en raison de l'absence du bon de commande. Pour plus d'informations sur la gestion des erreurs d'intégration, reportez-vous à la section [Erreurs d'intégration dans les tables intermédiaires](#).
- Les bons de commande ne sont pas créés dans le système ERP tant que l'erreur d'intégration n'est pas résolue dans S2P. À ce stade, l'état du bon de commande et de la demande d'achat dans S2P est défini sur *Soumission en attente*.
- Des sections de formulaire, des champs et des tables de mappage supplémentaires sont créés dans S2P à des fins d'intégration.
- Une fois le bon de commande créé avec succès dans le système ERP, un numéro ERP de bon de commande et un numéro ERP de ligne de bon de commande sont renvoyés et resynchronisés vers l'enregistrement approprié dans S2P.
- Si une politique de capitalisation est satisfaite, les actifs immobilisés sont créés dans le système ERP et le numéro ERP est resynchronisé avec S2P.
- Les révisions de bons de commande dans S2P n'entraînent pas la création d'un nouveau bon de commande dans le système ERP. Le bon de commande existant est mis à jour pour refléter les informations révisées. Les boutons permettant de mettre à jour un bon de commande sont désactivés lorsque l'état de l'intégration dans la table intermédiaire de commande sortante [sn\_spend\_intg\_outbound\_purchase\_order] est *Nouveau* ou *En cours*.
- L'annulation d'un bon de commande dans S2P déplace l'état du bon de commande vers *En attente de soumission*. Lorsque l'intégration réussie dans le système ERP est réussie, le bon de commande est annulé.
- Les bons de commande globaux ne sont pas créés dans le système ERP car il s'agit d'une liste pré-approuvée d'utilisateurs qui n'ont pas à passer par le processus d'approbation lorsqu'ils achètent contre l'achat global. En outre, il n'existe aucun document financier associé aux bons de commande globaux dans S2P.
- Les versions de bons de commande sont créées dans le système ERP.
- Les factures et les reçus sont créés par rapport aux versions de bons de commande standard dans S2P et, en tant que tels, également en tant que bons de commande standard dans le système ERP.

## Scénario de fractionnement de ligne de bon de commande

Plusieurs lignes de bon de commande sont créées à partir d'une ligne d'achat unique si les conditions suivantes sont remplies :

- L'achat est intégré au système ERP
- La quantité achetée est égale ou supérieure à 100
- L'achat est capitalisé, par exemple, les actifs immobilisés sont créés pour l'achat

Si plusieurs lignes de bon de commande doivent être créées, la première ligne de bon de commande peut avoir une quantité achetée maximale de 99, et les autres doivent passer aux lignes de bon de commande suivantes, aucune ne devant dépasser 99. Vous pouvez créer autant de lignes de bon de commande que nécessaire pour couvrir la quantité de produits achetés.

Par exemple, si la quantité achetée d'une ligne d'achat est de 250, qui est capitalisée et intégrée au système ERP, les lignes de bon de commande sont réparties comme suit :

- POL1001 : quantité achetée = 99
- POL1002 : quantité achetée = 99
- POL1003 : quantité achetée = 52

### **i** Remarque :

Chaque ligne de bon de commande créée ici doit faire référence à la même ligne d'achat et les actifs immobilisés créés doivent référencer la ligne de bon de commande appropriée.

## Intégration des reçus

Les reçus sont créés dans Source-to-Pay (S2P) et synchronisés avec le système ERP de manière asynchrone.

## Flux de processus

- Lorsqu'un enregistrement de reçu est créé dans S2P, l'intégration au système ERP est déclenchée. Cela crée un reçu de marchandises (GR) dans le système ERP.
- En cas d'erreur d'intégration, une tâche d'achat d'erreur d'intégration est créée sur le bon de commande. Celui-ci contient le message d'erreur du système ERP pour informer le spécialiste de l'approvisionnement de ce qui doit être mis à jour.
- Comme pour l'intégration des bons de commande, un reçu de marchandises n'est pas créé dans le système ERP tant que l'erreur d'intégration n'est pas résolue dans S2P. À ce stade, l'état du reçu dans S2P est défini sur Révision en attente.
- Lors de la création réussie de la réception de marchandises dans le système ERP, un numéro ERP est renvoyé et resynchronisé avec l'enregistrement approprié dans S2P.

### **i** Remarque :

Aucune configuration supplémentaire n'est requise pour que l'intégration de reçus fonctionne.

## Intégrer des factures

Les factures sont créées manuellement dans Source-to-Pay (S2P) ou via un portail fournisseur externe. L'API générique synchronise les factures créées à partir d'un portail fournisseur dans S2P.

## Flux de processus

- Lorsque le processus de rapprochement et d'approbation des factures, le cas échéant, est terminé, un appel asynchrone au système ERP est déclenché.
- En cas d'erreur d'intégration, une tâche d'achat d'erreur d'intégration est créée sur le bon de commande. Celui-ci contient le message d'erreur du système ERP pour informer le spécialiste de l'approvisionnement de ce qui doit être mis à jour.
- Comme pour l'intégration des bons de commande, une facture n'est pas créée dans le système ERP tant que l'erreur d'intégration n'est pas résolue dans S2P. À ce stade, l'état de la facture et de la ligne de facture dans S2P est défini sur En attente de révision.
- Une fois la création de facture réussie dans le système ERP, un numéro ERP et un numéro de ligne ERP sont renvoyés et synchronisés vers l'enregistrement approprié dans S2P.
- En cas de création manuelle de factures, l'utilisateur doit confirmer manuellement la facture pour déclencher l'intégration du système ERP.

### **i** Remarque :


Aucune configuration supplémentaire n'est requise pour que l'intégration de factures fonctionne.

## Source ERP

Une table Source ERP [sn\_fin\_erp\_source] est disponible dans Source-to-Pay (S2P) dans le cadre de l'application Finance Common Architecture .

Vous pouvez utiliser le champ **Source ERP** disponible dans les tables pour identifier directement la source ERP correcte si vous avez des intégrations avec plusieurs systèmes ERP.

### **i** Remarque :

- Dans certains scénarios, pour les bons de commande, les reçus et l'intégration des factures, la source ERP pour les enregistrements est toujours déterminée par l'entité juridique sur ces enregistrements. Pour ce faire, ajoutez un champ de référence **Source ERP** à la table Entité juridique [sn\_fin\_legal\_entity]. En outre, l'entité juridique est ajoutée en tant que liste connexe pour la table Source ERP.
- La colonne source ERP de la table globale doit être déconseillée et migrée vers les tables locales. Exécutez manuellement le script de migration de données pour déplacer les données des tables impactées vers la nouvelle table de mappage. Pour plus d'informations, consultez [Migration des données sources ERP des tables globales vers la table de mappage \[KB1733450\]](#). 

Les données multi-ERP continueront de fonctionner sans migrer la colonne source ERP (pour les deux prochaines versions de famille à partir de Yokohama), mais assurez-vous que la migration vers les tables locales est terminée.

## Tables contenant la colonne Source ERP

Les tables suivantes contiennent la colonne Source ERP.

### Tables contenant la colonne Source ERP

Application	Table
Global	Catégories CMDB [cmdb_categories]
	Modèle de produit [cmdb_model]

## Tables contenant la colonne Source ERP (suite)

Application	Table
	Modèle de service [cmdb_service_product_model]
	Centre de coûts [cmn_cost_center]
	Département [cmn_department]
	Emplacement [cmn_location]
Architecture commune de Source-to-Pay	Négociation [sn_shop_negotiation]
	Événement de négociation [sn_shop_negotiation_event]
	Emplacement du bureau [sn_shop_office_location]
	Demande d'achat [sn_shop_purchase_requisition]
	Demande d'approvisionnement [sn_shop_sourcing_activity]
	Produit du fournisseur [sn_shop_supplier_product]
Architecture commune des finances	Actif immobilisé [sn_fin_fixed_asset]
	Emplacement du bureau [sn_fin_office_location]

### Configurer une source ERP

La configuration des sources ERP permet d'implémenter une logique client spécifique pour renseigner les valeurs spécifiques des systèmes ERP tiers. Il contient tous les mappages de services définis entre Source-to-Pay (S2P) et le système ERP tiers.

S'il existe plusieurs sources ERP, celles-ci sont stockées sous forme d'entrées de source ERP distinctes avec leurs mappages de service respectifs. Vous pouvez mettre à jour la logique de mappage des services pour répondre à des exigences spécifiques en mettant à jour l'entrée de carte des éléments de service appropriée dans l'enregistrement de la carte de services.

Pour les organisations disposant de plusieurs systèmes ERP, un champ **Source ERP** a été ajouté dans les tables pour permettre une identification correcte du système ERP auquel il est intégré. Pour plus d'informations, consultez [Source ERP](#).

### Paramètres d'intégration côté Source-to-Pay

Configurez votre instance Source-to-Pay (S2P) pour prendre en charge l'intégration entrante et sortante avec votre système ERP. Cette configuration d'intégration vous permet d'enregistrer automatiquement le bon de commande, le reçu, la facture et de télécharger les données primaires à partir de l'ERP.

Avant de démarrer la configuration de l'intégration, effectuez les tâches suivantes.

- Ajoutez les rôles suivants à l'utilisateur de l'intégration :
  - Import\_transformer
  - Soap
- Obtenez les informations suivantes auprès de l'équipe ERP :
  - Informations d'identification de l'utilisateur de l'intégration ERP.
  - Détails de l'API SOAP ou REST basés sur votre système ERP et type de services Web que vous utilisez pour l'intégration.

**i Remarque :**

Si l'application doit prendre en charge plusieurs instances ERP, configurez S2P pour qu'il s'intègre séparément à chaque instance ERP.

**1. Définir une source ERP.**

Définissez la source ERP que vous souhaitez intégrer à Procurement Service Management. Ces informations sont requises pour toutes les données primaires. Pour en savoir plus, voir [Source ERP](#) et [Intégrer des données primaires](#).

**2. Configurer le profil d'authentification.**

Créez un profil d'authentification de base qui peut être utilisé pour l'intégration de service Web avec ERP. Enregistrez le nom d'utilisateur et le mot de passe d'ERP Integration pour créer un profil d'identification et l'associer à des cartes de service. Pour en savoir plus, consultez [Configurer le profil d'authentification](#).

**3. Définir la configuration source pour ERP.**

La configuration de la source ERP détermine la source ERP à laquelle votre système ERP se connecte. Pour en savoir plus, voir [Configurer une source ERP](#) et [Définir la configuration de la source ERP pour Source-to-Pay](#).

**4. Configurez les cartes de service pour les entités suivantes :**

- Valider le bon de commande.

Configurez des services Web pour la configuration de la source pour valider les bons de commande dans ERP.

- Valider le reçu.

Configurez des services Web pour la configuration de la source pour valider les reçus dans ERP.

- Valider la facture.

Configurez des services Web pour la configuration de la source pour valider les factures dans ERP.

- Récupérer le fournisseur.

Configurez des services Web pour la configuration de la source pour récupérer les mises à jour du fournisseur à partir d'ERP.

- Récupérer le centre de coûts.

Configurez des services Web pour la configuration de la source pour récupérer les mises à jour du centre de coûts à partir d'ERP.

- Récupérer l'entité d'achat.

Configurez des services Web pour la configuration de la source pour récupérer les mises à jour de l'entité d'achat à partir d'ERP.

- Récupérer le compte du Grand Livre.

Configurez des services Web pour la configuration de la source pour récupérer les mises à jour du compte du Grand Livre à partir d'ERP.

- Récupérer la catégorie d'actif.

Configurez des services Web pour la configuration de la source pour récupérer les mises à jour de la catégorie d'actif à partir d'ERP.

- Récupérer le groupe de matériels.

Configurez des services Web pour la configuration de la source pour récupérer les mises à jour du groupe de matériels à partir d'ERP.

### **i** Remarque :

Pour configurer chacune de ces cartes de service, fournissez le point de terminaison de connexion et les informations d'identification ERP que vous configurez pour votre profil d'authentification. En outre, créez un enregistrement de service Web distinct pour chaque demande de service que vous souhaitez personnaliser.

Pour en savoir plus, consultez [Configurer des cartes de services pour Source-to-Pay](#).

5. Configurez la tâche planifiée pour synchroniser les mises à jour des données primaires à partir d'ERP.

Configurez l'intervalle dans la tâche planifiée Fetch Spend Primary Data (Récupérer les données primaires de dépenses) pour synchroniser périodiquement les mises à jour des données primaires à partir d'ERP, pour valider des services de travaux.

6. Charger les données dans la table Mappage des utilisateurs ERP.

Configurez le mappage d'ID d'utilisateur S2P et ERP pour que l'intégration fonctionne. Le mappage est conservé pour tous les utilisateurs actifs qui disposent du rôle d'acheteur d'approvisionnement dans ERP. Ces utilisateurs doivent être utilisés dans la règle d'affectation de demande. Pour en savoir plus, consultez [Charger les données dans la table de mappage des utilisateurs ERP pour Source-to-Pay](#).

7. Mappez les entités suivantes :

- Entité d'achat.

Mappez l'entité juridique vers l'entité d'achat téléchargée dans la table Entité d'achat.

- Catégorie d'actif.

Mappez la politique de capitalisation vers la catégorie d'actifs téléchargés dans la table Mappage de catégorie d'actifs.

- Groupe de matériels.

Mappez la catégorie de modèle vers le groupe de matériels téléchargés dans la table de mappage de groupe de matériels.

- Adresse de livraison.

Mappez la référence de l'emplacement dans la table des emplacements de livraison vers le code d'adresse ERP dans la table de mappage d'adresses.

- Division ERP.

Mappez l'ID de division ERP vers l'emplacement ERP correspondant dans la table de mappage d'adresses. Utilisez le champ **identificateur d'adresse ERP 1** pour ce mappage.

## Configurer le profil d'authentification

Créez un profil d'authentification de base qui peut être utilisé pour l'intégration de service Web avec ERP. Enregistrez le nom d'utilisateur et le mot de passe d'ERP Integration pour créer un profil d'identification et l'associer à des cartes de service.

### Avant de commencer

- Vérifiez que le périmètre de l'application est défini sur Finance ERP Integration.
- Informations d'identification requises : informations d'identification d'utilisateur ERP Integration fournies par ERP.

Rôles requis : sn\_fcms\_intg.integration\_user

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si l'application doit prendre en charge plusieurs instances ERP, créer un profil d'authentification et d'identification séparé pour chaque instance.

### Procédure

1. Accédez à la **Connexions et informations d'identification > Alias de connexion et d'informations d'identification**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Entrez un nom unique pour l'alias et définissez la valeur **Type** sur **Informations d'identification**.
4. Cliquez sur **Envoyer**.  
Un nouvel alias d'informations d'identification avec un ID unique est créé.
5. Dans la liste connexe Informations d'identification, cliquez sur **Nouveau**, puis sélectionnez **Informations d'identification pour authentification de base**.
6. Renseignez les champs du formulaire.

#### Formulaire Configuration de l'authentification de base

Champ	Description
Nom	Nom de la configuration d'authentification.
Nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur tel que fourni par ERP.
Mot de passe	Mot de passe tel que fourni par ERP. Ce nom d'utilisateur et ce mot de passe sont utilisés pour authentifier la requête HTTP lorsque ce profil d'authentification de base est activé.
Alias d'identification	Alias d'informations d'identification créé pour la configuration ERP. Cet alias est rempli automatiquement lorsque vous créez un profil d'authentification à partir d'un alias d'informations d'identification.

7. Cliquez sur **Envoyer**.

### Que faire ensuite

Configurez des cartes de service pour la configuration source et associez le profil d'authentification de base à ces cartes de service.

## Définir la configuration de la source ERP pour Source-to-Pay

La configuration de la source ERP détermine la source ERP à laquelle votre système ERP se connecte. Mappez la charge utile de l'intégration avec les tables Source-to-Pay (S2P).

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_administrator

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Finances – Intégration ERP > Configurer une source ERP**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.

#### Formulaire Configurer une source ERP

Champ	Description
ERP	Nom du système ERP.
Source ERP	Source ERP pour laquelle l'intégration est requise.
Nom	Nom de l'ERP.

4. Cliquez sur **Envoyer**.

### Que faire ensuite

Pour la configuration source définie :

- Définissez les mappages pour chaque service d'intégration en accédant à la liste connexe Mappages de services. Vous pouvez définir un mappage de niveau d'élément entre les champs de table S2P et les éléments de charge utile.
- Mappez les utilisateurs S2P et les ID d'utilisateurs ERP correspondants en accédant à la liste connexe Mappages des utilisateurs ERP.

### Configurer des cartes de services pour Source-to-Pay

Pour configurer des cartes de services, fournissez le point de terminaison de connexion et les informations d'identification ERP que vous configurez pour votre profil d'authentification. En outre, créez un enregistrement de service Web distinct pour chaque demande de service que vous souhaitez personnaliser.

### Avant de commencer

- Vérifiez que le périmètre de l'application est défini sur Finance ERP Integration.
- Vérifiez que Serveur MID est installé et configuré de dans votre instance ServiceNow pour se connecter au serveur ERP. Voir [Installation du Serveur MID pour plus d'informations](#) .

#### **i** Remarque :

L'intégration de MID Server est requise uniquement pour une intégration ERP utilisant les services SOAP.

- Pour un service de type SOAP, les détails de l'API SOAP (Informations WSDL – Action SOAP et détails du point de terminaison) sont fournis par ERP.
- Pour un service de type REST, les détails de l'API REST, sont fournis par ERP.

Rôles requis : sn\_fcms\_intg.integration\_user

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si l'application doit prendre en charge plusieurs instances ERP, créez des services Web distincts pour chaque instance ERP.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Finances – Intégration ERP > Configurer une source ERP**.
2. Ouvrez la source ERP pour laquelle vous devez configurer des cartes de services.
3. Dans la liste connexe Mappages de services, cliquez sur **Nouveau**.
4. Renseignez les champs du formulaire.

#### Formulaire Carte de services

Champ	Description
Nom	Nom de la carte de services.
Service	Service pour le traitement de la demande sélectionnée.
Source	Nom de la source ERP.
Type	Type de service Web pour la connexion à ERP. Sélectionnez un type basé sur votre système ERP. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>SOAP</b> : sélectionnez cette option si vous utilisez des services SOAP avec votre intégration.</li> <li>○ <b>REST</b> : sélectionnez cette option si vous utilisez des services REST avec votre intégration.</li> </ul>
Utiliser MID	Option permettant d'utiliser Serveur MID pour la connexion à ERP.  Ce champ est uniquement requis si vous sélectionnez SOAP dans le champ <b>Type</b> .
Alias d'identification	Profil d'authentification de base associé au service.
Action SOAP	Action SOAP fournie par ERP.  Ce champ s'affiche lorsque vous sélectionnez SOAP dans le champ <b>Type</b> .
Point de terminaison SOAP	Point de terminaison SOAP fourni par ERP.  Ce champ s'affiche lorsque vous sélectionnez SOAP dans le champ <b>Type</b> .
Enveloppe	Référence permettant de générer les cartes d'éléments de service.  Ce champ s'affiche lorsque vous sélectionnez SOAP dans le champ <b>Type</b> .
Fonction de message REST	Méthode du service Web.

Champ	Description
	Ce champ s'affiche lorsque vous sélectionnez REST dans le champ <b>Type</b> .
URL de base	Point de terminaison d'URL de base fourni par ERP.  Ce champ s'affiche lorsque vous sélectionnez REST dans le champ <b>Type</b> .
Chemin d'accès à la ressource	Chemin d'accès à la ressource fourni par ERP.  Ce champ s'affiche lorsque vous sélectionnez REST dans le champ <b>Type</b> .

## 5. Cliquez sur **Envoyer**.

### Charger les données dans la table de mappage des utilisateurs ERP pour Source-to-Pay

Configurez le mappage d'ID d'utilisateur Source-to-Pay (S2P) et ERP pour que l'intégration fonctionne. Le mappage est conservé pour tous les utilisateurs actifs qui disposent du rôle d'acheteur d'approvisionnement dans ERP. Ces utilisateurs doivent être utilisés dans la règle d'affectation de demande.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_administrator

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Ensembles de données à importations système > Charger des données**.
2. Sélectionnez **Créer une table** et saisissez une étiquette pour la nouvelle table dans le champ **Étiquette**.
3. Dans le champ **Source de l'importation**, sélectionnez Fichier, puis cliquez sur **Choisir un fichier** pour sélectionner la feuille de calcul Excel source.
4. **Facultatif** : Si nécessaire, spécifiez le numéro de fiche de travail et de ligne d'en-tête.
5. Cliquez sur **Envoyer**.  
Les données importées sont désormais disponibles dans la nouvelle table de jeux d'importation.
6. [Create a transform map](#) pour définir le mappage de champs entre les colonnes du jeu d'importation et les colonnes de la table de mappage des utilisateurs ERP [sn\_fcms\_intg\_erp\_user\_map] cible.  
La table de mappage des utilisateurs ERP gère le mappage entre les ID d'utilisateurs ERP et les ID d'utilisateurs ServiceNow.
7. Transformez les données de la table de jeux d'importation vers la table cible.  
Pour plus d'informations, consultez [Run an import](#).

#### Résultats

Les données sont importées dans la table de mappage des utilisateurs ERP.

#### Que faire ensuite

Vérifiez que les enregistrements de données sont importés dans la table cible. Vous pouvez afficher les mappages des utilisateurs ERP en accédant à **Finances : ERP Integration > Utilisateurs ERP**.

**Remarque :**

Si aucun mappage d'utilisateur ERP n'est requis, vous pouvez le désactiver. Pour désactiver un mappage, sélectionnez la case à cocher **Inactif** dans le formulaire Mappage des utilisateurs ERP.

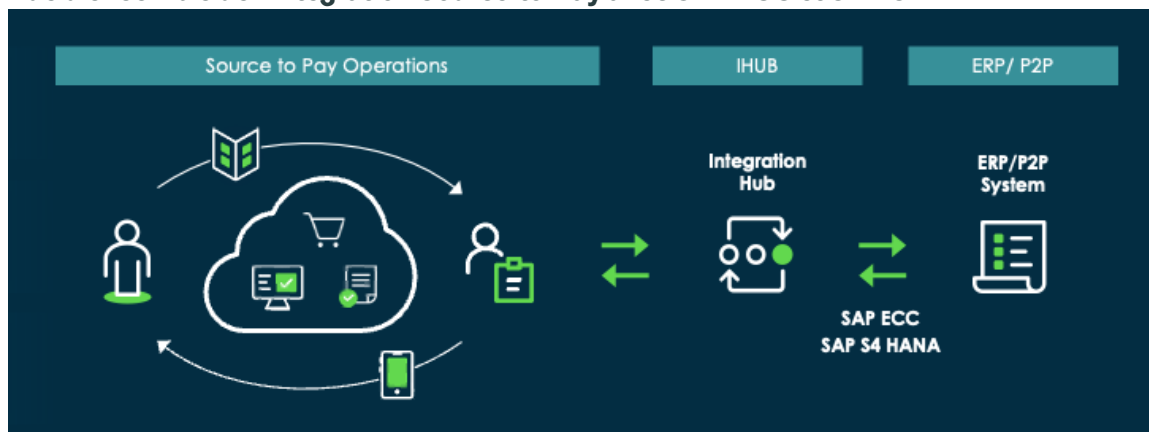
**Intégration Source-to-Pay avec SAP ECC et SAP S4 HANA**

L'intégration Source-to-Pay avec SAP ECC et SAP S4 HANA vous permet d'envoyer des bons de commande, des reçus et des factures créés sur SAP ECC et SAP S4 HANA à partir de votre instance ServiceNow. Cette intégration permet de rechercher ou d'extraire des objets de données primaires de SAP vers ServiceNow.

**Fonctionnalités principales**

Avec cette application, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Actions de concentrateur d'intégration pour la demande d'achat, le bon de commande, le reçu et les factures.
- Créez ou mettez à jour des bons de commande dans SAP ECC et SAP S4 HANA.
- Annuler les bons de commande dans SAP ECC et SAP S4 HANA.
- Créer des réceptions de marchandises dans SAP ECC et SAP S4 HANA.
- Créez des factures dans SAP ECC et SAP S4 HANA.

**Vue d'ensemble de l'intégration Source-to-Pay avec SAP ECC et SAP S4 HANA****Prérequis**

Vous devez d'abord activer l'intégration Source-to-Pay avec les applications SAP ECC et SAP S4 HANA à partir du ServiceNow Store. Cela active automatiquement SAP ECC et SAP S4 HANA Spoke. Ensuite, vous devez configurer SAP ECC ou SAP S4 HANA suivant en fonction de vos besoins :

- [SAP ECC RFC Spoke](#)
- [SAP S4 HANA Public Cloud Spoke](#)
- [Spoke SAP S4 HANA OData](#)

Les modules d'extension de l'application ServiceNow Store sont les suivants :

- sn\_sap\_ecc\_rfc\_spo. SAP\_ECC
- sn\_s4\_hana\_cld\_spk. SAP\_S4\_HANA\_Cloud
- sn\_hana\_odata\_spk. SAP\_S4\_HANA\_OData

## Demander des applications dans l'App Store

Visitez le site Web [ServiceNow Store](#) pour découvrir toutes les applications disponibles et pour obtenir des informations sur la procédure à suivre pour soumettre des demandes à la boutique. Pour obtenir des informations sur les notes de publication cumulatives pour toutes les applications publiées, consultez les [ServiceNow Store notes de publication relatives à l'historique des versions](#).

## Fonctionnement

Les flux secondaires permettent une expérience plug-and-play pour les scénarios d'intégration. Les actions du concentrateur d'intégration fournissent les blocs de construction des flux secondaires Source-to-Pay et se connectent aux systèmes SAP ECC et SAP S4 HANA via les API REST.

### Découvrir l'intégration Source-to-Pay avec SAP ECC et S4HANA

En savoir plus sur l'intégration Source-to-Pay avec SAP ECC et S4HANA

## Établissement de la communication entre les instances SAP et ServiceNow

L'intégration Source-to-Pay avec SAP ECC et SAP S4 HANA prend en charge les API suivantes :

- **API REST** : REST repose sur une approche client/serveur qui sépare les front-ends et les back-ends de l'API et offre une flexibilité considérable dans le développement et la mise en œuvre. REST est sans état, ce qui signifie que l'API ne stocke aucune donnée ni aucun état entre les demandes.
- **API SOAP** : Le protocole d'accès simple aux objets (SOAP) est une norme de messagerie définie par le World Wide Web Consortium et largement utilisée pour créer des API Web, généralement avec XML. SOAP prend en charge un large éventail de protocoles de communication disponibles sur Internet, tels que HTTP, SMTP et TCP/IP.

Vous pouvez établir une connexion avec un système SAP à partir de l'instance ServiceNow à l'aide des méthodes suivantes :

- **SAP Java Connector** (SAP JCo) : il s'agit d'un middleware qui permet aux applications Java de communiquer avec les systèmes SAP à l'aide de protocoles RFC/BAPI. Il prend en charge les appels de fonction distants entrants et sortants. Pour plus d'informations, consultez la documentation SAP.
- **OData** (Open Data Protocol) : Il est utilisé dans les technologies Web par SAP pour rendre les données accessibles sur différentes plateformes, permettant le développement d'applications Web, de sites Web et d'applications mobiles.

SAP prend en charge les protocoles suivants pour le transfert de données :

- RFC/BAPI (synchronisation typique)
- REST/OData (synchronisation)
- SOAP (généralement asynchrone)

## Implémentations SAP

- Implémentation sur site :

Tout est géré et entretenu par le client dans ses emplacements physiques. SAP ECC et SAP S4 HANA peuvent tous deux être implémentés dans ce modèle.

- Implémentation locale sur Azure ou AWS :

L'instance SAP peut se trouver sur une instance cloud comme Azure ou AWS, mais il s'agit toujours d'une implémentation de type sur site car elle se trouve dans un pare-feu, à la seule différence que l'instance est hébergée sur un serveur cloud. SAP ECC et SAP S4 HANA peuvent tous deux être implémentés dans ce modèle.

- Implémentation dans le cloud :

L'instance SAP se trouve sur un véritable système cloud. Seul SAP S4 HANA peut être implémenté dans ce modèle, et SAP ECC ne peut pas être implémenté dans cette catégorie.

Les workflows d'intégration SAP par défaut actuels proposés par ServiceNow répondent à l'implémentation des deux premiers types. Cependant, cela n'exclut pas les clients de la mise en œuvre sur le cloud, ce qui peut facilement être réalisé en convertissant les modules de fonction wrapper en WSDL de service Web. Toutefois, cela nécessite des personnalisations dans SAP et ServiceNow.

### **Exécuter la RFC dans l'intégration Source-to-Pay avec SAP**

Exécutez la RFC à partir de la liste disponible.

#### **Flux de processus :**

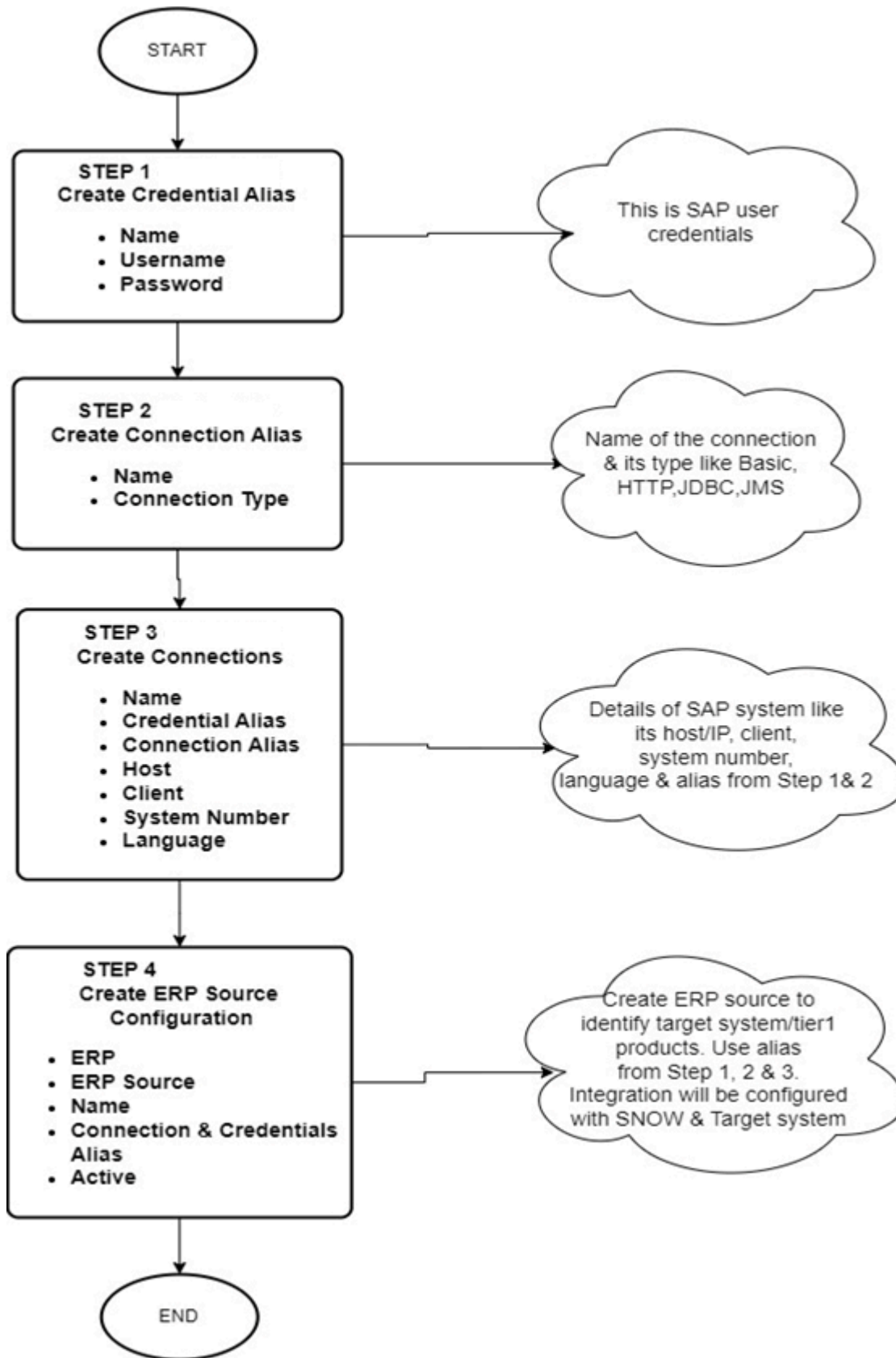
Étape 1 : créer un enregistrement pour le système SAP dans la table Alias de connexion et d'informations d'identification.

Étape 2 : créer des informations d'identification pour la connexion au système SAP.

Étape 3 : ajoutez un serveur MID et des informations d'identification à la connexion.

Étape 4 - Créer une source ERP est une table de configuration de source ERP.

Étape 5 - Créer un service, ajouter un flux et donner les entrées nécessaires dans les champs.



Traduction automatique

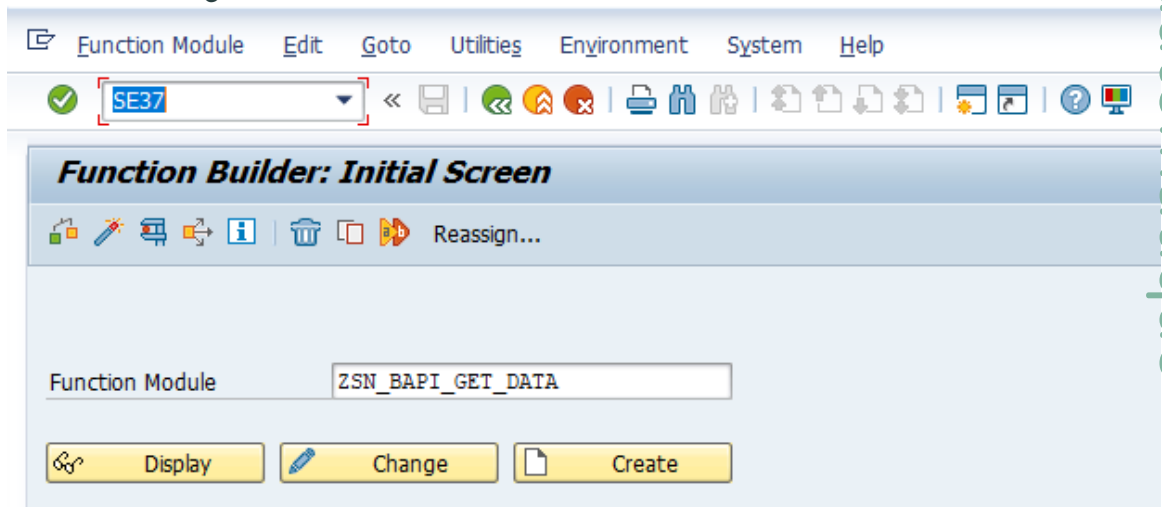
**Nom** : ZSN\_BAPI\_GET\_DATA

**Paramètres de requête pour exécuter la RFC**

Titre	Type	Description
Entrée		
1	Alias de connexion :	Alias de connexion pour SAP ECC – RFC
2	Demande de changement (RFC)	Référence à des enregistrements (nom SAP RFC et composant d'application) dans la table SAP RFC
3	Entrée	Champs d'entrée pour la RFC sélectionnée, représentés dans une structure plane
Sortie		
1	Réponse	Réponse pour l'exécution de la RFC sélectionnée dans SAP
2	État de l'action	Si la demande est exécutée avec succès, l'état est défini sur Réussite. En cas de défaillance dans SAP ECC - RFC, l'état est défini sur « Erreur »
3	Message d'erreur	Motif de l'erreur. Renseigné uniquement lorsqu'une erreur se produit. Erreur renvoyée par SAP dans le paramètre RETURN.  Aucune réponse ou aucune réponse vide reçue de SAP

- Erreur ! Source de référence introuvable.

**Écran initial du générateur de fonctions**



- Erreur ! Source de référence introuvable. Erreur! Source de référence introuvable.

Entrez les paramètres IMPORT, CHANGING et TABLES

**Test Function Module: Initial Screen**

Debugging
 Test data directory

Test for function group: ZSN\_BAPI\_FG  
 Function module: ZSN\_BAPI\_GET\_DATA  
 Uppercase/Lowercase:

RFC target sys:

Import parameters	Value
IV_QUERY_TABLE	T001
IV_DELIMITER	,
IV_NO_DATA	
IV_ROWSKIPS	0
IV_ROWCOUNT	0
IV_RECCOUNT_ONLY	


  

Tables	Value
IT_OPTIONS	0 Entries
IT_FIELDS	0 Entries
IT_DATA	0 Entries

Traduction automatique

- Données relatives aux résultats

**Test Function Module: Result Screen**




Test for function group      ZSN\_BAPI\_FG  
 Function module              ZSN\_BAPI\_GET\_DATA  
 Uppercase/Lowercase   

Runtime:                    394,093 Microseconds







RFC target sys:

Import parameters	Value
IV_QUERY_TABLE	T001
IV_DELIMITER	,
IV_NO_DATA	
IV_ROWSKIPS	0
IV_ROWCOUNT	0
IV_RECCOUNT_ONLY	

Export parameters	Value
ET_RETURN	 1 Entry

Tables	Value
IT_OPTIONS	 0 Entries
IT_FIELDS      Result:	 0 Entries
IT_FIELDS      Result:	 0 Entries
IT_DATA        Result:	 80 Entries
IT_DATA        Result:	 0 Entries
IT_DATA        Result:	 172 Entries

- Erreur ! Source de référence introuvable

Données relatives aux résultats

**Structure Editor: Display ET\_RETURN from Entry 1**

Column Entry Metadata

1 Entry

T	ID	NUM	MESSAGE
S	ZSN_MSG	006	Table data load successfully completed.

Données relatives aux résultats

**Structure Editor: Display IT\_DATA from Entry 1**

Column Entry Metadata

172 Entries

WA

```

COUNT:171
MANDT:800,BUKRS:0001,BUTXT:SAP A.G.,ORT01:Waldorf,LANDE:DE,WAERS:EUR,SPRAS:D,KTOEPL:INT,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:1,RCOMP: ,ADNRN:0000676399,
MANDT:800,BUKRS:0005,BUTXT:BestRun Germany new GL,ORT01:Frankfurt,LANDE:DE,WAERS:EUR,SPRAS:D,KTOEPL:INT,WAABW:90,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:000005,ADNRN:0000051230,
MANDT:800,BUKRS:0006,BUTXT:BestRun US INC New GL,ORT01:New York,LANDE:US,WAERS:USD,SPRAS:E,KTOEPL:CAUS,WAABW:90,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:000006,ADNRN:0000051231,
MANDT:800,BUKRS:0007,BUTXT:BestRun NEW GL,ORT01:Frankfurt,LANDE:DE,WAERS:EUR,SPRAS:D,KTOEPL:INT,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:000007,ADNRN:0000051232,
MANDT:800,BUKRS:0008,BUTXT:BestRun US INC New GL 8,ORT01:New York,LANDE:US,WAERS:USD,SPRAS:E,KTOEPL:CAUS,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP: ,ADNRN:0000051233,
MANDT:800,BUKRS:1000,BUTXT:Best Run (do not change!),ORT01:Frankfurt,LANDE:DE,WAERS:EUR,SPRAS:D,KTOEPL:INT,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:001000,ADNRN:0000000121,
MANDT:800,BUKRS:1002,BUTXT:BestRun Singapore,ORT01:Singapore,LANDE:SG,WAERS:SGD,SPRAS:E,KTOEPL: ,WAABW:00,PERIV:H4,KOKFI: ,RCOMP:001002,ADNRN: ,
MANDT:800,BUKRS:1005,BUTXT:Subsidiary Germany,ORT01:Frankfurt,LANDE:DE,WAERS:EUR,SPRAS:D,KTOEPL:INT,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:001000,ADNRN:0000726530,
MANDT:800,BUKRS:1020,BUTXT:ABIN India ltd,ORT01:Bangalore,LANDE:IN,WAERS:INR,SPRAS:E,KTOEPL:1021,WAABW:00,PERIV:H4,KOKFI:1,RCOMP:ABIN,ADNRN:0000740500,
MANDT:800,BUKRS:1109,BUTXT:AB Tetra Pak,ORT01:Lund,LANDE:SE,WAERS:EUR,SPRAS:V,KTOEPL:INT,WAABW:00,PERIV:H4,KOKFI:1,RCOMP:001109,ADNRN:0000734653,
MANDT:800,BUKRS:2000,BUTXT:BestRun UK,ORT01:London,LANDE:GB,WAERS:GBP,SPRAS:E,KTOEPL:INT,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:002000,ADNRN:0000000122,
MANDT:800,BUKRS:2100,BUTXT:BestRun Portugal,ORT01:Lisbon,LANDE:PT,WAERS:EUR,SPRAS:F,KTOEPL:INT,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:002100,ADNRN:0000000253,
MANDT:800,BUKRS:2200,BUTXT:BestRun France,ORT01:Paris,LANDE:FR,WAERS:EUR,SPRAS:F,KTOEPL:CAFR,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:002200,ADNRN:0000000257,
MANDT:800,BUKRS:2201,BUTXT:BestRun France affiliate,ORT01:Paris,LANDE:FR,WAERS:EUR,SPRAS:F,KTOEPL:CAFR,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:002201,ADNRN:0000051031,
MANDT:800,BUKRS:2222,BUTXT:Ma sté,ORT01:Paris,LANDE:FR,WAERS:EUR,SPRAS:F,KTOEPL:CAFR,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:002222,ADNRN:0000721397,
MANDT:800,BUKRS:2223,BUTXT:Ma sté bis,ORT01:Paris,LANDE:FR,WAERS:EUR,SPRAS:F,KTOEPL:CAFR,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:002223,ADNRN:0000721398,
MANDT:800,BUKRS:2224,BUTXT:Ma sté américaine,ORT01:New York,LANDE:US,WAERS:USD,SPRAS:E,KTOEPL:CAFR,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:002224,ADNRN:0000721399,
MANDT:800,BUKRS:2300,BUTXT:BestRun España,ORT01:Barcelona,LANDE:ES,WAERS:EUR,SPRAS:S,KTOEPL:INT,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:002300,ADNRN:0000003755,
MANDT:800,BUKRS:2400,BUTXT:BestRun Filiale 1 IT,ORT01: ,LANDE:IT,WAERS:EUR,SPRAS:D,KTOEPL:INT,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:002400,ADNRN:0000009825,
MANDT:800,BUKRS:2500,BUTXT:BestRun Netherlands,ORT01:Rotterdam,LANDE:NL,WAERS:EUR,SPRAS:N,KTOEPL:INT,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:002500,ADNRN:0000009846,
MANDT:800,BUKRS:2600,BUTXT:BestRun Italia,ORT01:Milano,LANDE:IT,WAERS:EUR,SPRAS:I,KTOEPL:INT,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:002600,ADNRN:0000045141,
MANDT:800,BUKRS:2700,BUTXT:BestRun Schweiz,ORT01:Bielle / Bienne,LANDE:CH,WAERS:CHF,SPRAS:D,KTOEPL:INT,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:002700,ADNRN:0000043520,
MANDT:800,BUKRS:2800,BUTXT:BestRun China,ORT01:China,LANDE:CN,WAERS:CNY,SPRAS:I,KTOEPL:CACN,WAABW:00,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:002800,ADNRN:0000047144,
MANDT:800,BUKRS:2820,BUTXT:BestRun China Mat.Ledger,ORT01:China,LANDE:CN,WAERS:CNY,SPRAS:I,KTOEPL:INT,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:002800,ADNRN: ,
MANDT:800,BUKRS:2821,BUTXT:BestRun US MaterialLedger,ORT01:Palo Alto,LANDE:US,WAERS:USD,SPRAS:E,KTOEPL:INT,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP:003000,ADNRN: ,
MANDT:800,BUKRS:2900,BUTXT:BestRun Sweden,ORT01:Stockholm,LANDE:SE,WAERS:SEK,SPRAS:V,KTOEPL:INT,WAABW:10,PERIV:H4,KOKFI:2,RCOMP: ,ADNRN:0000056165,
    
```

Traduction automatique

**Configurer l'intégration Source-to-Pay avec SAP ECC et SAP S4 HANA**

Intégrez l'instance ServiceNow à SAP ECC et SAP S4 HANA en créant une application OAuth personnalisée dans SAP ECC et SAP S4 HANA pour authentifier les demandes ServiceNow.

**Configurer l'application**

Vérifiez que vous avez effectué les actions suivantes :

- Activation de l'intégration Source-to-Pay avec les applications SAP ECC et SAP S4 HANA à partir du ServiceNow Store. Cela active automatiquement SAP ECC et SAP S4 HANA Spoke.
- Configurez le spoke :
  - Configurer le spoke SAP ECC RFC
  - Configurer le spoke SAP S4 HANA Public Cloud
  - Configurer le spoke SAP S4 HANA OData
- Activation du cadre de travail d'intégration Source-to-Pay à partir de ServiceNow Store. L'intégration Source-to-Pay avec SAP ECC et SAP S4 HANA utilise le cadre de travail

d'intégration Source-to-Pay pour transférer les tâches de SAP ECC et SAP S4 HANA vers ServiceNow. Pour plus d'informations sur le cadre de travail d'intégration Source-to-Pay, reportez-vous à la section [Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay](#).

## Intégration des données primaires avec les dépendances de SAP ECC et SAP S4 HANA

Installez les dépendances suivantes de l'intégration des données primaires avec SAP ECC et SAP S4 HANA. Lorsque vous installez le module d'extension, toutes les dépendances sont installées automatiquement. Toutes les données primaires sont synchronisées en fonction de la tâche planifiée configurable Fetch Spend Primary Data (Récupérer les données primaires de dépenses).

Exécutez le déclencheur SAP ECC et l'intégration SAP S4 HANA qui transfère les tâches dans ServiceNow. Pour plus d'informations, consultez [Utiliser les flux planifiés dans SAP ECC et SAP S4 HANA](#).

### Intégration des données primaires avec SAP ECC et SAP S4 HANA

Nom de l'application	ID de module d'extension
SAP ECC IDOC Spoke	sn_sap_ecc_idoc_sp
Architecture commune de Source-to-pay	sn_shop
Cadre de travail d'intégration ERP	sn_fcms_intg
Spoke utilitaire	sn_utility_spoke
SAP ECC RFC Spoke	sn_sap_ecc_rfc_spo
Architecture commune du fournisseur	sn_slm
SAP S4 HANA Spoke	sn_hana_odata_spk

### Dépendances d'intégration des opérations de cycle de vie du fournisseur avec SAP ECC et SAP S4 HANA

Installez les dépendances suivantes de l'intégration de Opérations de cycle de vie du fournisseur avec SAP ECC et SAP S4 HANA. Lorsque vous installez le module d'extension, toutes les dépendances sont installées automatiquement.

### Intégration de Supplier Lifecycle Operations avec SAP ECC et SAP S4 HANA

Nom de l'application	ID de module d'extension
Intégration des données primaires avec SAP ECC et SAP S4 HANA	sn_sap_data_int
Cadre de travail d'intégration ERP	sn_fcms_intg
Architecture commune des finances	sn_fin

### Dépendances d'intégration des opérations d'approvisionnement et d'approvisionnement avec SAP ECC et SAP S4 HANA

Installez les dépendances suivantes de l'intégration de Sourcing and Procurement Operations avec SAP ECC et SAP S4 HANA. Lorsque vous installez le module d'extension, toutes les dépendances sont installées automatiquement.

## Intégration de Sourcing and Procurement Operations avec SAP ECC et SAP S4 HANA

Nom de l'application	ID de module d'extension
Intégration des données primaires avec SAP ECC et SAP S4 HANA	sn_sap_data_int
Cadre de travail d'intégration ERP	sn_fcms_intg
Architecture commune de Source-to-pay	sn_shop
SAP S4 HANA RFC Spoke	sn_sap_s4_hana_rfc
SAP ECC IDOC Spoke	sn_sap_ecc_idoc_sp

## Dépendances d'intégration des opérations de comptes fournisseurs avec SAP ECC et SAP S4 HANA

Installez les dépendances suivantes de l'intégration des opérations de comptes fournisseurs avec SAP ECC et SAP S4 HANA. Lorsque vous installez le module d'extension, toutes les dépendances sont installées automatiquement.

### Intégration de Opérations de comptes fournisseurs avec SAP ECC et SAP S4 HANA

Nom de l'application	ID de module d'extension
Intégration des données primaires avec SAP ECC et SAP S4 HANA	sn_sap_data_int
Cadre de travail d'intégration ERP	sn_fcms_intg
Architecture commune de Source-to-pay	sn_shop
SAP S4 HANA RFC Spoke	sn_sap_s4_hana_rfc
SAP ECC IDOC Spoke	sn_sap_ecc_idoc_sp

## Configuration source ERP pour SAP ECC et SAP S4 HANA

Configurez votre instance Source-to-Pay (S2P) pour prendre en charge l'intégration entrante et sortante avec votre système ERP. Cette configuration d'intégration vous permet d'enregistrer automatiquement le bon de commande, le reçu, la facture et de télécharger les données primaires à partir de l'ERP.

La configuration des sources ERP permet l'implémentation d'une logique spécifique pour renseigner les valeurs pertinentes pour les systèmes ERP tiers. Il comprend tous les services d'intégration définis entre Source-to-Pay (S2P) et le système ERP tiers. Dans les cas où il existe plusieurs sources ERP, elles sont stockées en tant qu'entrées de source ERP distinctes avec leurs services d'intégration correspondants.

Pour répondre à des exigences spécifiques, vous pouvez modifier la logique de mappage des services en mettant à jour l'entrée de carte des éléments de service pertinente dans l'enregistrement du service d'intégration. Pour les organisations utilisant plusieurs systèmes ERP, un champ Source ERP a été incorporé dans les tableaux afin de garantir une identification précise du système ERP intégré respectif.

## Prérequis

Avant de démarrer la configuration de l'intégration, effectuez les tâches suivantes.

- Ajoutez les rôles suivants à l'utilisateur de l'intégration :
  - Import\_transformer
  - SOAP
- Obtenez les détails suivants auprès de l'équipe ERP :
  - Informations d'identification de l'utilisateur de l'intégration ERP.
  - Détails de l'API SOAP ou REST basés sur votre système ERP et type de services Web que vous utilisez pour l'intégration.

**i Remarque :**

Si l'application doit prendre en charge plusieurs instances ERP, configurez Source-to-Pay pour qu'il s'intègre séparément à chaque instance ERP.

## Configurer une source ERP

Pour effectuer la configuration de la source ERP pour SAP ECC et SAP S4 HANA, procédez comme suit :

1. Définissez la source ERP que vous souhaitez intégrer à l'intégration de SAP ECC et SAP S4 HANA.
2. Créez un profil d'authentification de base qui peut être utilisé pour l'intégration de services Web avec SAP ECC et SAP S4 HANA.
3. Définissez la configuration source pour la source ERP. La configuration de la source ERP détermine la source ERP à laquelle votre système ERP se connecte. Pour plus d'informations, consultez [Définir la configuration de la source ERP pour SAP ECC et SAP S4 HANA](#).
4. Les services d'intégration sont préconfigurés avec le système de base pour les entités suivantes :
  - **Monnaies**  
Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher des devises à partir de SAP ECC et SAP S4 HANA.
  - **Personnes morales**  
Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les entités juridiques ou les détails du code de société à partir de SAP ECC et SAP S4 HANA.
  - **Taux de devises FX**  
Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les taux de change à partir de SAP ECC et SAP S4 HANA.
  - **Centres de coûts**  
Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les centres de coûts à partir de SAP ECC et SAP S4 HANA.
  - **Départements**  
Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les départements à partir de SAP ECC et SAP S4 HANA.
  - **Modalités de paiement**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les modalités de paiement à partir de SAP ECC et SAP S4 HANA.

- **Organisations d'achat**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les organisations d'achat à partir de SAP ECC et SAP S4 HANA.

- **Comptes GL**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les comptes GL à partir de SAP ECC et SAP S4 HANA.

- **Adresses des usines**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les adresses des usines à partir de SAP ECC et SAP S4 HANA.

- **Fournisseurs**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher des fournisseurs à partir de SAP ECC et SAP S4 HANA.

- **Modèles de produits**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher des modèles de produits à partir de SAP ECC et SAP S4 HANA.

- **Factures**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher des factures à partir de SAP ECC et SAP S4 HANA.

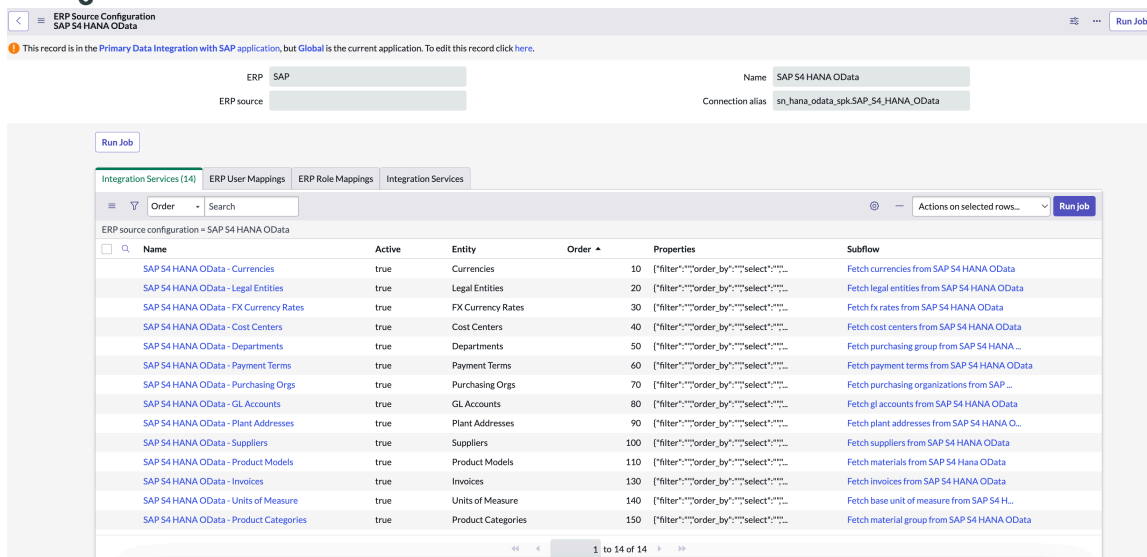
- **Unité de mesure**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les détails de l'unité de mesure de base à partir de SAP ECC et SAP S4 HANA.

- **Catégories de produits**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les détails du groupe de matériels à partir de SAP ECC et SAP S4 HANA.

## Configuration de la source ERP de S4 HANA



**Remarque :**

De même, vous pouvez sélectionner la configuration SAP ECC pour afficher la liste des services.

- Configurez la tâche planifiée pour synchroniser les mises à jour des données primaires à partir de SAP ECC et SAP S4 HANA.
- Configurez l'intervalle dans la tâche planifiée de recherche du centre de coûts pour synchroniser périodiquement les mises à jour des données primaires à partir de l'ERP, pour que les services de publication fonctionnent.

**Remarque :**

De même, vous pouvez configurer des tâches planifiées pour les autres services d'intégration.

### Définir la configuration de la source ERP pour SAP ECC et SAP S4 HANA

La configuration de la source ERP détermine la source ERP à laquelle votre système ERP se connecte. Mappez la charge utile de l'intégration avec les tables SAP ECC et SAP S4 HANA.

[https://player.vimeo.com/video/1092942658?h=96dd37817f&badge=0&autoplay=0&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/1092942658?h=96dd37817f&badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fcms\_intg.admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Par défaut, le système de base inclut une source ERP nommée SAP ECC et SAP S4 HANA, qui fait référence à la connexion parente pour SAP ECC et SAP S4 HANA. S'il existe plusieurs instances SAP ECC et SAP S4 HANA, plusieurs sources ERP doivent être configurées et les connexions enfants pour ces instances SAP ECC et SAP S4 HANA doivent être référencées.

Chaque instance ERP nécessite une configuration unique de source ERP. Par conséquent, 10 instances ERP nécessitent 10 configurations.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Finances – Intégration ERP > Configurer une source ERP**.
2. Dans la vue Configurations ERP, sélectionnez l’une des configurations sources ERP suivantes en fonction de vos besoins :
  - **SAP ECC ERP**
  - **SAP S4 HANA Cloud**
  - **SAP S4 HANA OData**

Cette configuration est disponible dans le cadre du système de base.
3. Pour modifier la source ERP, sélectionnez **ici**.
4. Sélectionnez la source ERP requise pour SAP ECC ou SAP S4 HANA à l’aide de l’option de recherche.
5. Pour créer une source ERP, procédez comme suit :
  - a. Sélectionnez **Nouveau**.
  - b. Renseignez les champs du formulaire.

### Définir une nouvelle configuration de la source ERP

Champ	Description
Source ERP	Source ERP pour laquelle l'intégration est requise. Par exemple, SAP ECC ou SAP S4 HANA.
Description brève	Résumé de la source ERP.
Actif	Option permettant d'activer la source ERP.
Précisions du montant	Précision de la quantité de la source ERP. Par exemple, 2.

### Définir une nouvelle configuration de source ERP pour S4 HANA OData

- c. Sélectionnez **Soumettre**.

Une nouvelle source ERP est créée. Vérifiez que l'alias de connexion est également unique pour chaque source ERP.

### **Remarque :**

L'intégration SAP ECC et SAP S4 HANA peut avoir plusieurs sources ERP. La table intermédiaire affiche la colonne Source ERP, que vous pouvez utiliser pour distinguer à quel ERP appartiennent les données.

### **Que faire ensuite**


Par défaut, le système de base SAP ECC et SAP S4 HANA fournit 14 services d'intégration. Pour les autres instances SAP ECC et SAP S4 HANA, vous devez effectuer les opérations suivantes :

- Pour modifier chaque service d'intégration, vous pouvez ouvrir le service d'intégration et sélectionner **ici** pour. Vous pouvez définir un mappage de niveau d'élément entre les champs de table et les éléments de charge utile SAP ECC et SAP S4 HANA.
- Mappez les utilisateurs et les ID d'utilisateurs ERP correspondants en accédant à la liste connexe Mappages de l'utilisateur ERP.

### **Configurer les services d'intégration pour SAP ECC et SAP S4 HANA**

Pour configurer les services d'intégration, fournissez le point de terminaison de connexion et les informations d'identification SAP ECC et SAP S4 HANA ERP que vous configurez pour votre profil d'authentification. Créez également un enregistrement de service d'intégration distinct pour chaque demande de service que vous souhaitez personnaliser.

### **Avant de commencer**

- Vérifiez que le périmètre de l'application est défini sur SAP ECC et SAP S4 HANA spoke.
- Vérifiez que le Serveur MID est installé et configuré dans votre ServiceNow instance pour vous connecter au serveur ERP. Pour plus de détails, voir [Installation du serveur MID](#) .
- Pour un service de type REST, les détails de l'API REST, sont fournis par ERP.

Rôle requis : sn\_fcms\_intg.admin

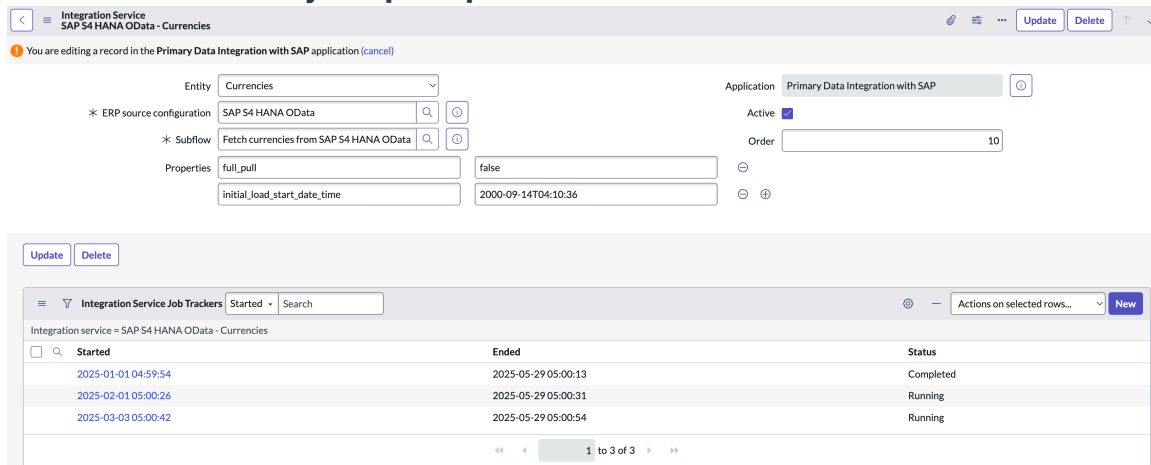
### **Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Si l'application nécessite plusieurs instances ERP SAP ECC et SAP S4 HANA, créez des services d'intégration distincts pour chaque instance ERP. Vous pouvez créer des enregistrements de service d'intégration pour les entités à l'aide de la table sn\_fcms\_intg\_service .

### **Procédure**

- 1.** Accédez à la **Tous > Finances – Intégration ERP > Configurer une source ERP**.
- 2.** Ouvrez la source ERP pour laquelle vous devez configurer les services d'intégration.  
Par exemple, SAP ECC ou SAP S4 HANA.
- 3.** Dans la liste Services d'intégration, sélectionnez le service que vous souhaitez configurer.

## Rechercher des entités juridiques à partir de SAP S4 HANA OData



4. Pour modifier l'enregistrement du service d'intégration, sélectionnez **ici**.

5. Renseignez les champs de l'enregistrement Service d'intégration.

### Enregistrement du service d'intégration

Champ	Description
Entité	Type d'entité pour lequel vous souhaitez configurer le service d'intégration.
Application	Nom de l'application. Par exemple, SAP ECC ou SAP S4 HANA.
Configurer une source ERP	Source ERP mappée à l'entité. Par exemple, SAP ECC ou SAP S4 HANA.
Actif	L'état du service d'interaction. Par défaut, la case à cocher est inactive.
Flux secondaire	Flux secondaire utilisé pour extraire les données primaires.
Propriétés	<p>Crée un enregistrement JSON dans le service d'intégration, qui est ensuite transmis aux flux secondaires ERP pour récupérer les données complètes.</p> <p>Vous pouvez définir la valeur des propriétés en fonction de vos besoins. Voici un exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ filtre : eq de devise 'USD'</li> <li>○ order_by : devises</li> <li>○ Sélectionner : devise</li> <li>○ page_size : 100</li> <li>○ <b>Activation de l'extraction complète :</b></li> </ul> <p>Utilisez cette propriété pour extraire les données complètes.</p>

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Créez une propriété nommée « full_pull » et définissez sa valeur sur vrai.</li> <li>▪ En outre, vous pouvez créer une autre propriété telle que « initial_load_start_date_time » et définir sa valeur sur 2025-04-15T04:10:34.</li> </ul> <p>○ <b>Activation de l'extraction delta :</b></p> <p>Utilisez cette propriété pour extraire les données incrémentielles.</p> <p>Définissez la valeur de la propriété « full_pull » sur faux.</p>
Ordre	Option permettant de choisir l'ordre dans lequel l'entité doit être affichée.

6. Sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer les changements de configuration.  
Le service d'intégration est configuré pour l'entité sélectionnée.

### Rechercher les données primaires dans SAP ECC et SAP S4 HANA

Vous pouvez exécuter une tâche pour rechercher des données primaires (par exemple, des devises) à partir de différentes sources ERP dans ServiceNow.

Avant de démarrer l'intégration ERP, vous devez configurer l'enregistrement des services d'intégration pour la source ERP cible à l'aide de la table sn\_fcms\_intg\_service . La table sn\_fcms\_intg\_service est une table de mappage entre les flux secondaires et la source ERP cible. Pour plus d'informations sur la création d'un enregistrement de service d'intégration, voir [Créer un enregistrement de service d'intégration](#).

### Rechercher des devises dans SAP ECC et SAP S4 HANA

The screenshot shows the configuration interface for an integration service. The top section is titled 'Integration Service SAP S4 HANA OData - Currencies'. It includes fields for 'Entity' (Currencies), 'ERP source configuration' (SAP S4 HANA OData), and 'Subflow' (Fetch currencies from SAP S4 HANA OData). Properties are set for 'full\_pull' (false) and 'initial\_load\_start\_date\_time' (2000-09-14T04:10:36). The application is 'Primary Data Integration with SAP' and is active with an order of 10.

Below the configuration is a table of 'Integration Service Job Trackers' with the following data:

Started	Ended	Status
2025-01-01 04:59:54	2025-05-29 05:00:13	Completed
2025-02-01 05:00:26	2025-05-29 05:00:31	Running
2025-03-03 05:00:42	2025-05-29 05:00:54	Running

Vous pouvez exécuter manuellement des tâches pour les entités suivantes :

### Services d'intégration disponibles dans le cadre du système de base pour SAP

Entité	Nom de la table
Devises	Table intermédiaire entrante d'étape de devise FX

## Services d'intégration disponibles dans le cadre du système de base pour SAP (suite)

Entité	Nom de la table
Entités juridiques	Table intermédiaire entrante d'étape juridique
Taux de change FX	Table intermédiaire entrante d'étape de taux FX
Centres de coûts	Table intermédiaire entrante d'étape de centre de coûts
Départements	Table intermédiaire entrante d'étape de département
Modalités de paiement	Modalités de paiement Table intermédiaire entrante de l'étape
Organisations acheteuses	Table intermédiaire entrante de l'étape de l'entité d'achat
Comptes GL	Table intermédiaire entrante d'étape de compte GL
Adresses des usines	Table intermédiaire entrante d'étape d'emplacement CMN
Fournisseurs	Table intermédiaire entrante de l'emplacement du fournisseur
Modèles de produits	Table intermédiaire entrante d'étape de modèle de produit
Factures	Table intermédiaire entrante d'importation de facture
Unité de mesure	Table intermédiaire entrante d'unité de mesure
Catégories de produits	Table intermédiaire entrante d'étape de modèle de produit

### Cartes de transformation et flux secondaires

Pour en savoir plus sur les cartes de transformation et les flux secondaires, reportez-vous à la rubrique [Cartes de transformation et flux secondaires du cadre de travail d'intégration Source-to-Pay](#).

### Déclencher manuellement des flux ou des flux secondaires dans SAP ECC et SAP S4 HANA (entrant)

Vous pouvez déclencher manuellement des flux ou des flux secondaires dans SAP ECC et SAP S4 HANA sur demande. Suivez ces étapes pour déclencher manuellement un flux ou un flux secondaire.

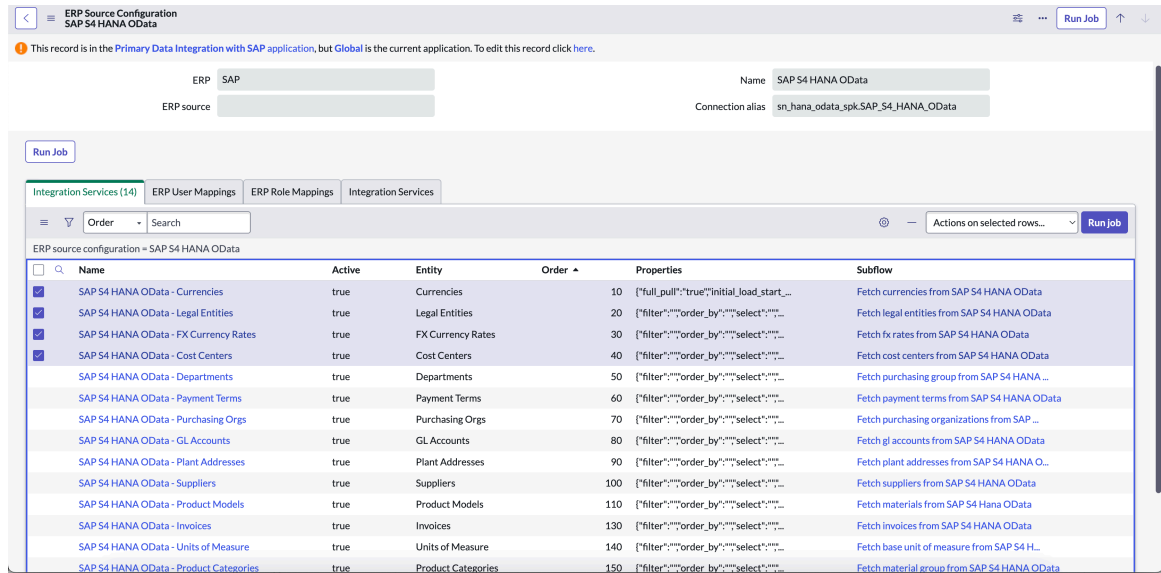
#### Avant de commencer

Rôles requis : sn\_fcms\_intg.integration\_user

#### Procédure

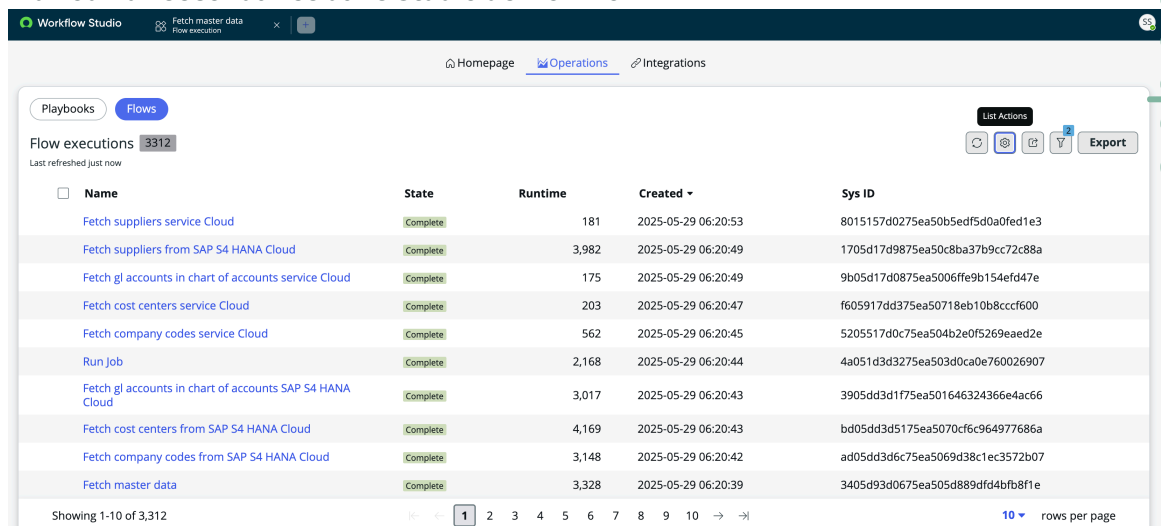
1. Accédez à la **Tous > Finances – Intégration ERP > Configurer une source ERP**.
2. Dans la vue Configurations ERP, sélectionnez la source ERP **SAP ECC et SAP S4 HANA** pour déclencher manuellement les flux ou les flux secondaires.
3. Dans la liste Services d'intégration, sélectionnez les flux secondaires que vous souhaitez déclencher manuellement.

## Déclencher manuellement des flux ou des flux secondaires dans SAP ECC et SAP S4 HANA



- Sélectionnez **Exécuter la tâche** pour déclencher le flux ou le flux secondaire.
- Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Studio de workflow**.
- Sur la page d'accueil du Studio de workflow, sélectionnez l'onglet **Opérations**, puis l'onglet **Flux**. La liste des exécutions de flux s'affiche. Vous pouvez rechercher l'état des flux ou des flux secondaires que vous avez déclenchés. Si des erreurs se sont produites lors de l'exécution, vous pouvez les afficher dans la colonne des messages de traitement.
- Revenez à l'onglet Page **d'accueil**, puis sélectionnez **Flux** ou **Flux secondaires**.
- Recherchez le nom **du flux** ou du **flux secondaire** ou le nom de l'application **SAP ECC et SAP S4 HANA** à l'aide de l'icône de filtre, puis sélectionnez **Appliquer**. Vous pouvez afficher les flux ou les flux secondaires que vous avez déclenchés.

### Flux ou flux secondaires dans Studio de workflow



- Vous pouvez utiliser la condition de déclenchement dans le cadre du système de base pour exécuter le flux ou le flux secondaire.

**Remarque :**

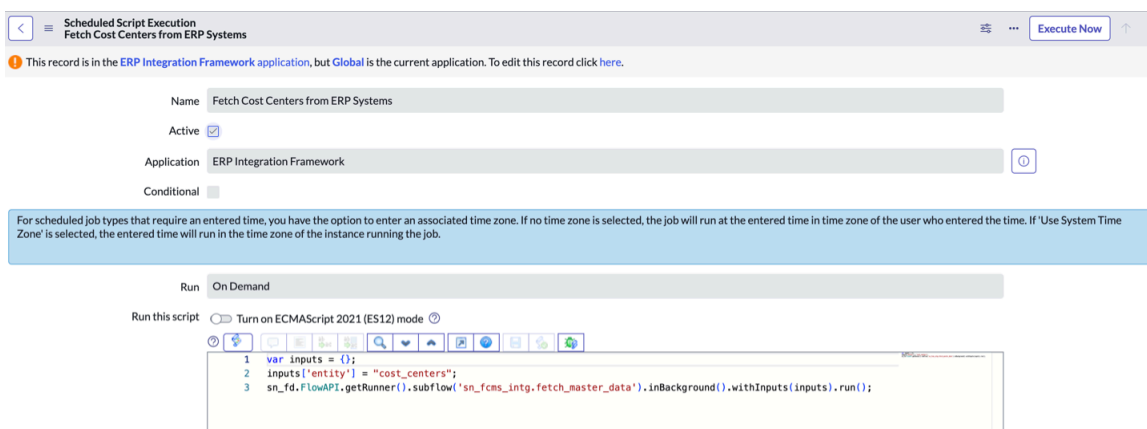
Ne modifiez pas la condition de déclenchement.

Le flux ou le flux secondaire est exécuté.

**Travaux planifiés pour rechercher des données primaires dans SAP ECC et SAP S4 HANA**

Vous pouvez planifier des travaux à la demande à exécuter à des intervalles de temps spécifiques pour extraire des données primaires de différentes sources ERP SAP ECC et SAP S4 HANA vers ServiceNow.

Avant de démarrer l'intégration ERP SAP ECC et SAP S4 HANA, vous devez configurer l'enregistrement des services d'intégration pour la source ERP cible à l'aide de la table `sn_fcms_intg_service`. La table `sn_fcms_intg_service` est une table de mappage entre les flux secondaires et la source ERP cible. Pour plus d'informations sur la création d'un enregistrement de service d'intégration, voir [Configurer les services d'intégration pour SAP ECC et SAP S4 HANA](#).



**Exécuter les travaux planifiés dans SAP ECC et SAP S4 HANA**

Exécutez des travaux planifiés ad hoc pour rechercher les données primaires de l'entité à partir de la source ERP SAP ECC et SAP S4 HANA cible.

**Avant de commencer**

Rôle requis : `sn_fcms_intg.admin`

**Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Exécute des travaux planifiés sur demande sur les vraies entités d'une cible source ERP et récupère les données primaires. Remplit automatiquement les tables entrantes de l'entité.

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Finances – Intégration ERP > Configurer une source ERP**.
2. Sélectionnez la source ERP pour laquelle vous souhaitez exécuter des travaux planifiés.
3. Sélectionner **Services d'intégration > Exécuter la tâche**.  
 Les services d'extraction s'exécutent automatiquement comme prévu.  
 Les tables entrantes de l'entité sont remplies de données primaires.

**Utiliser l'intégration Source-to-Pay avec SAP ECC et SAP S4 HANA**

Découvrez comment utiliser l'intégration Source-to-Pay avec SAP ECC et SAP S4 HANA pour gérer les commandes client, l'approvisionnement, les finances, etc. dans SAP ECC et SAP S4 HANA à partir de votre instance ServiceNow.

### Utiliser les flux planifiés dans SAP ECC et SAP S4 HANA

Utilisez les flux de planification qui interagissent avec SAP ECC et SAP S4 HANA pour extraire des informations sur la demande d'achat, le bon de commande, le reçu, la facture et l'approvisionnement.

Vous pouvez utiliser les flux secondaires pour effectuer les tâches requises ou créer une copie des flux secondaires, puis la personnaliser en fonction de vos besoins. L'intégration Source-to-Pay avec SAP ECC et SAP S4 HANA prend en charge les flux secondaires suivants :

### Intégration des données primaires avec SAP ECC et SAP S4 HANA

L'intégration des données primaires avec l'intégration SAP ECC et SAP S4 HANA prend en charge les flux secondaires suivants :

#### Détails du flux secondaire planifié pour l'intégration des données primaires avec SAP ECC et SAP S4 HANA

Flux secondaire	Description
Récupérer les comptes GL	Utilisez ce flux secondaire pour extraire et synchroniser tous les comptes GL à partir du système SAP S4 HANA OData.
Extraire les entités juridiques	Utilisez ce flux secondaire pour extraire et synchroniser toutes les entités juridiques à partir du système SAP S4 HANA OData.
Récupérer les factures	Utilisez ce flux secondaire pour extraire et synchroniser toutes les factures du système SAP S4 HANA OData
Récupérer les fournisseurs	Utilisez ce flux secondaire pour extraire et synchroniser tous les détails du fournisseur à partir du système SAP S4 HANA OData.
Extraire les adresses des usines	Utilisez ce flux secondaire pour extraire les adresses des usines du système SAP S4 HANA OData.
Récupérer le groupe d'achat	Utilisez ce flux secondaire pour extraire et synchroniser tous les groupes d'achats à partir du système SAP S4 HANA OData.
Extraire les modalités de paiement	Utilisez ce flux secondaire pour extraire et synchroniser toutes les modalités de paiement à partir du système SAP S4 HANA OData.
Récupérer les matériaux	Utilisez ce flux secondaire pour extraire et synchroniser tous les matériaux du système SAP S4 HANA OData.
Récupérer les taux FX	Utilisez ce flux secondaire pour extraire et synchroniser tous les taux de change à partir du système SAP S4 HANA OData.
Récupérer des devises	Utilisez ce flux secondaire pour extraire et synchroniser toutes les devises à partir du système SAP S4 HANA OData.

## Détails du flux secondaire planifié pour l'intégration des données primaires avec SAP ECC et SAP S4 HANA (suite)

Flux secondaire	Description
Extraire les organisations acheteuses	Utilisez ce flux secondaire pour extraire et synchroniser toutes les organisations acheteuses à partir du système SAP S4 HANA OData.
Extraire le centre de coûts	Utilisez ce flux secondaire pour extraire et synchroniser tous les centres de coûts à partir du système SAP S4 HANA OData.
Récupérer l'unité de mesure	Utilisez ce flux secondaire pour extraire l'unité de mesure de base du système SAP S4 HANA OData.
Récupérer le groupe de matériaux	Utilisez ce flux secondaire pour extraire et synchroniser tous les groupes de matériels à partir du système SAP S4 HANA OData.

### **i** Important :

Ces flux secondaires sont en lecture seule. Pour modifier un flux ou un flux secondaire, créez une copie, puis appliquez les changements requis.

## Intégration de Supplier Lifecycle Operations avec SAP ECC et SAP S4 HANA

L'intégration des opérations de cycle de vie du fournisseur avec SAP ECC et SAP S4 HANA prend en charge les flux secondaires suivants :

### Détails du flux secondaire planifié pour l'intégration des opérations de cycle de vie du fournisseur avec SAP ECC et SAP S4 HANA

Flux	Description
Créer ou mettre à jour un fournisseur	Crée, met à jour ou désactive un fournisseur dans SAP ECC et SAP S4 HANA.
Désactiver les détails bancaires du fournisseur	Désactive les détails bancaires du fournisseur dans SAP ECC et SAP S4 HANA.
Créer ou mettre à jour les informations de paiement des fournisseurs	Crée ou met à jour les informations de paiement des fournisseurs dans SAP ECC et SAP S4 HANA.

### **i** Important :

Ces flux secondaires sont en lecture seule. Pour modifier un flux ou un flux secondaire, créez une copie, puis appliquez les changements requis.

## Intégration de Sourcing and Procurement Operations avec SAP ECC et SAP S4 HANA

L'intégration de Sourcing and Procurement Operations avec SAP ECC et SAP S4 HANA prend en charge les flux secondaires suivants :

## Détails du flux secondaire planifié pour l'intégration de Sourcing and Procurement Operations avec SAP ECC et SAP S4 HANA

Flux	Description
Créer ou mettre à jour un bon de commande	Crée ou met à jour des bons de commande dans SAP ECC et SAP S4 HANA.
Créer les réceptions de marchandises	Crée des réceptions de marchandises dans SAP S4 HANA et SAP S4 HANA

## Intégration de Opérations de comptes fournisseurs avec SAP ECC et SAP S4 HANA

L'intégration des opérations de comptes fournisseurs avec SAP ECC et SAP S4 HANA prend en charge les flux secondaires suivants :

### Détails du flux secondaire planifié pour Opérations de comptes fournisseurs Intégration avec SAP ECC et SAP S4 HANA

Flux	Description
Créer une facture	Crée une facture dans SAP ECC et SAP S4 HANA.
Créer une facture sans bon de commande	Créer une facture hors bon de commande dans SAP ECC et SAP S4 HANA.

### Utiliser un flux ou un flux secondaire dans SAP ECC et SAP S4 HANA (sortant)

Un flux ou un flux secondaire peut être exécuté dans SAP ECC et SAP S4 HANA à l'aide du studio de workflow. Suivez ces étapes pour exécuter un flux ou un flux secondaire.

#### Avant de commencer

Rôles requis : sn\_fcms\_intg.integration\_user

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Studio de workflow**.
2. Sur la page d'accueil du studio de workflow, sélectionnez **Flux**.
3. Recherchez le nom **du flux** ou le nom de l'application **SAP ECC et SAP S4 HANA** à l'aide de l'icône de filtre, puis sélectionnez **Appliquer**.
4. Sélectionnez le flux requis dans la liste.

Par exemple, sélectionnez **Créer un flux de facture sans bon de commande** .

## Créer un flux de factures autres que des bons de commande

The screenshot displays the ServiceNow Workflow Studio interface. The main workspace shows a workflow diagram with the following steps:

- TRIGGER:** Outbound Invoice Created or Updated where (integration status is New, and Invoice type is Non-Po Invoice, and Purchase order is empty, and ERP number is empty, Integration status is...
- ACTIONS:**
  - 1. Identify Target ERP
  - 2. If Identify Target ERP Successful
  - 3. then Update Outbound Invoice Record (Action to set integration status to In Process)
  - 4. Update Multiple Outbound Invoice Line Records where (Invoice is [Trigger - Record C...], and ERP line number is empty)
  - 5. If Target ERP is SAP S4 Hana OData
  - 6. then Create non purchase order invoice in SAP S4 Hana OData (Subflow Action to create Non-Po invoice in SAP S4 HANA OData)
  - 7. If Create Invoice in SAP S4 Hana OData is Successful
  - 8. then Update Outbound Invoice Record (Action to update status in outbound invoice record)
  - 9. Update Multiple Outbound Invoice Line Records where (Invoice is [Trigger - Record C...], Sys...)

The right-hand 'Data' panel shows the following variables:

- Flow Variables: Status (String)
- Trigger - Record Created or Updated:
  - Outbound Invoice Record (Record)
  - Changed Fields (Array.Object)
    - Outbound Invoice Table (Table)
    - Run Start Time UTC (Date/Time)
    - Run Start Date/Time (Date/Time)
- 1 - Identify Target ERP:
  - Context (Record)
  - Target ERP (String)
  - Status (Choice)
  - Connection & Credential A... (Record)
    - Error Message (String)
- 2 - If
- 3 - Update Record:
  - Outbound Invoice Record (Record)
  - Outbound Invoice Table (Table)

5. Dans le champ Déclencheur, spécifiez l'heure et l'intervalle auxquels vous souhaitez exécuter automatiquement le flux planifié.

Ce flux déclenche ensuite des flux secondaires pour automatiser les tâches. Pour personnaliser l'exemple de flux, copiez-le vers le périmètre de l'application souhaité.

### **i** Remarque :

Ne modifiez pas la condition de déclenchement.

Le flux ou le flux secondaire est exécuté.

### Copier un flux ou un flux secondaire dans SAP ECC et SAP S4 HANA

Vous pouvez créer une copie du flux a ou du flux secondaire et apporter les modifications nécessaires. Procédez comme suit pour activer un flux ou un flux secondaire.

#### Avant de commencer

Rôles requis : sn\_fcms\_intg.integration\_user

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Studio de workflow**.
2. Sur la page d'accueil du studio de workflow, sélectionnez **Flux**.
3. Ouvrez le flux que vous souhaitez copier.
4. Cliquez sur l'icône Actions , puis sélectionnez **Copier le flux**.

### **i** Important :

Effectuez cette étape uniquement si vous prévoyez de personnaliser ou d'apporter des changements spécifiques au flux.

## Copie d'un Créer un flux de non-bons de commande

The screenshot displays the ServiceNow Workflow Studio interface. The main workspace shows a workflow diagram with the following steps:

- TRIGGER:** Outbound Invoice Created or Updated where (Integration status is New, and Invoice type is Non-PO Invoice, and Purchase order is empty , and ERP number is empty : Int...
- ACTIONS:**
  - 1. Identify Target ERP
  - 2. If Identify Target ERP Successful
  - 3. then Update Outbound Invoice Record (Action to set integration status to In Process)
  - 4. Update Multiple Outbound Invoice Line Records where (Invoice is [Trigger - Record C...], and ERP line number is empty )
  - 5. If Target ERP is SAP S4 Hana OData
  - 6. then Create non purchase order invoice in SAP S4 Hana OData (Subflow Action to create Non-Po invoice in SAP S4 HANA OData)
  - 7. If Create Invoice in SAP S4 Hana OData is Successful
  - 8. then Update Outbound Invoice Record (Action to update status in outbound invoice record)
  - 9. Update Multiple Outbound Invoice Line Records where (Invoice is [Trigger - Record C...], Sys...)

The 'Data' panel on the right shows the following variables:

- Flow Variables: Status (String)
- Trigger - Record Created or Updated:
  - Outbound Invoice Record (Record)
  - Changed Fields (Array.Object)
  - Outbound Invoice Table (Table)
  - Run Start Time UTC (Date/Time)
  - Run Start Date/Time (Date/Time)
- 1 - Identify Target ERP:
  - Context (Record)
  - Target ERP (String)
  - Status (Choice)
  - Connection & Credential A... (Record)
  - Error Message (String)
- 2 - If
- 3 - Update Record:
  - Outbound Invoice Record (Record)
  - Outbound Invoice Table (Table)

### 5. Activez le flux ou le flux secondaire.

- Assurez-vous que le flux ou le flux secondaire est disponible et activé sur le système de base.
- Activez le flux copié après avoir apporté les changements requis.

### 6. Utilisez la **condition de déclenchement** pour le flux ou le flux secondaire.

Ce flux ou sous-flux est déclenché et associé au bon de commande lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- **Personne morale. Source ERP . Actif** est **défini sur vrai**.
- **Personne morale. Source ERP . La source ERP n'est pas vide**.
- **L'état** est **Soumission en attente**

#### **i** Remarque :

Ne modifiez pas la condition de déclenchement.

## Conditions de déclenchement pour la création d'un flux de factures sans bon de commande

Create non purchase order invoice in ERP Active

TRIGGER

Outbound Invoice Created or Updated where (Integration status is New, and Invoice type is Non-PO Invoice, and Purchase order is empty, and ERP number is empty; Integration status is New, and...

Trigger: Created or Updated

\* Table: Outbound Invoice [sn\_spend\_int... X

Condition All of these conditions must be met

Integration status	is	New	OR	AND
Invoice type	is	Non-PO Invoice	OR	AND
Purchase order	is empty		OR	AND
ERP number	is empty		OR	AND

or

All of these conditions must be met

Integration status	is	New	OR	AND
Invoice type	is	Credit Memo	OR	AND
Purchase order	is empty		OR	AND
ERP number	is empty		OR	AND
Original invoice	is not empty		OR	AND

New Criteria

Run Trigger: For every update

Advanced Options

Delete Cancel Done

Data Collapse All

- Flow Variables
  - Status: String
- Trigger - Record Created or Updated
  - Outbound Invoice Record: Record
  - Changed Fields: Array Object
  - Outbound Invoice Table: Table
  - Run Start Time UTC: Date/Time
  - Run Start Date/Time: Date/Time
- 1 - Identify Target ERP
  - Context: Record
  - Target ERP: String
  - Status: Choice
  - Connection & Credential A...: Record
  - Error Message: String
- 2 - If
- 3 - Update Record
  - Outbound Invoice Record: Record
  - Outbound Invoice Table: Table
  - Action Status: Object
- 4 - Update Multiple Records

### Remarque :

Une fois les données extraites dans les tables intermédiaires, les cartes de transformation déplacent les données dans les tables cibles. Pour plus de détails, reportez-vous à [Cartes de transformation et flux secondaires du cadre de travail d'intégration Source-to-Pay](#).

Vous avez copié et exécuté le flux avec succès.

### Intégration Source-to-Pay avec 3CLogic

L'intégration des opérations Source-to-Pay à 3CLogic offre une expérience omnicanale et des fonctionnalités en libre-service.

L'intégration Source-to-Pay avec la solution 3CLogic Cloud Contact Center offre les avantages suivants :

- Améliorez l'expérience de l'utilisateur final grâce aux fonctions vocales et SMS
- Fournir une expérience omnicanale pour que les utilisateurs finaux demandent et reçoivent de l'aide
- Personnaliser les interactions de l'utilisateur final tout en résolvant rapidement les demandes

Pour plus d'informations, consultez [3CLogic Cloud Call Center pour ServiceNow Voice](#) .

### Intégration Source-to-Pay avec Oracle EBS

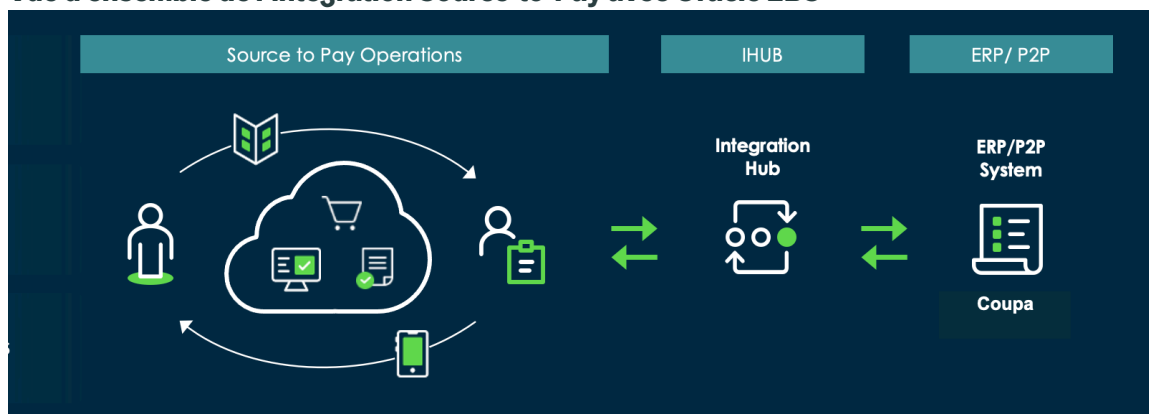
L'intégration Source-to-Pay à Oracle EBS vous permet de gérer les commandes client, l'approvisionnement, les finances, etc., dans Oracle EBS à partir de votre instance ServiceNow.

### Fonctionnalités principales

Avec cette application, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Actions de concentrateur d'intégration pour les factures, les centres de coûts, les modèles de produits, les modalités de paiement, les organisations acheteuses, les départements, les comptes GL, les devises, les taux de change, les détails de paiement des factures, les fournisseurs, les adresses des usines et les entités juridiques.
- Créez ou mettez à jour des bons de commande dans Oracle EBS.
- Annulez les bons de commande dans Oracle EBS.
- Créez des bons reçus dans Oracle EBS.
- Créez des factures dans Oracle EBS.

### Vue d'ensemble de l'intégration Source-to-Pay avec Oracle EBS



Traduction automatique

### Prérequis

Vous devez d'abord activer l'intégration Source-to-Pay avec l'application Oracle EBS à partir du ServiceNow Store. Cela active automatiquement Oracle EBS Spoke. Vous devez ensuite configurer [Oracle EBS Spoke](#) .

Modules d'extension de l'application ServiceNow Store : sn\_Oracle EBS\_spoke.

### **i** Remarque :

L'intégration Source-to-Pay avec Oracle EBS dépend du [spoke Oracle EBS](#) .

### Demander des applications dans l'App Store

Visitez le site Web [ServiceNow Store](#) pour découvrir toutes les applications disponibles et pour obtenir des informations sur la procédure à suivre pour soumettre des demandes à la boutique. Pour obtenir des informations sur les notes de publication cumulatives pour toutes les applications publiées, consultez les [ServiceNow Store notes de publication relatives à l'historique des versions](#) .

### Fonctionnement

Les flux secondaires permettent une expérience plug-and-play pour les scénarios d'intégration. Les actions de concentrateur d'intégration fournissent les blocs de construction des flux secondaires Source-to-Pay et se connectent au système Oracle EBS via des API REST.

### Configurer l'intégration Source-to-Pay avec Oracle EBS

Intégrez l'instance ServiceNow et Oracle EBS en créant une application OAuth personnalisée dans Oracle EBS pour authentifier les demandes ServiceNow.

## Configurer l'application

Vérifiez que vous avez effectué les actions suivantes :

- Activation de l'intégration Source-to-Pay avec l'application Oracle EBS à partir du ServiceNow Store. Cela active automatiquement Oracle EBS Spoke.
- [Configurez le spoke Oracle EBS](#) .
- Activation du cadre de travail d'intégration Source-to-Pay à partir de ServiceNow Store. L'intégration de Source-to-Pay à Oracle EBS utilise le cadre de travail d'intégration Source-to-Pay pour extraire des tâches d'Oracle EBS vers ServiceNow. Pour plus d'informations sur le cadre de travail d'intégration Source-to-Pay, reportez-vous à la section [Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay](#).

## Intégration des données primaires avec les dépendances d'Oracle EBS

Installez les dépendances suivantes de l'intégration des données primaires avec Oracle EBS. Lorsque vous installez le module d'extension, toutes les dépendances sont installées automatiquement. Toutes les données primaires sont synchronisées en fonction de la tâche planifiée configurable Fetch Spend Primary Data (Récupérer les données primaires de dépenses).

Exécutez le déclencheur de l'intégration Oracle EBS qui transfère les tâches dans ServiceNow. Pour plus d'informations, consultez [Utiliser les flux planifiés dans Oracle EBS](#).

### Intégration de données primaires avec Oracle EBS

Nom de l'application	ID de module d'extension
Cadre de travail d'intégration ERP	sn_fcms_intg
Architecture commune de Source-to-pay	sn_shop
Architecture commune du fournisseur	sn_slm
EBS Spoke	sn_oracle_ebs_spk

### Dépendances d'intégration des opérations de cycle de vie du fournisseur avec Oracle EBS

Installez les dépendances suivantes de l'intégration des opérations de cycle de vie du fournisseur à Oracle EBS. Lorsque vous installez le module d'extension, toutes les dépendances sont installées automatiquement.

### Intégration des opérations de cycle de vie du fournisseur à Oracle EBS

Nom de l'application	ID de module d'extension
Intégration de données primaires avec Oracle EBS	sn_orcl_data_int
Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay	sn_spend_intg

## Dépendances d'intégration des opérations d'approvisionnement et d'approvisionnement avec Oracle EBS

Installez les dépendances suivantes de l'intégration de Sourcing and Procurement Operations avec Oracle EBS. Lorsque vous installez le module d'extension, toutes les dépendances sont installées automatiquement.

### Intégration de Sourcing and Procurement Operations à Oracle EBS

Nom de l'application	ID de module d'extension
Intégration de données primaires avec Oracle EBS	sn_orcl_data_int
Sourcing and Purchasing Automation	sn_pr
Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay	sn_spend_intg

## Dépendances d'intégration des opérations de comptes fournisseurs avec Oracle EBS

Installez les dépendances suivantes de l'intégration de Opérations de comptes fournisseurs à Oracle EBS. Lorsque vous installez le module d'extension, toutes les dépendances sont installées automatiquement.

### Intégration de Opérations de comptes fournisseurs à Oracle EBS

Nom de l'application	ID de module d'extension
Intégration de données primaires avec Oracle EBS	sn_orcl_data_int
Traitement de facture des comptes fournisseurs	sn_ap_apm
Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay	sn_spend_intg

## Configuration source ERP pour Oracle EBS

Configurez votre instance Source-to-Pay (S2P) pour prendre en charge l'intégration entrante et sortante avec votre système ERP. Cette configuration d'intégration vous permet d'enregistrer automatiquement le bon de commande, le reçu, la facture et de télécharger les données primaires à partir de l'ERP.

La configuration des sources ERP permet l'implémentation d'une logique spécifique pour renseigner les valeurs pertinentes pour les systèmes ERP tiers. Il comprend tous les mappages de services définis entre Source-to-Pay (S2P) et le système ERP tiers. Dans les cas où il existe plusieurs sources ERP, elles sont stockées en tant qu'entrées de source ERP distinctes avec leurs mappages de service correspondants.

Pour répondre à des exigences spécifiques, vous pouvez modifier la logique de mappage des services en mettant à jour l'entrée de carte des éléments de service pertinente dans l'enregistrement de la carte de services. Pour les organisations utilisant plusieurs systèmes ERP, un champ Source ERP a été incorporé dans les tableaux afin de garantir une identification précise du système ERP intégré respectif.

La configuration de la source ERP pour Oracle EBS permet aux clients d'établir plusieurs instances Oracle. Chaque instance est identifiée par une source distincte et l'alias de connexion de chaque instance doit être unique.

## Prérequis

Avant de démarrer la configuration de l'intégration, effectuez les tâches suivantes.

- Ajoutez les rôles suivants à l'utilisateur de l'intégration :
  - Import\_transformer
  - SOAP
- Obtenez les détails suivants auprès de l'équipe ERP :
  - Informations d'identification de l'utilisateur de l'intégration ERP.
  - Détails de l'API SOAP ou REST basés sur votre système ERP et type de services Web que vous utilisez pour l'intégration.

### **i** Remarque :

Si l'application doit prendre en charge plusieurs instances ERP, configurez Source-to-Pay pour qu'il s'intègre séparément à chaque instance ERP.

## Configurer une source ERP

Pour effectuer la configuration Source ERP pour Oracle EBS, procédez comme suit :

1. Définissez la source ERP que vous souhaitez intégrer à l'intégration Oracle EBS.
2. Créez un profil d'authentification de base qui peut être utilisé pour l'intégration de services Web avec Oracle EBS.
3. Enregistrez le nom d'utilisateur et le mot de passe d'intégration Oracle EBS pour créer le profil d'authentification et l'associer aux cartes de services.
4. Définissez la configuration source pour la source ERP. La configuration de la source ERP détermine la source ERP à laquelle votre système ERP se connecte. Pour plus d'informations, consultez [Définir la configuration source ERP pour Oracle EBS](#).
5. Configurez les cartes de service pour les entités suivantes :

- **Centres de coûts**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher des centres de coûts à partir d'Oracle EBS.

- **Modèles de produits**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher des modèles de produits à partir d'Oracle EBS.

- **Modalités de paiement**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les modalités de paiement à partir d'Oracle EBS.

- **Organisations d'achat**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les organisations d'achat à partir d'Oracle EBS.

- **Départements**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les départements à partir d'Oracle EBS.

- **Comptes GL**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les comptes GL à partir d'Oracle EBS.

- **Devises**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher des devises à partir d'Oracle EBS.

- **Taux de devises FX**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les taux de change à partir d'Oracle EBS.

- **Détails du paiement de la facture**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les détails du paiement des factures à partir d'Oracle EBS.

- **Fournisseurs**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher des fournisseurs à partir d'Oracle EBS.

- **Adresses des usines**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les adresses des usines à partir d'Oracle EBS.

- **Entités juridiques**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les entités juridiques ou les détails du code de société à partir d'Oracle EBS.

- **Factures**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher des factures à partir d'Oracle EBS.

### Configuration source ERP d'Oracle EBS

Name	Active	Entity	Order	Properties	Subflow
Oracle EBS - Cost Centers	true	Cost Centers		["full_pull":true,"initial_load_start...	Fetch cost centers from Oracle EBS
Oracle EBS - Product Models	true	Product Models		["full_pull":false,"initial_load_start...	Fetch inventory items from Oracle EBS
Oracle EBS - Payment Terms	true	Payment Terms		["full_pull":false,"initial_load_start...	Fetch payment terms from Oracle EBS
Oracle EBS - Purchasing Orgs	true	Purchasing Orgs		["full_pull":false]	Fetch purchasing organizations from Orac...
Oracle EBS - Departments	true	Departments		["full_pull":false]	Fetch purchase groups from Oracle EBS
Oracle EBS - GL Accounts	true	GL Accounts		["full_pull":true,"initial_load_start...	Fetch GL accounts from Oracle EBS
Oracle EBS - Currencies	true	Currencies		["full_pull":true,"initial_load_start...	Fetch Currencies from Oracle EBS
Oracle EBS - FX Currency Rates	true	FX Currency Rates		["full_pull":false]	Fetch FX rates from Oracle EBS
Oracle EBS - Invoice Payment Details	true	Invoice Payment Details		["full_pull":false,"initial_load_start...	Fetch invoice payment status from Oracle...
Oracle EBS - Suppliers	true	Suppliers		["full_pull":false,"initial_load_start...	Fetch supplier from Oracle EBS
Oracle EBS - Plant Addresses	true	Plant Addresses		["full_pull":false,"initial_load_start...	Fetch plant address from Oracle EBS
Oracle EBS - Legal Entities	true	Legal Entities		["full_pull":false,"initial_load_start...	Fetch legal entities from Oracle EBS
Oracle EBS - Invoices	true	Invoices		["full_pull":false,"initial_load_start...	Fetch AP Invoices from Oracle EBS

6. Configurez la tâche planifiée pour synchroniser les mises à jour des données primaires à partir d'Oracle EBS.
7. Configurez l'intervalle dans la tâche planifiée de recherche du centre de coûts pour synchroniser périodiquement les mises à jour des données primaires à partir de l'ERP, pour que les services de publication fonctionnent.
8. Chargez les données dans la table de mappage des utilisateurs Oracle EBS.
9. Configurez le mappage d'ID d'utilisateur (sn\_fcms\_intg\_erp\_user\_map) de Source-to-Pay et ERP pour que l'intégration fonctionne.

Le mappage est conservé pour tous les utilisateurs actifs qui disposent du rôle d'acheteur d'approvisionnement dans ERP. Ces utilisateurs doivent être utilisés dans la règle d'affectation de demande.

### Définir la configuration source ERP pour Oracle EBS

La configuration de la source ERP détermine la source ERP à laquelle votre système ERP se connecte. Mappez la charge utile de l'intégration avec les tables Oracle EBS.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_administrator

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Par défaut, le système de base inclut une source ERP nommée Oracle EBS, qui fait référence à la connexion parente pour Oracle EBS. S'il existe plusieurs instances Oracle EBS, plusieurs sources ERP doivent être configurées et les connexions enfants pour ces instances Oracle EBS doivent être référencées.

Chaque instance ERP nécessite une configuration unique de source ERP. Par conséquent, 10 instances ERP nécessitent 10 configurations.

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Finances – Intégration ERP > Configurer une source ERP**.

2. Dans la vue Configurations ERP, sélectionnez **Oracle EBS**.

Cette configuration est disponible dans le cadre du système de base.

3. Pour modifier la source ERP, sélectionnez **ici**.

4. Sélectionnez la source ERP requise pour Oracle EBS à l'aide de l'option de recherche.

5. Pour créer une source ERP, procédez comme suit :

a. Sélectionnez **Nouveau**.

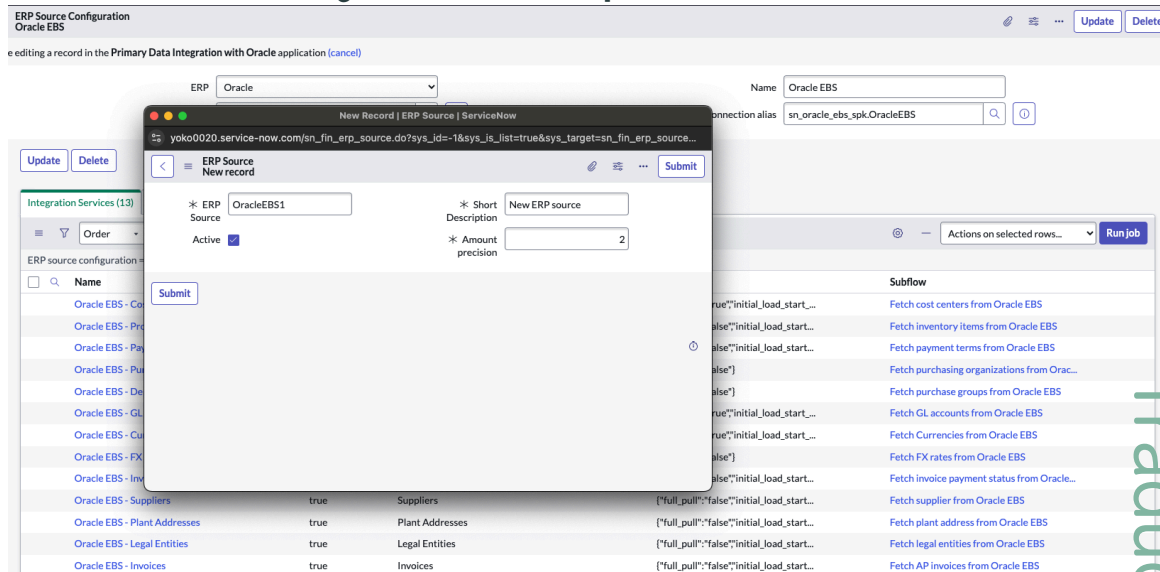
b. Renseignez les champs du formulaire.

#### Définir une nouvelle configuration de la source ERP

Champ	Description
Source ERP	Source ERP pour laquelle l'intégration est requise. Par exemple, Oracle EBS.
Description brève	Résumé de la source ERP.
Actif	Option permettant d'activer la source ERP.

Champ	Description
Précisions du montant	Précision de la quantité de la source ERP. Par exemple, 2.

## Définir une nouvelle configuration source ERP pour Oracle EBS



### c. Sélectionnez **Soumettre**.

Une nouvelle source ERP est créée. Vérifiez que l'alias de connexion est également unique pour chaque source ERP.

### **?** Remarque :

L'intégration EBS d'Oracle peut avoir plusieurs sources ERP. La table intermédiaire affiche la colonne Source ERP, que vous pouvez utiliser pour distinguer à quel ERP appartiennent les données.

## Que faire ensuite

Par défaut, le système de base Oracle EBS fournit un mappage de 13 services. Pour les autres instances Oracle EBS, vous devez effectuer les opérations suivantes :

- Définissez manuellement les mappages de service pour chaque service d'intégration en accédant à la liste connexe Mappages de services. Vous pouvez définir un mappage de niveau d'élément entre les champs de table Oracle EBS et les éléments de charge utile.
- Mappez les utilisateurs et les ID d'utilisateurs ERP correspondants en accédant à la liste connexe Mappages de l'utilisateur ERP.

## Configurer les services d'intégration pour Oracle EBS

Pour configurer les services d'intégration, fournissez le point de terminaison de connexion et les informations d'identification ERP Oracle EBS que vous configurez pour votre profil d'authentification. En outre, créez un enregistrement de service Web distinct pour chaque demande de service que vous souhaitez personnaliser.

[https://player.vimeo.com/video/1100184497?h=f5b16fc19b&badge=0&autoplay=0&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/1100184497?h=f5b16fc19b&badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)

## Avant de commencer

- Vérifiez que le périmètre de l'application est défini sur Spoke Oracle EBS.
- Vérifiez que le Serveur MID est installé et configuré dans votre ServiceNow instance pour vous connecter au serveur ERP. Pour plus de détails, voir [Installation du serveur MID](#).

**Remarque :**

L'intégration de MID Server est requise uniquement pour une intégration ERP Oracle EBS utilisant les services SOAP.

- Pour un service de type REST, les détails de l'API REST, sont fournis par ERP.

Rôles requis : sn\_fcms\_intg.integration\_user

**Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Si l'application nécessite plusieurs instances ERP Oracle EBS, créez des services Web distincts pour chaque instance ERP. Vous pouvez créer des enregistrements de service d'intégration pour les entités à l'aide de la table sn\_fcms\_intg\_service .

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Finances – Intégration ERP > Configurer une source ERP**.
2. Ouvrez la source ERP pour laquelle vous devez configurer les services d'intégration. Par exemple, Oracle EBS.
3. Dans la liste Services d'intégration, sélectionnez le service que vous souhaitez configurer.

**Rechercher des entités juridiques à partir d'Oracle EBS**

Started	Ended	Status
2000-09-13 21:10:34	2025-01-24 01:08:29	Completed
2000-09-13 21:10:34	2025-01-24 00:26:29	Failed
2000-09-13 21:10:34	2025-01-24 00:21:44	Failed
1999-12-31 20:10:34	2025-01-23 06:51:45	Completed
2024-07-23 23:40:53	2025-01-23 23:40:53	Completed
2000-09-13 21:10:34	2025-01-26 20:33:33	Completed
1999-12-31 20:10:34	2025-01-23 23:35:32	Completed

4. Renseignez les champs de l'enregistrement du service d'intégration.

**Enregistrement du service d'intégration**

Champ	Description
Entité	Type d'entité pour lequel vous souhaitez configurer les services d'intégration.
Application	Nom de l'application. Par exemple, Oracle EBS.
Configurer une source ERP	Source ERP mappée à l'entité. Par exemple, Oracle EBS.
Actif	L'état du service d'interaction. Par défaut, la case à cocher est inactive.
Flux secondaire	Flux secondaire utilisé pour extraire les données primaires.

Traduction automatique

Champ	Description
Propriétés	<p>Crée un enregistrement JSON dans le service d'intégration, qui est ensuite transmis aux flux secondaires ERP pour récupérer les données complètes.</p> <p>Pour transmettre JSON dans le flux secondaire, créez une propriété nommée « query » et affectez-lui une requête JSON comme valeur, comme ceci :</p> <pre>[   {     "parameter": "LEGAL_ENTITY_NAME",     "operator": "=",     "value": "Vision ADB",     "operand": "NONE"   } ]</pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Activation de l'extraction complète :</b> <p>Utilisez cette propriété pour extraire les données complètes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Créez une propriété nommée « full_pull » et définissez sa valeur sur vrai.</li> <li>▪ De plus, vous pouvez créer une autre propriété telle que « initial_load_start_date_time » et définir sa valeur sur 2025-02-15T04:10:34.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Activation de l'extraction delta :</b> <p>Utilisez cette propriété pour extraire les données incrémentielles.</p> <p>Définissez la valeur de la propriété « full_pull » sur faux.</p> </li> </ul>
Ordre	Option permettant de choisir l'ordre dans lequel l'entité doit être affichée.

**5. Sélectionnez **Mettre à jour**.**

Le service d'intégration est configuré pour l'entité sélectionnée.

**Charger des données dans la table de mappage des utilisateurs ERP pour Oracle EBS**

Configurez le mappage d'ID d'utilisateur Oracle EBS et ERP pour que l'intégration fonctionne. Le mappage est conservé pour tous les utilisateurs actifs qui disposent du rôle d'acheteur d'approvisionnement dans ERP. Ces utilisateurs doivent être utilisés dans la règle d'affectation de demande.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_administrator

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Ensembles de données à importations système > Charger des données**.
2. Sélectionnez **Créer une table** et saisissez une étiquette pour la nouvelle table dans le champ **Étiquette**.
3. Dans le champ **Source de l'importation**, sélectionnez Fichier, puis cliquez sur **Choisir un fichier** pour sélectionner la feuille de calcul Excel source.

### Charger des données dans la table de mappage des utilisateurs ERP pour Oracle EBS

The screenshot shows the 'Load Data' interface in ServiceNow. At the top, there are navigation tabs: 'All', 'Favorites', 'History', 'Workspaces', and 'Admin'. A 'Load Data' button with a star icon is in the top right. Below the navigation is a breadcrumb trail: '< Load Data'. The main form is titled 'Import set table' and has two radio buttons: 'Create table' (selected) and 'Existing table'. Below this is a red asterisk icon followed by a 'Label' field containing 'Fetch legal entities from Oracle EBS' and a 'Name' field containing 'u\_fetch\_legal\_entities\_from\_oracle\_ebs'. The 'Source of the import' section has two radio buttons: 'File' (selected) and 'Data source'. Below this is a 'File' field with a 'Choose file' button and the text 'No file chosen'. There are two input fields: 'Sheet number' with the value '1' and 'Header row' with the value '1'. A blue 'Submit' button is at the bottom.

4. **Facultatif** : Si nécessaire, spécifiez le numéro de fiche de travail et de ligne d'en-tête.
5. Cliquez sur **Envoyer**.  
Les données importées sont désormais disponibles dans la nouvelle table de jeux d'importation.
6. [Create a transform map](#) pour définir le mappage de champs entre les colonnes du jeu d'importation et les colonnes de la table de mappage des utilisateurs ERP [sn\_fcms\_intg\_erp\_user\_map] cible.  
La table de mappage des utilisateurs ERP gère le mappage entre les ID d'utilisateurs ERP et les ID d'utilisateurs ServiceNow.
7. Transformez les données de la table de jeux d'importation vers la table cible.  
Pour plus d'informations, consultez [Run an import](#) .  
Les données sont importées dans la table Mappage des utilisateurs Oracle EBS ERP (sn\_fcms\_intg\_erp\_user\_map).

### Que faire ensuite

Vérifiez que les enregistrements de données sont importés dans la table cible. Vous pouvez afficher les mappages d'utilisateurs Oracle EBS ERP en accédant à **Finances : ERP Integration > Utilisateurs ERP**.

#### **i** Remarque :

Si aucun mappage d'utilisateur ERP n'est requis, vous pouvez le désactiver. Pour désactiver un mappage, sélectionnez la case à cocher **Inactif** dans le formulaire Mappage des utilisateurs ERP.

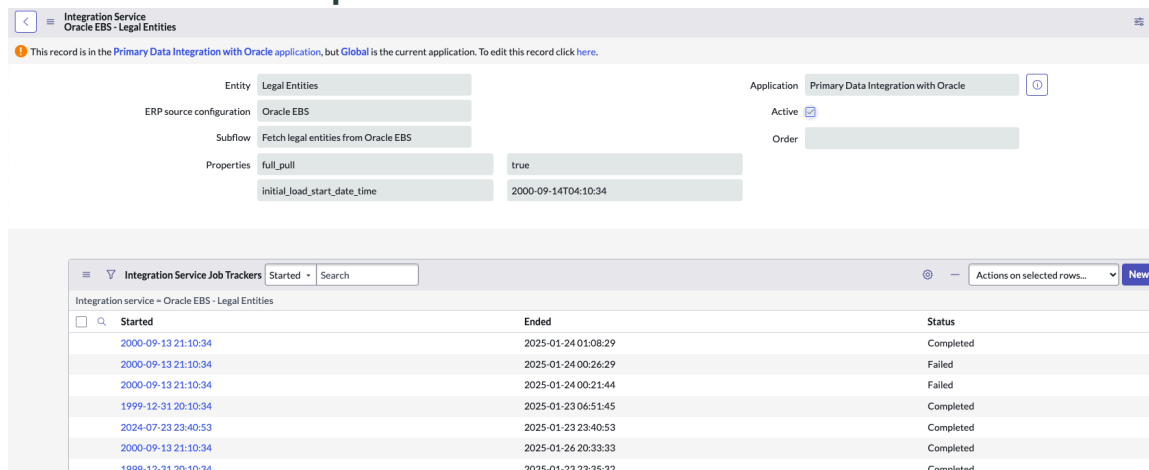
### Rechercher des données primaires dans Oracle EBS

Vous pouvez exécuter une tâche pour rechercher des données primaires à partir de différentes sources ERP dans ServiceNow.

Avant de démarrer l'intégration ERP, vous devez configurer l'enregistrement des services d'intégration pour la source ERP cible à l'aide de la table sn\_fcms\_intg\_service . La table sn\_fcms\_intg\_service est une table de mappage entre les flux secondaires et la source ERP

cible. Pour plus d'informations sur la création d'un enregistrement de service d'intégration, voir [Créer un enregistrement de service d'intégration](#).

### Rechercher des données primaires dans Oracle EBS



Vous pouvez exécuter manuellement des tâches pour les entités suivantes :

### Rechercher des données primaires dans Oracle EBS

Entité	Description	Nom de la table
Centres de coûts	Rechercher des centres de coûts à partir d'Oracle EBS	Table intermédiaire entrante d'étape de centre de coûts
Modèles de produits	Recherchez des modèles de produits à partir d'Oracle EBS.	Table intermédiaire entrante d'étape de modèle de produit
Modalités de paiement	Recherchez les modalités de paiement à partir d'Oracle EBS.	Modalités de paiement Table intermédiaire entrante de l'étape
Organisations d'achat	Rechercher des organisations d'achat à partir d'Oracle EBS.	Table intermédiaire entrante de l'étape de l'entité d'achat
Départements	Recherchez des départements à partir d'Oracle EBS.	Table intermédiaire entrante d'étape de département
Comptes GL	Recherchez les comptes GL à partir d'Oracle EBS.	Table intermédiaire entrante d'étape de compte GL
Devises	Rechercher des devises à partir d'Oracle EBS.	Table intermédiaire entrante d'étape de devise FX
Taux de change FX	Rechercher les taux de change à partir d'Oracle EBS.	Table intermédiaire entrante d'étape de taux FX
Détails du paiement de la facture	Recherchez les détails des paiements de factures à partir d'Oracle EBS.	Table entrante d'importation des détails du paiement de la facture
Fournisseurs	Recherchez des fournisseurs à partir d'Oracle EBS.	Table intermédiaire entrante de l'emplacement du fournisseur
Adresses des usines	Recherchez les adresses des usines à partir d'Oracle EBS.	Table intermédiaire entrante d'étape d'emplacement CMN
Entités juridiques	Recherchez des entités juridiques à partir d'Oracle EBS.	Table intermédiaire entrante d'étape juridique

Traduction automatique

## Rechercher des données primaires dans Oracle EBS (suite)

Entité	Description	Nom de la table
Factures	Recherchez des factures à partir d'Oracle EBS.	Table intermédiaire entrante d'importation de facture

## Cartes de transformation et flux secondaires

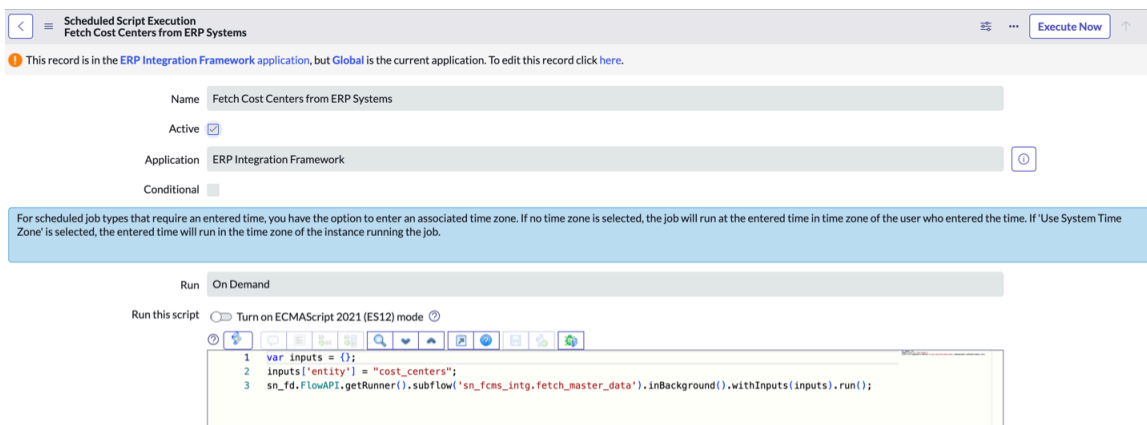
Pour en savoir plus sur les cartes de transformation et les flux secondaires, reportez-vous à la rubrique [Cartes de transformation et flux secondaires du cadre de travail d'intégration Source-to-Pay](#).

## Travaux planifiés pour rechercher des données primaires dans Oracle EBS

Vous pouvez planifier des travaux à la demande à exécuter à des intervalles de temps spécifiques pour extraire des données primaires de différentes sources ERP Oracle EBS dans ServiceNow.

Avant de démarrer l'intégration ERP Oracle EBS, vous devez configurer l'enregistrement des services d'intégration pour la source ERP cible à l'aide de la table `sn_fcms_intg_service`. La table `sn_fcms_intg_service` est une table de mappage entre les flux secondaires et la source ERP cible. Pour plus d'informations sur la création d'un enregistrement de service d'intégration, voir [Créer un enregistrement de service d'intégration](#).

Les travaux planifiés sont configurés pour les entités qui utilisent des scripts. Exemple : récupérer le centre de coûts des systèmes ERP. Pour plus d'informations sur la configuration des travaux planifiés à l'aide de scripts, reportez-vous à la section [Automatically run a script of your choosing](#). Le script invoque le flux secondaire qui est associé à une entité, comme illustré dans la figure ci-dessous. Le flux secondaire interroge les entités actives ou la configuration de la source ERP (facultatif) répertoriée dans la table des services d'intégration.



## Exécuter les travaux planifiés dans Oracle EBS

Exécutez des travaux planifiés ad hoc pour rechercher les données primaires de l'entité à partir de la source ERP Oracle EBS cible.

### Avant de commencer

Rôles requis : `sn_fcms_intg.integration_user`

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Exécute des travaux planifiés sur demande sur les vraies entités d'une cible source ERP et récupère les données primaires. Remplit automatiquement les tables entrantes de l'entité.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Finances – Intégration ERP > Configurer une source ERP**.
2. Sélectionnez la source ERP pour laquelle vous souhaitez exécuter des travaux planifiés.
3. Sélectionner **Services d'intégration > Exécuter la tâche**.  
Les services d'extraction s'exécutent automatiquement comme prévu.  
Les tables entrantes de l'entité sont remplies de données primaires.

### Utiliser l'intégration Source-to-Pay avec Oracle EBS

Découvrez comment utiliser l'intégration Source-to-Pay avec Oracle EBS pour gérer les commandes client, l'approvisionnement, les finances, etc. dans Oracle EBS à partir de votre instance ServiceNow.

### Utiliser les flux planifiés dans Oracle EBS

Utilisez les flux de calendrier pour récupérer des informations à partir d'Oracle EBS, y compris les factures, les centres de coûts, les modèles de produits, les modalités de paiement, les organisations acheteuses, les départements, les comptes GL, les devises, les taux de change, les détails de paiement des factures, les fournisseurs, les adresses des usines et les entités juridiques.

Vous pouvez utiliser les flux secondaires pour effectuer les tâches requises ou créer une copie des flux secondaires, puis la personnaliser en fonction de vos besoins. L'intégration Source-to-Pay avec Oracle EBS prend en charge les flux secondaires suivants :

### Intégration Source-to-Pay avec Oracle EBS

L'intégration Source-to-Pay avec Oracle EBS prend en charge les flux secondaires suivants :

#### Détails du flux secondaire planifié pour l'intégration Source-to-Pay avec Oracle EBS

Flux secondaire	Description
Créer, mettre à jour ou annuler un bon de commande	Crée, met à jour ou annule un bon de commande dans Oracle EBS.
Créer la réception de marchandises	Crée des réceptions de marchandises dans Oracle EBS.

#### **i** Important :

Ces flux secondaires sont en lecture seule. Pour modifier un flux ou un flux secondaire, créez une copie, puis appliquez les changements requis.

### Intégration des opérations de cycle de vie du fournisseur à Oracle EBS

L'intégration de Supplier Lifecycle Operations à Oracle EBS prend en charge les flux secondaires suivants :

## Détails du flux secondaire planifié pour l'intégration des opérations de cycle de vie du fournisseur à Oracle EBS

Flux	Description
Créer ou mettre à jour ou désactiver un fournisseur	Crée, met à jour ou désactive un fournisseur dans Oracle EBS.
Créer ou mettre à jour un emplacement de fournisseur	Crée ou met à jour l'emplacement du fournisseur dans Oracle EBS.
Créer ou mettre à jour les informations de paiement des fournisseurs	Crée ou met à jour les informations de paiement des fournisseurs dans Oracle EBS.

### **i** Important :

Ces flux secondaires sont en lecture seule. Pour modifier un flux ou un flux secondaire, créez une copie, puis appliquez les changements requis.

## Intégration de Sourcing and Procurement Operations à Oracle EBS

L'intégration de Sourcing and Procurement Operations avec Oracle EBS prend en charge les flux secondaires suivants :

### Détails du flux secondaire planifié pour l'intégration de Sourcing and Procurement Operations à Oracle EBS

Flux	Description
Créer ou mettre à jour ou annuler un bon de commande	Crée, met à jour ou annule un bon de commande dans Oracle EBS.

## Intégration de Opérations de comptes fournisseurs à Oracle EBS

L'intégration des opérations des comptes fournisseurs à Oracle EBS prend en charge les flux secondaires suivants :

### Détails du flux secondaire planifié pour l'intégration d'Oracle EBS d'Opérations de comptes fournisseurs

Flux	Description
Créer une facture AP	Crée une facture AP dans Oracle EBS.

## Déclencher manuellement des flux ou des flux secondaires dans Oracle EBS (entrants)

Vous pouvez déclencher manuellement des flux ou des flux secondaires dans Oracle EBS sur demande. Suivez ces étapes pour déclencher manuellement un flux ou un flux secondaire.

### Avant de commencer

Rôles requis : sn\_fcms\_intg.integration\_user

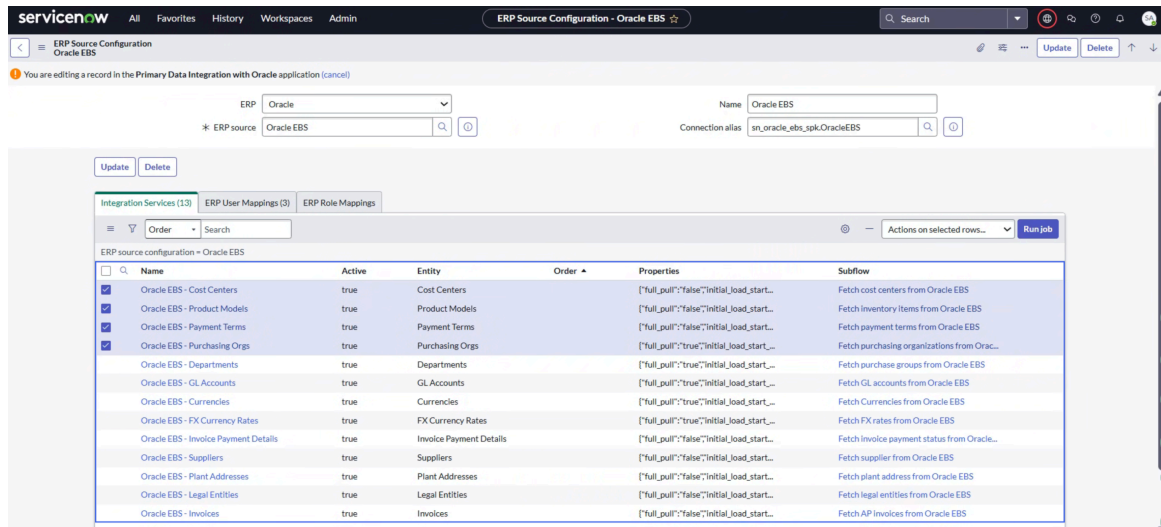
### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

[https://player.vimeo.com/video/1104414703?h=6b62c2639f&badge=0&autoplay=0&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/1104414703?h=6b62c2639f&badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Finances – Intégration ERP > Configurer une source ERP**.
2. Dans la vue Configurations ERP, sélectionnez la source ERP **Oracle EBS** pour déclencher manuellement les flux ou les flux secondaires.
3. Dans la liste Services d'intégration, sélectionnez les flux secondaires que vous souhaitez déclencher manuellement.

### Déclencher manuellement des flux ou des flux secondaires dans Oracle EBS



4. Sélectionnez **Exécuter la tâche** pour déclencher le flux ou le flux secondaire.
5. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Studio de workflow**.
6. Sur la page d'accueil du Studio de workflow, sélectionnez l'onglet **Opérations**, puis l'onglet **Flux**.  
La liste des exécutions de flux s'affiche. Vous pouvez rechercher l'état des flux ou des flux secondaires que vous avez déclenchés. Si des erreurs se sont produites lors de l'exécution, vous pouvez les afficher dans la colonne des messages de traitement.
7. Revenez à l'onglet Page **d'accueil**, puis sélectionnez **Flux** ou **Flux secondaires**.
8. **Recherchez** le nom du flux ou du **flux secondaire** ou le nom **de l'application Oracle EBS** à l'aide de l'icône de filtre, puis sélectionnez **Appliquer**.  
Vous pouvez afficher les flux ou les flux secondaires que vous avez déclenchés.

## Flux ou flux secondaires dans Studio de workflow

Name	State	Runtime	Created by	Created	Sys ID
Fetch cost centers from Oracle EBS	In Progress		admin	2025-04-29 04:43:10	400f9acc7a1da210759de52ec3fedee5
Fetch purchasing organizations from Oracle EBS	Queued		admin	2025-04-29 04:43:10	840f9acc671da2105024ecd789463fc8
Fetch payment terms from Oracle EBS service	In Progress	1,066	admin	2025-04-29 04:43:07	6ffe5acc6f1da21011d895820edf52be
Fetch inventory items from Oracle EBS	In Progress		admin	2025-04-29 04:43:06	53fe5acc291da2106c74311373f76096
Fetch payment terms from Oracle EBS	In Progress		admin	2025-04-29 04:43:06	9ffe5acce81da2101cb39223411ee776
Fetch master data	Complete	1,068	admin	2025-04-29 04:43:05	0bfe5acc841da21077423203f937df58
Fetch master data	Complete	1,071	admin	2025-04-29 04:43:05	4bfe5accfa1da2105d3eed1bd0cca359
Fetch master data	Complete	3,442	admin	2025-04-29 04:43:05	8bfe5acce01da210c6c70f00c864e75a
Fetch master data	Complete	4,536	admin	2025-04-29 04:43:05	cffe5acc841da21086b3c20379227056
Todo reminder notifications	Complete	1,140	admin	2025-04-28 21:30:00	47db7c0c8e95a2102c3078a61f64713f

9. Vous pouvez utiliser la condition de déclenchement dans le cadre du système de base pour exécuter le flux ou le flux secondaire.

### **Remarque :**

Ne modifiez pas la condition de déclenchement.

Le flux ou le flux secondaire est exécuté.

### Utiliser un flux ou un flux secondaire dans Oracle EBS (sortant)

Un flux ou un flux secondaire peut être exécuté dans Oracle EBS à l'aide de Workflow Studio. Suivez ces étapes pour exécuter un flux ou un flux secondaire.

#### Avant de commencer

Rôles requis : sn\_fcms\_intg.integration\_user

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Studio de workflow**.
2. Sur la page d'accueil du studio de workflow, sélectionnez **Flux**.
3. Recherchez le nom du **flux** ou le nom **de l'application Oracle EBS** à l'aide de l'icône de filtre, puis sélectionnez **Appliquer**.
4. Sélectionnez le flux requis dans la liste.

Par exemple, sélectionnez **Créer ou mettre à jour ou annuler un flux de bon de commande** .

## Créer ou mettre à jour ou annuler un flux de bons de commande

The screenshot displays the ServiceNow workflow editor. At the top, the title is 'Create purchase order on outbound order table'. Below the title, there are buttons for 'Test', 'Debug', 'Activate', and 'Save'. The main workspace is divided into three sections: TRIGGER, ACTIONS, and ERROR HANDLER. The TRIGGER section contains a single trigger: 'Purchase Order Created where (Legal entity, ERP source, Active is true, and Legal entity, ERP source, ERP Source is not empty, and Status is Pending Submission)'. The ACTIONS section contains three steps: 1. 'Get ERP Source', 2. 'If ERP is configured', and 3. 'then Create purchase order on outbound order table'. Below the actions is a button to 'Add an Action, Flow Logic, or Subflow'. The ERROR HANDLER section is currently empty. On the right side, there is a 'Data' panel with a 'Collapse All' button. It lists several variables: 'Purchase Order Record' (Record), 'Purchase Order Table' (Table), 'Run Start Time UTC' (DateTime), 'Run Start DateTime' (DateTime), 'ERP Source' (String), 'Action Status' (Object), and 'Action Status' (Object).

5. Dans le champ Déclencheur, spécifiez l'heure et l'intervalle auxquels vous souhaitez exécuter automatiquement le flux planifié.

Ce flux déclenche ensuite des flux secondaires pour automatiser les tâches. Pour personnaliser l'exemple de flux, copiez-le vers le périmètre de l'application souhaité.

### **i** Remarque :

Ne modifiez pas la condition de déclenchement.

Le flux ou le flux secondaire est exécuté.

### Copier un flux ou un flux secondaire dans Oracle EBs


Vous pouvez créer une copie du flux a ou du flux secondaire et apporter les modifications nécessaires. Procédez comme suit pour activer un flux ou un flux secondaire.

### Avant de commencer

Rôles requis : sn\_fcms\_intg.integration\_user

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Studio de workflow**.
2. Sur la page d'accueil du studio de workflow, sélectionnez **Flux**.
3. Ouvrez le flux que vous souhaitez copier.
4. Cliquez sur l'icône Actions , puis sélectionnez **Copier le flux**.

### **i** Important :

Effectuez cette étape uniquement si vous prévoyez de personnaliser ou d'apporter des changements spécifiques au flux.

## Créer ou mettre à jour un flux de bons de commande

### 5. Activez le flux ou le flux secondaire.

- Assurez-vous que le flux ou le flux secondaire est disponible et activé sur le système de base.
- Activez le flux copié après avoir apporté les changements requis.

### 6. Utilisez la **condition de déclenchement** pour le flux ou le flux secondaire.

Ce flux ou sous-flux est déclenché et associé au bon de commande lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- **Personne morale. Source ERP . Actif** est **défini sur vrai**.
- **Personne morale. Source ERP . La source ERP n'est pas vide**.
- **L'état** est **Soumission en attente**

#### **Remarque :**

Ne modifiez pas la condition de déclenchement.

#### **Remarque :**

Une fois les données extraites dans les tables intermédiaires, les cartes de transformation déplacent les données dans les tables cibles. Pour plus de détails, reportez-vous à [Cartes de transformation et flux secondaires du cadre de travail d'intégration Source-to-Pay](#)

Vous avez copié et exécuté le flux avec succès.

## Intégration Source-to-Pay avec SAP Ariba

L'intégration Source-to-Pay avec SAP Ariba vous permet de gérer les commandes client, l'approvisionnement, les finances, etc., à SAP Ariba partir de votre instance ServiceNow.

## Fonctionnalités principales

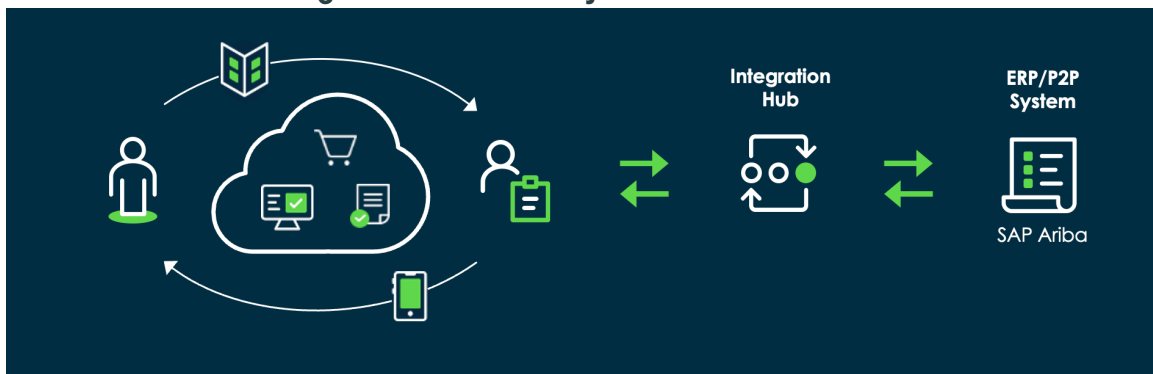
Avec cette application, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Actions de concentrateur d'intégration pour les factures, les centres de coûts, les modalités de paiement, les organisations acheteuses, les départements, les comptes GL, les devises, les taux de change, les détails de paiement de facture, les fournisseurs et les entités juridiques.
- Créer des réceptions de marchandises dans SAP Ariba.

## Prérequis

- Activez l'intégration Source-to-Pay avec l'application SAP Ariba à partir du ServiceNow Store. Cela active automatiquement le SAP Ariba spoke.
- Configurez [SAP Ariba Spoke](#) .

### Vue d'ensemble de l'intégration Source-to-Pay avec SAP Ariba



Modules d'extension de l'application ServiceNow Store : `sn_sap_ariba_spoke`.

### **i** Remarque :

L'intégration Source-to-Pay avec SAP Ariba dépend de [SAP Ariba Spoke](#) .

## Demander des applications dans l'App Store

Visitez le site Web [ServiceNow Store](#) pour découvrir toutes les applications disponibles et pour obtenir des informations sur la procédure à suivre pour soumettre des demandes à la boutique. Pour obtenir des informations sur les notes de publication cumulatives pour toutes les applications publiées, consultez les [ServiceNow Store notes de publication relatives à l'historique des versions](#) .

## Fonctionnement

Les flux secondaires permettent une expérience plug-and-play pour les scénarios d'intégration. Les actions du concentrateur d'intégration fournissent les blocs de construction des flux secondaires Source-to-Pay et se connectent au système via des SAP Ariba API REST.

### Configurer l'intégration Source-to-Pay avec SAP Ariba

Intégrez l'instance ServiceNow et SAP Ariba utilisez les informations d'identification SAP Ariba SSH, Authentification de base, OAuth 2.0 et clé API pour authentifier les demandes ServiceNow.

## Configurer l'application

- Activez l'intégration Source-to-Pay avec l'application SAP Ariba à partir du ServiceNow Store. Cela active automatiquement SAP Ariba Spoke.
- [Configurez SAP Ariba Spoke](#) .
- Activez le cadre de travail d'intégration Source-to-Pay à partir du ServiceNow Store. Intégration Source-to-Pay avec SAP Ariba utilise le cadre de SAP Ariba travail d'intégration Source-to-Pay pour extraire des tâches vers ServiceNow. Pour plus d'informations sur le cadre de travail d'intégration Source-to-Pay, reportez-vous à la section [Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay](#).

## Intégration des données primaires avec SAP Ariba les dépendances

Installez les dépendances suivantes de l'intégration des données primaires avec SAP Ariba. Lorsque vous installez le module d'extension (sn\_ariba\_data\_int), les dépendances sont installées automatiquement.

### Intégration des données primaires à SAP Ariba

Nom de l'application	ID de module d'extension
Cadre de travail d'intégration ERP	sn_fcms_intg
Architecture commune de Source-to-pay	sn_shop
Architecture commune du fournisseur	sn_slm
SAP Ariba Spoke	sn_sap_ariba_spoke

## Dépendances d'intégration des opérations de cycle de vie du fournisseur avec SAP Ariba

Installez les dépendances suivantes de l'intégration des opérations de cycle de vie du fournisseur avec SAP Ariba. Lorsque vous installez le module d'extension, les dépendances sont installées automatiquement.

### Intégration de Opérations de cycle de vie du fournisseur avec SAP Ariba

Nom de l'application	ID de module d'extension
Intégration des données primaires à SAP Ariba	sn_ariba_data_int
Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay	sn_spend_intg
Intégration des données primaires à SAP Ariba	sn_utility_spoke
Architecture commune des finances	sn_fin
Cadre de travail d'intégration ERP	sn_fcms_intg
Architecture commune du fournisseur	sn_slm

## Dépendances d'intégration des opérations d'approvisionnement et d'approvisionnement avec SAP Ariba

Installez les dépendances suivantes de l'intégration de Sourcing and Procurement Operations avec SAP Ariba. Lorsque vous installez le module d'extension, toutes les dépendances sont installées automatiquement.

### Intégration de Sourcing and Procurement Operations dans SAP Ariba

Nom de l'application	ID de module d'extension
Intégration des données primaires à SAP Ariba	sn_ariba_data_int
Sourcing and Purchasing Automation	sn_pr
Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay	sn_spend_intg

## Intégration des opérations de comptes fournisseurs Dépendances avec SAP Ariba

Installez les dépendances suivantes de l'intégration des opérations de comptes fournisseurs avec SAP Ariba. Lorsque vous installez le module d'extension, toutes les dépendances sont installées automatiquement.

### Intégration des opérations de comptes fournisseurs dans SAP Ariba

Nom de l'application	ID de module d'extension
Intégration des données primaires à SAP Ariba	sn_ariba_data_int
Traitement de facture des comptes fournisseurs	sn_ap_apm
Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay	sn_spend_intg

## Configuration de la source ERP pour SAP Ariba

Configurez votre instance Source-to-Pay (S2P) pour prendre en charge l'intégration entrante et sortante avec votre système ERP. Cette configuration d'intégration vous permet d'enregistrer un bon de commande, un reçu, une facture et de télécharger automatiquement les données primaires à partir du système ERP.

La configuration des sources ERP permet l'implémentation d'une logique spécifique pour renseigner les valeurs pertinentes pour les systèmes ERP tiers. Il comprend tous les mappages de services définis entre Source-to-Pay (S2P) et le système ERP tiers. S'il existe plusieurs sources ERP, elles sont stockées en tant qu'entrées de source ERP distinctes avec leurs mappages de service correspondants.

Pour répondre à des exigences spécifiques, vous pouvez personnaliser la logique de mappage des services en modifiant l'entrée de carte des éléments de service pertinente dans l'enregistrement de la carte de services. Pour les organisations utilisant plusieurs systèmes ERP, un champ Source ERP a été incorporé dans les tableaux afin d'identifier avec précision le système ERP intégré respectif.

La configuration de la source ERP permet SAP Ariba aux clients d'établir plusieurs instances SAP Ariba. Chaque instance est identifiée par une source distincte et l'alias de connexion de chaque instance doit être unique.

## Prérequis

Avant de commencer la configuration de l'intégration, procédez comme suit.

- Ajoutez les rôles suivants à l'utilisateur de l'intégration :
  - sn\_fcms\_intg.admin
  - sn\_spend\_intg.admin
- Obtenez les détails suivants auprès de l'équipe ERP :
  - Informations d'identification de l'utilisateur de l'intégration ERP.
  - Détails de l'API REST en fonction de votre système ERP que vous utilisez pour l'intégration.

### **i** Remarque :

Si l'application doit prendre en charge plusieurs instances ERP, configurez Source-to-Pay pour qu'il s'intègre séparément à chaque instance ERP.

## Configurer une source ERP

Pour configurer la source ERP pour SAP Ariba, procédez comme suit :

1. Définissez la source ERP que vous souhaitez intégrer à l'intégration SAP Ariba .
2. Créer un profil d'authentification de base utilisable pour l'intégration du service web avec SAP Ariba
3. Enregistrez le nom d'utilisateur et le mot de passe de l'intégration SAP Ariba pour créer le profil d'authentification et l'associer aux cartes de services.
4. Définissez la configuration de la source pour la source ERP. La configuration de la source ERP détermine la source ERP à laquelle votre système ERP se connecte. Pour plus d'informations, consultez [Définir la configuration source ERP pour SAP Ariba](#).
5. Configurez les cartes de service pour les entités suivantes :

- **Personnes morales**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source à partir de laquelle rechercher les entités juridiques ou les détails du code de SAP Ariba société.

- **Taux de devises FX**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les taux de change à partir de SAP Ariba.

- **Organisations d'achat**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les organisations acheteuses à partir de SAP Ariba.

- **Monnaies**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source à partir de laquelle rechercher des SAP Ariba devises.

- **Modalités de paiement**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source à partir de laquelle rechercher les modalités de paiement à partir de .SAP Ariba

- **Comptes GL**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source à partir de laquelle rechercher les comptes GL à partir de SAP Ariba.

- **Centres de coûts**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source afin de rechercher les centres de coûts à partir de SAP Ariba.

- **Départements**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source à partir de laquelle rechercher les départements à partir de .SAP Ariba

- **Fournisseurs**

Configurer des flux secondaires pour la configuration source à partir de laquelle rechercher les fournisseurs SAP Ariba

- **Factures**

Configurez des flux secondaires pour la configuration source à partir de laquelle rechercher des SAP Ariba factures.

### Configurer une source ERP pour SAP Ariba

ERP Source Configuration  
SAP Ariba REST

ERP: SAP  
Name: SAP Ariba REST  
ERP source: [redacted]  
Connection alias: sn\_sap\_ariba\_spoke.SAP\_Ariba\_Rest

Run Job

Integration Services (10) | ERP User Mappings | ERP Role Mappings | Integration Services

Order | Search | Actions on selected rows... | Run Job

Name	Active	Entity	Order	Properties	Subflow
SAP Ariba REST - Legal Entities	true	Legal Entities	10	{ "filter": "", "order_by": "", "select": ""...	Fetch legal entities from SAP Ariba REST
SAP Ariba REST - FX Currency Rates	true	FX Currency Rates	20	{ "filter": "", "order_by": "", "select": ""...	Fetch FX Rates from SAP Ariba REST
SAP Ariba REST - Purchasing Orgs	true	Purchasing Orgs	30	{ "filter": "", "order_by": "", "select": ""...	Fetch purchasing organizations from SAP ...
SAP Ariba REST - Currencies	true	Currencies	30	{ "filter": "", "select": "", "order_by": ""...	Fetch currencies from SAP Ariba REST
SAP Ariba REST - Payment Terms	true	Payment Terms	50	{ "filter": "", "select": "", "expand": "", "or...	Fetch payment terms from SAP Ariba REST
SAP Ariba REST - GL Accounts	true	GL Accounts	60	{ "filter": "", "order_by": "", "select": ""...	Fetch GL Accounts from SAP Ariba REST
SAP Ariba REST - Cost Centers	true	Cost Centers	80	{ "filter": "", "order_by": "", "select": ""...	Fetch cost centers from SAP Ariba REST
SAP Ariba REST - Departments	true	Departments	100	{ "filter": "", "order_by": "", "select": ""...	Fetch purchase group from SAP Ariba REST
SAP Ariba REST - Suppliers	true	Suppliers	100	{ "full_pull": "", "initial_load_start_date...	Fetch supplier from SAP Ariba REST
SAP Ariba REST - Invoices	true	Invoices	102	{ "page_size": "", "supplier_network_id": ""...	Fetch invoices from SAP Ariba REST

1 to 10 of 10

### Définir la configuration source ERP pour SAP Ariba

La configuration de la source ERP détermine la source ERP à laquelle votre système ERP se connecte. Mappez la charge utile de l'intégration avec les SAP Ariba tables.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fcms\_intg.admin

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Finances – Intégration ERP > Configurer une source ERP**.
2. Dans la vue Configurations ERP, sélectionnez **SAP Ariba REST**.

Cette configuration est disponible dans le cadre du système de base.



3. Pour modifier la source ERP, sélectionnez **ici à** partir de l'étiquette **Pour modifier cet enregistrement, cliquez ici**.

### Modifier la source ERP pour SAP Ariba

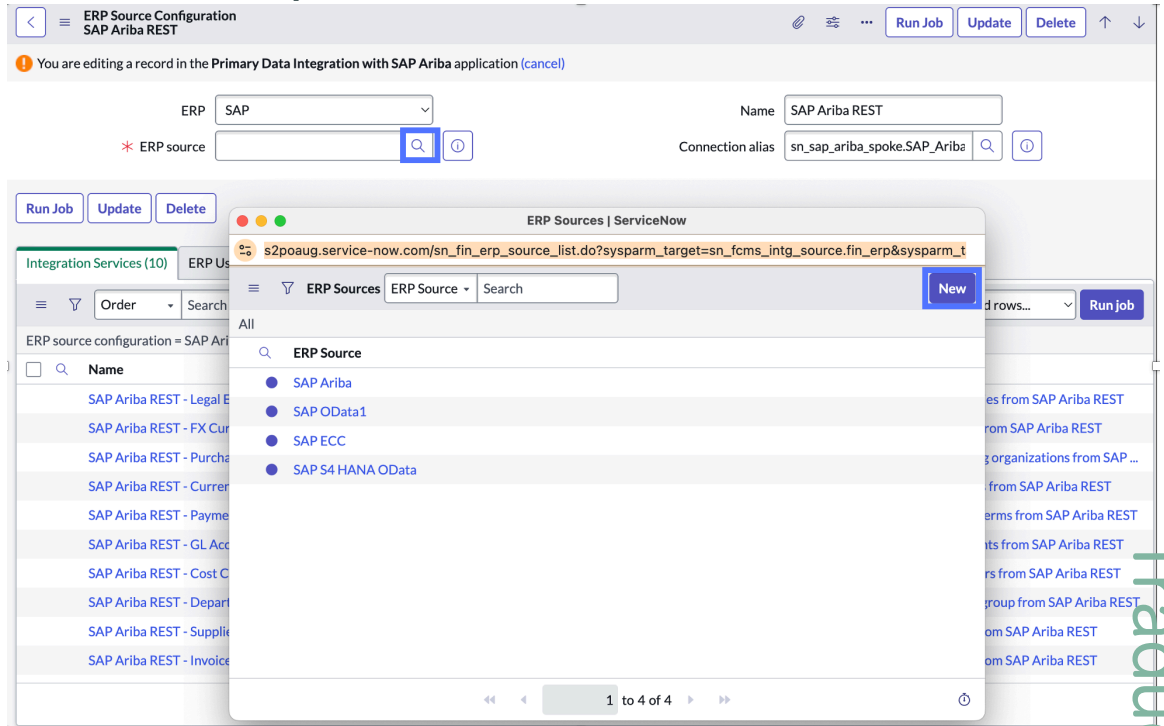
<
ERP Source Configuration  
SAP Ariba REST
⋮ ⋮ ⋮

⚠ This record is in the [Primary Data Integration with SAP Ariba](#) application, but [SAP Ariba Spoke](#) is the current application. To edit this record click [here](#).

ERP	Name
SAP	SAP Ariba REST
ERP source	Connection alias
SAP Ariba	sn_sap_ariba_spoke.SAP_Ariba_Rest_Proci

- a. Sélectionnez l'icône de recherche de liste (icône ) pour rechercher la source ERP requise pour SAP Ariba.
  - b. Dans la boîte de dialogue Sources ERP, utilisez l'option de recherche pour sélectionner la source ERP pour SAP Ariba.
  - c. Sélectionnez **Mettre à jour**.
4. Pour créer une source ERP, procédez comme suit :
    - a. Sélectionnez **ici**.
    - b. Sélectionnez l'icône de recherche de liste (icône ) pour rechercher la source ERP requise pour SAP Ariba.
    - c. Dans la boîte de dialogue Source ERP, sélectionnez **Nouveau**.

## Créer une source ERP pour SAP Ariba



d. Renseignez les champs du formulaire.

### Définir une nouvelle configuration de la source ERP

Champ	Description
Source ERP	Source ERP pour laquelle l'intégration est requise. Par exemple, SAP Ariba.
Description brève	Résumé de la source ERP.
Actif	Option permettant d'activer la source ERP.
Précisions du montant	Précision de la quantité de la source ERP. Par exemple, 2.

e. Sélectionnez **Soumettre**.

Une nouvelle source ERP est créée. Vérifiez si l'alias de connexion est unique pour chaque source ERP.

#### **i** Remarque :

SAP Ariba l'intégration peut avoir plusieurs sources ERP. La table intermédiaire affiche la colonne de la source ERP, ce qui permet d'identifier le système ERP associé aux données.

### Configurer les services d'intégration pour SAP Ariba

Pour configurer les services d'intégration, fournissez le point de terminaison de connexion et les informations d'identification SAP Ariba que vous avez configurées pour votre profil d'authentification. Créez également un enregistrement de service d'intégration pour chaque entité que vous souhaitez personnaliser.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fcms\_intg.admin

Traduction automatique

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si l'application nécessite plusieurs SAP Ariba instances, créez des entités distinctes pour chaque instance ERP. Vous pouvez créer des enregistrements de service d'intégration pour les entités à l'aide de la table sn\_fcms\_intg\_service .

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Finances – Intégration ERP > Configurer une source ERP**.
2. Ouvrez la source ERP pour laquelle vous devez configurer les services d'intégration.  
Par exemple, sélectionnez SAP Ariba REST.
3. Dans la liste Services d'intégration, sélectionnez le service que vous souhaitez configurer.  
Par exemple, sélectionnez **Factures**.
4. Pour modifier la source ERP, sélectionnez **ici** à partir de l'étiquette **Pour modifier cet enregistrement, cliquez ici**.
5. Sur l'enregistrement du service d'intégration, mettez à jour les champs pour modifier les configurations.

#### Champs d'enregistrement du service d'intégration

Champ	Description
Entité	Type d'entité pour lequel vous souhaitez configurer le service d'intégration.
Application	Nom de l'application. Par exemple, Intégration des données primaires avec SAP Ariba.
Configurer une source ERP	Source ERP mappée à l'entité. Par exemple, SAP Ariba.
Actif	L'état du service d'interaction. Par défaut, la case à cocher est inactive.
Flux secondaire	Flux secondaire utilisé pour extraire les données primaires.
Propriétés	<p>Crée un enregistrement JSON dans le service d'intégration, qui est ensuite transmis aux flux secondaires ERP pour récupérer les données complètes.</p> <p>Pour transmettre JSON dans le flux secondaire, créez une propriété nommée « query » et affectez-lui une requête JSON comme valeur, comme ceci :</p> <pre>[   {     "page_size": "5",     "supplier_network_id": "AN0100000001",     "system_id": "ServiceNow3",     "source_system": "SAP Ariba Network"   } ]</pre>
Ordre	Ordre dans lequel l'entité doit être affichée.

6. Sélectionnez **Soumettre**.  
Le service d'intégration est configuré pour l'entité sélectionnée.

### Rechercher des données primaires dans SAP Ariba

Vous pouvez exécuter une tâche pour rechercher des données primaires à partir de différentes sources ERP dans ServiceNow.

Avant l'intégration ERP, configurez l'enregistrement des services d'intégration pour la source ERP cible à l'aide de la table `sn_fcms_intg_service`. La table `sn_fcms_intg_service` est une table de mappage entre les flux secondaires et cible la source ERP. Pour plus d'informations sur la création d'un enregistrement de service d'intégration, voir [Créer un enregistrement de service d'intégration](#).

### Rechercher des données primaires dans SAP Ariba

Integration Service  
SAP Ariba REST - Invoices

This record is in the [Accounts Payables Operations integration with Ariba application](#), but [SAP Ariba Spoke](#) is the current application. To edit this record click [here](#).

Entity: Invoices Application: Accounts Payables Operations integ

ERP source configuration: SAP Ariba REST Active:

Subflow: Fetch invoices from SAP Ariba REST Order: 102

Properties:

- page\_size: 5
- supplier\_network\_id: AN01000000001
- system\_id: ServiceNow3
- source\_system: SAP Ariba Network

Integration Service Job Trackers

Started	Ended	Status	Processing message	Created
2025-07-03 02:06:49	2025-07-03 03:10:39	Completed	Success,No invoice documents waiting for...	2025-07-03 03:10:38
2025-07-03 02:06:49	2025-07-03 02:06:49	Completed	Success,No invoice documents waiting for...	2025-07-03 03:03:10
2025-07-01 19:53:56	2025-07-03 02:06:49	Completed	Success,No invoice documents waiting for...	2025-07-03 02:06:48
2025-06-27 04:55:30	2025-07-01 19:53:56	Completed	Success,No invoice documents waiting for...	2025-07-01 19:53:55
2025-06-27 04:19:10	2025-06-27 04:55:30	Completed	Success,No invoice documents waiting for...	2025-06-27 04:55:30
2024-12-23 13:50:51	2025-06-27 04:19:10	Completed	Success,No invoice documents waiting for...	2025-06-27 04:19:09
2024-12-23 13:50:51	2024-12-23 13:50:51	Completed	Success,No invoice documents waiting for...	2025-06-23 05:50:51

Vous pouvez exécuter manuellement des tâches pour les entités suivantes :

### Rechercher des données primaires dans SAP Ariba

Entité	Description	Nom de la table
Entités juridiques	Rechercher des entités juridiques à partir de SAP Ariba.	Table intermédiaire entrante d'étape juridique
Taux de change FX	Rechercher des taux de change à partir de SAP Ariba.	Table intermédiaire entrante d'étape de taux FX
Organisations d'achat	Rechercher les organisations d'achat à partir de SAP Ariba.	Table intermédiaire entrante de l'étape de l'entité d'achat
Devises	Rechercher des devises à partir de SAP Ariba.	Table intermédiaire entrante d'étape de devise FX
Modalités de paiement	Rechercher les modalités de paiement à partir de SAP Ariba.	Modalités de paiement Table intermédiaire entrante de l'étape
Comptes GL	Rechercher des comptes GL à partir de SAP Ariba.	Table intermédiaire entrante d'étape de compte GL

Traduction automatique

## Rechercher des données primaires dans SAP Ariba (suite)

Entité	Description	Nom de la table
Centres de coûts	Rechercher des centres de coûts à partir de SAP Ariba.	Table intermédiaire entrante d'étape de centre de coûts
Départements	Rechercher des départements à partir de SAP Ariba.	Table intermédiaire entrante d'étape de département
Fournisseurs	Rechercher des fournisseurs à partir de SAP Ariba.	Table intermédiaire entrante de l'emplacement du fournisseur
Factures	Rechercher des factures à partir de SAP Ariba.	Table intermédiaire entrante d'importation de facture

### Utiliser l'intégration Source-to-Pay avec SAP Ariba

Utilisez l'intégration Source-to-Pay avec SAP Ariba pour gérer les commandes client, l'approvisionnement, les finances, etc., à SAP Ariba partir de votre instance ServiceNow.

### Utiliser des flux dans SAP Ariba

Utilisez des flux pour récupérer des informations à partir de SAP Ariba, notamment les factures, les centres de coûts, les modèles de produits, les modalités de paiement, les organisations acheteuses, les départements, les comptes GL, les devises, les taux de change, les détails de paiement des factures, les fournisseurs, les offres des fournisseurs et les entités juridiques.

Vous pouvez utiliser les flux secondaires pour effectuer les tâches requises ou créer une copie des flux secondaires, puis la personnaliser en fonction de vos besoins. Source-to-Pay avec SAP Ariba intégration prend en charge les flux secondaires suivants.

### Intégration de Opérations de cycle de vie du fournisseur avec SAP Ariba

L'intégration des opérations de cycle de vie du fournisseur avec SAP Ariba prend en charge les flux et flux secondaires suivants :

#### Détails de flux et de flux secondaire pour l'intégration de Opérations de cycle de vie du fournisseur avec SAP Ariba

Flux/Flux secondaire	Description
Flux	
Créer un fournisseur dans SAP Ariba	Crée des fournisseurs dans SAP Ariba
Mettre à jour un contact du fournisseur dans SAP Ariba.	Met à jour les détails du contact du fournisseur dans SAP Ariba
Mettez à jour les informations du fournisseur dans SAP Ariba.	Met à jour les informations sur le fournisseur dans SAP Ariba
Mettre à jour les entités juridiques du fournisseur dans SAP Ariba.	Met à jour les détails de l'entité juridique du fournisseur dans SAP Ariba
Mettre à jour l'emplacement du fournisseur dans SAP Ariba.	Met à jour les détails d'emplacement du fournisseur dans SAP Ariba
Mettez à jour les informations de paiement du fournisseur dans SAP Ariba.	Met à jour les informations de paiement du fournisseur dans SAP Ariba

## Détails de flux et de flux secondaire pour l'intégration de Opérations de cycle de vie du fournisseur avec SAP Ariba (suite)

Flux/Flux secondaire	Description
Flux secondaire	
Créer un fournisseur dans SAP Ariba.	Crée des fournisseurs dans SAP Ariba
Mettre à jour les détails du fournisseur dans SAP Ariba.	Met à jour les détails du fournisseurSAP Ariba
Mettre à jour les détails du fournisseur sur En cours de traitement.	Met à jour les détails du fournisseur comme étant en cours.

### Important :

Ces flux et flux secondaires sont en lecture seule. Pour modifier un flux ou un flux secondaire, créez une copie, puis appliquez les changements requis.

## Intégration de Sourcing and Procurement Operations dans SAP Ariba

L'intégration des opérations d'approvisionnement et d'approvisionnement avec SAP Ariba prend en charge les flux secondaires suivants :

### Détails du flux et du flux secondaire pour l'intégration de Sourcing and Procurement Operations avec SAP Ariba

Flux/Flux secondaire	Description
Flux	
Attribuer un événement d'approvisionnement dans SAP Ariba REST	Attribuer des événements d'approvisionnement dans SAP Ariba REST
Créer ou mettre à jour un événement d'approvisionnement dans SAP Ariba	Crée ou met à jour un événement d'approvisionnement dans SAP Ariba
Créer un reçu dans ERP	Crée des reçus dans ERP
Extraire les offres du fournisseur pour l'événement d'approvisionnement à partir de SAP Ariba REST	Récupère les offres du fournisseur pour l'événement d'approvisionnement à partir de SAP Ariba REST
Flux secondaire	
Attribuer un événement d'approvisionnement dans SAP Ariba REST	Attribuer des événements d'approvisionnement dans SAP Ariba REST
Créer un reçu dans SAP Ariba	Crée des reçus dans SAP Ariba
Création ou mise à jour d'un événement d'approvisionnement dans SAP Ariba	Crée ou met à jour un événement d'approvisionnement dans SAP Ariba
Extraire les offres du fournisseur pour l'événement d'approvisionnement pour SAP Ariba	Récupère les offres du fournisseur pour l'événement d'approvisionnement à partir de SAP Ariba
Extraire les offres du fournisseur pour le service d'événement d'approvisionnement Ariba	Récupère les offres du fournisseur pour le service d'événement d'approvisionnement

## Intégration des opérations de comptes fournisseurs dans SAP Ariba

L'intégration des opérations de comptes fournisseurs avec SAP Ariba prend en charge les flux secondaires suivants :

### Détails du flux secondaire pour l'intégration des opérations de comptes fournisseurs avec SAP Ariba

Flux	Description
Récupère les factures à partir de SAP Ariba REST	Récupère les factures des SAP Ariba comptes créditeurs.
Mettre à jour l'état de la facture comme Rejeté dans SAP Ariba REST	Met à jour l'état des factures comme rejetées dans SAP Ariba
Récupérer les factures du SAP Ariba service REST	Récupère les factures du SAP Ariba service REST

### Déclencher manuellement des flux ou des flux secondaires dans SAP Ariba (entrant)

Vous pouvez déclencher manuellement des flux ou des flux secondaires sur SAP Ariba demande.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fcms\_intg.admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Finances – Intégration ERP > Configurer une source ERP**.
2. Dans la vue Configurations ERP, sélectionnez la source ERP **REST SAP Ariba** pour déclencher manuellement les flux ou les flux secondaires.
3. Dans la liste Services d'intégration, sélectionnez les flux secondaires que vous souhaitez déclencher manuellement.
4. Sélectionnez **Exécuter la tâche** pour déclencher le flux ou le flux secondaire.

## Exécuter des flux secondaires dans SAP Ariba

ERP Source Configuration  
SAP Ariba REST

ERP: SAP Name: SAP Ariba REST  
ERP source: Connection alias: sn\_sap\_ariba\_spoke.SAP\_Ariba\_Res

Run Job

Integration Services (10) ERP User Mappings ERP Role Mappings Integration Services

Order Search Actions on selected rows... Run Job

Name	Active	Entity	Order	Properties	Subflow
SAP Ariba REST - Legal Entities	true	Legal Entities	10	{ "filter": "", "order_by": "", "select": "" }	Fetch legal entities from SAP Ariba REST
SAP Ariba REST - FX Currency Rates	true	FX Currency Rates	20	{ "filter": "", "order_by": "", "select": "" }	Fetch FX Rates from SAP Ariba REST
SAP Ariba REST - Purchasing Orgs	true	Purchasing Orgs	30	{ "filter": "", "order_by": "", "select": "" }	Fetch purchasing organizations from SAP ...
SAP Ariba REST - Currencies	true	Currencies	30	{ "filter": "", "select": "", "order_by": "" }	Fetch currencies from SAP Ariba REST
SAP Ariba REST - Payment Terms	true	Payment Terms	50	{ "filter": "", "select": "", "expand": "", "or...	Fetch payment terms from SAP Ariba REST
SAP Ariba REST - GL Accounts	true	GL Accounts	60	{ "filter": "", "order_by": "", "select": "" }	Fetch GL Accounts from SAP Ariba REST
SAP Ariba REST - Cost Centers	true	Cost Centers	80	{ "filter": "", "order_by": "", "select": "" }	Fetch cost centers from SAP Ariba REST
SAP Ariba REST - Departments	true	Departments	100	{ "filter": "", "order_by": "", "select": "" }	Fetch purchase group from SAP Ariba REST
SAP Ariba REST - Suppliers	true	Suppliers	100	{ "full_pull": "", "initial_load_start_date...	Fetch supplier from SAP Ariba REST
<input checked="" type="checkbox"/> SAP Ariba REST - Invoices	true	Invoices	102	{ "page_size": "", "supplier_network_id": "" }	Fetch invoices from SAP Ariba REST

5. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Studio de workflow**.

6. Sur la page d'accueil du Studio de workflow, sélectionnez l'onglet **Opérations**, puis l'onglet **Flux**.

## Exécution du flux dans SAP Ariba

Workflow Studio Fetch Invoices from SAP Ariba REST Flow execution None

Homepage Operations Integrations

Playbooks Flows

Today's executions 16 Last refreshed 2m ago

Name	State	Runtime	Created by	Created	Sys ID
Fetch invoices from SAP Ariba REST	Complete	1,395	admin	2025-07-10 00:06:39	6722d81351226e10636eba243daf7da4
Fetch invoices from SAP Ariba REST service	Complete	1,281	admin	2025-07-10 00:06:39	eb22d81353226e10591da1a3ad4aeac5
Fetch master data	Complete	77	admin	2025-07-10 00:06:38	2f22d813d1226e10652b9e6ab353f67a
Run SC Notifications	Complete	214	system	2025-07-10 00:00:49	ced0dcd3eb6e225008340a4a29c1921e
send_notifications	Complete	63	admin	2025-07-10 00:15:13	0924589328226e1073deb6b0a0cbbb32
send_notifications	Complete	67	admin	2025-07-10 00:25:13	2f66d817e8226e107b4332621bfff0f21
send_notifications	Complete	81	admin	2025-07-10 00:10:14	480310d75c6e2250aa9cc07e71b4e291
send_notifications	Complete	123	admin	2025-07-10 00:20:13	62459c5b7f6e2250973bc3175c7f9e2b
send_notifications	Complete	83	admin	2025-07-10 00:05:13	7ed1d857bf6e2250ffe65c72670b045d
send_notifications	Complete	107	admin	2025-07-10 00:15:13	85245893b0226e104539d8a730770031

Showing 1-10 of 16 1 2 rows per page

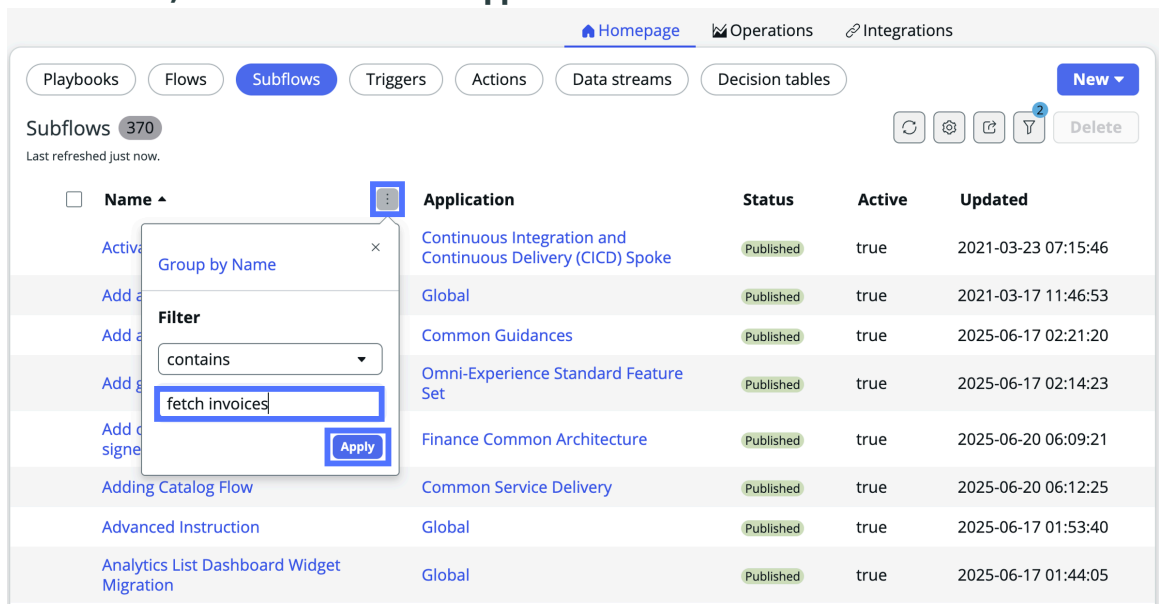
La liste des exécutions de flux s'affiche. Vous pouvez rechercher l'état des flux ou des flux secondaires que vous avez déclenchés. Si des erreurs se sont produites lors de l'exécution, vous pouvez les afficher dans la colonne des messages de traitement.

7. Revenez à l'onglet Page **d'accueil**, puis sélectionnez **Flux** ou **Flux secondaires**.

8. Sélectionnez correspondant au flux, au flux secondaire ou au nom de l'application, utilisez la condition de filtre et sélectionnez **Appliquer**.

Traduction automatique

## Filtrez le flux, le flux secondaire ou l'application



Vous pouvez afficher les flux ou les flux secondaires que vous avez déclenchés.

- Utilisez la condition de déclenchement définie dans le système de base pour exécuter le flux ou le flux secondaire.

### **i** Remarque :

Ne modifiez pas la condition de déclenchement.

Le flux ou le flux secondaire est exécuté.


### Utiliser un flux ou un flux secondaire entrant SAP Ariba (sortant)

Exécutez un flux ou un flux secondaire à l'aide du SAP Ariba Studio de workflow.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fcms\_intg.admin, sn\_shop.procurement\_specialist, connection\_admin

### Procédure

- Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Studio de workflow**.
- Sur la page d'accueil du studio de workflow, sélectionnez **Flux**.
- Sélectionnez  correspondant au flux, au flux secondaire ou au nom de l'application, utilisez la condition de filtre et sélectionnez **Appliquer**.
- Sélectionnez le flux requis dans la liste.

Par exemple, sélectionnez le flux **Créer ou mettre à jour un événement d'approvisionnement dans SAP Ariba**.

## Créer ou mettre à jour un événement d'approvisionnement dans SAP Ariba

5. Dans le champ Déclencheur, spécifiez la condition d'exécution du flux.

Ce flux déclenche ensuite des flux secondaires. Pour personnaliser l'exemple de flux, copiez-le vers le périmètre de l'application souhaité.

**Remarque :**

Ne modifiez pas la condition de déclenchement.

Le flux ou le flux secondaire est exécuté.

### Copier un flux ou un flux secondaire dans SAP Ariba

Vous pouvez créer une copie du flux a ou du flux secondaire et le modifier en fonction de vos besoins.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fcms\_intg.admin, sn\_shop.procurement\_specialist, connection\_admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Studio de workflow**.
2. Sur la page d'accueil du studio de workflow, sélectionnez **Flux**.
3. Ouvrez le flux que vous souhaitez copier.  
Par exemple, mettre à jour ou créer un événement d'approvisionnement dans SAP Ariba.
4. Sélectionnez l'icône Actions supplémentaires dans le , puis sélectionnez **Copier le flux**.

**Important :**

Effectuez cette étape uniquement si vous prévoyez de personnaliser ou d'apporter des changements spécifiques au flux.

- a. Dans la boîte de dialogue Créer une copie de ce flux, indiquez un nom pour le nouveau flux.  
L'application est SAP Ariba Spoke, par défaut.

5. Activez le flux ou le flux secondaire.

- Assurez-vous que le flux ou le flux secondaire est disponible et activé dans le système de base.
- Activez le flux copié après avoir apporté les changements requis.

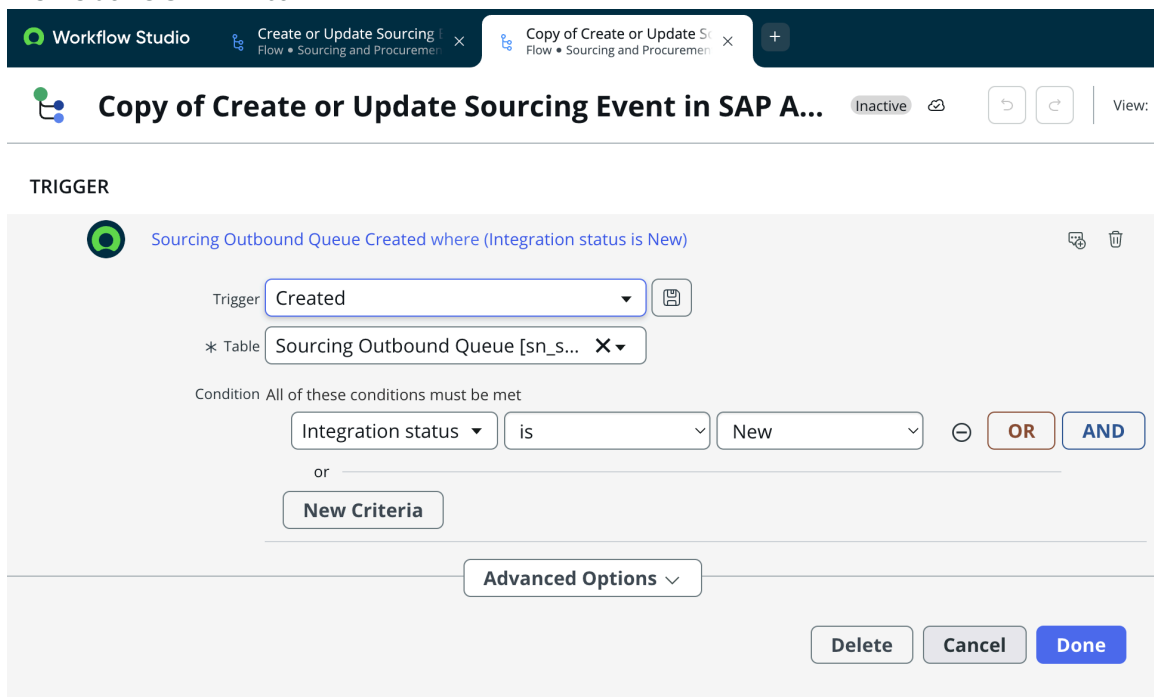
6. Utilisez la **condition de déclenchement** pour le flux ou le flux secondaire.

Ce flux ou ce flux secondaire est déclenché lorsque la condition **État d'intégration est Nouveau** est remplie.

**Remarque :**

Ne modifiez pas la condition de déclenchement.

**Condition de déclenchement pour créer ou mettre à jour l'approvisionnement même dans SAP Ariba**



**Remarque :**

Une fois les données extraites dans les tables intermédiaires, les cartes de transformation déplacent les données dans les tables cibles. Pour plus de détails, reportez-vous à [Cartes de transformation et flux secondaires du cadre de travail d'intégration Source-to-Pay](#).

Vous avez copié et exécuté le flux avec succès.

**Intégration de Source-to-Pay avec Coupa**

L'intégration de Source-to-Pay à Coupa vous permet de gérer les dépenses de l'entreprise et d'automatiser les approbations, les contrats, les stocks, les bons de commande, les demandes, les fournisseurs et la gestion des utilisateurs dans Coupa à partir de votre instance ServiceNow.

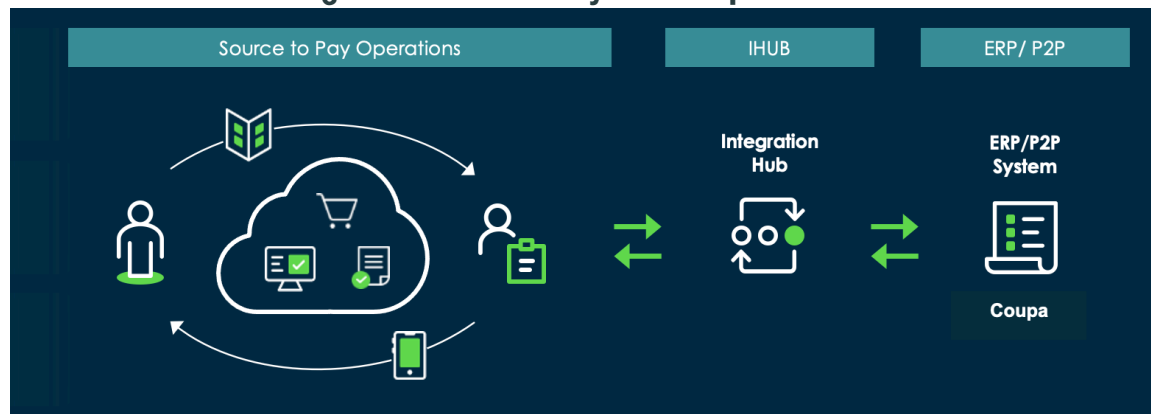
**Fonctionnalités principales**

Avec cette application, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

Traduction automatique

- Effectuez des actions de concentrateur d'intégration pour le chargement des données primaires, la gestion des fournisseurs, les PR, le bon de commande, le reçu, la facture et l'approvisionnement.
- Rechercher les détails de l'entité juridique de Coupa vers le cadre de travail d'intégration Source-to-Pay
- Rechercher des détails de devise à partir de Coupa vers le cadre de travail d'intégration Source-to-Pay
- Rechercher les détails du fournisseur depuis Coupa vers le cadre de travail d'intégration Source-to-Pay

### Vue d'ensemble de l'intégration Source-to-Pay avec Coupa



### Prérequis

Activez l'intégration Source-to-Pay avec l'application Coupa à partir du ServiceNow Store pour activer automatiquement le spoke Coupa. Vous devez ensuite configurer [le spoke Coupa](#) .

Modules d'extension de l'application ServiceNow Store : sn\_coupa\_spoke.

#### **i** Remarque :

L'intégration de Source-to-Pay à Coupa dépend du [spoke Coupa](#) .

### Demander des applications dans l'App Store

Visitez le site Web [ServiceNow Store](#) pour découvrir toutes les applications disponibles et pour obtenir des informations sur la procédure à suivre pour soumettre des demandes à la boutique. Pour obtenir des informations sur les notes de publication cumulatives pour toutes les applications publiées, consultez les [ServiceNow Store notes de publication relatives à l'historique des versions](#) .

### Fonctionnement

Les flux secondaires permettent une expérience plug-and-play pour les scénarios d'intégration. Les actions du concentrateur d'intégration fournissent les blocs de construction des flux secondaires Source-to-Pay et se connectent au système Coupa via les API REST.

### Configurer l'intégration Source-to-Pay avec Coupa

Intégrez votre instance et Coupa ServiceNow en créant une application OAuth personnalisée dans Coupa pour authentifier les demandes ServiceNow .

## Configurer l'application

- Activez l'intégration Source-to-Pay avec l'application Coupa à partir de pour ServiceNow Store activer automatiquement le spoke Coupa.
- [Configurez le spoke Coupa](#) .
- Activez le cadre de travail d'intégration Source-to-Pay à partir de ServiceNow Store. L'intégration de Source-to-Pay à Coupa utilise le cadre de travail d'intégration Source-to-Pay pour transférer des tâches de Coupa vers votre ServiceNow instance. Pour plus d'informations sur le cadre de travail d'intégration Source-to-Pay, reportez-vous à la section [Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay](#).

## Données primaires Dépendances d'intégration avec Coupa

Installez les dépendances suivantes de l'intégration des données primaires à Coupa. Lorsque vous installez le module d'extension, toutes les dépendances sont installées automatiquement. Toutes les données primaires sont synchronisées en fonction de la tâche planifiée configurable Fetch Spend Primary Data (Récupérer les données primaires de dépenses).

Exécutez le déclencheur d'intégration Coupa qui transfère les tâches dans votre ServiceNow instance. Pour plus d'informations, consultez [Utiliser les flux planifiés dans Oracle EBS](#).

### Intégration des données primaires à Coupa

Nom de l'application	ID de module d'extension
Cadre de travail d'intégration ERP	sn_fcms_intg
Coupa Spoke	sn_coupa_spoke

## Cycle de vie du fournisseur Dépendances d'intégration des opérations avec Coupa

Installez les dépendances suivantes de l'intégration des opérations de cycle de vie du fournisseur à Coupa. Lorsque vous installez le module d'extension, toutes les dépendances sont installées automatiquement.

### Intégration des opérations de cycle de vie du fournisseur à Coupa

Nom de l'application	ID de module d'extension
Cadre de travail d'intégration ERP	sn_fcms_intg
Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay	sn_spend_intg
Architecture commune de Source-to-pay	sn_shop
Architecture commune du fournisseur	sn_slm
Coupa Spoke	sn_coupa_spoke

## Dépendances d'intégration de Sourcing and Procurement Operations avec Coupa

Installez les dépendances suivantes de l'intégration de Sourcing and Procurement Operations à Coupa. Lorsque vous installez le module d'extension, toutes les dépendances sont installées automatiquement.

### Intégration de Sourcing and Procurement Operations à Coupa

Nom de l'application	ID de module d'extension
Cadre de travail d'intégration ERP	sn_fcms_intg
Architecture commune de Source-to-pay	sn_shop
Sourcing and Purchasing Automation	sn_pr
Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay	sn_spend_intg
Coupa Spoke	sn_coupa_spoke

## Dépendances d'intégration des opérations de comptes fournisseurs avec Coupa

Installez les dépendances suivantes de l'intégration des opérations de comptes fournisseurs à Coupa. Lorsque vous installez le module d'extension, toutes les dépendances sont installées automatiquement.

### Intégration des opérations de comptes fournisseurs à Coupa

Nom de l'application	ID de module d'extension
Cadre de travail d'intégration ERP	sn_fcms_intg
Coupa Spoke	sn_coupa_spoke
Traitement de facture des comptes fournisseurs	sn_ap_apm
Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay	sn_spend_intg

## Activer le flux de planification

Activez et exécutez le déclencheur d'intégration Coupa qui extrait les tâches dans votre ServiceNow instance. Pour plus d'informations, consultez [Activer les flux de planification](#).

## Configuration de la source ERP pour Coupa

Configurez votre instance Source-to-Pay (S2P) pour prendre en charge l'intégration entrante et sortante avec votre système ERP. Cette configuration d'intégration vous permet d'enregistrer automatiquement le bon de commande, le reçu, la facture et de télécharger automatiquement les données primaires à partir de l'ERP.

La configuration source ERP inclut tous les mappages de service définis entre Source-to-Pay (S2P) et le système ERP tiers. Dans les cas où il existe plusieurs sources ERP, elles sont stockées en tant qu'entrées de source ERP distinctes avec leurs mappages de service correspondants.

Pour répondre à des exigences spécifiques, vous pouvez modifier la logique de mappage des services en mettant à jour l'entrée de carte des éléments de service pertinente dans l'enregistrement de la carte de services. Pour les organisations utilisant plusieurs

systèmes ERP, un champ Source ERP a été incorporé dans les tableaux afin de garantir une identification précise du système ERP intégré respectif.

La configuration de la source ERP pour Coupa permet aux clients d'établir plusieurs instances Coupa. Chaque instance est identifiée par une source distincte et l'alias de connexion de chaque instance doit être unique.

## Prérequis

Avant de commencer la configuration de l'intégration, vous devez obtenir les détails suivants auprès de l'équipe ERP :

- Informations d'identification de l'utilisateur de l'intégration ERP.
- Détails de l'API SOAP ou REST en fonction de votre système ERP et du type de services Web que vous utilisez pour l'intégration.
- Rôles à ajouter pour les utilisateurs d'intégration.

## Configurer une source ERP

Pour effectuer la configuration de la source ERP pour Coupa, procédez comme suit :

1. Définissez la source ERP que vous souhaitez intégrer à l'intégration Coupa. Pour en savoir plus, reportez-vous à [Définir une configuration source ERP pour Coupa](#).
2. Créez un profil d'authentification de base qui peut être utilisé pour l'intégration de services Web avec Coupa.
3. Enregistrez le nom d'utilisateur et le mot de passe d'intégration Coupa pour créer le profil d'authentification et l'associer aux cartes de services.
4. Définissez la configuration source pour la source ERP.

La configuration de la source ERP détermine la source ERP à laquelle votre système ERP se connecte. Pour plus d'informations, consultez [Définir une configuration source ERP pour Coupa](#).

5. Configurez des cartes de services pour les entités requises. Pour plus d'informations, consultez [Configurer les services d'intégration pour Coupa](#).

### Configurer la source ERP de Coupa

The screenshot displays the 'ERP Source Configuration' page for Coupa. At the top, there are input fields for 'ERP' (Coupa), 'Name' (Coupa), 'ERP source' (Coupa), and 'Connection alias' (sn\_coupa\_spoke.Coupa\_OAuth). Below this is a table titled 'Integration Services (13)' with columns for Name, Active, Entity, Order, Properties, and Subflow. The table lists 12 services, each with a unique 'full\_pull' property and a specific subflow description.

Name	Active	Entity	Order	Properties	Subflow
Coupa - Currencies	true	Currencies	1	["full_pull":true]	Fetch currencies from Coupa
Coupa - FX Currency Rates	true	FX Currency Rates	2	["full_pull":true]	Fetch conversion rates from Coupa
Coupa - Legal Entities	true	Legal Entities	3	["full_pull":true;"query_text":"id=DFG...	Fetch legal entities from Coupa
Coupa - Purchase Line Shipment Details	true	Purchase Line Shipment Details	3	["purchase_order_line_id":"41768"]	Fetch shipment details using po line ID ...
Coupa - Shipment Notices	true	Shipment Notices	4	["updated_date":"2023-12-01"]	Fetch advance shipment notices after upd...
Coupa - Suppliers	true	Suppliers	4	["full_pull":true;"query_text":"id=512"]	Fetch suppliers from Coupa
Coupa - Cost Centers	true	Cost Centers	4	["full_pull":true;"table_name":"Cost C...	Fetch cost centers from Coupa
Coupa - Supplier Payment Informations	true	Supplier Payment Informations	5	["full_pull":true]	Fetch suppliers payment from Coupa
Coupa - Invoices	true	Invoices	6	["full_pull":true;"query_text":"id=6044"]	Fetch invoices details from Coupa
Coupa - Purchase Orders	true	Purchase Orders	6	["full_pull":true;"query_text":"id=416...	Fetch purchase order from Coupa
Coupa - Invoice Payment Details	true	Invoice Payment Details	7	["full_pull":true]	Fetch invoice payment details from Coupa
Coupa - Receipts	true	Receipts	8	["full_pull":false]	Fetch receipts from Coupa
Coupa - Product Models	true	Product Models	12	["full_pull":true]	Fetch product catalogs from Coupa

## Définir une configuration source ERP pour Coupa

Définissez une configuration de source ERP qui spécifie la source ERP Coupa à laquelle le système ERP se connecte. Mappez la charge utile de l'intégration avec les tables Coupa.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Par défaut, le système de base inclut une source ERP nommée Coupa, qui fait référence à la connexion parente pour Coupa. S'il existe plusieurs instances Coupa, plusieurs sources ERP doivent être configurées et les connexions enfants pour ces instances Coupa doivent être référencées.

Chaque instance ERP nécessite une configuration unique de source ERP. Par exemple, 10 instances ERP nécessitent 10 configurations.

### Procédure

**1.** Accédez à la **Tous > Finances – Intégration ERP > Configurer une source ERP**.

**2.** Dans la vue Configurations ERP, sélectionnez **Coupa**.


Cette configuration est disponible dans le cadre du système de base.

**3.** Pour modifier la source ERP, sélectionnez **ici**.

**4.** Sélectionnez la source ERP requise pour Coupa à l'aide de l'option de recherche.

**5.** Pour créer une source ERP, procédez comme suit :

**a.** Sélectionnez **ici**.

**b.** Sélectionnez l'icône de recherche de liste (icône .

**c.** Rechercher la source ERP requise pour Coupa.

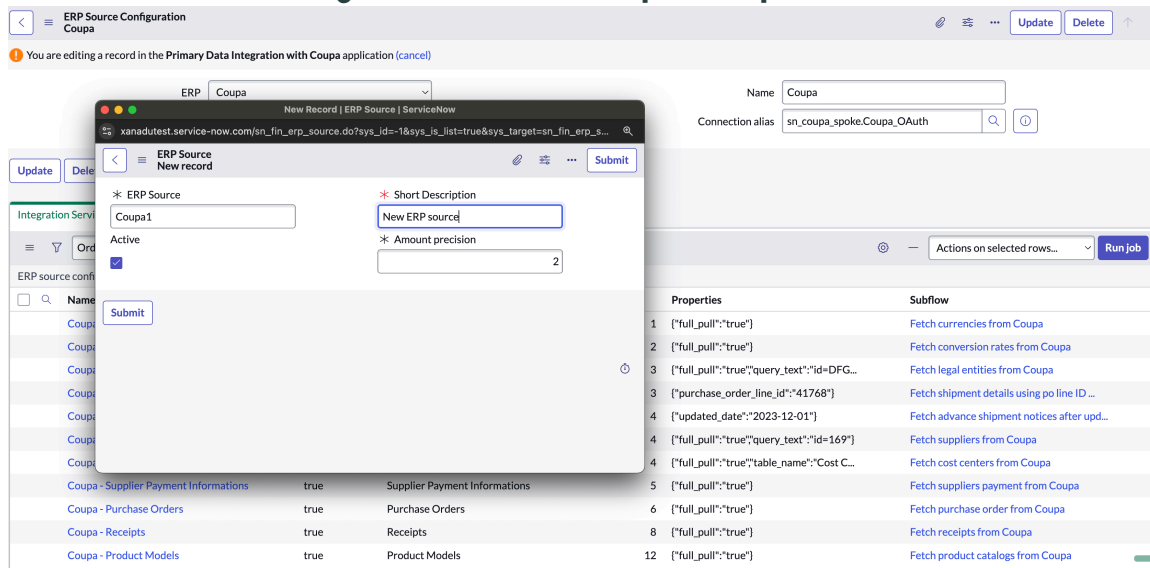
**d.** Dans la boîte de dialogue Source ERP, sélectionnez **Nouveau**.

**e.** Renseignez les champs du formulaire.

### Définir un nouveau formulaire de configuration de la source ERP

Champ	Description
Source ERP	Source ERP pour laquelle l'intégration est requise. Par exemple, Coupa.
Description brève	Résumé de la source ERP.
Actif	Option permettant d'activer la source ERP.
Précisions du montant	Précision de la quantité de la source ERP. Par exemple, 2.

## Définir une nouvelle configuration de source ERP pour Coupa



### f. Sélectionnez **Soumettre**.

Une nouvelle source ERP est créée. Vérifiez que l'alias de connexion est également unique pour chaque source ERP.

### **i** Remarque :

L'intégration Coupa peut avoir plusieurs sources ERP. La table intermédiaire affiche la colonne Source ERP, que vous pouvez utiliser pour distinguer à quel ERP appartiennent les données.

### Que faire ensuite

Par défaut, le mappage des services est fourni pour le système de base Coupa. Pour les autres instances Coupa, vous devez effectuer les étapes suivantes :

- Définissez manuellement les mappages de service pour chaque service d'intégration en accédant à la liste connexe Mappages de services. Vous pouvez définir un mappage de niveau d'élément entre les champs de table Coupa et les éléments de charge utile.
- Mappez les utilisateurs et les ID d'utilisateurs ERP correspondants en accédant à la liste connexe Mappages de l'utilisateur ERP.

### Configurer les services d'intégration pour Coupa

Configurez les services d'intégration pour Coupa. Fournissez le point de terminaison de connexion et les informations d'identification ERP Coupa que vous configurez pour votre profil d'authentification. En outre, créez un enregistrement de service Web distinct pour chaque demande de service que vous souhaitez personnaliser.

### Avant de commencer

- Vérifiez que le périmètre de l'application est défini sur Spoke Coupa.
- Vérifiez que le Serveur MID est installé et configuré dans votre ServiceNow instance pour vous connecter au serveur ERP. Pour plus de détails, voir [Installation du serveur MID](#) .

**Remarque :**

L'intégration du serveur MID n'est requise que pour une intégration Coupa utilisant des services SOAP.

- Pour un service de type REST, les détails de l'API REST, sont fournis par ERP.

Rôle requis : admin

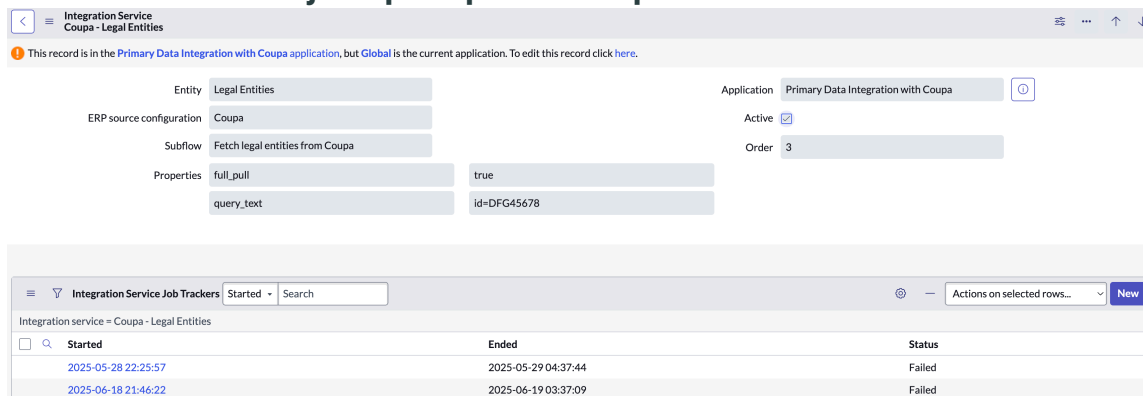
**Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Si l'application nécessite plusieurs instances ERP Coupa, créez des services Web distincts pour chaque instance ERP. Vous pouvez créer des enregistrements de service d'intégration pour les entités à l'aide de la table sn\_fcms\_intg\_service .

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Finances – Intégration ERP > Configurer une source ERP.**
2. Ouvrez la source ERP pour laquelle vous devez configurer les services d'intégration. Par exemple, Coupa.
3. Dans la liste Services d'intégration, sélectionnez le service que vous souhaitez configurer.

**Rechercher des entités juridiques à partir de Coupa**



4. Renseignez les champs de l'enregistrement du service d'intégration.

**Enregistrement du service d'intégration**

Champ	Description
Entité	Type d'entité pour laquelle vous souhaitez configurer le service d'intégration.
Application	Nom de l'application. Par exemple, Coupa.
Configurer une source ERP	Source ERP mappée à l'entité. Par exemple, Coupa.
Actif	Option permettant d'activer le service d'interaction. Par défaut, le service est inactif.
Flux secondaire	Flux secondaire utilisé pour extraire les données primaires.
Propriétés	Propriétés du service.  La propriété crée un enregistrement JSON dans le service d'intégration, qui est ensuite transmis aux

Traduction automatique

Champ	Description
	<p>flux secondaires ERP pour récupérer les données complètes.</p> <p>Pour transmettre JSON dans le flux secondaire, créez une propriété nommée « query » et affectez-lui une requête JSON comme valeur, comme ceci :</p> <pre>[   {     "parameter": "LEGAL_ENTITY_NAME",     "operator": "=",     "value": "Vision ADB",     "operand": "NONE"   } ]</pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Activation de l'extraction complète :</b> Créez une propriété nommée « full_pull » et définissez sa valeur sur vrai</li> <li>○ <b>Activation de l'extraction delta :</b> Utilisez cette propriété pour extraire les données incrémentielles. Définissez la valeur de la propriété « full_pull » sur faux.</li> </ul>
Ordre	Ordre dans lequel l'entité doit être affichée.

**5. Sélectionnez Mettre à jour.**

**Activer les flux de planification**

Activez le flux de planification qui interagit avec Coupa pour extraire des informations vers votre ServiceNow instance. Vous pouvez extraire des informations sur les données primaires, la gestion des fournisseurs, l'approvisionnement, la facture, etc.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_coupa\_spoke. Administrateur Coupa

**Procédure**

- 1. Ouvrir Exécuter le déclencheur d'intégration Coupa.**
- 2. Accédez à la Concepteur de flux > Flux.**
- 3. Sélectionnez Activer.**
- 4. Dans le champ Déclencher,** spécifiez l'heure et l'intervalle dans lesquels vous souhaitez exécuter automatiquement le flux planifié.

Ce flux déclenche à son tour les flux secondaires pour automatiser les tâches. Pour personnaliser l'exemple de flux, copiez-le dans le périmètre de l'application requis.

Les flux secondaires disponibles comprennent :

## Activer les détails du flux planifié

Flux secondaire	Description
Rechercher des entités juridiques à partir de Coupa	Récupère les détails des entités juridiques dans Coupa.
Rechercher des devises à partir de Coupa	Récupère les détails des devises dans Coupa.
Rechercher les taux de conversion dans Coupa	Récupère les détails des taux de conversion dans Coupa.
Rechercher un avis d'expédition à l'aide de l'ID de ligne de bon de commande dans Coupa	Récupère les détails de l'avis d'expédition à l'aide de l'ID de ligne de bon de commande dans Coupa.
Rechercher un avis d'expédition anticipée après la date de mise à jour dans Coupa	Récupère les détails de l'avis d'expédition anticipée après la date de mise à jour dans Coupa.
Créer, mettre à jour et désactiver un fournisseur dans Coupa	Gérez les fournisseurs en créant, mettant à jour et désactivant des fournisseurs dans Coupa.
Rechercher des fournisseurs à partir de Coupa	Récupère les détails des fournisseurs dans Coupa.
Créer, mettre à jour et annuler un bon de commande dans Coupa	Gérez les bons de commande en créant, mettant à jour et annulant des bons de commande dans Coupa.
Rechercher des bons de commande à partir de Coupa	Récupère les détails des bons de commande dans Coupa.
Créer et annuler une entrée de marchandises dans Coupa	Gérez l'entrée de marchandises en créant et en annulant l'entrée de marchandises dans Coupa.
Rechercher des reçus dans Coupa	Récupère les détails des reçus dans Coupa.
Rechercher des catalogues de produits à partir de Coupa	Récupère les détails des catalogues de produits dans Coupa.
Créer, mettre à jour et annuler une facture dans Coupa	Gérez les factures en créant, mettant à jour et annulant des factures dans Coupa.
Rechercher des détails de factures à partir de Coupa	Récupère les détails des factures dans Coupa.
Rechercher les détails des paiements de facture	Récupère les détails du paiement de facture dans Coupa.
Créer un événement d'approvisionnement	Gérez l'événement d'approvisionnement en créant des événements d'approvisionnement dans Coupa.
Rechercher des événements d'approvisionnement à partir de Coupa	Récupère les détails des événements d'approvisionnement dans Coupa.
Attribuer un achat	Récupère les détails de l'achat attribué dans Coupa.

### Remarque :

Si vous souhaitez modifier les configurations expédiées avec l'intégration Source-to-Pay à Coupa, vous pouvez modifier les flux secondaires.

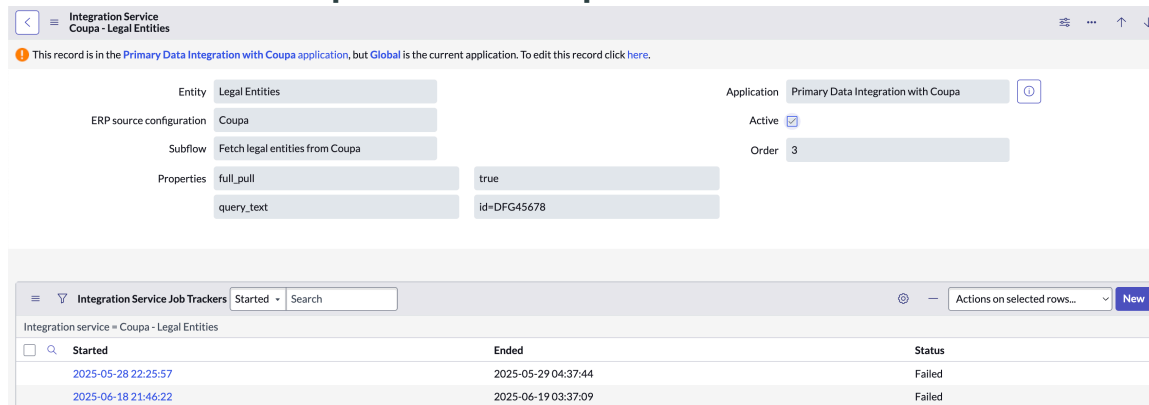
Une fois les données extraites vers les tables intermédiaires, les cartes de transformation déplacent les données vers les tables cibles. Pour plus de détails, reportez-vous à [Cartes de transformation et flux secondaires du cadre de travail d'intégration Source-to-Pay](#).

## Recherche de données primaires dans Coupa

Vous pouvez exécuter une tâche pour rechercher des données primaires à partir de différentes sources ERP dans ServiceNow

Avant de démarrer l'intégration ERP, vous devez configurer l'enregistrement des services d'intégration pour la source ERP cible à l'aide de la table [sn\_fcms\_intg\_service]. La table [sn\_fcms\_intg\_service] est une table de mappage entre les flux secondaires et la source ERP cible. Pour plus d'informations sur la création d'un enregistrement de service d'intégration, voir [Créer un enregistrement de service d'intégration](#).

### Rechercher des données primaires dans Coupa



Vous pouvez exécuter manuellement des tâches pour les entités suivantes :

### Rechercher des données primaires dans Coupa

Entité	Description	Nom de la table
Devises	Rechercher des devises dans Coupa.	Table intermédiaire entrante d'étape de devise FX
Taux de change FX	Rechercher les taux de change dans Coupa.	Table intermédiaire entrante d'étape de taux FX
Entités juridiques	Rechercher des entités juridiques dans Coupa.	Table intermédiaire entrante d'étape juridique
Détails d'expédition de la ligne d'achat	Rechercher les détails d'expédition de la ligne d'achat à partir de Coupa.	Table intermédiaire de demande d'achat
Avis d'expédition	Rechercher des avis d'expédition dans Coupa	-
Fournisseurs	Rechercher des fournisseurs dans Coupa.	Table intermédiaire entrante de l'emplacement du fournisseur
Centres de coûts	Rechercher des centres de coûts à partir de Coupa.	Table intermédiaire entrante d'étape de centre de coûts
Informations sur les paiements des fournisseurs	Rechercher les informations de paiement des fournisseurs dans Coupa.	Table intermédiaire entrante de paiement fournisseur
Factures	Rechercher des factures dans Coupa.	Table intermédiaire entrante d'importation de facture
Bons de commande	Rechercher des bons de commande à partir de Coupa	Table intermédiaire entrante de bon de commande

## Rechercher des données primaires dans Coupa (suite)

Entité	Description	Nom de la table
Détails du paiement de la facture	Rechercher les détails des paiements de factures dans Coupa.	Table entrante d'importation des détails du paiement de la facture
Reçus	Rechercher des reçus dans Coupa.	Table intermédiaire entrante de réception
Modèles de produits	Rechercher des modèles de produits à partir de Coupa.	Table intermédiaire entrante d'étape de modèle de produit

### Utiliser l'intégration Source-to-Pay avec Coupa

Utilisez l'intégration Source-to-Pay avec Coupa pour traiter les informations sur les employés à .ServiceNow

### Déclencher un flux ou un flux secondaire dans Coupa

Déclenchez manuellement un flux ou un flux secondaire dans Coupa.

#### Avant de commencer

Rôles requis : sn\_fcms\_intg.integration\_user

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Finances – Intégration ERP > Configurer une source ERP**.
2. Dans la vue Configurations ERP, sélectionnez la source ERP **Coupa** pour déclencher manuellement les flux ou les flux secondaires.
3. Dans la liste Services d'intégration, sélectionnez les flux secondaires que vous souhaitez déclencher manuellement.

### Déclencher manuellement des flux ou des flux secondaires dans Coupa

The screenshot displays the 'ERP Source Configuration - Coupa' page in ServiceNow. At the top, there are navigation tabs for 'Integration Services (16)', 'ERP User Mappings', 'ERP Role Mappings', and 'Integration Services'. Below this, there is a search bar and a table of integration services. The table has the following columns: Name, Active, Entity, Order, Application, Properties, and Subflow. Several rows are selected with checkboxes in the left margin.

Name	Active	Entity	Order	Application	Properties	Subflow
Coupa India - Invoices	false	Invoices	6	Primary Data Integration with Coupa		Fetch invoices details from Coupa
Coupa India - Invoice Payment Details	false	Invoice Payment Details	6	Primary Data Integration with Coupa	["full_pull":true]	Fetch invoice payment details from Coupa
Coupa - Supplier Payment Informations	true	Supplier Payment Informations	5	Primary Data Integration with Coupa	["updated_date":"2023-12-01"]	Fetch suppliers payment from Coupa
<input checked="" type="checkbox"/> Coupa - Shipment Notices	true	Shipment Notices	4	Primary Data Integration with Coupa	["updated_date":"2023-12-01"]	Fetch advance shipment notices after upd...
Coupa - Items	true	Items	5	Sourcing and Procurement Operations Inte...	["full_pull":true]	(empty)
<input checked="" type="checkbox"/> Coupa - Suppliers	true	Suppliers	4	Primary Data Integration with Coupa	["full_pull":false;"query_text":"id=512"]	Fetch suppliers from Coupa
<input checked="" type="checkbox"/> Coupa - Cost Centers	true	Cost Centers	4	Primary Data Integration with Coupa	["full_pull":true;"table_name":"Cost C...	Fetch cost centers from Coupa
Coupa - Product Models	true	Product Models	12	Primary Data Integration with Coupa	["full_pull":true;"query_text":"id=4383"]	Fetch product catalogs from Coupa
<input checked="" type="checkbox"/> Coupa - Legal Entities	true	Legal Entities	3	Primary Data Integration with Coupa	["full_pull":true]	Fetch legal entities from Coupa
Coupa - Purchase Line Shipment Details	true	Purchase Line Shipment Details	3	Primary Data Integration with Coupa	["purchase_order_line_id":"45787"]	Fetch shipment details using po line ID ...
Coupa - Invoices	true	Invoices	6	Accounts Payables Operations Integration...	["full_pull":true;"query_text":"id=6032"]	Fetch invoices details from Coupa
Coupa - Purchase Orders	true	Purchase Orders	6	Primary Data Integration with Coupa	["full_pull":true;"query_text":"id=416...	Fetch purchase order from Coupa
Coupa - FX Currency Rates	true	FX Currency Rates	2	Primary Data Integration with Coupa	["full_pull":true]	Fetch conversion rates from Coupa
Coupa - Invoice Payment Details	true	Invoice Payment Details	7	Accounts Payables Operations Integration...	["full_pull":true]	Fetch invoice payment details from Coupa
Coupa - Currencies	true	Currencies	1	Primary Data Integration with Coupa	["full_pull":true]	Fetch currencies from Coupa

4. Déclenchez le flux ou le flux secondaire en sélectionnant **Exécuter la tâche**.

#### Que faire ensuite

Pour afficher l'état du flux exécuté et une liste des erreurs (le cas échéant), consultez

[Afficher l'état d'exécution d'un flux](#)

## Afficher l'état d'exécution d'un flux

Affichez l'état d'un flux qui a été déclenché. Si des erreurs se sont produites lors de l'exécution, vous pouvez les afficher dans la colonne des messages de traitement.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Studio de workflow**
2. Sur la page d'accueil du Studio de workflow, sélectionnez l'onglet **Opérations**, puis l'onglet **Flux**.

### État d'exécution des flux

Name	State	Runtime	Created by	Created	Sys ID
send_notifications	Complete	74	admin	2025-09-05 04:50:13	01b5f2e9e97fe25041ea7fb37d9d914
send_notifications	Complete	102	admin	2025-09-05 04:50:13	8db5f2e9ee7fe2505209cc197b892f12
Blanket Purchase Order Open/Close Notifications	Complete	128	admin	2025-08-26 18:30:00	18715ea20ba7a6105c53fd6f7e91fcd2
Blanket Purchase Order Open/Close Notifications	Complete	227	admin	2025-09-03 18:30:00	1a2edf4122fb6250d5f1c0739fa19e31
Blanket Purchase Order Open/Close Notifications	Complete	462	admin	2025-08-25 18:30:00	2ad74516b02be2101a2b58016df53f71
Blanket Purchase Order Open/Close Notifications	Complete	164	admin	2025-08-30 18:30:00	4bc772774667ea10ac8eade0953eaba4
Blanket Purchase Order Open/Close Notifications	Complete	141	admin	2025-09-02 18:30:00	6c94de78b8732250cde9264e7cc9628a
Blanket Purchase Order Open/Close Notifications	Complete	137	admin	2025-08-28 18:30:00	7f94289b77a32a10cb46121200560efa
Blanket Purchase Order Open/Close Notifications	Complete	132	admin	2025-08-27 18:30:00	860b1336a9aba610a8979ecf480f6972
Blanket Purchase Order Open/Close Notifications	Complete	257	admin	2025-09-04 18:30:00	88c72ca552bf66502c9c35e4b28f66f7

### Résultats

La liste des exécutions de flux s'affiche. Vous pouvez rechercher l'état des flux ou des flux secondaires que vous avez déclenchés. Si des erreurs se sont produites lors de l'exécution, vous pouvez les afficher dans la colonne des messages de traitement.

### Utiliser un flux ou un flux secondaire dans Coupa (sortant)

Un flux ou un flux secondaire peut être exécuté dans Coupa à l'aide de Studio de workflow.

### Avant de commencer

Rôles requis : sn\_fcms\_intg.integration\_user

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Studio de workflow**.
2. Sur la page d'accueil du studio de workflow, sélectionnez **Flux**.
3. Recherchez le nom du **flux** ou de **l'application Coupa** à l'aide de l'icône de filtre, puis sélectionnez **Appliquer**.
4. Sélectionnez le flux requis dans la liste.

## Attribuer le flux d'achat

The screenshot shows the Workflow Studio interface for a workflow titled "Award Purchase in Coupa". The workflow is active and consists of the following steps:

- TRIGGER:** Awarded Supplier Outbound Queue Created or Updated where (Integration status is New)
- ACTIONS:**
  - 1. Look Up sn\_fcms\_intg\_source Record where (Connection alias . ID contains sn\_coupa\_spoke, and ERP source . ERP Source is [Trigger] ... Third party to... , and ERP source ...)
  - 2. If erp source exist
  - 3. then Update Awarded Supplier Outbound Queue Record (Updating Award Purchase Record's Integration status to In Process)
  - 4. Look Up Sourcing Request Record where (Number is [Trigger] ... Sourcing reques... ) (Getting Sourcing Request ERP number)
  - 5. Look Up Purchase Line Record where (Number is [Trigger] ... Purchase line ... )
  - 6. If mandatory field is empty (Checking mandatory fields)
    - 7. then Update Awarded Supplier Outbound Queue Record (Updating Award Purchase as failed)
    - 8. End Flow
  - 9. Else
    - 10. Execute Award Purchase
  - 11. If Awarding is success

The right-hand side of the interface shows a "Data" panel with a list of flow variables and their values, such as "Trigger - Record Created or Updated", "1 - Look Up Record", "2 - If", "3 - Update Record", "4 - Look Up Record", "5 - Look Up Record", "6 - If", "7 - Update Record", "8 - End Flow", "9 - Else", "10 - Execute Award Purchase", "11 - If", "12 - Update Record", "13 - End Flow", "14 - Else", "15 - Update Record", "16 - End Flow", "17 - Else", and "18 - Update Record".

5. Dans le champ **Déclencheur**, spécifiez l'heure et l'intervalle auxquels vous souhaitez exécuter automatiquement le flux planifié.

Ce flux déclenche ensuite des flux secondaires pour automatiser les tâches. Pour personnaliser l'exemple de flux, copiez-le vers le périmètre de l'application souhaité.

### **i** Remarque :

Ne modifiez pas la condition de déclenchement.

### Résultats

Le flux ou le flux secondaire est exécuté.


### Copier un flux ou un flux secondaire dans Coupa

Créez une copie d'un flux ou d'un flux secondaire, apportez les modifications nécessaires, puis activez-le.

### Avant de commencer

Rôles requis : sn\_fcms\_intg.integration\_user

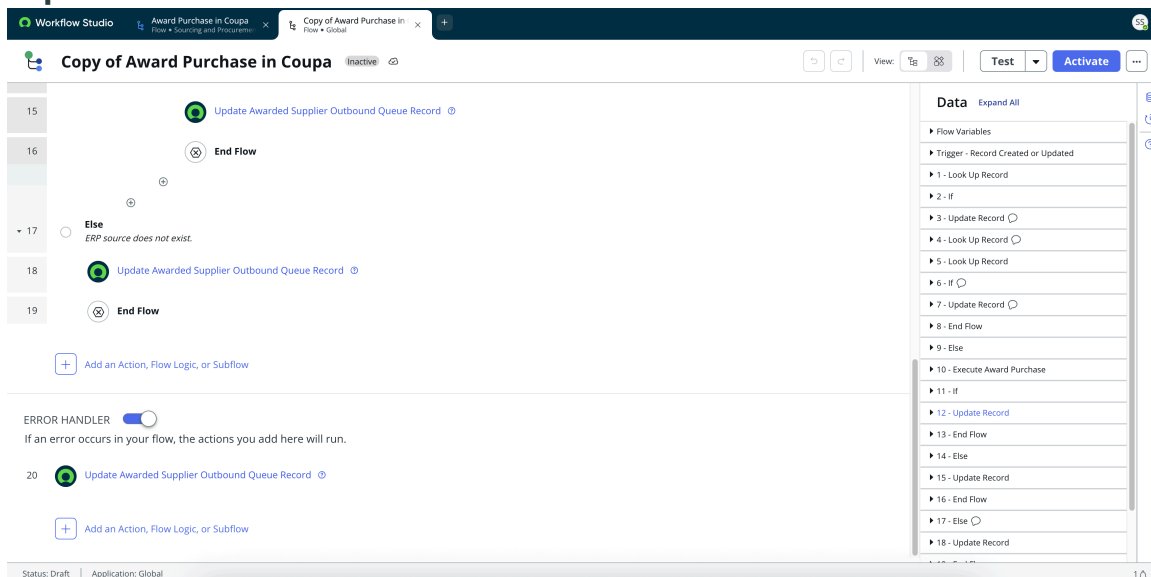
### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Studio de workflow**.
2. Sur la page d'accueil du studio de workflow, sélectionnez **Flux**.
3. Ouvrez le flux que vous souhaitez copier.
4. Sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (menu )
5. Sélectionnez **Copier le flux**.

### **i** Important :

Effectuez cette étape uniquement si vous prévoyez de personnaliser ou d'apporter des changements spécifiques au flux.

## Copie d'un flux d'achat d'attribution



### 6. Activez le flux ou le flux secondaire.

- Assurez-vous que le flux ou le flux secondaire est disponible et activé sur le système de base.
- Activez le flux copié après avoir apporté les changements requis.

### 7. Utilisez la **condition de déclenchement** pour le flux ou le flux secondaire.

#### **i** Remarque :

Une fois les données extraites vers les tables intermédiaires, les cartes de transformation déplacent les données vers les tables cibles. Pour plus de détails, reportez-vous à [Cartes de transformation et flux secondaires du cadre de travail d'intégration Source-to-Pay](#).

## Référence des intégrations Source-to-Pay

Les rubriques de référence fournissent des informations supplémentaires sur l'intégration Opérations Source-to-Pay avec des applications tierces, notamment les données primaires, les actifs immobilisés, les bons de commande, les reçus, les factures et l'intégration fiscale entre les systèmes Source-to-Pay et ERP.

### Glossaire des intégrations Source-to-Pay

Découvrez les termes et concepts utilisés dans les intégrations Source-to-Pay (S2P).

Les termes du glossaire sont regroupés par ordre alphabétique.

[A](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | <#> | [M](#) | [P](#) | [R](#) | [D](#) | [J](#) | [W](#)

#### A

### API (interface de programmation d'application)

Ensemble de règles qui permet à différentes entités logicielles de communiquer entre elles.

### Intégration asynchrone

Type d'intégration dans lequel les systèmes impliqués communiquent sans attendre une réponse immédiate.

**C****Gestion du catalogue**

Processus de gestion structurée des informations sur les produits et services.

**Centre de contact dans le cloud**

Une solution de service client basée sur le cloud qui gère les communications entrantes et sortantes.

**Gestion des contrats**

Processus de création, de gestion et d'exécution de contrats de vente juridiques à partir de devis terminés.

**D****Synchronisation des données**

Processus qui consiste à s'assurer que les données de deux emplacements ou plus sont mises à jour de façon cohérente.

**E****EDI (échange de données informatisé)**

L'échange électronique d'informations commerciales à l'aide d'un format normalisé.

**I****Intégration**

Processus par lequel la plateforme ServiceNow peut fonctionner avec une application ou un service Web tiers.

**Facture**

Document délivré par un vendeur à un acheteur, indiquant les produits, les quantités et les prix convenus pour les produits ou services fournis.

**M****intergiciel**

Logiciel qui sert de pont entre différentes applications ou services.

**P****Approvisionnement**

Processus consistant à trouver, acquérir et acheter des biens, des services ou des œuvres auprès d'une source externe.

**R****Reçu**

Document attestant qu'une somme d'argent, des biens ou des services a été reçue.

**Retour**

Processus de renvoi des marchandises au fournisseur pour diverses raisons telles que des défauts ou des commandes incorrectes.

**D****SAP ECC**

Logiciel de planification des ressources de l'entreprise développé par SAP SE, utilisé pour la gestion des processus métier.

**SAP S/4HANA**

Une suite de planification des ressources d'entreprise de nouvelle génération de SAP, conçue pour s'exécuter sur la base de données SAP HANA.

**Source-to-Pay (S2P)**

Un processus qui englobe toutes les activités, de l'approvisionnement en biens et services au paiement des fournisseurs.

**Supplier Lifecycle Management**

Processus de bout en bout de gestion des performances d'un fournisseur et de sa relation avec l'organisation.

**Portail du fournisseur**

Une plateforme en ligne où les fournisseurs peuvent interagir avec l'organisation acheteuse.

**intégration synchrone**

Type d'intégration où les systèmes impliqués communiquent en temps réel.

**J****Application tierce**

Système logiciel externe qui peut être intégré à ServiceNow pour étendre ses capacités.

**3CLogic**

Un partenaire ServiceNow qui fournit des options vocales et SMS natives pour compléter les canaux numériques de ServiceNow.

**W****workflow**




Séquence définie d'étapes automatisant les processus dans Gestion des ventes et des commandes.

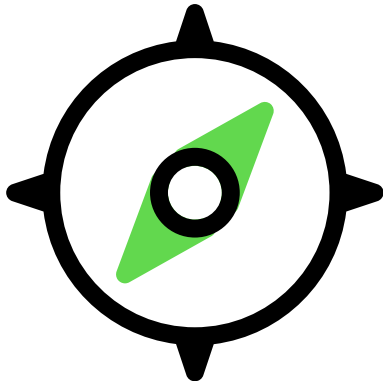
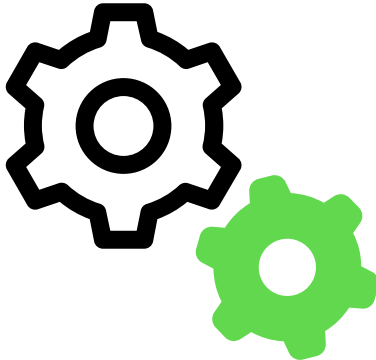
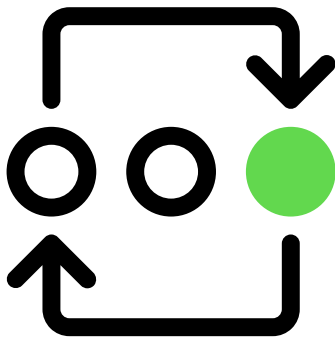
## Opérations de sourçage et d'approvisionnement

Avec ServiceNow Opérations de sourçage et d'approvisionnement (SPO), vous pouvez fournir à vos employés un outil automatisé simple assisté par l'IA qu'ils peuvent utiliser pour acheter les biens et services dont ils ont besoin au travail.

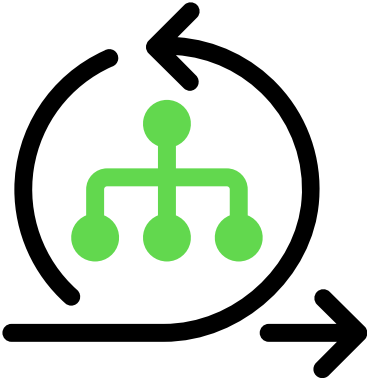
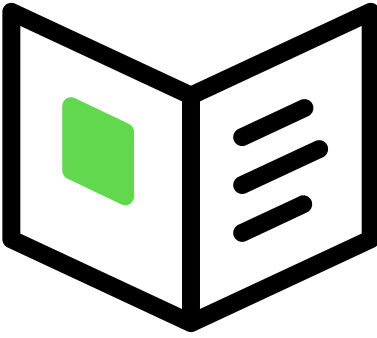
**Proposition de valeur SPO**

Offrez une expérience d’approvisionnement transparente avec :

 <p><b>Unified stack</b></p> <p>Integrate with all digital products that exist in the procurement stack.</p>	 <p><b>Consumer-grade experiences</b></p> <p>Simplify procurement’s complexity and meet people where they are through desktop, mobile, portal integrations, and more.</p>	 <p><b>Intelligent fulfiller experiences</b></p> <p>Empower fulfillers to be strategic by automating their work and guiding them to important information and key decisions.</p>
---	--	---

<p>Explorer</p>  <p>Découvrez comment SPO peut vous aider avec ses principales fonctionnalités et avantages.</p>	<p>Configurer</p>  <p>Planifiez et configurez SPO pour répondre à vos besoins spécifiques.</p>	<p>Intégrer</p>  <p>Étendez les options SPO en les intégrant à d’autres applications.</p>
--	--	---

Traduction automatique

Utiliser	Référence
 <p>Découvrez comment les employés peuvent utiliser SPO pour des demandes en libre-service et pour approvisionner ou acheter des produits et services. Découvrez également comment les spécialistes de l'approvisionnement peuvent utiliser SPO pour travailler sur divers objets d'approvisionnement.</p>	 <p>Obtenez des informations supplémentaires sur SPO, notamment des listes, des formulaires, des règles, des composants, des paramètres, des rôles et des profils.</p>

## Ressources utiles

Voici quelques ressources supplémentaires ServiceNow qui peuvent vous aider :



### Notes de publication

En savoir plus sur les nouveautés et les modifications. Voir le [Sourcing and Procurement Operations release notes](#) .



### Portail d'erreurs connues

Pour en savoir plus sur des erreurs connues spécifiques, ainsi que sur les solutions de contournement, le cas échéant, à partir du [portail des erreurs connues](#) .



### Université ServiceNow

Accédez à des cours en temps réel, à des formations auto-rythmées et à des ressources professionnelles, telles que [les principes essentiels de l'implémentation de SPO](#) et bien plus encore, à partir de [ServiceNow University](#) .



### Création Now

Connectez-vous à votre ServiceNow compte et trouvez des informations supplémentaires sur l'implémentation et le déploiement des Opérations de sourcing et d'approvisionnement fonctionnalités sur [Now Create](#) .



### Centre de réussite client

Trouvez des ressources utiles liées à votre rôle et explorez les meilleures pratiques sur le [Customer Success Center](#) .



### Youtube

Apprenez-en plus sur la valeur que vous pouvez ajouter à votre entreprise avec la suite Source-to-Pay. Visionnez [Multipliez la valeur de votre plateforme ServiceNow avec les workflows Source-to-Pay](#) sur YouTube.

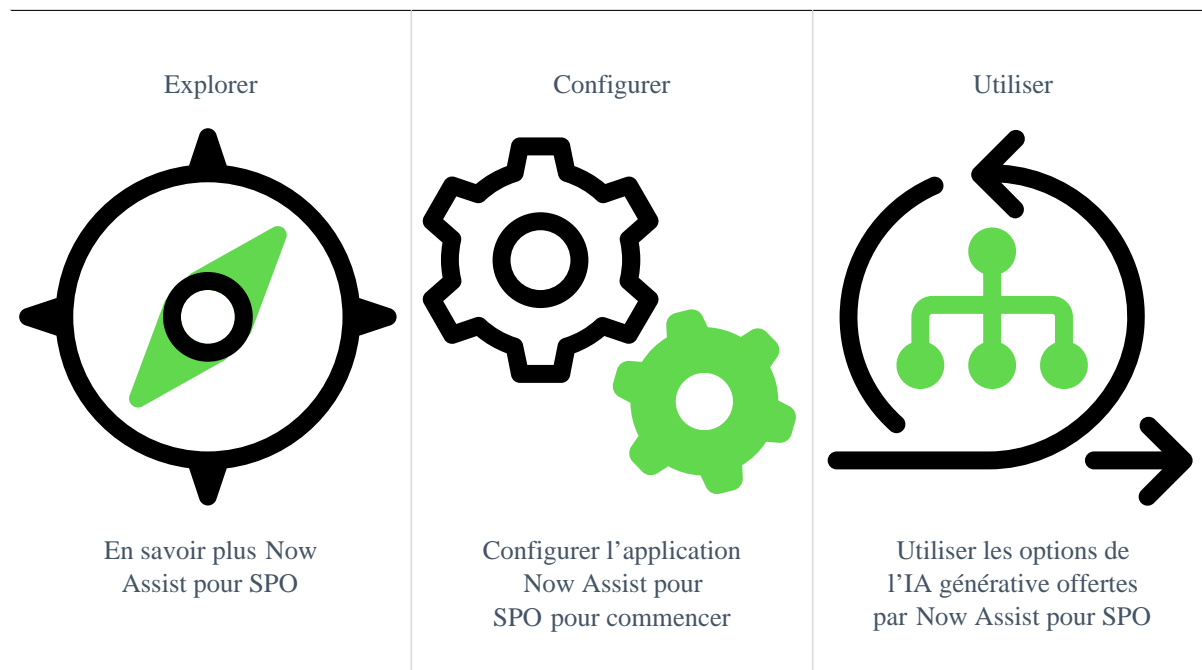
 **Communauté ServiceNow**

Connectez-vous avec d'autres Opérations de sourcing et d'approvisionnement utilisateurs de la [communauté ServiceNow](#).

## Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO)

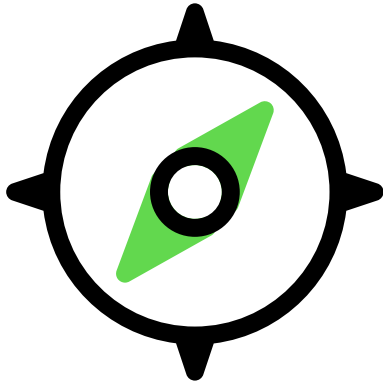
Utilisez l'application ServiceNow® Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) pour guider vos demandeurs à travers une expérience semblable à une conversation pour leurs besoins en matière d'approvisionnement.

### Premiers pas



Traduction automatique

Utiliser Opérations de sourcing  
et d'approvisionnement la  
collection de l'agent IA



Utiliser des workflows  
agentiques dans Now  
Assist pour SPO

### **i** Important :

- Tous les fournisseurs de modèles ne sont pas disponibles pour les clients ayant des SKU dans le pays, et certains produits/fonctionnalités Now Assist ne sont actuellement pas disponibles pour les clients dans le pays. Pour plus d'informations, consultez l'article [KB1584492](#) dans la base de connaissances Now Support. Assurez-vous de vérifier les mises à jour de disponibilité des fournisseurs de modèles dans les versions futures.
- Certains Now Assist produits/fonctionnalités ne sont actuellement pas disponibles pour les clients dans les centres de données FedRAMP, NSC DOD IL5 ou protégés par l'IRAP en Australie, les clients auto-hébergés ou dans d'autres environnements restreints. Pour en savoir plus, consultez l'article [KB0743854](#) dans la Now Support Base de connaissances. Assurez-vous de consulter les mises à jour de disponibilité dans les versions futures.
- Certains Now Assist produits/fonctionnalités ne sont actuellement disponibles que pour les clients dans certaines régions. Assurez-vous de consulter les mises à jour de disponibilité dans les versions futures.

### Dépannage et demande d'aide

- [Communauté ServiceNow sur l'IA et l'intelligence](#)
- [Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues](#)
- [Contact Service client et assistance.](#)

### Limitations de l'IA

Cette application utilise l'intelligence artificielle (IA) et l'apprentissage machine, des domaines d'étude à l'évolution rapide qui génèrent des prédictions basées sur des modèles de données. Par conséquent, cette application peut ne pas toujours produire des informations exactes, complètes ni appropriées. De plus, il n'y a aucune garantie que cette application ait été entièrement formée ou testée pour votre cas d'utilisation. Pour atténuer ces problèmes, il est de votre responsabilité de tester et d'évaluer l'exactitude, le préjudice et la pertinence de votre utilisation de cette application pour votre cas d'utilisation, d'utiliser une supervision humaine des résultats et de vous abstenir de vous fier uniquement

aux résultats générés par l'IA à des fins de prise de décision. Cela est particulièrement important si vous déployez cette application dans des domaines ayant des impacts importants tels que la santé, la finance, le droit, l'emploi, la sécurité ou l'infrastructure. Vous acceptez [de respecter la politique d'utilisation acceptable de l'IA de ServiceNow](#) , qui peut être mise à jour par ServiceNow.

## Traitement des données

Cette application nécessite que les données soient transférées des instances individuelles des clients ServiceNow vers un environnement ServiceNow centralisé, qui peut être situé dans une région du centre de données différente de celle où se trouve votre instance, et potentiellement vers un fournisseur de cloud tiers, comme Microsoft Azure. Ces données sont traitées conformément aux politiques et procédures internes de ServiceNow, y compris nos politiques disponibles via notre [portail de conformité CORE](#) .

## Collecte de données

ServiceNow collecte et utilise les entrées, les sorties et les modifications des sorties de cette application pour développer et améliorer les technologies ServiceNow, y compris les modèles ServiceNow et les produits d'IA. Les clients peuvent se désabonner de la collecte de données future à tout moment, comme décrit dans la page [Now Assist Se désabonner](#) .

Pour plus d'informations, consultez le [Now Assist documentation](#) .

## Explorer Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO)

Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) Il Agent virtuel utilise des rubriques liées à l'approvisionnement pour diriger les demandeurs vers le processus d'admission approprié, puis, par le biais de conversations, aide à soumettre leurs demandes. Avec cette application, vous n'avez pas besoin de compter sur des prestataires et vos demandeurs peuvent soumettre leurs demandes d'approvisionnement avec précision à l'aide d'un compagnon d'intelligence artificielle (IA).

## Vue d'ensemble de Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO)

Grâce Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO)à , les demandeurs et les prestataires peuvent tirer parti de la synthèse générée alimentée par l'IA pour obtenir rapidement une compréhension claire des enregistrements d'approvisionnement. Ces résumés offrent une visibilité sur les actions terminées, l'état actuel et les étapes à venir, ce qui leur permet de prendre des mesures opportunes et éclairées.

L'aptitude de synthèse est disponible dans le Espace de travail Source-to-Pay panneau , Centre d'achat et Now Assist .



### [store-future: BEGIN review] **Remarque :**

Vous pouvez installer cette application uniquement si vous disposez des références SKU Sourcing and Procurement Operations Pro Plus, de la référence SKU Source-to-Pay Operations Pro Plus ou de la référence SKU Source-to-Pay and Contract Operations Pro Plus.

[End]

## Compétences Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement

Les compétences suivantes sont disponibles dans Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO).

- Compétences disponibles pour les demandeurs :
  - Synthèse des demandes d'achat pour les demandeurs
  - Synthèse des demandes d'approvisionnement pour les demandeurs
  - Synthèse des bons de commande pour les demandeurs

### **i** Remarque :

Un demandeur disposant du rôle `sn_spend_gen_ai.now_assist_requester` peut utiliser ces compétences de synthèse dans Centre d'achat.

- Compétences disponibles pour les prestataires :
  - Synthèse des demandes d'achat pour les prestataires
  - Synthèse des demandes d'approvisionnement pour les prestataires
  - Synthèse des tickets Procurement pour les prestataires
  - Résumé des négociations pour les prestataires
  - Synthèse des événements d'approvisionnement pour les prestataires

### **i** Remarque :

Un prestataire disposant du rôle `sn_spend_gen_ai.now_assist_fulfiller` peut utiliser ces compétences de résumé dans Espace de travail Source-to-Pay.

Pour en savoir plus sur la configuration de Now Assist pour SPO, consultez [Configurer Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement \(SPO\)](#).

En tant que demandeur, vous pouvez soumettre Now Assist pour SPO des demandes d'achat, des demandes d'approvisionnement et même des produits ou des services qui ne figurent pas dans le catalogue. Pour en savoir plus sur l'utilisation Now Assist pour SPO, reportez-vous à la section [Utiliser Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement \(SPO\)](#).

Pour en savoir plus sur Now Assist les compétences de Agent virtuel l'IA générative dans et leur utilisation dans vos expériences conversationnelles, reportez-vous à la rubrique [Now Assist in Virtual Agent](#) .

Now Assist utilise Agent virtuel des grands modèles de langage (LLM) et des compétences d'IA générative pour améliorer les taux de déviation et réduire la quantité de travail nécessaire à la découverte de rubriques de Compréhension du langage naturel (NLU). Pour comprendre comment vous pouvez interagir avec le lorsqu'une Agent virtuelNow Assist option est active dans votre instance, ainsi que les avantages de dans , Agent virtuel reportez-vous à Now Assist la section [Exploring Now Assist in Virtual Agent](#) .

Vous pouvez également rechercher [LLM assistants](#) plus d'informations sur l'assistant Now Assist intégré Agent virtuel créé pendant la configuration guidée des assistants d'interfaces conversationnelles.

L'application Séparation de domaine est prise en charge dans Now AssistAgent virtuel. Pour plus d'informations, consultez [Now Assist in Virtual Agent domain separation](#) .

### Informations de prise en charge pour Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO)

Obtenez une vue d'ensemble des informations importantes liées à l'application Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO).

### Versions prises en charge

Now Assist pour SPO est pris en charge à partir de Xanadu.

### Interfaces utilisateur prises en charge

L'application Now Assist pour SPO inclut les fonctions répertoriées dans le tableau suivant.

#### Interfaces prises en charge par Now Assist pour SPO

Interface	Compétence
Agent virtuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience d'achat de catalogue conversationnel dans Now Assist .Agent virtuel</li> <li>• Suivre l'état de la demande</li> </ul>
Espace de travail Source-to-Pay	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Synthèse des demandes d'approvisionnement pour les prestataires</li> <li>• Synthèse des demandes d'achat pour les prestataires</li> <li>• Synthèse des tickets Procurement pour les prestataires</li> <li>• Résumé des négociations pour les prestataires</li> <li>• Synthèse des événements d'approvisionnement pour les prestataires</li> </ul>

## Interfaces prises en charge par Now Assist pour SPO (suite)

Interface	Compétence
Centre d'achat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Synthèse des demandes d'approvisionnement pour les demandeurs</li> <li>• Synthèse des demandes d'achat pour les demandeurs</li> <li>• Synthèse des bons de commande pour les demandeurs</li> </ul>
Interface utilisateur principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Synthèse des demandes d'approvisionnement pour les prestataires</li> <li>• Synthèse des demandes d'achat pour les prestataires</li> <li>• Synthèse des tickets Procurement pour les prestataires</li> <li>• Résumé des négociations pour les prestataires</li> <li>• Synthèse des événements d'approvisionnement pour les prestataires</li> </ul>

### Informations sur l'application

Activez l'application du Now Assist pour SPO magasin (sn\_spend\_gen\_ai) pour utiliser l'expérience d'admission conversationnelle et les compétences de synthèse d'enregistrements.

Cette application de l'App Store comporte les dépendances suivantes :

- Now Assist pour plateforme (com.sn.now.platform)
- Automatisation de l'approvisionnement et des achats (com.snc.sn\_pr)
- Now Assist pour FSC commun (sn\_fsc\_genai)

Activez les applications dans l'ordre suivant :

1. Now Assist pour plateforme (sn\_genai\_platform)
2. Automatisation de l'approvisionnement et des achats (com.snc.sn\_pr)
3. Now Assist pour FSC commun (sn\_fsc\_genai)
4. Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) (sn\_spend\_gen\_ai)

Pour plus d'informations, consultez [Configurer Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement \(SPO\)](#).

### Configurer Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO)

Si vous disposez du rôle administrateur, vous pouvez configurer l'application Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) de manière à ce que vos demandeurs,

spécialistes de l’approvisionnement et responsables de l’approvisionnement puissent utiliser les compétences d’IA générative dans Espace de travail Source-to-Pay, Centre d'achat et Interface utilisateur principale.

**Avant de commencer**

Rôle requis : admin

**Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Utilisez la console Administrateur Now Assist pour configurer Now Assist pour SPO. Cette console contient tout ce dont vous avez besoin pour installer les modules d'extension et configurer les compétences de l'IA générative. Pour en savoir plus, consultez [Overview tab in Now Assist Admin](#).

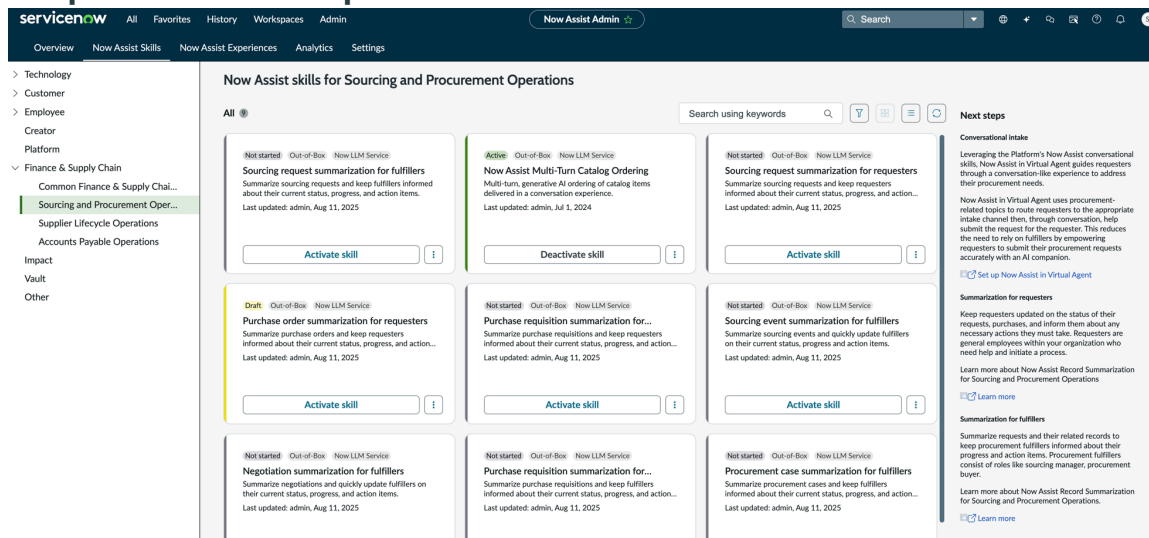
Le tableau suivant répertorie les fonctionnalités et les compétences auxquelles vous pouvez accéder à partir de la console Administrateur Now Assist.

**Now Assist pour SPO Fonctionnalités et compétences dans la Administrateur Now Assist console**

Now Assist pour SPO compétences	Description
Synthèse des demandes d’achat pour les prestataires	Résumez les demandes d'achat et tenez les prestataires informés de leur statut actuel, de leur progression et des éléments d'action.
Synthèse des demandes d’approvisionnement pour les prestataires	Résumez les demandes d'approvisionnement et tenez les prestataires informés de leur statut actuel, de leur progression et des éléments d'action.
Synthèse des tickets Procurement pour les prestataires	Résumez les tickets d'approvisionnement et tenez les prestataires informés de leur statut actuel, de leur progression et des éléments d'action.
Résumé des négociations pour les prestataires	Résumez les négociations pour tenir les prestataires informés de leur statut actuel, de leurs progrès et des éléments d’action.
Synthèse des événements d’approvisionnement pour les prestataires	Résumez les événements d’approvisionnement pour tenir les prestataires informés de leur statut actuel, de leur progression et des éléments d’action.
Synthèse des demandes d’achat pour les demandeurs	Résumez les demandes d’achat pour tenir les demandeurs informés de leur statut actuel, de leur progression et des éléments d’action.
Synthèse des demandes d’approvisionnement pour les demandeurs	Résumez les demandes d’approvisionnement pour tenir les demandeurs informés de leur statut actuel, de leur progression et des éléments d’action.
Synthèse des bons de commande pour les demandeurs	Résumez les bons de commande pour tenir les demandeurs informés de leur statut actuel, de leur progression et des éléments d’action.
Commande de catalogue multi-tours Now Assist	Commande par IA générative multi-tours d’éléments de catalogue dans une expérience de conversation.

Traduction automatique

## Compétences Now Assist pour SPO



### Procédure

1. Installez le module d'extension Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) (sn\_spend\_gen\_ai).
  - Pour en savoir plus sur les dépendances et l'ordre d'activation des modules d'extension, reportez-vous à la section [Informations de prise en charge pour Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement \(SPO\)](#).
  - Pour en savoir plus sur le processus d'installation, consultez [Install Now Assist plugins](#).
2. Accédez à la **Tous > Administrateur Now Assist > Compétences** pour accéder à l'onglet **Fonctionnalités Now Assist** de la Administrateur Now Assist console.
3. Développez le groupe de workflows **Finance et chaîne d'approvisionnement** et sélectionnez **SPO**.

Les fonctionnalités SPO sont regroupées sous le groupe de workflow Finance et chaîne d'approvisionnement. Chaque fonctionnalité est associée à des compétences.

4. Activez et configurez les compétences pour Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO).

### Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) compétences

Compétences	Action
Commande de catalogue multi-tours Now Assist	<p>Sur la carte de compétences, vérifiez que vos compétences d'admission conversationnelle IA sont actives pour SPO.</p> <p><b>Remarque :</b> Les compétences d'expérience conversationnelle AI de la plateforme sont actives par défaut.</p> <p>Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Configuring assistants overview</a>.</p>

Traduction automatique

Compétences	Action
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Synthèse des demandes d'approvisionnement pour les demandeurs</li> <li>○ Synthèse des demandes d'achat pour les demandeurs</li> <li>○ Synthèse des bons de commande pour les demandeurs</li> </ul>	Sur la carte de compétence que vous souhaitez activer, sélectionnez <b>Activer la compétence</b> .
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Synthèse des demandes d'approvisionnement pour les prestataires</li> <li>○ Synthèse des demandes d'achat pour les prestataires</li> <li>○ Synthèse des tickets Procurement pour les prestataires</li> <li>○ Résumé des négociations pour les prestataires</li> <li>○ Synthèse des événements d'approvisionnement pour les prestataires</li> </ul>	Sur la carte de compétence que vous souhaitez activer, sélectionnez <b>Activer la compétence</b> .

5. Sélectionnez **Détails généraux** et passez en revue les détails de la compétence, puis sélectionnez **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans le Configuration guidée.
6. Suivez les étapes pour configurer et activer une compétence à l'aide du Configuration guidée.
7. Sélectionnez **Choisir une entrée** pour la compétence et passez en revue la table d'entrée de base et les champs d'entrée, puis sélectionnez **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans le Configuration guidée.
8. **Facultatif** : Sélectionnez **Personnaliser et tester l'invite** pour tester l'invite sur un enregistrement.
9. Sélectionnez **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans le Configuration guidée.
10. **Facultatif** : Sélectionnez **Définir la disponibilité** et choisissez l'une des options suivantes.
11. Sélectionnez **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans le Configuration guidée.
12. Choisissez **Sélectionner l'affichage** pour déterminer où vous souhaitez afficher la compétence.
13. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.
14. Passez en revue vos choix et sélectionnez **Activer** pour terminer la configuration de la compétence.
15. Sélectionnez **Revenir aux opérations d'approvisionnement et d'approvisionnement**.  
La compétence est activée.

### Personnaliser une compétence Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO)

Si vous disposez du rôle administrateur, vous pouvez personnaliser une Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) compétence de sorte que les prestataires et

les demandeurs puissent utiliser les compétences de l'IA générative dans Espace de travail Source-to-Pay, Centre d'achat et dans Interface utilisateur principale.



## Avant de commencer

Rôle requis : admin

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À partir de la Administrateur Now Assist console, vous pouvez sélectionner la table d'entrée, les enregistrements connexes et les champs pour chaque modèle d'entrée de la compétence Synthèse pour les prestataires, puis configurer les en-têtes d'invite à inclure dans le résumé général.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Administrateur Now Assist > Compétences** pour accéder à l'onglet **Compétences Now Assist** de la Administrateur Now Assist console.
2. Dans le groupe de workflow **Finance and Supply Chain**, sélectionnez **Sourcing and Procurement Operations** pour afficher les Now Assist pour SPO compétences relatives aux fonctionnalités.
3. Créez une copie d'une compétence et personnalisez les champs d'entrée.
  - a. Sur la carte de compétences que vous souhaitez copier, sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône ).
  - b. Dans la section Compétences actives, recherchez la compétence que vous souhaitez copier et sélectionnez l'icône Actions , puis sélectionnez **Faire une copie**.  
La compétence copiée s'ouvre et une configuration guidée vous guide tout au long de la configuration des détails généraux, de l'entrée, de l'invite, de la disponibilité, de l'affichage, de la révision et de l'activation de la compétence personnalisée. Si vous terminez l'intégralité de la procédure pas à pas, la compétence est activée.
4. Dans l'étape Détails généraux, renseignez les champs.  
Pour en savoir plus sur les entrées et les déclencheurs de chaque compétence, consultez [Entrées de compétences pour Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement \(SPO\)](#).
  - a. Saisissez un nom et une description pour la compétence.
  - b. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.
5. Affichez les données d'entrée pour chaque compétence, telles que les champs d'entrée de base et les listes connexes pour les différents modèles d'entrée.

Configurez les champs de la table d'entrée de base et les listes connexes pour les différents modèles d'entrée de la compétence.

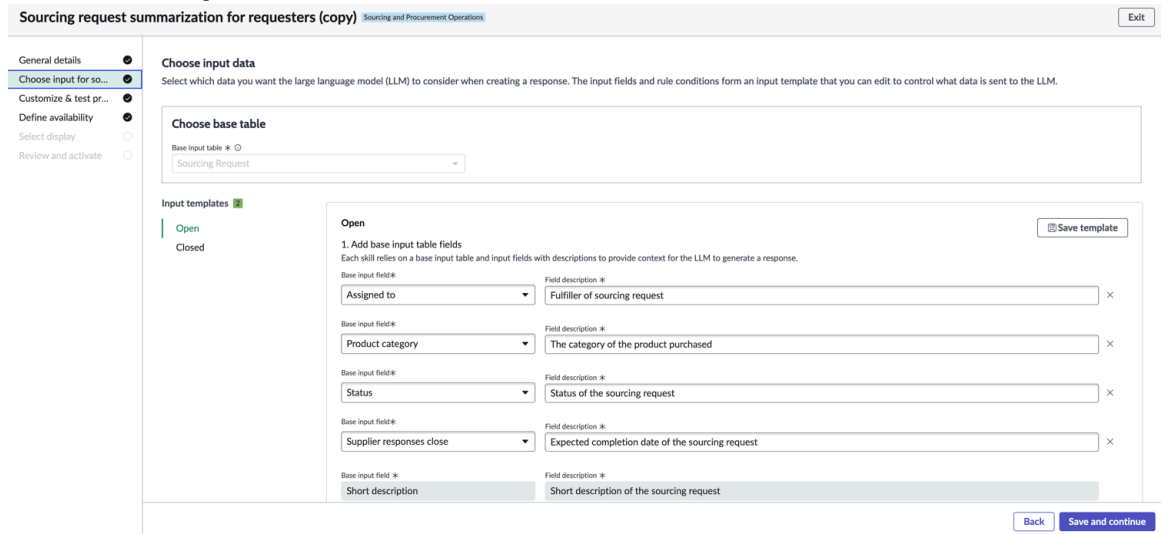
Chaque compétence s'appuie sur une table d'entrée de base et des champs d'entrée avec des descriptions pour fournir un contexte permettant au Now LLM Service de générer une réponse.

Sélectionnez uniquement les tables connexes proposées en tant que système de base, dans le cadre des données d'entrée.

- a. Pour chaque état du modèle d'entrée, sélectionnez **+Nouveau champ d'entrée de base** et configurez les champs de table d'entrée de base.

Ajoutez plusieurs champs d'entrée de base, si nécessaire.

## Choisir une étape d'entrée



La table suivante répertorie les champs et les descriptions de la table d'entrée de base, y compris un exemple pertinent.

### Champs d'entrée de base

Champ	Description
Champ d'entrée de base	Champ dans la table des tickets dont la valeur est utilisée par cette compétence dans sa réponse.  Par exemple, Catégorie de produit.
Description de champ	Description de la valeur du champ d'entrée de base.  Par exemple, Catégorie du produit acheté.

- b.** Pour chaque état du modèle d'entrée, configurez les conditions de règle à l'aide du générateur de conditions pour filtrer les données.

Les conditions de la règle déterminent quand le modèle d'entrée est utilisé. Par défaut, l'état de l'enregistrement détermine le modèle d'entrée utilisé par Now LLM Service.

Vous pouvez développer davantage la condition en sélectionnant **+Nouveau jeu de conditions** et en configurant des paramètres supplémentaires.

- c.** Pour chaque état du modèle d'entrée, sélectionnez **+Nouvelle source de données** pour configurer la table connexe supplémentaire et les données de flux d'activité, selon les besoins.

Vous pouvez ajouter des sources de données d'entrée telles que des tables connexes, des flux d'activité et des relations pour fournir plus de contexte au Now LLM Service. Vous pouvez également ajouter des conditions de règle à ces sources de données supplémentaires.

Vous pouvez également ajouter les conditions de règle à ces sources de données supplémentaires.

La sélection des champs de table connexes peut avoir un impact direct sur la qualité de l'en-tête d'invite correspondant. Par exemple, si un en-tête d'invite nécessite un champ spécifique de la table connexe, mais que ce champ n'est pas sélectionné comme entrée, le résumé de cet en-tête d'invite contiendra des informations manquantes. Par exemple, dans le cas de base, vous voyez une table connexe, telle qu'Accord sur les niveaux de service (SLA), qui inclut tous les champs obligatoires et les conditions de filtrage pour l'en-tête d'invite. L'en-tête d'invite SLA est présélectionné pour vous aider à comprendre comment la table connexe, ses champs et l'en-tête d'invite fonctionnent ensemble pour produire un résumé. Vous pouvez utiliser le SLA comme référence pour configurer les autres tables connexes afin de déterminer les champs à sélectionner et la description qui ajoute les exigences de leurs en-têtes d'invite respectifs. Appliquez toutes les conditions supplémentaires pour filtrer davantage les données.

d. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.

**6. Personnalisez l'invite.**

Examinez et testez l'invite pour chaque configuration de modèle d'entrée. Vous pouvez modifier l'invite en ajoutant de nouvelles sections prédéfinies et en les réorganisant, selon vos besoins.

a. Pour chaque état du modèle d'entrée, sélectionnez les sections d'invite dans la liste des sections disponibles à inclure dans le résumé généré.

Pour ajouter une section, vous devez configurer les données d'entrée pertinentes préalables à cette étape.

Par exemple, pour la compétence Synthèse des demandes d'approvisionnement pour les demandeurs, vous pouvez sélectionner les sections d'invite disponibles suivantes :

- **Vue d'ensemble du demandeur pour SR**
- **Prochaines étapes du demandeur pour SR**
- **Demande de services fermée**

Le tableau suivant répertorie les en-têtes d'invite obligatoires pour la compétence Synthèse des demandes d'approvisionnement pour les demandeurs.

**En-têtes d'invite obligatoires**

État du modèle d'entrée	En-tête d'invite obligatoire
Ouvert	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vue d'ensemble du demandeur pour SR</li> <li>▪ Prochaines étapes du demandeur pour SR</li> </ul>
Fermé	Demande de services fermée

b. Sélectionnez **Enregistrer** pour passer à la réponse du test.

c. Sélectionnez un enregistrement dans la section Tester la réponse et testez le format de sortie de la réponse à l'invite en sélectionnant **Exécuter le test**.

d. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.

7. Définissez la façon dont la compétence est disponible pour vos utilisateurs.

- a. Configurez la compétence pour qu'elle soit toujours disponible pour les utilisateurs ou sélectionnez les conditions qui doivent être remplies avant que la compétence ne soit disponible.  
Si vous sélectionnez **Personnaliser la disponibilité de la compétence**, un générateur de conditions s'affiche pour filtrer davantage les données.
- b. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.

8. Configurez l'emplacement où afficher la synthèse des enregistrements.

a. Sélectionnez **Intégré au produit** ou **panneau Now Assist**.

- **Intégré au produit** : lorsque cette option est sélectionnée, les Now Assist compétences sont affichées sur les formulaires et dans les espaces de travail.

Pour les compétences intégrées au produit, sélectionnez la flèche pointant vers le bas pour identifier les rôles qui peuvent les utiliser.

- **Panneau Now Assist** : lorsque cette option est sélectionnée, les compétences Now Assist sont disponibles dans le panneau Now Assist.

Now Assist compétences sont disponibles dans le Now Assist panneau. Activez la prise en charge multilingue du texte saisi par l'utilisateur avec Traduction dynamique dans les applications Now Assist. Pour plus d'informations, consultez [Multilingual service for Now Assist applications](#) .

**Remarque :**

Si vous ne voyez pas cette option, vous devez activer le panneau Now Assist. Pour plus d'informations, consultez [Turn on the Now Assist panel](#) .

Pour les compétences qui apparaissent dans le panneau Now Assist, sélectionnez la flèche pointant vers le bas pour identifier les rôles qui peuvent les utiliser.

b. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.

9. Examinez et activez la compétence.

Examinez vos choix et sélectionnez **Activer** pour terminer la personnalisation de la compétence.

Vous pouvez maintenant sélectionner **Résumer** dans un enregistrement pour générer le résumé des enregistrements suivants :

- Demande d'approvisionnement
- Demande d'achat
- Ticket Procurement
- Négociation
- Événement d'approvisionnement
- Bon de commande

### Entrées de compétences pour Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO)

Vous pouvez configurer certaines des entrées d'une compétence d'IA générative. Les entrées vous permettent de déterminer comment et quand une compétence est utilisée.

## Vue d'ensemble des compétences

Les entrées identifient les données utilisées pour une compétence. Les entrées comprennent la table et les champs utilisés pour générer un résumé d'enregistrement.

Vous pouvez modifier les entrées, mais vous ne pouvez pas modifier la source de données d'une compétence. La source de données contient les tables et les champs sur lesquels la compétence s'appuie.

## Compétences Now Assist pour Now Assist pour SPO

Le Now Assist pour SPO comprend les compétences suivantes

- Synthèse des demandes d'approvisionnement pour les demandeurs
- Synthèse des demandes d'achat pour les demandeurs
- Synthèse des bons de commande pour les demandeurs
- Synthèse des demandes d'approvisionnement pour les prestataires
- Synthèse des demandes d'achat pour les prestataires
- Synthèse des tickets Procurement pour les prestataires
- Résumé des négociations pour les prestataires
- Synthèse des événements d'approvisionnement pour les prestataires

### Synthèse des demandes d'approvisionnement pour la compétence des demandeurs

Les entrées pour la compétence Synthèse des demandes d'approvisionnement pour les demandeurs identifient la table et les champs utilisés lorsque le résumé est généré pour une demande d'approvisionnement.

Le tableau suivant répertorie les entrées de la compétence de synthèse des demandes d'approvisionnement pour les demandeurs à partir de la page Choisir une entrée pour la demande d'approvisionnement dans la Administrateur Now Assist console.

#### Entrée de compétences de synthèse de la demande d'approvisionnement

Entrée	Description
Table d'entrée de base	Table de demande d'approvisionnement [sn_shop_sourcing_activity].
Champs d'entrée de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affecté à</li> <li>• Catégorie de produits</li> <li>• Statut</li> <li>• Fermeture des réponses des fournisseurs</li> <li>• Description brève</li> <li>• Budget maximal</li> <li>• Quantité achetée</li> <li>• Type de demande</li> </ul>

### Entrée de compétences de synthèse de la demande d'approvisionnement (suite)

Entrée	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type de produit</li> <li>• Nom de produit</li> <li>• Propriétaire de l'entreprise</li> </ul>

### Synthèse des demandes d'achat pour la compétence des demandeurs

Les entrées de la compétence Synthèse des demandes d'achat pour les demandeurs identifient la table et les champs utilisés lorsque le résumé est généré pour une demande d'achat.

Le tableau suivant répertorie les entrées de la compétence de synthèse des demandes d'achat pour les demandeurs à partir de la page Choisir une entrée pour la demande d'achat dans la Administrateur Now Assist console.

#### Synthèse de la demande d'achat Entrée de compétences

Entrée	Description
Table d'entrée de base	Table de demande d'achat [sn_shop_purchase_requisition].
Champs d'entrée de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro</li> <li>• État</li> <li>• Description brève</li> <li>• Propriétaire de l'entreprise</li> <li>• Type de commande</li> <li>• Type de demande</li> <li>• Fournisseur</li> <li>• Montant total</li> <li>• Date d'échéance</li> </ul>

### Synthèse des bons de commande pour la compétence des demandeurs

Les entrées de la compétence Synthèse des bons de commande pour les demandeurs identifient la table et les champs utilisés lorsque le résumé est généré pour un bon de commande.

Le tableau suivant répertorie les entrées de la compétence de synthèse des bons de commande pour les demandeurs à partir de la page Choisir une entrée pour le bon de commande dans la Administrateur Now Assist console.

### Entrée de compétence de synthèse des bons de commande

Entrée	Description
Table d'entrée de base	Table des bons de commande [sn_shop_purchase_order].
Champs d'entrée de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournisseur</li> <li>• Montant total</li> <li>• Statut</li> <li>• Numéro ERP</li> </ul>

### Synthèse des demandes d'approvisionnement pour la compétence des prestataires

Les entrées pour la compétence Synthèse des demandes d'approvisionnement pour les prestataires identifient la table et les champs utilisés lorsque le résumé est généré pour une demande d'approvisionnement.

Le tableau suivant répertorie les entrées pour la compétence Synthèse des demandes d'approvisionnement pour les prestataires à partir de la page Choisir une entrée pour la demande d'approvisionnement dans la Administrateur Now Assist console.

#### Résumé pour l'entrée de compétences des prestataires

Entrée	Description
Table d'entrée de base	Table de demande d'approvisionnement [sn_shop_sourcing_activity].
Champs d'entrée de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propriétaire de l'entreprise</li> <li>• Description brève</li> <li>• Type de demande</li> <li>• Catégorie de produits</li> <li>• Nom de produit</li> <li>• Budget maximal</li> <li>• Quantité achetée</li> <li>• Type de produit</li> <li>• Statut</li> </ul>

### Synthèse des demandes d'achat pour la compétence des prestataires

Les entrées pour la compétence Synthèse des demandes d'achat pour les prestataires identifient la table et les champs utilisés lorsque le résumé est généré pour une demande d'achat.

Le tableau suivant répertorie les entrées de la synthèse des demandes d'achat pour les prestataires de la page Choisir une entrée pour la demande d'achat dans la Administrateur Now Assist console.

**Prestataires de la synthèse des demandes d'achat Entrée de compétences**

Entrée	Description
Table d'entrée de base	Table de demande d'achat [sn_shop_purchase_requisition].
Champs d'entrée de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro</li> <li>• Description brève</li> <li>• Description</li> <li>• État</li> <li>• Propriétaire de l'entreprise</li> <li>• Type de commande</li> <li>• Type de demande</li> <li>• Fournisseur</li> </ul>

**Synthèse de tickets d'approvisionnement pour la compétence des prestataires**

Les entrées pour la compétence Synthèse de ticket Procurement pour les prestataires identifient la table et les champs utilisés lorsque le résumé est généré pour un ticket Procurement.

Le tableau suivant répertorie les entrées de synthèse des tickets Procurement pour les prestataires à partir de la page Choisir une entrée pour le ticket Procurement dans la Administrateur Now Assist console.

**Synthèse des tickets de procurement pour les prestataires Entrée de compétences**

Entrée	Description
Table d'entrée de base	Table Ticket Procurement [sn_spend_psd_procurement_request].
Champs d'entrée de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• État</li> <li>• Description brève</li> <li>• Description</li> <li>• Date d'échéance</li> <li>• Type de ticket</li> <li>• Ticket connexe</li> <li>• Demandé par</li> <li>• Fournisseur</li> <li>• Affecté à</li> </ul>

## Synthèse des tickets de procurement pour les prestataires Entrée de compétences (suite)

Entrée	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notes de travail</li> <li>• Commentaires supplémentaires</li> </ul>

## Résumé des négociations pour la compétence des prestataires

Entrées pour la compétence Synthèse de la négociation pour les prestataires Identifiez la table et les champs utilisés lorsque le résumé est généré pour une négociation.

Le tableau suivant répertorie les entrées pour la synthèse de la négociation pour les prestataires de la page Choisir une entrée pour la négociation dans la Administrateur Now Assist console.

## Résumé des négociations pour les prestataires Entrée de compétences

Entrée	Description
Table d'entrée de base	Table de négociation [sn_shop_negotiation].
Champs d'entrée de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description brève</li> <li>• Description</li> <li>• Fournisseur</li> <li>• Type de négociation</li> <li>• Objectifs de négociation</li> <li>• Intégration de l'outil d'approvisionnement tiers</li> <li>• Enregistrement d'approvisionnement tiers</li> <li>• État</li> <li>• Notes de travail</li> <li>• Commentaires supplémentaires</li> </ul>

## Synthèse des événements d'approvisionnement pour la compétence des prestataires

Les entrées pour la compétence Synthèse des événements d'approvisionnement pour les prestataires identifient la table et les champs utilisés lorsque le résumé est généré pour un événement d'approvisionnement.

Le tableau suivant répertorie les entrées pour la synthèse des événements d'approvisionnement pour les prestataires à partir de la page Choisir une entrée pour l'événement d'approvisionnement dans la Administrateur Now Assist console.

## Synthèse des événements d'approvisionnement pour les prestataires Entrée de compétences

Entrée	Description
Table d'entrée de base	Table d'événement d'approvisionnement [sn_shop_negotiation_event].
Champs d'entrée de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description brève</li> <li>• Type de négociation</li> <li>• Description</li> <li>• Objectifs de négociation</li> <li>• Enregistrement d'approvisionnement tiers</li> <li>• Intégration de l'outil d'approvisionnement tiers</li> <li>• Fermeture des réponses des fournisseurs</li> <li>• État</li> </ul>

### Utiliser Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO)

Pour les besoins d'achat de vos demandeurs, le Now Assist pour SPO Agent virtuel recherche dans les produits existants dans le catalogue de produits et affiche les produits disponibles.

Si un produit est trouvé avec ou sans prix dans le catalogue, le demandeur peut ensuite remplir les questions d'admission par le biais d'une simple conversation, puis soumettre la demande d'achat après avoir examiné le résumé des réponses. Ils peuvent également modifier une réponse avant de la soumettre.

Si un produit ou un service est introuvable dans le catalogue, le chatbot recueille plus d'informations, par exemple en vérifiant la disponibilité des estimations, et dirige le demandeur vers le formulaire d'admission hors catalogue correspondant. Il offre également au demandeur la possibilité de soumettre une question à l'équipe d'approvisionnement sur le produit ou le service requis, avec les pièces jointes pertinentes, le cas échéant, tout au long d'une conversation.

#### **i** Remarque :

Vous pouvez poser une question à l'équipe Procurement et créer un ticket Procurement correspondant, uniquement si vous disposez du rôle sn\_spend\_psd.requestor. Assurez-vous que votre administrateur vous a affecté ce rôle.

En tant que demandeur, vous pouvez commencer par afficher toutes les rubriques, puis sélectionner **Acheter un produit**.



Now Assist



Answers generated by AI. Review for accuracy.



Please select your issue

Skip



Hi, how can I help you?

I'm an AI-powered virtual assistant that can handle work-related questions and requests.

Show all my options

Reply...



Vous pouvez également commencer directement à saisir ce dont vous avez besoin, auquel cas le mécanisme de détection d'énoncé utilise Genius Results pour récupérer Agent virtuel les rubriques, les éléments de catalogue et les résultats de questions-réponses, et les afficher au demandeur dans un carrousel de cartes. Pour plus de détails, voir [Using Now Assist in Virtual Agent](#).

Traduction automatique

L'engage Agent virtuel dans une conversation guidée, vous posant des questions pertinentes en cours de route pour vous aider à soumettre vos demandes d'achat, d'approvisionnement et hors catalogue, ainsi que vos tickets d'approvisionnement, de manière indépendante, sans avoir besoin de contacter des prestataires. Vous pouvez ensuite examiner et suivre ces enregistrements de demande à partir de , Centre des employés ou de Centre d'achat la plateforme.

Pour en savoir plus sur les processus de validation rapide et d'approvisionnement, consultez respectivement la rubrique [Commander un produit avec la validation rapide](#) et [Effectuer une validation d'approvisionnement](#) . Pour plus d'informations sur les formulaires d'admission hors catalogue, reportez-vous à la section [Demander des produits ou des services que vous ne voyez pas sur ShoppingHub](#).

Now Assist dans Agent virtuel fournit à vos utilisateurs une expérience interactive d'intelligence artificielle (IA) générative. Une conversation conviviale en langage naturel est plus facile à comprendre et permet aux demandeurs de parler plus facilement à un bot. Pour découvrir à quoi pourrait ressembler une conversation alimentée par l'IA générative dans , reportez-vous à Agent virtuel la rubrique [Using Now Assist in Virtual Agent](#) .

En tant qu'administrateur, vous pouvez utiliser le Now Assist tableau de bord des Agent virtuel analyses pour surveiller les performances de dans Agent virtuel en tant qu'outil de déviation en Now Assist libre-service. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section [Analyzing Now Assist in Virtual Agent](#) . Now Assist dans Agent virtuel Analytics calcule le taux de déviation de la conversation en fonction de l'état de résolution associé aux réponses à Now Assist la requête. Pour plus d'informations, consultez [Understanding conversation deflection rate](#) .

Pour plus d'informations sur Now Assist en Agent virtuel général, et Now Assist pour SPO en particulier, voir [Explorer Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement \(SPO\)](#).

Pour en savoir plus sur la configuration Now Assist pour SPO, reportez-vous à la section [Configurer Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement \(SPO\)](#).

## Résumer un enregistrement à l'aide de Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) Espace de travail Source-to-Pay

En tant que prestataire, résumez les enregistrements liés à l'approvisionnement pour connaître leur état, leur progression et les éléments d'action en utilisant les compétences de synthèse d'enregistrements de l'application Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) .

### Avant de commencer


Rôle requis : sn\_spend\_gen\_ai.now\_assist\_fulfiller

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser ces compétences de synthèse d'enregistrements dans l'un ou Espace de travail Source-to-Pay l'autre Interface utilisateur principale ou .

- Dans Interface utilisateur principale, le résumé apparaît dans une bannière dans l'enregistrement de l'enregistrement.
- Dans Espace de travail Source-to-Pay, le résumé est généré dans l'onglet **Détails** .

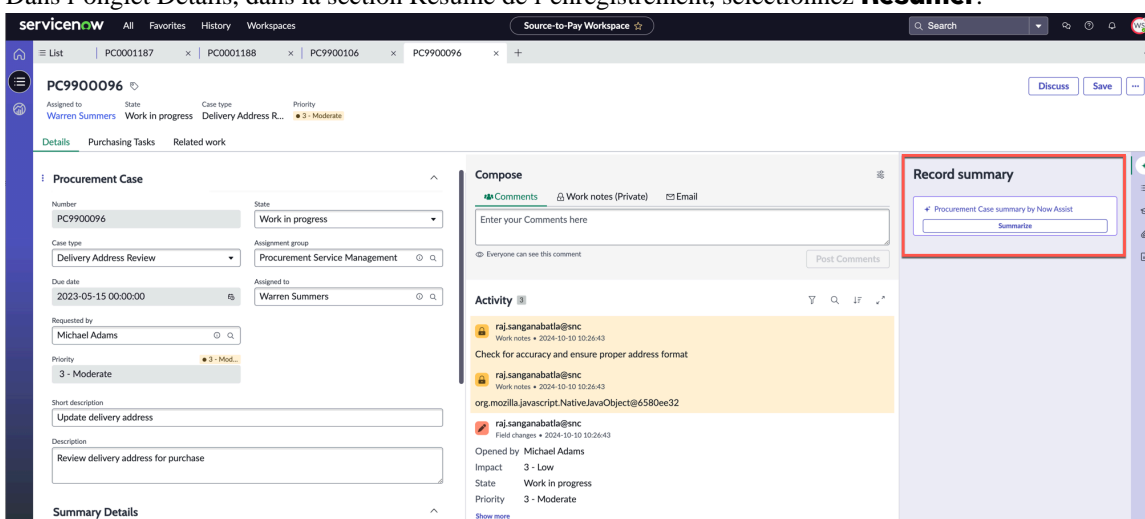
### Procédure

1. Accédez à la **Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Cliquez sur l'icône Listes ()
3. Effectuez l'une des actions suivantes :

## Actions de la liste

À	Effectuez cette action
<p>Pour générer un résumé pour les enregistrements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ticket Procurement</li> <li>○ Demande d'approvisionnement</li> <li>○ Demande d'achat</li> <li>○ Négociation</li> <li>○ Événement d'approvisionnement</li> </ul>	<p><b>a.</b> Accédez à la <b>Listes &gt; Tout le travail.</b></p> <p><b>b.</b> Sélectionnez l'un des modules suivants et sélectionnez le lien vers l'enregistrement dans la colonne Nombre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tickets</li> <li>▪ Demandes d'approvisionnement</li> <li>▪ Demandes</li> <li>▪ Négociations</li> <li>▪ Événements d'approvisionnement</li> </ul>

### 4. Dans l'onglet Détails, dans la section Résumé de l'enregistrement, sélectionnez **Résumer**.



Lorsque vous choisissez de résumer une demande d'achat, le message suivant s'affiche :

Now Assist est en train de résumer votre demande d'achat.

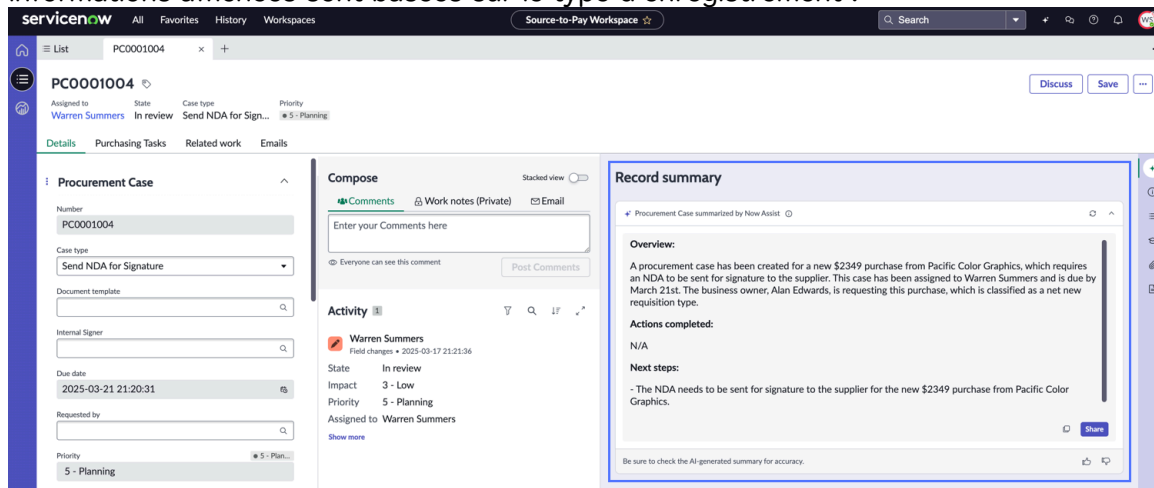
#### **Remarque :**

La génération et l'affichage du résumé peuvent prendre plusieurs secondes.

### 5. Passez en revue les détails du résumé.

Résumé concis d'un enregistrement, y compris la vue d'ensemble, les actions effectuées et les prochaines étapes. Les

informations affichées sont basées sur le type d'enregistrement :



- **Vue d'ensemble** : fournit des informations sur l'enregistrement.
- **Actions terminées** : répertorie toutes les actions qui ont été effectuées jusqu'à présent.
- **Étapes suivantes** : répertorie les actions que les prestataires doivent effectuer ensuite.

**6. Facultatif** : Lorsque vous avez terminé de résumer un enregistrement, vous pouvez l'ajouter aux notes de travail, le développer ou le réduire, y ajouter des commentaires, le copier ou afficher des informations à son sujet.

## Résumer un enregistrement à l'aide de Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) Centre d'achat

En tant qu'acheteur, résumez les enregistrements de demande d'approvisionnement, de demande d'achat et de bon de commande pour connaître leur état, leur progression et les éléments d'action en utilisant les compétences de synthèse d'enregistrements de l'application Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) .

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_spend\_gen\_ai.now\_assist\_requester

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser ces compétences de synthèse d'enregistrements dans l'un ou Centre d'achat l'autre Interface utilisateur principale ou .

- Dans Interface utilisateur principale, le résumé apparaît dans une bannière dans l'enregistrement.
- Dans Centre d'achat, le résumé est généré dans un widget de l'enregistrement.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Sélectionnez **Mes achats** dans votre profil Shopping Hub.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :

Pour	Effectuez cette action
Pour générer un résumé pour un enregistrement de demande d'approvisionnement.	Sélectionnez un enregistrement de demande d'approvisionnement pour l'afficher.
Pour générer un résumé pour l'enregistrement de demande d'achat.	Sélectionnez un enregistrement de demande d'achat pour l'afficher.
Pour générer un résumé pour l'enregistrement du bon de commande.	Sélectionnez un enregistrement de bon de commande pour l'afficher.

Sur l'enregistrement de la demande d'approvisionnement ou de la demande d'achat, un widget s'affiche avec l'option Résumer.

#### 4. Sélectionnez **Résumer**.

The screenshot shows the ServiceNow interface for a purchase order (PO0001005). At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area displays the purchase order details, including the reseller (Reseller C), total amount (\$990.00), and purchase requisition (PRO0001011). A blue box highlights a widget with the text "Now Assist can summarize this purchase order for you" and a "Summarize" button. Below this, there is a "Purchase order overview" section with four cards: "All work" (1), "Assigned to you" (1), "Overdue" (0), and "Due soon" (0). At the bottom, there is a "Steps" section showing the purchase order creation process.

#### **i** Remarque :

La génération et l'affichage du résumé peuvent prendre plusieurs secondes.

#### 5. Passez en revue les détails du résumé.

Un résumé concis d'un enregistrement, y compris sa vue d'ensemble et les prochaines étapes à suivre. Les informations affichées sont basées sur le type

servicenow

Categories ▾ Suppliers ▾ Deliver to Shirley Ross, 2225 Law... ▾

Home > My purchases > PO0001005

PO0001005 placed on 2025-04-09 with Reseller C Ordered Add to cart

Reseller C PO0001005 (1 purchase line) Previously PR0001011	Total amount \$990.00	Purchase requisition PR0001011	Primary contact Warren Summers
PO created 2025-04-08	Total amount \$990.00	Remaining balance \$990.00	

← Purchase Order summarized by Now Assist ○

**Overview:**

The purchase order for Landesk management gateway from Reseller C with a total amount of \$990.00 is currently ordered. The order was placed on April 9, and the supplier is working on fulfillment. Additionally, Landesk management gateway are still pending fulfillment and receipt. Confirm receipt of deliveries from Reseller C is a task that needs to be completed. Contact Warren Summers if you still have any questions about this purchase.

**Your next steps:**

Confirm receipt of deliveries from Reseller C as part of task RTSK0001004

Be sure to check the AI-generated summary for accuracy.

d'enregistrement.

- Vue d'ensemble : fournit des informations sur l'enregistrement.
- Vos prochaines étapes : répertorie les actions que les acheteurs doivent effectuer ensuite.

**6. Facultatif :** Lorsque vous avez terminé de résumer un enregistrement, vous pouvez l'ajouter à l'activité, le développer ou le réduire, fournir des commentaires, le copier ou afficher des informations à son sujet.

### Demander les options de l'IA générative à Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) l'aide du Now Assist panneau

Demandez aux options de l'IA générative contextuelle de résumer les enregistrements liés à l'approvisionnement dans l'application à l'aide Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) de l'interface conversationnelle du Now Assist panneau.

#### Avant de commencer

Assurez-vous que la fonctionnalité Next Experience est activée dans l'instance. Pour plus d'informations, consultez [Next Experience UI](#) .

Assurez-vous que [la recherche](#) et Now Assist le panneau IA sont activés dans l'instance.

Rôle requis : sn\_spend\_gen\_ai.now\_assist\_fulfiller


#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le panneau de l'espace Now Assist de travail de Source-to-Pay pour résumer les enregistrements liés à l'approvisionnement.

Pour en savoir plus sur le panneau Now Assist, consultez [Now Assist panel](#) . Pour plus d'informations sur l'activation du panneau, reportez-vous à la Now Assist section [Turn on the Now Assist panel](#) .

#### Procédure

1. Connectez-vous à une instance sur laquelle l'application Now Assist pour SPO est installée.
2. Accédez à la **Espaces de travail > Espace de travail de Source-to-Pay**.

3. Demandez les options de l'IA générative dans SPO pour les enregistrements liés à l'approvisionnement pour les compétences suivantes en sélectionnant l'icône Now Assist  :
  - Synthèse des demandes d'approvisionnement pour les prestataires
  - Synthèse des demandes d'achat pour les prestataires
  - Synthèse des tickets Procurement pour les prestataires
  - Résumé des négociations pour les prestataires
  - Synthèse des événements d'approvisionnement pour les prestataires
4. Après avoir demandé les options de l'IA générative, vous pouvez résumer les enregistrements liés à l'approvisionnement.


### Utiliser les compétences dans une Agent virtuel messagerie instantanée Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO)

Demandez les options de l'IA générative contextuelle à l'aide de Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) l'interface conversationnelle dans une Agent virtuel messagerie instantanée.

Rôle requis : sn\_spend\_gen\_ai.now\_assist\_requester

En tant que demandeur, vous pouvez utiliser les rubriques prédéfinies (conversations de chatbot) conçues pour vous aider à accomplir des tâches courantes en libre-service, telles que l'achat d'un produit ou la connaissance de l'état d'une demande d'achat, d'une demande d'approvisionnement ou d'un ticket d'approvisionnement.

En tant que demandeur, vous pouvez utiliser les compétences d'une Now Assist pour SPO messagerie instantanée pour effectuer une Agent virtuel recherche dans les produits existants dans le catalogue de produits ou pour afficher les produits disponibles. Vous pouvez également vous renseigner sur l'état des enregistrements d'approvisionnement, tels que les demandes d'approvisionnement, les demandes d'achat, les tickets d'approvisionnement et les bons de commande.

Pour commencer une conversation, accédez à **Tous > Libre-service > Centre des employés** et sélectionnez l'icône de messagerie instantanée de l'Agent virtuel (  ).

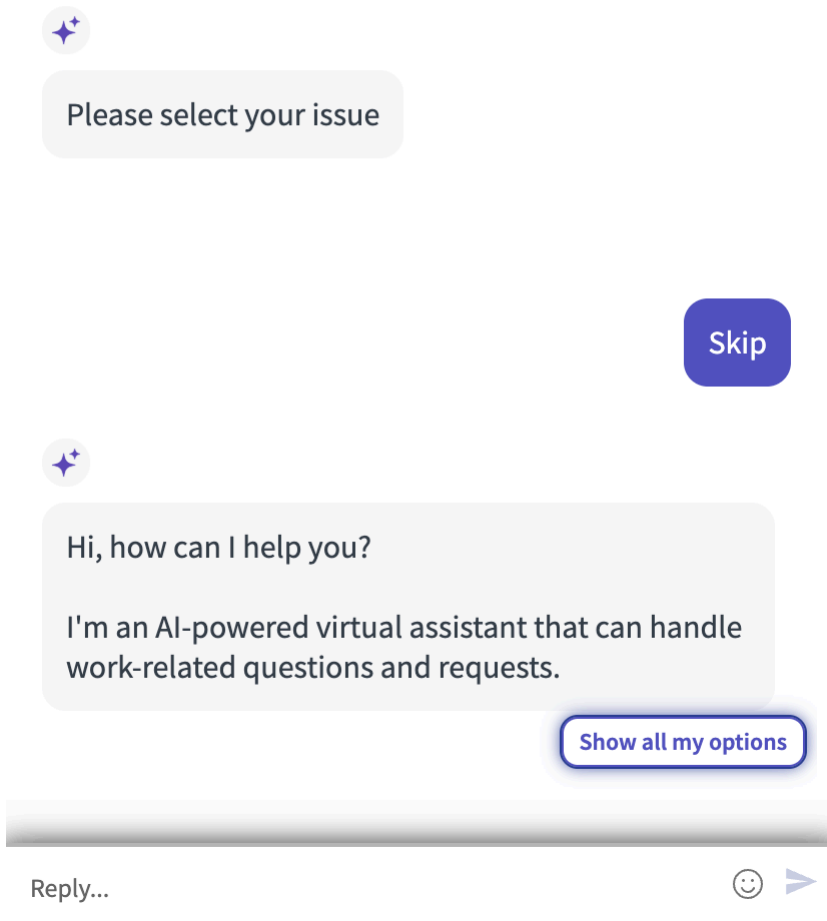
### Utilisation d'une rubrique prédéfinie pour acheter un produit

En tant que demandeur, vous pouvez commencer par sélectionner **Afficher toutes mes options** , comme indiqué dans l'exemple suivant.

## Écran de démarrage pour la messagerie Agent virtuel instantanée Now Assist pour SPO



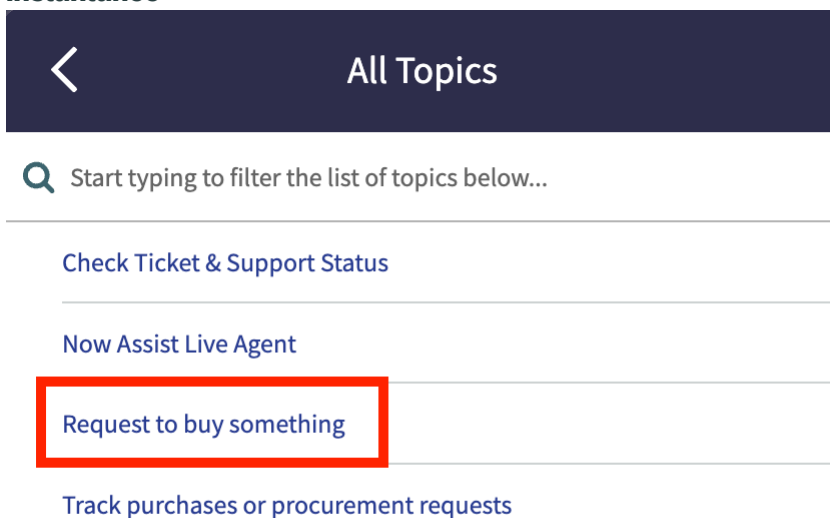
Answers generated by AI. Review for accuracy.



Sélectionnez ensuite la rubrique **Demander l'achat de quelque chose** comme indiqué dans l'exemple suivant.

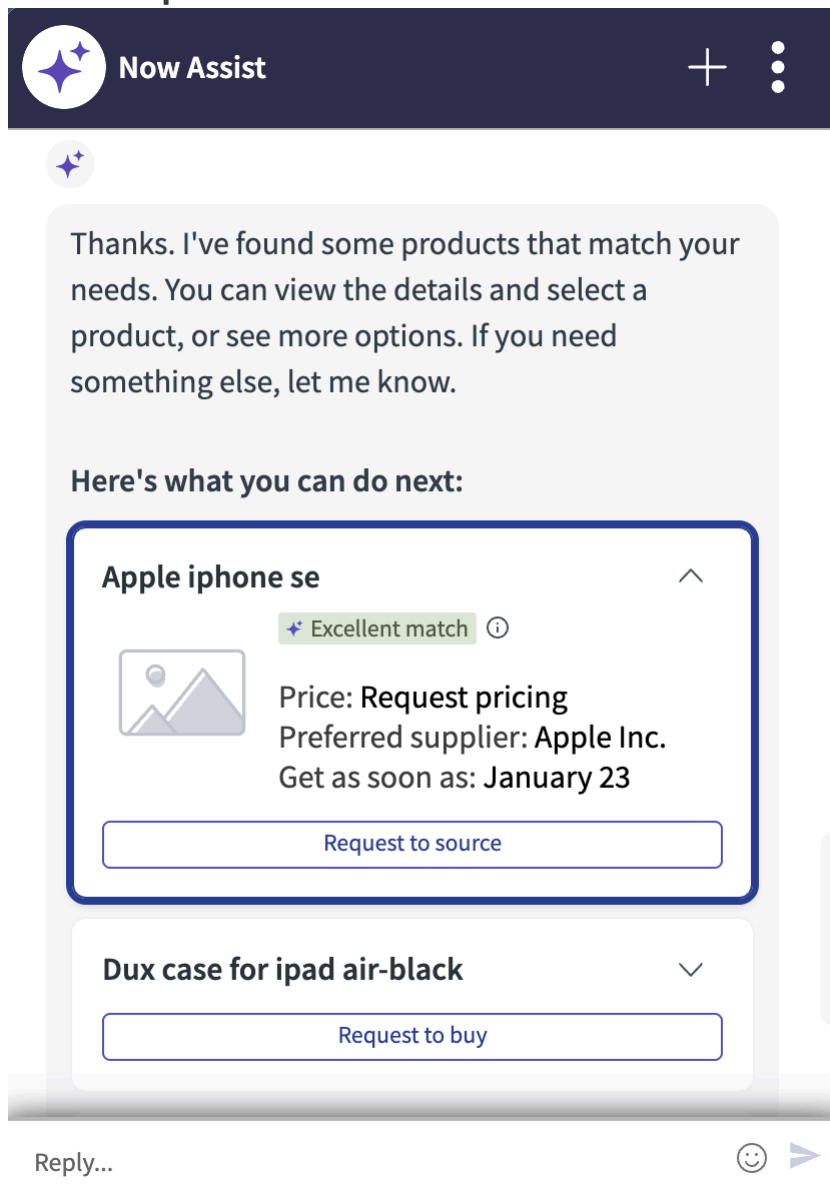
Traduction automatique

## Toutes les rubriques dans Now Assist pour SPO une Agent virtuel messagerie instantanée



Vous pouvez également commencer directement à saisir les instructions. Le mécanisme de détection d'énoncés utilise Genius Results pour récupérer Agent virtuel des rubriques, des éléments de catalogue et des résultats de questions-réponses, et les affiche au demandeur dans un carrousel de cartes. L'exemple suivant montre les produits disponibles dans les résultats de la recherche.

## Produits disponibles en fonction des résultats de recherche



The screenshot shows a chat interface with a dark blue header containing the 'Now Assist' logo and a plus sign. Below the header, a message from the virtual agent reads: 'Thanks. I've found some products that match your needs. You can view the details and select a product, or see more options. If you need something else, let me know.' This is followed by the heading 'Here's what you can do next:'. Two product cards are displayed. The first card is for 'Apple iphone se', marked as an 'Excellent match'. It includes a placeholder image, the price 'Request pricing', the preferred supplier 'Apple Inc.', and the availability 'Get as soon as: January 23'. A 'Request to source' button is at the bottom of the card. The second card is for 'Dux case for ipad air-black' with a 'Request to buy' button. At the bottom of the chat area, there is a 'Reply...' input field, a smiley face icon, and a send arrow.

Traduction automatique

Pour plus de détails, voir [Using Now Assist in Virtual Agent](#).

Agent virtuel vous engage dans une conversation guidée en vous posant des questions pertinentes pour vous aider à soumettre vos demandes d'achat, d'approvisionnement et hors catalogue, ainsi que vos tickets d'approvisionnement, sans avoir besoin de contacter des prestataires. Vous pouvez ensuite examiner et suivre ces enregistrements de demande à partir de , Centre des employés ou de Centre d'achat la plateforme.

Si un produit est trouvé avec ou sans prix dans le catalogue, le demandeur peut ensuite remplir les questions d'admission par le biais d'une simple conversation, puis soumettre la demande d'achat après avoir examiné le résumé des réponses. Ils peuvent également modifier une réponse avant de la soumettre. L'exemple suivant montre une conversation de catalogue.

## Conversation de catalogue

The screenshot shows a chatbot interface titled "Now Assist". The chatbot's messages are in grey bubbles, and the user's responses are in blue bubbles. The chatbot asks for a saved address, offers to use it for delivery, asks for the type of request (with "Request for quote" selected), and asks to base the purchase on quantity or budget (with "Quantity" selected).

Now Assist

You have one saved address: 2225 Lawson Ln, Santa Clara (HQ), CA 95054.

Would you like to use the saved address for delivery?

Yes

[Required] Type of request

- Request for quote

[Required] What would you like to base the purchase on, quantity or budget?

Budget

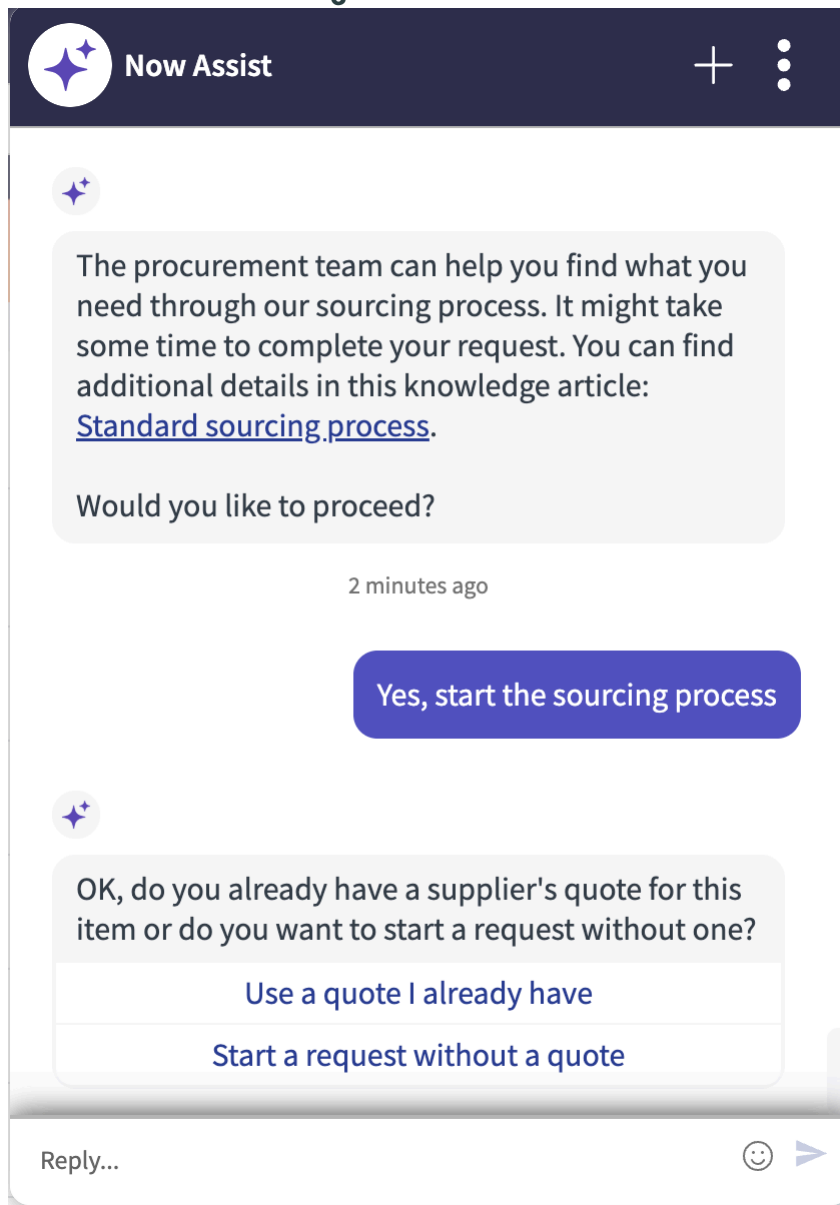
Quantity

Reply...

Si un produit ou un service est introuvable dans le catalogue, le chatbot recueille plus d'informations, par exemple en vérifiant la disponibilité des estimations, et dirige le demandeur vers le formulaire d'admission hors catalogue correspondant, comme illustré dans l'exemple suivant.

Traduction automatique

## Conversation hors catalogue



Traduction automatique

Il offre également au demandeur la possibilité de soumettre une question à l'équipe d'approvisionnement sur le produit ou le service requis, avec les pièces jointes pertinentes, le cas échéant, tout au long d'une conversation.

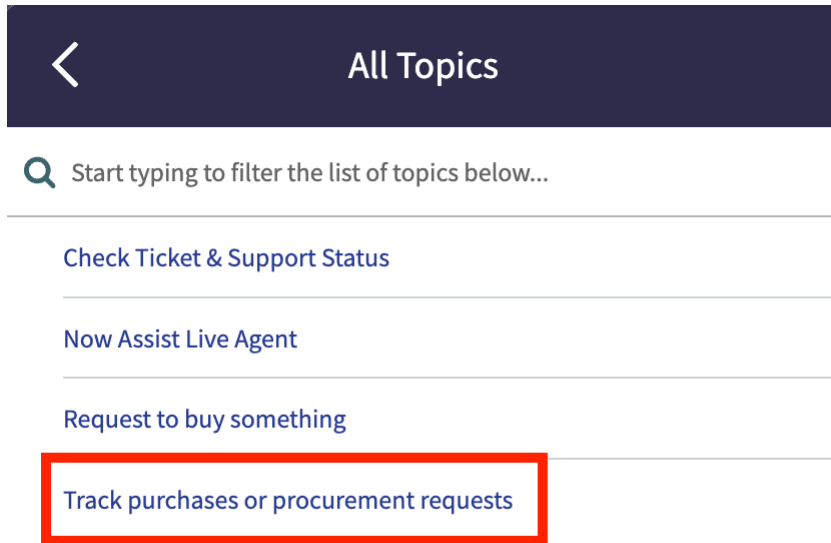
**i Remarque :**

Vous pouvez poser une question à l'équipe Procurement et créer un ticket Procurement correspondant, uniquement si vous disposez du rôle `sn_spend_psd.requestor`. Vérifiez que votre administrateur vous a affecté ce rôle.

Pour en savoir plus sur les processus de validation rapide et de validation de l'approvisionnement, consultez [Commander un produit avec la validation rapide](#) et [Effectuer une validation d'approvisionnement](#). Pour plus d'informations sur les formulaires d'admission hors catalogue, reportez-vous à la section [Demander des produits ou des services que vous ne voyez pas sur ShoppingHub](#).

## Utilisation d'une rubrique prédéfinie pour suivre les demandes

En tant que demandeur, vous pouvez vous renseigner sur l'état de votre achat ou demande récent en sélectionnant la rubrique **Suivre les achats ou les demandes d'approvisionnement**, comme illustré dans l'exemple suivant.



Vous pouvez vous renseigner sur les enregistrements suivants auprès des agents virtuels :

- Demande d'achat (PR)
- Demande d'approvisionnement (SR)
- Ticket Procurement (PC)

Par exemple, supposons que vous demandiez si la PR0001002 de demande d'achat a déjà été approuvée, comme illustré dans l'exemple suivant.

## Question sur l'état de la demande d'achat

Now Assist

How can I help you today?

Is my PR0001002 already approved?

Not yet, your request PR0001002 is pending approval. No action needed from you at this time.

There are two pending tasks: one for the Finance team and one for your manager's approval.

Purchase requisition [PR0001002](#)

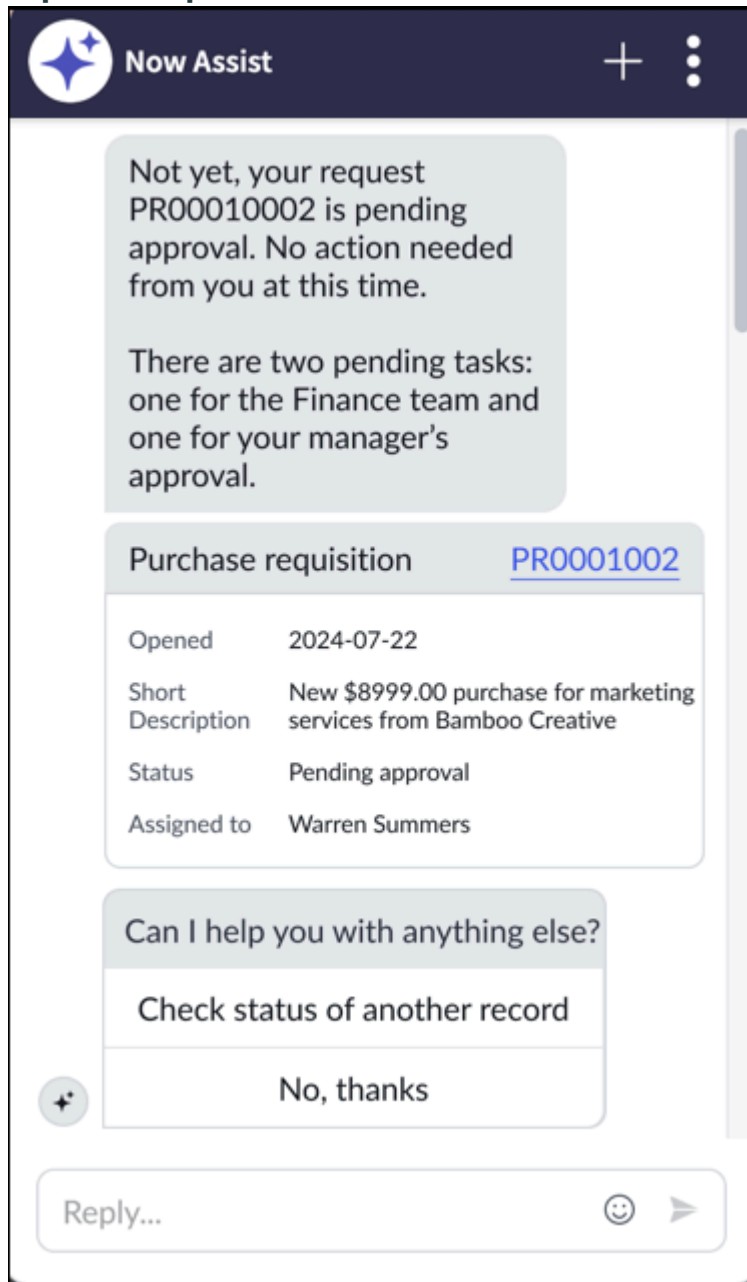
Opened	2024-07-22
Short Description	New \$8999.00 purchase for marketing services from Bamboo Creative
Status	Pending approval
Assigned to	Warren Summers

Reply...

Traduction automatique

L'exemple suivant montre que le chatbot vous a fourni l'état actuel de la demande d'achat sur laquelle vous vous êtes renseigné.

## Réponse à la question sur la demande d'achat



Traduction automatique

Vous pouvez choisir de fermer la conversation ou de vérifier l'état d'un autre enregistrement.

### Recherche de demandes en spécifiant une période

L'option Now Assist pour SPO dans une Agent virtuel messagerie instantanée vous permet également de rechercher des demandes en spécifiant la période à laquelle la demande a été ouverte. Voici quelques exemples :

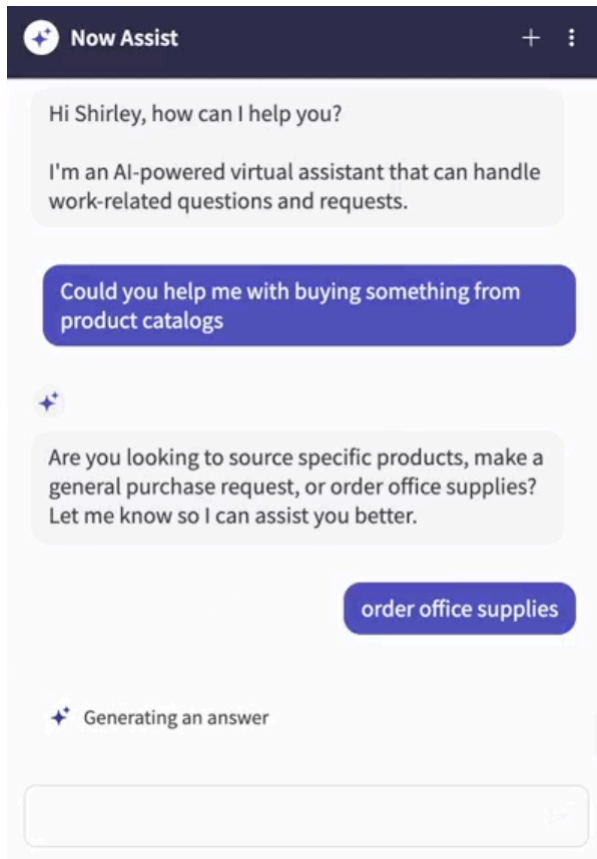
- Quel est l'état de l'achat que j'ai effectué le mois dernier ?
- Envoyez-moi simplement l'état de mes achats effectués il y a 3 semaines
- Puis-je obtenir une mise à jour sur l'achat que j'ai demandé en août 2024 ?

## Quand Agent virtuel nécessite plus d'informations sur votre demande

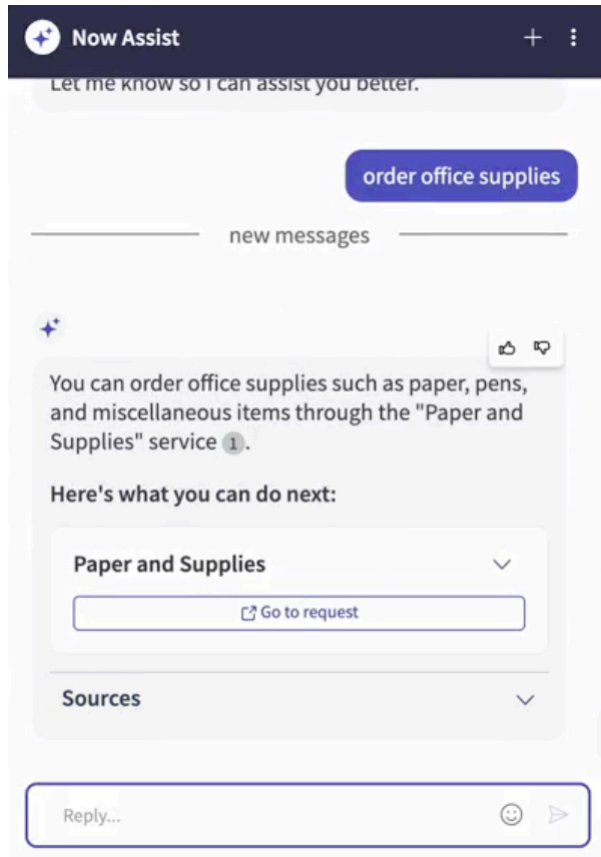
Si vous Agent virtuel avez besoin de plus d'informations pour rechercher votre demande spécifique, l'événement suivant se produit :

- L'option Now Assist pour SPO dans un Agent virtuel chat vous propose des options pour comprendre vos besoins.

Par exemple, supposons que vous souhaitiez acheter quelque chose comme indiqué dans l'exemple suivant.



- L'interface Now Assist pour SPO dans un Agent virtuel chat affiche les résultats en fonction de votre demande :



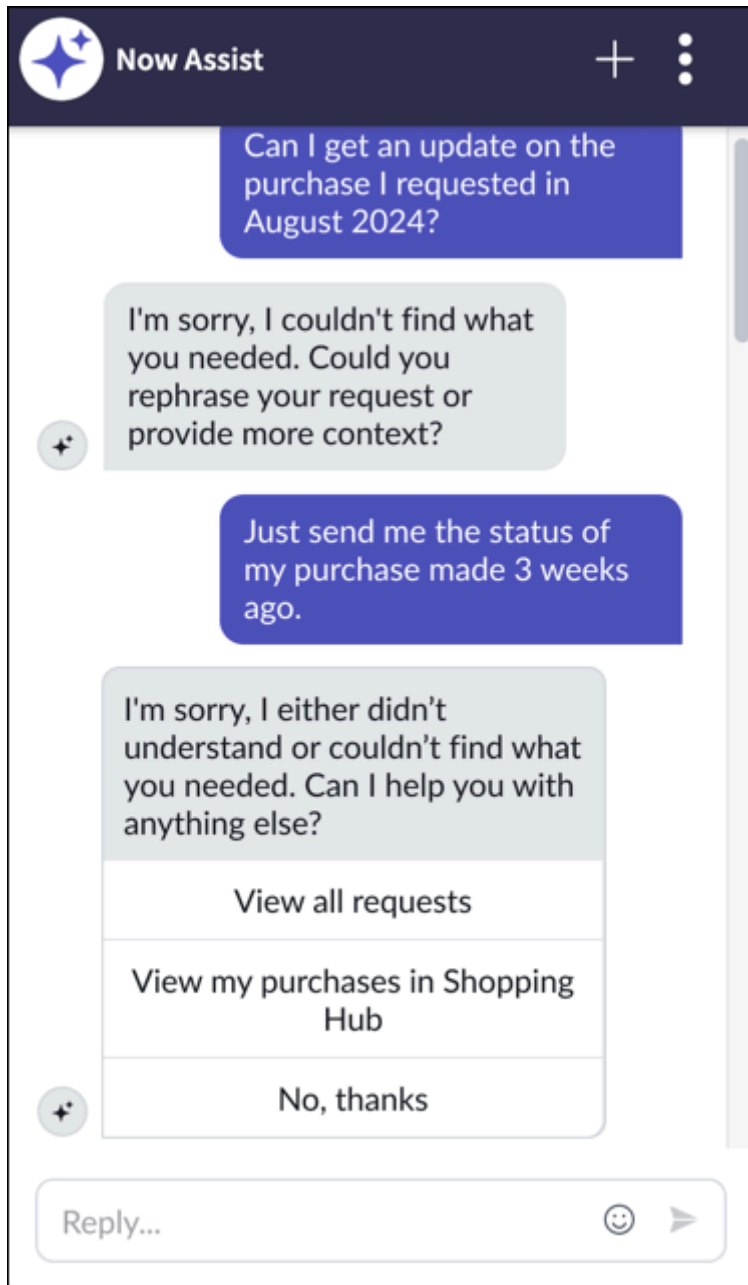
### Quand Agent virtuel n'a aucun résultat pour votre demande

Si l'est dans l'impossibilité Agent virtuel de rechercher votre demande spécifique, l'événement suivant se produit :

- L'outil Now Assist pour SPO dans une Agent virtuel conversation vous demande de fournir plus de contexte si les résultats ne répondent pas à vos besoins.

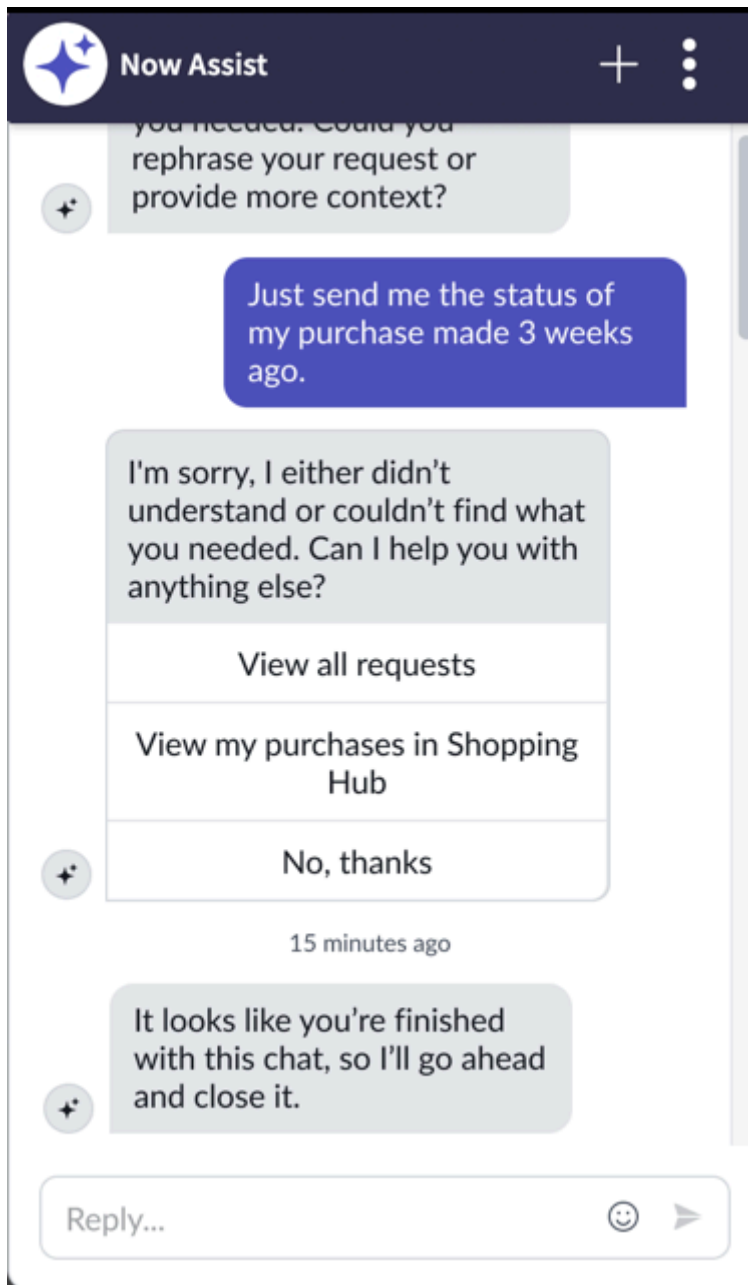
Je suis désolé, je n'ai pas trouvé ce que vous demandiez. Pourriez-vous reformuler votre demande ou fournir plus de contexte ?

- L'option Now Assist pour SPO dans une Agent virtuel messagerie instantanée demande aux utilisateurs de reformuler leur demande jusqu'à deux fois avant d'afficher le message suivant :



Traduction automatique

- S'il n'y a aucune activité de messagerie instantanée pendant 900 secondes, l'activité Now Assist pour SPO dans une Agent virtuel conversation instantanée se termine comme illustré dans l'exemple suivant.



Traduction automatique

## Information supplémentaire

Now Assist dans Agent virtuel fournit à vos utilisateurs une expérience interactive d'IA générative. Une conversation conviviale en langage naturel est plus facile à comprendre et permet aux demandeurs de parler plus facilement à un bot. Pour découvrir à quoi pourrait ressembler une conversation alimentée par l'IA générative dans , reportez-vous à Agent virtuel la rubrique [Using Now Assist in Virtual Agent](#) .

En tant qu'administrateur, vous pouvez utiliser le Now Assist tableau de bord des Agent virtuel analyses pour surveiller les performances de dans Agent virtuel en tant qu'outil de déviation en Now Assist libre-service. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section [Analyzing Now Assist in Virtual Agent](#) . Now Assist dans Agent virtuel Analytics calcule le taux de déviation

de conversation en fonction de l'état de résolution associé aux réponses à Now Assist la requête. Pour plus d'informations, consultez [Understanding conversation deflection rate](#) .

Pour plus d'informations sur Now Assist en Agent virtuel général, et Now Assist pour SPO en particulier, voir [Explorer Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement \(SPO\)](#).

Pour en savoir plus sur la configuration Now Assist pour SPO, reportez-vous à la section [Configurer Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement \(SPO\)](#).

## Utiliser des workflows agentiques dans Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement

Utilisez des workflows agentiques pour Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) rationaliser l'approvisionnement grâce à des recommandations de produits intelligentes, un paiement guidé, des achats hors catalogue et l'accès à des informations détaillées sur les produits. Ces workflows sont également utiles pour répondre aux demandes liées à l'approvisionnement et vous aident à suivre efficacement les enregistrements associés.

### Workflows agentiques disponibles pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement la collection d'agents IA

Nom du workflow agentique	Description	Agents IA disponibles
Aider à satisfaire les demandes d'approvisionnement	Répond à vos besoins en matière d'approvisionnement en proposant des recommandations de produits, une validation guidée, une assistance sur les demandes hors catalogue et des informations détaillées sur le produit. Il répond également aux demandes de renseignements et assure le suivi des dossiers connexes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi de la demande de procurement Agent IA</li> <li>• Agent IA de recommandation de produits d'approvisionnement</li> <li>• Plan d'achat d'approvisionnement Agent IA</li> <li>• Agent IA du plan d'approvisionnement de Procurement</li> <li>• Agent IA d'analyse des questions d'approvisionnement</li> </ul>

Pour exécuter les agents IA de manière autonome, vous devez activer le workflow agentique. Pour plus d'informations, consultez [Activer les agents IA pour le workflow d'agent Aider à répondre aux demandes d'approvisionnement dans le Now Assist panneau](#).

Pour en savoir plus sur les agents IA, reportez-vous à la section [Now Assist AI agents](#) .

#### **Important :**

Par défaut, tous les workflows agentiques et les enregistrements d'agent IA sont en lecture seule.

Vous recherchez un agent IA ?

- Il peut y avoir des agents IA installés avec l'application qui ne sont pas utilisés dans les Now Assist workflows agentiques. Pour savoir comment afficher tous les agents disponibles sur votre instance, consultez [Rechercher des agents IA](#) .
- Pour rechercher des agents qui ne peuvent pas être installés sur votre instance, visitez [AI Agent Marketplace](#) sur le ServiceNow Store.

### Workflow agentique d'aide à l'exécution des demandes d'approvisionnement

Le workflow de l'agent Aider à répondre aux demandes d'approvisionnement répond à vos besoins en matière d'approvisionnement en fournissant des recommandations de produits, une validation guidée, des processus hors catalogue et des informations détaillées sur les produits. Il répond également aux questions et suit les enregistrements connexes.

### Aider à remplir les demandes d'approvisionnement Vue d'ensemble du workflow agentique

Le workflow agentique Aider à répondre aux demandes d'approvisionnement gère et résout les demandes liées à l'approvisionnement, notamment les informations sur le produit, l'intention d'achat, l'approvisionnement de nouveaux articles ou le suivi des enregistrements d'achat.

### Accéder au workflow agentique Aider à répondre aux demandes d'approvisionnement

Pour accéder au workflow agentique :

1. Accédez à la **Tous > Studio d'agent IA > Créer et gérer.**
2. Sélectionnez **Aider à répondre aux demandes d'approvisionnement.**

### Agents IA disponibles dans le workflow agentique Aider à répondre aux demandes d'approvisionnement

Le tableau suivant répertorie les agents utilisés dans le workflow agentique Aider à répondre aux demandes d'approvisionnement.

**i Important :**

Dans l'écran Définir la disponibilité de l'agent IA, assurez-vous que le bouton bascule État est activé pour activer l'agent IA.

### Agents IA utilisés dans le workflow agentique Aider à répondre aux demandes d'approvisionnement

Agent IA	Description
Suivi de la demande de procurement Agent IA	Gère les requêtes liées au suivi tout au long du cycle de vie d'approvisionnement. Identifie et répond aux demandes de suivi, de vérification de l'état, de mises à jour ou de suivis des dossiers d'approvisionnement, tels que les demandes d'approvisionnement, les demandes d'achat, les bons de commande et les tickets d'approvisionnement.  Comprend le contexte de requête pour récupérer l'enregistrement pertinent, même lorsqu'aucun numéro d'enregistrement n'est fourni, et affiche un lien direct vers l'enregistrement.

## Agents IA utilisés dans le workflow agentique Aider à répondre aux demandes d'approvisionnement (suite)

Agent IA	Description
Agent IA de recommandation de produits d'approvisionnement	<p>Vous aide à acheter un produit ou un service en détectant l'intention d'achat, d'approvisionnement, d'achat ou de demande. Fournit des recommandations sur les produits ou services, des conseils sur l'approvisionnement et un suivi des demandes.</p> <p>Suggère également des fournisseurs en fonction des mots clés spécifiés et renvoie les détails du fournisseur correspondant.</p>
Plan d'achat d'approvisionnement Agent IA	<p>Vous guide tout au long du processus de paiement en créant un plan de paiement, en demandant toute information manquante et en garantissant une expérience fluide et efficace. Détecte l'intention liée au paiement, mais requiert une confirmation explicite avant de poursuivre, ce qui permet de maintenir la clarté, le contrôle et un flux guidé transparent.</p>
Agent IA du plan d'approvisionnement de Procurement	<p>Vous assiste lorsque le produit demandé n'est pas répertorié ou n'est pas disponible dans le catalogue du système standard. Facilite l'approvisionnement hors catalogue pour combler l'écart entre les besoins d'approvisionnement et les limites du catalogue.</p> <p>Génère également des plans d'approvisionnement personnalisés pour les produits hors catalogue ou non disponibles à l'aide d'informations sur le type de produit, en vous guidant à travers les étapes et les exigences pour les approvisionner efficacement.</p>
Agent IA d'analyse des questions d'approvisionnement	<p>Récupère et affiche les articles de la base de connaissances pertinents pour répondre aux requêtes relatives à l'approvisionnement et à l'approvisionnement. Si aucun article pertinent n'est trouvé, ou si l'intention n'est pas claire, vous redirige vers un agent actif.</p>

Le journal de décision de l'agent IA affiche les agents IA qui travaillent sur une demande. Vous pouvez observer leurs interactions, leurs décisions et leurs processus de réflexion en temps réel.

[store-future: BEGIN review]

### Outils mappés à l'agent IA de la demande de suivi

#### Outils utilisés dans l'agent IA de la demande de suivi

Type d'outil	Mode d'exécution	Nom	Description
Scripts	Autonome	Résumé de l'enregistrement	Résume les informations fournies, en veillant à ce que le résumé saisisse les détails clés et l'intention d'une enquête.

[End]

[store-future: BEGIN review]

## Outils mappés à l'agent IA de recommandation de produit et d'approvisionnement

### Outils utilisés dans l'agent IA de recommandation de produits et d'approvisionnement

Type d'outil	Mode d'exécution	Nom	Description
Scripts	Autonome	Recommandation	Génère une liste de produits en fonction du nom du produit, des détails supplémentaires et des préférences du fournisseur.

[End]

[store-future: BEGIN review]

## Outils mappés à la sortie guidée Agent IA

### Outils utilisés dans la sortie guidée Agent IA

Type d'outil	Mode d'exécution	Nom	Description
Scripts	Autonome	Créer un enregistrement	Envoie les détails d'achat collectés et génère l'enregistrement correspondant dans le système.
Scripts	Autonome	Validation	Vérifiez les valeurs mises à jour et confirmez le nouveau plan.
Scripts	Autonome	Créer un plan	Génère un plan de paiement si les détails d'achat nécessaires suivants sont disponibles. <ul style="list-style-type: none"> <li>• La quantité de produits ou le budget d'achat doit être fourni.</li> <li>• Un motif d'achat est requis, expliquant une intention d'approvisionnement.</li> </ul>

[End]

[store-future: BEGIN review]

## Outils mappés à l'agent IA hors catalogue

### Outils utilisés dans l'agent IA hors catalogue

Type d'outil	Mode d'exécution	Nom	Description
Scripts	Autonome	Processus d'approvisionnement	Répond aux questions relatives à l'approvisionnement.
Scripts	Autonome	Afficher les détails du catalogue	Affiche les détails du catalogue de produits dans une liste à puces.

[End]

[store-future: BEGIN review]

## Outils mappés à l'agent IA d'analyse des demandes de procurement

### Outils utilisés dans l'agent IA de l'analyse de la demande de procurement

Type d'outil	Mode d'exécution	Nom	Description
Scripts	Autonome	Réponse de secours	Fournit une réponse lorsque l'agent IA est incapable de traiter une demande.

[End]

### Activer les agents IA pour le workflow d'agent Aider à répondre aux demandes d'approvisionnement dans le Now Assist panneau

Activez les agents IA dans le Now Assist panneau pour vous aider à gérer plus efficacement les demandes Approvisionnement, avec des temps de réponse plus rapides et une assistance plus intelligente.

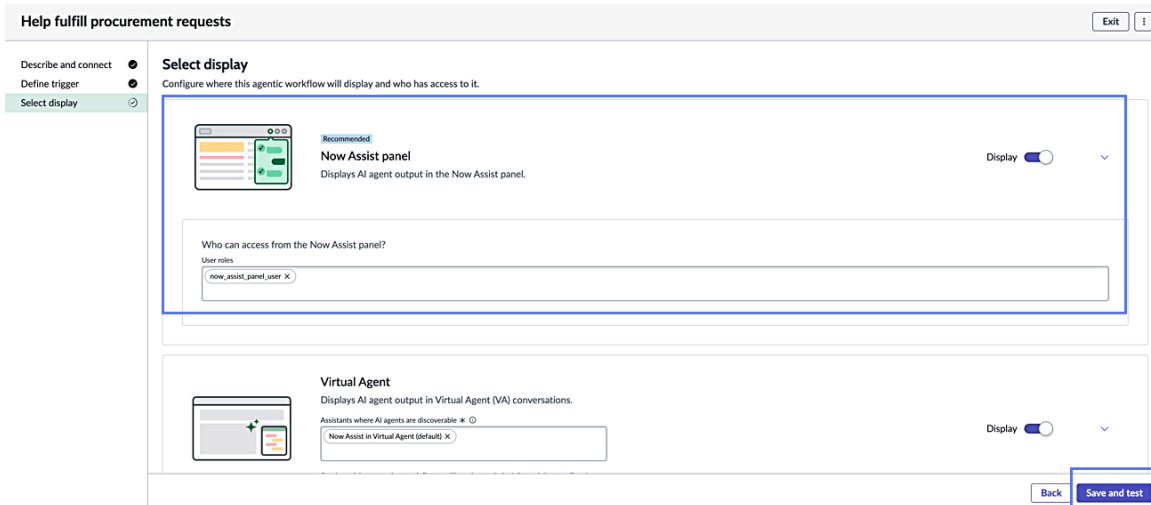
#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Studio d'agent IA > Vue d'ensemble**.
2. Sous Workflows agentiques, sélectionnez **Aider à répondre aux demandes Procurement**.  
  
Si vous souhaitez modifier ce workflow agentique, vous pouvez le [dupliquer](#) , ajuster les paramètres en fonction de vos besoins spécifiques et activer la version dupliquée du workflow agentique.
3. Sur la page Décrire et connecter, sélectionnez **Continuer**.  
La page Décrire et connecter est en lecture seule.
4. Sur la page Déclencheur défini, sélectionnez **Continuer**.  
La page Définir le déclencheur est en lecture seule.
5. Sur la page Sélectionner l'affichage, basculez le bouton à bascule Affichage sur la position ouverte afin que les agents IA soient activés dans le Now Assist panneau.
6. Dans le champ **Qui peut accéder à partir du panneau Now Assist ?** , saisissez `now_assist_panel_user`.

En plus du rôle `now_assist_panel_user`, vous pouvez affecter n'importe quel rôle pour accéder au Now Assist panneau.



**7. Activez le workflow agentique en sélectionnant Enregistrer et tester.**

Les agents IA sont activés dans le Now Assist panneau.

**Activer les agents IA pour le workflow agentique Aider à répondre aux demandes d'approvisionnement dans Agent virtuel**

Permettez aux agents Agent virtuel IA de rationaliser les demandes Approvisionnement, en fournissant une assistance plus rapide et une expérience plus efficace pour les demandeurs grâce à une assistance intelligente.

**Avant de commencer**

Rôle requis : admin

**Procédure**

**1. Accédez à la Tous > Studio d'agent IA > Vue d'ensemble.**

**2. Sous Workflows agentiques, sélectionnez Aider à répondre aux demandes Procurement.**

Recent agentic workflows and AI agents activity View analytics

Agentic workflows		AI agents	
Name	Description	AI agents	Date created
Manage expense reporting and compliance	This use case creates the expense lines from the uploaded receipts and checks for compliance against the organization's policies and sends approval requests to approvers.	2	2025-04-14 20:49:59
Default VA Workflow	In a Virtual Assistant (VA) workflow, user queries are routed to specialized agents based on predefined intent matching. However, when a query does not align with any specific agent, a fallback mechanism ensures the user still receives relevant assistance. The Search Q&A Agent serves as this fallback agent. It activates when no predefined agent can handle the query, searching internal knowledge bases, FAQs, or external resources to retrieve the most relevant response. This tool enhances the chatbot's ability to manage diverse inquiries through advanced search mechanisms and retrieval-based responses, ensuring users receive helpful guidance even when their query is not explicitly covered by predefined agents.	11	2025-03-17 08:59:46
Help fulfill procurement requests	This AI agent assists users fulfill their procurement needs by providing product recommendations, guided checkout, off-catalog processes and by providing product information. It also answers questions and tracks related records.	5	2025-04-01 01:26:21
Laptop Ordering Assistant	This AI Agent helps employees order a new laptop and the necessary accessories such as mouse and keyboard. It guides the user through the process, providing recommendations and ensuring all required information is collected.	2	2025-02-11 14:30:09
New Employee Access Request	This use case helps new employees get access to the softwares needed for their role, as well as the security clearance to the office building.	2	2025-02-12 13:31:35

View all

**3. Sous Connecter des agents IA, sélectionnez l'un des agents IA que vous souhaitez mettre à disposition dans Agent virtuel.**

Les agents que vous pouvez sélectionner :

- Agent de suivi de demande
- Agent de recommandation de produits et d'approvisionnement
- Agent de paiement guidé
- Agent hors catalogue
- Agent IA d'analyse des questions d'approvisionnement

Par exemple, supposons que vous sélectionnez les agents de recommandation de produit et d'approvisionnement.

**Help fulfill procurement requests** [Exit] [i]

Describe and connect  Define trigger  Select display

There is no need to decompose this step further. Do not add anything to this subtask. Simply use the above subtask as it is.

IMPORTANT NOTE: After all tasks are finished reply user "Great, you can always start another conversation if you need anything else."

**Connect AI agents** [Add AI agent]

Name	Description	Tools and knowledge sources	Date added	Remove
Track request agent	Track request agent	Record summary	2025-04-07	[Remove]
Product recommendation and procurement agent	Product recommendation and procurement agent	Recommendation	2025-04-07	[Remove]
Guided checkout agent	Guided checkout agent	Create record,Validation,Create plan	2025-04-07	[Remove]
Off catalog agent	Off catalog agent	Sourcing Process,Show Off catalog details	2025-04-07	[Remove]
Procurement inquiry analysis AI agent	Procurement inquiry analysis AI agent	Fallback response	2025-04-08	[Remove]

+ Suggested AI agents to add [Recommend AI Agents]

Once you feel good about your agentic workflow description and instructions Now Assist can recommend AI Agents to add.

[Continue]

- Sur la page Décrire et instruire, sélectionnez **Continuer**.  
La page Décrire et instruire est en lecture seule.
- Sur la page Ajouter des outils et des informations, sélectionnez **Continuer**.  
La page Ajouter des outils et des informations est en lecture seule.
- Sur la page Décrire et instruire, sélectionnez **Continuer**.  
La page Décrire et instruire est en lecture seule.
- Sur la page Définir le déclencheur, sélectionnez **Continuer**.  
La page Décrire le déclencheur est en lecture seule.
- Sur la page Définir la disponibilité, dans la section Sélectionner l'affichage, basculez le bouton à bascule Affichage sur la position ouverte afin que l'agent IA soit activé dans le Agent virtuel.

**Product recommendation and procurement agent** [Exit] [i]

Describe and instruct  Add tools and information  Define trigger  Define availability

**Define availability**  
Toggle the availability status of this AI agent.

Status **Active**  
AI agent is active and running. [Toggle]

**Select display**  
Users will be able to discover and manually engage with this AI agent in one of these channels.

**Virtual Agent**  
Displays AI agent output in Virtual Agent (VA) conversations.  
Assistants where AI agents are discoverable: \* [X]  
[Now Assist in Virtual Agent (Default) X]  
[Display] [Toggle]

Saving this agent will activate it in [Virtual Agent Designer](#)

**Create a processing message**  
This message appears in the display you selected when this AI agent starts working. End-users see this message while they wait for the AI agent's output.  
Processing message: [Text area]

[Back] [Save and test]

- Pour activer le workflow agentique, sélectionnez **Enregistrer et tester**.  
L'agent IA sélectionné est activé dans Agent virtuel.

[store-future: BEGIN review]

### Que faire ensuite

Vérifiez que l'agent IA sélectionné a été activé. Pour plus d'informations, consultez [Vérifier que l'agent IA est activé dans Agent virtuel](#).

[End]

[store-future: BEGIN review]

## Vérifier que l'agent IA est activé dans Agent virtuel

Vérifiez que l'agent IA sélectionné a été activé dans Agent virtuel.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Studio d'agent IA > Vue d'ensemble**.
2. Sous Workflows agentiques, sélectionnez **Workflow VA par défaut**.

#### **Remarque :**

Le workflow VA par défaut se trouve dans l'application Now AssistAgent virtuel . Pour plus d'informations, consultez [Now Assist in Virtual Agent](#) .

Recent agentic workflows and AI agents activity View analytics

Agentic workflows AI agents

Name	Description	AI agents	Date created
<input type="checkbox"/> Manage expense reporting and compliance	This use case creates the expense lines from the uploaded receipts and checks for compliance against the organization's policies and sends approval requests to approvers.	2	2025-04-14 20:49:59
<input checked="" type="checkbox"/> Default VA Workflow	In a Virtual Assistant (VA) workflow, user queries are routed to specialized agents based on predefined intent matching. However, when a query does not align with any specific agent, a fallback mechanism ensures the user still receives relevant assistance. The Search Q&A Agent serves as this fallback agent. It activates when no predefined agent can handle the query, searching internal knowledge bases, FAQs, or external resources to retrieve the most relevant response. This tool enhances the chatbot's ability to manage diverse inquiries through advanced search mechanisms and retrieval-based responses, ensuring users receive helpful guidance even when their query is not explicitly covered by predefined agents.	11	2025-03-17 08:59:46
<input type="checkbox"/> Help fulfill procurement requests	This AI agent assists users fulfill their procurement needs by providing product recommendations, guided checkout, off-catalog processes and by providing product information. It also answers questions and tracks related records.	5	2025-04-01 01:26:21
<input type="checkbox"/> Laptop Ordering Assistant	This AI Agent helps employees order a new laptop and the necessary accessories such as mouse and keyboard. It guides the user through the process, providing recommendations and ensuring all required information is collected.	2	2025-02-11 14:30:09
<input type="checkbox"/> New Employee Access Request	This use case helps new employees get access to the softwares needed for their role, as well as the security clearance to the office building.	2	2025-02-12 13:31:35

[View all](#)

3. Sous Connecter les agents AI, assurez-vous que l'agent IA que vous avez activé est Agent virtuel répertorié.

Default VA Workflow Exit

Describe and connect Add AI agent

Define trigger

Select display

#### Connect AI agents

Add one or more AI agents to execute the instructions for the agentic workflow.

Name	Description	Tools and knowledge sources	Date added	Remove
Search Q&A Agent	Search Q&A Agent		2025-03-19	<input type="checkbox"/>
Procurement inquiry analysis AI agent	Procurement inquiry analysis AI agent	Fallback response	2025-04-11	<input type="checkbox"/>
Track request agent	Track request agent	Record summary	2025-04-11	<input type="checkbox"/>
Manage expense reporting and compliance AI Agent	Manage expense reporting and compliance AI Agent		2025-04-24	<input type="checkbox"/>
Create expense	Create expense	Extract and categorise receipts,AIA RAG Retriever,Create expense,Get receipt,Get attendees	2025-04-24	<input type="checkbox"/>
Compliance policy checker	Compliance policy checker	Compliance checker,Update expense status,AIA RAG Retriever	2025-04-24	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Product recommendation and procurement agent	Product recommendation and procurement agent	Recommendation	2025-04-11	<input type="checkbox"/>
Off catalog agent	Off catalog agent	Sourcing Process,Show Off catalog details	2025-04-11	<input type="checkbox"/>
Guided checkout agent	Guided checkout agent	Create record,Validation,Create plan	2025-04-11	<input type="checkbox"/>

[End]

## Explorer Opérations de sourcing et d'approvisionnement

Utilisez cette fonction ServiceNow® Opérations de sourcing et d'approvisionnement pour fournir à vos employés, acheteurs ou demandeurs un outil automatisé simple leur permettant d'acheter des biens et des services dont ils ont besoin au travail.

Traduction automatique

## Opérations de sourcing et d'approvisionnement applications

Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) comprend les applications suivantes :

### Opérations de sourcing et d'approvisionnement applications


Application	Description
Centre d'achat	<p>Grâce à cette application, offrez à vos employés une expérience de commerce électronique simplifiée en ce qui concerne les demandes en libre-service et l'approvisionnement ou l'achat de produits et services par l'intermédiaire de l'organisation d'approvisionnement. Il s'agit d'une expérience complémentaire à Centre des employés.</p> <p>Centre d'achat vous permet d'effectuer les opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer un catalogue de biens et de services que vos employés peuvent utiliser pour commander les éléments dont ils ont besoin pour leur travail.</li> <li>• Simplifier et rationaliser les méthodes utilisées par les employés pour demander de l'aide pour l'approvisionnement ou l'acquisition de biens et de services.</li> <li>• Suggérer et orienter les employés vers les fournisseurs appropriés.</li> <li>• Fournir une transparence dans le processus d'acquisition à l'aide de mises à jour régulières.</li> </ul> <p>Pour plus d'informations sur ces opérations, consultez <a href="#">Utiliser Centre d'achat</a>.</p>
Architecture commune de Source-to-Pay	<p>Avec cette application, fournissez une architecture pour stocker les bons de commande, les demandes, les demandes d'approvisionnement et d'autres objets couramment utilisés dans les processus business d'approvisionnement.</p> <p>Pour plus d'informations sur ces opérations, consultez <a href="#">Composants installés avec Opérations de sourcing et d'approvisionnement</a>.</p>
Sourcing and Purchasing Automation	<p>Avec cette application, fournissez des workflows et une automatisation pour les demandes d'approvisionnement, les négociations et les demandes d'achat.</p> <p>Pour plus d'informations sur ces opérations, consultez <a href="#">Sourcing and Purchasing Automation</a>.</p>
Gestion des tickets d'approvisionnement	<p>Grâce à cette application, permettez à tous vos employés de demander des services à l'équipe d'approvisionnement et à l'équipe d'approvisionnement de gérer ces demandes.</p> <p>Pour plus d'informations sur ces opérations, consultez <a href="#">Gestion des tickets d'approvisionnement</a>.</p>
Playbooks pour les opérations de sourcing et d'approvisionnement	<p>Avec cette application, fournissez un ensemble de playbooks, de workflows et d'expériences prédéfinis à vos employés, à votre approvisionnement et à votre approvisionnement afin d'automatiser le travail qui est généralement géré par e-mails et feuilles de calcul.</p>

**Opérations de sourçage et d'approvisionnement applications (suite)**

Application	Description
	Pour plus d'informations sur ces opérations, consultez <a href="#">Flux de révision d'achats</a> .
Espace de travail Source-to-Pay	<p>Avec cette application, fournissez un environnement unique à vos spécialistes de l'approvisionnement pour travailler sur les demandes d'achat, les demandes d'approvisionnement, les négociations, les demandes d'approvisionnement, et plus encore.</p> <p>Pour plus d'informations sur ces opérations, consultez <a href="#">Espace de travail de Source-to-Pay</a>.</p>
Affectation de travail avancée pour les Opérations Source-to-Pay	<p>Avec cette application, fournissez des configurations pour prendre en charge l'acheminement, la mise en file d'attente et l'affectation automatiques de tickets Approvisionnement, d'e-mails et de conversations de messagerie instantanée d'agent en direct.</p> <p>Pour plus d'informations sur ces opérations, consultez <a href="#">Affectation de travail avancée pour les Opérations Source-to-Pay</a>.</p>
Analyse des performances pour les opérations de sourçage et d'approvisionnement	<p>Avec cette application, fournissez un ensemble de mesures et de tableaux de bord préconfigurés pour évaluer les dépenses, l'efficacité opérationnelle et les performances de l'équipe dans l'ensemble du Opérations de sourçage et d'approvisionnement produit.</p> <p>Analysez visuellement votre position par rapport à votre travail et vos accomplissements sur une période donnée, à l'aide du tableau de bord de l'acheteur Procurement. Pour plus d'informations sur ces opérations, consultez <a href="#">Tableau de bord de l'acheteur d'approvisionnement</a>.</p> <p>Analysez visuellement la façon dont votre organisation est placée quant à ses stratégies et ses opérations, sur une période donnée, à l'aide du tableau de bord de stratégies et d'opérations d'approvisionnement. Pour plus d'informations sur ces opérations, consultez <a href="#">Tableau de bord de stratégies et d'opérations d'approvisionnement</a>.</p> <p>Analysez visuellement les performances de votre équipe en termes de demandes d'approvisionnement, de demandes d'achat, des économies négociées et des résultats des négociations, sur une période donnée, à l'aide du tableau de bord des performances de l'équipe d'approvisionnement. Pour plus d'informations sur ces opérations, consultez <a href="#">Tableau de bord des performances de l'équipe d'approvisionnement</a>.</p> <p><b>i Remarque :</b> L'activation de cette application pour votre instance de production peut nécessiter une licence Performance Analytics distincte.</p>
Shopping Hub pour appareils mobiles	<p>Avec cette application, activez Centre d'achat et d'autres expériences des employés pour l'approvisionnement au sein de l'application Now Mobile .</p> <p>Pour plus d'informations sur ces opérations, consultez <a href="#">Shopping Hub pour appareils mobiles</a>.</p>

Traduction automatique

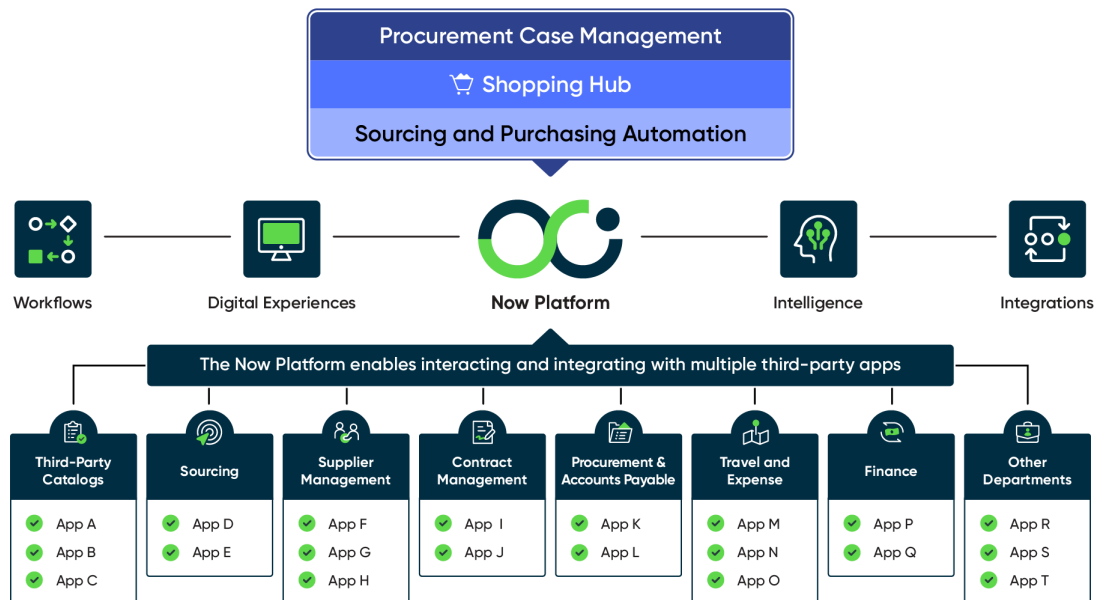
## Opérations de sourçage et d'approvisionnement applications (suite)

Application	Description
Agent virtuel pour les opérations de sourçage et d'approvisionnement	<p>Avec cette application, fournissez des rubriques préconfigurées pour l'approvisionnement dans une interface conversationnelle, afin que les employés émettent des demandes, trouvent des connaissances et effectuent des tâches.</p> <p>Pour plus d'informations sur cette opération, consultez <a href="#">Agent virtuel pour Opérations de sourçage et d'approvisionnement</a>.</p>
Modèles de compréhension du langage naturel pour les opérations de sourçage et d'approvisionnement	<p>Avec cette application, fournissez (Compréhension du langage naturelNLU) des modèles pour améliorer l'interface de conversation d'Agent virtuel, en utilisant des énoncés humains naturels pour détecter les conversations correctes voulues par les employés.</p> <p>Pour plus d'informations sur cette opération, consultez <a href="#">NLU Prise en charge de Opérations de sourçage et d'approvisionnement Agent virtuel</a>.</p>
Prestation de services de base	<p>Avec cette application back-end, stockez les tables de ticket financier, de ligne de ticket financier, de tâche financière et d'état Playbook, ainsi que d'autres infrastructures qui constituent la base des produits de workflow Finance and Supply Chain.</p>
Finance Common Architecture	<p>Avec cette application, gérez les données primaires telles que les sources de planification des ressources de l'entreprise (ERP), les entités juridiques, les périodes comptables, etc.</p> <p>Pour plus d'informations sur ces opérations, consultez <a href="#">Composants installés avec Finance Common Architecture</a>.</p>
Exploration de processus pour les opérations Source-to-Pay	<p>Avec cette application, offrez à vos clients la possibilité d'utiliser les options d'exploration de processus de la plateforme sur les workflows Source-to-Pay auxquels les clients ont droit d'analyser et d'améliorer les processus Source-to-Pay.</p> <p>Pour plus d'informations sur cette opération, consultez <a href="#">Process Mining</a> .</p>

## Optimiser les flux de travail d'achat numérique

### La plateforme des workflows d'achats digitaux

Offrez des expériences d'achat intelligentes et contextuelles pour automatiser le travail à travers les silos et les systèmes organisationnels.



Traduction automatique

## Ressources utiles

Voici quelques ressources supplémentaires ServiceNow qui peuvent vous aider :

### Notes de publication

En savoir plus sur les nouveautés et les modifications. Voir le [Sourcing and Procurement Operations release notes](#) .

### Portail d'erreurs connues

Pour en savoir plus sur des erreurs connues spécifiques, ainsi que sur les solutions de contournement, le cas échéant, à partir du [portail des erreurs connues](#) .

### Université ServiceNow

Accédez à des cours en temps réel, à des formations auto-rythmées et à des ressources professionnelles, telles que [les principes essentiels de l'implémentation de SPO](#) et bien plus encore, à partir de [ServiceNow University](#) .

### Création Now

Connectez-vous à votre ServiceNow compte et trouvez des informations supplémentaires sur l'implémentation et le déploiement des Opérations de sourcing et d'approvisionnement fonctionnalités sur [Now Create](#) .

### Centre de réussite client

Trouvez des ressources utiles liées à votre rôle et explorez les meilleures pratiques sur le [Customer Success Center](#) .

### Youtube

Apprenez-en plus sur la valeur que vous pouvez ajouter à votre entreprise avec la suite Source-to-Pay. Visionnez [Multipliez la valeur de votre plateforme ServiceNow avec les workflows Source-to-Pay](#) sur YouTube.



### Communauté ServiceNow

Connectez-vous avec d'autres Opérations de sourcing et d'approvisionnement utilisateurs de la communauté [ServiceNow](#).

## Mes achats le Centre d'achat

En tant qu'acheteur, vous pouvez consulter tous les achats effectués à partir de votre compte d'achat en sélectionnant Mes achats dans votre Centre d'achat profil.



### Important :

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à .Centre d'achat

Vous pouvez également suivre la progression d'une commande à partir de la barre de progression de la page détaillée du produit, afficher son flux d'activité, examiner les tâches, ajouter des utilisateurs à la liste de surveillance et afficher et charger les pièces jointes associées à la ligne d'achat ou à la ligne de bon de commande. Dans **Mes achats**, vous pouvez afficher des détails tels que la quantité, la quantité, les coordonnées du fournisseur, les informations sur le produit, la date de livraison prévue, le lieu de livraison, etc. Vous pouvez afficher certaines informations telles que les détails du produit et du service dans l'onglet **Afficher par achat**, d'autres telles que les dates de livraison, les lieux de livraison et les coordonnées du fournisseur dans l'onglet **Afficher par ligne**, et d'autres encore dans les deux. Vous pouvez afficher, trier, filtrer et rechercher à partir de vos achats.

### My purchases

Filter by Open ▾

View by purchase (3)
View by line (6)

Sort by Date submitted ▾

Submitted 2024-07-15

**SRC0001001 for Lg Table top stand/bracket** Qualification Needed

Lg Table top stand/bracket  
SRC0001001 (1 potential supplier)

Purchased quantity  
**1**

●  
Sourcing request cre...  
2024-07-15

●  
Approved  
2024-07-15

●  
Reviewed  
2024-07-15

Negotiated  
2024-07-15

Supplier selected

Purchase requisitio...

Submitted 2024-07-14

**PO0001002 placed on 2024-07-15 with Reseller A** Delivered

Reseller A  
PO0001002 (1 purchase line)  
Previously PR0001002

Total amount  
**\$25.00**

●  
Purchase order cre...  
2024-07-14

●  
Delivery confirmed  
2024-07-15

Purchase order revi...

Revised purchase r...

Item returned

Purchase order co...

Traduction automatique

© 2025 ServiceNow. Tous droits réservés. ServiceNow, le logo ServiceNow et les autres marques ServiceNow sont des marques commerciales et/ou des marques déposées de ServiceNow, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. D'autres noms de sociétés et de produits peuvent être la propriété des sociétés respectives auxquelles ils sont associés.

### Information associée

Installer Opérations de sourçage et d'approvisionnement

Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de sourçage et d'approvisionnement

Configurer les données primaires pour ShoppingHub

Configuration du portail de services pour ShoppingHub

Configurer le fournisseur de substitution pour les achats sur des sites tiers

Personnalisez vos meilleurs fournisseurs sur Centre d'achat

Utiliser Centre d'achat

### Visibilité du processus

Vous pouvez suivre l'ensemble du processus d'approvisionnement après l'envoi de la demande. Les étapes de processus et les éléments de travail peuvent être configurés pour répondre aux besoins de votre entreprise.

En tant qu'acheteur, vous pouvez :

- Profitez d'une visibilité de bout en bout sur les demandes d'approvisionnement, les demandes d'achat et les bons de commande dans le centre d'achat.
- Suivez la progression des demandes et les délais d'achèvement prévus.
- Affichez le séquençement du travail, tel que les approbations, les tickets et les tâches.
- Envoyez des messages aux délégataires de tâches et aux assignateurs de tâches directement dans la plateforme.
- Naviguez facilement entre la liste Mes achats et les vues de détail.

### Vue de liste Mes achats

Vous pouvez consulter la liste de tous les achats effectués à partir de votre compte d'achat en sélectionnant Mes achats dans votre profil Shopping Hub.

## My purchases

Enter keywords or purchase number

Filter by Open ▾

[View by purchase \(3\)](#) [View by line \(6\)](#)

Sort by Date submitted ▾

Submitted 2024-07-15

SRC0001001 for Lg Table top stand/bracket Qualification Needed

Lg Table top stand/bracket  
SRC0001001 (1 potential supplier) Purchased quantity 1

Sourcing request cr... 2024-07-15

Approved 2024-07-15

Reviewed 2024-07-15

Negotiated 2024-07-15

Supplier selected

Purchase requisitio...

Submitted 2024-07-14

PO0001002 placed on 2024-07-15 with Reseller A Delivered

Reseller A  
PO0001002 (1 purchase line)  
Previously PR0001002 Total amount \$25.00

Purchase order cre... 2024-07-14

Delivery confirmed 2024-07-15

Purchase order revi...

Revised purchase r...

Item returned

Purchase order co...

### Vue détaillée des demandes d'achat, des bons de commande et des demandes d'approvisionnement

Dans la vue détaillée, vous pouvez suivre les dépendances d'étape et la progression des étapes séquentielles et simultanées.

Traduction automatique

Lg Table top stand/bracket  
SRC0001001 (1 potential supplier)

Purchased quantity  
1

**Sourcing request overview**

All work ⓘ <b>1</b>	Assigned to you ⓘ <b>0</b>	Overdue ⓘ <b>0</b>	Due soon ⓘ <b>0</b>
------------------------	-------------------------------	-----------------------	------------------------

**Steps**

Step	Assigned to	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Sourcing request created Completed on 2024-07-15	All ▼	All ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Approved Completed on 2024-07-15	Assigned to Review Contracts for this Purchase Procurement Case PC0001006 Created date 2024-07-15 Due date 2024-08-01 <span>14 days left</span>	
<input checked="" type="checkbox"/> Reviewed Completed on 2024-07-15		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Negotiated</b> Started on 2024-07-15		
<input type="checkbox"/> Supplier selected Not started		
<input type="checkbox"/> Purchase requisition created Not started		

[Activity](#) [Attachments](#) [Quotes \(1\)](#) [Negotiations \(1\)](#) [Contracts \(2\)](#)

Please enter any questions in the comments text box below.

## Exigences de configuration de la visibilité des processus

En tant qu'administrateur de l'approvisionnement, vous pouvez utiliser le cadre de travail de configuration pour modifier et éditer votre propre contenu dans votre processus business. Avec ce cadre de travail, vous pouvez facilement définir et modifier des étapes et des éléments de travail dans chaque étape, y compris les changements de séquençement et d'étiquette.

Pour plus d'informations sur la configuration des étapes de processus et des éléments de travail et leur liaison, reportez-vous à la section [Configuration de la visibilité du processus Shopping Hub](#).

## Visibilité des processus Adoption par les clients

Pour les clients existants qui utilisent des demandes d'approvisionnement, des demandes d'achat et des enregistrements de bons de commande, le contenu par défaut est disponible dans la nouvelle expérience utilisateur. Utilisez le cadre de travail de configuration pour modifier vos étapes et processus et les renseigner sur le centre d'achat.

Pour les clients existants qui utilisent des tables personnalisées (et non des demandes d'approvisionnement, des demandes d'achat et des enregistrements de bons de commande), le contenu par défaut n'est pas disponible dans la nouvelle expérience utilisateur. Utilisez le cadre de travail de configuration pour créer vos étapes et processus et les renseigner sur le centre d'achat.

Pour les nouveaux clients, utilisez le cadre de travail de configuration pour modifier vos étapes et processus et les renseigner sur le centre d'achat.

## Options d'affinement d'achat

Pour affiner vos achats, vous pouvez filtrer, trier, effectuer des recherches et des actions à partir de la page de destination Mes achats.

### Filtre

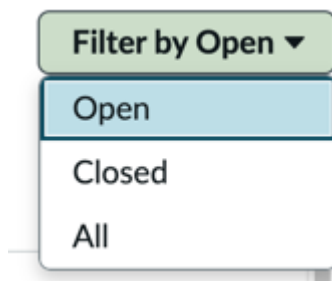
Vous pouvez appliquer les filtres suivants à vos commandes :

- **Ouvert** : toutes les lignes d'achat qui ne sont pas dans l'état Fermé rejeté, Fermé annulé, Fermé terminé ou Fermé Aucune décision et la demande d'approvisionnement parente, la négociation, la demande d'achat ne se trouvant dans aucun des états fermés respectifs. Cette option est utilisée par défaut.
- **Évaluation du fournisseur** : toutes les lignes d'achat actives associées à une demande d'approvisionnement active.

#### Remarque :

Les lignes d'achat font référence à celles dans un état autre que Fermé rejeté, Fermé annulé ou Fermé Aucune décision. Les demandes d'approvisionnement actives font référence à celles dans un état autre que Fermé Aucune décision ou Fermé terminé.

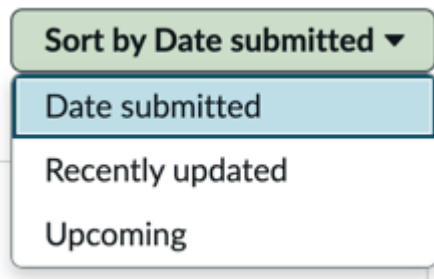
- **Traitement de l'achat** : toutes les lignes d'achat actives associées à une demande d'achat qui sont dans l'état Révision en attente, En attente d'approbation, En attente d'achèvement de la tâche ou Revue finale.
- **Acheté** : toutes les lignes de bon de commande dans un état autre que Fermé terminé, Fermé payé ou Fermé annulé.
- **Achats préapprouvés** : toutes les lignes associées à une demande d'achat ou à un bon de commande dont le type de commande est global dans un état autre que Fermé annulé ou Fermé rejeté. Lorsqu'une ligne de bon de commande existe, la ligne d'achat correspondante n'est pas visible.
- **Fermé** :
  - Toutes les lignes de bon de commande dans un état autre que Fermé terminé, Fermé payé ou Fermé annulé.
  - Toutes les lignes de bon de commande dans un état autre que Fermé rejeté, Fermé terminé, Fermé annulé ou Fermé Aucune décision.
  - Lorsqu'une ligne de bon de commande existe, la ligne d'achat correspondante n'est pas visible.
- **Tout** : toutes les commandes, quel que soit leur état. Lorsqu'une ligne de bon de commande existe, la ligne d'achat correspondante n'est pas visible.



### Trier

Vous pouvez trier les commandes par :

- **Mise à jour récente** : triez selon la date de la dernière mise à jour de la ligne d'achat ou de la ligne de bon de commande, selon l'enregistrement principal. Cette option est utilisée par défaut.
- **Date de soumission** : triez selon la date de création de la ligne d'achat ou de la ligne de bon de commande, selon l'enregistrement principal.
- **Livraisons à venir** :
  - Lorsqu'une ligne d'achat est liée à une demande d'achat ou à une demande d'approvisionnement, triez les dates du plus tôt au plus tard en fonction des critères suivants :
    - Date de livraison prévue d'une ligne avec un produit de type bien ou date de début d'une ligne avec le produit de type service.
    - Date de début d'une ligne globale.
  - Pour les bons de commande, triez selon les critères suivants :
    - Date de livraison prévue d'une ligne avec un produit de type bien ou date de début d'une ligne avec le produit de type service.
    - Date de début d'une ligne globale.



## Rechercher

Pour rechercher un achat spécifique, saisissez des mots clés ou numéros d'achat pertinents. La recherche par mot clé est effectuée au-dessus des critères de filtre existants que vous avez sélectionnés.

Les champs suivants peuvent faire l'objet de recherches :

- **Numéro**
- **Description courte**
- **Fournisseur**
- **Produit du fournisseur**
- **Emplacement de livraison**
- **Date de livraison prévue**
- **Date de début**
- **Date de fin**
- **État**

## Onglets

En tant qu'acheteur, vous pouvez organiser les informations d'achat dans des onglets pour améliorer la visibilité et faciliter les opérations. Vous pouvez suivre l'évolution de tous vos achats, demandes de service, bons de commande, informations sur le fournisseur, état et d'autres champs associés à partir d'un emplacement unifié dans l'en-tête ou au niveau de la ligne :

- **Afficher par achat** : consultez votre activité d'achat au niveau de l'achat ; une commande de plusieurs éléments passée auprès d'un fournisseur, une demande complète et des demandes d'approvisionnement.
- **Afficher par ligne** : Visualisez votre activité d'achat au niveau de la ligne : chaque ligne commandée est affichée séparément.

Vous pouvez sélectionner les cartes associées, afficher les détails et effectuer les actions disponibles.

The screenshot displays the 'My purchases' interface. At the top, there are navigation links for 'Categories', 'Suppliers', and 'Deliver to Shirley Ross, 2225 Law...'. A search bar contains 'Enter keywords or purchase number'. A 'Filter by Open' button is visible. Below the search bar, there are two view options: 'View by purchase (10)' (selected) and 'View by line (2)'. A 'Sort by Date submitted' dropdown menu is also present. The main content area shows a purchase record for 'SRC0000012 for Dell maintenance-support' with a status of 'Negotiation in progress'. The record includes a 'Dell maintenance-support' icon, 'SRC0000012 (3 potential suppliers)', and a 'Primary contact Warren Summers'. A timeline below the record shows the following steps: 'Sourcing request cr...' (2025-08-30), 'Approved' (2025-08-30), 'Reviewed' (2025-08-30), 'Negotiated', 'Supplier selected', 'Purchase requisitio...', and 'Purchase order cre...'.

## Actions de l'utilisateur

Vous pouvez effectuer les actions suivantes à partir de la liste d'achat. Sélectionnez l'icône Autres options pour afficher les actions disponibles en fonction de l'état de l'achat.

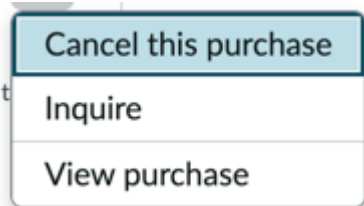
- **Modifier** : révisez la quantité ou l'emplacement de vos achats.

### **i** Remarque :

Cette option n'est pas disponible pour les produits groupés.

- **Annuler** : annulez les achats.
- **Ajouter au panier** : ajoutez tous les produits et des éléments de ligne à votre panier.
- **Afficher votre achat** : affichez le résumé du produit, la date de livraison et l'emplacement, ainsi que d'autres détails.
- **Afficher les détails du produit** : consultez les détails du produit.
- **Détails de l'achat** : consultez le numéro du bon de commande. Vous pouvez annuler l'achat ou repasser commande à partir de la page des détails de l'achat.

Cette liste d'actions change en fonction de l'état de la commande.



**Information associée**

[Actions à faire de l'acheteur](#)

**Mise en surbrillance des achats**

Vos achats, qui incluent les demandes d'achat, les lignes de demande d'achat, les bons de commande, les lignes de bon de commande et les demandes d'approvisionnement, sont mis en surbrillance à l'aide d'un codage couleur pour vous aider à connaître rapidement leur état et leur date d'échéance. La barre de progression sur ces achats suit un codage couleur similaire.

Un badge d'état rouge s'affiche si un achat est annulé ou fermé

**My purchases**

Filter by Open ▾

View by purchase (10)    View by line (2)

Sort by Date submitted ▾

Purchase initiated 2020-03-01

**SRC000012 for Dell maintenance-support** Negotiation in Progress

Dell maintenance-support  
SRC0000012 (3 potential suppliers)

Primary contact  
**Warren Summers**

✓ Sourcing request cr...  
2025-08-30
✓ Approved  
2025-08-30
✓ Reviewed  
2025-08-30
○ Negotiated
○ Supplier selected
○ Purchase requisitio...
○ Purchase order cre...

Purchase initiated 2020-03-01

ⓘ Parts of this purchase were rejected. [Learn more](#)

**New \$39960 purchase from Apple Inc.** Pending Approval

Apple Inc.  
PR0000001 (3 purchase lines)

Total amount  
**\$39,960.00**

✓ SRC0000004 comp...  
2026-02-21
✓ Purchase requisitio...  
2025-08-24
✓ Approved  
2025-08-24
○ Reviewed
○ Purchase order cre...
○ Purchase requisitio...

rejeté.

Un badge d'état jaune indique qu'un achat requiert une décision ou a besoin d'informations.

Pour tous les autres états, un badge gris s'affiche.

Un badge de date d'échéance rouge s'affiche au niveau d'un achat dans les cas suivants :

Traduction automatique

- Toutes les tâches d'achat associées à la ligne de demande d'achat ou à la ligne de bon de commande sont en retard.
- Tous les jalons associés à la ligne de bon de commande sont en retard.
- Toutes les tâches de reçu associées au bon de commande parent sont en retard.

De même, un badge de date d'échéance jaune s'affiche au niveau d'un achat si l'une des conditions ci-dessus a une date d'échéance proche de trois jours. Un badge de date d'échéance vert indique que les délais sont respectés.

Un administrateur Procurement peut utiliser la propriété d'achat `sn_shop.spend.sla.due.days` pour configurer le nombre de jours d'affichage de la mise en surbrillance en jaune. Par défaut, cette valeur est définie sur trois jours à la date d'échéance de la tâche.

### **Remarque :**

Le montant total de la ligne affiché pour chaque achat comprend les estimations d'expédition et de taxe mises à jour.

Vos achats sont également mis en surbrillance avec des bannières d'informations colorées lorsque les approbateurs demandent des clarifications ou rejettent vos demandes d'achat, bons de commande ou demandes d'approvisionnement, dans leur totalité ou en partie. Le motif du rejet est également affiché.

### **Flux d'activité**

Suivez les mises à jour d'un achat sélectionné en accédant à l'onglet **Activité**. Le flux d'activité affiche la progression de votre commande depuis que vous l'avez passée.

Le flux d'activité dans la ligne d'achat ou la ligne de bon de commande affiche les mises à jour pour la demande d'approvisionnement parente, les négociations, la demande d'achat, le bon de commande, les tâches d'achat associées au parent et les tâches d'achat associées à la ligne d'achat.

Pour chaque mise à jour du flux d'activité, le texte suivant s'affiche avant d'afficher la mise à jour de l'ancienne valeur à la nouvelle valeur : « <Object name> < numéro > a été mis à jour avec les changements suivants ». Par exemple, si la ligne d'achat fait partie d'une demande d'approvisionnement, elle affiche : « La demande d'approvisionnement SRC0001001 a été mise à jour avec les changements suivants ».

Vous pouvez également effectuer les actions suivantes dans l'onglet **Activité**.

#### • **Composer :**

Vous pouvez composer un message et le publier sous forme de commentaire dans le flux d'activité. Vous pouvez également identifier une personne à laquelle vous souhaitez vous adresser, avec « @<nom du contact principal> », dans le champ **Commentaires**. Un message d'instruction s'affiche au-dessus de la section Composer pour indiquer de façon dynamique qui est le contact principal de la tâche d'achat associée. Une notification par e-mail est envoyée à l'utilisateur marqué pour l'informer qu'il fait l'objet d'une mention dans une publication de flux d'activité.

#### • **Liste de surveillance :**

Les propriétaires d'entreprise peuvent afficher et modifier les utilisateurs de la liste de surveillance à partir de la demande d'achat dans **Mes achats** lorsque la demande d'achat est toujours à l'état ouvert (pas à l'état Terminé, Annulé ou Rejeté). Vous pouvez également afficher et modifier la **liste de surveillance** à partir de la page **Motif de l'achat**.

Pour plus d'informations, consultez [Ajouter des utilisateurs à la liste de surveillance de l'achat](#). Par défaut, vous pouvez ajouter jusqu'à 20 utilisateurs à la liste de surveillance. Vous pouvez modifier cette valeur en configurant les propriétés système.

Activity Attachments Purchase lines (3) Contracts (6)

---

For any questions, please tag "@Debra Wilson" in the comments text box below.

Comments

Ⓞ Everyone can see this comment Post Comments

Watchlist

Save Watchlist

Activity <sup>1</sup> ▽ 🔍 ⌵ ↺

**maint**  
Field changes • 2025-06-22 01:41:24

Assigned to Debra Wilson

Business owner Shirley Ross

Cost center Customer Succes

State Awaiting Task Completion

[Show more](#)

Les mises à jour des champs suivants sur les objets parents respectifs s'affichent dans le flux d'activité de la ligne d'achat ou de la ligne de bon de commande :

- Demande d'approvisionnement
  - États
  - Affecté à
  - Nom de produit
  - Exigences des employés
  - Détails sur la demande d'approvisionnement
- Négociation
  - État
  - Affecté à
  - Type de négociation
  - Résultat de la négociation
  - Objectifs de négociation
  - Notes de fermeture
- Demande d'achat
  - État
  - Affecté à
  - Centre de coûts
  - Montant total
- Bon de commande
  - États
  - Centre de coûts
  - Montant total

- Tâches d'achat
  - **Affecté à**
  - **Groupe d'affectation**
  - **État**

### Mes actions à faire et achats à effectuer

En tant qu'acheteur, vous pouvez passer en revue les actions à faire à partir de l'onglet **Actions à faire**.

Vous pouvez sélectionner les tâches individuelles dans l'onglet **Mes tâches** et les utiliser selon vos besoins. Pour plus d'informations sur les différents types d'actions à faire et leur utilisation, consultez [Actions à faire de](#)

Home > My to-dos

### My to-dos

Clear search

Filter by Open ▼

Sort by First Due ▼

Approvals

Other to-dos (2)

Please confirm receipt of one or multiple products from the supplier

3 days overdue
Due Date: 2025-08-31
Number: RTSK0000003

Please confirm receipt of one or multiple products from the supplier

3 days overdue
Due Date: 2025-08-31
Number: RTSK0000014

l'acheteur.

Dans l'onglet **Tâches d'achats**, cependant, vous ne pouvez afficher que les tâches d'achats responsables non liées à l'acheteur qui sont associées à cet achat. Pour chacune de ces actions à faire, les champs **État**, **Date d'échéance**, **Contact principal**, **Numéro** et **Dernière mise à jour** sont affichés.

Dans la **vue détaillée Achat**, vous pouvez également afficher toutes les demandes d'approbation, y compris celles qui n'ont pas été demandées. Par exemple, si une règle séquentielle comporte trois approbateurs, les trois approbations de demande d'achat s'affichent. Les approbations ne sont cependant pas déclenchées pour les approbateurs suivants et les notifications par e-mail ne sont envoyées que lorsque l'approbation est requise pour la demande

d'achat. Si l'approbation n'est plus requise ou a été effectuée, elle n'est plus

Home > My to-dos > PR0001003

- ☰ Todo
- 📅 Activity
- 📎 Attachments

### Approve \$120.00 purchase requisition for BH Photo

42 days overdue
Due Date 2025-07-23
Primary contact Shirley Ross
Number PR0001003

Approve or reject entire purchase or individual line items

**Purchase details**

Total amount	Created
\$120.00	2025-07-23

Pending approvals (1)

Amount requiring approval \$120.00 Approve all ▼

Estimated delivery 2025-08-01 View Details

<input type="checkbox"/>		PRL0001002 Pv-3310 photo tripod w/...	Purchase reason test	Total line amount \$120.00
--------------------------	--	--	-------------------------	-------------------------------

affichée.

## Vue claire des achat à effectuer

Vous pouvez sélectionner **Afficher l'activité** sur un élément de tâche d'achat pour afficher une vue claire de la tâche, où vous pouvez afficher son flux d'activité, composer un message et le publier en tant que commentaire dans le flux d'activité. Vous pouvez également marquer une personne à contacter, en insérant @<nom contact principal> dans le champ **Commentaires**. Un message d'instruction s'affiche au-dessus de la section Composer, qui indique de manière dynamique qui est le contact principal pour la tâche d'achat associée. Une notification par e-mail est envoyée à l'utilisateur marqué pour l'informer qu'il fait l'objet d'une mention dans une publication de flux d'activité.

## Mes demandes

En tant qu'acheteur, vous pouvez consulter toutes les révisions de commandes à partir de votre compte d'achat à tout moment en sélectionnant Mes demandes depuis votre profil dans le centre d'achat.

Vous pouvez également suivre la progression de votre demande, comme modifier ou annuler des demandes à partir de votre compte ou du pied de page du Shopping Hub. Suivez l'évolution des demandes de modification d'achat, affichez leur flux d'activité, examinez les actions à faire, et affichez et chargez des pièces jointes associées à la ligne d'achat ou à la ligne de bon de commande.

## Mes demandes dans Centre d'achat

Home > Requests

### My Requests

Submitted requests Drafts

View

Request	State	Updated
<a href="#">Onboard a vendor</a> PC0000007	Closed Canceled	🕒 4d ago
<a href="#">Corporate Card Request</a> PC0000006	Closed Completed	🕒 4d ago
PC0000009	Closed Rejected	🕒 4d ago
PC0000001	In Review	🕒 4d ago
PC0000008	Work in Progress	🕒 4d ago

### Shopping Hub pour appareils mobiles

L'application ServiceNow Shopping Hub pour appareils mobiles vous permet de communiquer avec les organisations Procurement à partir d'un équipement mobile. Shopping Hub pour appareils mobiles est disponible sur l'application Now Mobile et est prise en charge sur les appareils iOS et Android.

Pour accéder à Shopping Hub pour appareils mobiles sur votre équipement mobile, téléchargez l'application Now Mobile sur une plateforme iOS depuis l'App Store d'Apple ou sur une plateforme Android depuis le Google Play Store.

Pour plus d'informations sur l'installation de Shopping Hub pour appareils mobiles, consultez [Installer ShoppingHub Mobile](#).

Les acheteurs peuvent utiliser Shopping Hub pour appareils mobiles pour effectuer les actions à faire qui leur sont affectées, afficher, suivre et réviser leurs achats, demander des produits ou des services non répertoriés sur le portail ShoppingHub et soumettre des estimations auprès de fournisseurs à des fins d'examen par l'équipe Procurement.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Shopping Hub pour appareils mobiles, consultez [Utiliser Shopping Hub pour appareils mobiles](#) :

#### Information associée

[Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

#### Mes achats sur votre équipement mobile

En tant qu'acheteur, vous pouvez afficher tous les achats effectués à partir de votre compte d'achats, afficher leur état et réviser vos achats.

En tant qu'administrateur ShoppingHub, vous pouvez configurer votre instance mobile pour afficher Mes achats sur votre page de destination. Pour plus de détails, voir [Afficher Mes achats sur votre instance mobile](#).

L'état du traitement de vos achats individuels est marqué pour votre référence rapide.

Vos achats sont également mis en surbrillance avec un codage par couleur pour vous aider à consulter rapidement leurs dates d'échéance, le cas échéant. Un badge rouge s'affiche au niveau d'un achat dans les cas suivants :

- Toutes les tâches d'achat associées à la ligne de demande d'achat ou à la ligne de bon de commande sont en retard.
- Tous les jalons associés à la ligne de bon de commande sont en retard.
- Toutes les tâches de reçu associées au bon de commande parent sont en retard.

De même, un badge jaune s'affiche si l'une des conditions ci-dessus a une date d'échéance proche de sept jours. Un badge gris s'affiche si l'une des conditions ci-dessus a une date d'échéance de plus de sept jours.

Vous pouvez ouvrir un achat pour afficher des détails et d'autres informations associées à votre achat, le cas échéant, telles que des estimations supplémentaires, des reçus, des préparations et d'autres listes connexes.

Vous pouvez suivre les mises à jour d'une commande sélectionnée à partir de **Activité > Activité et pièces jointes > Activité**. Vous pouvez également composer un message et marquer une personne à contacter, en insérant @<nom contact primaire> dans le champ **Ajouter des commentaires**.

Vous pouvez également afficher et charger les pièces jointes associées à un achat auprès de **Activité > Activité et pièces jointes > Pièces jointes**.

## Filtre

Vous pouvez appliquer les filtres suivants à vos commandes :

- **Ouvert** :
  - Toutes les lignes d'achat qui ne sont pas dans l'état Fermé rejeté, Fermé annulé, Fermé terminé ou Fermé Aucune décision et la demande d'approvisionnement parente, la négociation ou la demande d'achat ne se trouvent dans aucun des états fermés respectifs.
  - Il s'agit de l'option par défaut.
- **Fermé** :
  - Toutes les lignes de bon de commande dans un état autre que Fermé terminé, Fermé payé ou Fermé annulé.
  - Toutes les lignes de bon de commande dans un état autre que Fermé rejeté, Fermé terminé, Fermé annulé ou Fermé Aucune décision.
  - Lorsqu'une ligne de bon de commande existe, la ligne d'achat correspondante n'est pas visible.
- **Tout** : toutes les commandes, quel que soit leur état. Lorsqu'une ligne de bon de commande existe, la ligne d'achat correspondante n'est pas visible.

## Information associée

[Afficher et réviser votre achat à partir de votre équipement mobile](#)

## Analyse des performances pour les opérations de sourcing et d'approvisionnement

Avec cette application, vous pouvez utiliser un ensemble de mesures et de tableaux de bord préconfigurés pour évaluer les dépenses, l'efficacité opérationnelle et les performances de l'équipe dans l'ensemble des Opérations de sourcing et d'approvisionnement produit.

### **i** Important :

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à Platform Analytics (niveau avancé).

Analysez visuellement la façon dont vous êtes placé par rapport à votre travail et à vos accomplissements sur une période donnée, avec le tableau de bord de l'acheteur d'approvisionnement. Pour plus d'informations sur ces opérations, consultez [Tableau de bord de l'acheteur d'approvisionnement](#).

Analysez visuellement la façon dont votre organisation est placée quant à ses stratégies et ses opérations, sur une période donnée, à l'aide du tableau de bord de stratégies et d'opérations d'approvisionnement. Pour plus d'informations sur ces opérations, consultez [Tableau de bord de stratégies et d'opérations d'approvisionnement](#).

Analysez visuellement les performances de votre équipe en termes de demandes d'approvisionnement, de demandes d'achat, des économies négociées et des résultats des négociations, sur une période donnée, à l'aide du tableau de bord des performances de l'équipe d'approvisionnement. Pour plus d'informations sur ces opérations, consultez [Tableau de bord des performances de l'équipe d'approvisionnement](#).

Vous pouvez accéder à ces tableaux de bord en accédant à **Tous > Espace de travail d'analyse de plateforme > Centre d'analyse > Tableaux de bord**.

### Information associée

[Installer Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

[Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

### Tableau de bord de l'acheteur d'approvisionnement

Analysez visuellement la façon dont vous vous situez par rapport à votre travail et à vos réalisations sur une période donnée.

### **i** Remarque :

Ce tableau de bord n'est disponible que si vous installez l'application Analyse des performances pour les opérations de sourcing et d'approvisionnement .

Vous pouvez utiliser le tableau de bord de l'acheteur Procurement pour afficher toutes vos demandes d'approvisionnement ouvertes, vos négociations, vos tâches d'achat, vos demandes d'achat et vos contrats arrivant à échéance, dans des widgets qui les distinguent par dates d'échéance. Vous pouvez également consulter vos accomplissements, qui incluent vos dépenses totales de l'année jusqu'à ce jour, répartis par catégorisation des dépenses, économies totales, résultats des négociations et temps de cycle moyen des demandes d'approvisionnement et des demandes d'achat qui vous sont affectées.

## Utilisateur final et rôles

### Objectifs de l'utilisateur final et rôles associés

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Spécialiste Procurement : affichez votre travail et vos accomplissements.	sn_shop.procurement_specialist
Gestionnaire spécialiste Procurement : affichez votre travail et vos accomplissements. Ce rôle contient le rôle de spécialiste et a donc accès au tableau de bord de l'acheteur.	sn_shop.procurement_specialist_manager
Administrateur Procurement : affichez et apportez des modifications de configuration aux widgets.	sn_shop.procurement_administrator

### Indicateurs

- Nombre de tâches d'achat ouvertes
- Nombre de demandes d'achat ouvertes
- Nombre de demandes d'achat clôturées - Mensuel
- Demande d'achat : durée de cycle moyenne (jours) - Mensuel
- Nombre de demandes d'approvisionnement clôturées - Mensuel
- Nombre de demandes d'approvisionnement ouvertes
- Nombre de négociations ouvertes
- Demande d'approvisionnement : durée de cycle moyenne (jours) - Mensuel
- Nombre de contrats arrivant à échéance

### Répartitions

- Centre de coûts
- Département
- Negotiation : AssignedTo
- PurchaseRequisition : AssignedTo
- PurchaseTask : AssignedTo
- SourcingRequest : AssignedTo
- (PSM) Répartition de la date de fin du contrat
- (PSM) Répartition de la date d'échéance

### Rapports

Le tableau de bord de l'acheteur Procurement est divisé entre les onglets suivants :

- **Mon travail** : affichez toutes vos demandes d'approvisionnement ouvertes, vos négociations, vos tâches d'achat, vos demandes d'achat et vos contrats arrivant à échéance.
- **Mes accomplissements** : consultez vos accomplissements, qui incluent vos dépenses totales de l'année jusqu'à ce jour, la catégorisation des dépenses, les économies totales, les résultats des négociations et le temps de cycle moyen des demandes d'approvisionnement et des demandes d'achat.

**i Remarque :**

Tous les rapports sont relatifs aux tâches auxquelles l'utilisateur connecté est affecté.

Pour obtenir une analyse détaillée de chaque composant, cliquez sur le widget ou le graphique respectif.

**Composants du tableau de bord de l'acheteur d'approvisionnement**

Titre	Type	Description
Mes tâches		
Mes demandes d'approvisionnement ouvertes	Widget	Affichez votre nombre total de demandes d'approvisionnement qui ne sont pas à l'état Fermé.
Mes négociations ouvertes	Widget	Affichez votre nombre total de négociations qui ne sont pas à l'état Fermé.
Mes contrats arrivant à expiration	Widget	Affichez le nombre total de contrats, associés à des demandes d'achat, quel que soit leur état, qui se terminent après 90 jours.
Mes demandes d'approvisionnement ouvertes par échéance	Graphique à secteurs	Affichez la répartition du nombre de vos demandes d'approvisionnement ouvertes par plage de dates d'échéance.
Mes négociations ouvertes par échéance	Graphique à secteurs	Affichez la répartition du nombre de vos négociations ouvertes par plage de dates d'échéance.
Mes contrats arrivant à échéance par date butoir	Graphique à secteurs	Affichez la répartition du nombre de vos contrats arrivant à échéance par plage de dates d'échéance.
Mes tâches d'achat ouvertes	Widget	Affichez votre nombre total de tâches d'achat qui ne sont pas à l'état Fermé.
Mes tâches d'achat ouvertes par date d'échéance	Graphique à secteurs	Affichez la répartition du nombre de vos tâches d'achat ouvertes par plage de dates d'échéance.
Tous les types de tâches ouvertes	Graphique à barres empilées	Affichez le nombre de tâches d'achat ouvertes qui ne sont pas affectées à l'utilisateur connecté, par type de tâche et par plage de dates d'échéance. La demande

**Composants du tableau de bord de l'acheteur d'approvisionnement (suite)**

Titre	Type	Description
		d'achat parente est toutefois affectée à l'utilisateur connecté.
Mes demandes d'achat ouvertes	Widget	Affichez votre nombre total de demandes d'achat qui ne sont pas à l'état Fermé.
Mes demandes d'achat anciennes	Graphique à barres empilées	Affichez la répartition du nombre de vos demandes d'achat par ancienneté (c'est-à-dire le nombre de jours depuis l'ouverture) et par état.
Mes accomplissements		
Mes dépenses totales (Cumul annuel)	Widget	Affichez la somme de l'année jusqu'à ce jour de toutes les dépenses pour les lignes d'achat gérées par l'acheteur, hors bons de commande globale.
Catégorisation des dépenses (Cumul annuel)	Graphique à secteurs	<p>Affichez la répartition de vos dépenses totales annuelles par catégories abordables et non abordables.</p> <p>Les dépenses totales correspondent à la somme du montant total de la ligne sur la ligne de bon de commande, à l'exclusion des bons de commande globaux, où l'utilisateur connecté est également celui affecté, où l'état du bon de commande n'est pas fermé annulé et où la catégorisation des dépenses est adressable ou non adressable.</p>
Mes économies totales (Cumul annuel)	Widget	Affichez la somme de l'année jusqu'à ce jour des économies négociées sur toutes les lignes de demande d'achat complètes fermées affectées à l'acheteur.
Résultats de mes négociations (Cumul annuel)	Graphique à barres empilées	Consultez les résultats de vos négociations de l'année jusqu'à ce jour par rapport au nombre de négociations et regroupés par type de négociation.

Composants du tableau de bord de l'acheteur d'approvisionnement (suite)

Titre	Type	Description
		<p>Certains des résultats possibles de négociation sont le renouvellement de contrat, l'estimation, RFX, etc. Les types de négociation peuvent être l'évitement de coûts, des économies standard, des négociations de conditions de contrat ou des échecs de négociation.</p> <p>Ce rapport indique les résultats de négociation lorsque l'état de négociation correspondant est Fermé terminé ou Fermé annulé.</p>
Durée moyenne de cycle de mes demandes d'approvisionnement	Graphique linéaire	<p>Affichez le temps moyen entre la création d'une demande d'approvisionnement et la date à laquelle son état devient Fermé terminé ou Fermé Aucune décision.</p> <p>Le rapport extrait toutes les demandes d'approvisionnement qui sont passées à l'état Fermé terminé ou Fermé Aucune décision pendant le mois et utilise le temps de cycle à partir de leur ouverture. Ces données sont récupérées à partir du champ <b>Durée</b> de la demande d'approvisionnement.</p>
Durée moyenne de cycle de mes demandes d'achat	Graphique linéaire	<p>Affichez la durée moyenne de cycle des demandes d'achat entre la création d'une demande d'achat et la date à laquelle l'état devient Fermé terminé, Fermé rejeté ou Fermé annulé.</p> <p>Le rapport extrait toutes les demandes d'achat qui sont passées à l'état Fermé terminé, Fermé rejeté ou Fermé annulé pendant le</p>

Traduction automatique

## Composants du tableau de bord de l'acheteur d'approvisionnement (suite)

Titre	Type	Description
		mois et utilise le temps de cycle à partir de leur ouverture. Ces données sont récupérées à partir du champ <b>Durée</b> de la demande d'achat.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des tableaux de bord dans les espaces de travail configurables, reportez-vous à la section [Dashboards in Platform Analytics](#) .

Pour plus d'informations sur l'utilisation de widgets et de visualisations de données dans des espaces de travail configurables, reportez-vous à la section [Data visualizations in Platform Analytics](#) .

### Tableau de bord de stratégies et d'opérations d'approvisionnement

Analysez visuellement la façon dont votre organisation est placée quant à ses stratégies et ses opérations, sur une période donnée.

#### **i** Remarque :

Ce tableau de bord n'est disponible que si vous installez l'application Analyse des performances pour les opérations de sourcing et d'approvisionnement .

Vous pouvez utiliser le tableau de bord de stratégies et d'opérations d'approvisionnement pour afficher les performances stratégiques de votre organisation, qui comprend les dépenses totales annuelles, la catégorisation des dépenses, les économies totales, les résultats de négociation, les dépenses par catégorie et par fournisseur et l'utilisation des bons de commande globale actifs. Côté opérations, vous pouvez consulter les demandes d'approvisionnement ouvertes, les négociations, les contrats arrivant à échéance et les demandes d'achat ainsi que leurs détails de votre organisation. Vous pouvez filtrer par centre de coûts ou par département et sélectionner des éléments spécifiques pour afficher les détails pertinents.

Côté SLA, vous pouvez afficher les temps de cycle de base pour différents types d'enregistrements, le temps pris pour chaque état, la comparaison entre les enregistrements compromis et ceux non compromis, l'heure de violation par rapport au délai standard de SLA et les performances de l'équipe en termes de traitement des enregistrements, ainsi que le temps supplémentaire nécessaire pour les enregistrements compromis. Vous pouvez filtrer les enregistrements par type de tâche.

#### **i** Remarque :

les widgets tracent les mesures ou les données à compter de la mise à niveau, car les déclencheurs de collecte des mesures ne sont activés qu'après la mise à niveau. Ainsi, les données historiques ne sont pas disponibles automatiquement après la mise à niveau, mais sont accumulées par la suite. En outre, si de nouveaux types de tickets sont introduits dans le système et que vous souhaitez en ajouter les mesures au tableau de bord SLA, assurez-vous de mettre à jour la source de l'indicateur.

## Utilisateur final et rôles

### Objectif de l'utilisateur final et rôles associés

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Gestionnaire spécialiste Procurement : consultez les performances stratégiques et opérationnelles de votre organisation. Vous pouvez afficher les détails relatifs au SLA de votre organisation. Ce rôle dispose du même accès qu'un spécialiste Procurement, hormis le fait qu'il a accès aux tableaux de bord des gestionnaires.	sn_shop.procurement_specialist_manager
Administrateur Procurement : affichez et apportez des modifications de configuration aux widgets.	sn_shop.procurement_administrator

### Indicateurs

- Nombre de contrats arrivant à échéance
- Nombre de négociations ouvertes
- Nombre de demandes d'achat ouvertes
- Nombre de demandes d'approvisionnement ouvertes
- Nombre total (ATF) de demandes d'achat
- Montant de la ligne de commande révisée
- Montant total de ligne de la ligne de commande (ligne d'historique)
- PSM : durée de cycle moyen pour les types d'enregistrements
- PSM : durée de cycle moyen dans chaque état pour les types d'enregistrements
- PSM : SLA compromis par type d'enregistrement
- PSM : nombre de types d'enregistrements fermés
- PSM : Procurement Team Performance.Count
- PSM : ProcurementSLA.duration of records
- PSM : ProcurementSLA.standard time
- Bon de commande : montant total de la ligne
- (ATF) Ligne d'achat : montant total de la ligne

### Répartitions

- Centre de coûts
- Département
- Negotiation : AssignedTo
- ProcurementSLA : HasBreached
- ProcurementUsers : AssignedTo
- Catégorie de produits

- PurchaseRequisition : AssignedTo
- PurchaseTask : AssignedTo
- SourcingRequest : AssignedTo
- État
- Fournisseur
- Type de tâche
- (PSM) Répartition de la date de fin du contrat
- (PSM) Répartition de la date d'échéance

## Rapports

Le tableau de bord de stratégies et d'opérations d'approvisionnement est divisé entre les onglets suivants :

- **Stratégie** : vous pouvez utiliser le tableau de bord de stratégies et d'opérations d'approvisionnement pour afficher les performances stratégiques de votre organisation, qui comprend les dépenses totales annuelles, la catégorisation des dépenses, les économies totales, les résultats de négociation, les dépenses par catégorie et par fournisseur et l'utilisation des bons de commande globale actifs.
- **Opérations** : vous pouvez consulter les demandes d'approvisionnement ouvertes, les négociations, les contrats arrivant à échéance et les demandes d'achat ainsi que leurs détails de votre organisation.
- **SLA** : vous pouvez consulter le délai moyen de votre organisation pour achever les enregistrements, les SLA rompus par type d'enregistrement et une comparaison entre le délai moyen et la durée de SLA des enregistrements compromis.

### **i** Remarque :

Par défaut, le cumul annuel est configuré pour commencer à partir de janvier. Toutefois, vous pouvez le configurer pour commencer à partir d'un autre mois, le cas échéant.

Pour obtenir une analyse détaillée de chaque composant, cliquez sur le widget ou le graphique respectif.

### Composants du tableau de bord Procurement Strategy & Ops

Titre	Type	Description
Stratégique		
Dépense totale -Cumul annuel	Widget	Affichez le montant total de l'année jusqu'à ce jour, pour l'ensemble de l'organisation, de tous les bons de commande standard, hors bons de commande globale et fermés annulés. Seuls les bons de commande standard et les versions de bons de commande sont pris en compte.
Catégorisation des dépenses - Cumul annuel	Graphique à secteurs	Affichez la répartition des dépenses totales annuelles de votre organisation par

Composants du tableau de bord Procurement Strategy & Ops (suite)

Titre	Type	Description
		<p>catégories abordables et non abordables.</p> <p>Les dépenses totales correspondent à la somme du montant total de la ligne sur la ligne de bon de commande, à l'exclusion des bons de commande globaux, où l'état du bon de commande n'est pas fermé annulé et où la catégorisation des dépenses est adressable ou non adressable.</p>
<p>Total des économies réelles – Cumul annuel</p>	<p>Widget</p>	<p>Affichez la somme de l'année jusqu'à ce jour des économies négociées, pour l'ensemble de l'organisation, de tous les bons de commande standard, hors bons de commande globale et fermés annulés. Seuls les bons de commande standard et les versions de bons de commande sont pris en compte.</p>
<p>Résultat de la négociation -Cumul annuel</p>	<p>Graphique à barres empilées</p>	<p>Consultez les résultats de vos négociations de l'année jusqu'à ce jour, pour l'ensemble de l'organisation, par rapport au nombre de négociations et regroupés par type de négociation.</p> <p>Certains des résultats possibles de négociation sont le renouvellement de contrat, l'estimation, RFx, etc. Les types de négociation peuvent être l'évitement de coûts, des économies standard, des négociations de conditions de contrat ou des échecs de négociation.</p> <p>Ce rapport indique les résultats de négociation lorsque l'état de négociation correspondant est Fermé terminé ou Fermé annulé.</p>

Traduction automatique

**Composants du tableau de bord Procurement Strategy & Ops (suite)**

Titre	Type	Description
Dépenses par catégorie - Cumul annuel	Liste	Affichez les dépenses engagées annuelles jusqu'à ce jour, c'est-à-dire les bons de commande créés, pour l'ensemble de l'organisation, regroupées par catégorie associée au produit du fournisseur sur la ligne de bon de commande.
Dépenses totales par fournisseur - Cumul annuel	Liste	Affichez le montant total de l'année jusqu'à ce jour, pour l'ensemble de l'organisation, de tous les bons de commande standard, hors bons de commande globale et fermés annulés, regroupés par fournisseur. Seuls les bons de commande standard et les versions de bons de commande sont pris en compte.
Utilisation des bons de commande globale actifs	Liste	Affichez le pourcentage de mise en production ou du sous-total des bons de commande globale actifs, pour l'ensemble de l'organisation, dont la date de fin est ultérieure à la date du jour.
Opérations		
Demandes d'approvisionnement ouvertes	Widget	Affichez le nombre total de demandes d'approvisionnement dans l'organisation qui ne sont pas à l'état Fermé.
Négociations ouvertes	Widget	Affichez le nombre total de négociations dans l'ensemble de l'organisation qui ne sont pas à l'état Fermé.
Contrats arrivant à échéance	Widget	Affichez le nombre total de contrats associés aux demandes d'achat dans n'importe quel état, dans l'ensemble de l'organisation, avec une date de fin de 90 jours.
Demandes d'approvisionnement ouvertes par échéance	Graphique à secteurs	Affichez la répartition du nombre de vos demandes d'approvisionnement ouvertes, pour l'ensemble de l'organisation, par plage de dates d'échéance.
Négociations ouvertes par échéance	Graphique à secteurs	Affichez la répartition du nombre de négociations ouvertes, pour l'ensemble de l'organisation, par plage de dates d'échéance.
Contrats arrivant à expiration par date de fin	Graphique à secteurs	Affichez la répartition du nombre de vos contrats arrivant à échéance,

Traduction automatique

Composants du tableau de bord Procurement Strategy & Ops (suite)

Titre	Type	Description
		pour l'ensemble de l'organisation, par plage de dates d'échéance.
Demandes d'achat ouvertes	Widget	Affichez le nombre total de demandes d'achat dans l'ensemble de l'organisation qui ne sont pas à l'état Fermé.
Demandes d'achat anciennes	Graphique à barres empilées	Affichez la répartition du nombre de vos demandes d'achat par ancienneté (c'est-à-dire le nombre de jours depuis l'ouverture) et par état, pour l'ensemble de l'organisation.
Demandes d'achat après coup (ATF)	Graphique linéaire	<p>Affichez le nombre et la valeur (en \$) des demandes d'achat après coup (ATF).</p> <p>\$ est la valeur des lignes d'achat qui répondent aux critères ATF. Par exemple, s'il existe une demande d'achat ATF à deux lignes (la ligne de demande d'achat 1 est un ATF avec un montant de ligne de 10 \$ et la ligne de demande d'achat 2 n'est pas un ATF avec un montant de ligne de 5 \$), le nombre de demandes d'achat ATF est de 1 et la valeur \$ est de 10 \$.</p> <p>Les demandes d'achat ATF révisées et leurs valeurs ne sont pas prises en compte.</p>
SLA		
Délai moyen d'achèvement de l'enregistrement	Graphique linéaire	<p>Affichez le temps de cycle moyen et le nombre pour les types d'enregistrements tels que la demande d'approvisionnement, la demande d'achat, la négociation et les tickets. Bien que le nombre soit affiché sur l'axe Y et qu'il est représenté par la barre, la ligne représente le temps.</p> <p>Les données de faits de ce widget sont dérivées des vues de base de données créées à partir de définitions de mesures qui suivent</p>

Traduction automatique

Composants du tableau de bord Procurement Strategy & Ops (suite)

Titre	Type	Description
		psm_unique_state et les champs actifs des types d'enregistrements PSM.
Délai moyen d'achèvement par état	Graphique à barres empilées	<p>Affichez la répartition du temps pris dans chaque état de l'enregistrement.</p> <p>Par exemple, si l'achèvement d'une demande d'approvisionnement a pris trois jours, le temps pris dans chaque état de la demande d'approvisionnement, comme la Révision en attente, Requier une décision, En attente d'une réponse, etc., s'affiche ici.</p> <p>Ce widget doit être lu en conjonction avec le widget précédent pour comprendre le temps moyen et la répartition de ce temps moyen dans différents états.</p> <p>Les données de ce widget sont dérivées des vues de base de données créées à partir de définitions de mesures qui suivent psm_unique_state et les champs actifs des types d'enregistrements PSM.</p>
SLA compromis par type d'enregistrement	Graphique à barres empilées	<p>Affichez une comparaison entre les enregistrements qui ont été traités dans la durée de SLA par rapport à ceux qui ne l'ont pas été. Cela donne une idée du pourcentage de travail effectué qui respecte le SLA et du pourcentage qui ne le respecte pas.</p> <p>Par exemple, si 100 enregistrements ont été traités au cours d'une semaine et que 70 enregistrements ont été traités dans la durée de SLA, 70 % du travail est effectué conformément au</p>

Traduction automatique

**Composants du tableau de bord Procurement Strategy & Ops (suite)**

Titre	Type	Description
		<p>SLA et 30 % du travail le viole.</p> <p>Les données de ce widget sont dérivées de la table SLA de tâche alimentée par les définitions de SLA créées sur les champs actifs des types d'enregistrements PSM.</p>
<p>Délai moyen par rapport à la durée de SLA des enregistrements compromis</p>	<p>Colonne Séries chronologiques</p>	<p>Affichez le temps réel pris par rapport au temps alloué au SLA. Cela permet de comprendre le temps supplémentaire qui est pris par rapport à la durée de SLA.</p> <p>Les données de ce widget sont dérivées de la table SLA de tâche alimentée par les définitions de SLA créées sur les champs actifs des types d'enregistrements PSM.</p>
<p>Performance d'employé par type d'enregistrement</p>	<p>Graphique à barres empilées</p>	<p>Affichez le nombre d'enregistrements de types Demande d'approvisionnement, Demande d'achat, Négociation et Tickets qui ont été traités par votre équipe.</p> <p>Les données de ce widget sont dérivées des vues de base de données créées à partir de définitions de mesures qui suivent les champs actifs des types d'enregistrements PSM.</p>
<p>Violations des performances des employés en durée</p>	<p>Graphique à barres empilées</p>	<p>Affichez le temps pris pour les enregistrements compromis de l'équipe.</p> <p>Le gestionnaire spécialiste Procurement peut non seulement afficher le temps nécessaire pour les enregistrements compromis, mais également analyser le graphique pour déterminer la durée exacte et la durée de SLA afin d'obtenir les détails</p>

Traduction automatique

### Composants du tableau de bord Procurement Strategy & Ops (suite)

Titre	Type	Description
		<p>du temps dépassé par le SLA.</p> <p>Les données de ce widget sont dérivées de la table SLA de tâche alimentée par les définitions de SLA créées sur les champs actifs des types d'enregistrements PSM.</p>

Pour plus d'informations sur l'utilisation des tableaux de bord dans les espaces de travail configurables, reportez-vous à la section [Dashboards in Platform Analytics](#) .

Pour plus d'informations sur l'utilisation de widgets et de visualisations de données dans des espaces de travail configurables, reportez-vous à la section [Data visualizations in Platform Analytics](#) .

#### Tableau de bord des performances de l'équipe d'approvisionnement

Analysez visuellement les performances de votre équipe en termes de demandes d'approvisionnement, de demandes d'achat, des économies négociées et des résultats des négociations, sur une période donnée, à l'aide du tableau de bord des performances de l'équipe d'approvisionnement.

#### **i** Remarque :

Ce tableau de bord n'est disponible que si vous installez l'application Analyse des performances pour les opérations de sourcing et d'approvisionnement .

### Utilisateur final et rôles

#### Objectifs de l'utilisateur final et rôles associés

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Gestionnaire spécialiste Procurement : consultez les performances générales de votre organisation. Ce rôle dispose du même accès qu'un spécialiste Procurement, hormis le fait qu'il a accès aux tableaux de bord des gestionnaires.	sn_shop.procurement_specialist_manager
Administrateur Procurement : affichez et apportez des modifications de configuration aux widgets.	sn_shop.procurement_administrator

### Indicateurs

- Nombre total de négociations d'évitement des coûts
- Nombre total de négociations
- Nombre de demandes d'achat clôturées - Mensuel
- Nombre total de demandes d'achat - Mensuel
- Montant total des économies de ligne d'achat négociées

- Demande d'achat : durée de cycle moyenne (jours) - Mensuel
- Nombre de demandes d'approvisionnement clôturées - Mensuel
- Économies de ligne d'achat négociées
- Nombre total de négociations de termes de contrat
- Nombre total d'échecs de négociation
- Demande d'approvisionnement : durée de cycle moyenne (jours) - Mensuel
- Nombre total des demandes d'approvisionnement - Mensuel
- Économies de ligne parent négociées
- Nombre total de négociations d'économies standard

## Répartitions

- Negotiation : AssignedTo
- PurchaseRequisition : AssignedTo
- SourcingRequest : AssignedTo

## Rapports

### Remarque :

Par défaut, le cumul annuel est configuré pour commencer à partir de janvier. Toutefois, vous pouvez le configurer pour commencer à partir d'un autre mois, le cas échéant.

Pour obtenir une analyse détaillée de chaque composant, cliquez sur le widget ou le graphique respectif.

### Composants du tableau de bord des performances de l'équipe d'approvisionnement

Titre	Type	Description
Durée moyenne de cycle de demande d'approvisionnement	Graphique linéaire	<p>Affichez le temps moyen entre la création d'une demande d'approvisionnement et la date à laquelle son état devient Fermé terminé ou Fermé Aucune décision.</p> <p>Le rapport extrait toutes les demandes d'approvisionnement, pour l'ensemble de l'organisation, qui sont passées à l'état Fermé terminé ou Fermé Aucune décision pendant les cinq derniers mois et utilise le temps de cycle à partir de leur ouverture. Ces données sont récupérées à partir du champ <b>Durée</b> de la demande d'approvisionnement.</p>


Composants du tableau de bord des performances de l'équipe d'approvisionnement (suite)

Titre	Type	Description
		<p>Vous pouvez définir une durée de cycle cible qui sert de référence pour l'organisation et visualiser facilement la façon dont les durées de cycle actuelles se comparent à celle-ci.</p>
<p>Délai de cycle de demande d'approvisionnement : le mois dernier</p>	<p>Liste</p>	<p>Affichez le cycle moyen des demandes d'approvisionnement par acheteur dans l'ensemble de l'organisation.</p> <p>Vous pouvez également consulter le nombre de demandes d'approvisionnement ouvertes qui ont été affectées à l'acheteur à la date du mois dernier, qui ont été fermées depuis le mois dernier ou ouvertes tout au long de la durée du mois.</p>
<p>Durée moyenne de cycle de demande d'achat</p>	<p>Graphique linéaire</p>	<p>Affichez la durée moyenne de cycle des demandes d'achat entre la création d'une demande d'achat et la date à laquelle l'état devient Fermé terminé, Fermé rejeté ou Fermé annulé.</p> <p>Le rapport extrait toutes les demandes d'achat, pour l'ensemble de l'organisation, qui sont passées à l'état Fermé terminé, Fermé rejeté ou Fermé annulé pendant les quatre derniers mois et utilise le temps de cycle à partir de leur ouverture. Ces données sont récupérées à partir du champ <b>Durée</b> de la demande d'achat.</p> <p>Vous pouvez définir une durée de cycle cible qui sert de référence pour l'organisation et visualiser facilement la façon dont les</p>

## Composants du tableau de bord des performances de l'équipe d'approvisionnement (suite)

Titre	Type	Description
		durées de cycle actuelles se comparent à celle-ci.
Durée de cycle de demande d'achat : le mois dernier	Liste	<p>Affichez le cycle moyen des demandes d'achat par acheteur dans l'ensemble de l'organisation.</p> <p>Vous pouvez également consulter le nombre de demandes d'achat ouvertes qui ont été affectées à l'acheteur à la date du mois dernier, qui ont été fermées depuis le mois dernier ou ouvertes tout au long de la durée du mois.</p>
Économies négociées par acheteur - Cumul annuel	Liste	Affichez la somme de l'année jusqu'à ce jour des économies négociées sur toutes les lignes de demande complètes fermées pour l'ensemble de l'organisation.
Résultats des négociations par acheteur cumul annuel - Cumul annuel	Liste	<p>Affichez la liste des acheteurs dans l'ensemble de l'organisation ainsi que leurs résultats de négociation annuels jusqu'à ce jour correspondants, où l'état de la négociation correspondante est Fermé terminé ou Fermé annulé.</p> <p>Certains des résultats possibles de négociation sont le renouvellement de contrat, l'estimation, RFx, etc. Les types de négociation peuvent être l'évitement de coûts, des économies standard, des négociations de conditions de contrat ou des échecs de négociation.</p>

Pour plus d'informations sur l'utilisation des tableaux de bord dans les espaces de travail configurables, reportez-vous à la section [Dashboards in Platform Analytics](#) .

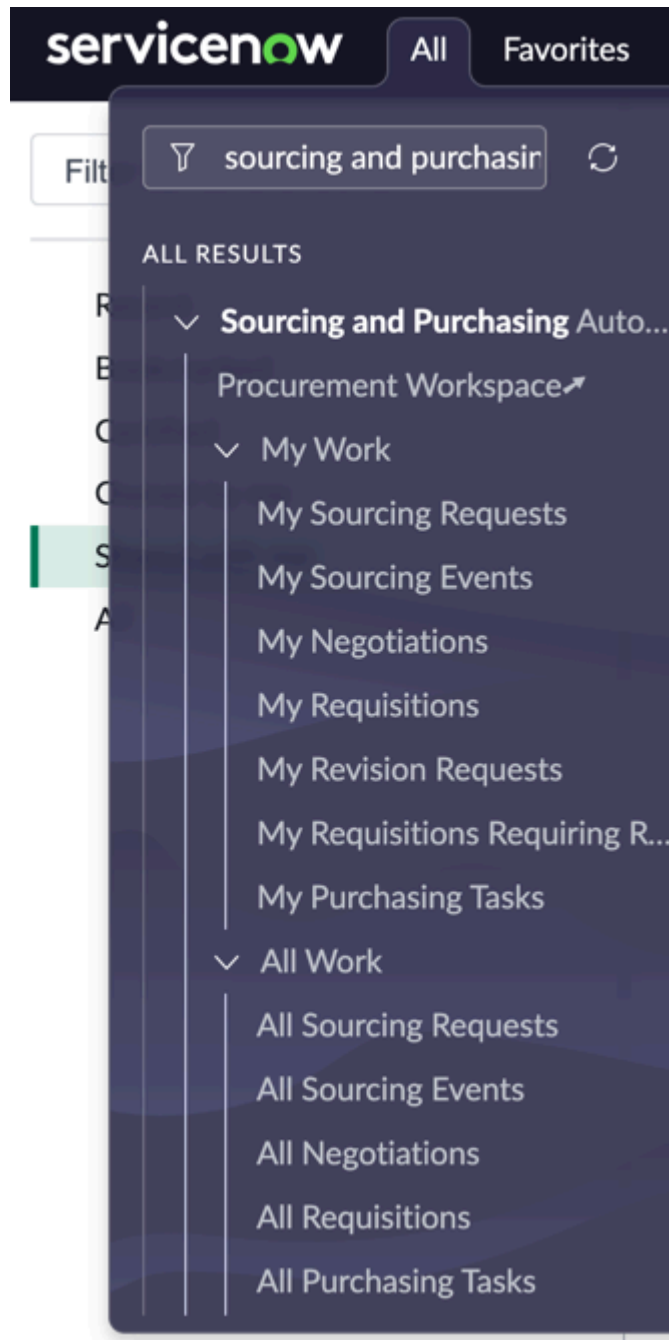
Pour plus d'informations sur l'utilisation de widgets et de visualisations de données dans des espaces de travail configurables, reportez-vous à la section [Data visualizations in Platform Analytics](#) .

## Sourcing and Purchasing Automation

Sourcing and Purchasing Automation pour ShoppingHub inclut des workflows qui permettent de prendre en charge l'expérience d'achat de l'interface utilisateur pour l'acheteur. Ces workflows comprennent des demandes d'approvisionnement, des négociations, des demandes d'achat, des contrats, des bons de commande, des reçus et des factures.

### **i Important :**

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à l'automatisation de l'approvisionnement et des achats.



Traduction automatique

### Information associée

[Installer Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)


[Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

## Demande d'approvisionnement

Une demande d'approvisionnement est créée lorsqu'un élément dont un acheteur, un employé ou un demandeur a besoin doit être approvisionné. Cet enregistrement est créé lorsqu'il n'existe pas de prix contractuel actif pour le produit que l'acheteur a l'intention d'acheter. Cela inclut les éléments du catalogue de produits et hors catalogue.

Une ligne d'achat est créée, puis regroupée en une demande d'approvisionnement. Les demandes d'approvisionnement sont regroupées par modèles de produit.

En tant que spécialiste des achats ou responsable de l'approvisionnement :

- Pour afficher toutes les demandes d'approvisionnement à partir de , Espace de travail Source-to-Pay accédez à **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**, puis sélectionnez l'icône de liste () , puis **Tout le travail d'équipe > Demandes d'approvisionnement**.
- Pour afficher toutes les demandes d'approvisionnement à partir de la plateforme, accédez à **Sourcing and Purchasing Automation > Tous les travaux** et sélectionnez **Toutes les demandes d'approvisionnement**.
- Pour afficher les demandes d'approvisionnement qui vous sont affectées à partir de la plateforme, accédez à **Sourcing and Purchasing Automation > Mes tâches** et sélectionnez **Mes demandes d'approvisionnement**.

Lorsque l'acheteur a émis une demande pour un élément de catalogue ou hors catalogue à partir de ShoppingHub, les informations qu'il fournit sont mappées vers les champs d'une demande d'approvisionnement comme suit :

### Champs d'une demande d'approvisionnement

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour la demande d'approvisionnement.
Affecté à	Utilisateur responsable de l'achat. Déterminé à l'aide des règles d'affectation d'achat.  Pour plus de détails, voir <a href="#">Créer une règle d'affectation d'achat</a> '.
Propriétaire de l'entreprise	Utilisateur propriétaire de la demande d'approvisionnement.
Soumis par	Utilisateur qui a effectué l'achat et envoyé l'achat.
Statut	État de la demande d'approvisionnement.  <b> Remarque :</b> Il s'agit d'un champ en lecture seule.
Achat	Achat associé, le cas échéant.
Événement d'approvisionnement	Représente le type d'activité d'approvisionnement nécessaire pour négocier avec chaque fournisseur et suit les négociations individuelles avec chaque fournisseur.

## Champs d'une demande d'approvisionnement (suite)

Champ	Description
Description brève	Brève description de la demande d'approvisionnement.
Détails du résumé	
Catégorie de produits	Catégorie de produit approvisionnée via cette demande d'approvisionnement.
Modèle de produit	Modèle de produit approvisionné via cette demande d'approvisionnement.
Nom de produit	Produit demandé.
Type de produit	Indique si le type de produit est un bien ou un service.
Fermeture des réponses des fournisseurs	Date à laquelle les fournisseurs doivent soumettre leurs réponses à l'activité d'approvisionnement.
Prix du point de référence	Niveau de prix à partir duquel tous les coûts unitaires de départ de toutes les lignes d'achat de ces demandes d'approvisionnement sont dérivés.
Type de demande	Type de demande demandée par l'acheteur, l'employé ou le demandeur. Les options sont la demande de devis, la demande d'information, la demande de proposition et la preuve de concept.
Détails sur la demande d'approvisionnement	Détails de la demande d'approvisionnement.

Les listes connexes d'un enregistrement de demande d'approvisionnement sont les suivantes :

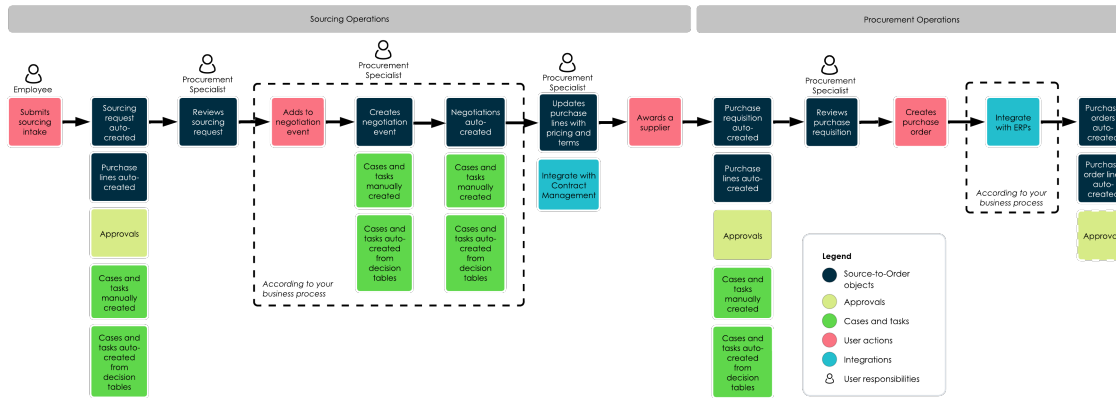
### Liste connexe d'une demande d'approvisionnement

Liste connexe	Description
Lignes d'achat	<p>Fournit des informations sur chaque ligne d'une demande d'approvisionnement pour le fournisseur référencé.</p> <p>Le nombre de lignes d'achat d'une demande d'approvisionnement dépend du nombre de produits ou de services dont le modèle de produit est identique.</p> <p>Pour en savoir plus, consultez <a href="#">Tickets des finances</a> .</p>
Tâches d'achat	<p>Fournit des informations sur toutes les tâches d'achat associées à la demande d'approvisionnement. Les tâches de la négociation associée ne sont pas affichées.</p> <p>Pour en savoir plus, consultez <a href="#">Tâches d'achat et tickets Procurement</a>.</p>

## Liste connexe d'une demande d'approvisionnement (suite)

Liste connexe	Description
Tickets	Affiche tous les tickets associés à cette demande d'approvisionnement.
Achat de SLA	Affiche les SLA associés aux tâches d'achat au niveau de la demande d'achat, ainsi que les tâches associées à la ligne de demande d'achat sous-jacente.
Négociations	Représente la tâche consistant à obtenir le prix ou à négocier les conditions du produit ou du service demandé par l'acheteur.  Pour en savoir plus, consultez <a href="#">Négociations</a> .
Versions préliminaires de contrats	Affiche toutes les ébauches de contrats associées à cette demande d'approvisionnement.  Pour plus de détails, consultez <a href="#">Contrats</a> .
Contrats signés	Affiche tous les contrats signés associés à cette demande d'approvisionnement.
Autres documents juridiques	Affiche tous les autres documents juridiques associés à cette demande d'approvisionnement.
Demandes de contrat	Affiche toutes les demandes de contrat associées à cette demande d'approvisionnement.  <b>ⓘ Remarque :</b> Ce champ n'est affiché que si vous avez installé le module Gestion des contrats Pro d'extension Opérations Source-to-Pay avec (com.snc.sn_spend_clm).
Plans d'approbation	Affiche tous les plans d'approbation créés pour cette demande d'approvisionnement.
E-mails de brouillon	Communication par e-mail associée enregistrée comme brouillons.
E-mails envoyés	Communication par e-mail associée qui a été envoyée.

## Workflow d'approvisionnement et de négociation



Lorsqu'une demande d'approvisionnement est créée, le spécialiste Procurement peut créer une tâche d'achat du sous-type **Poser une question** si d'autres détails sont requis de la part de l'acheteur.

Le spécialiste Procurement peut décider si une négociation pour cet achat peut être créée ou non. Si le temps ne le permet pas pour une négociation, le fournisseur peut être contacté directement pour obtenir des détails sur les prix. Lorsque les fournisseurs ont communiqué leurs estimations, une tâche d'achat est systématiquement créée pour demander à l'acheteur de désigner un fournisseur. Il s'agit d'une tâche d'approvisionnement du sous-type **Sélectionner un fournisseur**. Pour un fournisseur désigné, la valeur de la colonne Attribué d'une ligne d'achat est automatiquement définie sur **Oui**, ce qui crée une demande d'achat associée.

Un acheteur peut sélectionner **Annuler** pour mettre à jour le statut de la demande d'approvisionnement et de ses lignes d'achat associées sur Fermé annulé.

### Flux d'états de demande d'approvisionnement

Considérons un scénario simple où la qualification est nécessaire. Si un prix est saisi sur une ligne d'achat (PRL), la PRL indique que le prix a été ajouté ou mis à jour et passe à l'état Tarification obtenue, où il reste dans cet état. Toutes les autres PRL sans prix et la demande d'approvisionnement (SR) continuent de rester à l'état Qualification nécessaire. Une fois qualifiés, les SR et autres PRL qui sont à l'état Qualification requise passent à l'état Qualifié, tandis que les PRL dont le prix avait le prix restent à l'état Tarification obtenue.

La création manuelle d'une nouvelle PRL déclenche à nouveau le flux de qualification. Si une tarification a été ajoutée à cette PRL, la PRL reste à l'état Tarification obtenue pendant l'exécution des travaux de qualification. Le SR reste également dans l'état Qualification nécessaire, selon les besoins.

Lorsque les événements d'approvisionnement (NE) et les négociations (NEG) sont pris en compte dans le flux d'approvisionnement, envisagez les scénarios suivants :

- La qualification est requise, où NE est à l'état Planifié et NEG, SR et PRL sont tous à l'état Qualification requise :

Si un prix est saisi dans une PRL, la PRL indique que le prix a été ajouté ou mis à jour, et passe à l'état Tarification obtenue, où il reste dans cet état. Toutes les autres PRL sans prix et le SR continuent de rester dans l'état Qualification nécessaire. Une fois qualifiés, les SR et autres PRL qui sont à l'état Qualification requise passent à l'état Qualifié, tandis que les PRL dont le prix avait le prix restent à l'état Tarification obtenue.

Traduction automatique

- NEG est en cours, NE est dans WIP et NEG, SR et PRL sont tous dans l'état Négociation en cours :

Si un prix est saisi dans une PRL alors qu'une NEG est en cours, la PRL indique que le prix a été ajouté ou mis à jour et passe à l'état Tarification obtenue, où il reste dans cet état. Toutes les autres PRL sans prix et la NEG et la SR restent à l'état Négociation en cours, tandis que la NE reste en cours de négociation.

- De nouveaux SR ou fournisseurs sont ajoutés après la sélection de **Démarrer la négociation** sur le NE, où NE est dans WIP et NEG, SR et PRL sont tous à l'état Négociation en cours :

Cela déclenche l'évaluation des tickets de qualification sur les PRL affectées et le déplacement du NEG vers Qualification requise. Si la qualification n'est pas nécessaire, les NEG et les PRL nouvellement créées restent à l'état Négociation en cours.

Si la qualification est nécessaire, les NE restent dans l'IS même lorsque de nouveaux SR ou des fournisseurs existants sont ajoutés. Une fois les tickets de qualification terminés, les NEG individuels passent automatiquement de Qualifié à Négociation en cours, sans qu'il soit nécessaire de sélectionner à nouveau **Démarrer la négociation** sur le NE. Les PRL nouvellement évaluées passent également à Négociation en cours.

Toutefois, à tout moment, si un prix est saisi sur l'une des PRL nouvellement créées, la PRL indique que le prix a été ajouté ou mis à jour et passe à l'état Tarification obtenue, où il reste dans cet état.

Les états par défaut disponibles pour une demande d'approvisionnement sont répertoriés.

- Approbation en attente
- Révision en attente
- Informations nécessaires
- Qualification nécessaire
- Qualifié
- Négociation en attente
- Négociation en cours
- Nouvelle soumission en attente
- En attente d'une réponse du fournisseur
- En attente d'achèvement de la tâche
- Requiert une décision
- Fermé terminé
- Fermé Aucune décision
- Fermé annulé
- Fermé refusé

Pour plus d'informations sur les NEG et les EN, voir [Négociations](#) et [Événements d'approvisionnement](#) respectivement.

Pour en savoir plus sur l'influence d'une tâche d'évaluation de la hiérarchisation des fournisseurs sur les états SR, reportez-vous à la section [Opérations de sourcing et d'approvisionnement intégration avec Gestion des risques liés aux tiers](#).


## Négociations

Une négociation représente les négociations de chaque fournisseur et suit les éléments et les activités en fonction du fournisseur. Ces activités consistent à obtenir le prix des produits ou services demandés par l'acheteur ou à négocier les conditions.

Le type et le résultat d'un enregistrement de négociation peuvent être utilisés pour générer des rapports.

Voici une liste des champs clés d'une négociation :

### Champs d'une négociation

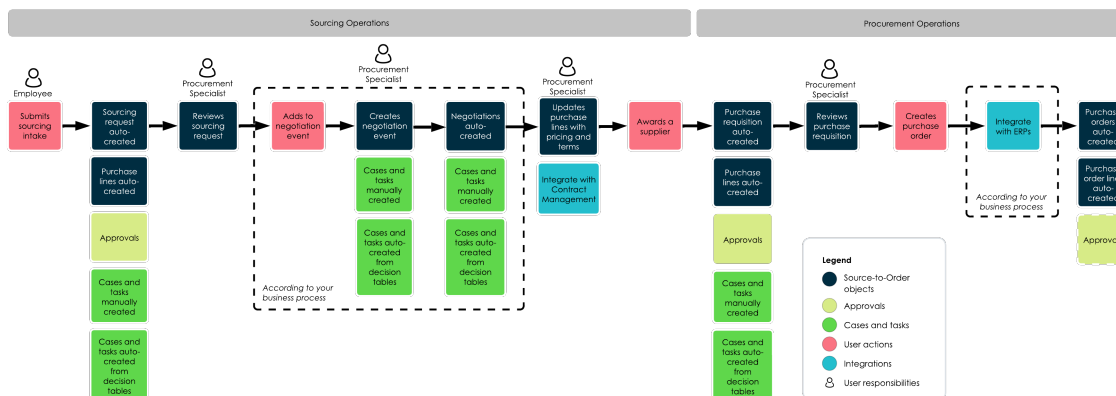
Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour la négociation.
Affecté à	Utilisateur responsable de la négociation.
État	État actuel de la négociation.   <b>Remarque :</b> Il s'agit d'un champ en lecture seule.
Date d'échéance	Date à laquelle la négociation doit être terminée.
Description brève	Brève description de la négociation.
Résumé	
Événement d'approvisionnement	Événement d'approvisionnement associé à cette négociation.
Fournisseur	Fournisseur avec qui vous négociez.
Type de négociation	Type de négociation avec le fournisseur.  Par exemple, vous pouvez initier un renouvellement de contrat ou demander une estimation.
Résultat de la négociation	Résultat de la négociation.  Par exemple, vous pouvez négocier des conditions de contrat ou des économies sur un achat.
Début prévu	Date de début prévue de la négociation.
Début effectif	Date de début réelle de la négociation.
Fin effective	Date de fin réelle de la négociation.
Durée	Durée de la négociation.
Objectifs de négociation	Objectifs ou buts de la négociation.
Fermer les notes	Notes sur la clôture de la négociation, le cas échéant.

Les listes connexes d'une négociation sont les suivantes :

## Listes connexes d'une négociation

Liste connexe	Description
Demandes d'approvisionnement	<p>Affichez et suivez toutes les demandes d'approvisionnement associées aux lignes d'achat lors de la négociation.</p> <p>Pour plus de détails, voir <a href="#">Demande d'approvisionnement</a>.</p>
Lignes d'achat	<p>Affichez et suivez tous les enregistrements de ligne d'achat dans l'achat parent pour le fournisseur référencé lors de la négociation.</p> <p>Pour plus de détails, voir <a href="#">Tickets des finances</a> .</p>
Tâches d'achat	<p>Affichez des informations sur toutes les tâches d'achat associées à la négociation.</p> <p>Pour plus de détails, voir <a href="#">Tâches d'achat et tickets Procurement</a>.</p>
Tickets	Affichez les informations sur tous les tickets associés à l'événement d'approvisionnement.
Versions préliminaires de contrats	<p>Affichez et suivez toutes les ébauches de contrats pour le fournisseur référencé dans la négociation.</p> <p>Pour plus de détails, consultez <a href="#">Contrats</a>.</p>
Contrats signés	Affichez et suivez tous les contrats signés pour le fournisseur référencé dans la négociation.
Autres documents juridiques	Affichez et suivez tous les autres documents juridiques pour le fournisseur référencé dans la négociation.
Demandes de contrat	<p>Affiche toutes les demandes de contrat associées à cette négociation.</p> <p><b>i Remarque :</b> Ce champ n'est affiché que si vous avez installé le module Gestion des contrats Pro d'extension Opérations Source-to-Pay avec (com.snc.sn_spend_clm).</p>
Achat de SLA	Affichez tous les SLA d'achat associés aux tâches d'achat par rapport à la négociation, ainsi que les tâches associées à la ligne de demande d'achat sous-jacente.
E-mails de brouillon	Communication par e-mail associée enregistrée comme brouillons.
E-mails envoyés	Communication par e-mail associée qui a été envoyée.

## Workflow d'approvisionnement et de négociation



### Flux d'états de négociation

L'état de la ligne d'achat et de la demande d'approvisionnement se met à jour automatiquement en fonction de l'état de la négociation. Les négociations sont regroupées par fournisseur.

- Lorsque l'état de la négociation est mis à jour sur En attente d'une réponse du fournisseur, toutes les lignes de demande d'achat applicables des demandes d'approvisionnement associées à la négociation, pour le même fournisseur, sont également mises à jour sur En attente d'une réponse du fournisseur. Les lignes de demande d'achat n'appartenant pas aux demandes d'approvisionnement associées à la négociation ne sont pas mises à jour.
- Lorsque toutes les lignes de demande d'achat applicables des demandes d'approvisionnement associées à la négociation, pour le même fournisseur sont mises à jour sur Prix obtenu, l'état de la négociation doit être Fermé terminé. Si une ligne de demande d'achat est dans l'état Prix obtenu, tandis qu'une autre est toujours En attente d'une réponse du fournisseur, l'état de la négociation reste défini sur En attente d'une réponse du fournisseur.
- Lorsque l'état de la négociation est mis à jour sur Négociation en cours, toutes les lignes de demande d'achat applicables des demandes d'approvisionnement associées à la négociation, pour le même fournisseur, sont mises à jour sur Négociation en cours. Les lignes de demande d'achat n'appartenant pas aux demandes d'approvisionnement associées à la négociation ne sont pas mises à jour.
- Lorsque l'état de la négociation est mis à jour sur Fermé terminé ou Fermé annulé, aucune mise à jour d'état n'est affectée sur les lignes de demande d'achat.

Les états par défaut disponibles pour une négociation sont répertoriés.

- Planifié
- Qualification nécessaire
- Qualifié
- Négociation en cours
- En attente d'une réponse du fournisseur
- Prix obtenu
- En attente d'achèvement de la tâche
- Requiert une décision

Traduction automatique

- Fermé décidé
- Fermé Aucune décision
- Fermé refusé
- Fermé annulé

### Événements d'approvisionnement

Les événements d'approvisionnement représentent le type d'activité d'approvisionnement nécessaire pour négocier avec chaque fournisseur et suivre les négociations individuelles avec chaque fournisseur. Ils aident les responsables du sourcing à gérer les négociations multi-fournisseurs et multi-produits.


Au lieu de gérer individuellement les négociations de demandes d'éléments similaires auprès de différents fournisseurs qui fournissent cet article, les gestionnaires d'approvisionnement peuvent créer un événement d'approvisionnement pour une intention ou un objectif de négociation afin de gérer les négociations entre plusieurs fournisseurs et plusieurs produits. Plusieurs demandes de négociation et d'approvisionnement peuvent être mappées à un seul événement d'approvisionnement en tant qu'entités enfants.

Grâce à cet événement de sourcing, les responsables du sourcing peuvent visualiser et gérer efficacement la progression des négociations créées pour chaque fournisseur. Ils peuvent également discuter, suivre, mettre à jour ou annuler l'événement, selon les besoins. De plus, ils peuvent attribuer un ou plusieurs fournisseurs, ou même rejeter des offres en sélectionnant **respectivement Attribuer, Attribuer plusieurs fournisseurs ou Rejeter les offres** . Si vous **sélectionnez Désigner plusieurs fournisseurs** , vous les redirez vers , Espace de travail Source-to-Pay où ils pourront terminer le processus. Pour plus d'informations sur cette opération, consultez [Désigner plusieurs fournisseurs à partir d'un événement d'approvisionnement](#).

Les événements d'approvisionnement peuvent être mieux visualisés à partir de la page de Espace de travail Source-to-Pay liste.

Voici une liste des champs clés d'un événement d'approvisionnement :

#### Champs d'événement d'approvisionnement

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système de l'événement d'approvisionnement.
Affecté à	Utilisateur responsable de l'événement d'approvisionnement.
État	État actuel de l'événement d'approvisionnement.   <b>Remarque :</b> Il s'agit d'un champ en lecture seule.
Fermeture des réponses des fournisseurs	Date à laquelle les fournisseurs doivent soumettre leurs réponses à l'activité d'approvisionnement.
Description brève	Brief de l'événement d'approvisionnement.
Description	Détails de l'événement d'approvisionnement.
Résumé	

## Champs d'événement d'approvisionnement (suite)

Champ	Description
Type de négociation	Type d'événement d'approvisionnement ou méthode utilisée pour dialoguer avec le fournisseur.  Par exemple, vous pouvez initier un renouvellement de contrat ou demander une estimation.
Résultat de la négociation	Résultat anticipé ou résultats finaux de l'événement d'approvisionnement.  Par exemple, vous pouvez négocier des conditions de contrat ou des économies standard sur un achat.
Début prévu	Date de début prévue de l'événement d'approvisionnement.
Début effectif	Date de début effective de l'événement d'approvisionnement.
Fin effective	Date de fin réelle de l'événement d'approvisionnement.
Durée	Durée de l'événement d'approvisionnement.
Objectifs de négociation	Objectifs ou buts de l'événement d'approvisionnement.
Fermer les notes	Notes sur la clôture de l'événement d'approvisionnement, le cas échéant.

Voici les listes connexes d'un événement d'approvisionnement :

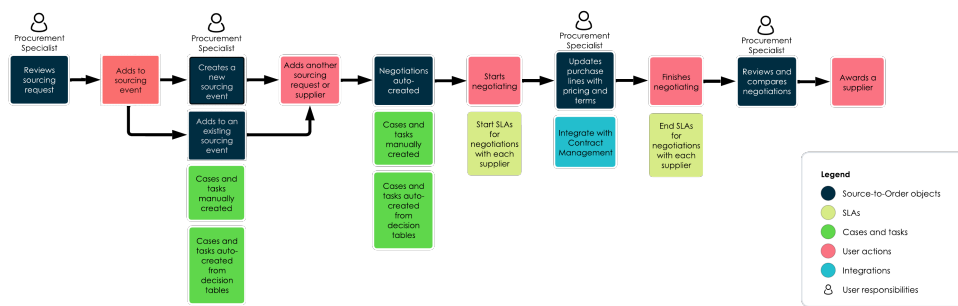
### Listes connexes des événements d'approvisionnement

Liste connexe	Description
Demandes d'approvisionnement	Affichez toutes les demandes d'approvisionnement mappées à cet événement d'approvisionnement.  Pour plus de détails, voir <a href="#">Demande d'approvisionnement</a> .
Négociations	Affichez toutes les négociations avec chaque fournisseur mappées à cet événement d'approvisionnement.  Pour plus de détails, voir <a href="#">Négociations</a> .
Lignes d'achat	Affichez et suivez tous les enregistrements de ligne d'achat dans l'achat parent pour les fournisseurs référencés sur l'événement d'approvisionnement.  Pour plus de détails, voir <a href="#">Tickets des finances</a> .

## Listes connexes des événements d'approvisionnement (suite)

Liste connexe	Description
Tâches d'achat	Affichez des informations sur toutes les tâches d'achat associées à l'événement d'approvisionnement.  Pour plus de détails, voir <a href="#">Tâches d'achat et tickets Procurement</a> .
Tickets	Affichez les informations sur tous les tickets associés à l'événement d'approvisionnement.
Versions préliminaires de contrats	Affichez et suivez toutes les ébauches de contrats pour les fournisseurs référencés sur l'événement d'approvisionnement.  Pour plus de détails, consultez <a href="#">Contrats</a> .
Contrats signés	Affichez et suivez tous les contrats signés pour les fournisseurs référencés sur l'événement d'approvisionnement.
Autres documents juridiques	Affichez et suivez tous les autres documents juridiques pour les fournisseurs référencés sur l'événement d'approvisionnement.
Demandes de contrat	Affiche toutes les demandes de contrat associées à cet événement d'approvisionnement.  <b>?</b> <b>Remarque :</b> Ce champ n'est affiché que si vous avez installé le module Gestion des contrats Pro d'extension Opérations Source-to-Pay avec (com.snc.sn_spend_clm).
Acheter des SLA	Affichez tous les SLA d'achat associés aux tâches d'achat par rapport à l'événement d'approvisionnement, ainsi que les tâches associées aux lignes de demande d'achat sous-jacentes.
Demandes d'achat	Affichez les informations sur toutes les demandes d'achat liées à l'événement d'approvisionnement.  Pour en savoir plus, consultez <a href="#">Demande d'achat</a> .
E-mails de brouillon	Communication par e-mail associée enregistrée comme brouillons.
E-mails envoyés	Communication par e-mail associée qui a été envoyée.

## Workflow d'événement d'approvisionnement



Les états par défaut disponibles pour un événement d'approvisionnement sont répertoriés.

- Brouillon
- Planifié
- Travail en cours
- Prix obtenu
- En attente d'achèvement de la tâche
- Requiert une décision
- Fermé terminé
- Fermé Aucune décision
- Fermé annulé

### Demande d'achat

Une demande d'achat représente une demande envoyée en interne dans une organisation pour obtenir des biens ou des services achetés. Il se compose d'éléments qui doivent être commandés et qui peuvent nécessiter passer par des approbations pour créer un bon de commande.

Une demande d'achat est créée dans les cas suivants :

- Lorsqu'un acheteur sélectionne **Demander d'acheter à** partir de la page détaillée d'un produit sur ShoppingHub.
- Lorsqu'un fournisseur est sélectionné après avoir fourni des estimations dans une demande d'approvisionnement.

Via une demande d'achat, le département des achats prend connaissance des détails des éléments demandés, de la quantité, du fournisseur, du coût et du motif de

**Purchase Requisition** ^

Number PR0001003	State Pending Review
Requisition type Revision	Purchase PRC0001003
Assigned to Warren Summers	Negotiation
Business owner Bruce Cox	Purchase order
Submitted by Bruce Cox	

Short description  
Proposed revision to for Indeed, Inc.

**Summary Details** ^

Supplier * Indeed, Inc.	Total estimated tax – USD (\$)
Order type Standard	Total estimated shipping – USD (\$)
After the fact No	Total amount 16,229.4 USD (\$)
Requested delivery –	Watch list
Shipping method	

**Accounting Details** ^

Payment term Net 45	Legal entity * US
	Purchasing entity * ACME Global
	Cost center Customer Succes

Traduction automatique

l'achat.

**Champs d'une demande d'achat**

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour la demande d'achat.
Type de demande	Indique si cette demande concerne un nouvel élément net ou une révision.  L'acheteur peut modifier la quantité du produit ou le lieu de livraison sur commande depuis ShoppingHub ou l'acheteur peut

**Champs d'une demande d'achat (suite)**

Champ	Description
	<p>soumettre une révision à partir du Sourcing and Purchasing Automation module.</p> <p>Pour connaître la procédure de gestion des révisions, consultez <a href="#">Révisions d'achats</a>.</p>
Affecté à	Utilisateur responsable de l'achat. Déterminé à l'aide des règles d'affectation d'achat.
Contact principal	Personne de l'équipe Procurement travaillant sur l'achat qui peut être contactée en cas de questions. Ce champ est renseigné ou mis à jour avec le même utilisateur indiqué dans le champ <b>Affecté à</b> de la demande d'achat.
Propriétaire de l'entreprise	Utilisateur ayant soumis la demande d'achat.
Soumis par	Utilisateur qui a effectué l'achat et envoyé l'achat.
État	<p>État de la demande d'achat.</p> <p><b>i Remarque :</b> Il s'agit d'un champ en lecture seule.</p>
Achat	ID unique de l'achat.
Négociation	Négociation associée à cette demande d'achat.
Bon de commande	Bon de commande associé à cette demande d'achat.
Description brève	Brève description de la demande d'achat.
Détails du résumé	
Fournisseur	Indique le fournisseur qui fournit le produit.
Type de commande	<p>Indique si la commande obtenue est standard ou globale.</p> <p>Lors de la validation d'un produit ou d'un service, si l'acheteur sélectionne un délai de livraison en fonction de la plage de dates ou du terme, le type de commande est considéré comme <b>Globale</b>.</p> <p>Dans le cas contraire, le type de commande est considéré comme <b>Standard</b>.</p>
Après-coup	<p>Indique si la demande d'achat est ultérieure ou non au fait.</p> <p>Lorsqu'une ligne d'achat est créée et regroupée dans une demande d'achat, si la date de création est comprise entre un nombre x de jours ou après un nombre x de jours suivant la date de livraison prévue ou la date de début, la totalité</p>

## Champs d'une demande d'achat (suite)

Champ	Description
	de la demande d'achat sera considérée comme ultérieure au fait. Pour une demande d'achat comportant plusieurs lignes d'achat, si au moins une ligne est ultérieure au fait, l'ensemble de la demande d'achat est prise en compte après le fait.
Livraison demandée	Date de livraison demandée.  <b>i Remarque :</b> Il peut s'agir d'une date ou d'une plage de dates passée, présente ou future. Pour que la date soit passée, le champ <b>Après-coup</b> doit être défini sur Oui.
Méthode d'expédition	Détails du transporteur, des fournisseurs applicables et des pays des emplacements de livraison valides pour ces fournisseurs.  Pour plus d'informations sur les modes d'expédition et les frais de manutention, reportez-vous à la section <a href="#">Frais de gestion</a> .
Taxe estimée totale	Somme estimée de toutes les tâches liées aux lignes d'achat d'une demande d'achat.
Expédition estimée totale	Somme estimée de tous les coûts d'expédition liés aux lignes d'achat dans une demande d'achat.
Pourcentage de remise	Remise accordée si l'exigence de dépenses minimales est remplie.  Ce champ ne s'affiche pas pour un type de commande globale.
Dépense minimale	Montant minimal qui doit être dépensé pour bénéficier d'une remise.  Ce champ ne s'affiche pas pour un type de commande globale.
Montant total	Coût total de la demande d'achat calculé comme la somme de toutes les lignes d'achat.
Détails comptables	
Modalité de paiement	Modalité de paiement convenu avec le fournisseur.  Cette valeur est par défaut extraite de l'enregistrement du fournisseur référencé.
Entité juridique	Cette valeur est définie par défaut sur le propriétaire d'entreprise associé.

### Champs d'une demande d'achat (suite)

Champ	Description
Entité d'achat	Cette valeur est définie par défaut sur le propriétaire d'entreprise associé.
Centre de coûts	<p>Cette valeur est définie par défaut sur le propriétaire d'entreprise associé.</p> <p><b>i Remarque :</b>                      Cette valeur doit être renseignée sur l'enregistrement Propriétaire de l'entreprise pour qu'elle soit renseignée sur la demande d'achat.</p>

Les listes connexes d'une demande d'achat sont les suivantes :

### Listes connexes d'une demande d'achat

Liste connexe	Description
Lignes d'achat	<p>Fournit des informations sur chaque ligne d'une demande d'achat pour le fournisseur référencé. Des frais de gestion, le cas échéant, sont ajoutés dans une ligne d'achat pour cette demande d'achat. Pour en savoir plus, consultez <a href="#">Tickets des finances</a> .:</p> <p>Pour plus d'informations sur les modes d'expédition et les frais de manutention, reportez-vous à la section <a href="#">Frais de gestion</a>.</p>
Tâches d'achat	<p>Fournit des informations sur toutes les tâches d'achat qui doivent être effectuées avant la création d'un bon de commande.</p> <p>Pour en savoir plus, voir <a href="#">Tâches d'achat et tickets Procurement</a>.</p>
SLA d'achat	Fournit des informations sur les SLA pour les tâches et les approbations. Les définitions de SLA sous-jacentes sont définies via l'achat de définitions de SLA, qui est un module d'administration.
Tickets	Affiche tous les tickets associés à cette demande d'achat.
Contrats associés	Fournit des informations sur tous les contrats actifs et à l'état d'ébauche pour le fournisseur référencé.
Autorisations d'achats	<p>Cette liste connexe est affichée sous conditions pour les demandes d'achat dont le type de commande est <b>Globale</b>.</p> <p>Les autorisations d'achat permettent à un utilisateur de définir une liste d'utilisateurs, de groupes, de départements ou de centres de coûts préapprouvés. Les achats</p>

## Listes connexes d'une demande d'achat (suite)

Liste connexe	Description
	<p>effectués par ces utilisateurs sur le bon de commande global ne requièrent pas de processus d'approbation.</p> <p>Par défaut, le propriétaire d'entreprise figurant sur la demande d'achat initiale d'une commande de type <b>Globale</b> est ajouté en tant qu'utilisateur pouvant créer une renonciation standard par rapport à un bon de commande globale.</p>
Demande d'achat connexe	Cette liste connexe s'affiche sous condition pour les demandes révisées. Elle indique montre la relation entre les demandes d'achat d'origine et les demandes d'achat révisées.
Plans d'approbation	Affiche tous les plans d'approbation créés pour cette demande d'achat.
Approbations	Affiche la liste des approbateurs qui doivent approuver la demande d'achat.
Demandes de contrat	<p>Affiche toutes les demandes de contrat associées par rapport à cette demande d'achat.</p> <p><b>i Remarque :</b> Ce champ n'est affiché que si vous avez installé le module Gestion des contrats Pro d'extension Opérations Source-to-Pay avec (com.snc.sn_spend_clm).</p>
E-mails de brouillon	Communication par e-mail associée enregistrée comme brouillons.
E-mails envoyés	Communication par e-mail associée qui a été envoyée.

Les propriétés d'achat clés pertinentes pour une demande d'achat sont les suivantes :

- sn\_shop.atf.threshold.days
- sn\_shop.spend.requisition.autoorder
- sn\_shop.spend.requisition.autoorder.threshold
- sn\_shop.approval.reassessment.resend

Pour obtenir la liste de toutes les propriétés d'achat, consultez [Propriétés d'achat](#). Si vous avez le rôle d'administrateur d'approvisionnement, vous pouvez accéder au module Propriétés d'achat en accédant à **Sourcing and Purchasing Automation > Administration**.

Les états par défaut qui sont disponibles pour une demande d'achat sont énumérés.

- Révision en attente
- Approbation en attente
- En attente d'achèvement de la tâche

- Revue finale
- Soumission en attente
- Fermé terminé
- Fermé annulé
- Fermé refusé
- Annulation en attente
- Révision en attente
- En attente de confirmation du fournisseur

### Frais de gestion

En tant qu'administrateur, vous pouvez configurer les conditions d'une demande d'achat, qui, lorsqu'elles sont satisfaites, ajoutent des frais de gestion à cette demande d'achat. Tous les champs de la table Demande d'achat peuvent être utilisés dans les conditions pour déterminer si des frais de gestion doivent être appliqués à un achat.

Si plusieurs frais de gestion sont générés en fonction des conditions configurables, les frais de gestion dont le rang est le plus faible sont appliqués. Un administrateur de Procurement peut utiliser la table Tarification pour appliquer la tarification des frais de gestion. Dans la table Tarification, la gestion des frais peut être définie comme un prix fixe ou basé sur un pourcentage. Lorsque le prix basé sur un pourcentage n'est pas appliqué, le montant de la ligne de frais de gestion correspond à un pourcentage du montant total de toutes les lignes de la demande d'achat.

Si une règle de frais de gestion est associée à une demande d'achat, une nouvelle ligne d'achat est créée avec le type de produit comme frais de gestion. Vous pouvez également afficher les détails de cette ligne d'achat de frais de gestion en lecture seule dans l'onglet **Mes achats**.

### Méthode d'expédition

En tant qu'administrateur, vous pouvez créer des méthodes d'expédition et les associer à divers fournisseurs et emplacements de livraison. Si une méthode d'expédition est définie par l'administrateur pour un fournisseur spécifique et un emplacement de livraison spécifique, elle sera demandée à l'acheteur lors de la validation. Lorsque plusieurs méthodes d'expédition sont disponibles, l'utilisateur peut en sélectionner une pour l'achat. La méthode d'expédition ne s'applique qu'aux biens de type produit. Les enregistrements des méthodes d'expédition stockent les détails du transporteur, des fournisseurs applicables et des pays des emplacements de livraison valides pour ces fournisseurs. Si aucun pays n'est défini pour la livraison d'un fournisseur, le transporteur livre dans tous les pays.

L'acheteur doit sélectionner la méthode d'expédition, le cas échéant, lors du contrôle rapide et de la validation complète pour continuer. Lors de la validation complète, ce champ est obligatoire sur la page Date de livraison. Lors de la validation, une méthode d'expédition est sélectionnable si les deux conditions suivantes sont remplies :

- Le fournisseur d'une méthode d'expédition donnée est répertorié dans le champ **Fournisseur** de cette méthode d'expédition.
- Le pays de l'emplacement de livraison dans une méthode d'expédition donnée est répertorié dans le champ **Le fournisseur effectue une livraison auprès de**.

La méthode d'expédition est stockée dans chaque ligne du panier et chaque ligne d'achat. Elle est également stockée sur chaque demande d'achat générée pendant la validation complète et est référencée dans le bon de commande et les lignes de bon de commande.

La méthode d'expédition est l'un des critères de regroupement des demandes d'achat, avec le fournisseur, le propriétaire d'entreprise et la demande globale. Toutes les lignes d'achat présentant la même méthode d'expédition sont regroupées.

### Tickets des finances :

Les lignes d'achat fournissent des informations sur chaque ligne d'une demande d'achat ou d'une demande d'approvisionnement pour le fournisseur référencé.

Un spécialiste de l'approvisionnement ou un administrateur de l'approvisionnement peut créer manuellement une ligne d'achat à l'état Révision en attente. Renseignez les champs suivants sur la ligne d'achat :

- Entité juridique et centre de coûts, basés sur le propriétaire d'entreprise spécifié
- Champs de compte du Grand livre, basés sur les règles d'affectation du grand livre
- Coût unitaire de départ et coût unitaire négocié, basés sur le prix contractuel sous-jacent du produit de fournisseur
- Unité, basée sur le modèle de produit sous-jacent du produit de fournisseur

Si un produit de fournisseur non admissible est sélectionné en fonction des contrôles d'achats existants et du critère « Le fournisseur effectue une livraison auprès de », une erreur s'affiche pour l'acheteur qui tente d'enregistrer la ligne d'achat.

Une ligne d'achat peut également être créée à partir du processus d'admission. Cela capture les détails de la demande de l'employé pour l'élément qui doit être acheté ou approvisionné.

Si l'approvisionnement est requis pour le produit du fournisseur sélectionné, une demande d'approvisionnement est créée lors de l'enregistrement de la ligne d'achat. La mise à jour de l'état de la demande d'approvisionnement sur Fermé annulé ou Fermé Aucune décision correspond à une mise à jour de l'état des lignes d'achat associées. Les achats à crédit ne sont pas activés dans ce scénario. La logique de regroupement détermine si la ligne peut être automatiquement fusionnée avec une demande d'achat existante.

Les champs clés d'une ligne d'achat sont les suivants :

### Champs d'une ligne d'achat

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour la ligne d'achat.
Fournisseur	Fournisseur auprès duquel l'acheteur passe la commande.  Pour une admission hors catalogue, si l'acheteur fournit un nom de fournisseur pour lequel il n'existe pas d'enregistrement de fournisseur, un nouvel enregistrement de fournisseur est créé manuellement avec certains des détails suivants :

Champs d'une ligne d'achat (suite)

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom juridique, selon le nom fourni par l'acheteur.</li> <li>État d'intégration du fournisseur. Un playbook d'intégration est déclenché pour les nouveaux fournisseurs dans le cadre de , afin de guider le processus d'inscription du nouveau contact du Opérations de cycle de vie du fournisseur fournisseur.</li> <li>État de la relation du fournisseur</li> <li>État préféré du fournisseur</li> </ul> <p>Les détails de contact fournis par l'acheteur pour le fournisseur sont également affichés sous forme d'enregistrement dans la liste connexe <b>Contacts du fournisseur</b> . Cet enregistrement est créé à l'aide de l'API de création de contact du fournisseur à partir de Opérations de cycle de vie du fournisseur. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Formulaire Créer un ticket du fournisseur</a>.</p>
Catégorie de produits	Catégorie de produit approvisionnée via cette ligne d'achat.
Produit du fournisseur	<p>Produit du fournisseur pour lequel la ligne d'achat est créée.</p> <p>Ce champ ne s'affiche pas si le type de produit est Frais de gestion.</p>
Nom de produit	<p>Nom du produit du fournisseur.</p> <p>Pour un achat hors catalogue, les informations sont extraites des champs <b>Décrivez le produit</b> ou <b>Décrivez le service</b>.</p> <p>Ce champ ne s'affiche pas si le type de produit est Frais de gestion.</p>
Exemple de produit	<p>URL de référence fournie par l'acheteur.</p> <p>Pour un achat hors catalogue, cette information est obtenue à partir du champ <b>Do you have an example of what you're looking for? (Avez-vous un exemple de ce que vous recherchez ?)</b> sur ShoppingHub.</p> <p>Ce champ ne s'affiche pas si le type de produit est Frais de gestion.</p>
Fournisseur contacté ?	Indique si l'acheteur a déjà contacté le fournisseur.

Champs d'une ligne d'achat (suite)

Champ	Description
	<p>Pour un achat hors catalogue, ce champ est défini sur true si l'acheteur sélectionne <b>Je les ai déjà contactés</b>.</p> <p>Ce champ ne s'affiche pas si le type de produit est Frais de gestion.</p>
Contact fournisseur	Nom du contact du fournisseur pour ce fournisseur.
E-mail du contact du fournisseur	ID d'e-mail enregistré pour ce contact de fournisseur.
Achat hors catalogue ?	<p>Indique si un workflow d'admission hors catalogue est lancé.</p> <p>La valeur est true lorsqu'un acheteur utilise l'option <b>Vous ne voyez pas ce dont vous avez besoin ?</b> sur ShoppingHub.</p> <p>Ce champ ne s'affiche pas si le type de produit est Frais de gestion.</p>
État	<p>État actuel de la ligne d'achat.</p> <p><b>i Remarque :</b> Il s'agit d'un champ en lecture seule.</p>
Achat	Achat parent associé à cette ligne d'achat.
Demande d'approvisionnement	Demande d'approvisionnement associée à cette ligne d'achat.
Événement d'approvisionnement	Événement d'approvisionnement associé à cette ligne d'achat.
Négociation	Négociation associée à cette ligne d'achat.
Demande d'achat	Demande d'achat associée à cette ligne d'achat.
Description brève	<p>Brève description visible pour l'acheteur sur ShoppingHub.</p> <p>Ce champ ne s'affiche pas si le type de produit est Frais de gestion.</p>
Motif d'achat	<p>Motif de l'achat fourni par l'acheteur avant la validation.</p> <p>Pour un achat hors catalogue, cette information est obtenue à partir du champ <b>Why do you need this? (Pourquoi en avez-vous besoin ?)</b> sur ShoppingHub.</p> <p>Ce champ ne s'affiche pas si le type de produit est Frais de gestion.</p>

## Champs d'une ligne d'achat (suite)

Champ	Description
Frais de gestion	<p>Frais ajoutés pour un fournisseur spécifique lorsqu'une règle est déclenchée lorsque des conditions configurables pour une demande d'achat sont remplies. Pour plus d'informations sur les frais de gestion, consultez <a href="#">Frais de gestion</a>.</p> <p>Ce champ s'affiche uniquement si le type de produit est Frais de gestion.</p>
Exigences spécifiques	<p>Exigences spécifiées par l'acheteur.</p> <p>Pour un achat hors catalogue, cette information est indiquées dans le champ <b>Avez-vous des exigences particulières ?</b> sur ShoppingHub.</p>
Détails de l'achat	
Catégorisation des dépenses	Indique si des négociations avec le fournisseur sont abordables ou non.
Négocié par	Indique le responsable de la négociation.
Type de produit	Indique si le type de produit commandé est un bien, un service ou des frais de gestion.
Reçu de biens requis	<p>Indique si un reçu est requis en plus de la facture.</p> <p>Ce champ n'est visible que si le type de produit est <b>Bien</b>.</p>
Tarifification ponctuelle	<p>Indique si la tarification créée pour un service peut être réutilisable pour les demandes d'achat suivantes. Lorsqu'elle est créée dans le cadre d'une demande d'approvisionnement ou d'une négociation pour un service, la valeur par défaut est <b>Oui</b>.</p> <p>Ce champ n'est visible que si le type de produit est <b>Service</b>.</p>
Date de livraison prévue	<p>Date prévue pour la livraison demandée par l'acheteur.</p> <p><b>i Remarque :</b>            Cette date peut être passée, présente ou future. Pour que la date soit passée, le champ <b>Après-coup</b> de la table de demande d'achat associée doit être défini sur Oui.</p>
Type d'authentification	Indique si un reçu de confirmation est nécessaire et le type de reçu. Les options disponibles sont <b>Jalons, Confirmation des services</b> et <b>Correspondance bidirectionnelle</b> .

## Champs d'une ligne d'achat (suite)

Champ	Description
	<p>Ce champ affiche <b>Facture</b> si le type de produit est Frais de gestion.</p> <p><b>i Remarque :</b> Si vous êtes un client existant et que vous utilisez toujours le module d'extension Architecture commune de Source-to-Pay (sn_shop) et que vous ignorez le module d'extension Shopping Hub (sn_spend_uib), la confirmation de service est remplacée par la confirmation de facture pour vous.</p>
Type de versement du jalon	<p>Indique le type de versement du jalon. Les options disponibles sont <b>Montant</b> et <b>Pourcentage</b>.</p> <p>Ce champ n'est visible que si le type d'authentification est défini sur <b>Jalons</b>.</p>
Date de début	<p>Date de début prévue du service indiquée par l'acheteur.</p> <p><b>i Remarque :</b> Cette date peut être passée, présente ou future. Pour que la date soit passée, le champ <b>Après-coup</b> de la table de demande d'achat associée doit être défini sur Oui.</p>
Date de fin	<p>Date prévue de fin de la prestation du service à l'acheteur.</p> <p>La <b>date de fin</b> est calculée comme suit : <b>Date de début</b>+[<b>Durée du terme</b>*<b>Valeur du terme</b>].</p> <p><b>i Remarque :</b> Cette date peut être passée, présente ou future. Pour que la date soit passée, le champ <b>Après-coup</b> de la table de demande d'achat associée doit être défini sur Oui.</p>
Longueur du terme	<p>Durée du terme.</p> <p>Lorsque l'acheteur sélectionne un délai, la commande est considérée de type global.</p>
Valeur du terme	Type du terme. Les options sont <b>Jours</b> , <b>Semaines</b> , <b>Mois</b> et <b>Années</b> .
Budget maximal	Budget maximal que l'acheteur fournit pour cet achat.
Quantité achetée	Quantité du produit que l'acheteur veut acheter.

**Champs d'une ligne d'achat (suite)**

Champ	Description
Taxe estimée	Estimation de la taxe pour le produit en fonction du prix et de l'emplacement de livraison.
Expédition estimée	Estimation des coûts d'expédition pour le produit en fonction de l'emplacement de livraison.
Montant total de la ligne	Prix total des biens et services achetés, y compris les taxes et frais d'expédition estimés
Montant net	Montant inclus sous forme d'allocation de coûts sur le bon de commande. Cela n'inclut aucune estimation.
Nombre total d'unités individuelles	Le nombre d'actifs immobilisés créés dépend de cette valeur.
Coût unitaire individuel	Coût de l'unité individuelle.
Détails de l'offre du fournisseur	
Délai fournisseur (jours)	Nombre de jours que prend le fournisseur pour livrer les biens ou fournir le service. En fonction de cela, la date de livraison des biens et les dates de début et de fin des services varient.
Unité	Unité appliquée à ce produit par le fournisseur.
Quantité du fournisseur	Quantité que le fournisseur peut fournir.
Coût unitaire de départ	Coût par unité du produit avant négociation.
Coût unitaire négocié	Coût par unité du produit après négociation.
Montant total de l'offre	Quantité du fournisseur multipliée par le coût unitaire négocié. Il reflète le montant total de l'offre de ce fournisseur particulier pour cette ligne d'achat.
Économies négociées	Économies totales dérivées de la négociation. Cela est calculé comme suit : (Coût unitaire de départ - Coût unitaire négocié) x Quantité du fournisseur
Remarques du fournisseur	Remarques supplémentaires sur le fournisseur, le cas échéant.
Détails de la livraison	
Les champs de la section Détails de la livraison sont mappés vers les informations issues des détails d'emplacement de livraison fournis par l'acheteur. La méthode d'expédition s'affiche ici sous forme de champ en lecture seule. Toutefois, cette section ne s'affiche pas si le type de produit est Frais de gestion.	
Détails comptables	
Catégorie de produits	Catégorie à laquelle le produit de fournisseur appartient.
Compte Capex	Compte du Grand livre pour publier les dépenses d'investissement de ce produit après l'achat.
Compte de dépenses	Compte du Grand livre pour publier les dépenses d'exploitation de ce produit après l'achat.
Échéancier de paiement	Indique le calendrier des paiements au fournisseur.

### Champs d'une ligne d'achat (suite)

Champ	Description
Prépaiements requis	Indique si des prépaiements peuvent être crédités au fournisseur pour cet achat.
Entité juridique	Entité juridique interne qui encourt le coût de cet achat.
Centre de coûts	Centre de coûts qui engage le coût de la transaction.

Le compte Capex, le compte de dépenses et les détails du prépaiement sont renseignés à partir des [règles d'affectation du Grand livre](#).

Les listes connexes d'une ligne d'achat sont les suivantes :

### Listes connexes d'une ligne d'achat

Liste connexe	Description
Tickets	Affiche tous les tickets associés à cette ligne d'achat.
Tâches d'achat	Fournit des informations sur des tâches telles que l'obtention d'informations supplémentaires du demandeur ou l'attribution d'un fournisseur après réception des estimations.  Pour plus de détails, voir <a href="#">Tâches d'achat et tickets Procurement</a> .
SLA d'achat	Fournit des informations sur les SLA pour les tâches et les approbations. Les définitions de SLA sous-jacentes sont définies via l'achat de définitions de SLA, qui est un module d'administration.
Tarifification	Stocke la relation entre le produit de fournisseur, les contrats et son prix.  Pour en savoir plus, consultez <a href="#">Tarifification</a> .
Jalons	Fournit des informations sur tous les jalons de cet achat.  Cette liste connexe n'est visible que si le type d'authentification est défini sur <b>Jalons</b> .  Pour plus de détails, voir <a href="#">Jalons</a> .
Allocations des coûts	Fournit des informations sur le type d'allocation de coûts et le centre de coûts pour cette ligne d'achat.  Pour plus de détails, voir <a href="#">Allocations des coûts</a> .
Prépaiements	Fournit des informations sur les détails de prépaiement, tels que le montant et la date de paiement de cet achat.

## Listes connexes d'une ligne d'achat (suite)

Liste connexe	Description
	<p>Cette liste connexe n'est visible que si le champ <b>Prépaiements requis</b> est coché.</p> <p>Pour plus de détails, voir <a href="#">Prépaiements</a>.</p>
Demandes de contrat	<p>Affiche toutes les demandes de contrat associées à cette ligne d'achat.</p> <p><b>i Remarque :</b> Ce champ n'est affiché que si vous avez installé le module Gestion des contrats Pro d'extension Opérations Source-to-Pay avec (com.snc.sn_spend_clm).</p>

### Information associée

[Flux de révision d'achats](#)

### Jalons

Les jalons représentent une confirmation indiquant qu'un certain élément pouvant être livré est obtenu pour un service. Vous pouvez créer un jalon par rapport à la ligne d'achat et à la ligne de bon de commande pour un type de produit de service, lorsque le type d'authentification est défini sur **Jalons**.

Les champs clés d'un jalon sont les suivants :

### Champs d'un jalon

Champ	Description
Nom du livrable	Nom du jalon
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour le jalon.
Affecté à	Utilisateur principalement responsable de la confirmation de l'achèvement de ce jalon.
Contact principal	Personne de l'équipe Procurement qui peut être contactée pour des questions sur les reçus, les jalons, les factures ou d'autres activités liées à la confirmation. Ce champ est renseigné ou mis à jour avec le même utilisateur indiqué dans le champ <b>Affecté à</b> de l'enregistrement de tâche parent, comme suit : Pour un jalon ou une tâche de confirmation, à partir du bon de commande référencé.
Ligne d'achat	Ligne d'achat associée au jalon.
Ligne de bon de commande	Ligne de bon de commande associée au jalon.
État	État du jalon.

## Champs d'un jalon (suite)

Champ	Description
Date d'échéance	Date d'achèvement prévue pour l'utilisateur auquel ce jalon est affecté.
Détails du résumé	
Date d'achèvement	Date d'achèvement planifiée pour le jalon.
Type de versement	Type de versement associé à ce jalon. Par exemple, <b>Pourcentage</b> ou <b>Montant</b> .
Montant du versement	Montant associé à ce jalon.  Ce champ s'affiche si le type de versement est défini sur <b>Montant</b> .  La somme du montant sur tous les jalons ne peut pas dépasser le montant total de la demande d'achat.
Pourcentage du versement	Pourcentage du versement associé à ce jalon.  Ce champ s'affiche si le type de versement est défini sur <b>Pourcentage</b> .  La somme des pourcentages sur tous les jalons ne peut pas dépasser 100 %.
Motif d'annulation	Motif de l'annulation du jalon.  Ce champ est requis lorsque le destinataire annule le jalon.
Motif du report	Motif du report de la date de livraison du jalon.

Les jalons sont affectés au destinataire de la ligne d'achat. Un destinataire peut confirmer, annuler ou différer des jalons à l'aide des options **Confirmer l'achèvement**, **Annuler** ou **Différer l'achèvement**.

- La confirmation d'un jalon met à jour l'état sur **Fermé terminé**.
- L'annulation d'un jalon nécessite un motif.
- Le report de l'achèvement d'un jalon requiert une date d'achèvement et l'état est mis à jour sur **Date d'achèvement en attente**.

Lorsque l'état d'une tâche jalon est **Fermé et terminé**, un reçu est créé et les champs **Montant reçu** ou **Pourcentage reçu** sont renseignés en conséquence sur le reçu. Le reçu déclenche la mise à jour des états sur la ligne de bon de commande et le bon de commande, de la même manière que pour le workflow d'un bon reçu.

La tâche planifiée [PSM] Surveiller les tâches jalons surveille quotidiennement la date d'achèvement de chaque jalon actif. À la date d'achèvement spécifiée, la tâche met à jour l'état du jalon de **Date d'achèvement en attente** à **Confirmation requise**.

L'action d'interface utilisateur pour confirmer ou différer le jalon s'affiche lorsque l'état du jalon est **Confirmation requise**.

### Allocations des coûts

L'allocation des coûts définit la méthode d'allocation du paiement pour une ligne d'achat particulière. Les coûts peuvent être alloués pour un centre de coûts, un crédit à un employé ou des versements de salaire.

**i Remarque :**

Les coûts d'expédition et fiscaux sont exclus des calculs d'allocation des coûts.

Les champs clés d'une allocation des coûts sont les suivants :

#### Champs d'allocation des coûts

Champ	Description
Ligne d'achat	Ligne d'achat associée à cette allocation.
Type d'allocation	Spécifie le mode d'allocation du coût. Par exemple : <b>Centre de coûts, Crédit à l'employé</b> ou <b>Salaire</b> .
Propriétaire du coût	Utilisateur qui supporte le coût de ce montant de transaction alloué.
Centre de coûts	Centre de coûts qui supporte le coût de ce montant de transaction alloué.
Crédit à l'employé	Référence au crédit à l'employé auquel cette répartition des coûts est effectuée.  Ce champ n'est visible que si le type d'allocation est défini sur <b>Crédit à l'employé</b> .
Termes acceptés le	Date et heure auxquelles le propriétaire du coût a accepté les termes et conditions de l'organisation de retenir la paie.  Ce champ n'est visible que si le type d'allocation est défini sur <b>Salaire</b> .
Nombre de paiements sélectionnés	Nombre de paiements que le propriétaire du coût a sélectionné pour rembourser un achat subventionné.  Ce champ n'est visible que si le type d'allocation est défini sur <b>Salaire</b> .
Répartir par	Détermine si l'allocation des coûts est effectuée en pourcentage ou en montant.
Montant de l'allocation	Montant du coût alloué.
Pourcentage d'allocation	Pourcentage du coût alloué.  Ce champ n'est visible que si le type d'allocation est défini sur <b>Pourcentage</b> .

Si une ligne d'achat est créée :

- Dans le catalogue ShoppingHub, l'allocation des coûts est créée à partir du mode de paiement que l'employé sélectionne lors de la validation. L'employé peut définir le centre de coûts auquel effectuer l'allocation et peut répartir l'allocation entre plusieurs centres

de coûts, au besoin. Les crédits à l'employé et les paiements de salaire entraînent également la création d'une allocation des coûts.

- Lorsqu'un employé soumet une demande hors catalogue à partir du flux Je dois soumettre un devis et sélectionne un centre de coûts qui n'est pas son centre de coûts par défaut, le centre de coûts sélectionné est renseigné dans la table de répartition des coûts associée à la ligne de demande d'achat. L'employé peut définir le centre de coûts auquel effectuer l'allocation, mais l'allocation se fait à 100 % de ce centre de coûts et ne peut pas être divisée.

### Prépaiements

Un prépaiement est le montant payé pour les services avant réception ou avant la date d'échéance de facture. Lorsqu'une facture est émise pour un prépaiement, elle s'applique au compte de prépaiement. Au cours de la période de prépaiement définie, le montant est amorti en conséquence par rapport au compte Capex ou de dépenses.

Le champ **Prépaiements requis** sur la ligne d'achat indique si les prépaiements peuvent être crédités au fournisseur pour un achat. La sélection de ce champ entraîne également l'affichage de la liste connexe Prépaiements sur la ligne d'achat. Les informations de prépaiement sont reportées sur une ligne de bon de commande chaque fois qu'un bon de commande est créé.

Les champs clés d'un prépaiement sont les suivants :

#### Champs d'un prépaiement

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour le prépaiement.
Contrat	Contrat auquel ce prépaiement est associé.
Ligne d'achat	Ligne d'achat associée à ce prépaiement. Ce champ est automatiquement renseigné lors de sa création à partir de la liste connexe Prépaiements sur la ligne d'achat.
Demande d'achat	Demande d'achat associée à ce prépaiement. Ce champ est référencé à partir de la ligne d'achat.
Ligne de bon de commande	Bon de commande pour lequel les prépaiements sont autorisés jusqu'au montant spécifié  Ce champ est automatiquement renseigné lorsqu'un bon de commande est créé à partir de la ligne d'achat.
Bon de commande	Bon de commande associé à ce prépaiement. Ce champ est référencé à partir du bon de commande.
Autorisé par	Utilisateur qui autorise ce prépaiement. Ce champ est renseigné en fonction de l'utilisateur qui crée le prépaiement.
Autorisé le	Date à laquelle le prépaiement est autorisé.
Détails de comptabilité	
Montant	Montant total de la ligne d'achat.

## Champs d'un prépaiement (suite)

Champ	Description
Code de devise	Code de devise du montant total de la ligne.
Prépaiement le	Date à laquelle le montant spécifié est prépayé.
Prépayé par	Type de prépaiement. Par exemple, <b>Pourcentage</b> ou <b>Montant</b> .
Pourcentage de prépaiement	Pourcentage du montant total de la ligne pour le prépaiement.  Ce champ n'est visible que si le type de prépaiement est défini sur <b>Pourcentage</b> .
Montant du prépaiement	Partie du montant total de la ligne pour le prépaiement.
Début de période de prépaiement	Date de début de la période de prépaiement, à partir de laquelle les prépaiements commencent.
Fin de période de prépaiement	Date de fin de la période de prépaiement, après laquelle aucun prépaiement n'est effectué.

Plusieurs prépaiements liés à une ligne peuvent être effectués. Par exemple, vous pouvez prépayer 50 % du montant total de la ligne à la date X et l'autre 50 % à la date Y. Le total des montants du prépaiement ne doit pas dépasser le montant de la ligne.

### Fusionner des demandes d'achat

Les demandes d'achat peuvent être fusionnées si certains critères sont remplis. Cela évite la création inutile de plusieurs bons de commande et permet également d'appliquer des limites aux règles d'approbation.

Examinez les différents scénarios suivants dans lesquels des demandes d'achat sont regroupées.

### Scénarios de fusion de demandes d'achat

Un acheteur Procurement peut regrouper de nouveaux produits par fournisseur dans une demande existante afin de ne pas lui envoyer plusieurs commandes. Examinez les scénarios suivants :

Scénario 1 : une demande d'achat (PR1) pour le fournisseur A existe et présente l'état Approbation en attente. Le bon de commande (PO) n'a pas été créé.

- L'approvisionnement n'est pas requis :

Si l'acheteur ajoute un produit du même fournisseur A dans ShoppingHub et que les données Soumis par, Fournisseur, Centre de coûts et Propriétaire d'entreprise sont identiques à celles de la demande d'achat PR1, les lignes sont automatiquement regroupées avec PR1 avec l'état Approbation en attente. PR1 reste à l'état Approbation en attente. Les approbations sont réévaluées de la même façon que les révisions. Si la ligne a été créée plus de 24 heures après PR1, elle n'est pas regroupée automatiquement et est créée dans une nouvelle demande d'achat.

- Approvisionnement requis :

Si l'acheteur ajoute un produit du même fournisseur A dans ShoppingHub qui n'a pas de prix contractuel actif, une demande d'approvisionnement est créée. Dans la demande d'approvisionnement, en supposant que la ligne a été attribuée au même fournisseur A, qu'il existe une demande d'achat avec les mêmes données Soumis par, Fournisseur, Centre de coûts et Propriétaire d'entreprise et que la ligne nouvellement approvisionnée n'a pas été créée plus de 24 heures après PR1, la ligne d'achat fait référence à PR1 lorsque le fournisseur est attribué et une demande d'achat est créée. La ligne est ajoutée à PR1 avec l'état Approbation en attente. PR1 reste à l'état Approbation en attente. Les approbations sont réévaluées de la même façon que les révisions.

Scénario 2 : la demande PR1 pour le fournisseur A existe, à l'état En attente d'achèvement de la tâche. Le PO n'existe pas encore.

- Un spécialiste Procurement doit fusionner manuellement les demandes d'achat.
- L'approvisionnement n'est pas requis :
  - Une annotation s'affiche dans l'en-tête de PR2 indiquant que cette demande d'achat peut être fusionnée avec un autre numéro de demande existant <purchase requisition number>, où <purchase requisition number> est un lien vers PR1 qui a les mêmes données Soumis par, Fournisseur, Centre de coûts et Propriétaire d'entreprise que PR2. Cette annotation est effacée lorsqu'une commande est créée au niveau de PR1.
  - L'utilisateur peut sélectionner **Fusionner** sur l'en-tête PR2 pour déplacer les lignes de PR2 à PR1. S'il n'existe aucune autre demande ou demande d'approvisionnement sous la demande d'achat à laquelle PR2 appartient, la demande d'achat et PR2 sont supprimées. Les lignes fusionnées sont dans l'état En attente d'approbation et l'état de la demande d'achat est également rétablie sur En attente d'approbation. Toutefois, les lignes d'origine restent dans leur état initial. Les approbations sont réévaluées de la même façon que les révisions.
  - Si d'autres demandes ou demandes d'approvisionnement existaient sous la demande d'achat PR2, la demande d'achat n'est pas supprimée. Seule la demande d'achat PR2 est supprimée.
  - L'action d'interface utilisateur **Fusionner** n'est disponible que si PR2 et les lignes correspondantes n'ont pas été créées plus de 24 heures après PR1.
- Approvisionnement requis : lors de l'attribution de la demande d'approvisionnement, une annotation similaire s'affiche dans l'en-tête de la demande d'approvisionnement indiquant que cette ligne peut être fusionnée avec un autre numéro de demande existant <numéro de demande d'achat>. L'utilisateur peut sélectionner **Fusionner avec une demande existante** ou **Créer une demande**. Si elle est fusionnée, l'état de PR1 revient à En attente d'approbation.

Scénario 3 : la demande PR1 pour le fournisseur A existe et présente l'état Revue finale. Le PO n'existe pas encore. Identique au scénario 2.

Scénario 4 : la demande PR1 est dans l'état En attente d'achèvement de la tâche, la demande PR2 n'est pas fusionnée avec PR1 et présente l'état En attente d'approbation. Un autre achat est créé. Si le spécialiste Procurement décide de ne pas fusionner PR2 avec PR1 et que l'état de PR2 est toujours En attente d'approbation, les nouvelles lignes d'achat sont automatiquement fusionnées avec PR2 selon les critères du scénario 1.

Scénario 5 : plusieurs PR sont dans l'état En attente d'achèvement de la tâche ou Revue finale. Une nouvelle PR est créée dans les 24 heures avec les mêmes données Demandé par, Fournisseur, Centre de coûts et Propriétaire d'entreprise.

- Lorsque l'utilisateur sélectionne **Fusionner** sur la nouvelle demande d'achat, affichez une liste de toutes les demandes d'achat dont l'état est En attente d'achèvement de la tâche ou de Révision finale, et autorisez l'utilisateur à sélectionner celle avec laquelle fusionner.
- Dans ce scénario, une annotation s'affiche dans la dernière demande d'achat indiquant qu'elle peut être fusionnée avec plusieurs autres demandes.

#### Scénario 6 : révisions

- Les demandes d'achat de type Révision, créées suite à la révision d'un bon de commande, ne sont pas éligibles à la fusion.
- Les révisions de demande d'achat, lorsqu'aucun bon de commande n'est créé, peuvent être prises en compte pour la fusion à l'aide de critères similaires documentés dans les scénarios précédents.

#### **i** Remarque :

Pour tous les scénarios de fusion, l'option **Fusionner** n'est affichée sur l'interface utilisateur que lors de la dernière demande d'achat créée.

Scénario 7 : la demande PR1 pour le fournisseur A existe, à l'état Fermé annulé, Fermé rejeté ou Fermé terminé. Une ligne n'est pas regroupée dans une PR dont l'état est Fermé annulé, Fermé rejeté ou Fermé terminé. À la place, une nouvelle PR est créée.

Scénario 8 : un bon de commande est déjà créé et un ou plusieurs produits du même fournisseur sont ajoutés. Créez une nouvelle demande d'achat et une nouvelle demande d'achat (PR2).

### Fusionner des lignes d'achat

Les lignes d'achat dans une demande d'achat peuvent également être fusionnées dans les conditions suivantes :

- Si le produit de fournisseur, le propriétaire d'entreprise, le centre de coûts, l'émetteur, la date de livraison ou la date de début/fin, l'emplacement de livraison, le mode de paiement et le motif d'achat sont identiques (pas la quantité), les lignes d'achat peuvent être regroupées en une seule ligne au lieu de lignes distinctes.
- Si la date de livraison, la date de début/de fin ou l'emplacement de livraison est différent, une nouvelle ligne doit être créée.
- Si seule la méthode de paiement est différente, les entrées d'allocation des coûts doivent être mises à jour en conséquence, en fonction du taux combiné.
- Si seul le motif d'achat est différent, ajoutez les motifs d'achat comme suit :
  - Motif d'achat 1 - qté 1 (exemple : Orientation des nouveaux employés - qté 10)
  - Motif d'achat 2 - qté 2 (exemple : Actualisation du matériel informatique - qté 2)

#### **i** Remarque :

La fusion des demandes d'achat et la fusion des lignes d'achat ne s'appliquent pas aux produits groupés.

### Tâches d'achat et tickets Procurement

Toutes les tâches d'achat et tous les tickets d'approvisionnement automatisés sont créés à l'aide du concepteur de flux de l'application Service Delivery Common (SDC). Le concepteur de flux utilise les tables de décision sous-jacentes de génération de tâches et de tickets. Les tâches de recherche et les tickets Procurement sont créés en fonction des conditions définies dans les tables de décision.

## Conditions et déclencheurs pour la création de tâches et de tickets

Les champs **Décision d'approvisionnement dépendant du ticket** et **Commande dépendant du ticket de la** table Ticket financier déterminent la nécessité de créer un *ticket d'approvisionnement*. En revanche, les champs **Décision d'approvisionnement dépendant de la tâche** et **Commande dépendant de la tâche** de la table Tâche financière déterminent la nécessité de créer une *tâche Approvisionnement*.

Les tâches et les tickets sont générés lorsque les règles suivantes sont déclenchées. Les tables de décision soutiennent cette génération via des entrées de décision.

- Règle de génération de tickets et de tâches de demande d'achat
- Règle de génération de tickets et de tâches de demande d'approvisionnement
- Règle de génération de tickets et de tâches de négociation
- Règle de génération de ticket et de tâche d'événement d'approvisionnement

## Types de tickets Procurement

Voici une liste des types et sous-types de tickets Approvisionnement :

- Modifier un achat
- Modifier un reçu
- Revue du codage GL
- Revue de budget
- Examen du contrat
- Envoyer l'accord de confidentialité pour signature
- Renvoyer un achat
- Remplacer un achat
- Demander une carte d'entreprise
- Question
- Examen de l'adresse de livraison
- Demander une copie du contrat
- Diligence raisonnable

Pour les tickets Approvisionnement, vous pouvez également créer des tickets enfants ou associer des tickets enfants à des tickets parents. Toutefois, n'oubliez pas que vous devez fermer tous les tickets enfants et les tickets enfants associés avant de pouvoir fermer un ticket parent. De même, vous pouvez rouvrir un ticket enfant ou un ticket enfant associé uniquement lorsque le ticket parent est toujours ouvert.

## États des tickets Procurement

Les états disponibles pour un ticket d'approvisionnement sont répertoriés.

- Brouillon
- Ticket de traitement
- En cours de révision
- En suspens

- En cours de résolution
- Fermé annulé
- Fermé refusé
- Fermé terminé
- En attente d'acceptation

Lorsque la condition de la table **de décision Activer l'acceptation** de la résolution du ticket est définie sur **Vrai**, l'état du ticket d'approvisionnement bascule automatiquement sur En attente d'acceptation une fois que le prestataire l'a défini sur Fermé terminé.

Le demandeur reçoit une notification par e-mail lui demandant d'accepter ou de rejeter la résolution dans un délai donné.

- Si le demandeur accepte la résolution du ticket, un e-mail prédéfini est généré pour qu'il l'envoie et le ticket passe automatiquement à Fermé terminé.
- Si le demandeur rejette la résolution du ticket, le ticket revient à Travail en cours.
- Si le demandeur ne répond pas à temps, le ticket est automatiquement marqué comme Fermé terminé.

Pour plus d'informations sur les notifications par e-mail, consultez [la section Alertes et notifications par e-mail de ShoppingHub](#).

## Types de tâches d'achat

Voici une liste des types et sous-types de tâches d'achat :

- Tâche de gestion des achats
  - Sélectionner un fournisseur : demandez à l'acheteur de comparer les prix de plusieurs fournisseurs et sélectionnez un fournisseur.
  - Tâche d'approvisionnement
  - Poser une question : contactez l'acheteur pour en savoir plus sur l'achat.
- Tâche Approvisionnement/Fournisseur : créer une tâche d'approvisionnement pour un fournisseur.

Create New Procurement Task

Details

**Procurement Task**

Number PSTSK0001001	State Open
Task type Procurement Task	Due date 2025-08-21 04:08:36
Action type for task Upload documents	Sourcing decision dependent on task No
Assignment group Help Desk	Qualification dependent on task No
Assigned to User 1	Order dependent on task No
Short description Upload documents	
Description	

**Summary Details**

Related case PC0000001	Expected start 2025-08-09 04:12:01
Sourcing request SRC0000001	Actual start 2025-08-12 04:12:08
Purchase requisition PRO000001	Actual end 2025-09-30 04:12:18
Purchase order PO0000020 placed on 2020-03-07 with Lexmark International, Inc.	Duration Days: 0, Hours: 0, Minutes: 0, Seconds: 0

Vous pouvez également créer des tâches enfants ou associer des tâches enfants à des tâches parentes. Toutefois, vous devez fermer toutes les tâches enfants et les tâches enfants associées avant de pouvoir fermer une tâche parente. De même, vous pouvez rouvrir une tâche enfant ou une tâche enfant associée uniquement lorsque la tâche parente est encore ouverte.

Les champs clés d'une tâche d'achat sont les suivants :

**Formulaire de tâche d'achat**

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour la tâche d'achat.
Groupe d'affectation	Le groupe auquel la tâche d'achat appartient.
Affecté à	Utilisateur auquel la tâche d'achat est affectée.
Contact principal	<p>Personne de l'équipe Procurement travaillant sur l'achat qui peut être contactée en cas de questions. Ce champ est renseigné ou mis à jour avec le même utilisateur indiqué dans le champ <b>Affecté à</b> de l'enregistrement de tâche parent, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour une tâche d'approvisionnement, à partir de la demande d'approvisionnement référencée</li> <li>• Pour une tâche d'achat, à partir de la tâche d'achat même</li> <li>• Pour une tâche de contrat, à partir de la tâche de contrat même</li> </ul>

Formulaire de tâche d'achat (suite)

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour une tâche de fournisseur, à partir de la tâche de fournisseur même</li> <li>• Pour une tâche financière, à partir de la tâche financière même</li> </ul>
État	État de la tâche d'achat.
Sous-état	Progression de l'obtention des réponses de l'acheteur aux questions du spécialiste de l'approvisionnement.
Date d'échéance	Date prévue de l'achèvement de la tâche.
Description brève	Brève description de la phase.
Description	Description détaillée de la tâche.
Description détaillée	Description détaillée de la tâche personnalisée pour le sous-type de tâche d'employé. Vous pouvez entrer vos instructions au format HTML ou texte enrichi. Vous pouvez ajouter des liens hypertexte ou des images selon vos besoins.
Détails du résumé	
Fournisseur	Référence du fournisseur pour cette tâche.
Demande d'approvisionnement	Demande d'approvisionnement associée à cette tâche.
Demande d'achat	Demande d'achat associée à cette tâche.
Bon de commande	Bon de commande pour lequel la tâche de demande de révision est émise.
Décision d'approvisionnement dépendant de la tâche	<p>Spécifie si cette tâche doit être terminée avant qu'une demande d'approvisionnement puisse être créée.</p> <p><b>i Remarque :</b> ce champ n'est affiché que si une demande d'approvisionnement connexe est saisie.</p>
Qualification dépendant de la tâche	<p>Spécifie si cette tâche doit être effectuée avant qu'une demande de qualification puisse être créée.</p> <p><b>i Remarque :</b> ce champ n'est affiché que si une demande d'approvisionnement connexe est saisie.</p>
Commande dépendant de la tâche	<p>Détermine si l'achèvement de cette tâche est nécessaire avant la création d'un bon de commande.</p> <p><b>i Remarque :</b> ce champ n'est affiché que si une demande d'achat connexe est saisie.</p>
Début prévu	Date prévue pour le début du travail sur la tâche.

## Formulaire de tâche d'achat (suite)

Champ	Description
Démarrage réel	Date réelle du début du travail sur la tâche.
Fin réelle	Date réelle de l'achèvement de la tâche.
Durée	Temps réel nécessaire pour terminer la tâche.
Question et réponse	
Cette section contient les informations sur les questions fréquentes posées à l'acheteur et les réponses fournies par celui-ci.	

### Création de tickets Procurement et de tâches d'achat

Créez des tâches d'achat et des tickets Procurement dans des demandes d'approvisionnement et d'achat.

### Demande d'approvisionnement

Si aucune négociation n'existe, les tickets d'évaluation des risques du fournisseur et d'envoi de l'accord de confidentialité pour signature sont déclenchés lorsque l'état de la demande d'approvisionnement est En attente d'une réponse du fournisseur. Les tickets Procurement sont créés sur la liste connexe des tickets de la demande d'approvisionnement.

- Effectuer une évaluation des risques du fournisseur : si l'évaluation des risques dans l'enregistrement du fournisseur référencé n'est pas valide, créez un ticket d'évaluation des risques pour chaque fournisseur dans la demande d'approvisionnement.
- Envoyer l'accord de confidentialité pour signature : si l'accord de confidentialité sur l'enregistrement du fournisseur référencé n'est pas valide, créez un ticket NDA pour chaque fournisseur dans la demande d'approvisionnement. Cela requiert l'ajout d'un champ Référence de fournisseur dans le modèle de ticket.
- Si l'utilisateur ignore la mise à jour de l'état de la demande d'approvisionnement sur En attente de réponse du fournisseur, ces tickets sont créés lorsque l'état de la demande d'approvisionnement est défini sur Requiert une décision.
- Si l'utilisateur décide de créer manuellement des contrats au niveau de la demande d'approvisionnement, déclenchez le ticket Examen du contrat lorsqu'un contrat est créé.

Si un nouveau fournisseur est ajouté à la demande d'approvisionnement, les tickets d'évaluation des risques et d'envoi de l'accord de confidentialité pour ce fournisseur sont déclenchés lorsque l'état de la demande d'approvisionnement est En attente de réponse du fournisseur ou Requiert une décision (si l'utilisateur a ignoré l'état En attente de réponse du fournisseur).

Les tâches d'achat et les tickets Procurement pour le fournisseur désigné qui sont créés dans une demande d'approvisionnement sont également affichés sur la demande d'achat.

Pour en savoir plus sur l'impact d'un ticket d'évaluation de la hiérarchisation des fournisseurs sur les états des demandes d'approvisionnement, consultez [Opérations de sourcing et d'approvisionnement intégration avec Gestion des risques liés aux tiers](#).

### Demande d'achat

Les tâches d'achat et les tickets Procurement suivants sont créés dans Flow Designer lorsque l'état de la demande d'achat est Révision en attente ou En attente d'approbation (si des approbations sont déclenchées) :

- Tickets
  - Revue du codage GL
  - Revue de budget
  - Effectuer une évaluation des risques du fournisseur
  - Embaucher un fournisseur
  - Envoyer l'accord de confidentialité pour signature
  - Vérification de l'adresse de livraison (non applicable aux commandes globales)
  - Approbation de l'adresse de livraison (ne s'applique pas au scénario de type de commande globale)
- Tâches : suivi requis : durée de l'approbation dépassée

La tâche d'achat d'erreur d'intégration est créée dans Flow Designer lorsque l'intégration à ERP échoue et que l'état de la demande d'achat est mis à jour sur En attente d'achèvement de la tâche.

Si une demande d'achat est créée directement sans demande d'approvisionnement, toutes les tâches d'achat et tous les tickets Procurement sont créés dans Flow Designer lorsque l'état de la demande d'achat est Révision en attente ou En attente d'approbation (si des approbations sont déclenchées), à l'exception du ticket d'examen de contrat et de la tâche d'erreur d'intégration. Ils sont créés lorsque l'état est En attente d'achèvement de la tâche. Si les tâches et les tickets déclenchés pendant l'état Révision en attente ou En attente d'approbation sont toujours ouverts une fois les approbations terminées, l'état de la demande d'achat est En attente d'achèvement de la tâche. L'état de la demande d'achat est mis à jour sur Revue finale ou Bon de commande créé (en fonction de la propriété d'achat) uniquement lorsque toutes les tâches **Commande dépendant de la tâche** et tous les tickets **Commande dépendant du ticket** sont fermés.

### Bon de commande

Un bon de commande est un contrat contraignant entre un acheteur et un fournisseur qui autorise une transaction d'achat. Il contient les descriptions, les quantités, les prix, les remises applicables, les conditions de paiement, les dates de livraison et d'autres termes et conditions associés convenus avec le fournisseur.

Formulaire de bon de commande

PO0000001 placed on 2020-03-01 with Indeed, Inc.

Status: Ordered | Order type: Standard | Total amount: \$16,229.40

Details | Purchase Order Lines (3) | Receipts | Invoices | Related Contracts (1) | Cases | Purchasing Tasks

**Purchase Order**

Display name: PO0000001 placed on 2020-03-01 with Indeed, Inc.

Number: PO0000001 | Status: Ordered

ERP number: — | Purchase requisition: PR0000007

Sales order number: —

Version: 1

Business owner: Bruce Cox

**Summary Details**

Supplier: Indeed, Inc. | Total amount: 16,229.4 USD (\$)

Order type: Standard | Shipping method: —

Order placed: 2025-03-16 01:00:00

Traduction automatique

Dans un bon de commande, les champs clés sont les suivants :

**Champs de bon de commande**

Champ	Description
Nom d'affichage	Nom du bon de commande d'un produit de fournisseur.
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour le bon de commande.
Numéro ERP	Numéro de bon de commande synchronisé à partir des systèmes ERP.
Version	Version du bon de commande. Le numéro de version d'un bon de commande révisé est plus élevé.
Propriétaire d'entreprise	Utilisateur qui a passé la commande.
État	État du bon de commande.
Demande d'achat	Demande d'achat associée à cette commande.
Contact principal	Personne de l'équipe Procurement qui peut être contactée en cas de questions sur la commande. Ce

## Champs de bon de commande (suite)

Champ	Description
	champ est renseigné ou mis à jour avec le même utilisateur indiqué dans le champ <b>Affecté à</b> de la demande d'achat.
Détails du résumé	
Fournisseur	Fournisseur qui fournit le produit indiqué dans cette commande.
Type de commande	Indique si le bon de commande est de type <b>Standard</b> ou <b>Globale</b> .
Dépense minimale	Montant minimal qui doit être dépensé pour bénéficier d'une remise.  Ce champ ne s'affiche pas pour un type de commande globale.
Pourcentage de remise	Remise accordée si l'exigence de dépenses minimales est remplie.  Ce champ ne s'affiche pas pour un type de commande globale.
Montant total	Coût total de la demande d'achat calculé par la somme de toutes les lignes d'achat connexes.
Montant débloqué	Budget utilisé jusqu'à présent.  Ce champ est visible pour un type de commande globale.
Méthode d'expédition	Détails du transporteur, des fournisseurs applicables et des pays des emplacements de livraison valides pour ces fournisseurs.  Pour plus d'informations sur les modes d'expédition et les frais de manutention, reportez-vous à la section <a href="#">Frais de gestion</a> .
Détails comptables	
Centre de coûts	Centre de coûts qui encourt la dépense de cette commande.  Ce champ est rempli à partir de la demande d'achat connexe.
Entité juridique	Entité juridique interne effectuant cet achat.  Ce champ est rempli à partir de la demande d'achat connexe.
Entité d'achat	Entité organisationnelle associée au propriétaire de l'entreprise effectuant cet achat.

## Champs de bon de commande (suite)

Champ	Description
	Ce champ est rempli à partir de la demande d'achat connexe.
Modalité de paiement	Délai et conditions convenus pour le paiement du fournisseur.
Montant reçu	Indique si la commande est partiellement ou entièrement livrée. Cette valeur correspond à la somme des valeurs de reçus dans les lignes de bon de commande enfants.  Ce champ est visible pour un type de commande standard.
Pourcentage reçu	Indique si la commande est partiellement ou entièrement livrée. Cette valeur correspond à la somme des valeurs de reçus dans les lignes de bon de commande enfants.  Ce champ est visible pour un type de commande standard.
Montant facturé	Montant facturé pour le produit commandé. Même si d'autres frais sont ajoutés au montant facturé, le montant de la remise en est soustrait.  Ce champ est visible pour un type de commande standard.
Montant payé	Montant payé pour le produit commandé.  Ce champ est visible pour un type de commande standard.
Solde restant	Montant dû au fournisseur pour la commande.  Ce champ est visible pour un type de commande standard.

Traduction automatique

Lors de l'intégration des bons de commande, toutes les pièces jointes comportant des ID système valides sont copiées à partir de l'enregistrement de la table intermédiaire des bons de commande entrants vers cet enregistrement de la table primaire du bon de commande. Pour ce faire, un script de transformation, qui fait partie de la carte de transformation d'étape **Ordre**, déclenché **onAfter**. Accédez à l'enregistrement du bon de commande sur la table **Bon de commande** en fonction du numéro ERP et du numéro de bon de commande, et vérifiez que vos pièces jointes sont présentes sur l'enregistrement cible. Vous pouvez supprimer ou renommer des pièces jointes selon vos besoins, sans créer de doublons.

Les champs de reçus (**Montant reçu** et **Pourcentage reçu**) de la section **Détails comptables** d'un bon de commande sont des récapitulatifs des champs de reçus sur les lignes de bon de commande enfants, qui sont renseignés en fonction des conditions suivantes :

- Pour la ligne d'un bon de commande de biens :
  - Lorsque les marchandises ont été reçues : la quantité reçue est renseignée lors de la création d'une réception. Le montant reçu et le pourcentage reçu sont calculés en fonction de la quantité reçue.
  - Lorsque les biens n'ont pas été reçus : le montant reçu est renseigné avec le montant facturé de la ligne (champ modifiable) lorsque l'état de la ligne de facture associée à la ligne de bon de commande est Facture confirmée. La quantité reçue et le pourcentage reçu sont calculés en fonction du montant reçu.
- Pour la ligne d'un bon de commande de services :

**i Remarque :**

Les règles métier relatives à la gestion des changements d'état, à la gestion des taxes et charges, des champs de facture par défaut, au remplissage des montants des lignes de facture, à la gestion des changements totaux des lignes et au remplissage des produits fournisseur ne sont disponibles que si vous n'avez pas installé le module d'extension Centre d'achat et que vous l'utilisez Architecture commune de Source-to-Pay toujours.

- Lorsque le type d'authentification est jalons :
  - Si le versement du jalon est un montant, le montant reçu est renseigné en conséquence. La quantité reçue et le pourcentage reçu sont calculés en fonction du montant reçu.
  - Si le versement du jalon est un pourcentage, le pourcentage reçu est renseigné en conséquence. La quantité reçue et le montant reçu sont calculés en fonction du pourcentage reçu.
- Lorsque le type de confirmation est Confirmation de service : le montant reçu est renseigné en fonction du montant de la ligne de facture approuvé. La quantité reçue et le pourcentage reçu sont calculés en fonction du montant reçu.
- Lorsque le type d'authentification est une correspondance bidirectionnelle : le montant reçu est renseigné avec le montant facturé de la ligne (champ modifiable) lorsque l'état de la ligne de facture associée à la ligne de bon de commande est Facture confirmée. La quantité reçue et le pourcentage reçu sont calculés en fonction du montant reçu.

Pour plus d'informations sur les lignes de bon de commande, reportez-vous à [Lignes de bon de commande](#).

Les listes connexes clés d'un enregistrement de bon de commande sont les suivantes :

#### Listes connexes d'un bon de commande

Liste connexe	Description
Lignes de bon de commande	Répertorie les versions de bon de commande standard pour un bon de commande globale.
Plans d'approbation	Affiche tous les plans d'approbation créés sur ce bon de commande.
Reçus	Fournit les détails des reçus créés pour ce bon de commande. Pour plus de détails, voir <a href="#">Reçus</a> .  Cette liste connexe est visible pour un type de commande standard.

## Listes connexes d'un bon de commande (suite)

Liste connexe	Description
Jalons	Fournit les détails des jalons pour ce bon de commande. Pour plus de détails, voir <a href="#">Jalons</a> .  Cette liste connexe est visible pour un type de commande standard.
Factures	Fournit les détails des factures générées pour ce bon de commande. Pour plus de détails, voir <a href="#">Factures</a> .  Cette liste connexe est visible pour un type de commande standard.
Contrats associés	Fournit les détails des contrats associés pour ce bon de commande. Pour plus de détails, voir <a href="#">Contrats</a> .  Cette liste connexe est visible pour un type de commande standard.
Autorisation d'achat	Rempli à partir de la demande d'achat connexe.  Cette liste connexe est visible pour un type de commande globale.
Renonciations de bon de commande	Cette liste connexe est visible pour un type de commande globale.
Tâches d'achat	Fournit des informations sur les tâches pour ce bon de commande.
Historique des bons de commande	Liste des bons de commande avant la révision en cours. Cette liste connexe est visible si le bon de commande comporte des révisions.

### Workflow de bon de commande globale

Lors de la validation, lorsqu'un acheteur sélectionne **I am not sure (Je ne suis pas sûr)** dans l'option de date de livraison, une demande d'achat avec une commande de type global est créée, qui entraîne la création d'un bon de commande globale.

Les autorisations d'achat définissent la liste des utilisateurs, des groupes, des centres de coûts ou des départements autorisés à effectuer des achats au niveau du bon de commande globale sans requérir d'approbation. Les reçus et les factures n'étant pas applicables aux bons de commande globale, ces listes connexes ne s'affichent pas dans la vue du formulaire de bon de commande.

Pour plus de détails sur les différents champs et listes connexes renseignés pour un bon de commande globale, consultez [Bon de commande](#).

### Achats standard au niveau d'un bon de commande globale

Une renonciation de bon de commande standard est créée lorsque les conditions suivantes sont satisfaites :

- L'utilisateur qui a demandé l'achat est défini sous l'autorisation d'achat associée du bon de commande globale.

Le propriétaire d'entreprise qui a demandé le bon de commande globale initial peut toujours créer un appel au niveau du bon de commande globale, même s'il n'est pas explicitement défini dans l'autorisation d'achat.

- La date de création de la ligne d'achat standard se situe dans la plage des dates de début et de fin de la ligne globale.
- Le produit du fournisseur acheté est défini comme un produit de fournisseur sur le bon de commande globale.
- Les fonds doivent être disponibles sur le bon de commande globale. La valeur du champ **Montant débloqué** sur le bon de commande globale doit être inférieure à la valeur du champ **Montant total**.

La version du bon de commande standard fait référence au bon de commande globale et s'affiche sous la liste connexe de bons de commande débloqués sur le bon de commande globale.

Sur le bon de commande globale, la somme du montant total de tous les bons de commande débloqués est mise à jour dans le champ **Released amount** (Montant débloqué) de la section Détails du résumé. Lorsque la valeur du champ **Released amount** (Montant débloqué) correspond à la valeur du champ **Montant total**, l'état du bon de commande globale devient **Fermé terminé**.

Si un montant de renonciation de bon de commande entraîne un dépassement du montant du bon de commande globale, une approbation est déclenchée pour le montant différentiel auprès du propriétaire d'entreprise de la renonciation du bon de commande standard applicable.

Par exemple, un bon de commande temporaire existe avec un contrat d'achat associé avec une validité du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2019. La limite de montant sur le bon de commande globale est de 1 000 \$ et le montant actuellement débloqué est de 800 \$. La prochaine renonciation de bon de commande standard par rapport au bon de commande globale est de 500 \$. Une approbation pour le différentiel de 300 \$ est donc requise.

Pour vérifier si une demande doit être considérée comme une renonciation par rapport à un bon de commande globale existant :

- Pour les biens, vérifiez la date de création de la demande d'achat par rapport aux dates de début et de fin de la ligne correspondante sur le bon de commande globale.
- Pour les services, vérifiez les dates de début et de fin de la demande d'achat par rapport aux dates de début et de fin de la ligne correspondante sur le bon de commande globale.

### Révisions d'achats

Des révisions de la quantité du produit, du budget ou de l'emplacement de livraison peuvent être effectuées sur les commandes passées à partir de ShoppingHub.

L'acheteur peut réviser une commande à partir de ShoppingHub ou le spécialiste de l'approvisionnement peut soumettre une révision à partir du Sourcing and Purchasing Automation module.

Lorsqu'un acheteur met à jour le champ de référence **Tarification** sur la ligne de demande d'achat, une révision est déclenchée pour les demandes d'achat standard et globales.

- Pour les demandes d'achat standard, la quantité reste inchangée. Le montant total de la ligne est mis à jour, ce qui à son tour met à jour le montant total de la demande d'achat et déclenche une nouvelle évaluation des approbations, le cas échéant. Même s'il est renseigné, le budget n'est pas considéré comme un attribut de révision.
- Pour les demandes d'achat globales, la quantité reste inchangée. Le montant total de la ligne est mis à jour, ce qui à son tour met à jour le montant total de la demande d'achat et déclenche une nouvelle évaluation des approbations, le cas échéant. Dans ce scénario, la ligne de révision capture l'évolution de la référence de tarification ainsi que le budget.

Lorsqu'un bon de commande est créé, la référence de tarification sur la ligne de demande d'achat ne peut pas être révisée.

## Révisions sans bon de commande

Si aucun bon de commande n'est créé et que l'état de la demande d'achat n'est pas **Fermé rejeté**, **Fermé terminé** ou **Fermé annulé**, vous pouvez réviser manuellement la demande d'achat. Dans ce cas, aucune demande de révision ni nouvelle demande d'achat n'est créée. Vous pouvez afficher les mises à jour dans la liste connexe Lignes de révision de la ligne de demande d'achat.

L'ajout d'une nouvelle demande d'achat ou d'une ligne de bon de commande est limité au même fournisseur et propriétaire d'entreprise pour un processus de révision.

## Révisions de bons de commande

- Révision de bon de commande initiée par l'acheteur :
  - Lorsque l'état d'un bon de commande n'est pas **Fermé terminé** ou **Fermé annulé**, un acheteur peut réviser les lignes dans ShoppingHub. Une demande de révision est créée et affectée au spécialiste de Procurement et l'état est mis à jour sur **Fermé terminé**. Un spécialiste de Procurement n'a pas besoin de confirmer la demande de révision avant la création de la demande d'achat révisée.
  - Une nouvelle demande d'achat de type **Révision** est créée et la demande de révision est jointe à la demande d'achat révisée.
- Révision de bon de commande initiée par le spécialiste de Procurement :
  - Pour lancer une révision du bon de commande, sélectionnez **Réviser** dans le Sourcing and Purchasing Automation module.
  - Après confirmation de la révision, une nouvelle demande d'achat de type **Révision** est créée et la demande de révision est jointe à la demande d'achat révisée.
- Révision de bon de commande global initiée par l'acheteur :
  - Lorsque l'état d'un bon de commande global n'est pas **Fermé publié**, un acheteur peut initier une révision dans ShoppingHub. Seuls la quantité et le budget peuvent être révisés sur un bon de commande global.
  - Lorsqu'une révision de budget est effectuée, la quantité et le montant total de la ligne globale correspondante sont calculés selon la valeur la plus proche à l'aide du coût unitaire négocié du produit de fournisseur. Les révisions ne peuvent pas être inférieures au montant publié actuel par rapport au bon de commande global. La révision de la quantité entraîne le recalcul du budget et vice versa.
  - Après confirmation de la révision, une nouvelle demande d'achat de type **Révision** est créée et la demande de révision est jointe à la demande d'achat révisée.

Pour les révisions de bons de commande et de bons de commande globaux initiées par l'acheteur et le spécialiste de Procurement, l'état de la demande d'achat est mis à jour sur **Révision en attente** et la délégation de l'autorité est réévaluée.

L'état du bon de commande et des lignes de bon de commande révisées est mis à jour sur **Révision en attente**. L'état des lignes de bon de commande qui ne sont pas révisées ne change pas.

Lorsque l'état de la demande d'achat est **Révision finale** et que la demande d'achat est du type **Révision**, vous pouvez sélectionner **Mettre à jour le bon de commande** pour mettre à jour le bon de commande existant et les lignes de bon de commande avec les informations révisées.

L'état de la demande d'achat est ensuite mis à jour sur **Fermé terminé**.

### **i** Remarque :

Les demandes de révision doivent être dans un état fermé pour qu'un bon de commande soit créé. Pour plus d'informations sur les bons de commande, consultez [Bon de commande](#).

Les révisions ne sont pas autorisées dans ShoppingHub pour les lignes entièrement reçues. Les révisions ne peuvent être déclenchées que pour un montant dépassant le montant reçu.

## **Impact du rejet d'une augmentation de révision des fonds**

Si une demande d'achat ou un bon de commande est révisé et que la réapprobation est rejetée, le comportement suivant se produit :

- Si aucun bon de commande n'existe, la demande d'achat est restaurée à l'état et à la valeur préalables à la révision, pour des lignes uniques et multiples.
- Si un bon de commande existe et que le bien ou le service a été en partie ou pas du tout livré :
  - Pour une ligne unique, le bon de commande d'origine reste inchangé. Le bon de commande revient à son état avant la révision. La demande d'achat de type Révision qui en résulte sera à l'état Fermé rejeté, sans option de mise à jour du bon de commande.
  - Dans le cas de lignes multiples, si chaque ligne de la demande d'achat de révision est rejetée, l'impact est identique à celui indiqué plus haut.
  - Dans le cas de lignes multiples, si certaines des lignes de la demande d'achat de révision sont rejetées, seules ces lignes rejetées reviennent à leur état préalable à la révision, lors de la mise à jour du bon de commande.

## **Impact de la révision de l'achat sur les allocations de coûts et les jalons**

### **Comportement de l'allocation des coûts**

- Les allocations des coûts de la demande d'achat d'origine sont mises à jour dans la demande d'achat révisée.
- Si une augmentation ou une diminution des fonds se produit, une nouvelle allocation des coûts est créée pour le centre de coûts principal (centre de coûts du propriétaire d'entreprise figurant sur la demande d'achat) sur la demande d'achat révisée.

Ce montant se reflète sous forme d'une augmentation (montant positif) ou d'une diminution (montant négatif) des fonds.

- Une fois le bon de commande mis à jour, le bon de commande révisé contient des entrées distinctes pour le centre de coûts principal, c'est-à-dire l'une de la demande d'achat d'origine et l'autre suite à la révision, ainsi que toutes les allocations supplémentaires définies par l'utilisateur à partir de la demande d'achat d'origine.
- Les allocations de coûts ne peuvent pas être mises à jour après la création d'un bon de commande.

Pour plus de détails sur les allocations des coûts, consultez [Allocations des coûts](#).

### Comportement des jalons

- Les détails des jalons sont copiés de la demande d'achat d'origine vers la demande d'achat révisée.
- L'utilisateur peut créer des jalons supplémentaires, si nécessaire, à la fin de la révision.
- Une fois le bon de commande mis à jour, le jalon d'origine du bon de commande est mis à jour sur l'état **Fermé annulé**, car une copie est déjà créée au cours du processus de révision.

Pour plus de détails sur les jalons, consultez [Jalons](#).

### Information associée

[Flux de révision d'achats](#)

### Contrats

Un contrat définit les termes et conditions ainsi que les prix convenus avec le fournisseur pour un produit. Un prix contractuel actif détermine si le prix d'un produit ou d'un service est affiché sur ShoppingHub.

Utilisez la vue Achats pour afficher les détails du contrat dans le Sourcing and Purchasing Automation module. Vous pouvez également créer un contrat avec le rôle contract\_manager.

En plus des demandes d'achat, la création systématique d'un contrat se produit lors d'une demande d'approvisionnement ou d'une négociation. Ce comportement est configuré de cette manière dans Flow Designer. Les différents scénarios de création de contrat avant achat sont les suivants :

- La négociation existe, création manuelle : déclenchez la création d'un contrat, y compris un accord de confidentialité si nécessaire, au niveau de la négociation lorsque l'état de celle-ci est Planifié.
- Une négociation existe, création systématique via l'intégration d'approvisionnement tiers : déclenchez la création d'un contrat, y compris un accord de confidentialité si nécessaire, au niveau de la négociation lorsque l'état de celle-ci est Négociation en cours.
- La négociation n'existe pas : déclenchez la création de contrat NDA, si nécessaire, au niveau de la demande d'approvisionnement lorsque l'état de celle-ci est En attente d'une réponse du fournisseur. Un spécialiste Procurement ou une équipe de contrat peuvent créer manuellement d'autres contrats au niveau de la demande d'approvisionnement avant de créer une demande d'achat. Si les contrats ne sont pas créés manuellement au niveau de la demande d'approvisionnement, ils sont systématiquement créés au niveau de la demande d'achat attribuée une fois les approbations terminées.

- Nouveau fournisseur créé à partir d'un approvisionnement manuel ou d'une intégration d'approvisionnement tiers : pour l'intégration d'approvisionnement tiers, déclenchez la création de contrats lorsqu'une nouvelle ligne d'achat est créée pour un nouveau fournisseur. Pour l'approvisionnement manuel, la création de contrat suit les scénarios de création de négociation manuelle ou de négociation inexistante.

Lorsqu'un fournisseur est attribué, les contrats créés pour les autres fournisseurs sont annulés, sauf les NDA. Le remplissage des métadonnées du contrat reste inchangé.

### Formulaire de contrat

Dans un contrat, les champs clés sont les suivants :

### Champs des formulaires de contrat

Champ	Description
Modèle de contrat	Type du contrat.
Fournisseur	Fournisseur facturé pour ce contrat.
Numéro de contrat	Identificateur unique du contrat affecté par le fournisseur.
Nom	Brève description du contrat.
Contrat parent	Contrat ou accord parent, le cas échéant.
Date de début	Date à partir de laquelle ce contrat entre en vigueur.
Date de fin	Date de fin d'effet du contrat.
État	État du contrat. Exemple : <b>Brouillon, Actif, Expiré</b> ou <b>Annulé</b> .
Sous-état	Sous-état du contrat. Par exemple, <b>Revue en attente, Revue en cours, Approuvé</b> ou <b>Rejeté</b> .
Quantité de licences accordées	Nombre de licences incluses dans le contrat. Ce champ est disponible pour les contrats de Maintenance et de Licence de logiciel.
Administrateur de contrat	Personne responsable de la gestion du contrat et interagissant avec le fournisseur.
Approbateur	Utilisateur qui approuve ou rejette le contrat.

## Champs des formulaires de contrat (suite)

Champ	Description
Propriétaire d'entreprise	Utilisateur interne responsable du produit dans le contrat.
Type d'accord	Classification de licence du contrat.
Description	Description détaillée du contrat.
Achats	
Entité d'achat	Entité d'achat associée au contrat.
Modalité de paiement	Délai et conditions convenus pour le paiement d'un fournisseur.
Incoterm	Détermine qui assume la responsabilité et quand un actif immobilisé doit être capitalisé.
Financial	
Conditions de paiement de facture	Conditions qui expliquent les modalités de paiement du contrat. Par exemple, <b>Compte mensuel net</b> ou <b>Net 30</b> .
Échéancier de paiement	Calendrier qui définit les périodes de paiements. Par exemple, <b>mensuellement</b> ou <b>annuellement</b> .
Montant du paiement	Montant payé pour ce contrat à ce jour.
Taxes applicables	Taxe applicable au présent contrat. Sélectionnez <b>Exempt</b> ou <b>Ventes</b> .
Taux d'imposition effectif	Taux d'imposition applicable au coût total.  Ce champ n'est visible que si les taxes applicables sont sélectionnées comme <b>Ventes</b> .
Coût fiscal	Taxe totale figurant sur le contrat.  Ce champ n'est visible que si les taxes applicables sont sélectionnées comme <b>Ventes</b> .
Coût total	Coût final du contrat après application des ajustements. Si un contrat dispose d'une ou de plusieurs cartes d'évaluation, ce champ affiche la valeur combinée de toutes les cartes d'évaluation.
Compte fournisseur	Compte du fournisseur auquel le contrat est associé.
Numéro de bon de commande	Bon de commande associé à ce contrat.
Centre de coûts	Il s'agit du centre de coûts qui est financièrement responsable de l'actif.
A une carte d'évaluation	Détermine si le contrat a une carte d'évaluation associée.
Renouvellement	

## Champs des formulaires de contrat (suite)

Champ	Description
Renouvellement automatique	Indique si le contrat peut être renouvelé quand il arrive à échéance.
Options	Durée du renouvellement ou de l'extension du contrat. Par exemple, 1 an.
Date de début de renouvellement	Date de prise d'effet du renouvellement ou de l'extension du contrat.
Date de fin de renouvellement	Date de fin de renouvellement ou d'extension de contrat.
Type d'ajustement des coûts	Type d'ajustement des coûts appliqué au contrat : <b>Fixe</b> , <b>Manuel</b> ou <b>IPC</b> (indice des prix à la consommation).
Montant d'ajustement des coûts	Augmentation ou diminution numérique du prix du contrat. Pour indiquer une baisse de prix, saisissez un nombre négatif. Vous pouvez également spécifier un <b>Ajustement des coûts</b> ou un <b>Pourcentage d'ajustement des coûts</b> , mais pas les deux.
Pourcentage d'ajustement des coûts	Pourcentage d'augmentation ou de diminution du prix du contrat. Pour indiquer une baisse de prix, saisissez un pourcentage négatif. Vous pouvez également spécifier un <b>Ajustement des coûts</b> ou un <b>Pourcentage d'ajustement des coûts</b> , mais pas les deux.
Termes et conditions	
Informations juridiques spécifiques du contrat.	

Les listes connexes d'un contrat sont les suivantes :

### Listes connexes d'un contrat

Liste connexe	Description
Contrats enfants	Répertorie tous les contrats enfants existants pour ce contrat.
Lignes de dépense	Répertorie toutes les lignes de dépense de ce contrat.
Actifs couverts	Répertorie tous les actifs couverts par ce contrat.
CIIs couverts	Répertorie tous les éléments de configuration (CI) utilisés dans ce contrat.
Offres de service	Répertorie toutes les offres de service de ce fournisseur. Activez Service Portfolio Management pour consulter cette liste connexe.
Historique d'approbation	Répertorie toutes les approbations concernant ce contrat.

## Listes connexes d'un contrat (suite)

Liste connexe	Description
Historique de contrat	Affiche les changements de dates de début et de fin de ce contrat et les modifications apportées aux termes et conditions.
Demandes d'achat	Répertorie toutes les demandes d'achat associées à ce contrat.
Bons de commande	Répertorie tous les bons de commande associés à ce contrat.
Produit du fournisseur couverts	Répertorie tous les produits du fournisseur couverts par ce contrat.
Prépaiements	Fournit des informations sur les détails de prépaiement, tels que le montant et la date de paiement de ce contrat.

## Règles d'exception de contrat

Les règles d'exception de contrat spécifient les conditions dans lesquelles un enregistrement de contrat n'est pas créé, même s'il existe un type de contrat correspondant mappé à une catégorie de modèle. Un administrateur de l'approvisionnement peut configurer ces règles à partir des tables de décision qui se trouvent dans la section Administration du Sourcing and Purchasing Automation module.

## Tarification

La tarification stocke la relation entre le produit de fournisseur, les contrats et son prix.

Vous pouvez stocker le prix sous forme de prix unique ou de prix spécial. Les devis du fournisseur sont stockés dans la table de tarification et sont utilisés pour s'afficher Centre d'achat afin d'aider à la décision d'attribuer un fournisseur.

Un enregistrement de tarification est créé lorsque le champ **Coût unitaire négocié** est renseigné sur une ligne d'achat figurant dans une demande d'approvisionnement.

Plusieurs scénarios sont documentés ici pour plus de clarté.

- Prix unique ponctuel, sans négociation :
  - La demande d'approvisionnement est automatiquement créée.
  - Le spécialiste Procurement saisit le prix directement dans le champ **Coût unitaire négocié** sur la ligne d'achat.
  - L'enregistrement de tarification est automatiquement créé lorsque le champ **Coût unitaire négocié** est renseigné. La valeur de prix dans la table Tarification est renseignée avec le coût unitaire négocié.
  - L'état change en fonction de la présence d'une valeur de prix dans la table Tarification.
- Prix unique ponctuel, avec négociations :
  - La demande d'approvisionnement est automatiquement créée.
  - Le spécialiste de Procurement crée une négociation.
  - L'enregistrement de tarification est automatiquement créé lors de la création de la négociation, sans valeur de prix.

- Le spécialiste de Procurement saisit le prix directement dans le champ **Coût unitaire négocié** sur la ligne d'achat.
- La valeur de prix dans la table Tarification est renseignée avec le coût unitaire négocié.
- L'état change en fonction de la présence d'une valeur de prix dans la table Tarification.
- La création systématique de contrat lors d'une négociation reste inchangée et est liée à l'enregistrement de tarification.
- Prix spécial ponctuel, sans négociation :
  - Scénario identique à celui du prix unique ponctuel, sans négociation.
  - Le spécialiste Procurement confirme la quantité auprès de l'acheteur, si celui-ci ne l'a pas déjà indiqué, et saisit le coût unitaire négocié approprié sur la ligne d'achat.

**?** **Remarque :**

Lorsque la quantité est révisée sur une ligne présentant un prix spécial sous-jacent, le coût unitaire négocié sur la ligne d'achat et la ligne de bon de commande doit être mis à jour pour refléter le prix correspondant pour ce niveau de quantité.

- L'enregistrement de tarification est systématiquement créé pour un prix unique.
- La création d'une entrée de prix spécial dans la table Tarification est facultative.
- L'utilisateur modifie manuellement le type de prix unique à prix spécial dans la table Tarification et saisit les niveaux de tarification.
- Prix spécial ponctuel, avec négociations :
  - Scénario identique à celui du prix unique ponctuel, avec négociations.
  - Le spécialiste de Procurement confirme la quantité auprès de l'acheteur, si celui-ci ne l'a pas déjà indiqué, et saisit le coût unitaire négocié approprié sur la ligne d'achat.

**?** **Remarque :**

Lorsque la quantité est révisée sur une ligne présentant un prix spécial sous-jacent, le coût unitaire négocié sur la ligne d'achat et la ligne de bon de commande doit être mis à jour pour refléter le prix correspondant pour ce niveau de quantité.

- L'enregistrement de tarification est systématiquement créé pour un prix unique.
- La création d'une entrée de prix spécial dans la table Tarification est facultative.
- L'utilisateur modifie manuellement le type de prix unique à prix spécial dans la table Tarification et saisit les niveaux de tarification.
- Prix unique à terme, sans négociation : scénario identique à celui du prix unique ponctuel, sans négociation.
- Prix unique à terme, avec négociations : scénario identique à celui du prix unique ponctuel, avec négociations.
- Prix unique à terme, sans négociation : scénario identique à celui du prix spécial unique, sans négociation.
- Prix unique à terme, avec négociations : scénario identique à celui du prix spécial unique, avec négociations.

**?** **Remarque :**

Pour l'intégration de l'approvisionnement tiers, le flux ne subit aucun impact, car le champ **Coût unitaire négocié** et la table Tarification sont renseignés systématiquement.

Le champ **Coût unitaire d'origine** dans la table Tarification remplit le champ **Coût unitaire de départ** sur une ligne d'achat pour tous les achats ultérieurs à l'aide de cet enregistrement de prix contractuel actif.

## Prix contractuel

Le prix d'un produit de fournisseur est considéré comme un prix contractuel actif lorsqu'il existe une référence d'un contrat à la tarification et que ce contrat est actif. Les achats ultérieurs d'un produit avec une tarification contractuelle utilisent le prix contractuel actif et le prix est affiché en Centre d'achat conséquence.

Le champ de **type de durée du prix** détermine si le prix est destiné à un achat ponctuel ou à un achat à terme. Ce champ est en lecture seule et ses valeurs sont renseignées en fonction du champ **Tarification unique** sur la ligne d'achat.

### Remarque :

Pour un bien, la valeur de ce champ dans la table Tarification est toujours À terme. Ce champ n'est modifiable dans la ligne d'achat que lorsqu'il s'agit d'un service et que la ligne existe dans une demande d'approvisionnement. Lorsqu'une demande d'achat est créée, le champ passe en lecture seule. Toutes les mises à jour apportées à cette valeur de champ sur la ligne d'achat sont reflétées en conséquence dans la table Tarification.

S'il existe plusieurs contrats actifs qui se chevauchent pour un produit spécifique du fournisseur et qu'ils sont mappés sur des modèles de contrat identiques ou différents, le contrat avec le prix le plus bas est utilisé pour afficher la tarification dans Centre d'achat.

En cas de chevauchement de contrats actifs dans un scénario de prix global ou de renonciation, toute renonciation ultérieure utilise le prix le plus bas. Pour les bons de commande globaux (non les renonciations), le contrat d'origine associé au bon de commande global n'est pas mis à jour. Le montant de ligne global et la quantité demeurent identiques. Les renonciations (une fois le prix contractuel inférieur activé) sont associées au contrat dont le prix contractuel est le plus bas. L'association de contrat pour les renonciations réalisées ne doit pas être modifiée.

Si les contrats qui se chevauchent présentent une structure de prix spécial, utilisez le prix minimum pour déterminer le contrat à utiliser pendant la période de chevauchement.

Une référence à l'enregistrement de tarification est ajoutée sur la ligne d'achat pour permettre aux spécialistes de Procurement de sélectionner un enregistrement de tarification différent, si nécessaire. Si la référence de tarification est mise à jour, le coût unitaire de départ et le coût unitaire négocié sont mis à jour sur la ligne d'achat, de même que la demande d'association au contrat.

## Tâches de réception

Les tâches de réception sont créées lorsqu'un reçu de biens est requis pour la ligne d'achat.

Une tâche de réception fait référence à un bon de commande et est regroupée par destinataire et mois de calendrier correspondant à la date de livraison prévue du produit. Une tâche de réception n'est créée que pendant le mois de la date de livraison prévue, quelle que soit la date de création du bon de commande, et reste ouverte jusqu'à confirmation de toutes les livraisons prévues pour le destinataire au cours du mois du calendrier. Cette opération est effectuée à l'aide de la tâche planifiée [PSM] Créer une tâche de réception.

Prenons l'exemple suivant :

Nous sommes en septembre 2020, il existe cinq lignes de bon de commande pour un bon de commande :

### Lignes de bon de commande référencées dans la tâche de réception

Ligne de bon de commande	Date de livraison prévue	Destinataire
1	10 septembre 2020	John
2	20 septembre 2020	John
3	22 octobre 2020	John
4	12 septembre 2020	Peter
5	5 octobre 2020	John

Sur le bon de commande, trois tâches de réception sont créées comme suit :

- La tâche de réception 1, associée aux lignes de bon de commande 1 et 2, est créée le 1er septembre 2020 avec l'état **Ouvert**.
- La tâche de réception 2, associée aux lignes de bon de commande 3 et 5, est créée le 1er octobre 2020 avec l'état **Ouvert**.
- La tâche de réception 3, associée à la ligne de bon de commande 4, est créée le 1er septembre 2020 avec l'état **Ouvert**.

Vous pouvez afficher toutes les tâches de réception à partir du sous-module **Accusé de réception** sous le Sourcing and Purchasing Automation module. Les champs clés d'une tâche de réception sont les suivants :

### Champs d'une tâche de réception

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour la tâche de réception.
Affecté à	Personne ou principalement responsable de cette tâche de réception.
Contact principal	Personne de l'équipe Procurement qui peut être contactée pour des questions sur les reçus, les jalons, les factures ou d'autres activités liées à la confirmation. Ce champ est renseigné ou mis à jour avec le même utilisateur indiqué dans le champ <b>Affecté à</b> de l'enregistrement de tâche parent, comme suit : Pour une tâche de reçu ou de confirmation, à partir du bon de commande référencé.
Brève description	Brève description de la tâche de réception.  Cette description est remplie dynamiquement en fonction de la réception d'un ou de plusieurs produits du fournisseur.
Description	Description détaillée de la tâche de réception.

## Champs d'une tâche de réception (suite)

Champ	Description
État	État de la tâche de réception. Par exemple, <b>Ouvert</b> , <b>Expédié</b> , <b>Partiellement terminé</b> , etc.
Date d'échéance	Date d'échéance prévue pour la personne à qui cette tâche est affectée.
Détails du résumé	
Démarrage prévu	Date de début prévue pour la tâche de réception.
Démarrage réel	Date de début réelle de la tâche de réception.
Fin réelle	Date de fin effective de la tâche de réception.
Durée	Délai pour réaliser cette tâche de réception.

Les listes connexes clés d'une tâche de réception sont les suivantes :

### Listes connexes d'une tâche de réception

Liste connexe	Description
Lignes de bons de commande	Liste de toutes les lignes de bon de commande liées à cette tâche de réception.
Reçus	Liste de tous les reçus pour cette tâche.  Cette liste est renseignée lorsque l'expédition du produit est partiellement ou entièrement terminée.  Pour en savoir plus, consultez <a href="#">Reçus</a>
Détails de l'expédition	Liste de tous les numéros de suivi d'expédition pour cette tâche de réception.  Pour en savoir plus, voir <a href="#">Détails de l'expédition</a> .

### Reçus

Les reçus référencent une ligne de bon de commande. Selon le type de produit de l'achat, un reçu de biens ou de services est généré.

Si le type de produit du bon de commande est un bien, un reçu de biens est généré. Si le type de produit est un service, un reçu de confirmation de services est généré.

#### **i** Remarque :

Si vous êtes un client existant et que vous utilisez toujours le module d'extension Architecture commune de Source-to-Pay (sn\_shop) et que vous ignorez le module d'extension Shopping Hub (sn\_spend\_uib), la confirmation de service est remplacée par la confirmation de facture pour vous.

Pour un produit de ce type service, si le type d'authentification est **Jalons**, la confirmation d'un jalon entraîne également la génération d'un reçu. Toutefois, si le type d'authentification est **Correspondance bidirectionnelle**, la création de reçu est désactivée pour cette ligne de bon de commande.

Les reçus peuvent être partiels ou complets et sont utilisés pour déterminer l'état de la ligne de bon de commande et du bon de commande associés.

Vous pouvez afficher tous les reçus à partir du sous-module **Accusé de réception** sous le Sourcing and Purchasing Automation module.

### Formulaire de reçu

The screenshot shows the 'Formulaire de reçu' interface. At the top, there's a breadcrumb 'List > RCPT0000023'. Below that, the receipt number 'RCPT0000023' is displayed with a dropdown arrow. There are tabs for 'Details', 'Assets', and 'Integration Errors'. The main content area is titled 'Receipt' and contains several input fields: 'Number' (RCPT0000023), 'Status' (Pending Submission), 'ERP number' (—), 'Supplier product' (Zoom rooms console for Ipad), 'Received by' (Dennis Murphy), and 'Type' (Goods Receipt). Below these is a 'Summary Details' section with 'Purchase order line' (POL0000092) and 'Quantity received' (10).

Les champs clés d'un reçu sont les suivants :

#### Champs d'un reçu

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour le reçu.
Numéro ERP	Numéro ERP généré pour le reçu
Reçu par	Destinataire du produit.
État	État du reçu.  Le champ d'état n'est visible que lorsque le module d'extension ERP Integration est installé.
Produit du fournisseur	Produit pour lequel le reçu est généré.
Type	Type de reçu basé sur le type de produit. Par exemple, <b>Reçu de biens</b> ou <b>Reçu de services</b> .
Détails du résumé	
Ligne de bon de commande	Bon de commande pour lequel le reçu du produit est confirmé.
Jalon	Jalon associé à ce reçu.  Ce champ n'est visible que pour un reçu de services et si le type d'authentification est jalons.
Quantité reçue	Quantité du produit reçu.

### Champs d'un reçu (suite)

Champ	Description
	Ce champ n'est visible que pour un reçu de bien.
Pourcentage reçu	Pourcentage du service reçu.  Ce champ n'est visible que pour un reçu de services.
Montant reçu	Montant du reçu pour le service reçu.  Ce champ n'est visible que pour un reçu de services.

### Détails de l'expédition

Les détails d'expédition affichent les informations de suivi d'un produit expédié vers l'acheteur.

Les expéditions peuvent être suivies pour les services USPS, FedEx, UPS ou d'autres services de transport. Les informations de suivi des détails d'expédition sont affichées pour l'acheteur sur le portail ShoppingHub. Les détails d'expédition référencent une tâche de reçu et une ligne de bon de commande.

Vous pouvez afficher tous les détails de l'expédition dans le sous-module **Accusé de réception** sous le Sourcing and Purchasing Automation module.

Formulaire Détails de l'expédition

Traduction automatique

Les champs clés d'une expédition sont les suivants :

**Champs des détails d'expédition**

Champ	Description
Numéro de suivi	Numéro de suivi associé à l'expédition.
Quantité expédiée	Quantité de produit expédiée.
État	État de l'expédition.  Par exemple, <b>Expédition en attente</b> , <b>Expédié</b> , <b>En cours de livraison</b> , <b>Livré</b> .

**Champs des détails d'expédition (suite)**

Champ	Description
Mise à jour	Date et heure auxquelles de la dernière mise à jour de l'état.
Résumé	
Transporteur	Transporteur utilisé pour livrer l'expédition. Par exemple, <b>USPS</b> , <b>FedEx</b> , <b>UPS</b> ou <b>Autre</b> .
Autre transporteur	Nom d'un autre transporteur utilisé pour livrer l'expédition.  Ce champ n'est visible que si l'option <b>Autre</b> est sélectionnée pour le transporteur.
Tâche de réception	Tâche de réception associée à l'expédition.
Reçu	Reçu associé à l'expédition.
Ligne de bon de commande	Ligne de bon de commande associée à l'expédition.

Lorsque l'état de l'expédition est mis à jour sur **Livré**, un reçu est créé pour la quantité mentionnée dans l'expédition.

**Tâches de facture**

Les tâches de facture, une extension des tâches de confirmation, répertorient les tâches de facture dans l'état Ouvert, Travail en cours et Fermé rejeté.

** Remarque :**

Si vous êtes un nouveau client ou un client existant qui a mis à niveau et installé le module d'extension Shopping Hub (sn\_spend\_uib), ces tâches ne s'appliquent pas à vous. Toutefois, si vous choisissez de continuer avec le module d'extension existant Architecture commune de Source-to-Pay (sn\_shop) et d'ignorer le module d'extension Centre d'achat, vous pouvez travailler sur ces tâches.

Lorsqu'une confirmation de facture est déclenchée, une tâche est créée au niveau de la facture et affichée comme liste connexe Tâche de facture dans la vue de formulaire Facture.

Vous pouvez afficher ces tâches de factures dans le sous-module **Accusé de réception** sous le Sourcing and Purchasing Automation module. Les champs clés d'une tâche de facture sont les suivants :

**Champs de tâche de facture**

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour la tâche de facture.
Affecté à	Personne ou principalement responsable de cette tâche de facture.
Contact principal	Personne de l'équipe Procurement qui peut être contactée pour des questions sur les reçus, les jalons, les factures ou d'autres activités liées à

### Champs de tâche de facture (suite)

Champ	Description
	la confirmation. Ce champ est renseigné ou mis à jour avec le même utilisateur indiqué dans le champ <b>Affecté à</b> de l'enregistrement de tâche parent, comme suit : Pour une tâche de facture ou de confirmation, à partir du bon de commande référencé.
Brève description	Brève description de la tâche de facture.
Description	Description détaillée de la tâche de facture.
État	État de la tâche de facture. Les options disponibles sont <b>Ouvert</b> , <b>Travail en cours</b> , <b>Fermé terminé</b> , <b>Fermé rejeté</b> et <b>Fermé annulé</b> .  Si une ligne est confirmée dans ShoppingHub, l'état de la ligne de facture sera Facture confirmée. Si elle est rejetée, l'état de la ligne de facture est Rejeté.
Date d'échéance	Date d'échéance prévue pour la personne à qui cette tâche est affectée.
Détails du résumé	
Facture	Facture pour laquelle cette tâche de facture est créée.
Démarrage prévu	Date de début prévue pour la tâche de facture.
Démarrage réel	Date de début réel de la tâche de facture.
Fin réelle	Date de fin effective de la tâche de facture.
Durée	Délai pour réaliser cette tâche de facture.

Les listes connexes clés d'une tâche de facture sont les suivantes :

#### Listes connexes d'une tâche de facture

Liste connexe	Description
Lignes de factures	Liste de toutes les lignes de factures connexes avec le type d'accusé de réception Accusé de réception de service, pour cette tâche de facturation.

#### Factures

Les factures sont générées pour un paiement par rapport à un bon de commande. Un bon de commande peut avoir plusieurs factures en fonction du calendrier de paiement.

Vous pouvez créer manuellement des factures dans la plateforme ServiceNow ou générer des factures via l'intégration à un portail de fournisseur externe.

#### **i** Remarque :

La correspondance de factures est effectuée en externe sur le portail du fournisseur ou manuellement dans ServiceNow. Il n'existe actuellement aucune logique permettant d'effectuer systématiquement la correspondance des factures dans la ServiceNow plateforme.

Formulaire de facture

Traduction automatique

Les champs clés d'une facture sont les suivants :

Champs de facture

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour la facture.
Numéro ERP	Identificateur unique généré au sein d'un système ERP pour la facture.  Ce champ s'applique lorsqu'il existe une intégration ERP. La valeur est renseignée après la publication de la facture dans le système ERP via l'intégration.
Statut	État actuel de la facture.
Numéro de facture du fournisseur	Numéro de facture du fournisseur.  <b>i Remarque :</b> Il s'agit d'un champ obligatoire, sauf lorsque la facture est à l'état Brouillon.

**Champs de facture (suite)**

Champ	Description
Numéro fiscal du fournisseur	ID fiscal associé au fournisseur.
Date de la facture	Date de création de cette facture.  <b>i Remarque :</b> Il s'agit d'un champ obligatoire, sauf lorsque la facture est à l'état Brouillon.
Détails du résumé	
Fournisseur	Fournisseur auprès duquel le produit ou le service est approvisionné.
Bon de commande	Bon de commande auquel cette facture a été associée.
Date de la facture	Date de création de cette facture.  <b>i Remarque :</b> Il s'agit d'un champ obligatoire, sauf lorsque la facture est à l'état Brouillon.
Sous-total	Montant total à payer au fournisseur, hors taxes et frais d'expédition.  <b>i Remarque :</b> Ce champ est modifiable.
Taux d'imposition	Pourcentage du taux d'imposition appliqué à la commande.
Taxe sur la vente	Charges fiscales sur les ventes encourues pour la facture.
Envoi	Frais d'expédition encourus pour la facture.
Autres frais	Autres frais supplémentaires associés à la facture.
Remises	Remises appliquées à la facture.
Montant facturé (devise de la transaction)	Montant total à payer au fournisseur, y compris les taxes et les frais d'expédition.  <b>i Remarque :</b> Il s'agit d'un champ obligatoire, sauf lorsque la facture est à l'état Brouillon. Il s'agit également d'un champ modifiable.
Détails comptables	
Entité juridique	Entité juridique interne qui assume le coût de cette facture.
Adresse de remise	Emplacement auquel ce paiement est effectué.

Traduction automatique

Les listes connexes clés d'une facture sont les suivantes :

## Listes connexes d'une facture

Liste connexe	Description
Lignes de facture	Capture le montant des lignes et le déploie jusqu'au sous-total sur la facture.
Confirmations des services	Affiche toutes les confirmations de service associées à cette facture.
Plans d'approbation	Affiche tous les plans d'approbation créés pour cette facture.
Approbations	<p>Lorsque l'accusé de réception des services est défini sur Approbation de <b>facture</b>, les approbations de facture servent de formulaire de réception avant d'émettre le paiement à un fournisseur.</p> <p>En l'absence d'un reçu et d'une correspondance tridirectionnelle, les approbations de facture sont utilisées pour éviter une correspondance automatique bidirectionnelle.</p> <p>Les approbations de factures sont envoyées au destinataire de la ligne et l'acheteur peut y répondre en tant qu'action à faire dans ShoppingHub.</p> <p>Pour plus de détails, voir <a href="#">Actions à faire de l'acheteur</a>.</p>
Tâches de facture	<p>Lorsqu'une confirmation de service est déclenchée, une tâche est créée sur la facture et répertoriée ici.</p> <p><b>?</b> <b>Remarque :</b> Si vous êtes un nouveau client ou un client existant qui a mis à niveau et installé le module d'extension Shopping Hub, ces tâches ne s'appliquent pas à vous. Toutefois, si vous choisissez de continuer avec le module d'extension existant Architecture commune de Source-to-Pay et d'ignorer le module d'extension Centre d'achat, vous pouvez travailler sur ces tâches.</p>

Traduction automatique

Pour créer une facture auprès d'un fournisseur pour un produit ou un service reçu, modifiez le champ **Sous-total** du formulaire Facture sur le montant réellement reçu, ajoutez une ligne de facture pour capturer les spécificités de cette ligne de bon de commande et mettez à jour le champ **Montant de la ligne facturé** dans ce formulaire de ligne de facture pour refléter le même montant reçu. Lorsque la ligne de facture et la facture sont toutes deux mises à jour vers l'état Payé, une ligne de dépense est générée automatiquement dans le formulaire de projet pour lequel l'achat a été effectué à l'origine Gestion des projets .

Pour en savoir plus sur Opérations de sourcing et d'approvisionnement l'intégration de avec , reportez-vous à Gestion des projets la section [Opérations de sourcing et d'approvisionnement intégration avec Gestion des projets](#).

## Calculs de factures et flux d'états

### **i** Remarque :

Les règles métier relatives à la gestion des changements d'état, à la gestion des taxes et charges, des champs de facture par défaut, au remplissage des montants des lignes de facture, à la gestion des changements totaux des lignes et au remplissage des produits fournisseur ne sont disponibles que si vous n'avez pas installé le module d'extension Shopping Hub (sn\_spend\_uib) et que vous utilisez toujours le module d'extension Architecture commune de Source-to-Pay (sn\_shop).

Un champ appelé **Montant nécessitant une approbation** sur l'enregistrement d'approbation de facture distingue le montant de facture réel qui doit être approuvé, car les lignes d'une facture peuvent comprendre différents types de confirmation de services et/ou conditions requises pour la réception de biens.

Lorsqu'une ligne de facture envoyée pour approbation est approuvée, son état est mis à jour sur Facture confirmée. Si une ligne de facture est rejetée, l'ensemble de la facture l'est aussi.

L'état de la facture est mis à jour sur Facture confirmée uniquement lorsque l'état de toutes ses lignes correspondantes est défini sur Facture confirmée. Si l'état de la facture est mis à jour sur Facture confirmée, l'état de toutes ses lignes associées est également mis à jour sur Facture confirmée. Cela s'applique au scénario où la correspondance est effectuée manuellement dans Now Platform et où l'utilisateur met à jour l'en-tête de facture au lieu de mettre à jour ligne par ligne. Cette mise à jour s'effectue en sélectionnant **Confirmer** sur l'en-tête de facture. Lorsque l'état de la facture est Facture confirmée, le bouton **Confirmer** ne s'affiche pas non plus pour les états suivants.

L'état de la facture dans l'en-tête de facture est en lecture seule, car le changement d'état est généré par les lignes. Dans le cas d'une facture comprenant plusieurs lignes, si l'une d'elles est à l'état Revue nécessaire, l'en-tête de la facture est également mis à jour sur Revue nécessaire.

### **Créer une règle d'approbation**

Approuvez une demande d'achat, un bon de commande, une demande d'approvisionnement ou une facture en définissant une stratégie d'approbation et en créant des règles d'approbation. Cette configuration centralisée peut orienter tout type de processus d'approbation dont votre organisation peut avoir besoin.

### **Avant de commencer**

Pour créer une règle d'approbation, vous devez avoir configuré votre catalogue de produits (avec les catégories de produits, les modèles de produits et les produits du fournisseur nécessaires) et être en mesure d'émettre une demande d'achat ou une demande d'approvisionnement. Pour plus d'informations sur la procédure de configuration de votre catalogue de produits, consultez [Créer une catégories de produits](#), [Créer un modèle de produit](#) et [Ajouter un produit de fournisseur](#). Vous devez également avoir configuré l'enregistrement de sys\_user de manière appropriée pour inclure des détails pertinents tels que les codes de tâches ou les gestionnaires.

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_administrator

### **Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Vous pouvez créer une règle d'approbation pour déterminer comment les plans d'approbation sont générés et acheminés lorsque les conditions sont remplies, à partir du Sourcing and Purchasing Automation module.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Sourcing and Purchasing Automation > Administration > Règle d'approbation**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

### Formulaire Règle d'approbation

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour la règle d'approbation.
Nom	Nom que vous attribuez à la règle d'approbation.
Actif	Option permettant de décider si cette règle est utilisée pour générer des approbations pendant le processus de demande d'achat.
Objet à approuver	<p>Objet pour lequel vous recherchez une approbation. Les options suivantes sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Facture</li> <li>○ Bon de commande</li> <li>○ Demande d'achat</li> <li>○ Demande d'approvisionnement</li> </ul> <p>Elle est définie par défaut en fonction de l'objet d'approbation sélectionné. Pour la demande d'approvisionnement et la demande d'achat, il s'agit d'une ligne de demande d'achat, pour le bon de commande, et pour la facture, d'une ligne de facture.</p> <p><b>Remarque :</b> Bien que des workflows d'approbation complets, y compris le moteur d'approbation, les flux d'état et les notifications par e-mail, soient fournis pour les demandes d'achat et les demandes d'approvisionnement, une implémentation supplémentaire est nécessaire pour définir les flux d'états et les notifications par e-mail pour les règles d'approbation des bons de commande et des factures.</p>
Ligne d'approbation	Ligne d'objet d'approbation pour laquelle vous recherchez une approbation.
Type de règle d'approbation	Type de règle d'approbation qui détermine comment les plans d'approbation sont générés et acheminés lorsque les conditions sont remplies. Les options suivantes sont disponibles :

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utilisateurs ou groupes dynamiques</li> <li>○ Hiérarchie des codes des tâches de la direction</li> <li>○ Hiérarchie de la direction</li> <li>○ Utilisateurs ou groupes spécifiés</li> <li>○ Responsables de Centre de coûts</li> </ul> <p><b>i Remarque :</b>            Cette option n'est disponible que lorsque l'objet approuvateur est une demande d'achat.</p> <p>Selon le type de règle que vous sélectionnez, les champs associés apparaissent. Pour plus d'informations sur ces règles, consultez <a href="#">Types de règles d'approbation</a>.</p>
Fonder les approbations sur	Propriétaire de l'entreprise sur lequel la règle d'approbation est basée.
Utilisateurs	Utilisateurs spécifiés qui doivent recevoir l'approbation en fonction du déclencheur d'approbation.
Groupes	Utilisateurs dans les groupes spécifiés qui doivent recevoir l'approbation en fonction du déclencheur d'approbation.
Séquence d'approbation	Séquence dans laquelle les règles d'approbation doivent être déclenchées. Pour plus d'informations sur cette opération, consultez <a href="#">Regrouper et séquencer des règles d'approbation</a> .
Approbation requise de	Détermine les gestionnaires qui doivent recevoir la demande d'approbation pendant le processus de demande d'achat.
Autoriser l'approbation automatique	Détermine si l'auto-approbation doit être activée. Par défaut, ce marqueur est coché ou défini sur vrai, ce qui active la fonctionnalité d'auto-approbation, dans laquelle le demandeur a l'autorité d'approbation. Toutefois, si le marqueur est effacé ou défini sur faux, le demandeur est inclus comme approuvateur actif dans la liste d'approbation générée du moteur d'approbation, remplaçant ainsi la fonctionnalité d'auto-approbation par défaut. Le demandeur doit maintenant fournir une décision d'approbation explicite en effectuant une tâche d'approbation.
Utilisateur des achats	Utilisateur pour lequel les approbations sont déclenchées.
Envoyer l'approbation aux utilisateurs des achats	Option permettant d'envoyer une approbation de manière dynamique à un utilisateur ou à un groupe lié à l'utilisateur des achats.
Codes des tâches autorisées	Un ou plusieurs codes de tâches qui peuvent approuver automatiquement les achats jusqu'à une limite spécifiée.
Limite d'achats approuvée	Seuil de devise de référence dans lequel les utilisateurs avec les codes de tâche spécifiés peuvent approuver les demandes d'achat.

Champ	Description
Méthode d'acheminement d'approbation	Méthode d'acheminement des approbations. Les options disponibles sont en séquence et en parallèle.
Méthode de décision d'approbation	Méthode d'approbation de la règle. Vous pouvez décider si tous les approuvateurs doivent approuver la règle ou non.
Conditions de déclenchement d'approbation	<p>Conditions basées sur l'objet d'approbation qui déterminent les conditions dans lesquelles un plan d'approbation est créé.</p> <p>Les conditions de déclenchement sont basées sur la table d'objet d'approbation et permettent à l'utilisateur de remonter pas à pas. Par exemple, si l'utilisateur souhaite créer des conditions de déclenchement à partir du budget maximal d'une demande d'approvisionnement, il doit passer du budget maximal au montant, puis créer les conditions.</p> <p><b>i Remarque :</b> Les approbations sont évaluées individuellement pour chaque objet d'approbation. Par exemple, si vous créez la même approbation pour une demande d'approvisionnement et une demande d'achat, les approbations sont déclenchées deux fois. Pour éviter cela, l'administrateur peut configurer des approbations qui ne sont pas créées dans une demande d'achat si celle-ci est soutenue par une demande d'approvisionnement qui n'est pas vide. Cela se fait à partir des conditions de déclenchement d'approbation.</p>

#### 4. Sélectionnez **Soumettre**.

#### Types de règles d'approbation

Les types de règles d'approbation déterminent les méthodes de création des approbations pendant le processus de demande d'achat.

En tant qu'administrateur de l'approvisionnement, vous pouvez définir une stratégie d'approbation et créer des règles d'approbation pour approuver un achat en interne avant qu'il ne soit converti en bon de commande et envoyé à un fournisseur. Cette configuration centralisée peut orienter tout type de processus d'approbation dont votre organisation peut avoir besoin.

Vous pouvez créer ces types de règles d'approbation qui déterminent les conditions dans lesquelles les plans d'approbation sont générés et acheminés :

#### Types de règles d'approbation

Type de règle d'approbation	Description	Exemple de scénario
Utilisateurs ou groupes dynamiques	Les approbations sont créées et envoyées dynamiquement à l'utilisateur ou au groupe spécifié. Les approbations sont déclenchées en fonction des attributs de l'utilisateur des achats. La méthode d'acheminement des approbations est limitée à l'envoi d'approbations en parallèle uniquement.	Si l'approbation est requise par le gestionnaire du centre de coûts de l'utilisateur des achats, au moment où la demande d'achat est envoyée en attente d'approbation, la règle examine l'enregistrement de l'utilisateur dans le champ <b>Propriétaire d'entreprise</b> , remonte pas à pas vers le centre

**Types de règles d'approbation (suite)**

Type de règle d'approbation	Description	Exemple de scénario
		de coûts référencé et envoie une approbation à l'utilisateur référencé dans le champ <b>Gestionnaire</b> du centre de coûts.
Hiérarchie des codes des tâches de la direction	Les approbations sont déclenchées en fonction du code de tâche de l'utilisateur des achats et du code de tâche du gestionnaire. La méthode d'acheminement des approbations peut être parallèle ou séquentielle et la méthode de décision d'approbation peut impliquer tous les approbateurs ou un seul.	<p>Si une approbation de tous les utilisateurs jusqu'à celui disposant d'un code autorisé est requise, l'approbation est envoyée à tous les utilisateurs dans une hiérarchie de gestion jusqu'à celui disposant d'un code de tâche autorisé pour la limite d'achat approuvée couvrant le montant total de la demande d'achat.</p> <p>Si une approbation de l'utilisateur le plus junior disposant d'un code autorisé est requise, l'approbation est envoyée à l'utilisateur le plus junior dans une hiérarchie de gestion jusqu'à l'utilisateur ayant un code de tâche autorisé pour la limite d'achat approuvée couvrant le montant total de la demande d'achat.</p>
Hiérarchie de la direction	Les approbations sont déclenchées en fonction de la hiérarchie du gestionnaire de l'utilisateur des achats. La méthode d'acheminement des approbations peut être parallèle ou séquentielle et la méthode de décision d'approbation peut impliquer tous les approbateurs ou un seul.	<p>Si l'approbation de tous les gestionnaires de la hiérarchie est requise, elle est envoyée à tous les utilisateurs de la hiérarchie de gestion de l'utilisateur des achats (propriétaire d'entreprise) jusqu'au code de tâche spécifié, lorsque les conditions de déclenchement d'approbation sont remplies.</p> <p>Si seul le gestionnaire direct requiert une approbation, elle est envoyée au gestionnaire de l'utilisateur dans la hiérarchie de gestion de l'utilisateur des achats (propriétaire d'entreprise).</p>

Traduction automatique

**Types de règles d'approbation (suite)**

Type de règle d'approbation	Description	Exemple de scénario
		Si le gestionnaire le plus senior requiert une approbation, elle est envoyée au gestionnaire le plus senior de l'utilisateur dans la hiérarchie de gestion de l'utilisateur des achats (propriétaire d'entreprise) jusqu'au code de tâche spécifié.
Utilisateurs ou groupes spécifiés	Les approbations sont déclenchées en fonction des utilisateurs ou des groupes spécifiés. La méthode d'acheminement des approbations est limitée à l'envoi d'approbations en parallèle uniquement.	
Responsables de Centre de coûts	Les approbations ne sont déclenchées que pour les demandes d'achat, émanant de plusieurs gestionnaires de centres de coûts. La méthode d'acheminement d'approbation se limite à l'envoi d'approbations en parallèle.	<p>Si le coût d'une demande d'achat est réparti entre plusieurs centres de coûts, les approbations sont envoyées à chaque gestionnaire de centre de coûts pour le montant d'allocation des coûts nécessitant une approbation.</p> <p>Si les coûts d'un élément individuel de la demande d'achat sont répartis entre plusieurs centres de coûts, tous les gestionnaires de centres de coûts doivent approuver le montant de cet élément à approuver. La demande d'achat peut être partiellement ou totalement approuvée en fonction de la décision d'approbation prise pour chaque élément ou ligne d'achat.</p> <p>Les responsables de centres de coûts reçoivent des notifications par e-mail pour approbation contenant les détails de l'achat et le montant alloué nécessitant une approbation. Ils peuvent donner leur approbation directement à partir de l'e-mail ou compléter leur</p>

## Types de règles d'approbation (suite)

Type de règle d'approbation	Description	Exemple de scénario
		approbation dans Centre d'achat, Centre des employés, Agent virtuel ou Shopping Hub pour appareils mobiles.

### Achats auto-approuvés

Les demandeurs qui possèdent le bon pouvoir d'achat, le bon code de tâche ou qui appartiennent à des désignations qui répondent à une matrice d'approbation d'achat définie, leurs achats sont auto-approuvés. Une piste d'audit est disponible, lorsqu'un plan d'approbation est créé avec le type d'approbation Approuvé automatiquement et à l'état Fermé terminé, bien qu'aucune tâche d'approbation réelle ne soit créée.

Ces demandeurs peuvent également effectuer des tâches d'approbation, si elles sont configurées, et fournir des approbations pour les factures des fournisseurs afin qu'elles soient acheminées pour paiement. Dans le formulaire Règles d'approbation, un administrateur peut configurer la nécessité pour un demandeur de fournir une décision d'approbation explicite, via le marqueur **Autoriser l'approbation automatique**. Par défaut, ce marqueur est coché ou défini sur vrai, ce qui active la fonctionnalité d'auto-approbation, dans laquelle le demandeur a l'autorité d'approbation. Toutefois, si le marqueur est effacé ou défini sur faux, le demandeur est inclus comme approbateur actif dans la liste d'approbation générée du moteur d'approbation, remplaçant ainsi la fonctionnalité d'auto-approbation par défaut. Le demandeur doit maintenant fournir une décision d'approbation explicite en effectuant une tâche d'approbation.

#### **i** Remarque :

En cas de problèmes liés à des approbations qui n'ont pas été créées comme prévu, assurez-vous que le marqueur de la règle est dans le bon état et que les conditions de règle sont remplies.

### Considérations relatives aux règles d'approbation

Des facteurs tels que la devise, qui comprend les devises, les références et les transactions, décident des règles d'approbation à déclencher. Certains des autres facteurs sont la limite d'achat, le montant de la ligne et les lignes reçues, entre autres.

### Considérations relatives aux devises et aux devises de référence dans les règles d'approbation

Si une règle d'approbation a une limite d'achat approuvée définie, la devise de change est définie par défaut sur la devise de référence du système.

Pour déterminer la règle d'approbation à déclencher, comparez la devise transactionnelle dans le champ **Montant total** de la demande d'achat à la catégorie de règle d'approbation de la devise de référence auquel elle appartient.

Si une règle d'approbation a un déclencheur d'approbation défini à l'aide du montant total de la ligne, elle doit être définie par remontée pas à pas vers le montant de référence. La devise transactionnelle dans le montant de total de la ligne d'achat est comparée à la devise de référence pour déterminer la règle d'approbation à déclencher.

## Remarque sur les lignes entièrement reçues dans les règles d'approbation

Pour une ligne entièrement reçue, le montant de la ligne est pris en compte pour déterminer la règle d'approbation qui doit être déclenchée.

### Regrouper et séquencer des règles d'approbation

En tant qu'administrateur Procurement, vous pouvez associer des règles d'approbation à des groupes d'approbation et définir la séquence pour déterminer le moment opportun pour déclencher ces règles. Avec cette association, un ensemble de règles d'approbation dans un groupe de règles est déclenché par séquence, au lieu de toutes les évaluer simultanément.

Par exemple, lors de l'achat d'un produit informatique, un gestionnaire peut d'abord approuver l'achat avant de l'envoyer au département informatique pour son approbation.

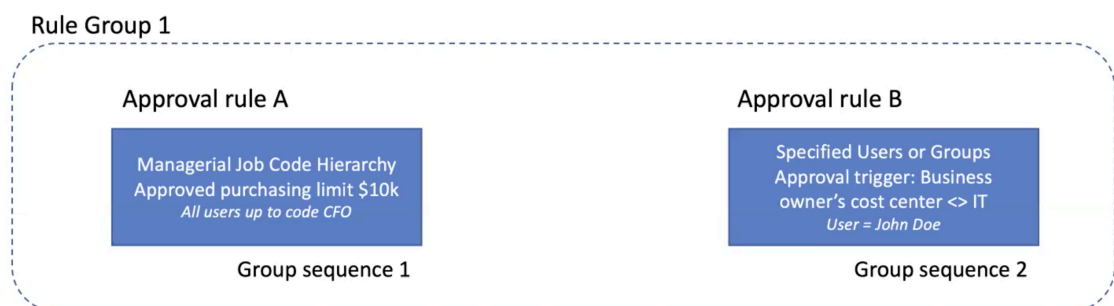
Les règles dans un groupe d'approbation ne sont évaluées que si toutes les règles incluses sont satisfaites. S'il existe plusieurs groupes d'approbation, ils seront tous évalués simultanément. Pour les règles d'approbation qui n'ont pas de groupe d'approbation associé, l'évaluation est effectuée telle quelle en même temps que les règles associées aux groupes d'approbation. Par défaut, toutes les règles d'un groupe d'approbation sont également évaluées de façon indépendante. Si un groupe de règles est satisfait, les règles individuelles n'ont pas besoin d'être évaluées. Cela évite qu'un administrateur Procurement ne crée de règles en double qui doivent être évaluées de façon indépendante, ou dans le contexte d'un groupe d'approbation.

Examinez les scénarios suivants :

### Scénario 1

- Le montant d'une demande d'achat est de 8 000 \$.
- Le code de la tâche du propriétaire d'entreprise est IC3, le centre de coûts est Ingénierie.
- La hiérarchie des codes des tâches de la direction du propriétaire d'entreprise est IC3 => M3 => M4 => CFO.

### Règles d'approbation A et B

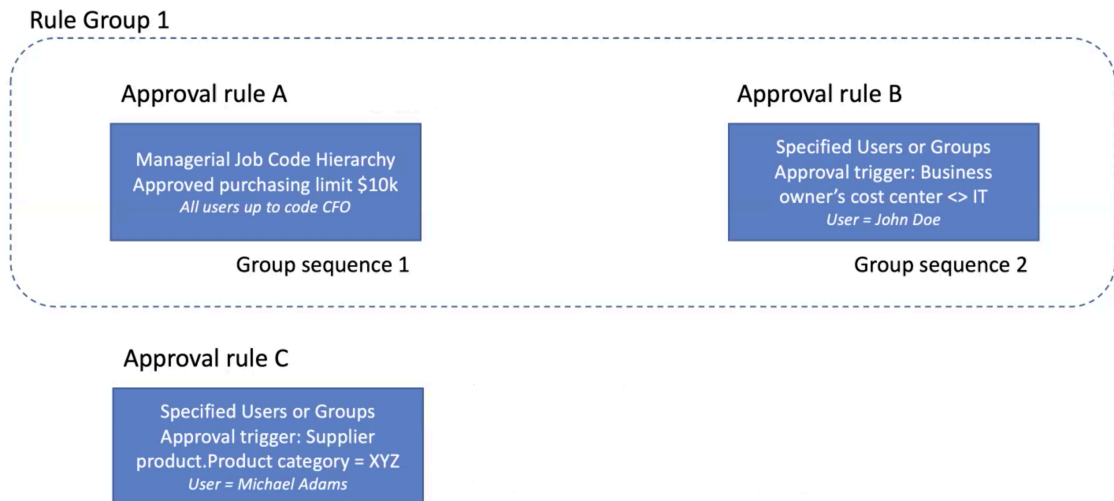


- Sans groupe de règles et séquençage de groupe, les règles d'approbation A et B sont déclenchées simultanément.
- Avec un groupe de règles et un séquençage de groupe, la règle d'approbation A est déclenchée en premier, suivie de la règle d'approbation B lorsque A est terminée.

## Scénario 2

- Le montant de la demande d'achat est de 8 000 \$, le produit de fournisseur appartient à la catégorie de produit XYZ.
- Le code de la tâche du propriétaire d'entreprise est IC3, le centre de coûts est Ingénierie.
- La hiérarchie des codes des tâches de la direction du propriétaire d'entreprise est IC3 => M3 => M4 => CFO.

### Règles d'approbation A, B et C

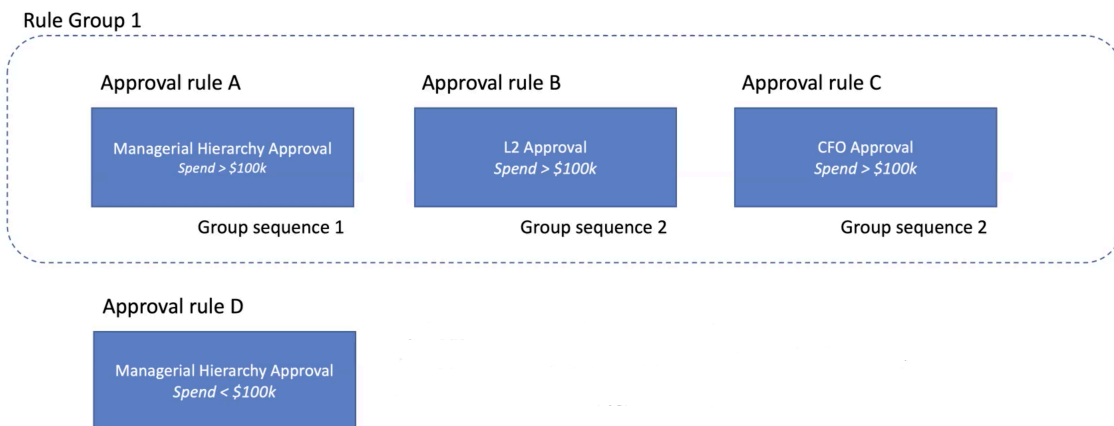


- Sans groupe de règles et séquençage de groupe, les règles d'approbation A, B et C sont déclenchées simultanément.
- Avec un groupe de règles et un séquençage de groupe, les règles d'approbation A et C sont déclenchées en premier, suivies de la règle d'approbation B lorsque A est terminée.

## Scénario 3

- Un achat effectué pour 120 000 \$.
- Autre achat effectué pour 95 000 \$.

### Règles d'approbation A, B, C et D



- Sans groupe de règles et séquençage de groupe, les règles d'approbation A, B, C et D sont déclenchées simultanément.
- Avec un groupe de règles et un séquençage de groupe, les règles d'approbation A et D sont déclenchées en premier, suivies des règles d'approbation B et C lorsque A est terminée.

Les détails du groupe d'approbation sont stockés dans la table Groupe d'approbation. Chaque groupe d'approbation contient une liste connexe de composition de règles d'approbation pour définir leur ordre d'évaluation dans ce groupe spécifique.

## Impact des groupes de règles et séquençage dans la propriété de renvoi de l'approbation pour réévaluation

Si les règles d'approbation qui appartiennent à un groupe de règles sont déclenchées, la propriété de renvoi de l'approbation pour réévaluation ne s'applique que si les mêmes règles dans ce groupe de règles sont satisfaites suite à une fusion ou une révision.

Dans le scénario où des règles appartiennent à un groupe et sont également évaluées de façon indépendante, la propriété de renvoi de l'approbation pour réévaluation ne s'applique que si les mêmes règles dans le groupe sont déclenchées. Pour les règles qui n'appartiennent à aucun groupe, la propriété se comporte comme d'ordinaire.

Par exemple, dans le scénario 2 :

- Si la propriété de renvoi de l'approbation pour réévaluation est définie sur Non et, suite à une révision, la règle d'approbation A est satisfaite, la règle B n'est pas satisfaite et la règle C est satisfaite, les approbations sont renvoyées à l'approbateur pour la règle A.
- Si la propriété est définie sur Non et que les règles A, B et C sont satisfaites suite à une révision, les approbations ne sont pas renvoyées.
- Si la propriété est définie sur Oui et que les règles A, B et C sont satisfaites suite à une révision, toutes les approbations sont renvoyées.
- Si la propriété est définie sur Oui et que les règles A, C et une nouvelle règle D sont satisfaites suite à une révision, les approbations A et C et une nouvelle approbation D sont renvoyées.

## Surveiller un plan d'approbation

Pendant l'évaluation, le moteur d'approbation convertit chaque règle d'approbation en un ou plusieurs plans d'approbation. Vous pouvez surveiller les plans d'approbation pour connaître le processus d'exécution global des d'approbations, les méthodes d'acheminement et de prise de décision, la liste des approbateurs impliqués, l'état des approbations, la liste des lignes d'achat pour laquelle l'approbation est planifiée, etc.

## Avant de commencer

Pour surveiller un plan d'approbation, vous devez avoir déjà défini une règle d'approbation. Pour plus d'informations sur la création de règles d'approbation, consultez [Créer une règle d'approbation](#). Vous pouvez examiner et mettre à jour les plans si nécessaire. Les plans d'approbation ne sont pas créés manuellement.

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_administrator

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez surveiller les plans d'approbation pour comprendre comment le processus d'approbation global est exécuté, à partir du Sourcing and Purchasing Automation module.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Sourcing and Purchasing Automation > Administration > Plan d'approbation**.
2. Sélectionnez un enregistrement.
3. Sur le formulaire, examinez les champs suivants.

### Formulaire Plan d'approbation

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour le plan d'approbation.
Règle d'approbation	Règle d'approbation que vous souhaitez référencer pour ce plan.
Numéro de demande d'achat	Identificateur unique de l'enregistrement auquel ce plan d'approbation est appliqué.
Liste d'approbateurs	Utilisateurs responsables de l'approbation du plan.
Liste du groupe d'approbateurs	Liste des groupes contenant les utilisateurs responsables de l'approbation du plan.
Méthode d'acheminement d'approbation	Méthode d'acheminement des approbations. Les options disponibles sont en séquence et en parallèle.
Méthode de décision d'approbation	Méthode d'approbation de la règle. Vous pouvez décider si tous les approbateurs doivent approuver la règle ou non.
Approbation	État de la demande de plan d'approbation. Les options disponibles sont les suivantes : Pas encore demandé, Demandé, Approuvé et Rejeté.
État	État des tâches sur le plan d'approbation demandé. Les options disponibles sont : En attente, Ouvert, Travail en cours, Fermé terminé, Fermé incomplet et Fermé ignoré.
Ligne(s) de demande d'achat	Liste des lignes d'achat pour lesquelles l'approbation est planifiée.
Contact principal	Propriétaire d'entreprise de l'achat qui peut être contacté pour poser des questions concernant l'achat. Ce champ est automatiquement renseigné lors de la création d'un plan d'approbation avec le propriétaire d'entreprise référencé du bon de commande.
Brève description	Brève description du plan d'approbation. Il s'agit d'une valeur calculée, au format suivant : Approuver l'achat <montant total> pour <nom fournisseur>.

### Que faire ensuite

Utilisez les listes connexes du formulaire Plan d'approbation pour afficher les détails du plan d'approbation et les approbateurs qui y sont associés.

### Réévaluation d'approbations

Passez en revue les conditions de réévaluation des approbations et leur impact sur l'automatisation des achats.

## Propriété de renvoi des approbations pour réévaluation

La propriété d'achat `sn_shop.approval.reassessment.resend` détermine si une approbation doit être réévaluée suite à une révision ou à une fusion. La révision peut concerner un bon de commande ou une demande d'achat. Cette propriété n'est applicable que si une règle d'approbation identique est déclenchée. Si une nouvelle règle est déclenchée, cette propriété n'est pas applicable et un nouveau plan d'approbation est généré.

Pour plus d'informations sur les groupes de règles d'approbation et le séquençage, ainsi que sur leur impact sur la propriété, consultez [Regrouper et séquencer des règles d'approbation](#).

La révision de la réduction des fonds n'est pas autorisée si le montant est inférieur à ce qui a déjà été expédié ou livré. Les révisions ne sont pas autorisées pour des lignes rejetées et la réévaluation des approbations n'est donc pas applicable.

Pour plus d'informations sur les règles d'approbation, consultez [Types de règles d'approbation](#) et [Créer une règle d'approbation](#).

Lorsqu'une réévaluation d'approbation est envoyée aux approbateurs, le montant de l'approbation à prendre en compte doit inclure le montant d'origine de la ligne révisée et l'augmentation des fonds. Par exemple, si le montant de la ligne d'origine est de 1 000 \$ et qu'une révision de l'augmentation des fonds entraîne une augmentation de 1 500 \$, le montant à prendre en compte pour la réévaluation et l'approbation est de 1 500 \$.

Lorsque la propriété de renvoi des approbations pour évaluation est définie sur Oui, si un enregistrement de plan d'approbation existant en cours et qu'une révision ou une fusion se produit avant la fin du plan, son état est mis à jour sur N'est plus nécessaire et un nouveau plan est créé. Si la propriété est définie sur Non et si le plan d'approbation existant est en cours, il est réutilisé.

Lors d'une réévaluation d'approbation, le rejet d'une ligne entièrement reçue n'est pas autorisé. Dans ShoppingHub, la ligne entièrement reçue s'affiche sous l'onglet **Approuvé**.

## Remplir la date d'échéance dans les approbations

Lorsqu'un nouvel enregistrement d'approbation est généré et que son état est Demandé, la date d'échéance de l'enregistrement est calculée et renseignée à l'aide des propriétés suivantes :

- `sn_shop.pr.approval.duration` : durée, en heures, allouée pour qu'un approbateur traite la demande d'approbation. Par défaut, elle est définie sur 9 heures.
- `sn_shop.pr.approval.duration.schedule` : type de calendrier associé à la durée d'approbation. Par défaut, il est défini sur 08 h 00-17 h 00 les jours de semaine, sauf les jours fériés.

### Remarque :

Le `sys_id` du calendrier est utilisé comme valeur pour cette propriété.

Les enregistrements d'approbation parallèles ont la même date d'échéance. Pour les approbations séquentielles, la date d'échéance du premier approbateur est renseignée en fonction de la valeur de propriété définie, la date d'échéance du deuxième approbateur est calculée une fois la première approbation traitée, etc.

## Créer une tâche de révision des approbations dépassées

Si la date d'échéance d'une approbation est dépassée, une nouvelle tâche est automatiquement créée à l'aide de la tâche planifiée de dépassement de date d'échéance d'approbation [PSM], qui s'exécute une fois par jour. Il s'agit d'une tâche d'achat, de

sous-type Approbation et est affectée à la même personne à qui la demande d'achat est affectée.

Pour une approbation séquentielle, cette tâche d'achat est créée pour chaque enregistrement d'approbateur en retard. Pour les approbations parallèles, une tâche unique est créée avec une liste connexe affichant tous les enregistrements d'approbateur concernés qui ont été dépassés.

La date d'échéance de cette tâche est renseignée avec l'heure de dépassement dans l'enregistrement d'instance SLA associé à la définition de SLA pour la révision des approbations dépassées.

Pour les approbations qui ne sont plus requises ou qui sont annulées, la création de tâches de révision des approbations dépassées n'est pas déclenchée. Les SLA de révision d'approbations dépassées sont supprimés, car ils ne sont plus requis.

### Créer une règle d'affectation d'achat'

Affectez automatiquement une demande d'approvisionnement, une négociation ou une demande d'achat à un utilisateur spécialiste Procurement ou à un groupe de prestataires de tâches en fonction des conditions prédéfinies à l'aide d'une règle d'affectation d'achat.

#### Avant de commencer

Pour créer une règle d'affectation d'achat, vous devez avoir configuré votre catalogue de produits (avec les catégories de produits, modèles de produits et produits du fournisseur requis) et être en mesure d'émettre une demande d'achat. Pour plus d'informations sur la procédure de configuration de votre catalogue de produits, consultez [Créer une catégories de produits](#), [Créer un modèle de produit](#) et [Ajouter un produit de fournisseur](#). Vous devez également avoir configuré les attributs d'utilisateur sur l'enregistrement sys\_user de manière appropriée.

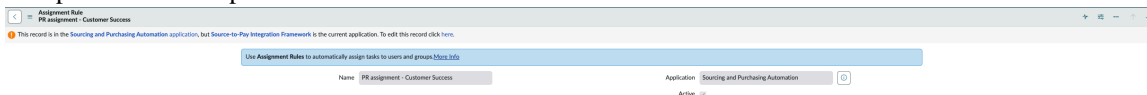
Rôle requis : sn\_shop.procurement\_administrator

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer une règle d'affectation d'achat pour acheminer les demandes d'approvisionnement, les négociations ou les demandes d'achat à un individu ou à un groupe à partir du Sourcing and Purchasing Automation module.

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Sourcing and Purchasing Automation > Administration > Règles d'affectation d'achat**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.



#### Formulaire de règle d'affectation

Champ	Description
Nom	Nom que vous attribuez à la règle d'affectation.
Application	Application contenant cet enregistrement. Dans ce cas, il affiche l'application par défaut, qui est Opérations de sourcing et d'approvisionnement.
Actif	Option permettant de décider si cette règle est utilisée.

4. Sélectionnez l'onglet **S'applique à** et renseignez les champs.

**Formulaire S'applique à**

Champ	Description
Table	Nom de la table pour laquelle des conditions doivent être définies.
Conditions	<p>Combinaison de conditions qui doivent être remplies avant d'affecter la tâche à un utilisateur ou à un groupe. Vous devez ajouter au moins une condition de filtre, sélectionner un type de champ et spécifier une valeur pour définir la condition.</p> <p><b>i Remarque :</b> La règle s'applique uniquement si la tâche n'est pas encore affectée à un autre utilisateur ou groupe.</p>

5. Sélectionnez l'onglet **Affecter à** et renseignez les champs.

**Formulaire Affecter à**

Champ	Description
Utilisateur	Utilisateur auquel la tâche est affectée.
Groupe	Groupe auquel la tâche est affectée.

6. Sélectionnez l'onglet **Script** et renseignez les champs.

**Formulaire de script**

Champ	Description
Script	Script pour personnaliser davantage la règle d'affectation. Les scripts permettent d'accéder au pool actuel de variables.

7. Sélectionnez **Soumettre**.

## Définir une politique de capitalisation

Pour créer automatiquement des shells d'actifs immobilisés lors de la création de bons de commande, définissez une politique de capitalisation.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_administrator

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir une politique de capitalisation à partir du Sourcing and Purchasing Automation module.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Sourcing and Purchasing Automation > Administration > Politiques de capitalisation**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

### Formulaire Politique de capitalisation

Champ	Description
Nom	Nom d'affichage de la politique de capitalisation.
Propriété de	Utilisateur responsable de la gestion de cette politique relative aux actifs immobilisés.
Classement	Détermine l'ordre dans lequel une politique de capitalisation est traitée si plusieurs politiques sont satisfaites. Les politiques classées à un niveau inférieur sont appliquées et traitées en premier.
Date de création	Date à laquelle cette politique d'actif immobilisé est créée.
Actifs	Option permettant de décider si cette politique peut être utilisée pour créer des actifs immobilisés.
Capitaliser les actifs si	Conditions qui déterminent la création d'un actif immobilisé.

4. Sélectionnez **Soumettre**.

### Créer des actifs immobilisés

En tant qu'administrateur de Procurement, vous pouvez créer des actifs immobilisés pour les produits qui sont achetés pour une utilisation à long terme et qui ne sont pas susceptibles d'être convertis rapidement en espèces.

La création d'actifs immobilisés est automatisée lorsque les critères de la politique de capitalisation sont satisfaits. Pour vous assurer que les actifs immobilisés sont créés automatiquement lors de la création d'un bon de commande, vous devez d'abord définir une

politique de capitalisation applicable. Pour plus d'informations sur la procédure de définition d'une politique de capitalisation, consultez [Définir une politique de capitalisation](#).

**Remarque :**

Les bons de commande globale ne peuvent pas entraîner la création d'un actif immobilisé.

Vous pouvez accéder à **Sourcing and Purchasing Automation > Données primaires > Actifs immobilisés** et examinez ces champs.

**Formulaire Actif immobilisé**

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour l'actif immobilisé.
Numéro d'actif ERP	Identificateur unique généré par le système ERP pour l'actif immobilisé.
Nom d'affichage	Nom d'affichage généré par le système pour l'actif immobilisé. Il s'agit d'une valeur générée automatiquement dérivée de la concaténation du numéro ERP et du nom du produit en <Numéro ERP - Nom de produit>, où les valeurs sont extraites respectivement à partir des champs <b>Numéro d'actif ERP</b> et <b>Nom de produit</b> . Si l'un de ces champs est nul ou vide, la valeur correspondante est laissée vide.
Fournisseur	Fournisseur auprès duquel cet actif immobilisé a été acheté.
Nom de produit	Nom du produit acheté.
Ligne de bon de commande	Achat associé à cet actif immobilisé.
État	État actuel de la création de l'actif immobilisé. Les options sont Soumis, Réussite et Suppression en attente. Ce champ est utilisé dans le back-end à des fins d'intégration SAP.
Date de capitalisation	Date à laquelle le demandeur prend en charge la responsabilité de l'actif immobilisé, selon l'incoterm du fournisseur.
Valeur d'origine	Montant initialement versé pour l'actif immobilisé.
Cycle de vie de la dépréciation	Durée pendant laquelle l'actif immobilisé est entièrement déprécié.
Terme de la dépréciation	Fréquence de dépréciation tout au long du cycle de vie de l'actif immobilisé.
Montant déprécié	Montant de la dépréciation de l'actif immobilisé au fil du temps.
Valeur restante	Montant de la valeur actuelle de l'actif immobilisé après la prise en compte de la dépréciation.
Valeur de récupération	Montant de la valeur de l'actif immobilisé une fois la fin de sa durée de vie utile atteinte.

Traduction automatique

**Créer des actifs d'inventaire**

Les actifs d'inventaire ne sont pas créés immédiatement lors de la création d'actifs immobilisés.

Ils ne sont créés que lorsque les conditions suivantes sont satisfaites :

- La stratégie de suivi des actifs dans le modèle de produit est définie pour créer des actifs.
- La catégorie de produit référencée dans le modèle de produit comporte une classe d'actifs définie.
- Le produit a été partiellement ou entièrement livré. En cas de livraison partielle, seule la quantité partielle correspondante d'actifs d'inventaire est créée.


Les actifs d'inventaire ne sont pas créés si la valeur Reçu de biens requis est définie non pour un bien ou si le type d'authentification correspond dans les deux sens pour un service.

Si vous avez défini une classe d'actifs, les enregistrements d'actifs correspondants sont créés et associés au modèle de contrat pertinent sur le bon de commande, puis sont affichés dans la liste connexe Actifs couverts. Les modèles de contrat applicables qui doivent contenir la liste connexe Actifs couverts sont les modèles de contrat d'assurance, de bail, de maintenance, de bon de commande, de logiciel, d'abonnement et de garantie.

Pour afficher la liste connexe des actifs, accédez à **Actif > Portefeuilles > Tous les actifs**. Un onglet **Achat** a été ajouté à la vue du formulaire d'actif pour capturer les champs spécifiques au procurement qui sont renseignés à partir de la ligne de bon de commande de l'actif correspondant.

### Formulaire Achat

Champ	Description
Bon de commande	Bon de commande associé à l'actif.
Numéro ERP	Numéro unique généré dans le système ERP pour le bon de commande.
Ligne de bon de commande	Ligne de bon de commande associé à l'actif.
Fournisseur	Fournisseur associé à l'actif.
Unité	Unité utilisée pour acheter cet actif.
Prix unitaire	Prix unitaire de cet actif.
Destinataire	Destinataire de l'actif.
Reçu	Date à laquelle l'actif a été reçu.

Pour plus d'informations sur la création de ressources, voir [Créer des ressources](#) .

Une liste connexe Actifs immobilisés a également été ajoutée. Elle contient l'actif immobilisé associé à cet actif d'inventaire si une politique de capitalisation a été satisfaite.

### Calculs des coûts d'expédition

Un cadre de travail permettant d'intégrer les calculs des coûts d'expédition dans Sourcing and Purchasing Automation a été implémenté pour pouvoir effectuer les approbations sur la valeur complète des achats.

Les estimations d'expédition peuvent être fournies par l'administrateur ShoppingHub et l'acheteur.

## Estimations d'expédition de l'administrateur ShoppingHub

Un administrateur ShoppingHub peut définir un pourcentage d'estimation des expéditions par défaut dans l'ensemble du système. Ce pourcentage peut ensuite être appliqué à tous les achats qui doivent être expédiés, lorsqu'il n'existe aucune autre estimation ou donnée d'expédition. La propriété système `sn_shop.default.shipping.estimate` permet ce comportement. Les organisations disposant d'une politique relative à un coût d'expédition de seuil acceptable peuvent vouloir saisir le seuil dans la propriété `sn_shop.default.shipping.estimate`.

Un administrateur ShoppingHub peut également configurer les estimations d'expédition à inclure dans les demandes d'achat pour le processus d'approbation. Ce comportement est activé via la propriété système `sn_shop.shipping.estimate.inclusion`, qui est incluse dans les approbations de demande d'achat. Si cette inclusion est marquée comme `true`, l'estimation d'expédition dans la ligne du panier ou la validation est incluse dans un champ de la ligne d'achat et dans le montant total de la demande d'achat, tandis que l'estimation dans l'allocation des coûts n'est pas prise en compte. Toutefois, si cette inclusion est marquée comme `false`, non seulement l'expédition sera exclue du processus d'approbation des demandes d'achat, mais elle ne sera pas non plus calculée lors de la validation, même si des données sont incluses au niveau du produit, du fournisseur ou du système.

### **i** Remarque :

Lorsqu'une demande d'achat est convertie en bon de commande, l'estimation d'expédition n'est pas incluse dans le montant total.

## Estimations d'expédition de l'acheteur

Un acheteur peut définir des estimations d'expédition aux niveaux suivants :

- Fournisseur :

Définissez une estimation standard en pourcentage des coûts d'expédition d'un fournisseur spécifique. Cette estimation est ensuite appliquée à toutes les commandes qui doivent être expédiées par ce fournisseur, qui n'ont aucune estimation au niveau du produit. Dans l'onglet **Automatisation des achats** de l'enregistrement du fournisseur, saisissez une valeur d'estimation d'expédition sous forme décimale dans le champ **Estimation de l'expédition par défaut pour le fournisseur (calculé en pourcentage du prix unitaire négocié)**.

- Produit :

Définissez une estimation d'expédition par défaut pour un enregistrement de produit de fournisseur. Celle-ci est ensuite classée par ordre de priorité dans l'estimation des coûts d'expédition d'un achat par rapport aux estimations au niveau du fournisseur ou aux estimations d'expédition par défaut. Dans l'onglet **Automatisation des achats** de l'enregistrement du produit de fournisseur, saisissez une valeur d'estimation d'expédition sous forme décimale dans le champ **Estimation de l'expédition par défaut pour ce produit de fournisseur (calculé en pourcentage du prix unitaire négocié)**.

### **i** Remarque :

Les valeurs décimales saisies sont stockées sous forme de pourcentage. Par exemple, une valeur estimée d'expédition de 10,5 est stockée comme 10,5 %.

## Calcul des coûts d'expédition dans la table de lignes du panier

Si l'élément dans votre panier est un bien, une logique d'ordre de priorité d'estimation pour l'expédition des lignes panier est utilisée pour calculer une estimation des coûts

d'expédition. Si l'élément dans votre panier est un service, l'estimation des coûts d'expédition estimé indique 0,0 dans votre devise.

La ligne de panier de chaque élément est mise à jour avec l'estimation de l'expédition.

1. Utilisez le pourcentage de l'estimation d'expédition au niveau du produit pour calculer l'expédition, à condition que la propriété `sn_shop.shipping.estimate.inclusion` soit définie sur `true` :
  - Extrayez l'expédition estimée sous forme de pourcentage à partir de l'enregistrement du produit de fournisseur.
  - Calculez l'expédition comme suit : [Expédition estimée en pourcentage] \* [Quantité] \* [Prix unitaire négocié].
2. Si le point 1 est nul, utilisez le pourcentage de l'estimation d'expédition au niveau du fournisseur pour calculer l'expédition, à condition que la propriété `sn_shop.shipping.estimate.inclusion` soit définie sur `true` :
  - Extrayez l'expédition estimée sous forme de pourcentage à partir de l'enregistrement du fournisseur.
  - Calculez l'expédition comme suit : [Expédition estimée en pourcentage] \* [Quantité] \* [Prix unitaire négocié].
3. Si les points 1 et 2 sont nuls, utilisez le pourcentage de l'estimation d'expédition par défaut pour calculer l'expédition, à condition que la propriété `sn_shop.shipping.estimate.inclusion` soit définie sur `true` :
  - Extrayez l'expédition estimée sous forme de pourcentage à partir des propriétés système.
  - Calculez l'expédition comme suit : [Expédition estimée en pourcentage] \* [Quantité] \* [Prix unitaire négocié].
4. Si les points 1, 2 et 3 sont nuls ou si la propriété `sn_shop.shipping.estimate.inclusion` est définie sur `false`, l'estimation d'expédition est affichée comme Non déterminé.

### Calculer les taxes

Un cadre de travail permettant d'intégrer les calculs des taxes dans Sourcing and Purchasing Automation a été implémenté pour pouvoir effectuer les approbations sur la valeur complète des achats.

### Estimations de taxes de l'administrateur ShoppingHub

Un administrateur ShoppingHub peut configurer les estimations de taxes à inclure dans les demandes d'achat pour le processus d'approbation. Ce comportement est activé via la propriété système `sn_shop.tax.estimate.inclusion`, qui est incluse dans les approbations de demande d'achat. Si cette inclusion est marquée comme `true`, l'estimation de taxes dans la ligne du panier ou la validation est incluse dans un champ de la ligne d'achat et dans le montant total de la ligne. Toutefois, si cette inclusion est marquée comme `false`, non seulement la taxe sera exclue du processus d'approbation des demandes d'achat, mais elle ne sera pas non plus calculée lors de la validation. Cela s'applique même si un client a configuré l'API de calcul de taxes, mais qu'il n'a pas marqué la propriété d'achat comme `true`.

#### Remarque :

Lorsqu'une demande d'achat est convertie en bon de commande, l'estimation de taxes n'est pas incluse dans le montant total.

## Processus d'intégration du calcul des taxes

- L'intégration des taxes est déclenchée lorsqu'un acheteur ajoute un produit au panier et que la propriété `sn_shop.tax.estimate.inclusion` permettant d'inclure la taxe dans le processus d'approbation de la demande d'achat est marquée comme true.
- Une estimation de taxe Flow Designer chargée de l'appel d'API est déclenchée.
- Flow Designer évalue si l'intégration SAP est configurée ou non.
- Si l'intégration SAP est configurée, Flow Designer envoie les informations de paramètre pertinentes à l'API du moteur de taxe SAP et reçoit les informations fiscales récupérées pour la fonction d'appel.
- L'estimation de taxes reçue est mise à jour dans la ligne du panier ainsi que sur la page de validation finale.
- Si l'intégration SAP n'est pas configurée ou si des erreurs d'intégration se produisent, Flow Designer ne reçoit aucune information de l'API SAP et la taxe estimée est reflétée comme Non déterminée.

### Remarque :

Ici, le client est ouvert pour l'intégration à un autre moteur de taxe, s'il le souhaite.

## API de calcul des taxes

Une API de calcul des taxes est créée pour fournir des paramètres spécifiques à un moteur de calculateur de taxes, SAP dans ce cas.

Les paramètres suivants doivent être utilisés dans une API générique de calcul de taxes :

- Ligne du panier :
  - Emplacement de livraison (à partir de la ligne du panier de validation)
  - Date du système
  - Quantité achetée (à partir de la ligne du panier de validation)
  - Montant total de la ligne (à partir de la ligne du panier de validation)
  - Devise (à partir du champ **Devise FX** dans la ligne du panier)
- Enregistrement du fournisseur :
  - Rue, Ville, État, Comté, Code postal, Pays, Région (à partir de l'enregistrement du fournisseur)
  - Nom juridique (à partir de l'enregistrement du fournisseur)
- Enregistrement du produit de fournisseur : catégorie de modèle (à partir du modèle de produit)
- Modèle de produit : unité (à partir de la ligne du panier)

Une table intermédiaire est également créée et comprend les paramètres de sortie suivants pour l'API :

- Montant de la taxe
- Juridiction fiscale
- Type/description de la taxe
- Pourcentage de la taxe

## Intégrer le calcul des taxes à SAP

L'API du moteur de taxe SAP utilise les paramètres nécessaires de l'API générique de calcul des taxes pour fournir des estimations fiscales.

### Mappage des paramètres et des champs entre ServiceNow et SAP

Paramètre	Champ ServiceNow	Champ SAP
Envoyer à	Emplacement de livraison	Numéro de l'adresse de livraison.
Date	Date du système	Date de comptabilisation fiscale
Quantité	Quantité d'achat	Quantité
Prix net	Montant total de la ligne	Montant net
Envoyer à partir de	Adresse, Ville, État, Comté, Code postal, Pays, Région	Adresse d'expédition
Nom du fournisseur	Nom légal	Code de fournisseur
Matériel/Groupe de matériels	Catégorie de modèle	Matériel/Groupe de matériels
Unité de mesure	Unité	Unité de mesure de base
Entité	Entité	Code de société

Les estimations fiscales sont consommées par ServiceNow et mises à jour dans le champ **Taxe estimée** sur la ligne du panier.

## Gestion des tickets d'approvisionnement

Avec l'application Gestion des tickets d'approvisionnement, vous pouvez permettre à vos employés de soumettre des tickets Procurement et d'accéder à la base de connaissances de votre organisation. Vous pouvez également permettre à vos équipes de Procurement d'automatiser leurs processus d'exécution afin qu'elles puissent gérer et surveiller l'avancement de leurs tâches.

L'application Gestion des tickets d'approvisionnement (PCM) vous permet de gérer le cycle de vie complet du processus Procurement.

Grâce à l'application PCM, votre organisation bénéficie des avantages suivants :

- Optimisation du processus Procurement pour l'acheminement des tâches et le suivi de l'avancement de vos tâches.
- Workflows de publication d'articles de la base de connaissances et de performances.
- Visibilité des processus, des progrès et de l'efficacité globale du processus Procurement.
- Intégration à IT Asset Management, Software Asset Management et Contract Management.

## Modules d'extension installés

Installez Gestion des tickets d'approvisionnement à partir de la ServiceNow boutique.

L'application Gestion des tickets Procurement (sn\_spend\_psd) installe les modules d'extension dépendants suivants :


- Prestation de services communs (sn\_spend\_sdc)
- Espace de travail de Source-to-Pay (sn\_spend\_workspace)

## Rôles requis

Vous pouvez configurer les tâches et rôles suivants :

- sn\_spend\_psd.psd\_admin : configurez et modifiez les propriétés système, telles que la création de types et de catégories de demandes.

### **i** Remarque :

Un rôle administrateur spécifique à une application permet à un utilisateur d'accéder à une application spécifique, mais ne lui accorde aucun autre droit d'administrateur. Votre administrateur système sur l'instance de production doit accorder le rôle administrateur spécifique à l'application aux utilisateurs appropriés, puis supprimer le rôle administrateur spécifique à l'application de tous les utilisateurs disposant du rôle administrateur au niveau système. Pour plus d'informations, consultez [Application administration](#) .

- sn\_spend\_psd.manager : affichez, créez et mettez à jour les tickets et les tâches Procurement.
- sn\_spend\_psd.agent : gérez les workflows pour traiter des demandes et des articles de la base de connaissances.
- sn\_spend\_psd.procurement\_task\_owner : accédez aux tâches et effectuez les affectations de tâches pour répondre aux demandes.
- sn\_spend\_psd.requestor : créez des tickets Procurement.

### Information associée

[Gestion des tickets d'approvisionnement Tableau de bord](#)

[Utiliser Gestion des tickets d'approvisionnement](#)

[Installer Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

[Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

### **Gestion des tickets d'approvisionnement Tableau de bord**

Le tableau de bord Gestion des tickets d'approvisionnement vous aide à suivre, à analyser et à gérer vos services Procurement.

Affichez et suivez vos demandes ouvertes, par type, département ou vues d'articles de la base de connaissances.


Vous pouvez accéder à ce tableau de bord en accédant à **Tous > Espace de travail d'analyse de plateforme > Centre d'analyse > Tableaux de bord**.

Pour obtenir une analyse détaillée de chaque composant, cliquez sur le widget ou le graphique respectif.

## Composants du tableau de Gestion des tickets d'approvisionnement bord

Titre	Type	Description
Ouvrir les tickets Procurement par type	Histogramme	Suivez le nombre total de demandes ouvertes pour chaque type et planifiez l'exécution.
Durée de cycle des tickets Procurement : 3 derniers mois	Graphique à barres empilées	Utilisez les mesures pour déterminer la durée du cycle de vos tickets d'approvisionnement ouverts, regroupés par type de ticket ou affectés à, au cours des trois derniers mois.
Ouvrir les tickets d'approvisionnement par département	Histogramme	Affichez les demandes de chaque département.
Ouvrir les tickets d'approvisionnement	Liste	Triez, ouvrez et gérez les demandes ouvertes à partir d'un emplacement central.
Vues des articles de la base de connaissances Procurement : 3 derniers mois	Graphique à barres empilées	Utilisez les mesures pour déterminer l'utilité de vos rubriques et identifier les articles qui doivent être améliorés au cours des trois derniers mois.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des tableaux de bord dans les espaces de travail configurables, reportez-vous à la section [Dashboards in Platform Analytics](#) .

Pour plus d'informations sur l'utilisation de widgets et de visualisations de données dans des espaces de travail configurables, reportez-vous à la section [Data visualizations in Platform Analytics](#) .

### Créateurs d'enregistrements et catalogues dans le workflow Procurement

Les créateurs d'enregistrements et les catalogues garantissent l'exactitude et la disponibilité des éléments requis dans le workflow Procurement et standardisent l'exécution des demandes.

### Créateurs d'enregistrements

En tant qu'administrateur Procurement ou gestionnaire Procurement, vous pouvez créer un créateur d'enregistrement pour les vues de tables et de bases de données qui se trouvent dans le même champ d'application, ainsi que définir les enregistrements Procurement et standardiser les workflows Procurement. Pour configurer des créateurs d'enregistrement, procédez comme suit :

- Créez un nouveau créateur d'enregistrement pour l'application Gestion des tickets d'approvisionnement.
- Attribuez un nom de table comme ticket Procurement.
- Sélectionner **Approvisionnement** comme catalogue cible sous **Accessibilité > Catalogues**.
- Sélectionnez **Approvisionnement** sous **Accessibilité > Catégorie**.

## Catalogues et éléments de catalogue

Les catalogues et éléments de catalogue garantissent l'exactitude et la disponibilité des éléments requis dans le workflow Procurement et standardisent l'exécution des demandes. Pour configurer des catalogues, procédez comme suit :

- Créez des éléments de catalogue et des catalogues liés à Procurement.
- Affichez les éléments de catalogue existants.
- Gérez votre hiérarchie de catégories.
- Associez les catégories de votre catalogue.

### Information associée

[Catégories de catalogue de services](#) 

[Créateur d'enregistrement](#) 

## Espace de travail Source-to-Pay

En tant que spécialiste Procurement, vous pouvez facilement effectuer vos tâches réalisables dans les locaux d'une expérience utilisateur améliorée avec Espace de travail Source-to-Pay.

L'application Espace de travail Source-to-Pay fournit des expériences et des outils pour qu'un spécialiste Procurement approvisionne, négocie et obtienne les biens et services dont une organisation a besoin. Elle leur permet également d'aborder et de travailler sur les tâches liées à l'acquisition.

L'application Espace de travail Source-to-Pay est une application dépendante et est automatiquement installée si l'une des applications suivantes est installée :

- Architecture commune de Source-to-Pay
- Gestion des tickets d'approvisionnement

Toutefois, si vous souhaitez installer uniquement l'application Espace de travail Source-to-Pay, l'application Gestion des tickets d'approvisionnement dépendante est également installée en même temps.

## Utilisateur final et rôles

### Objectifs de l'utilisateur final et rôles associés

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Spécialiste Procurement : consultez vos demandes ouvertes et achats à effectuer.	sn_shop.procurement_specialist
Agent PCM : consultez vos demandes ouvertes et achats à effectuer.	sn_spend_psd.agent
Spécialiste Comptes fournisseurs : consultez vos demandes ouvertes et achats à effectuer.	sn_shop.accounts_payable_specialist

## Objectifs de l'utilisateur final et rôles associés (suite)

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
<p><b>i Remarque :</b> Ce rôle contient le rôle d'agent PCM et a donc accès à la même page d'accueil et aux mêmes modules que l'agent PCM.</p>	
Rôle administrateur pour l'application Canvas Core : affichez et apportez des modifications de configuration aux widgets.	canvas_admin

### Hiérarchisation du travail

La priorité est automatiquement affectée aux demandes d'achat, aux demandes d'approvisionnement et aux tickets Procurement sur lesquels vos spécialistes Procurement doivent travailler, en fonction des décisions configurées par vos administrateurs par le biais de tables de décision.

Cela permet à vos spécialistes Procurement de visualiser leurs tâches, triées par priorité, et de commencer avec les enregistrements dont la priorité est la plus élevée, suivis de ceux dont la priorité est inférieure. Les spécialistes Procurement peuvent afficher cela à partir de la page de liste Spécialiste Procurement, ainsi que des enregistrements de transactions sur la plateforme.

Cette affectation automatique de priorité est régie par les trois tables de décision suivantes :

- Priorité par défaut pour la demande d'achat : définit la priorité sur les demandes d'achat.
- Priorité par défaut pour la demande d'approvisionnement : définit la priorité sur les demandes d'approvisionnement.
- Priorité par défaut pour les tickets Procurement : définit la priorité sur les tickets Procurement.

Vos administrateurs peuvent définir la logique de priorité par défaut dans les tables de décision ci-dessus en fonction de la politique standardisée de votre organisation visant à classer les demandes, les demandes d'approvisionnement et les tickets Procurement comme priorité élevée, moyenne et faible. Par exemple, la valeur en dollars des achats, les achats de la direction, le type de dépense, etc. Cela peut être réalisé à l'aide de l'un des attributs disponibles dans l'en-tête de transaction, les lignes ou même les enregistrements connexes. Ils peuvent configurer les étiquettes de décision et les réponses sur ces tables de décision en fonction des besoins de votre organisation, ce qui décidera à son tour de la priorité des demandes d'achat, des demandes d'approvisionnement et des tickets Procurement. Par défaut, la priorité est définie sur **5 : planification**.

La logique de priorité est relancée et la priorité est automatiquement réévaluée si des mises à jour ultérieures sont apportées aux enregistrements respectifs.

Pour en savoir plus sur l'utilisation des tables de décision, reportez-vous à la section [Decision Tables](#).

### Ajouter une demande d'approvisionnement à un événement d'approvisionnement

Vous pouvez gérer les négociations entre plusieurs fournisseurs et plusieurs produits en mappant des demandes d'approvisionnement similaires et des négociations connexes à un événement d'approvisionnement.

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_specialist

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sur la page de liste, accédez à **Tout le travail > Demandes d'approvisionnement**.
3. Sélectionnez la demande d'approvisionnement que vous prévoyez d'ajouter à un événement d'approvisionnement.
4. Sélectionnez **Ajouter à l'événement d'approvisionnement**.
5. Dans la boîte de dialogue Ajouter à l'événement d'approvisionnement, indiquez si vous souhaitez ajouter la demande d'approvisionnement à un événement d'approvisionnement existant ou nouveau.
  - En cas d'ajout à un événement d'approvisionnement existant, sélectionnez l'événement d'approvisionnement dans la liste **Événements d'approvisionnement** .  
Le champ Fermeture de la **réponse du fournisseur** est automatiquement renseigné avec la date de clôture de la réponse du fournisseur spécifiée dans

l'événement d'approvisionnement existant auquel vous ajoutez la demande

### Sourcing event

Number

NE0001021

State

Draft

Assigned to

Warren Summers

Supplier responses close \*

2025-10-15

Short description \*

Demo: Consulting services

Description

### Summary

Negotiation type \*

Quote

Expected start \*

2025-08-15 10:21:24

Negotiation outcome \*

Standard Savings

Actual start

yyyy-MM-dd HH:mm:ss

Actual end

yyyy-MM-dd HH:mm:ss

Duration

Days	Hours	Minutes	Seconds
0	0	0	0

Negotiation objectives

Close notes

d'approvisionnement.

Traduction automatique

- En cas d'ajout à un nouvel événement

Create New Sourcing event

Details

Sourcing event

Number: SE0001001 State: Draft

Assigned to: Warren Summers Supplier responses close #: 2025-08-21

Short description #: Refresh IT stockrooms

Description:

Summary

Negotiation type #: Quote Expected start #: 2025-08-08 01:24:39

Negotiation outcome #: Standard Savings Actual start: yyyy-MM-dd HH:mm:ss

Actual end: yyyy-MM-dd HH:mm:ss

Duration: Days: 0 Hours: 0 Minutes: 0 Seconds: 0

Negotiation objectives:

Close notes:

- Saisissez une description brève de l'événement d'approvisionnement dans le champ **Brève description**.
- Sélectionnez la méthode utilisée pour communiquer avec le fournisseur à partir du champ **Type de négociation**. Les options sont Estimation, RFx, Renouvellement de contrat et Autre.
- Sélectionnez le résultat attendu ou les résultats finaux de l'événement d'approvisionnement dans le champ Résultat de la **négociation**. Les options sont Économies standard, Négociation des termes du contrat, Évitement de coûts et Échec de la négociation.
- Le champ **Début prévu** est renseigné automatiquement avec la date actuelle. Toutefois, vous pouvez sélectionner votre date de début prévue à partir de l'icône Calendrier si nécessaire.
- La date de clôture de la réponse du fournisseur spécifiée dans la demande d'approvisionnement est automatiquement renseignée dans le champ Fermeture de la **réponse du fournisseur**. Si le gestionnaire de l'approvisionnement modifie l'échéance de réponse du fournisseur pour un nouvel événement d'approvisionnement, la demande d'approvisionnement reflète également cette date mise à jour.

**i Remarque :**

Lors de l'ajout de plusieurs demandes d'approvisionnement à un nouvel événement d'approvisionnement, la date la plus éloignée parmi ces demandes est utilisée pour remplir le champ Fermeture de la **réponse du fournisseur**.

**6. Sélectionnez Ajouter.**

**Résultats**

Un nouvel événement d'approvisionnement est créé et est joint à la demande d'approvisionnement sélectionnée.

**Que faire ensuite**

Affichez une vue d'ensemble de l'événement d'approvisionnement dans l'onglet **Vue d'ensemble** et d'autres informations associées dans les onglets pertinents tels que **Détails**,

## Négociations, Demandes d'approvisionnement, Lignes d'achat, Tickets, Tâches d'achat et Contrats.

Vous pouvez ajouter d'autres demandes d'approvisionnement à cet événement d'approvisionnement en sélectionnant **Ajouter une demande d'approvisionnement**. Les enregistrements de négociation sont automatiquement créés pour chaque fournisseur de la demande d'approvisionnement. Vous pouvez également ajouter d'autres fournisseurs à cet événement d'approvisionnement. Pour plus d'informations, consultez [Travailler sur un événement d'approvisionnement](#).

Conformément aux lois sur la concurrence loyale, qualifiez tous vos fournisseurs lors de cet événement d'approvisionnement avant de commencer à négocier avec l'un d'entre eux. Pour plus d'informations, consultez [Qualification du fournisseur](#).

### Qualification du fournisseur

En tant que spécialiste Procurement ou en tant qu'agent Gestion des tickets d'approvisionnement PCM, vous souhaitez communiquer avec les fournisseurs qualifiés pour répondre aux besoins d'achat de votre organisation.

Le processus de qualification du fournisseur peut concerner plusieurs équipes qui souhaitent communiquer avec un fournisseur à différents niveaux. En fonction de votre processus, vous pouvez définir des tickets de qualification pour refléter le travail qui doit être effectué pour préparer la communication avec un fournisseur. Ceci est réalisé via des tables de décision pour vos flux de travail d'approvisionnement et de négociation. Pour en savoir plus sur les tables de décision pertinentes, consultez [Tâches d'achat et tickets Procurement](#).

Les tickets de qualification comprennent :

- Tickets de fournisseur :
  - Effectuer une évaluation des risques du fournisseur : effectuez une évaluation des risques pour un fournisseur.
  - Embaucher un fournisseur : embauchez un fournisseur pour un achat.
  - Effectuer une évaluation de la hiérarchisation d'un fournisseur : effectuez une évaluation de la hiérarchisation pour un fournisseur.

#### **i** Remarque :

pour ces tickets de fournisseur, les modèles de décision ne sont disponibles que lorsque l'application Opérations de cycle de vie du fournisseur est installée. Vous devez également activer l'application Intégration des évaluations des risques pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement et disposer de la licence GRC Gestion des risques fournisseur si vous souhaitez que le ticket Effectuer une évaluation de la hiérarchisation des fournisseurs soit généré. Pour plus d'informations sur l'impact d'une tâche d'évaluation de la hiérarchisation des fournisseurs sur les états des demandes d'approvisionnement, consultez [Opérations de sourcing et d'approvisionnement intégration avec Gestion des risques liés aux tiers](#).

- Tickets de contrat :
  - Examen du contrat : examinez les contrats pour un achat.
  - Envoyer un accord de confidentialité pour signature : envoyez un accord de confidentialité pour signature au fournisseur en vue d'un achat.
- Tickets des finances :
  - Revue du codage GL : examinez les détails comptables d'une ligne d'achat.
  - Examen du budget : examinez les détails du budget pour une demande d'achat.

Pour qu'un ticket soit considéré comme un ticket de qualification, le champ **Qualification dépendant du ticket** dans ce modèle de ticket doit être défini sur **Oui**.

Pour vous permettre de vous conformer aux lois sur la concurrence loyale, lorsque vous vous engagez avec plusieurs fournisseurs, les tickets de qualification que vous avez définis dans les tables de décision doivent être terminés avant de poursuivre vos flux de travail d'approvisionnement et de négociation. Vous pouvez définir des tickets de qualification à lancer sur une demande d'approvisionnement, une négociation ou un événement d'approvisionnement.

Pour lancer le flux de qualification de fournisseur sur une demande d'approvisionnement, sélectionnez la demande d'approvisionnement que vous souhaitez utiliser dans la Espace de travail Source-to-Pay page de liste, **Tout le travail d'équipe > Demandes d'approvisionnement** et sélectionnez **Commencer la qualification**. Cela crée automatiquement les tickets de qualification que vous avez définis dans les tables de décision à associer à cette demande d'approvisionnement. Elle fait également passer la demande d'approvisionnement et ses lignes d'achat associées à l'état Qualification nécessaire. Sinon, la mise à jour du coût unitaire négocié sur l'une des lignes d'achat de la demande d'approvisionnement déclenche automatiquement le flux de qualification sur la demande d'approvisionnement. Lorsque les tickets sont fermés, leur état passe à Qualifié et la demande d'approvisionnement est préparée pour l'attribution.

### **i** Remarque :

Si une demande d'approvisionnement est soumise à des fournisseurs qualifiés, les tickets de qualification ne sont pas créés et la demande d'approvisionnement est directement passée à l'état Qualifié.

Lorsque vous travaillez dans le cadre d'un événement de négociation ou d'approvisionnement ayant une demande d'approvisionnement associée, le flux de qualification du fournisseur est automatiquement initié et des tickets de qualification sont créés pour l'événement de négociation ou d'approvisionnement respectivement. La fermeture de ces tickets fait passer l'événement d'approvisionnement et toutes ses demandes d'approvisionnement, négociations et lignes d'achat associées à l'état Qualifié, et prépare les demandes d'approvisionnement pour l'attribution. Tous les changements d'état sont affichés dans les flux d'activité des enregistrements respectifs. Vous pouvez utiliser le flux d'activités pour suivre vos négociations avec vos fournisseurs, du début à la fin.

### **i** Remarque :

Si l'événement de qualification a été lancé pour une demande d'approvisionnement, et que des tickets ont été créés sur la demande d'approvisionnement avant qu'elle ne soit mappée à un événement de négociation ou d'approvisionnement, et qu'il y a un chevauchement de tickets, les tickets précédemment créés sur la demande d'approvisionnement sont automatiquement fermés et les nouveaux tickets créés pour l'événement de négociation ou d'approvisionnement sont conservés.

## **Travailler sur un événement d'approvisionnement**

Vous pouvez travailler sur un événement d'approvisionnement et mener à bien tout un flux de travail, du début des négociations avec plusieurs fournisseurs à l'attribution d'un ou plusieurs fournisseurs, en passant par le rejet des offres. Les fournisseurs désignés créent des demandes d'achat pour les fournisseurs et les éléments sélectionnés.

### **Avant de commencer**

Assurez-vous d'avoir qualifié tous les fournisseurs impliqués dans l'événement d'approvisionnement avant de commencer à négocier avec eux. Vous pouvez ajouter des demandes d'approvisionnement pertinentes et des fournisseurs qualifiés supplémentaires à l'événement d'approvisionnement en cours, au fur et à mesure des besoins, lorsque vous travaillez sur l'événement. Cela vous permet de gérer des activités de négociation complexes. L'ajout d'une demande d'approvisionnement ou d'un fournisseur crée

automatiquement des lignes d'achat et crée un nouvel enregistrement de négociation pour gérer les activités de négociation pour ce fournisseur spécifique.

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_specialist

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sur la page de liste, accédez à **Examen nécessaire > Événement d'approvisionnement : prêt à négocier**.
3. Sélectionnez et ouvrez l'événement d'approvisionnement sur lequel vous prévoyez de travailler.
4. Sélectionnez **Commencer à négocier**.  
L'événement d'approvisionnement passe à l'état Travail en cours.
5. **Facultatif** : Sélectionnez **Ajouter des demandes d'approvisionnement** si vous souhaitez ajouter d'autres demandes d'approvisionnement similaires à cet événement d'approvisionnement.
6. **Facultatif** : Sélectionnez **Ajouter des fournisseurs** si vous souhaitez ajouter d'autres fournisseurs à cet événement d'approvisionnement.
7. Dans l'onglet **Lignes d'achat**, mettez à jour le champ **Coût unitaire négocié** pour chaque ligne d'achat. Cela fait passer les lignes de demande d'achat à l'état Prix obtenu.
8. Dans l'onglet **Négociations**, sélectionnez **Terminer la négociation** pour chaque négociation. Cela fait passer l'événement d'approvisionnement et toutes ses négociations, demandes d'approvisionnement et lignes d'achat associées à l'état Requiert une décision.
9. Effectuez l'une de ces actions.
10. Sélectionnez **Afficher les demandes d'achat** de l'événement d'approvisionnement ou de la négociation attribuée pour afficher les détails des demandes d'achat nouvellement créées.

### Désigner plusieurs fournisseurs à partir d'un événement d'approvisionnement

Lorsque les négociations d'un événement d'approvisionnement sont terminées, vous pouvez attribuer un ou plusieurs fournisseurs à partir de l'événement d'approvisionnement, ou rejeter toutes les offres, selon les besoins. Les fournisseurs désignés créent des demandes d'achat pour les fournisseurs et les éléments sélectionnés.

### Avant de commencer

Assurez-vous d'avoir qualifié tous les fournisseurs concernés et d'avoir reçu toutes les offres et réponses de leur part, avant de commencer le processus d'attribution. À ce stade, l'événement d'approvisionnement sur lequel vous prévoyez de travailler et toutes ses négociations, demandes d'approvisionnement et lignes d'achat associées doivent être à l'état Requiert une décision.

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_specialist

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sur la page de liste, accédez à **Tout le travail > Événements d'approvisionnement**.
3. Sélectionnez et ouvrez l'événement d'approvisionnement sur lequel vous prévoyez de travailler.  
La page **Détails** s'affiche avec une liste de toutes les négociations, des fournisseurs, de l'état et du résultat de la négociation.

#### 4. Dans la liste **Attribuer un fournisseur unique** , sélectionnez **Attribuer plusieurs fournisseurs**.

L'onglet **Désigner des fournisseurs** s'affiche avec toutes les offres et réponses des fournisseurs regroupées par produits, avec les détails de l'admission du demandeur.

#### 5. Effectuez l'une des opérations suivantes.

- Sélectionnez **Examiner la sélection** sans effectuer de sélection pour aucun produit. Une boîte de dialogue s'affiche avec un message vous avertissant que vous n'avez effectué aucune sélection. Si **vous sélectionnez Continuer** , toutes les offres sont rejetées.
- Sélectionnez **Examiner la sélection** sans effectuer au moins une sélection pour tous les produits. Une boîte de dialogue s'affiche avec un message vous avertissant que vous n'avez pas fait de sélection pour tous les produits. **Sélectionner Continuer** attribue les fournisseurs sélectionnés et rejette toutes les offres non sélectionnées.
- Sélectionnez **Aucun, rejetez les offres** pour tous les produits, puis sélectionnez **Vérifier la sélection**. La boîte de dialogue **Rejeter toutes les offres ?** s'affiche et vous devez saisir le motif de votre rejet. Sélectionner **Rejeter toutes les offres** rejette toutes les offres.
- Sélectionnez au moins un fournisseur pour tous les produits, à l'exception d'un dont vous rejetez les offres, puis sélectionnez **Examiner la sélection**. La boîte de dialogue **Voici ce que vous avez sélectionné s'affiche** avec un résumé de votre sélection. La sélection **de l'option Soumettre** attribue les fournisseurs sélectionnés et rejette toutes les offres non sélectionnées.

#### **i** Remarque :

L'événement d'approvisionnement passe à Fermé terminé, avec les négociations individuelles qu'il comporte déplacées vers Fermé décidé ou Fermé rejeté en fonction de votre sélection. Les demandes d'approvisionnement attribuées sont déplacées vers Fermé terminé, avec des demandes d'achat créées automatiquement pour les lignes d'achat. Toutes les autres demandes d'approvisionnement passent à l'état Fermé et rejeté.

#### Créer un ticket rapide

En tant que spécialiste des achats, créez rapidement un ticket d'approvisionnement à partir de l'icône plus sur Espace de travail Source-to-Pay. Si vous disposez d'un rôle de fournisseur supplémentaire sn\_supplier.fulfiller, vous pouvez également créer un ticket de fournisseur.

[https://player.vimeo.com/video/1025480397?](https://player.vimeo.com/video/1025480397?h=4f7094fce3&badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)

[h=4f7094fce3&badge=0&autoplay=0&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/1025480397?h=4f7094fce3&badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_specialist

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sur la page de destination ou de liste, sélectionnez l'icône + au niveau de l'onglet.
3. Dans la boîte de dialogue **Créer un ticket** , sélectionnez le type de ticket dans la liste Type de **ticket** .
4. Sélectionnez **Soumettre**.  
Un formulaire de ticket s'affiche avec des données pré-remplies en fonction des modèles que vous avez configurés.
5. Renseignez les champs requis du formulaire.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Créer un ticket d'approvisionnement

En tant que spécialiste de l'approvisionnement, créez un ticket d'approvisionnement à partir de la vue de liste pour Espace de travail Source-to-Pay répondre à vos besoins professionnels liés à l'approvisionnement.

[https://player.vimeo.com/video/1038250055?](https://player.vimeo.com/video/1038250055?h=9e71316df9&badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)

[h=9e71316df9&badge=0&autoplay=0&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/1038250055?h=9e71316df9&badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_specialist

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.

2. Sur la page de liste, accédez à **Tout le travail > Tickets**.

3. Sélectionnez **Nouveau**.

4. Dans la boîte de dialogue **Créer un nouveau ticket**, sélectionnez le type de ticket dans la liste **Que souhaitez-vous créer ?**

Un spécialiste de l'approvisionnement peut également créer un ticket ou une tâche en accédant aux **Tickets et tâches connexes** dans le panneau contextuel d'une page de détails d'objet Approvisionnement, puis en sélectionnant l'icône +.

5. Sélectionnez **Créer un ticket**.

6. Remplissez les champs du formulaire.

### Ticket Procurement

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour le ticket.
Créées	Date et heure auxquelles le ticket a été ouvert.
Type de ticket	Type de ticket basé sur le besoin. Options disponibles : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revue de budget</li> <li>○ Revue du contrat</li> <li>○ Revue de l'adresse de livraison</li> <li>○ Ticket de diligence raisonnable</li> <li>○ Ticket Procurement général</li> <li>○ Revue du codage GL</li> <li>○ Envoyer l'accord de confidentialité pour signature</li> </ul>
Date d'échéance	Date et heure auxquelles le ticket devrait être résolu.
Demandé par	Personne ayant demandé pour le ticket.
Priorité	Urgence du ticket.
État	État actuel du ticket.
Groupe d'affectation	Groupe auquel le ticket est affecté.

Champ	Description
Affecté à	Personne du groupe d'affectation à qui le ticket est affecté.
Description brève	Brève description du cas.
Description	Description détaillée du ticket.
Détails du résumé	
Fournisseur	Fournisseur associé au ticket.
Bon de commande associé	Bon de commande associé au ticket.
Demande d'achat associée	Demande d'achat associée au ticket.
SR associé	Demande d'approvisionnement associée au ticket.
NEG associé	Négociation associée au ticket.
NE associé	Événement d'approvisionnement associé au ticket.
Ticket connexe	Tout autre ticket associé au ticket.
Décision d'approvisionnement dépendant du ticket	<p>Si une décision d'approvisionnement dépend du ticket.</p> <p><b>?</b> <b>Remarque :</b> ce champ n'est affiché que si vous saisissez une demande d'approvisionnement, une négociation ou un événement d'approvisionnement connexe.</p>
Qualification dépendant du ticket	<p>La question de savoir si une qualification dépend du cas.</p> <p><b>?</b> <b>Remarque :</b> ce champ n'est affiché que si vous saisissez une demande d'approvisionnement, une négociation ou un événement d'approvisionnement connexe.</p>
Commande dépendant du ticket	<p>Indique si l'ordre dépend du ticket.</p> <p><b>?</b> <b>Remarque :</b> ce champ n'est affiché que si une demande d'achat connexe est saisie.</p>
Début prévu	Date et heure auxquelles le travail est censé commencer sur le ticket.
Début effectif	Date et heure auxquelles le travail commence réellement sur le ticket.
Fin effective	Date et heure auxquelles le travail se termine réellement sur le ticket.
Durée	Temps nécessaire pour résoudre le ticket, en jours, heures, minutes et secondes.

Champ	Description
Motif	Motif de création du ticket.

## 7. Sélectionnez **Enregistrer**.

### Créer un ticket de fournisseur

En tant que spécialiste de l'approvisionnement, avec le rôle de fournisseur supplémentaire de sn\_slm.manager, créez un ticket de Espace de travail Source-to-Pay fournisseur à partir de la vue de liste pour répondre à vos besoins professionnels liés aux fournisseurs.

[https://player.vimeo.com/video/1056096764?](https://player.vimeo.com/video/1056096764?h=c4bc92591c&badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)

[h=c4bc92591c&badge=0&autoplay=0&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/1056096764?h=c4bc92591c&badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_specialist et sn\_slm.manager

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.

2. Sur la page de liste, accédez à **Tout le travail > Tickets**.

3. Sélectionnez **Nouveau**.

4. Dans la boîte de dialogue **Créer un nouveau ticket**, sélectionnez le type de ticket dans la liste **Type de ticket**.

Un spécialiste de l'approvisionnement peut également créer un ticket ou une tâche en accédant aux **Tickets et tâches connexes** dans le panneau contextuel d'une page de détails d'objet Approvisionnement, puis en sélectionnant l'icône +.

5. Sélectionnez **Créer un ticket**.

6. Remplissez les champs du formulaire.

### Ticket du fournisseur

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour le ticket.
Demandé par	Personne ayant demandé pour le ticket.
Type de ticket	Type de ticket basé sur le besoin. Les options du type de ticket sont différentes pour les tickets Approvisionnement et les tickets de fournisseur.
Fournisseur	Fournisseur associé au ticket.
Ouvert par	Personne ayant ouvert le ticket.
Ouvert	Date et heure auxquelles le ticket a été ouvert.
État	État actuel du ticket.
Étape	Non applicable.
Priorité	Urgence du ticket.
Groupe d'affectation	Groupe auquel le ticket est affecté.

Champ	Description
Affecté à	Personne du groupe d'affectation à qui le ticket est affecté.
Parent	Parent, le cas échéant, à partir duquel ce ticket a été créé, généralement à des fins de référence.
Date d'échéance	Date et heure auxquelles le ticket devrait être résolu.
Description brève	Brève description du cas.
Description	Description détaillée du ticket.

## 7. Sélectionnez **Enregistrer**.

### Créer une tâche d'approvisionnement

En tant que spécialiste de l'approvisionnement, créez une tâche d'approvisionnement pour l'acheteur ou l'employeur à partir du panneau contextuel d'une page détaillée d'objet d'approvisionnement dans Espace de travail Source-to-Pay, afin de répondre à vos besoins professionnels liés à l'approvisionnement.

[https://player.vimeo.com/video/1049740852?h=d0fc28e838&badge=0&autoplay=0&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/1049740852?h=d0fc28e838&badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_specialist

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail Procurement**.
2. Sur la page de liste, accédez à **Tout le travail**.
3. Sélectionnez l'objet Procurement avec lequel vous souhaitez travailler.
4. Sur la page des détails, sélectionnez l'icône **Tickets et tâches connexes** dans le panneau contextuel de l'objet Approvisionnement.
5. Sélectionnez l'icône +.
6. Dans la boîte de dialogue **Créer un nouveau ticket ou une nouvelle tâche**, sélectionnez **Créer une tâche Procurement** dans la liste **Que souhaitez-vous créer ?**
7. Sélectionnez **Créer**.
8. Remplissez les champs du formulaire.

### Tâche Procurement

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour la tâche.
Type de tâche	Type de tâche basé sur le besoin.
Sélectionner le type d'action pour la tâche	Type d'action que l'acheteur doit effectuer pour que cette tâche progresse. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Marquer comme terminé</li> <li>○ Afficher le lien</li> </ul>

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lire la vidéo</li> <li>○ Télécharger des documents</li> <li>○ Remplir un formulaire</li> <li>○ Signer le document</li> </ul> <p><b>i Remarque :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pour les types d'action Afficher le lien ou Lire la vidéo, le champ <b>URL</b> requis doit être renseigné avec le lien souhaité.</li> <li>○ Pour le type d'action Remplir un formulaire, le champ <b>Élément de catalogue</b> requis doit être renseigné avec le formulaire ou l'élément de catalogue souhaité à remplir.</li> <li>○ Pour le type d'action Signer le document, le champ <b>Modèle de document</b> requis doit être renseigné avec le modèle préconfiguré souhaité qui doit être envoyé pour signature.</li> </ul>
Groupe d'affectation	Groupe auquel la tâche est affectée.
Affecté à	<p>Personne du groupe d'affectation à qui la tâche est affectée.</p> <p><b>i Remarque :</b></p> <p>Vous devez affecter le type d'action à l'acheteur ou à l'employé concerné pour qu'il le trouve dans sa liste de tâches.</p>
État	<p>État actuel de la tâche.</p> <p><b>i Remarque :</b></p> <p>L'acheteur ou l'employé affecté peut afficher cette tâche dans Centre des employés ou Centre d'achat uniquement lorsque l'état de la tâche est mis à jour sur Travail en cours.</p>
Date d'échéance	Date et heure auxquelles la tâche devrait être résolue.
Description brève	Brève description de la tâche.
Description	Description détaillée de la tâche.
Détails du résumé	
Ticket connexe	Ticket associé à la tâche.
Demande d'approvisionnement	Demande d'approvisionnement associée à la tâche.

Champ	Description
Demande d'achat	Demande d'achat associée à la tâche.
Bon de commande	Bon de commande associé à la tâche.
Décision d'approvisionnement dépendant de la tâche	Si une décision d'approvisionnement dépend de la tâche.  <b>Remarque :</b> ce champ n'est affiché que si une demande d'approvisionnement connexe est saisie.
Qualification dépendant de la tâche	Si une qualification dépend de la tâche.  <b>Remarque :</b> ce champ n'est affiché que si une demande d'approvisionnement connexe est saisie.
Commande dépendant de la tâche	Indique si l'ordre dépend de la tâche.  <b>Remarque :</b> ce champ n'est affiché que si une demande d'achat connexe est saisie.
Début prévu	Date et heure auxquelles le travail est censé commencer sur la tâche.
Début effectif	Date et heure auxquelles le travail commence réellement sur la tâche.
Fin effective	Date et heure auxquelles le travail se termine réellement sur la tâche.
Durée	Temps nécessaire pour résoudre la tâche, en jours, heures, minutes et secondes.

9. Sélectionnez **Enregistrer**.

10. Sélectionnez **Envoyer au délégataire** pour envoyer la tâche à la file d'attente de l'acheteur ou de l'employé affecté.

Si vous avez créé une tâche Approvisionnement dont le type d'action est Signer le document, une tâche de document est automatiquement créée et affectée à l'acheteur ou à l'employé sélectionné.

### Composeur d'e-mail avec des messages rapides et des modèles de réponses dans Espace de travail Source-to-Pay

Insérez du contenu prédéfini dans le corps du message des e-mails que vous envoyez à partir du client de messagerie dans Espace de travail Source-to-Pay.

Vous pouvez utiliser cette fonctionnalité pour envoyer des e-mails pour tous les objets Approvisionnement, notamment les demandes d'achat, les demandes d'approvisionnement, les négociations, les événements d'approvisionnement, les tickets Procurement et les tâches. Pour ouvrir le client de messagerie, sélectionnez **Composer un e-mail** à partir de l'icône Actions supplémentaires de l'objet Approvisionnement. Un brouillon d'e-mail apparaît avec des données pré-remplies dans les champs **À**, **Objet** et Corps de l'e-mail.

## Utilisation de messages rapides

Dans le client de messagerie, vous pouvez sélectionner un message rapide pour remplir le corps de l'e-mail avec le contenu spécifié dans le message rapide. Une fois que vous avez défini un ou plusieurs messages rapides, le volet contextuel Messages rapides apparaît dans le client de messagerie afin que vous puissiez rédiger un e-mail contenant un message rapide de votre choix. Pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement, la clause de non-responsabilité est le seul message rapide par défaut fourni.

En sélectionnant **Insérer**, le contenu du message rapide est inséré à l'emplacement du curseur. Il ne remplace pas le contenu que vous avez créé avant de sélectionner le message rapide. Pour remplacer un contenu existant par un message rapide, mettez en surbrillance le texte à remplacer, puis sélectionnez un message rapide.

## Création de contenu de message rapide

Définissez des messages rapides en créant des enregistrements dans la table Messages prédéfinis de Client de messagerie [sys\_email\_canned\_message].

Lorsque vous définissez un message rapide, vous pouvez ajouter l'un des types de contenu suivants dans le corps du message :

- Icônes
- Logos
- Images
- HTML texte enrichi
- Hyperliens
- Variables
- Toute autre construction HTML

Affectez le rôle email\_client\_quick\_message\_author aux responsables commerciaux afin qu'ils puissent créer des messages rapides pour les utilisateurs de leur groupe.

Pour plus d'informations sur la création d'un message rapide, voir [Définir un message rapide](#) .

## À l'aide des modèles de réponses


Résolvez les tickets plus rapidement et plus efficacement avec des modèles de réponses. Les modèles de réponses sont des messages réutilisables qui peuvent être copiés dans des e-mails de brouillon pour fournir des messages rapides et cohérents aux utilisateurs. Chaque modèle est associé à une table qui est une extension de la table Tâche [task] ou Interaction [interaction]. Les modèles de réponses incluent un nom court permettant de spécifier un raccourci qui peut être utilisé pour identifier le message.

Ouvrez le modèle de réponse que vous souhaitez utiliser pour votre e-mail et sélectionnez **Copier dans le presse-papiers**. Vous pouvez maintenant coller le contenu de ce modèle à l'endroit du curseur. Il ne remplace pas le contenu que vous avez créé avant de sélectionner le modèle de réponse. Pour remplacer le contenu existant par un contenu de modèle de réponse, mettez en surbrillance le texte à remplacer, puis sélectionnez un modèle de réponse.

Par défaut, les modèles de réponses suivants sont fournis pour ces objets d'approvisionnement standard :

- Ticket d'approvisionnement : réponse de fermeture standard, contacts d'approvisionnement, instructions de politique et informations supplémentaires.
- Demande d'achat : le bon de commande est en cours, les contacts d'approvisionnement et les instructions de politique sont en cours.
- Demande d'approvisionnement : le bon de commande est en cours, contacts d'approvisionnement et instructions de politique.
- Négociation : contacts en matière d'approvisionnement et instructions de politique.
- Événement d'approvisionnement : contacts d'approvisionnement et instructions de politique.
- Tâche : contacts d'approvisionnement et instructions de politique.

Alors que les utilisateurs disposant du rôle de lecteur de modèle de réponse [sn\_templated\_snip.template\_snippet\_reader] ne peuvent lire que le contenu du modèle de réponse, ceux ayant le rôle de rédacteur de modèle de réponse [sn\_templated\_snip.template\_snippet\_writer] peuvent lire, créer, mettre à jour et supprimer le contenu du modèle de réponse.

Pour en savoir plus sur l'utilisation des modèles de réponses, voir [Créer ou modifier un modèle de réponse](#) .

## Message envoyé par e-mail dans le journal d'activité

Une fois votre e-mail rédigé, envoyé et, surtout, reçu par le destinataire prévu, vous pouvez voir l'e-mail dans la section **Activité** de l'enregistrement de l'objet Procurement. Vous pouvez continuer à utiliser cet e-mail à partir du journal d'activité en y répondant ou en le transférant selon vos besoins.

## Configurations de Configuration de Compositeur d'e-mail

Pour afficher Email Composer et toutes ses fonctionnalités associées, notamment l'affichage de votre message envoyé par e-mail dans le journal d'activité, vérifiez que les configurations suivantes sont en place :

- L'e-mail envoyé doit être à l'état Reçu pour que le journal d'e-mail s'affiche dans le flux d'activité de l'objet Approvisionnement.
- Les formats **E-mails - générés** automatiquement et **E-mails - correspondance** doivent être appliqués à la mise à jour du formateur du flux d'activité des objets Approvisionnement.
- L'attribut Client de messagerie doit être mis à jour vers le type d'objet Procurement pour que la fonctionnalité de compositeur d'e-mail soit activée pour cet objet.
- Le rôle email\_composer doit être ajouté en tant que rôle contenu pour le rôle de prestataire de base ou d'agent [sn\_spend\_sdc.agent], pour que l'utilisateur puisse afficher la fonctionnalité de compositeur d'e-mail.
- Le rôle de lecteur de modèle de réponse [sn\_templated\_snip.template\_snippet\_reader] doit être ajouté pour que l'utilisateur puisse afficher la fonctionnalité du modèle de réponse.

## Assistant d'agent dans Espace de travail Source-to-Pay

Assistant d'agent dans Espace de travail Source-to-Pay affiche automatiquement les résultats de recherche pertinents en fonction du texte de recherche, qui est remplacé par défaut par la brève description du ticket Procurement sur lequel vous travaillez. Vous pouvez modifier le texte de recherche selon vos besoins. Ces résultats de recherche vous aident à travailler sur l'enregistrement.

Assistant d'agent fait partie du panneau latéral contextuel dans Espace de travail Source-to-Pay. Par défaut, elle affiche les articles de la base de connaissances en tant que ressource, mais peut également afficher les fournisseurs associés pour un enregistrement si vous sélectionnez la ressource en tant que Fournisseurs.

Pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement, Assistant d'agent est configuré pour les objets Approvisionnement suivants :

- Demande d'achat
- Demande d'approvisionnement
- Négociation
- Événement d'approvisionnement

Pour en savoir plus sur la façon dont Assistant d'agent il est installé et configuré sur la plateforme d'IA ServiceNow, voir [Configurer une page d'enregistrement pour un espace de travail dans Workspace Builder](#) .

### Flux Process Automation Designer pour playbook

Cela Espace de travail Source-to-Pay vous aide à automatiser l'ensemble du processus, depuis le suivi des demandes, de l'exécution et jusqu'aux flux de révision des commandes.

En tant que propriétaire ou administrateur de processus, vous pouvez utiliser Playbooks pour activer les workflows inter-entreprises et créer une vue orientée tâche :

- Optimisez les processus et améliorez la productivité à l'aide du playbook de l'espace de travail Procurement.
- Gérez facilement le suivi des demandes et utilisez les flux d'approbation et de résolution guidés.
- Effectuez des activités et des tâches complexes à partir d'un playbook unifié simplifié.

### Espace de travail Source-to-Pay Playbook

Ce playbook est livré avec un enregistrement Global Playbook Experience qui définit une configuration de playbook par défaut. Vous pouvez utiliser l'enregistrement suivant sans aucune configuration supplémentaire. Par défaut, cet enregistrement définit un ensemble de règles pour gérer l'affichage d'activités individuelles dans le playbook.

#### Flux de playbook Playbooks pour Procurement

The screenshot displays the 'Flux de playbook Playbooks pour Procurement' interface. It features a central canvas with a flowchart containing three main stages: 'INTAKE AND ASSESS', 'PROCESS CANCELLATION', and 'CLOSE'. Each stage contains several activities with descriptive text and start conditions. For example, 'Look up procurement request lines' starts 'Immediately' and is marked as a 'List' activity. 'Update ShoppingHub with cancelled POs' starts 'Immediately' and is marked as 'Instructional'. The 'CLOSE' stage includes 'Close complete cancellation request' which starts 'After Previous' and is marked as 'Record'. On the right side, there is a 'Activity properties' panel for the selected 'LOOK UP PROCUREMENT REQUEST LINES' activity, showing its label, description, and 'When to start' set to 'Immediately'. At the top right, there are controls for 'Deactivate' and 'Activate' the application.

Pour personnaliser ce comportement, vous pouvez personnaliser l'expérience Playbook avec vos propres configurations et remplacements d'activités.

## Information associée

[Playbooks](#) 

## Gestion des interactions dans Espace de travail Source-to-Pay

Les interactions sont un emplacement centralisé pour tous les canaux de communication disponibles dans Espace de travail Source-to-Pay. Gestion des interactions implique la gestion des requêtes liées à l'approvisionnement provenant de différentes sources, notamment un e-mail, une messagerie instantanée, un message ou un SMS.

## Vue d'ensemble de Gestion des interactions

Toute assistance liée à l'approvisionnement qu'un spécialiste de l'approvisionnement ou un agent actif fournit à un acheteur sous la forme d'un appel, d'une messagerie instantanée, d'un e-mail ou d'un SMS est enregistrée dans un enregistrement d'interaction.

En outre, toute assistance liée au fournisseur qu'un gestionnaire de fournisseurs ou un agent actif fournit à un contact du fournisseur sous la forme d'un appel, d'une messagerie instantanée, d'un e-mail ou d'un SMS est enregistrée dans un enregistrement d'interaction.

Pour plus d'informations sur , reportez-vous à [Gestion des interactions](#). 

Gestion des interactions Les activités comprennent Espace de travail Source-to-Pay :

- [Afficher les détails de l'interaction dans Espace de travail Source-to-Pay](#)
- [Créer un ticket d'approvisionnement](#)
- [Associate a record with an interaction](#) 


## Afficher les détails de l'interaction dans Espace de travail Source-to-Pay

Affichez les détails d'un enregistrement d'interaction pour analyser les interactions et prendre des mesures immédiates. L'affichage d'un enregistrement d'interaction fournit une vue complète du parcours client. Vous pouvez lier un enregistrement d'interaction à un ticket d'approvisionnement existant ou affecter une tâche qui nécessite l'intervention d'un spécialiste de l'approvisionnement pour enquête.

## Avant de commencer

Rôle requis : spécialiste des achats, agent

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management**.
2. Sélectionnez l'icône Liste () , puis **Interactions > Toutes**.
3. Affichez les interactions dans la catégorie souhaitée pour associer un enregistrement à un ticket d'approvisionnement ou à une tâche.

- Affecté à moi : interactions affectées à un utilisateur
- Interactions actives prêtes à être examinées
- Toutes les interactions

4. Sélectionnez un enregistrement d'interaction pour en afficher les détails.

### Formulaire Détails

Champ	Description
Numéro	Numéro d'interaction unique généré par le système
Type	Mode d'interaction
État	État de l'enregistrement
Ouvert pour	Nom de Virtual Agent
Affecté à	Agent virtuel affecté à l'enregistrement d'interaction
Transcription	Enregistrement texte de la conversation entre un agent et le client

5. **Facultatif** : Affichez les tickets Procurement affectés à un enregistrement d'interaction en accédant à l'onglet **Tâches connexes** .

6. **Facultatif** : Affichez des informations sur l'agent virtuel affecté, les pièces jointes ajoutées à l'interaction et les modèles à utiliser dans le panneau latéral contextuel.


### Associer un enregistrement d'interaction à un ticket d'approvisionnement connexe dans Espace de travail Source-to-Pay

Associez un enregistrement d'interaction à un ticket Procurement si votre interaction est liée à un ticket Procurement existant. Vous pouvez également associer une tâche à un enregistrement d'interaction pour suivre vos actions liées à l'interaction.

#### Avant de commencer

Rôle requis : agent actif, spécialiste de l'approvisionnement

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône Liste () , puis **Interactions > Toutes**.
3. Recherchez un enregistrement d'interaction à l'aide de l'ID d'interaction dans la liste des enregistrements.
4. Associez un enregistrement à un ticket Approvisionnement existant.
  - a. Sélectionnez l'option Actions supplémentaires, puis sélectionnez **Associer l'enregistrement**.
  - b. Remplissez les champs du formulaire.

#### Associer le formulaire d'enregistrement

Champ	Description
Interaction	Numéro d'interaction généré par le système.
Type d'enregistrement	Type d'enregistrement créé pour une tâche ou un sujet de la base de connaissances. Par défaut, cette tâche est remplie automatiquement.
Table de documents	Nom de table unique du ticket Procurement.

Champ	Description
Tâche	<p>Tâche Approvisionnement que vous souhaitez associer à un enregistrement d'interaction.</p> <p><b>i Remarque :</b> L'ID de l'enregistrement connexe se remplit automatiquement lorsque le nom de la table est fourni dans le champ <b>Table de documents</b>.</p>

## 5. Sélectionnez **Enregistrer**.

### Résultats

L'enregistrement d'interaction est mis à jour avec son ticket Procurement associé.

### Notifications par e-mail à partir de Playbook

Plusieurs notifications par e-mail sont déclenchées à partir de Playbook. Cela peut être le résultat de votre action, d'une affectation pour vous ou pour vous tenir informé de l'état de vos achats, y compris des révisions d'achat.

Playbook envoie des e-mails dans un modèle prédéfini et utilise Flow Designer pour déclencher les différentes conditions d'e-mail. Vous pouvez utiliser les liens profonds fournis dans les e-mails pour afficher les détails pertinents. Vous recevez une notification par e-mail lorsque :



- Votre demande de modification d'un bon de commande ou d'une demande d'achat a été confirmée.
- Votre demande de modification d'un bon de commande ou d'une demande d'achat a été rejetée.
- Votre demande d'annulation d'une demande de service, d'un bon de commande, d'une demande d'achat, d'une ligne de bon de commande ou d'une ligne de demande d'achat a été confirmée.

#### **i Remarque :**

Vous recevez une notification par e-mail si vous effectuez l'annulation au niveau de l'en-tête. Toutefois, l'annulation au niveau de la ligne déclenche des notifications par e-mail correspondantes.

- Votre demande d'annulation d'une demande de service, d'un bon de commande, d'une demande d'achat, d'une ligne de bon de commande ou d'une ligne de demande d'achat a été rejetée.
- Votre demande de retour d'un produit a été confirmée.
- Votre demande de retour d'un produit a été rejetée.

**i Remarque :**

Vous pouvez ajuster les conditions et le contenu du déclenchement d'e-mail dans le concepteur de flux ou les scripts d'e-mail, si nécessaire. Vous pouvez également choisir d'extraire et d'utiliser d'autres détails qui ne sont pas affichés dans l'e-mail par défaut, tels que le type de commande pour les demandes d'achat, le type de produit ou le type de demande pour les demandes d'approvisionnement, entre autres. Pour en savoir plus sur les modèles d'e-mail et leur utilisation, reportez-vous à la section [Email templates](#) . Vous pouvez également configurer la mise en page de l'e-mail et modifier la couleur d'arrière-plan ou la couleur de police, par exemple. Le champ HTML de l'enregistrement de mise en page de l'e-mail doit être modifié pour ce faire. Pour en savoir plus sur les mises en page des e-mails et leur utilisation, reportez-vous à la section [Email layouts](#) .

## Utiliser des Opérations de sourcing et d'approvisionnement playbooks dans le Espace de travail Source-to-Pay

Les Playbooks offrent un moyen rationalisé et cohérent d'accomplir diverses tâches, telles que la modification d'un bon de commande, la modification d'une demande d'achat, l'approbation ou le rejet de demandes d'annulation, etc.

### Traiter une modification de bon de commande dans playbook

Vous pouvez modifier et réviser la quantité du produit ou l'emplacement de livraison des bons de commande en fonction de vos besoins.


#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_spend\_psd.requestor, administrateur

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En tant qu'agent, vous pouvez afficher les demandes, effectuer des tâches sur plusieurs activités de workflow et gérer des opérations complexes à partir d'un playbook unifié. Le *playbook* fournit aux agents un moyen automatisé de visualiser le processus global dans un format axé sur les tâches.

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste () , puis sélectionnez **Tout le travail > Tickets**.
3. Sélectionnez le ticket de type Modifier un bon de commande.

**i Remarque :**

La demande de révision étant déclenchée, l'état est devenu Révision en attente pour le bon de commande et la ligne du bon de commande. Rappelez-vous que l'option **Modifier** n'est pas disponible pour les achats dont l'état est Fermé.

4. Effectuez les étapes des différentes étapes et activités du playbook Modifier un bon de commande.

#### Étapes dans le playbook Modifier un bon de commande

Étape	Activité	Détails de l'activité
Passer en revue le ticket	Affecter un ticket	Utilisez cette activité pour affecter le ticket à une autre personne ou conserver le ticket qui vous est affecté.  Vous pouvez faire ce qui suit :

Étape	Activité	Détails de l'activité
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le champ de recherche <b>Affecté à</b> , recherchez et sélectionnez la personne à qui vous souhaitez affecter le ticket.</li> <li>○ Dans le champ <b>Description brève</b> , mettez à jour la description du ticket.</li> <li>○ Sélectionnez une des actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sélectionnez <b>Enregistrer</b> pour enregistrer vos modifications.</li> <li>▪ Sélectionnez <b>Démarrer le travail</b> pour commencer à travailler sur le ticket.</li> </ul> </li> </ul>
Évaluation et admission	Rechercher la ligne de ticket de procurement	<p>Cette activité fournit plus d'informations sur la demande de service, la demande d'achat et les éléments de ligne de demande d'achat.</p> <p>Sélectionnez <b>Détails sur les changements apportés à cet achat</b> pour examiner les changements.</p>
	L'acheteur confirme ou rejette la demande d'achat pour modifier le bon de commande	<p>Examinez cette demande pour modifier le bon de commande et confirmer ou rejeter son traitement.</p> <p>Sélectionnez l'une des actions suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Confirmer</b> : lorsque vous confirmez, vous pouvez vérifier le bon de commande ou la ligne de bon de commande révisé. En cas de mise à jour correcte, la demande est automatiquement fermée.</li> <li>○ <b>Rejeter</b> : lorsque vous refusez, vous devez contacter le fournisseur et confirmer si la commande peut être rejetée. Lorsque le fournisseur autorise l'annulation, la demande passe à l'état Fermé rejeté.</li> </ul>
Traiter la modification de bon de commande	Mettre à jour les POL sur l'état de révision en attente	Met à jour l'état des POL sur révision en attente jusqu'à ce que la PR de type révision soit approuvée et que le bon de commande soit mis à jour.
	Créer un PR de type révision	Crée un PR de type révision avec les changements du client apportés au bon de commande.
Fermer le ticket	Envoyer un e-mail de confirmation au propriétaire de l'entreprise	Envoie une confirmation au propriétaire de l'entreprise précisant que des lignes de son bon de commande ont été modifiées avec succès à l'aide d'un modèle d'e-mail Centre d'achat .
	Terminer le ticket	<p>Utilisez cette activité pour ajouter des notes de travail et fermer le ticket.</p> <p>Procédez comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le champ <b>Notes de travail</b> , ajoutez des commentaires sur le ticket.</li> <li>○ Dans le champ <b>Notes de fermeture</b> , ajoutez les commentaires de fermeture.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Terminer le ticket</b>.</li> </ul>

Étape	Activité	Détails de l'activité
		Met à jour le ticket sur Fermé terminé.
	Mettre à jour le ticket sur terminé	Une fois le bon de commande mis à jour, la demande de modification du bon de commande est automatiquement fermée.

## Résultats

La demande met à jour le bon de commande ou l'élément de ligne avec la quantité, l'emplacement, les dates de livraison ou les dates de service révisés. Une nouvelle carte de type de révision est également créée pour permettre à l'acheteur et aux approbateurs de communiquer, et est consultable par l'acheteur à partir de **Mes achats**.

## Que faire ensuite

Examiner et confirmer les détails de votre demande d'achat à partir de **Procurement Case Management > Tickets Procurement > Demandes d'achat > Lignes d'achat**, si nécessaire.

## Information associée

[Flux de révision d'achats](#)

[Rôles et responsabilités de révision des achats](#)

[Playbooks](#) 

## Traiter une demande de modification de demande d'achat dans le playbook

Utilisez le playbook Procurement pour approuver ou rejeter les demandes de révision pour la quantité du produit ou l'emplacement de livraison.


## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_spend\_psd.admin, agents, prestataires

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En tant qu'agent, vous pouvez afficher les demandes, effectuer des tâches sur plusieurs activités de workflow et gérer des opérations complexes à partir d'un playbook unifié. Le playbook fournit aux agents un moyen automatisé de visualiser le processus global dans un format axé sur les tâches.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste () , puis sélectionnez **Tout le travail > Tickets**.
3. Sélectionnez un ticket de type **Modifier un achat**.

### Remarque :

La demande de révision étant déclenchée, l'état est devenu Révision en attente pour la demande d'achat et la ligne d'achat. Rappelez-vous que l'option **Modifier** n'est pas disponible pour les achats dont l'état est Fermé. Vous pouvez afficher toutes les informations associées dans l'onglet **Détails** , ainsi que des informations sur les lignes de ticket Procurement, les tâches et l'achat d'origine dans les onglets **Lignes de ticket Procurement**, **Tâches d'achat**, **Travail connexe** et **Achat d'origine** .

L'onglet **Playbooks** ouvre sur la section **Modifier une demande d'achat** .

4. Effectuez les étapes des différentes étapes et activités du playbook Modifier une demande d'achat.

Étape	Activité	Détails de l'activité
Passer en revue le ticket	Affecter un ticket	<p>Utilisez cette activité pour affecter le ticket à une autre personne ou conserver le ticket qui vous est affecté.</p> <p>Vous pouvez faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le champ de recherche <b>Affecté à</b> , recherchez et sélectionnez la personne à qui vous souhaitez affecter le ticket.</li> <li>○ Dans le champ <b>Description brève</b> , mettez à jour la description du ticket.</li> <li>○ Sélectionnez une des actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sélectionnez <b>Enregistrer</b> pour enregistrer vos modifications.</li> <li>▪ Sélectionnez <b>Démarrer le travail</b> pour commencer à travailler sur le ticket.</li> </ul> </li> </ul>
Évaluation et admission	Modifications demandées par l'acheteur	Cette activité se termine automatiquement.
	Conformer ou rejeter la demande de modification du PR	<p>Cette activité vous permet d'examiner la demande initiale, de confirmer ou de rejeter la demande de modification du PR. Les options disponibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Confirmer</b> : lorsque vous confirmez, vous pouvez vérifier la demande d'achat ou la ligne de demande d'achat révisée avec la quantité et l'emplacement mis à jour. En cas de mise à jour correcte, la demande de modification d'une demande d'achat est automatiquement fermée.</li> <li>○ <b>Rejeter</b> : lorsque vous refusez, vous devez contacter le fournisseur et confirmer si la commande peut être rejetée. Lorsqu'un fournisseur autorise l'annulation, la demande passe à l'état Fermé rejeté.</li> </ul>
Traiter la modification de PR	Mettre à jour le PR avec les nouveaux détails	Cette activité met à jour le PR avec de nouveaux détails et se termine automatiquement.
Fermer le ticket	Notifier le demandeur	<p>Utilisez cette activité pour envoyer un e-mail au propriétaire de l'entreprise confirmant que les lignes de sa demande d'achat ont été modifiées avec succès.</p> <p>Un brouillon d'e-mail apparaît avec des données pré-remplies dans le champ <b>Objet</b> . Le corps de l'e-mail est pré-rempli avec le texte pertinent.</p> <p>Sélectionnez <b>Envoyer un e-mail</b> pour envoyer l'e-mail.</p>
	Terminer le ticket	Utilisez cette activité pour ajouter des notes de travail et fermer le ticket.

Étape	Activité	Détails de l'activité
		<p>Procédez comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le champ <b>Notes de travail</b> , ajoutez des commentaires sur le ticket.</li> <li>○ Dans le champ <b>Notes de fermeture</b> , ajoutez les commentaires de fermeture.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Terminer le ticket</b>.</li> </ul> <p>Met à jour le ticket sur Fermé terminé.</p>
	Mettre à jour le ticket sur terminé	Une fois le PR mis à jour, la demande de modification d'un PR est automatiquement fermée.

## Résultats

La demande met à jour la demande d'achat ou l'élément de ligne avec la quantité ou l'emplacement révisé. Une nouvelle carte de type de révision est également créée pour permettre à l'acheteur et aux approbateurs de communiquer, et est consultable par l'acheteur à partir de **Mes achats**.

### Information associée

[Flux de révision d'achats](#)

[Rôles et responsabilités de révision des achats](#)

[Playbooks](#) 

### Traiter une demande de retour dans le playbook

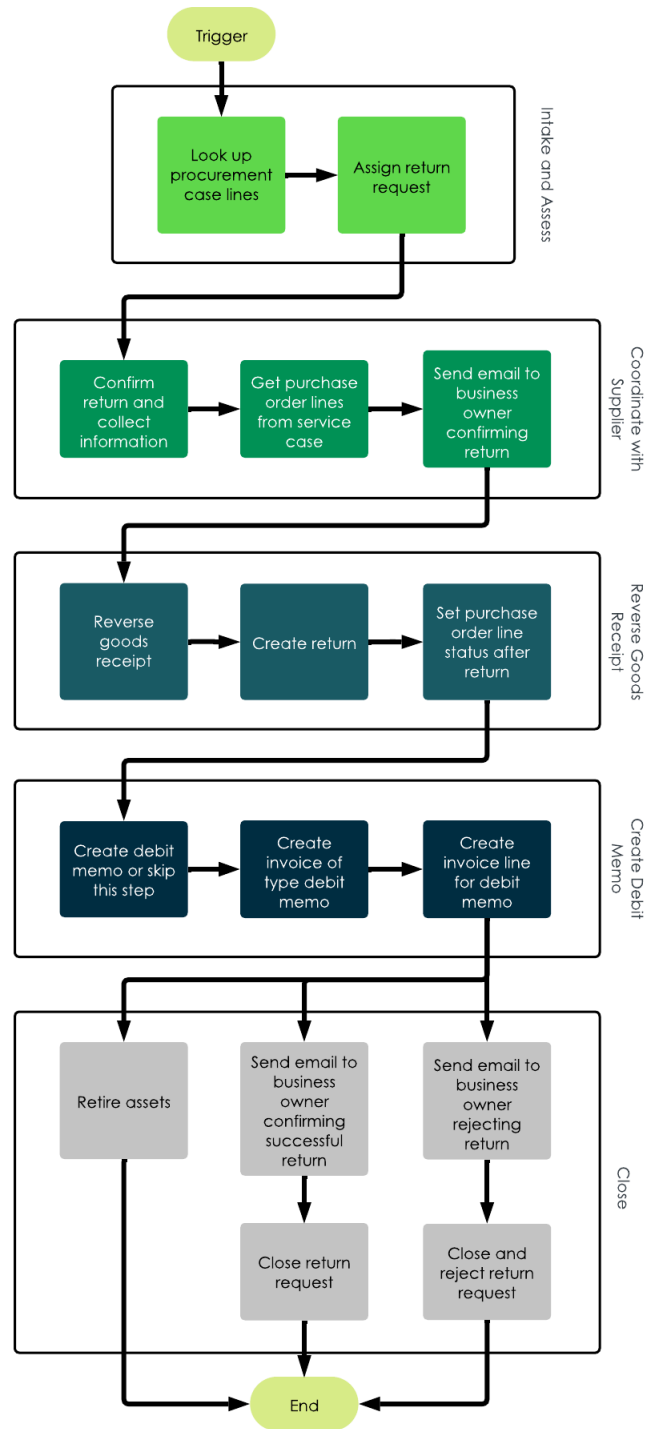
Utilisez le playbook Procurement pour approuver ou rejeter des demandes de retour.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_spend\_psd.admin, agents, prestataires

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En tant qu'agent, vous pouvez afficher les demandes, effectuer des tâches sur plusieurs activités de workflow et gérer des opérations complexes à partir d'un playbook unifié. Le playbook fournit aux agents un moyen automatisé de visualiser le processus global dans un format axé sur les tâches.



## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste (📄), puis sélectionnez **Tout le travail > Tickets**.
3. Sélectionnez le numéro de demande dans la liste pour son traitement.
4. Effectuez les étapes des différentes étapes et activités du playbook Retourner un achat.

## Étapes en retour d'un playbook d'achat

Étape	Activité	Détails de l'activité
Passer en revue le ticket	Affecter un ticket	<p>Utilisez cette activité pour affecter le ticket à une autre personne ou conserver le ticket qui vous est affecté.</p> <p>Dans le champ de recherche <b>Affecté à</b>, sélectionnez un spécialiste de l'approvisionnement pour travailler sur ce ticket.</p> <p>Sélectionnez une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sélectionnez <b>Enregistrer</b> pour enregistrer vos modifications.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Démarrer le travail</b> pour commencer à travailler sur le ticket.</li> </ul>
Évaluation et admission	Rechercher les lignes de ticket de procurement	Rechercher la ligne de ticket d'approvisionnement associée à cette demande de retour pour une utilisation ultérieure au cours du processus.
	Affecter une demande de retour	La demande de retour est automatiquement affectée à l'acheteur affecté à l'achat d'origine.
Coordonner avec le fournisseur	Confirmer le retour et collecter les informations	<p>Contactez le fournisseur, confirmez le retour et collectez les informations nécessaires.</p> <p>Sélectionnez cette option pour vérifier et traiter les informations relatives à la demande.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Confirmer</b> : Après avoir vérifié que le retour est faisable, confirmez la demande. Une fois confirmée, la demande passe à l'état Travail en cours. Vous pouvez maintenant envoyer un e-mail au propriétaire d'entreprise confirmant que la demande de retour a été lancée.</li> <li>○ <b>Rejeter</b> : lorsque vous rejetez la demande de retour, la demande passe à l'état Fermé et rejeté. Vous pouvez maintenant fermer le ticket en envoyant un e-mail au propriétaire d'entreprise confirmant que la demande de retour a été rejetée.</li> </ul>
	Obtenir les POL à partir du ticket de service	Met à jour l'état des lignes de bon de commande sur Retour en attente.
	Envoyer un e-mail de confirmation de retour au propriétaire de l'entreprise	Envoie une confirmation au propriétaire de l'entreprise qu'après examen du retour et coordination avec le fournisseur, le retour est faisable.
Réception de marchandises inversée	Réception de marchandises inversée	Crée un type de reçu pour les biens qui doivent être renvoyés au fournisseur. Ce reçu est enregistré dans l'enregistrement du bon de commande. Si vous ignorez cette étape, la demande passe à l'état Fermé rejeté. Vous pouvez ensuite fermer le ticket en envoyant un e-mail au propriétaire d'entreprise confirmant que la demande de retour a été rejetée.

Étape	Activité	Détails de l'activité
	Créer un retour	Crée un reçu de type retour.
	Définir l'état de la POL après le retour	Met à jour l'état de la POL sur l'état approprié en fonction des quantités retournées et acceptées.
Créer une note de débit	Créer une note de débit/ignorer	Crée une facture de note de débit pour ce retour. Cette note de débit est enregistrée dans l'enregistrement du bon de commande. Si la facture de ces marchandises retournées n'a pas encore été payée, une note de débit n'est pas nécessaire. Vous pouvez choisir d'ignorer cette étape, si nécessaire.
	Créer une facture de type débit	Crée une note de débit.
	Créer une ligne de facture pour la note de débit	Crée une ligne de facture associée à la note de débit dans le centre d'achat.
Fermer le ticket	Mettre hors service les actifs	Tous les actifs associés ou les actifs immobilisés créés lors de la création du bon de commande sont révisés en fonction de la quantité de produits renvoyés. Les états de ces actifs et actifs immobilisés sont mis à jour respectivement sur Mis hors service et Suppression en attente.
	Envoyer un e-mail au propriétaire de l'entreprise confirmant le retour avec succès	Envoie au propriétaire de l'entreprise une confirmation précisant que sa déclaration a été traitée avec succès.
	Terminer le ticket	Utilisez cette activité pour ajouter des notes de travail et fermer le ticket.  Procédez comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le champ <b>Notes de travail</b> , ajoutez des commentaires sur le ticket.</li> <li>○ Dans le champ <b>Notes de fermeture</b> , ajoutez les commentaires de fermeture.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Terminer le ticket</b>.</li> </ul>
	Mettre à jour le ticket sur terminé	Met à jour le ticket sur Fermé terminé.

### Traiter une demande de remplacement dans le playbook

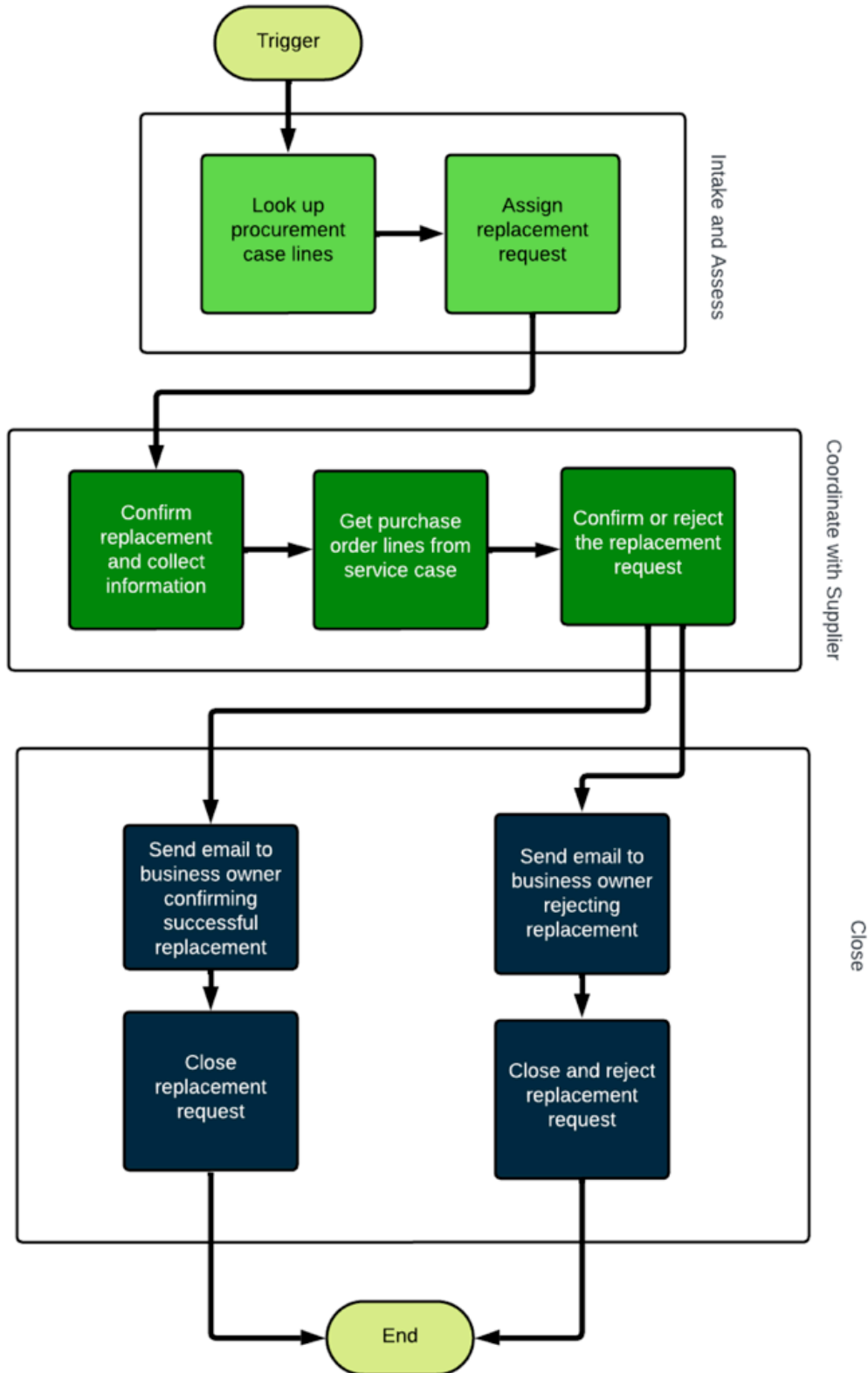
Utilisez le playbook d'approvisionnement pour approuver ou rejeter les demandes de remplacement.

#### Avant de commencer


Rôle requis : sn\_spend\_psd.admin, agents, prestataires

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En tant qu'agent, vous pouvez afficher les demandes, effectuer des tâches sur plusieurs activités de workflow et gérer des opérations complexes à partir d'un playbook unifié. Le playbook fournit aux agents un moyen automatisé de visualiser le processus global dans un format axé sur les tâches.



## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste () , puis sélectionnez **Tout le travail > Tickets**.
3. Sélectionnez le ticket Remplacer un achat dans la liste pour un traitement ultérieur.
4. Suivez les étapes des différentes étapes et activités du playbook Remplacer un achat.

### Étapes du playbook de remplacement d'achat

Étape	Activité	Détails de l'activité
Passer en revue le ticket	Affecter un ticket	<p>Utilisez cette activité pour affecter le ticket à une autre personne ou conserver le ticket qui vous est affecté.</p> <p>Dans le champ de recherche <b>Affecté à</b> , sélectionnez un spécialiste de l'approvisionnement pour travailler sur ce ticket.</p> <p>Sélectionnez une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sélectionnez <b>Enregistrer</b> pour enregistrer vos modifications.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Démarrer le travail</b> pour commencer à travailler sur le ticket.</li> </ul>
Évaluation et admission	Rechercher les lignes de ticket de procurement	Rechercher la ligne de ticket d'approvisionnement associée à cette demande de remplacement pour une utilisation ultérieure au cours du processus.
	Affecter une demande de remplacement	La demande de remplacement est automatiquement affectée à l'acheteur affecté à l'achat d'origine.
Coordonner avec le fournisseur	Confirmer le remplacement et collecter les informations	<p>Contactez le fournisseur, confirmez le remplacement et collectez les informations nécessaires.</p> <p>Sélectionnez cette option pour vérifier et traiter les informations relatives à la demande.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Confirmer</b> : après avoir vérifié que le remplacement est faisable, confirmez la demande. Une fois confirmée, la demande passe à l'état Travail en cours. Vous pouvez maintenant envoyer un e-mail au propriétaire de l'entreprise pour confirmer que la demande de remplacement a été lancée.</li> <li>○ <b>Rejeter</b> : lorsque vous rejetez la demande de remplacement, la demande passe à l'état Fermé et rejeté. Vous pouvez maintenant fermer le ticket en envoyant un e-mail au propriétaire de l'entreprise confirmant que la demande de remplacement a été rejetée.</li> </ul>
	Envoyer un e-mail au propriétaire de l'entreprise confirmant	Envoie une confirmation au propriétaire de l'entreprise qu'après examen de la demande de remplacement et coordination avec le fournisseur, le remplacement est faisable.

Traduction automatique

Étape	Activité	Détails de l'activité
	l'acceptation du remplacement	
Fermer le ticket	Notifier le demandeur	Envoie au propriétaire de l'entreprise une confirmation précisant que son remplacement a été traité avec succès.
	Terminer le ticket	Utilisez cette activité pour ajouter des notes de travail et fermer le ticket.  Procédez comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le champ <b>Notes de travail</b> , ajoutez des commentaires sur le ticket.</li> <li>○ Dans le champ <b>Notes de fermeture</b> , ajoutez les commentaires de fermeture.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Terminer le ticket</b>.</li> </ul>
	Mettre à jour le ticket sur terminé	Met à jour le ticket sur Fermé terminé.

### Traiter une demande de modification de reçu dans le playbook

Vous pouvez réviser les reçus précédemment approuvés pour corriger les écarts éventuels et vous assurer que le reçu de livraison reflète fidèlement les quantités reçues pour un bon de commande spécifique.

#### Avant de commencer

Rôle requis : prestataire, agent ou administrateur


#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En tant que prestataire, vous pouvez examiner les détails de la demande de modification du reçu et choisir de la confirmer ou de la rejeter.

#### **i** Remarque :

Cette tâche n'est pas requise si la propriété système `sn_spend_cp.enable_automated_edit_receipt_flow` est activée. Pour plus d'informations, consultez [Composants installés avec Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#).

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste () , puis sélectionnez **Tout le travail > Tickets**.
3. Sélectionnez le ticket de type Modifier un reçu.

All work - Cases 287				
Number	Case type	Short description	Assigned to	
<input type="checkbox"/> PC0001534	Edit a receipt	Edit Receipt Request: Edit Receipt RCPT0001040 of PO PO0001136 from BrightCarbon	Steven Bailey	
<input type="checkbox"/> PC0001532	Return a purchase	Return request:PO0001132 from Fusionstorm	Steven Bailey	
<input type="checkbox"/> PC0001531	GL Coding Review	Review accounting details for purchase line	(empty)	
<input type="checkbox"/> PC0001525	Due Diligence	Conduct a Due Diligence on the Supplier	System Administrator	

4. Suivez les étapes des différentes étapes et activités du playbook Modifier un reçu.

The screenshot shows the ServiceNow interface for case PC0001534. The case is assigned to Steven Bailey and is in the 'In review' state. The 'Edit a receipt' case type is selected. The 'Assign case' activity is currently in progress, with the assigned user set to Steven Bailey. The case type is 'Edit a receipt', the short description is 'Edit Receipt Request: Edit Receipt RCPT0001040 of PO PO0001136 from BrightCarbon', and the description is 'Employee requested to Edit receipt RCPT0001040 of PO PO0001136'. The 'Start work' button is highlighted.

Traduction automatique

### Étapes du reçu Playbook

Étape	Activité	Détails de l'activité
Passer en revue le ticket	Affecter un ticket	<p>Utilisez cette activité pour affecter le ticket à une autre personne ou conserver le ticket qui vous est affecté.</p> <p>Vous pouvez faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le champ de recherche <b>Affecté à</b> , recherchez et sélectionnez la personne à qui vous souhaitez affecter le ticket.</li> <li>○ Dans le champ <b>Type de ticket :</b> , laissez la valeur par défaut telle quelle.</li> <li>○ Dans le champ <b>Brève description</b> , ajoutez une brève description du ticket.</li> <li>○ Dans le champ <b>Description</b> , ajoutez une description détaillée du ticket.</li> </ul>

Étape	Activité	Détails de l'activité
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sélectionnez une des actions suivantes :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sélectionnez <b>Enregistrer</b> pour enregistrer vos modifications.</li> <li>▪ Sélectionnez <b>Démarrer le travail</b> pour commencer à travailler sur le ticket.</li> </ul> </li> </ul>
Évaluation et admission	Modifications demandées par l'acheteur	Examinez les modifications demandées par l'acheteur sur le reçu de livraison.
Vérifier et confirmer	Confirmer une modification	<p>Examinez cette demande pour modifier l'accusé de réception et confirmer ou rejeter son traitement.</p> <p>Sélectionnez l'une des actions suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Confirmer</b> : lorsque vous confirmez, le ticket d'approvisionnement passe à l'état Travail en cours.</li> <li>○ <b>Rejeter</b> : lorsque vous refusez, le ticket d'approvisionnement passe à l'état Fermé rejeté.</li> </ul>
	Modifier l'accusé de réception	Met à jour le reçu de livraison avec les modifications demandées par l'acheteur
	Mettre à jour la ligne de bon de commande	Met à jour la ligne de bon de commande avec la quantité d'éléments reçus, telle que spécifiée par l'acheteur.
Fermer le ticket	Notifier le demandeur	<p>Utilisez cette activité pour envoyer un e-mail au propriétaire de l'entreprise confirmant que les lignes de sa demande d'achat ont été modifiées avec succès.</p> <p>Un brouillon d'e-mail apparaît avec des données pré-remplies dans le champ <b>Objet</b> . Le corps de l'e-mail est pré-rempli avec le texte pertinent.</p> <p>Sélectionnez <b>Envoyer un e-mail</b> pour envoyer l'e-mail.</p>
	Terminer le ticket	<p>Utilisez cette activité pour ajouter des notes de travail et fermer le ticket.</p> <p>Procédez comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le champ <b>Notes de travail</b> , ajoutez des commentaires sur le ticket.</li> <li>○ Dans le champ <b>Notes de fermeture</b> , ajoutez les commentaires de fermeture.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Terminer le ticket</b>.</li> </ul> <p>Met à jour le ticket sur Fermé terminé.</p>

## Exécution de la demande de copie du contrat dans le playbook

Réduisez les efforts manuels en fournissant à votre spécialiste de l'approvisionnement un playbook pour joindre le contrat et l'envoyer sous forme d'e-mail à l'employé qui l'a demandé.

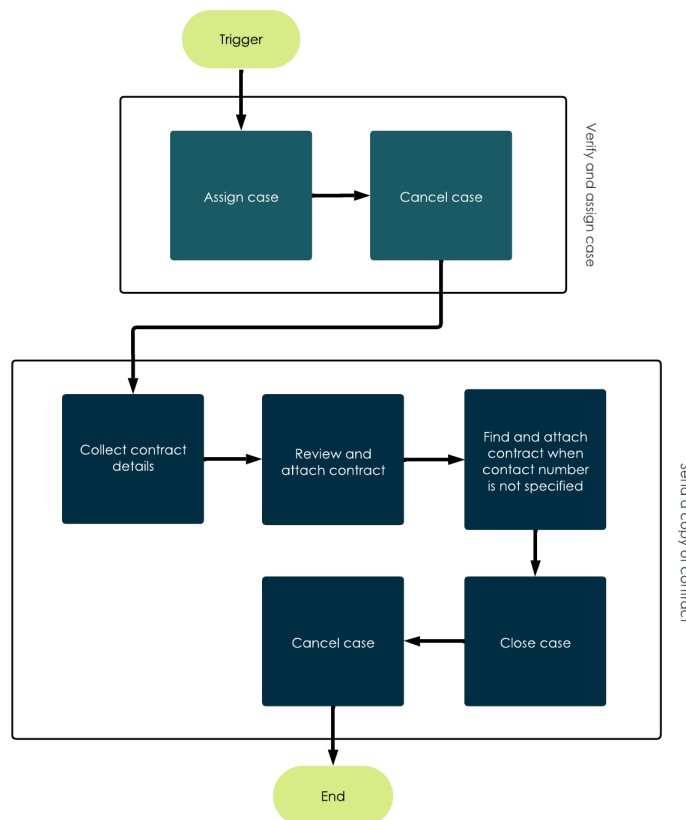
Si un employé a besoin d'une copie d'un contrat auquel il a accès, il peut soumettre une demande à partir de Centre des employés **Achat et dépense > Demandes d'achat > Demander une copie du contrat**. Un ticket d'approvisionnement de type Demander une copie du contrat est créée pour que le spécialiste de l'approvisionnement travaille dessus, dans Espace de travail Source-to-Pay. Le spécialiste de l'approvisionnement peut joindre une copie du contrat à partir d'un playbook et l'envoyer sous forme d'e-mail à l'employé qui en a fait la demande. Cela réduit beaucoup d'efforts manuels et fournit au spécialiste des achats un endroit unique pour effectuer toutes les actions nécessaires.

## Répondre à la demande de copie du contrat dans le playbook

Joignez une copie du contrat à partir d'un playbook et envoyez-la sous forme d'e-mail à l'employé qui l'a demandée.

### Avant de commencer

Rôle requis : Spécialiste des achats



## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste (☰), puis sélectionnez **Tout le travail > Tickets**.
3. Sélectionnez la demande applicable du ticket de contrat dans la liste pour un traitement ultérieur.
4. Suivez les étapes des différentes étapes et activités du playbook Vérifier et approuver l'adresse de livraison.

## Étapes du playbook Vérifier et approuver l'adresse de livraison

Étape	Activité	Détails de l'activité
Passer en revue le ticket	Affecter un ticket	<p>Utilisez cette activité pour affecter le ticket à une autre personne ou conserver le ticket qui vous est affecté.</p> <p>Dans le champ de recherche <b>Affecté à</b>, sélectionnez un spécialiste de l'approvisionnement pour travailler sur ce ticket.</p> <p>Sélectionnez une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sélectionnez <b>Enregistrer</b> pour enregistrer vos modifications.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Démarrer le travail</b> pour commencer à travailler sur le ticket.</li> </ul>
Envoyer une copie du contrat	Collecter les propriétés des détails du contrat	Il s'agit d'une étape automatisée qui permet d'obtenir les détails du contrat à partir du ticket soumis.
	Vérifier/joindre les propriétés du contrat	<p>Recherchez et examinez le contrat comme indiqué dans la demande.</p> <p>Si un contrat est déjà joint à ce ticket, il s'affiche ici. Le spécialiste de l'approvisionnement peut ouvrir et consulter le contrat et vérifier les détails, si nécessaire.</p>
	Rechercher et joindre le contrat lorsque numéro de contrat n'est pas indiqué	<p>Recherchez et joignez le contrat lorsque numéro de contrat n'est pas indiqué.</p> <p>Sélectionnez <b>Composer un e-mail</b> pour rédiger le brouillon de l'e-mail pour l'employé.</p> <p>Sélectionnez <b>Ajouter un fichier</b> pour parcourir et joindre le fichier du contrat à l'e-mail.</p> <p>Examinons les scénarios suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si un numéro de contrat est spécifié dans la demande et qu'une pièce jointe existe pour ce contrat dans l'enregistrement du contrat, joignez le numéro de contrat demandé à l'e-mail.</li> <li>○ Si un numéro de contrat est spécifié dans la demande, mais qu'aucune pièce jointe n'existe pour ce contrat dans l'enregistrement du contrat, recherchez le fichier correspondant au numéro de contrat et joignez-le à l'e-mail.</li> <li>○ Si aucun numéro de contrat n'est spécifié dans la demande et que seuls les détails sont mentionnés, recherchez le contrat tel que décrit par le demandeur et joignez-le à l'e-mail.</li> </ul> <p>Sélectionnez <b>Envoyer un e-mail</b> pour envoyer l'e-mail à l'employé.</p> <p>Sélectionnez <b>Terminé</b>.</p>

Étape	Activité	Détails de l'activité
Fermer le ticket	Terminer le ticket	<p>Utilisez cette activité pour ajouter des notes de travail et fermer le ticket.</p> <p>Procédez comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le champ <b>Notes de travail</b> , ajoutez des commentaires sur le ticket.</li> <li>○ Dans le champ <b>Notes de fermeture</b> , ajoutez les commentaires de fermeture.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Terminer le ticket</b>.</li> </ul> <p>Met à jour le ticket sur Fermé terminé.</p>
	Mettre à jour le ticket sur terminé	La demande est maintenant satisfaite et le ticket d'approvisionnement passe à l'état Fermé et terminé.

### Acheminer les accords de confidentialité vers les fournisseurs

Réduisez les efforts manuels en fournissant à votre spécialiste des achats un endroit unique pour effectuer toutes les actions nécessaires lors de la création et de l'acheminement des accords de confidentialité (NDA) aux fournisseurs et aux tiers.

En tant que spécialiste de l'approvisionnement, vous pouvez facilement définir le contenu de votre accord de confidentialité et mettre à jour les détails du signataire à l'aide d'un modèle de document fourni par défaut avec le plugin Document Template [sn\_doc], qui est ajouté en tant que dépendance de Gestion des tickets d'approvisionnement [com.sn\_spend\_psd]. Les détails du signataire sont stockés dans la table Signataires.

#### **i** Remarque :

Vous devez utiliser la version de novembre 2023 du module d'extension Modèle de document [sn\_doc] pour utiliser les versions de novembre 2023 des modules d'extension Gestion des tickets d'approvisionnement et Playbooks pour les opérations de sourcing et d'approvisionnement .

De plus, les spécialistes de l'approvisionnement peuvent facilement acheminer les accords de confidentialité aux fournisseurs et aux tiers pour signature via l'intégration DocuSign, examiner les documents signés et fermer le ticket d'approvisionnement de type Envoyer l'accord de confidentialité pour signature, à partir d'un playbook désigné dans Espace de travail Source-to-Pay.

Les détails du workflow sont fournis ici.

1. Définissez le contenu de votre accord de confidentialité et mettez à jour la liste des participants pour signature. Voir [Définir le contenu de l'accord de confidentialité et mettre à jour la liste des signataires](#).
2. Configurez DocuSign.
 

Pour plus d'informations, consultez [DocuSign eSignature Spoke](#) .
3. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.
4. Sélectionnez l'icône de liste, puis sélectionnez **Tout le travail d'équipe > Tickets**.
5. Sélectionnez **Nouveau**.
6. Dans la boîte de dialogue Créer un nouveau ticket, sélectionnez **Envoyer l'accord de confidentialité pour signature**.
7. Sélectionnez **Créer un ticket**.

**i Remarque :**


Au cours d'une demande Procurement, lorsqu'un accord de confidentialité valide n'est pas disponible pour le fournisseur sélectionné, un ticket d'approvisionnement de type Envoyer l'accord de confidentialité pour signature est automatiquement créé.

- Ouvrez le ticket dans Espace de travail Source-to-Pay, préparez l'accord de confidentialité et envoyez-le pour signature aux fournisseurs et aux tiers à partir d'un playbook. Voir [Envoyer l'accord de confidentialité aux fournisseurs pour signature](#).

**i Remarque :**

Si l'onglet **Playbook** n'est pas visible dans Espace de travail Source-to-Pay, vérifiez que l'intégration du modèle de document à l'application DocuSign est correctement installée.

- Signez l'accord de confidentialité.

- Pour les fournisseurs tiers externes, [signez directement à partir de la notification par e-mail](#)  ou à partir de Portail de collaboration des fournisseurs. Pour plus d'informations, consultez [Utiliser Portail de collaboration des fournisseurs](#).
- Pour les représentants des fournisseurs internes, à partir de Centre des employés. Pour plus d'informations, consultez [Signer un document à l'aide de DocuSign à partir de Centre des employés](#).

- Examinez les signatures du playbook dans Espace de travail Source-to-Pay, notifier l'utilisateur et fermer le ticket. Consultez [Envoyer l'accord de confidentialité aux fournisseurs pour signature](#).

## Configurations supplémentaires

Vous pouvez apporter des modifications au playbook Envoyer l'accord de confidentialité pour signature, si vous le devez, à partir de Playbooks.

Pour ajouter de nouveaux participants, créez une colonne sur le ticket Procurement et mettez à jour la logique à renseigner dans Playbooks. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Implémentation de la colonne signer\_1.

Vous pouvez également mettre à jour les flux secondaires pour intégrer une nouvelle logique. Les détails du flux se trouvent à différentes étapes dans Playbooks.

### Définir le contenu de l'accord de confidentialité et mettre à jour la liste des signataires

En tant que spécialiste de l'approvisionnement, vous pouvez facilement définir le contenu de votre accord de confidentialité (NDA) et mettre à jour la liste des participants dont la signature est requise.

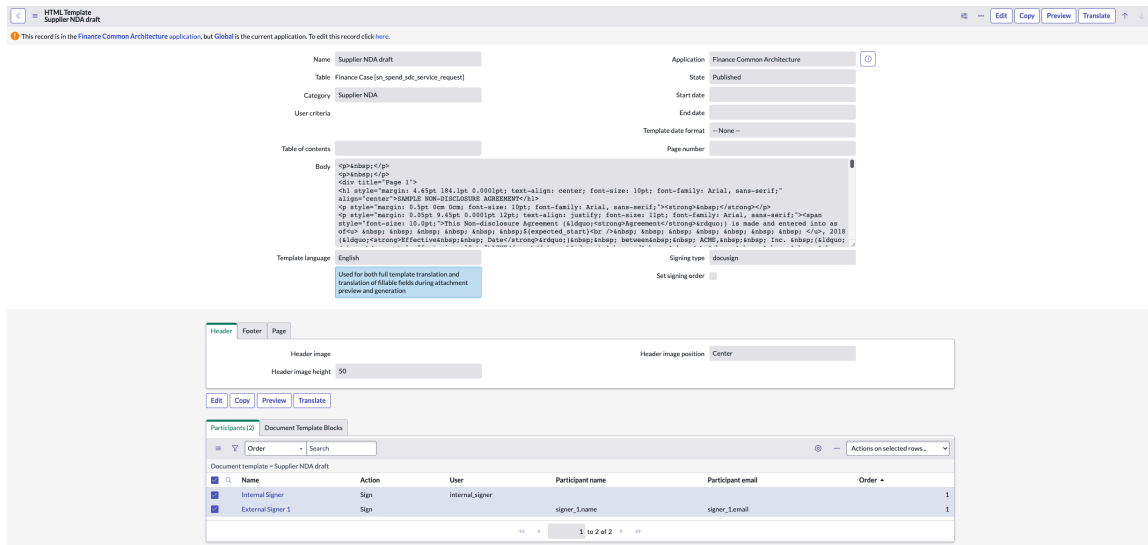
### Avant de commencer

Les spécialistes de l'approvisionnement peuvent le faire à l'aide d'un modèle de document fourni par défaut avec le module d'extension Document Template [sn\_doc], qui est ajouté en tant que dépendance de Gestion des tickets d'approvisionnement [com.sn\_spend\_psd]. Les détails du signataire sont stockés dans la table Signataires.

**i Remarque :**

Vous devez utiliser la version de novembre 2023 du module d'extension Modèle de document [sn\_doc] pour utiliser les versions de novembre 2023 des modules d'extension Gestion des tickets d'approvisionnement et Playbooks pour les opérations de sourçage et d'approvisionnement .

Rôle requis : Spécialiste des achats



## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Modèles de documents > Tous les modèles de documents**.
2. Sélectionnez et ouvrez le modèle de brouillon d'accord de confidentialité du fournisseur. Un exemple de modèle d'accord de confidentialité fourni par défaut s'affiche.
3. Dans le champ **Table**, sélectionnez la table requise.

### **i** Remarque :

Selon la table que vous sélectionnez, les variables que vous pouvez utiliser dans le corps de votre contenu NDA s'affichent.

4. Dans le champ **Type de signature**, sélectionnez **DocuSign**.
5. Dans la liste connexe **Participants**, fournissez ces détails.
  - o **Signataire interne** : sélectionnez l'utilisateur.
  - o **Signataire externe 1** : sélectionnez le nom et l'e-mail du signataire autorisé 1.
6. Sélectionnez **Mettre à jour**.

## Envoyer l'accord de confidentialité aux fournisseurs pour signature

En tant que spécialiste de l'approvisionnement, vous pouvez utiliser des playbooks pour préparer un accord de confidentialité (NDA) et l'envoyer pour signature aux fournisseurs et aux tiers, et examiner l'accord de confidentialité signé et rempli.

## Avant de commencer

Rôle requis : Spécialiste des achats

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste, puis sélectionnez **Tout le travail > Tickets**.
3. Sélectionnez le ticket Envoyer l'accord de confidentialité pour signature applicable dans la liste pour un traitement ultérieur.
4. Effectuez les étapes des différentes étapes et activités du playbook Envoyer l'accord de confidentialité pour signature.

## Étapes de l'envoi de l'accord de confidentialité pour le playbook de signature

Étape	Activité	Détails de l'activité
Passer en revue le ticket	Affecter un ticket	<p>Utilisez cette activité pour affecter le ticket à une autre personne ou conserver le ticket qui vous est affecté.</p> <p>Vous pouvez faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le champ de recherche <b>Affecté à</b> , recherchez et sélectionnez la personne à qui vous souhaitez affecter le ticket.</li> <li>○ Dans le champ <b>Description brève</b> , mettez à jour la description du ticket.</li> <li>○ Sélectionnez une des actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sélectionnez <b>Enregistrer</b> pour enregistrer vos modifications.</li> <li>▪ Sélectionnez <b>Démarrer le travail</b> pour commencer à travailler sur le ticket.</li> </ul> </li> </ul>
	Mettre à jour le ticket sur Travail en cours	Met à jour l'état du ticket sur Travail en cours
Préparer l'accord de confidentialité	Sélectionner un document	<p>Dans le champ <b>Modèle de document</b> , sélectionnez <b>Brouillon d'accord de confidentialité du fournisseur</b>.</p> <p>Sélectionnez <b>Continuer</b>.</p>
	Identifier un signataire interne	<p>Dans le champ <b>Signataire interne</b> , sélectionnez le nom du signataire.</p> <p>Sélectionnez <b>Continuer</b>.</p>
	Identifier le signataire du fournisseur	<p>Procédez comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le champ <b>Contact du fournisseur</b> , saisissez son nom.</li> <li>○ Dans le champ <b>E-mail du signataire</b> , saisissez un ID d'e-mail valide du fournisseur ou du signataire tiers.</li> <li>○ Dans le champ <b>Titre du signataire</b> , saisissez un titre pour le fournisseur ou le signataire tiers.</li> <li>○ Dans le champ <b>Nom de signataire autorisé</b> , saisissez le nom du fournisseur ou du signataire tiers.</li> </ul> <p>Sélectionnez <b>Enregistrer</b>.</p>
	Les détails du signataire sont mis à jour sur le ticket d'approvisionnement	Les détails sont ajoutés au ticket Approvisionnement.
	Obtenir les détails du signataire	Les détails du signataire s'affichent.

Étape	Activité	Détails de l'activité
	Vérifier les signataires	Vérifiez les détails du signataire et sélectionnez <b>Enregistrer et créer un accord de confidentialité</b> .  Un accord de confidentialité est créé avec le modèle de document défini dans <a href="#">Définir le contenu de l'accord de confidentialité et mettre à jour la liste des signataires</a> . Un contrat est également créé en parallèle et affiché ici.
	Créer un contrat et mettre à jour le ticket	Crée un contrat et met à jour le ticket Approvisionnement.
	Vérifier le document	Vérifiez l'accord de confidentialité et vérifiez que tous les détails sont corrects avant de l'envoyer pour signature.
	Envoyer un document pour signature	Sélectionnez <b>Envoyer l'accord de confidentialité</b> pour envoyer l'accord de confidentialité pour signature aux fournisseurs et aux tiers.  L'accord de confidentialité est envoyé aux signataires et les tâches de documents correspondantes sont automatiquement créées pour eux.  <b>i Remarque :</b> Si les tâches de document ne sont pas créées, vérifiez que l'intégration avec DocuSign est correctement configurée.
Vérifier l'accord de confidentialité terminé	Attendre que la PDN soit signée et terminée	Vérifiez si vous avez reçu le document signé. Ouvrez et vérifiez la pièce jointe de l'accord de confidentialité signé pour terminer, puis sélectionnez <b>Continuer</b> .
Fermer le ticket	Notifier le demandeur	Envoyez au demandeur un e-mail indiquant que l'accord de confidentialité a été signé.  Un brouillon d'e-mail apparaît avec des données pré-remplies dans le champ <b>Objet</b> . Le corps de l'e-mail est pré-rempli avec le texte pertinent.  Sélectionnez <b>Envoyer un e-mail</b> pour envoyer l'e-mail.
	Terminer le ticket	Utilisez cette activité pour ajouter des notes de travail et fermer le ticket.  Procédez comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le champ <b>Notes de travail</b> , ajoutez des commentaires sur le ticket.</li> <li>○ Dans le champ <b>Notes de fermeture</b> , ajoutez les commentaires de fermeture.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Terminer le ticket</b>.</li> </ul>
	Mettre à jour le ticket sur terminé	Met à jour le ticket sur Fermé terminé.

## Vérification des adresses de livraison dans le playbook

Les spécialistes de l'approvisionnement peuvent vérifier les adresses de livraison et informer les acheteurs par e-mail des mises à jour relatives aux adresses de livraison à l'aide du playbook.

En tant que spécialiste des achats ou agent, vous pouvez vérifier et approuver les adresses de livraison fournies par les acheteurs. Avec playbook, vous pouvez visualiser le processus de vérification d'adresse de bout en bout dans un format axé sur les tâches. Tout d'abord, vous vérifiez manuellement l'adresse fournie par l'acheteur par rapport aux adresses de l'entreprise du fournisseur disponibles dans la table des lieux de livraison. Si l'adresse de l'acheteur n'est pas valide ou est manquante, vous pouvez lui demander de fournir l'adresse correcte par e-mail. L'acheteur met ensuite à jour les détails de l'adresse dans la ligne de bon de commande. Pour plus d'informations sur la modification d'une ligne d'achat, reportez-vous à la section [Modifier une ligne de bon de commande](#).

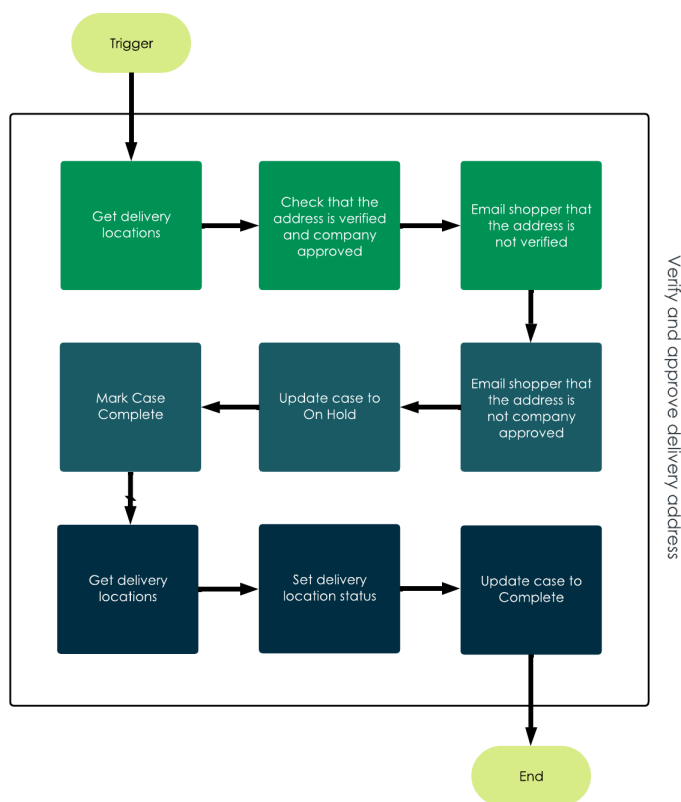
Le flux d'activité, qui suit les interactions entre un acheteur et un agent, vous avertit lorsque l'acheteur met à jour l'adresse dans la ligne de bon de commande.

## Passer en revue l'adresse de livraison dans le playbook

Vérifiez une adresse de livraison présentée via le playbook en évaluant l'adresse par rapport aux adresses du fournisseur et en indiquant si elle est valide.

### Avant de commencer

Rôle requis : prestataire, agent



## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste (☰), puis sélectionnez **Tout le travail > Tickets**.

3. Ouvrez un ticket d’approvisionnement avec des critères de filtre définis sur **Examen de l’adresse de livraison** et **l’état** défini sur En cours de révision.
4. Suivez les étapes des différentes étapes et activités du playbook Vérifier et approuver l’adresse de livraison.

### Étapes de la vérification et de l’approbation du playbook d’adresse de livraison

Étape	Activité	Détails de l'activité
Passer en revue le ticket	Affecter un ticket	<p>Utilisez cette activité pour affecter le ticket à une autre personne ou conserver le ticket qui vous est affecté.</p> <p>Vous pouvez faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le champ de recherche <b>Affecté à</b> , recherchez et sélectionnez la personne à qui vous souhaitez affecter le ticket.</li> <li>○ Dans le champ <b>Description brève</b> , mettez à jour la description du ticket.</li> <li>○ Sélectionnez une des actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sélectionnez <b>Enregistrer</b> pour enregistrer vos modifications.</li> <li>▪ Sélectionnez <b>Démarrer le travail</b> pour commencer à travailler sur le ticket.</li> </ul> </li> </ul>
Vérifier et approuver l'adresse	Vérifier que l'adresse est vérifiée et que l'entreprise a été approuvée	<p>Cette activité vous permet de vérifier l’adresse de livraison et d’indiquer si elle est vérifiée et approuvée par la société.</p> <p>Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Non vérifié</b> : sélectionnez cette option si l’adresse fournie par l’acheteur n’est pas valide et ne peut pas être vérifiée.</li> <li>○ <b>Vérifié mais non approuvé</b> : sélectionnez cette option si l’adresse fournie par l’acheteur est valide, mais n’est pas approuvée par l’entreprise du fournisseur.</li> <li>○ <b>Vérifié et approuvé</b> : sélectionnez cette option si l’adresse fournie par l’acheteur est valide et approuvée par l’entreprise du fournisseur.</li> </ul>
Fermer le ticket	Notifier le demandeur	<p>Utilisez cette activité pour informer le demandeur de l’état de la vérification et de l’approbation de l’adresse de livraison.</p> <p>Un brouillon d’e-mail apparaît avec des données pré-remplies dans le champ <b>Objet</b> . Le corps de l’e-mail est pré-rempli avec le texte pertinent.</p> <p>Sélectionnez une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Envoyer un e-mail</b> : envoie l’e-mail instantanément.</li> <li>○ <b>Ignorer</b> : ignore cette activité et passe à l’activité suivante.</li> </ul>

Étape	Activité	Détails de l'activité
	Terminer le ticket	<p>Utilisez cette activité pour ajouter des notes de travail et fermer le ticket.</p> <p>Procédez comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le champ <b>Notes de travail</b> , ajoutez des commentaires sur le ticket.</li> <li>○ Dans le champ <b>Notes de fermeture</b> , ajoutez les commentaires de fermeture.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Terminer le ticket</b>.</li> </ul> <p>Met à jour le ticket sur Fermé terminé.</p>

### Résultats

Le ticket d’approvisionnement est mis à jour avec une adresse valide et son état est mis à jour sur Fermé terminé.

### Examiner et mettre à jour les détails du grand livre dans le playbook

En tant que prestataire travaillant au sein de l’équipe d’approvisionnement, vous pouvez examiner et mettre à jour les détails de compte du Grand Livre (GL) manquants à l’aide de Playbook.

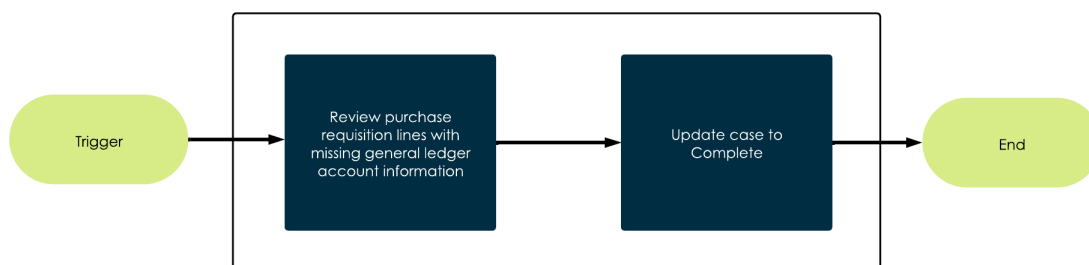
Si un acheteur paie plusieurs produits d’un seul fournisseur, plusieurs lignes de demande d’achat sont générées et peuvent contenir des détails comptables GL manquants. Les lignes de demande d’achat avec des détails comptables GL manquants sont automatiquement renseignées dans un playbook associé à la demande d’achat dans le ticket d’approvisionnement.

### Examiner et mettre à jour les détails du grand livre manquants dans le playbook


Examiner et mettre à jour les détails comptables manquants du Grand Livre (GL) via le playbook d’approvisionnement. Si un acheteur paie plusieurs produits d’un seul fournisseur, plusieurs lignes de demande d’achat (PRL) sont générées, dont certaines peuvent potentiellement contenir des détails comptables GL manquants.

### Avant de commencer

Rôle requis : prestataire, agent



## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste () , puis sélectionnez
3. **Tout le travail > Tickets**.
4. Ouvrez un ticket d'approvisionnement avec des critères de filtre définis sur **Revue du codage GL** et dont l'état est défini sur En cours de révision.
5. Effectuez les étapes des différentes étapes et activités du playbook Vérifier et approuver la comptabilité sur la PRL.

### Étapes du playbook de vérification et d'approbation des champs comptables

Étape	Activité	Détails de l'activité
Passer en revue le ticket	Affecter un ticket	<p>Utilisez cette activité pour affecter le ticket à une autre personne ou conserver le ticket qui vous est affecté.</p> <p>Vous pouvez faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le champ de recherche <b>Affecté à</b> , recherchez et sélectionnez la personne à qui vous souhaitez affecter le ticket.</li> <li>○ Dans le champ <b>Description brève</b> , mettez à jour la description du ticket.</li> <li>○ Sélectionnez une des actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sélectionnez <b>Enregistrer</b> pour enregistrer vos modifications.</li> <li>▪ Sélectionnez <b>Démarrer le travail</b> pour commencer à travailler sur le ticket.</li> </ul> </li> </ul>
Vérifier et approuver les champs comptables de la PRL	Examiner les PRL avec des informations de compte GL manquantes	<p>Cette activité vous permet d'examiner et de mettre à jour les PRL.</p> <p>Sélectionnez une PRL, passez en revue les détails comptables GL manquants, mettez-les à jour, puis sélectionnez <b>Enregistrer</b>. Quelques exemples d'informations manquantes possibles incluent les comptes Capex, de dépenses et de prépaiement.</p> <p>La PRL est mise à jour avec les détails comptables du GL.</p> <p>Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Continuer</b> : sélectionnez cette option pour passer à l'étape et à l'activité suivantes.</li> <li>○ <b>Ouvrir une liste</b> : sélectionnez cette option pour afficher une liste des PRL.</li> </ul>
Fermer le ticket	Notifier le demandeur	<p>Utilisez cette activité pour envoyer un e-mail au demandeur indiquant que les champs comptables de la PRL ont été vérifiés et approuvés.</p>

Traduction automatique

Étape	Activité	Détails de l'activité
		<p>Un brouillon d'e-mail apparaît avec des données pré-remplies dans le champ <b>Objet</b> . Le corps de l'e-mail est pré-rempli avec le texte pertinent.</p> <p>Sélectionnez une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Envoyer un e-mail</b> : envoie l'e-mail instantanément.</li> <li>○ <b>Ignorer</b> : ignore cette activité et passe à l'activité suivante.</li> </ul>
	Terminer le ticket	<p>Utilisez cette activité pour ajouter des notes de travail et fermer le ticket.</p> <p>Procédez comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le champ <b>Notes de travail</b> , ajoutez des commentaires sur le ticket.</li> <li>○ Dans le champ <b>Notes de fermeture</b> , ajoutez les commentaires de fermeture.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Terminer le ticket</b>.</li> </ul> <p>Met à jour le ticket sur Fermé terminé.</p>

### Résultats

Le ticket d'approvisionnement est mis à jour avec les détails de compte GL valides et le playbook est fermé.

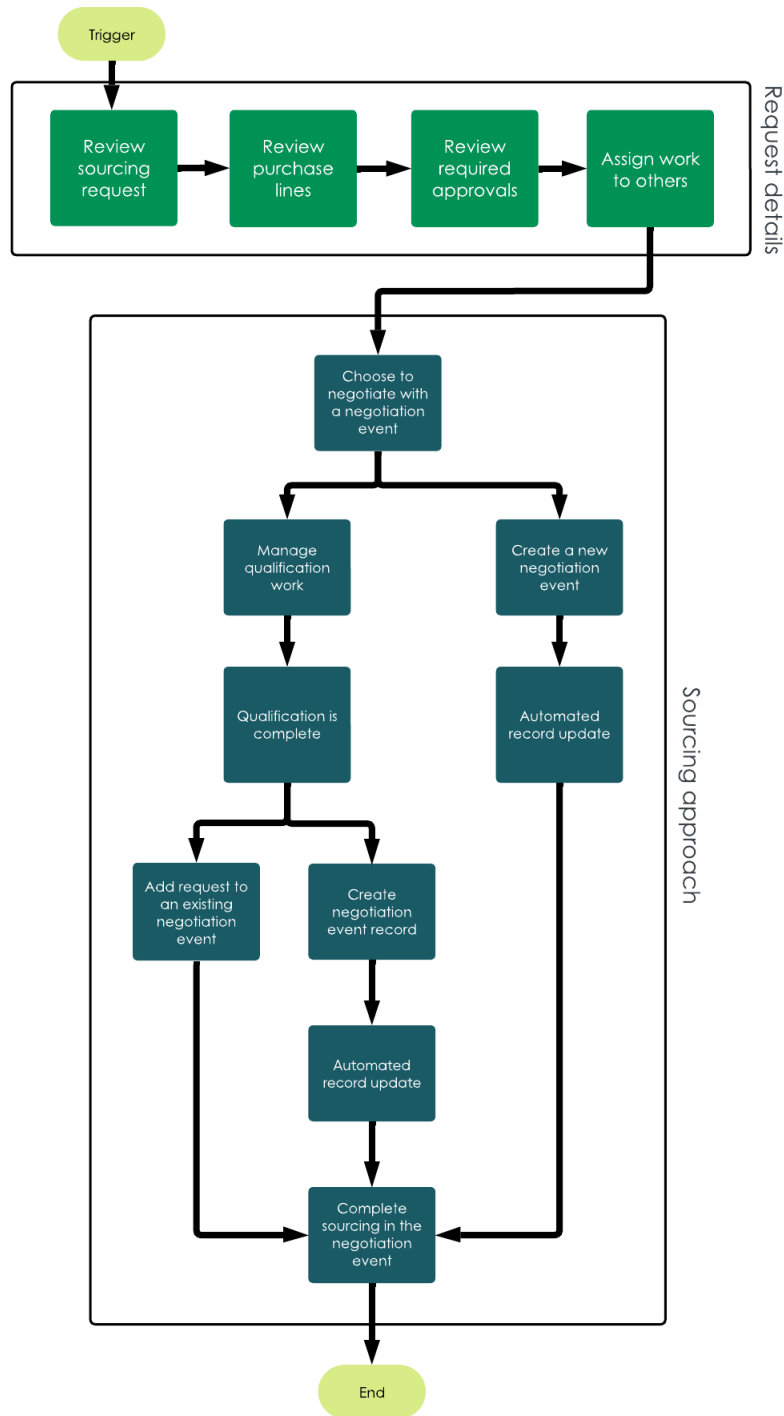
### Expérience guidée d'admission d'approvisionnement avec playbooks

En tant que responsables de l'approvisionnement, vous pouvez utiliser les playbooks de configuration de l'admission et de la négociation de l'approvisionnement pour vous guider dans le processus complexe de réception des demandes afin que vous puissiez vous concentrer sur le travail productif réel, comme la négociation des économies auprès des fournisseurs.

Le playbook d'admission d'approvisionnement et le playbook de configuration de négociation intégrés au playbook d'admission d'approvisionnement sous forme de flux vous guident à travers ces actions avec des étapes claires pour afficher votre progression.

Voici une répartition rapide des playbooks et de leurs tâches associées.

## Playbook d'admission d'approvisionnement



Traduction automatique

Le playbook de demande d'approvisionnement, également appelé playbook d'admission d'approvisionnement, vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- Passez en revue les besoins d'un employé ou d'un demandeur, qui incluent les détails de l'admission d'approvisionnement, des lignes d'achat et des approbations.
- Demandez des clarifications ou plus d'informations au demandeur, si nécessaire.

- Collaborez avec des équipes interfonctionnelles et créez d'autres tâches telles que des tâches et des tickets pour elles, si nécessaire.

Pour en savoir plus sur la manière d'effectuer ces actions sur le playbook d'admission d'approvisionnement, reportez-vous à la section [Examiner les détails et demander des clarifications sur une demande d'approvisionnement dans le playbook](#).

- Décidez si vous devez négocier dans un événement d'approvisionnement ou non.

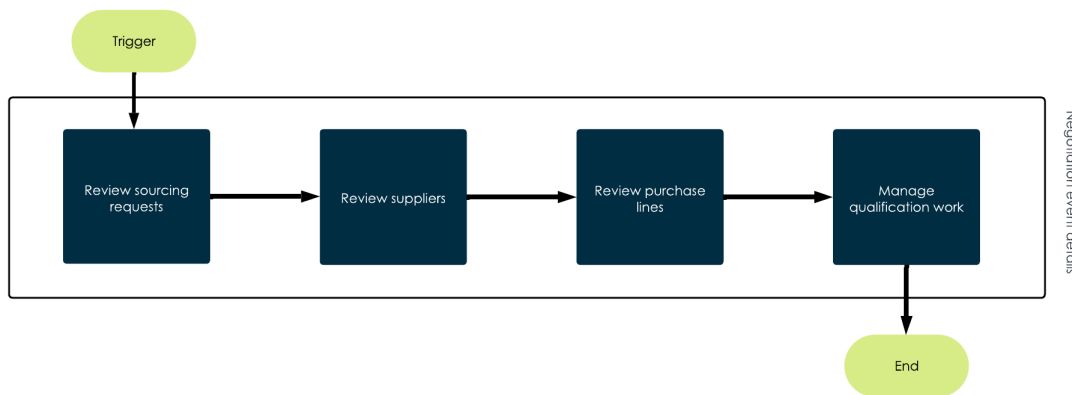
Ici, en tant que responsable de l'approvisionnement, vous pouvez sélectionner une approche d'approvisionnement pour vous approvisionner avec des demandes d'employés similaires. Vous pouvez décider de travailler sur les négociations avec les fournisseurs immédiatement ou à un stade ultérieur. Dans le premier cas, vous devez ajouter la demande d'approvisionnement à un événement d'approvisionnement nouveau ou existant pour continuer.

Pour en savoir plus sur la manière d'effectuer ces actions sur le playbook d'admission d'approvisionnement, reportez-vous à la section [Sélectionner une approche d'approvisionnement dans le playbook](#).

**i Remarque :**

Si vous avez sauté des négociations à ce stade, vous avez la possibilité de travailler sur les négociations une fois la qualification terminée. Vous pouvez ajouter la demande d'approvisionnement à un événement d'approvisionnement existant ou créer un nouvel événement d'approvisionnement si nécessaire, avant de travailler avec l'événement d'approvisionnement.

**Playbook de configuration de négociation**



Le playbook d'événement d'approvisionnement, également appelé playbook de configuration de négociation, vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- Passez en revue et ajoutez des demandes d'approvisionnement et des lignes d'achat, si nécessaire.
- Examinez et ajoutez des fournisseurs, si nécessaire.
- Gérez le travail de qualification.

Pour plus d'informations sur cette opération, consultez [Configurer les négociations avec les fournisseurs et gérer les qualifications dans le playbook](#).

**i Remarque :**

Cette action est disponible dans les deux playbooks, selon le moment où vous souhaitez commencer à gérer le travail de qualification.

## Configurations

Les étapes du playbook et les activités des demandes d'approvisionnement et des événements d'approvisionnement peuvent être modifiées par le client à partir de Playbooks. Les actions déclaratives peuvent être modifiées ou nouvellement créées, et leurs mappages modifiés dans la section Définition de l'activité. L'apparence des activités peut également être configurée à partir de l'expérience d'activité dans la section Définition de l'activité.

Pour en savoir plus sur la configuration des playbooks par les administrateurs, les agents et les prestataires, reportez-vous à la section [Running playbooks](#) . Pour plus d'informations sur Playbooks les étapes et les activités, reportez-vous à la section [Stages and activities](#) .

## Dépannage

Si les activités de votre playbook ne fonctionnent pas comme prévu, effectuez ces actions.

1. Accédez au processus respectif dans Playbooks. Pour les demandes d'approvisionnement et les événements d'approvisionnement, les processus sont respectivement l'admission d'approvisionnement et la configuration de négociation.
2. Dans le processus, accédez à l'activité correspondante qui ne fonctionne pas comme prévu. Par exemple, dans la section Approche d'approvisionnement, qui est la deuxième étape du playbook :
  - Si l'étape 2.1 est ignorée, elle doit accéder au workflow de qualification.
  - Si l'étape 2.1 est terminée, elle doit être ajoutée à un workflow de négociation existant.
  - Si l'étape 2.1 est annulée, elle doit accéder au workflow Créer un nouvel événement d'approvisionnement.
3. Sous l'onglet **Automatisation** , accédez au flux secondaire correspondant dans Studio de workflow.
4. Ouvrez les exécutions du flux secondaire et vérifiez davantage.
5. Pour vérifier les expériences d'activité, accédez à la table sys\_\_process\_definition et vérifiez les configurations de processus. Cette table contient toutes les configurations de définition d'activité et les mappages d'actions pour les actions déclaratives.


### Examiner les détails et demander des clarifications sur une demande d'approvisionnement dans le playbook

Obtenez une clarté complète sur une demande d'approvisionnement en examinant les détails de l'admission, les lignes d'achat et les approbations, et en demandant des clarifications sur la demande, si nécessaire. Vous pouvez effectuer ces actions à partir de la section Détails de la demande du playbook d'admission d'approvisionnement.

### Avant de commencer

Rôle requis : Responsable de l'approvisionnement

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste () , puis sélectionnez **Tout le travail > Demandes d'approvisionnement**.
3. Ouvrez la demande d'approvisionnement que vous souhaitez utiliser.

Vous pouvez également choisir la demande d'approvisionnement que vous souhaitez utiliser sur la page de destination de l'espace de travail.

**i Remarque :**

Pour travailler sur le playbook d'admission d'approvisionnement, la demande d'approvisionnement doit être dans l'état Examen en attente.

4. Passez en revue les détails de la demande d'approvisionnement et mettez-les à jour, si nécessaire.
5. Sélectionnez **Continuer**.
6. Passez en revue les détails des lignes d'achat dans la demande d'approvisionnement.
7. Sélectionnez **Continuer**.
8. Vérifiez si le demandeur dispose de toutes les approbations requises pour cette demande d'approvisionnement.
9. Sélectionnez **Continuer**.
10. Passez en revue tous les tickets et tâches associés à cette demande d'approvisionnement.
11. **Facultatif :** Pour contacter les équipes appropriées afin d'obtenir des clarifications supplémentaires sur cette demande d'approvisionnement :
  - a. Sélectionnez **Créer un type de travail**.
  - b. Dans la fenêtre contextuelle Créer un type de travail, sélectionnez le ticket ou la tâche requis.
  - c. Sélectionnez **Créer**.
  - d. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer le ticket ou la tâche et l'ajouter à la demande d'approvisionnement.
12. Sélectionnez **Continuer**.

### Que faire ensuite

Décidez si vous souhaitez négocier avec les fournisseurs immédiatement ou ignorer cette étape et commencer à qualifier la demande d'approvisionnement à la place. Vous pouvez effectuer ces actions à partir de la section Approche d'approvisionnement du playbook d'admission d'approvisionnement. Pour plus de détails, voir [Sélectionner une approche d'approvisionnement dans le playbook](#). Pour plus d'informations sur le processus de qualification, reportez-vous à la section [Qualification du fournisseur](#).

### Sélectionner une approche d'approvisionnement dans le playbook

Décidez si vous souhaitez négocier avec les fournisseurs immédiatement ou ignorer cette étape et commencer à qualifier la demande d'approvisionnement à la place. Vous pouvez effectuer ces actions à partir de la section Approche d'approvisionnement du playbook d'admission d'approvisionnement.

### Avant de commencer

Rôle requis : Responsable de l'approvisionnement

Assurez-vous d'avoir une clarté totale sur la demande d'approvisionnement en examinant les détails de l'admission, les lignes d'achat et les approbations, et en demandant des clarifications sur la demande, si nécessaire. Pour plus de détails, voir [Examiner les détails et demander des clarifications sur une demande d'approvisionnement dans le playbook](#).

## Procédure

1. Effectuez les étapes 1 à 11, comme indiqué dans [Examiner les détails et demander des clarifications sur une demande d'approvisionnement dans le playbook](#)
2. Dans la section Approche d'approvisionnement, choisissez de négocier immédiatement avec les fournisseurs ou ignorez cette étape et commencez à qualifier la demande d'approvisionnement à la place.

Dans le premier cas, vous pouvez ajouter la demande d'approvisionnement à un événement d'approvisionnement existant ou nouveau, au besoin, avant de travailler avec l'événement d'approvisionnement, comme indiqué dans [Configurer les négociations avec les fournisseurs et gérer les qualifications dans playbook](#).

Dans ce dernier cas, vous avez la possibilité de travailler sur les négociations une fois la qualification terminée.

3. Effectuez l'une de ces actions.

### Que faire ensuite

Travaillez sur un playbook de configuration de négociation pour gérer le travail de qualification et passer en revue les demandes d'approvisionnement, les fournisseurs et les lignes d'achat, le tout dans les locaux d'un événement d'approvisionnement. Pour plus de détails, voir [Configurer les négociations avec les fournisseurs et gérer les qualifications dans playbook](#).

### Configurer les négociations avec les fournisseurs et gérer les qualifications dans playbook

Travaillez sur un playbook de configuration de négociation pour gérer le travail de qualification et passer en revue les demandes d'approvisionnement, les fournisseurs et les lignes d'achat, le tout dans les locaux d'un événement d'approvisionnement.

### Avant de commencer

Rôle requis : Responsable de l'approvisionnement

Assurez-vous d'avoir sélectionné l'approche d'approvisionnement appropriée. Pour plus de détails, voir [Sélectionner une approche d'approvisionnement dans le playbook](#).

## Procédure

1. Sous Gérer le travail de qualification, passez en revue tous les tickets et tâches associés à cet événement d'approvisionnement.
2. Effectuez l'une de ces actions.
3. Une fois la qualification terminée, effectuez l'une de ces actions.  
Vous pouvez continuer à approvisionner cette demande en ajoutant une tarification à cet enregistrement. Si vous souhaitez obtenir une tarification pour des éléments ou des fournisseurs supplémentaires, utilisez plutôt un événement d'approvisionnement.
4. Si vous avez ajouté la demande d'approvisionnement à un événement d'approvisionnement nouveau ou existant, sélectionnez **Accéder à l'événement d'approvisionnement**.
5. Passez en revue les détails des demandes d'approvisionnement au sein de cet événement d'approvisionnement.
6. **Facultatif** : Sélectionnez **Ajouter des demandes d'approvisionnement** si vous souhaitez ajouter d'autres demandes d'approvisionnement similaires à cet événement d'approvisionnement.

7. Sélectionnez **Continuer**.
8. Passez en revue les détails des fournisseurs dans cet événement d'approvisionnement.
9. **Facultatif** : Sélectionnez **Ajouter des fournisseurs** si vous souhaitez ajouter d'autres fournisseurs à cet événement d'approvisionnement.
10. Sélectionnez **Continuer**.  
L'ajout d'une demande d'approvisionnement ou d'un fournisseur crée automatiquement des lignes d'achat et crée un nouvel enregistrement de négociation pour gérer les activités de négociation pour ce fournisseur spécifique.
11. Passez en revue les détails des lignes d'achat au sein de cet événement d'approvisionnement.
12. Sélectionnez **Continuer**.
13. Gérez le travail de qualification, comme décrit aux étapes 1 et 2.

### Rationalisation du workflow d'évaluation des risques du fournisseur

En tant que spécialistes de l'approvisionnement, suivez l'activité sur les enregistrements de la gestion des risques liés aux tiers (TRPM), et mettez à jour et modifiez les demandes d'approvisionnement et les demandes d'achat en fonction de la cote de risque finale.

Grâce au playbook de diligence raisonnable pour les types de tickets de diligence raisonnable, les spécialistes de l'approvisionnement n'ont plus besoin de plusieurs clics pour mettre à jour manuellement les tâches qu'ils doivent accomplir au cours des différentes étapes du workflow d'évaluation des risques du fournisseur. Il n'a plus besoin d'ouvrir les tickets d'évaluation de hiérarchisation des fournisseurs et d'évaluation des risques qui sont déclenchés automatiquement chaque fois qu'il est nécessaire de qualifier un fournisseur. Avec les options TRPM, lorsqu'une demande d'approvisionnement est ajoutée à un événement d'approvisionnement, dans l'état Qualification requise, un ticket de fournisseur de type diligence raisonnable est déclenché pour traiter les évaluations des risques. L'équipe de risque est responsable du workflow après le déclenchement de la diligence raisonnable.

Grâce à ce manuel de diligence raisonnable, les spécialistes de l'approvisionnement, les responsables de l'approvisionnement et les responsables de l'approvisionnement n'ont plus besoin de gérer ces activités en dehors du système par le biais d'e-mails, d'appels téléphoniques ou de réunions Zoom hebdomadaires avec l'équipe de risque. Il n'est pas nécessaire de vérifier les mises à jour de l'évaluateur de hiérarchisation et de les mettre à jour à partir de leurs propres enregistrements de travail. Ils sont également soulagés de se souvenir ou de trouver les enregistrements appropriés à mettre à jour lorsque l'évaluation des risques est terminée.

L'évaluateur de hiérarchisation doit remplir le questionnaire de hiérarchisation une fois que le gestionnaire de l'approvisionnement l'a soumis. L'état du questionnaire d'évaluation de la hiérarchisation devient En attente de réponse.

Le contact du fournisseur effectue l'évaluation des risques à partir du portail de collaboration des fournisseurs. Pour plus d'informations sur cette opération, consultez [Effectuer une évaluation des risques à partir du Portail de collaboration des fournisseurs](#).

Notez les scénarios suivants :

- Lorsque Opérations de cycle de vie du fournisseur est installé et que le fournisseur est nouveau, la demande de diligence raisonnable (DDR) est créée en tant que ticket de fournisseur, et le ticket de diligence raisonnable est pris en Opérations de cycle de vie du fournisseur charge par le biais du ticket d'intégration d'un fournisseur.

- Lorsqu'il Opérations de cycle de vie du fournisseur est installé, mais que le fournisseur est ancien et déjà intégré, le DDR est créé en tant que ticket d'approvisionnement.
- Lorsqu'il Opérations de cycle de vie du fournisseur n'est pas installé, que le fournisseur soit ancien ou nouveau, le DDR est créé en Opérations de sourçage et d'approvisionnement tant que ticket d'approvisionnement.

Pour plus d'informations sur la manière Opérations de cycle de vie du fournisseur dont les fournisseurs sont évalués de la même manière au cours du processus d'intégration, reportez-vous à la section [Minimize risk by assessing suppliers during the onboarding process](#) . Pour en savoir plus sur le playbook d'intégration des fournisseurs, reportez-vous à la section [Utilisation du playbook d'intégration des fournisseurs pour intégrer des fournisseurs](#).

Pour en savoir plus sur la configuration de TPRM, reportez-vous à la section [Configuring Third-party Risk Management](#) . Pour en savoir plus sur le workflow de diligence raisonnable, reportez-vous à la section [Due diligence workflow](#) .

### Suivre les évaluations des risques à partir du playbook de diligence raisonnable

En tant que spécialistes de l'approvisionnement, utilisez le playbook de diligence raisonnable pour suivre les évaluations des risques du fournisseur et effectuer les tâches associées.

#### Avant de commencer

Rôle requis : Spécialiste des achats

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsqu'une demande d'approvisionnement est ajoutée à un événement d'approvisionnement, dans l'état Qualification requise, un ticket de fournisseur de type diligence raisonnable est déclenché pour traiter les évaluations des risques. Vous pouvez choisir de fermer le ticket via le playbook s'il existe des demandes en double. En l'absence de doublons, une nouvelle diligence raisonnable est initiée via le playbook. Le même créateur d'enregistrement de gestion des risques liés aux tiers (TPRM) est utilisé ici. Vous êtes notifié à chaque étape du workflow TPRM, comme l'évaluation des risques inhérents, l'évaluation des risques de tiers... Vous pouvez examiner l'évaluation des risques une fois la diligence raisonnable terminée. Vous pouvez maintenant accepter ou rejeter l'évaluation des risques et prendre les mesures nécessaires en fonction de cette décision. Sélectionnez **Marquer comme terminé** pour fermer le ticket de diligence raisonnable.

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste (☰), puis sélectionnez **Tout le travail > Tickets**.
3. Sélectionnez le ticket d'approvisionnement de diligence raisonnable dans la liste pour un traitement ultérieur. L'onglet **Playbook** s'ouvre avec la section **Affecter un ticket** .
4. Effectuez les étapes des différentes étapes et activités du playbook Créer une demande de diligence raisonnable.

#### Étapes de la création d'un playbook de demande de diligence raisonnable

Étape	Activité	Détails de l'activité
Passer en revue le ticket	Affecter un ticket	Utilisez cette activité pour affecter le ticket à une autre personne ou conserver le ticket qui vous est affecté.  Vous pouvez faire ce qui suit :

Étape	Activité	Détails de l'activité
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le champ de recherche <b>Affecté à</b> , recherchez et sélectionnez la personne à qui vous souhaitez affecter le ticket.</li> <li>○ Dans le champ <b>Description brève</b> , mettez à jour la description du ticket.</li> <li>○ Sélectionnez une des actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sélectionnez <b>Enregistrer</b> pour enregistrer vos modifications.</li> <li>▪ Sélectionnez <b>Démarrer le travail</b> pour commencer à travailler sur le ticket.</li> </ul> </li> </ul>
	Mettre à jour le ticket sur travail en cours	Cette activité met à jour le ticket sur Travail en cours et se termine automatiquement.
Créer une demande	Passer en revue les détails du fournisseur	Passez en revue les détails du fournisseur et sélectionnez <b>Continuer</b> .
	Rechercher les demandes de diligence raisonnable en doublon	Recherche de demandes de diligence raisonnable en doublon. S'il n'y a pas de demandes en double, sélectionnez <b>Créer une demande</b> .
	Créer une demande de diligence raisonnable	<p>Demandez un devoir de diligence pour la gestion des risques liés aux tiers en sélectionnant l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Intégration d'un nouvel engagement</li> <li>○ Réévaluation d'un engagement existant</li> <li>○ Réévaluation d'un engagement existant pour le renouvellement du contrat</li> <li>○ Séparation d'un engagement avec diligence raisonnable</li> <li>○ Séparation d'un engagement sans diligence raisonnable</li> </ul> <p>Ajoutez les pièces jointes pertinentes, si nécessaire, et sélectionnez <b>Soumettre</b>.</p> <p>Le tiers concerné, s'il est disponible, est automatiquement renseigné.</p> <p>Si le tiers n'est pas répertorié ici ou si des informations incomplètes sont fournies, saisissez les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informations sur le tiers</li> <li>○ Informations sur l'engagement</li> <li>○ Adresse du tiers</li> <li>○ Adresse de l'engagement</li> <li>○ Contact principal du tiers</li> <li>○ Contact principal pour l'engagement</li> </ul>

Étape	Activité	Détails de l'activité
	Mettre à jour l'enregistrement PC avec le ticket DDR	<p>Met à jour l'enregistrement du ticket d'approvisionnement avec le ticket de demande de diligence raisonnable.</p> <p>Un ticket de diligence raisonnable est créé pour le fournisseur. Ensuite, l'ID de l'enregistrement du ticket créé est renseigné dans le champ <b>DDR connexe</b> de l'onglet <b>Détails</b> .</p>
	Attendre le démarrage du processus de risque	<p>Attendez l'achèvement de l'évaluation des risques inhérents.</p> <p>À ce stade, l'équipe TPRM commence à intégrer le fournisseur associé au DDR créé.</p>
Évaluer le risque	Attendre l'évaluation des risques inhérents	<p>Attendez l'achèvement de l'évaluation des risques inhérents.</p> <p>Ici, la personne chargée de répondre affectée remplit et soumet le questionnaire sur les risques inhérents, et l'équipe TPRM met à jour l'enregistrement INA et le définit sur l'état Fermé. Les détails de l'enregistrement INA sont fournis en parallèle dans le playbook.</p>
	Notifier le demandeur sur l'évaluation des risques inhérents	<p>Une notification vous est envoyée avec l'information que l'évaluation des risques inhérents est maintenant terminée.</p>
	Attendre les évaluations des risques de tiers	<p>Attendez l'achèvement des évaluations des risques de tiers.</p> <p>Ici, l'équipe TPRM commence la diligence raisonnable pour le fournisseur associé au DDR créé. Les détails des évaluations des risques de tiers pour le tiers et l'engagement sont fournis en parallèle dans le playbook.</p>
	Notifier le demandeur sur l'évaluation des risques de tiers	<p>Une notification est envoyée au demandeur lorsque ces deux évaluations des risques sont terminées et à l'état Fermé.</p>
	Rechercher l'état du processus d'approbation de diligence raisonnable	<p>Passez en revue l'état complet du processus d'approbation de diligence raisonnable.</p> <p>À ce stade, l'équipe TPRM fait passer le DDR à l'état approuvé TPRM. Une notification vous est envoyée avec l'information que la demande de diligence raisonnable a été approuvée par l'équipe TPRM. Les évaluations des risques de toutes les évaluations ci-dessus sont maintenant affichées dans le playbook.</p> <p><b>Remarque :</b>            À tout moment au cours des activités TPRM ci-dessus, si l'enregistrement est rejeté, une notification vous est envoyée concernant ce rejet et le ticket passe à l'état Fermé rejeté.</p>
	Notifier le demandeur que la demande a été approuvée.	<p>Le demandeur est informé lorsque la demande DD est approuvée par l'équipe TPRM.</p>

Étape	Activité	Détails de l'activité
Passer en revue l'évaluation des risques	Accepter ou rejeter l'évaluation des risques	<p>Effectuez l'une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sélectionnez <b>Rejeter l'évaluation des risques</b>, informez le demandeur que la demande a été rejetée et marquez le ticket comme rejeté.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Accepter l'évaluation des risques</b>, notifier le fournisseur et marquer le ticket comme terminé.</li> </ul>
Fermer le ticket	Obtenir l'e-mail du contact fournisseur à partir de l'enregistrement DDR	Obtient l'ID d'e-mail du contact du fournisseur à partir de l'enregistrement de demande de diligence raisonnable.
	Notifier le fournisseur	<p>Utilisez cette activité pour informer le fournisseur de l'état de la demande de diligence raisonnable.</p> <p>Un brouillon d'e-mail apparaît avec des données pré-remplies dans le champ <b>Objet</b> . Le corps de l'e-mail est pré-rempli avec le texte pertinent.</p> <p>Sélectionnez une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Envoyer un e-mail</b> : envoie l'e-mail instantanément.</li> <li>○ <b>Ignorer</b> : ignore cette activité et passe à l'activité suivante.</li> </ul>
	Terminer le ticket	<p>Utilisez cette activité pour ajouter des notes de travail et fermer le ticket.</p> <p>Procédez comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le champ <b>Notes de travail</b> , ajoutez des commentaires sur le ticket.</li> <li>○ Dans le champ <b>Notes de fermeture</b> , ajoutez les commentaires de fermeture.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Terminer le ticket</b>.</li> </ul>
	Mettre à jour le ticket sur terminé	Met à jour le ticket sur Fermé terminé.

## Gestion des dépenses et des économies

La gestion des catégories est une approche d'approvisionnement stratégique qui consiste à gérer un groupe de produits ou de services connexes afin de maximiser la valeur, d'optimiser les coûts et d'améliorer les relations avec les fournisseurs. Il s'agit essentiellement de la gestion structurée de la taxonomie des catégories, garantissant que les biens et services sont catégorisés, approvisionnés et gérés efficacement afin d'améliorer la prise de décision et l'efficacité opérationnelle.

La fonctionnalité Gestion des dépenses et des économies (sn\_spend\_mgmt) permet aux gestionnaires de catégories d'importer et de gérer la taxonomie de catégorie de leur organisation. En incorporant cette taxonomie dans le système ServiceNow, les

gestionnaires de catégories peuvent rationaliser les processus d'approvisionnement, suivre les dépenses et évaluer les économies plus efficacement au niveau de la catégorie.



### Important :

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à Gestion des dépenses et de l'épargne.

L'application Gestion des dépenses et de l'épargne offre les principaux avantages suivants :

- **Optimisation des coûts** : analysez les dépenses dans toutes les catégories pour identifier les domaines de réduction des coûts grâce à de meilleures négociations avec les fournisseurs, des remises sur volume et une optimisation des contrats.
- **Visibilité améliorée** : catégorisez les dépenses pour savoir où l'argent est dépensé, ce qui permet une meilleure prise de décision et un meilleur contrôle des dépenses.
- **Approvisionnement stratégique** : consolidez les dépenses dans des catégories spécifiques pour obtenir de meilleurs prix et conditions avec les fournisseurs.
- **Gestion des risques** : identifiez les risques potentiels des fournisseurs dès le début en surveillant de près les dépenses au sein des catégories et en assurant la conformité aux exigences réglementaires.
- **Amélioration de l'efficacité de l'approvisionnement** : rationalisez le processus d'approvisionnement en vous concentrant sur les catégories clés, réduisant ainsi les tâches administratives inutiles.
- **Prise de décision basée sur les données** : utilisez l'analyse des données pour identifier les tendances et prendre des décisions d'achat éclairées en fonction des performances de la catégorie.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Gestion des dépenses et de l'épargne, reportez-vous à la section [Utilisation de Gestion des dépenses et de l'épargne](#).

## Rôle requis

Administrateur de gestionnaire de catégorie (sn\_spend\_mgmt.category\_manager\_admin) : peut importer la taxonomie de catégorie et mettre à jour les tables Catégorie de dépenses et Étape de catégorie de dépenses.

## Tables installées

### Tables d'étapes de catégories de dépenses

Table	Description
Catégorie de dépense (sn_spend_mgmt_category)	Stocke des données sur les catégories de dépenses.
Étape de catégorie de dépense (sn_spend_mgmt_category_stage)	Stocke temporairement des données importantes sur les catégories de dépenses avant que ces données ne soient envoyées à la table primaire Catégorie de dépenses (sn_spend_mgmt_category).
Mappage de catégories de dépenses aux produits	Stocke le mappage des catégories de dépenses aux catégories de produits.

## Tables d'étapes de catégories de dépenses (suite)

Table	Description
(sn_spend_mgmt_m2m_spend_product)	

## Gestion du pipeline d'approvisionnement

Gestion du pipeline d'approvisionnement (sn\_spend\_pipeline) fournit un cadre de travail centralisé pour la création, le suivi et l'exécution d'initiatives d'approvisionnement par le biais de projets de pipeline. Elle améliore l'efficacité grâce à des flux de travail automatisés, améliore la visibilité de l'avancement des projets et simplifie le suivi et la prévision des économies.

Les responsables de l'approvisionnement ont accès à un espace de travail de projet de pipeline unifié qui consolide les événements d'approvisionnement, les négociations et la gestion des contrats. Chaque projet de pipeline comprend des onglets dédiés pour ces composants, ainsi que des actions d'interface utilisateur pour les initier directement. Tout le travail connexe, y compris les demandes d'approvisionnement, est consolidé dans le pipeline, offrant une visibilité complète de bout en bout sur les activités d'approvisionnement.

### Important :

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à la gestion du pipeline d'approvisionnement.

Avec le rôle pipeline\_management\_admin, vous pouvez configurer la table de décision de la règle de création de projet de pipeline pour automatiser la création de projets de pipeline. La règle de création de projet de pipeline par défaut crée automatiquement un projet de pipeline lorsque le prix total des produits approvisionnés dépasse 250 000 USD. Lorsqu'une demande d'admission d'approvisionnement est soumise, un projet de pipeline est automatiquement créé à l'état Brouillon lorsque les conditions de la règle sont remplies. Le projet de pipeline est associé à la demande d'approvisionnement.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la gestion des pipelines d'approvisionnement, reportez-vous à la section [Utilisation de la gestion du pipeline d'approvisionnement](#).

## Dépendances du module d'extension

Voici les dépendances de module d'extension requises pour utiliser Gestion du pipeline d'approvisionnement (sn\_spend\_pipeline).

- Architecture commune de Source-to-Pay (sn\_shop)
- Automatisation de l'approvisionnement et des achats (sn\_pr)
- Gestion des dépenses et de l'épargne (sn\_spend\_mgmt)

## Affichage des projets de pipeline dans le Espace de travail Source-to-Pay

Vous pouvez afficher les projets de pipeline en accédant à l'onglet **Listes** dans le .Espace de travail Source-to-Pay Dans cet onglet, les projets de pipeline sont accessibles via le sous-module **Projets de pipeline** sous les modules Mes tâches et Tous les travaux. De plus, vous pouvez y accéder via le **sous-module Pipeline d'approvisionnement : nouvelle demande** sous le module Examen nécessaire.

Les prestataires peuvent afficher leurs projets de pipeline affectés directement dans le panneau Travail à examiner sur la page de Espace de travail Source-to-Pay destination. Chaque projet de pipeline apparaît dans une tuile dédiée.

Pour filtrer et localiser des projets de pipeline spécifiques, les prestataires peuvent utiliser le filtre Tous les types de travaux et sélectionner **Projet de pipeline** dans la liste déroulante.

Les prestataires peuvent afficher les tâches liées aux projets de pipeline dans la section Distribution du travail du panneau Résumé de la page de destination de l'espace Espace de travail Source-to-Pay de travail. Les projets de pipeline apparaissent également dans la section Mise à jour récente.

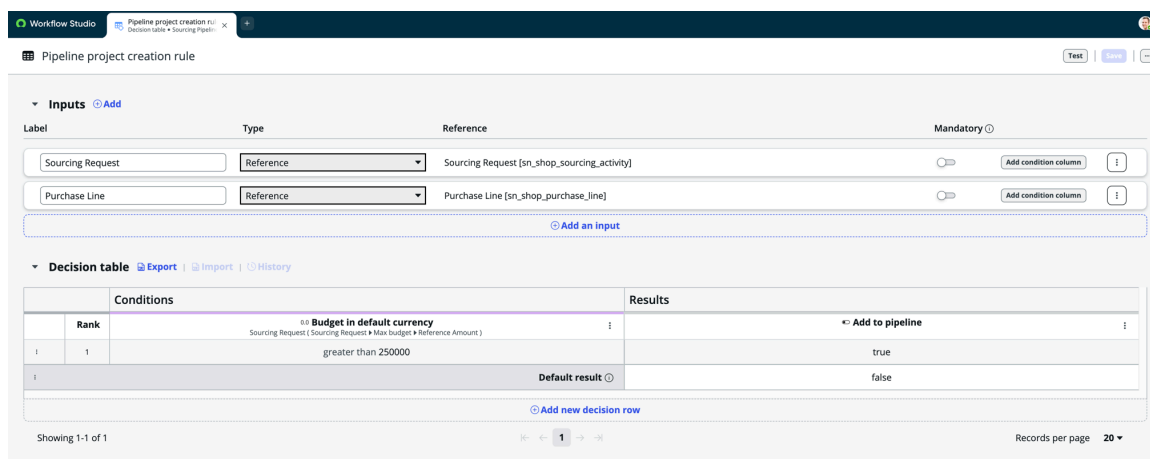
### Règle de création de projet de pipeline pour les demandes d'approvisionnement de grande valeur

Par défaut, la table de décision Règle de création de projet de pipeline est utilisée pour créer automatiquement des projets de pipeline dans Gestion du pipeline d'approvisionnement.

#### **i** Remarque :

Vous devez disposer du rôle *sn\_spend\_pipeline.pipeline\_management\_admin* pour mettre à jour la configuration de la table de décision de la règle de création de projet de pipeline.

Le rôle *sn\_spend\_pipeline.pipeline\_management\_admin* contient le rôle *decision\_table\_admin*, qui vous permet de créer, lire, modifier et supprimer des entrées, des colonnes et des valeurs de table de décision. Pour plus d'informations sur la configuration des tables de décision, reportez-vous à la section [Configuring decision tables](#).



Lorsqu'un acheteur demande un prix pour des articles supérieurs à 250 000 \$ via ShoppingHub, les entrées de décision suivantes sont automatiquement évaluées pour appliquer les conditions de la règle :

- Demande d'approvisionnement [sn\_shop\_sourcing\_activity]
- Ligne d'achat [sn\_shop\_purchase\_line]

La règle de création de projet de pipeline est appliquée au champ Budget dans la demande d'approvisionnement (SR). Cette règle détermine si un projet de pipeline doit être créé pour le SR en fonction des conditions suivantes :

- Si le montant dépasse 250 000 USD, un projet de pipeline est créé.
- Si le montant est inférieur ou égal à 250 000 USD, aucun projet de pipeline n'est créé.

**i Remarque :**

Si la devise est différente de l'USD, elle est convertie en USD avant que les conditions de la règle ne soient appliquées.

**Création automatique de projets de pipeline via Centre d'achat ou Centre des employés demandes d'admission**

Lorsqu'un acheteur soumet des demandes d'approvisionnement pour des produits, des projets de pipeline sont automatiquement créés, à condition que le prix du produit respecte les conditions budgétaires définies dans la table de décision.

Par défaut, le seuil budgétaire est fixé à 250 000 \$. Toutefois, vous pouvez configurer les conditions budgétaires dans la table de décision en fonction des besoins de votre entreprise. Pour plus d'informations, consultez [Règle de création de projet de pipeline pour les demandes d'approvisionnement de grande valeur](#).

Si plusieurs demandes d'approvisionnement sont soumises pour des produits qui appartiennent à la même catégorie de dépenses ou au même gestionnaire d'approvisionnement, un seul projet de pipeline est créé pour regrouper tous ces produits.

Les projets de pipeline créés automatiquement via les demandes d'admission d'approvisionnement sont définis sur l'état Brouillon.

**Champs renseignés automatiquement dans l'enregistrement de projet de pipeline**

Les champs suivants sont automatiquement renseignés pour les enregistrements de projet de pipeline créés via une demande d'admission :

Champ	Description
Description brève	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la demande d'admission aboutit à une demande d'approvisionnement unique (SR), la description brève suit le format suivant :  PIPE00001 pour &lt;nom de produit&gt;</li> <li>• Si plusieurs SR sont créés à partir de la même demande d'admission, le format est le suivant :  PIPE00001 plusieurs demandes pour &lt;nom du demandeur&gt;</li> </ul>
Demandeur	Renseigné en fonction de la valeur fournie dans le champ <b>Objet de cette demande</b> .
Numéro	Numéro généré automatiquement qui identifie de manière unique le projet de pipeline.
Date de fin estimée	Si plusieurs SR ont des dates de livraison différentes, la date de livraison la plus proche est utilisée comme date de fin estimée.
Catégorie de dépense	Dérivé du champ Catégorie de produits à l'aide de mappages prédéfinis de catégories de dépenses à catégories de produits.  <p><b>i Remarque :</b></p> <p>Si les demandes d'approvisionnement d'un projet de pipeline ont différentes catégories de dépenses, le champ <b>Catégorie de dépenses</b> est laissé vide. Si le gestionnaire de l'approvisionnement est le même dans différentes catégories de dépenses, les demandes sont regroupées en un seul projet de pipeline. Dans ce cas, le champ <b>Catégorie de dépenses</b> est laissé vide.</p>

## Logique de regroupement des demandes d'approvisionnement

Les conditions suivantes déterminent la manière dont les demandes d'approvisionnement (SR) sont regroupées en projets de pipeline.

Logique de regroupement	Condition
Regrouper les SR par catégorie de dépenses (si disponible)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si un SR comprend plusieurs produits avec différentes catégories de produits et que la taxonomie des catégories est configurée, des projets de pipeline distincts sont créés pour chaque catégorie de dépenses.</li> <li>• Toutefois, si le gestionnaire de l'approvisionnement est le même pour ces catégories de dépenses, elles sont regroupées en un seul projet de pipeline. Dans ce cas, le champ <b>Catégorie de dépenses</b> est laissé vide dans le projet de pipeline groupé.</li> </ul>
Regroupez les SR sans catégories de dépenses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les SR qui n'ont pas de catégorie de dépenses sont regroupés dans un seul projet de pipeline.</li> <li>• Si quatre SR sont créés à partir de la même demande d'admission et que trois ont des catégories de dépenses alors qu'une n'en a pas, celle qui n'en a pas est regroupée avec les autres.</li> </ul>
Restrictions de catégorie de dépenses pour l'ajout de SR à un projet de pipeline	<p>Les SR peuvent être ajoutés à un projet de pipeline existant dans les scénarios suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La catégorie de dépenses des SR correspond à celle du projet de pipeline.</li> <li>• La catégorie de dépenses est vide et n'est pas définie pour les SR.</li> <li>• Les SR doivent être à l'état Révision en attente ou En attente d'approbation.</li> </ul>

Traduction automatique

## Comment la création de projet de pipeline affecte l'annulation

La façon dont un projet de pipeline est créé détermine quand et comment il peut être annulé.

Méthode de création de tuyau	Comportement d'annulation
Projets de pipeline créés automatiquement à partir des demandes d'approvisionnement	<p>Si un projet de pipeline est créé automatiquement à partir d'une demande d'approvisionnement (SR) et que ce SR est annulé ultérieurement, le projet de pipeline est également annulé, mais uniquement à l'état Brouillon.</p> <p>Si le projet de pipeline est passé à l'état Travail en cours (WIP), il n'est pas annulé, même si le SR associé est annulé.</p>
Projets de pipeline créés manuellement	<p>Pour les projets de pipeline créés manuellement à partir de la vue de liste, le projet n'est pas annulé même si la demande d'approvisionnement associée est annulée.</p>

Méthode de création de tuyau	Comportement d'annulation
Pour les projets de pipeline créés automatiquement et manuellement	Si toutes les demandes d'approvisionnement dans le cadre d'un projet de pipeline sont à l'état Fermé – Annulé ou Fermé – Rejeté, le projet de pipeline passe également à l'état Fermé – Annulé.

### Notifications par e-mail pour les projets de pipeline

Les responsables de l'approvisionnement reçoivent des notifications par e-mail lorsqu'un projet de pipeline est créé automatiquement et avant ses dates de début et de fin estimées.

La notification par e-mail inclut l'option **Afficher le projet de pipeline** qui permet au gestionnaire de l'approvisionnement d'accéder à la vue de l'espace de travail Source-to-Pay qui lui permet d'accéder à l'onglet **Vue d'ensemble** du projet de pipeline.

### Propriétés système pour Sourcing and Pipeline Management

Les propriétés système suivantes sont utilisées par la gestion du pipeline d'approvisionnement pour avertir les gestionnaires d'approvisionnement des échéances des projets de pipeline à venir.

Propriété système	Description
sn_spend_pipeline.days_before_start.notification	Nombre de jours avant la date de début estimée pour déclencher un e-mail au gestionnaire de l'approvisionnement si le projet n'est pas dans l'état Travail en cours, Fermé terminé ou Fermé annulé.
sn_spend_pipeline.days_before_end.notification	Nombre de jours avant la date de fin estimée pour déclencher un e-mail au gestionnaire de l'approvisionnement si le projet n'est pas dans l'état Fermé terminé ou Fermé annulé.

#### **i** Remarque :

Vous devez disposer du rôle `sn_spend_pipeline.pipeline_management_admin` pour mettre à jour le champ **Valeur** dans les propriétés système. Le champ **Valeur** définit le nombre de jours avant l'envoi d'un e-mail de notification au gestionnaire d'approvisionnement.

Pour accéder à ces propriétés, accédez à **Tout** et saisissez `sys_properties_list.do` dans le navigateur d'application. Dans le champ de recherche **Nom**, saisissez le nom de la propriété pour la localiser.

#### Travaux planifiés

Sourcing and Pipeline Management inclut les travaux planifiés suivants pour l'envoi de notifications par e-mail :

- Déclencher la notification de début de pipeline
- Déclencher la notification de fin de pipeline

#### Règles métier

Sourcing and Pipeline Management inclut la règle métier `Déclencher la notification de fin de tuyau ou de début`, qui s'exécute dans les scénarios suivants :

- Lorsque la date de démarrage estimée d'un projet de pipeline dépasse la valeur spécifiée dans la propriété système, la règle métier Déclencher la fin du tuyau ou la notification de début s'exécute. Cette règle métier envoie immédiatement des notifications par e-mail aux responsables de l'approvisionnement pour les tenir informés des chronologies du projet. Les notifications par e-mail ne sont envoyées que pour les projets de pipeline à l'état Brouillon ou Planifié.
- Lorsque la date de fin estimée d'un projet de pipeline dépasse la valeur spécifiée dans la propriété système, la règle métier Déclencher la fin du tuyau ou la notification de début s'exécute. Il avertit immédiatement les responsables de l'approvisionnement par e-mail. Les notifications par e-mail ne sont envoyées que pour les projets de pipeline qui ne sont pas à l'état Fermé terminé ou Fermé annulé.

## Comprendre le fournisseur de substitution

Punchout est une technologie qui connecte l'application eProcurement d'un acheteur directement au site de commerce électronique d'un fournisseur, permettant à l'acheteur de parcourir les produits, de créer un panier, puis de faire en sorte que le panier soit redirigé vers le système d'approvisionnement de l'acheteur pour le paiement.

Punchout permet aux employés d'une organisation de faire des achats sur le site de commerce électronique tiers d'un fournisseur. Les achats sont effectués dans l'application eProcurement de l'organisation, où les flux de travail d'approbation et les contrôles des dépenses sont appliqués.

Dans un fournisseur de substitution de niveau 1, les acheteurs peuvent parcourir le catalogue du fournisseur dans Shopping Hub, mais avec des fonctionnalités limitées, telles que l'affichage des produits sans prix ni disponibilité en temps réel. Lorsqu'ils sélectionnent des articles, ils sont redirigés vers le site du fournisseur de substitution pour ajouter des produits à leur panier. Le panier est ensuite redirigé vers le centre d'achat, où l'acheteur termine le paiement.

Avec un punchout de niveau 2, les acheteurs recherchent des produits dans Shopping Hub. Lorsqu'ils sélectionnent des articles, ils sont redirigés vers le site du fournisseur de substitution pour afficher les détails et les prix des produits en temps réel. Une fois les sélections finalisées, le panier est redirigé vers le centre d'achat, où l'acheteur termine le paiement.

### Configuration du punchout dans SPO

Vous devez configurer le fournisseur de substitution pour les fournisseurs tiers.

La configuration suivante est requise dans SPO pour activer le fournisseur de substitution :

- Activer les fournisseurs pour le punchout : assurez-vous que les fournisseurs sont activés pour le punchout. Pour chaque fournisseur du fournisseur de substitution, un enregistrement de fournisseur doit être créé et la case du fournisseur de substitution doit être cochée.
- Configurer la table d'inscription tierce (sn\_spend\_intg\_third\_party\_registration) : selon le type d'intégration, configurez l'une des options de configuration suivantes :
  - Fournisseur de substitution cXML : si l'enregistrement est marqué pour la prise en charge du fournisseur de substitution cXML, la liste connexe Configuration du fournisseur de substitution cXML vous permet de configurer divers détails de connexion.

- Échange d'API : si l'enregistrement est marqué pour l'échange d'API, la liste connexe Configuration de l'API fournit des options pour configurer l'intégration basée sur l'API avec les systèmes de punchout.
- API SpendInt : si l'enregistrement est marqué pour l'API SpendInt, des options de configuration pour le chargement des données sont disponibles. Cela prend en charge la configuration préalable au punchout pour les intégrations.

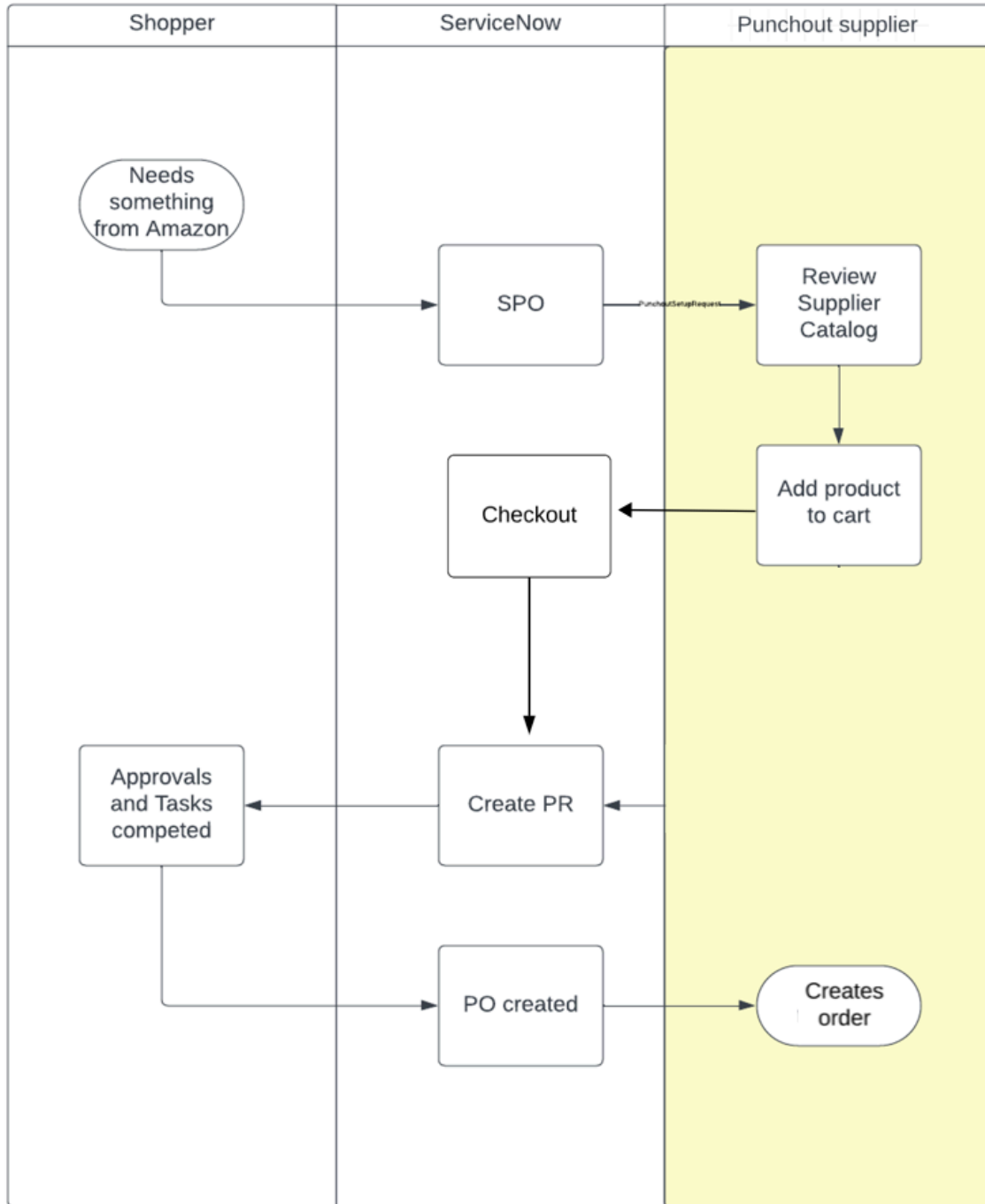
Pour plus d'informations, consultez [Configurer le fournisseur de substitution pour les achats sur des sites tiers](#).

### **Fonctionnement du fournisseur de substitution L1**

Dans le fournisseur de substitution de niveau 1 (L1), SPO et le fournisseur du fournisseur de substitution communiquent à l'aide du protocole cXML.

## Flux du fournisseur de substitution L2

La figure suivante illustre le flux du fournisseur de substitution



L1.

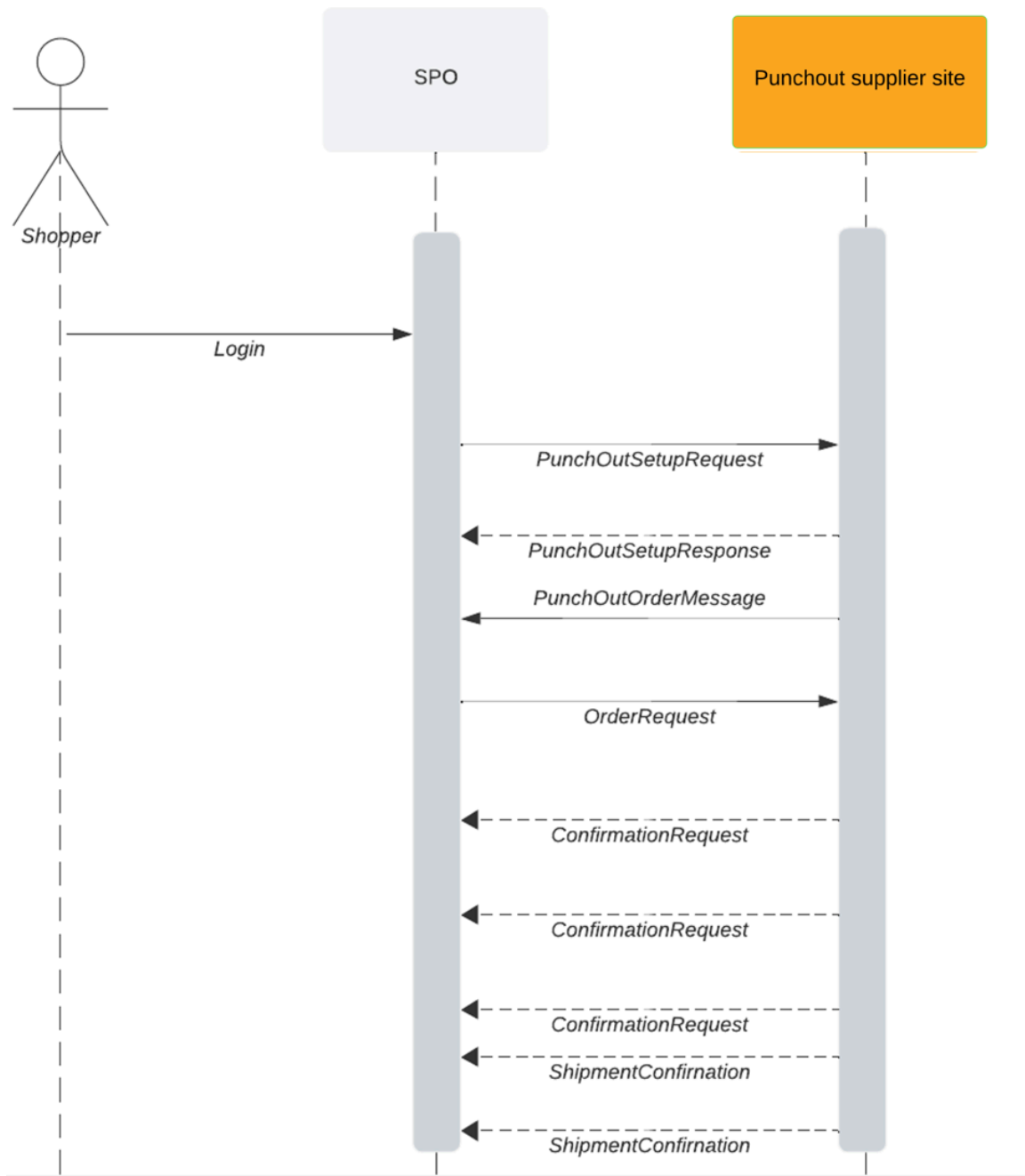
Traduction automatique

### Communication entre SPO et le fournisseur du fournisseur de substitution pour le fournisseur de substitution de niveau 1

La figure suivante illustre l'interaction entre SPO et le fournisseur du fournisseur de substitution pour un fournisseur de substitution de niveau 1.

**i Remarque :**

Ce flux s'applique également à d'autres systèmes Punchout ; cependant, le contenu des charges utiles cXML peut varier selon le fournisseur.



Traduction automatique

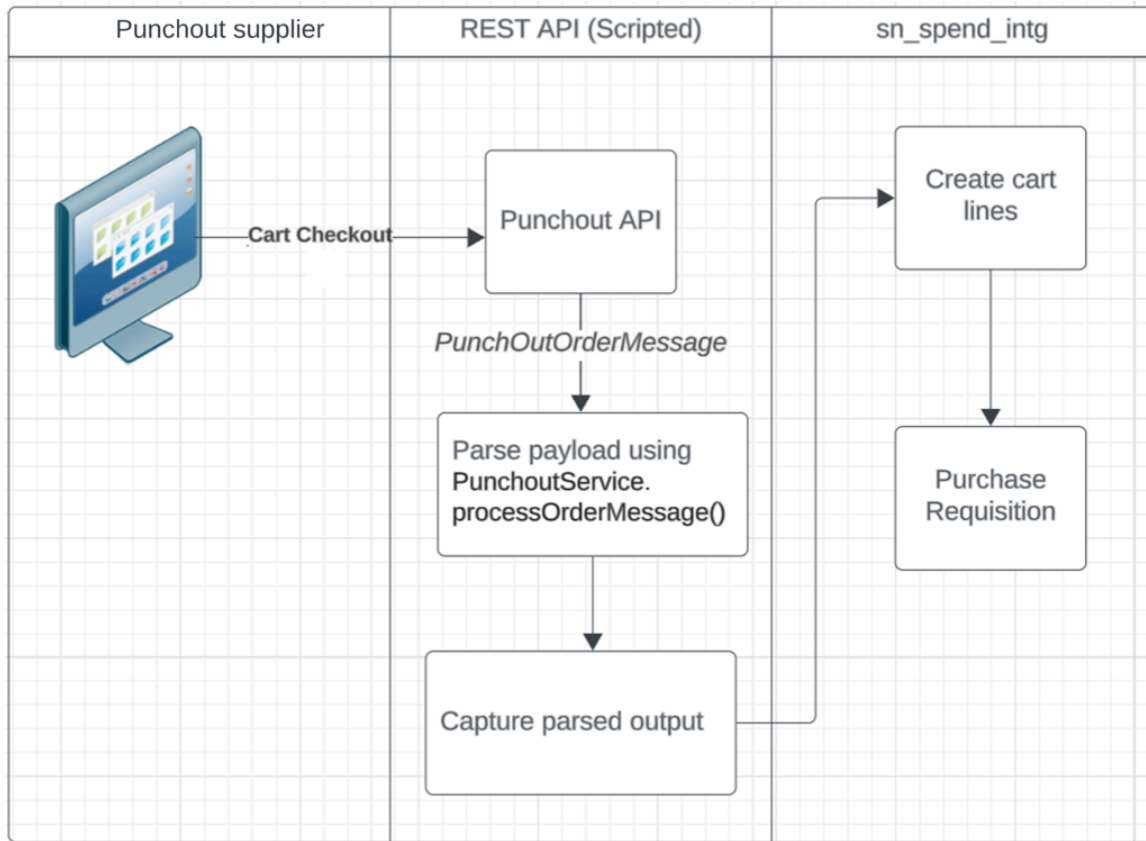
### Validation du panier à partir du site du fournisseur du fournisseur de substitution

Le flux de validation du panier implique les éléments suivants :

- Lorsqu'un utilisateur extrait le panier sur le site du fournisseur de substitution, celui-ci (ou d'autres systèmes de substitution) envoie une charge utile cXML PunchoutOrderMessage au point de terminaison REST exposé par SPO.
- Les détails de ce point de terminaison sont inclus dans la charge utile PunchoutSetupRequest, ce qui permet au fournisseur du fournisseur de punchout de savoir où envoyer la demande de commande.

- Une fois que SPO reçoit la charge utile PunchoutOrderMessage, il traite les informations et crée les lignes de panier SPO correspondantes.
- L'utilisateur examine ensuite le panier dans SPO et passe à la caisse. Une fois la validation réussie, une demande d'achat (PR) est créée.

La figure suivante illustre ce flux :

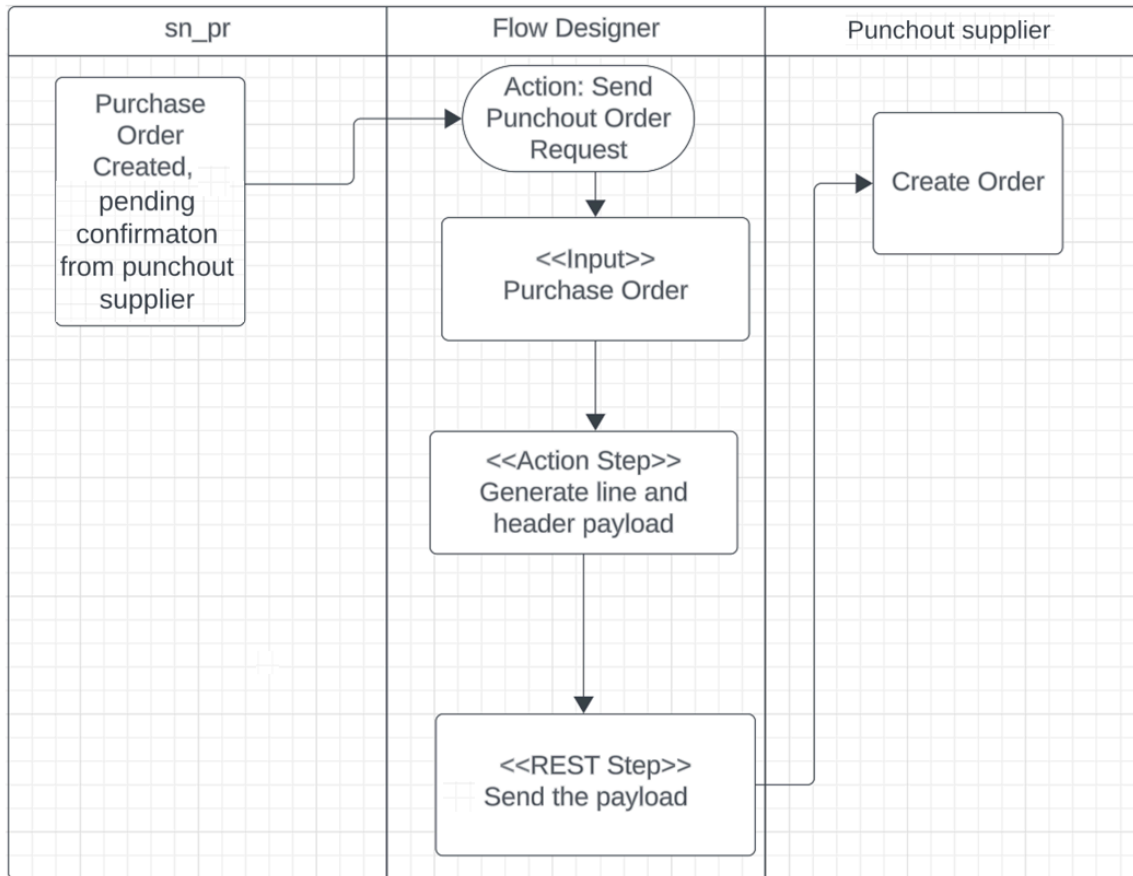


### Envoi du bon de commande au système du fournisseur de substitution

L'envoi des informations du bon de commande au système de fournisseur du fournisseur de substitution implique les éléments suivants :

- Lorsqu'un PR est approuvé et qu'un bon de commande est créé, SPO doit envoyer la charge utile OrderRequest cXML au système du fournisseur du punchout.
- L'action de flux Envoyer une demande de commande du punchout envoie le bon de commande au système de punchout.
- Le fournisseur du fournisseur de substitution crée la commande et envoie la confirmation.

La figure suivante illustre ce flux :

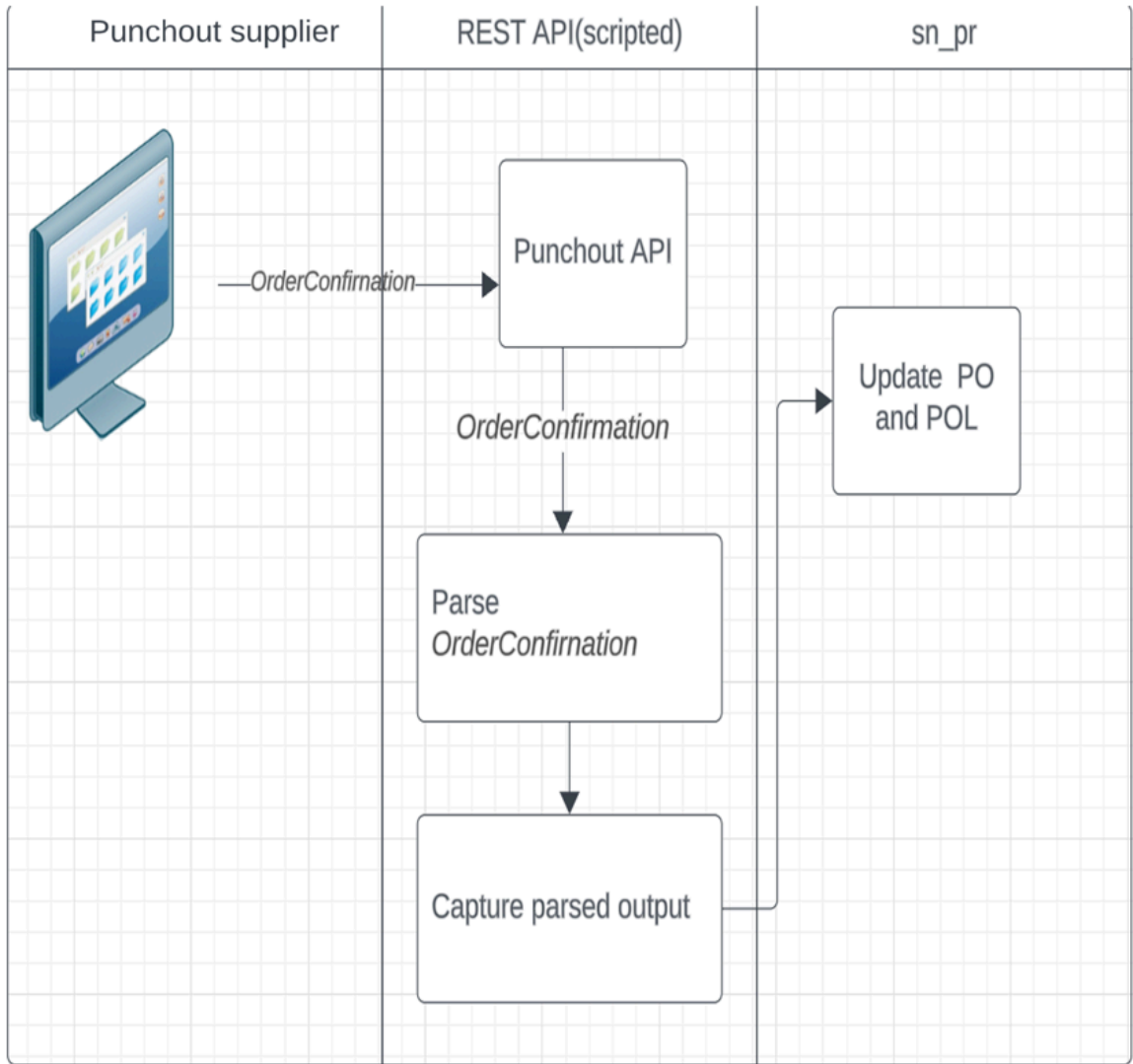


**Traitement de la confirmation de commande et de la confirmation d’expédition à partir du système de fournisseur du fournisseur de substitution**

Le fournisseur du fournisseur de substitution envoie la charge utile de confirmation de commande à l’URL de confirmation de commande, qui est configurée dans le système du fournisseur du fournisseur de substitution. De même, pour chaque ligne de commande, le fournisseur du fournisseur de substitution peut éventuellement envoyer une charge utile de confirmation d’expédition à l’URL de confirmation d’expédition. Pour plus d’informations, consultez [Fourniture d’URL de confirmation de commande et d’expédition aux fournisseurs du punchout](#).

La figure suivante illustre ce flux :

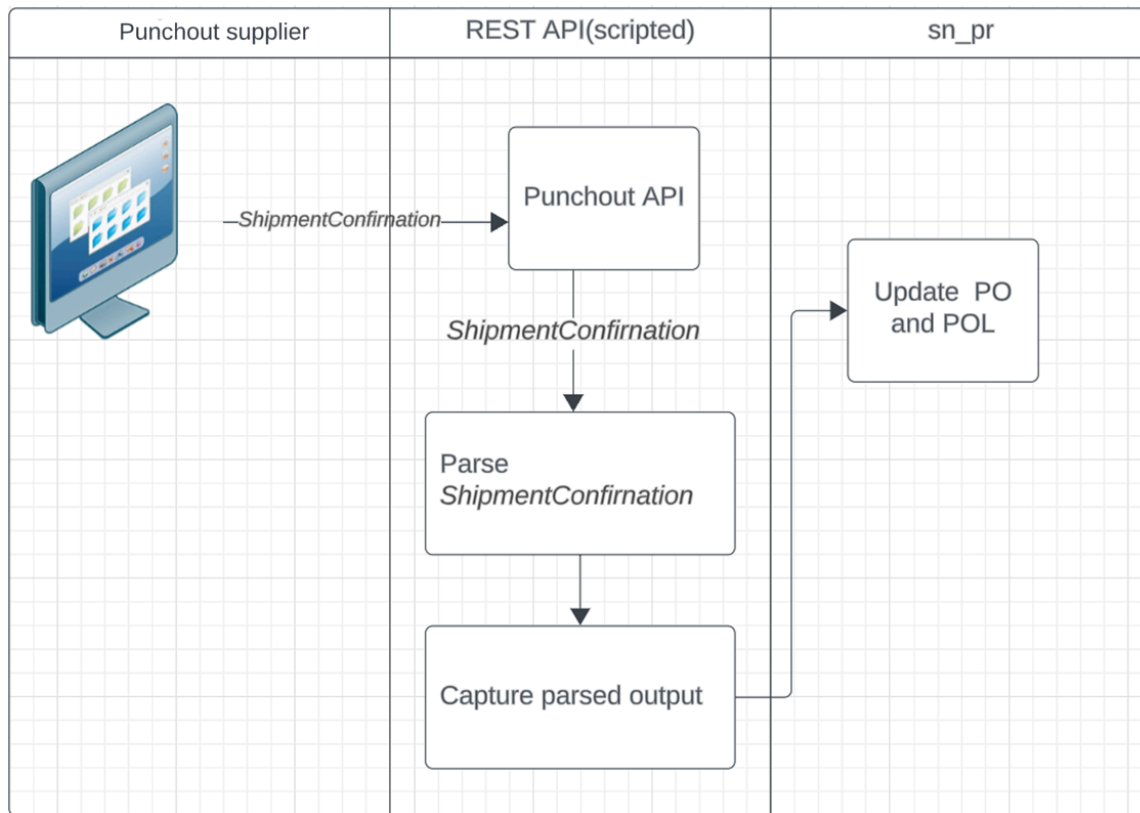
**Traitement de la confirmation de commande à partir du système de fournisseur de substitution**



Traduction automatique

La figure suivante illustre ce flux :

## Traitement de la confirmation d'expédition à partir du système de fournisseur de substitution



### Établissement d'une connexion entre SPO et le système de fournisseur de substitution

SPO et le système de fournisseur de substitution utilisent les charges utiles PunchoutRequest et PunchoutResponse pour établir la connexion.

Le système de punchout renvoie un PunchoutResponse, qui contient l'URL de début de la session du punchout. Le point de terminaison SPO analyse cette réponse et ouvre l'URL dans un nouvel onglet. Cette analyse peut être implémentée à l'aide de l'étape d'action Analyseur XML.

***i* Remarque :**

Les charges utiles PunchoutRequest et PunchoutResponse sont censées suivre la même structure dans tous les systèmes de punchout.

La figure suivante illustre le flux de connexion :

### Fonctionnement du fournisseur de substitution L2

Niveau 2 (L2) Punchout permet aux organisations acheteuses de rechercher et de découvrir des articles Punchout directement dans leur application d'approvisionnement, éliminant ainsi la nécessité de rechercher individuellement le site de chaque fournisseur.

## API clés utilisées dans le fournisseur de substitution L2

- API de recherche : permet à SPO d’interroger plusieurs systèmes de fournisseurs de substitution et d’afficher des listes de produits dans l’application.
- API produit : si elle est prise en charge par le système Punchout, cette API permet à SPO de récupérer des informations détaillées sur le produit.
- API de commande : si elle est prise en charge par le système de punchout, cette API permet aux utilisateurs de terminer le processus de paiement dans SPO lui-même.

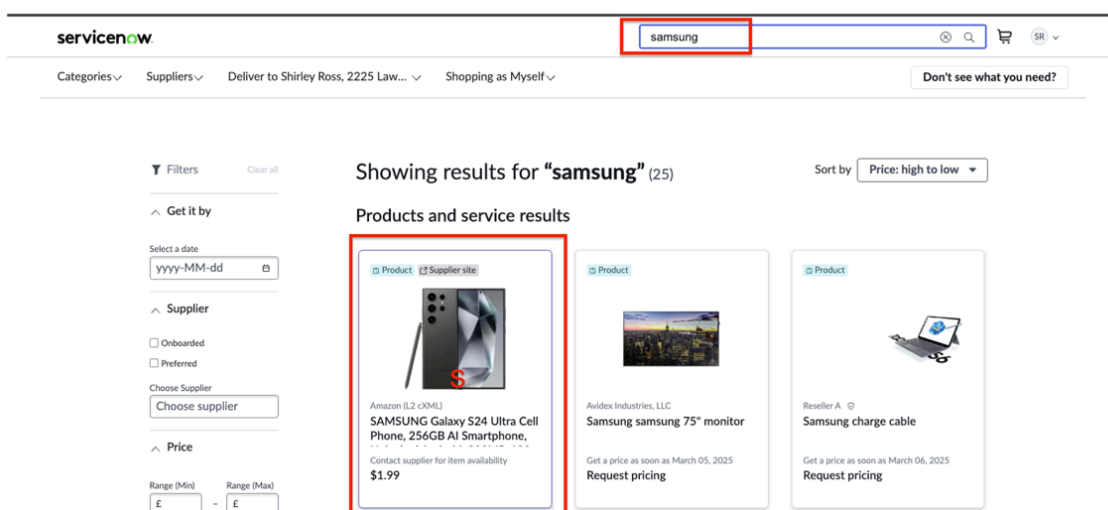
## Prise en charge multi-fournisseurs

Vous pouvez configurer SPO avec plusieurs points de terminaison Punchout. Pour plus d’informations, consultez [Configuration du punchout dans SPO](#).

Lorsqu’une recherche est lancée, SPO interroge tous les systèmes configurés et présente un ensemble consolidé de résultats à l’utilisateur.

## Flux de recherche et de sortie

- Les utilisateurs peuvent rechercher des articles et afficher une liste consolidée des produits retournés par tous les systèmes de punchout configurés.



- Les produits sélectionnés sont ajoutés au panier et le paiement s'effectue dans SPO. Lors de la validation, une demande d'achat (PR) est créée. Une fois approuvé, un bon de commande (PO) est généré et synchronisé avec le système de punchout correspondant.

## Your shopping cart

Show all lines

3CLogic, Inc. cart [Supplier site](#)

	3CLogic, Inc. <a href="#">Service</a> Samsung Tab A9+ Galaxy Tab 11" Tablet, W	Purchase quantity - <input type="text" value="1"/> +	Subtotal \$299.99
---	---	---	----------------------

[Remove](#)

[Remove all items from cart](#)

Summary <sup>(1)</sup>

Subtotal	US\$299.99
Est. shipping	Undetermined
Est. tax	Undetermined

---

Est. total **US\$299.99**

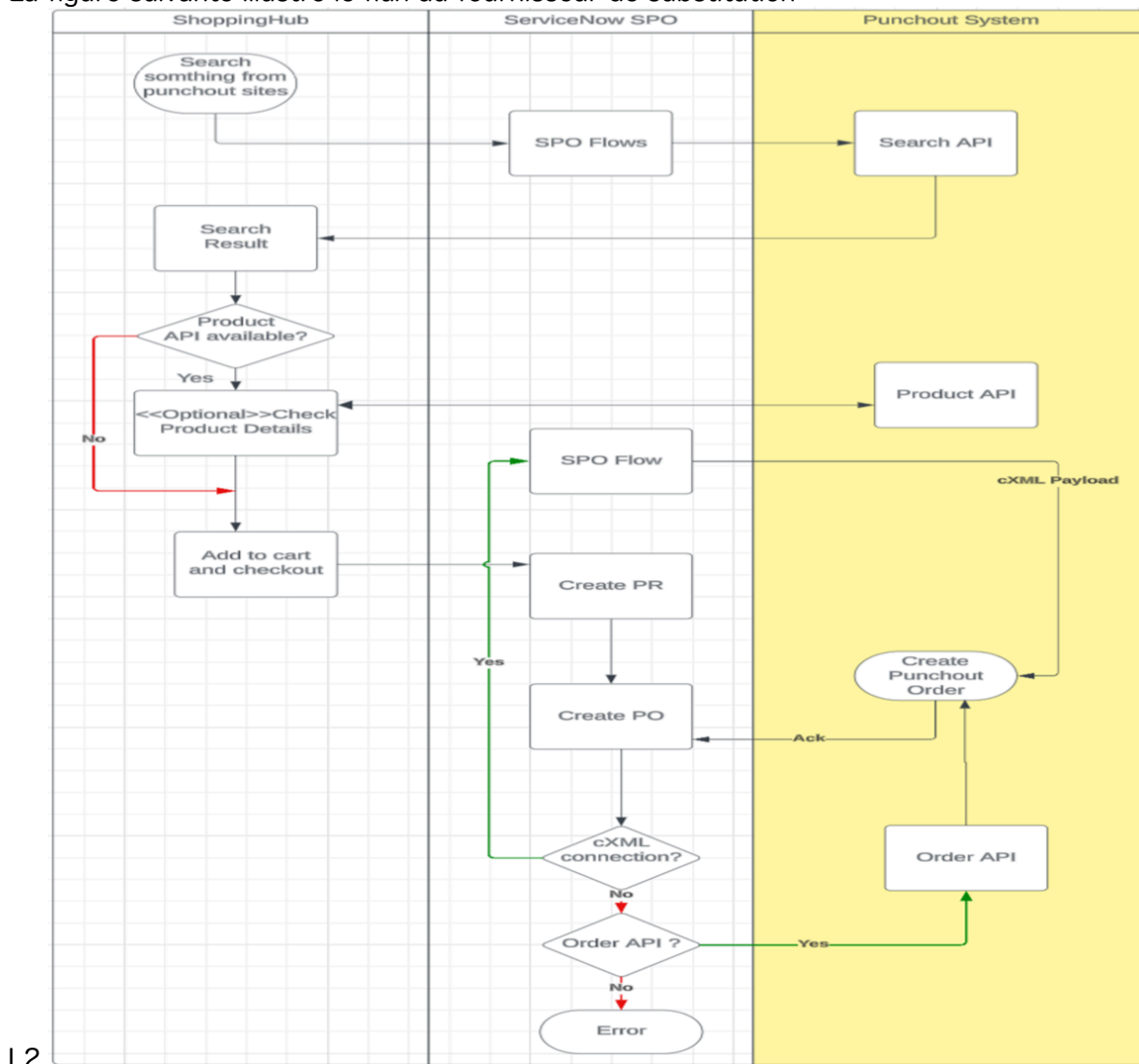
[Proceed to checkout](#)

## Flux du fournisseur de substitution L2

Le flux de fournisseur de substitution de niveau 2 comprend les étapes suivantes :

- Lorsqu'un terme de recherche est saisi, le back-end de SPO interroge tous les points de terminaison de recherche configurés, et la liste de produits résultante est affichée dans ShoppingHub.
- Si l'une des charges utiles renvoyées n'a pas de champs obligatoires obligatoires, les résultats correspondants sont exclus du traitement ultérieur.
- Si le système Punchout prend en charge l'API Produit, des informations détaillées sur le produit peuvent être récupérées auprès du fournisseur.
- Une fois les produits ajoutés au panier et le paiement par l'utilisateur, SPO crée une demande d'achat et, après approbation, un bon de commande.
- Le bon de commande est ensuite synchronisé avec le système du fournisseur de substitution à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
  - Charges utiles cXML, si le fournisseur prend en charge un point de terminaison de commande cXML.
  - API de commande, si le fournisseur prend en charge la soumission de commande basée sur l'API.
- Le système de fournisseur de substitution cible est déterminé en fonction des informations du fournisseur dans le bon de commande. SPO récupère la configuration tierce pertinente à partir de la table Inscription tierce.
- Un point d'extension, sn\_spend\_intg. ThirdPartySystemApiExtension est disponible pour prendre en charge l'intégration avec divers systèmes de punchout :
  - Les utilisateurs doivent configurer les détails du système du fournisseur de substitution dans la table Inscription tierce.
  - Les utilisateurs doivent également implémenter le point d'extension ci-dessus pour permettre l'intégration avec des systèmes de punchout spécifiques.

La figure suivante illustre le flux du fournisseur de substitution



L2.

Traduction automatique

## AI Search pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement

L'application Recherche IA fournit un moteur de recherche moderne et à la portée de tous pour Portail Centre des employés de services (EC), Mobile et Agent virtuel.

Les nouveaux clients ont automatiquement l'application Recherche IA configurée avec leur système de base pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement. Les clients existants peuvent configurer l'application de recherche spécifique Centre d'achat PSM pour utiliser l'application Recherche IA en suivant les étapes de configuration.

Pour plus d'informations, consultez [Recherche IA](#).

### Configuration

Pour plus d'informations sur la configuration de l'application Recherche IA, consultez [Configuration de Recherche IA](#).

Accédez à la **Recherche IA > Rechercher des applications > Configurations de l'application de recherche** pour associer le moteur Recherche IA à votre Centre d'achat application de recherche.

**i Remarque :**

Pour plus d'informations, consultez [Créer une configuration d'application de recherche pour Recherche IA](#) .

Dans le formulaire **Configuration de l'application de recherche** de votre application, sélectionnez un **profil de recherche** pour commencer. Un profil de recherche détermine les sources de recherche, les conditions et les critères qui ciblent votre recherche.

Sous chaque profil de recherche, il existe une série d'onglets permettant d'améliorer AI Search. Le système de base fournit les informations suivantes que vous pouvez également modifier :

- **Sources de recherche** : outre les sources de recherche par défaut, les sources **Fournisseur** et **Purchasing (Achat)** sont fournis sur l'EC et le Service Portal pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement, pour permettre aux applications d'effectuer des recherches dans les fournisseurs et les produits à acheter. Toutefois, pour l'application de recherche Centre d'achat spécifique à PSM, seule la source de recherche **Purchasing (Achat)** est disponible, vous permettant de rechercher uniquement des produits de fournisseur. Ces sources de recherche sont affichées sous forme d'onglets distincts lorsque vous effectuez une recherche sur ces applications et sont répertoriées sous **Onglets de navigation**.

**i Remarque :**

Vous trouverez plus d'informations sur la révision et la mise à jour de vos sources de recherche [ici](#) .

- **Synonymes**
- **Mots vides**
- **Gestion de la typo**
- **Résultats Genius**
- **Règles d'amélioration des résultats**

**i Remarque :**

Pour plus d'informations, voir [Définition des profils de recherche](#) .

Vous ne pouvez pas configurer l'interface utilisateur des résultats de recherche ni modifier les facettes et filtres disponibles à partir de Centre d'achat. La facette AI Search est prise en charge dans les résultats Centre d'achat dans Centre des employés et Service Portal.

**Intégration**

AI Search est automatiquement intégré à Centre d'achat. Pour plus d'informations sur l'intégration de Recherche IA à d'autres applications, consultez [Intégration de Recherche IA dans votre application](#) .

**Administration**

Pour savoir comment les fonctionnalités et le comportement de Recherche IA affectent l'indexation et la recherche, consultez [Administration de Recherche IA](#) .

**Utilisant**

Pour plus d'informations sur la façon dont Recherche IA affiche les résultats, les options de filtre d'affinement et les réponses aux résultats Genius, voir [Utilisation de Recherche IA](#) .

**ServiceNow® Mobile**

Pour configurer Recherche IA pour mobile, consultez [Recherche de texte avancée sur mobile](#) ServiceNow®.

### Portail de services ou Centre des employés

Pour configurer Recherche IA pour Portail de services ou EC afin que vos utilisateurs puissent tirer parti de ce puissant outil de recherche, voir [Recherche IA dans Portail de services](#).

### Agent virtuel

Virtual Agent utilise AI Search pour renvoyer les résultats de recherche dans les conversations de bots lorsqu'il n'y a aucune rubrique pertinente à afficher. Pour plus d'informations, consultez [Intégration d'Agent virtuel à Recherche IA](#).

## Configurer Opérations de sourcing et d'approvisionnement

Planifiez et configurez votre implémentation de Opérations de sourcing et d'approvisionnement

### Installer Opérations de sourcing et d'approvisionnement

Installez Opérations de sourcing et d'approvisionnement et ses applications dépendantes à partir de ServiceNow Store.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Installez les applications suivantes dans l'ordre suggéré pour commencer avec Opérations de sourcing et d'approvisionnement:

1. Finance Common Architecture [sn\_fin]
2. Infrastructure pour l'intégration d'ERP [sn\_fcms\_intg]
3. Prestation de services de base [sn\_spend\_sdc]
4. Gestion des tickets d'approvisionnement [sn\_spend\_psd]
5. Espace de travail Source-to-Pay [sn\_spend\_workspace]
6. Architecture commune de Source-to-Pay [snc.sn\_shop]
7. Sourcing and Purchasing Automation [snc.sn\_pr]

#### **i** Remarque :

Si vous souhaitez exploiter les données de démonstration, vous devez réparer le module d'extension Sourcing and Purchasing Automation . Vous pouvez le réparer maintenant ou après avoir terminé l'installation de tous les plugins.

8. Centre d'achat [snc.sn\_spend\_uib]
9. Shopping Hub pour appareils mobiles [sn\_shop\_mobile]
10. Playbooks pour les opérations de sourcing et d'approvisionnement [sn\_spend\_cp]
11. Agent virtuel pour les opérations de sourcing et d'approvisionnement [sn\_shop\_va]
12. Modèles de compréhension du langage naturel pour les opérations de sourcing et d'approvisionnement [sn\_spend\_nlu]
13. Infrastructure pour l'intégration de Source-to-Pay [sn\_spend\_intg]
14. Procurement File Transfer Framework [sn\_spend\_ftp\_intg]
15. Analyse des performances pour les opérations de sourcing et d'approvisionnement [sn\_spend\_pa]

16. Intégration des évaluations des risques pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement [sn\_spend\_vrm]
17. Project Costing pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement [sn\_spend\_ppm]
18. Opérations Source-to-Pay avec Gestion des contrats Pro [snc.sn\_spend\_clm]
19. Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) [sn\_spend\_gen\_ai]
20. Affectation de travail avancée pour les Opérations Source-to-Pay [snc.sn\_spend\_awa]
21. Exploration de processus pour les opérations Source-to-Pay [sn\_s2p\_mining]
22. Intégration des données primaires avec SAP [sn\_sap\_data\_int]
23. Opérations de sourcing et d'approvisionnement Intégration avec SAP [sn\_psm\_sap\_int]
24. Procurement for Field Service Management

### **i** Remarque :

Cette application appartient à l'équipe Gestion des services sur site.

Pour plus d'informations sur ces applications et leurs dépendances, reportez-vous à la section [Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#).

### Procédure

1. Accédez à la **Applications système > Toutes les applications disponibles > Tous**.
2. Dans la barre de recherche, utilisez les critères de filtre pour rechercher l'application.  
Vous pouvez chercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID. Si vous ne trouvez pas l'application que vous recherchez, vous pouvez la demander à partir de ServiceNow Store. Visitez le site Web [ServiceNow Store](#) pour découvrir toutes les applications disponibles et pour obtenir des informations sur la procédure à suivre pour soumettre des demandes à la boutique. Pour obtenir des informations sur les notes de publication cumulatives pour toutes les applications publiées, consultez les [ServiceNow Store notes de publication relatives à l'historique des versions](#).
3. Sélectionnez **Installer**.
4. Dans la boîte de dialogue d'installation de l'application, examinez les dépendances d'applications.  
  
Si votre application nécessite d'autres applications, installez-les d'abord si ce n'est pas déjà le cas.  
  
L'installation de votre application installe également automatiquement les applications ou modules d'extension dépendants si ce n'est pas déjà le cas.
5. Sélectionnez **Charger les données de démonstration** si des données de démonstration sont disponibles et que vous souhaitez les installer.  
Certaines applications incluent des données de démonstration, qui sont des exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités des applications pour les cas d'utilisation fréquents. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.
6. Sélectionnez **Installer**.

### Que faire ensuite

Passez en revue les différents composants installés avec ces installations. Pour en savoir plus, consultez :

- [Composants installés avec Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)
- [Composants installés avec Infrastructure pour l'intégration d'ERP](#)

- Composants installés avec Finance Common Architecture
- Propriétés installées avec Finance Common Architecture

### Composants installés avec Opérations de sourcing et d'approvisionnement

Plusieurs types de composants sont installés lors de l'activation de Opérations de sourcing et d'approvisionnement, notamment des tables, des rôles d'utilisateur et des tâches planifiées.

Les données de démonstration sont disponibles pour cette fonctionnalité.

### Rôles installés

#### Rôles installés pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
Centre d'achat Administrateur [sn_shop.shopping_hub_admin]	Accédez à tous les modules de l'application Architecture commune de Source-to-Pay.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• decision_table_admin</li> <li>• sn_fin.procurement_user</li> <li>• model_manager</li> <li>• category_manager</li> </ul>
Acheteur [sn_shop.shopper]	Accès au Centre d'achat portail pour effectuer des demandes et des achats.	Aucun
Administrateur Procurement [sn_shop.procurement_administrator]	Accès aux sections d'administration et de données primaires du module Automatisation des achats.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sn_fin.procurement_primary_data_admin</li> <li>• sn_shop.procurement_specialist</li> </ul>
Spécialiste Procurement [sn_shop.procurement_specialist]	Accès à toutes les données du Sourcing and Purchasing Automation module, à l'exception des données primaires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sn_fin.procurement_user</li> <li>• contract_manager</li> </ul>
Visionneur de comptes fournisseurs [sn_shop.accounts_payable_viewer]	Lisez l'accès aux bons de commande, aux factures et aux autres objets liés aux tâches qui découlent de la création de bons de commande.	Aucun
Propriétaire de tâche d'achat [sn_shop.purchasing_task_owner]	Accès à l'ensemble des bons de commande, demandes,	Aucun

Traduction automatique

## Rôles installés pour Opérations de sourçage et d'approvisionnement (suite)

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
	négociations, demandes d'approvisionnement et tâches d'achat.	
Propriétaire de tâche de confirmation [sn_shop.acknowledgment_task_owner]	Accès à l'ensemble bons de commande et demandes d'achat. Accès en lecture seule aux objets principaux, mais peut mettre à jour les tâches affectées.	Aucun
Administrateur commun Procurement [sn_shop.procurement_common_admin]	Accès à toutes les tables, y compris la suppression d'enregistrements, dans l'application Architecture commune de Source-to-Pay.	sn_shop.procurement_common_user
Lecteur commun Procurement [sn_shop.procurement_common_reader]	Accès en lecture à toutes les tables disponibles dans l'application Architecture commune de Source-to-Pay.	sn_fin.procurement_user
Utilisateur commun Procurement [sn_shop.procurement_common_user]	Accès pour effectuer, créer et mettre à jour des opérations sur toutes les tables de l'application Architecture commune de Source-to-Pay.	sn_shop.procurement_common_reader

Traduction automatique

**i Remarque :**

Un rôle administrateur spécifique à une application permet à un utilisateur d'accéder à une application spécifique, mais ne lui accorde aucun autre droit d'administrateur. Votre administrateur système sur l'instance de production doit accorder le rôle administrateur spécifique à l'application aux utilisateurs appropriés, puis supprimer le rôle administrateur spécifique à l'application de tous les utilisateurs disposant du rôle administrateur au niveau système. Pour plus d'informations, consultez [Application administration](#).

## Travaux planifiés installés

### Travaux planifiés installés pour Opérations de sourçage et d'approvisionnement

Tâche planifiée	Description
[PSM] Date d'échéance de l'approbation dépassée	Crée une tâche d'examen des approbations dépassées si une date d'échéance pour une approbation est dépassée.
[PSM] Effacer les données consultées récemment	Efface les données récemment consultées dans ShoppingHub. Ces données comprennent les entrées qui ont été créées il y a plus de 90 jours par l'utilisateur connecté.
[PSM] Créer une tâche de réception	Crée des tâches de réception au niveau du bon de commande, regroupées par mois de calendrier et par destinataire, le premier de chaque mois.
[PSM] Créer une tâche de confirmation des services	Crée des tâches de confirmation des services tous les mois. Cette tâche récupère automatiquement toutes les lignes de bon de commande qui ont commencé et qui doivent encore atteindre leur date de fin, et qui ont une quantité, un pourcentage ou une quantité restante à livrer.
[PSM] Exécuter les règles d'allocation des crédits	Exécute les règles d'allocation des crédits qui sont configurées. Les enregistrements de crédit à l'employé sont créés conformément à cette règle.
[PSM] Exécuter les contrôles d'achat	Exécute les contrôles d'achats qui sont configurés. Les enregistrements de contrôle d'utilisateur sont créés conformément aux contrôles d'achat et les produits de fournisseur respectifs sont également mis à jour.
[PSM] Surveiller les tâches jalons	Récupère tout jalon actif dont la date d'achèvement est la date du jour en cours et met à jour l'état du jalon sur Confirmation requise.
[PSM] Remplir la tâche de dépenses – Catégorie de date d'échéance	Calcule la catégorie de date d'échéance des tâches d'achat pour déterminer la catégorie à laquelle elles appartiennent. Les catégories sont Autres, Échéance dans 7 jours et En retard.
[PSM] Agrégation de données d'achat	Remplit les tables agrégées suivantes : Achats de produit par code de tâche, Utilisation du fournisseur par l'acheteur et Utilisation du fournisseur par département.
[PSM] Mise hors service des produits de fournisseur	Met à jour le marqueur Publié du produit de fournisseur sur False lorsque la date actuelle est identique à celle de fin de vente pour le produit de fournisseur.
[PSM] Révoquer les crédits expirés	Définit l'état du crédit sur Crédit expiré lorsque la date d'expiration du crédit est atteinte.

### Tables installées

#### **i** Remarque :

les tables suivantes sont couramment disponibles dans l'application Architecture commune de Source-to-Pay.

### Tables installées pour Opérations de sourçage et d'approvisionnement

Table	Description
Attribut	Stocke des types d'attributs spécifiques et des valeurs associées à un modèle de produit. Par exemple, un ordinateur portable peut

## Tables installées pour Opérations de sourçage et d'approvisionnement (suite)

Table	Description
[sn_shop_attribute]	avoir un attribut pour le type de mémoire utilisé, qui peut être SSD ou Disque dur.
Ensemble d'attributs [sn_shop_attribute_set]	Stocke un groupe de types d'attributs qui peuvent être associés ultérieurement à un produit de fournisseur. Par exemple, la mémoire, la carte graphique et le processeur peuvent être un ensemble d'attributs qui peut être associé à un groupe de produits.
Type d'attribut [sn_shop_attribute_type]	Stocke les différents types d'attributs utilisés lors de la création d'un attribut de produit.
Emplacement de livraison [sn_shop_delivery_location]	Stocke l'emplacement de livraison pour une ligne d'achat ou de panier donnée.
Mappage de l'adresse ERP [sn_shop_erp_address_map]	Stocke le mappage entre l'adresse ERP et l'emplacement.
Mappage de catégorie d'actifs ERP [sn_shop_erp_asset_category_map]	Stocke le mappage entre la source ERP et la politique de capitalisation.
Mappage de groupe de matériels ERP [sn_shop_erp_material_group_map]	Stocke le mappage entre la source ERP, la catégorie de modèle et le groupe de matériels.
Erreur d'intégration [sn_shop_erp_error_task]	Stocke les erreurs d'intégration qui peuvent se produire lors de la communication ou du traitement d'une demande avec ERP.
Facture [sn_shop_invoice]	Stocke la facture associée à un bon de commande.
Ligne de facture [sn_shop_invoice_line]	Stocke les lignes de facture pour chaque ligne de bon de commande correspondante.
Code de la tâche [sn_shop_job_code]	Stocke les codes de tâches associés à des propriétaires d'entreprise qui orientent principalement la hiérarchie d'approbation.
Jalon	Étend la table Tâche de confirmation et stocke la confirmation des services reçus.

**Tables installées pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (suite)**

Table	Description
[sn_shop_milestone]	
Emplacement du bureau [sn_shop_office_location]	Stocke les emplacements de livraison marqués comme bureau.
Modèle de ligne de commande [sn_shop_order_line]	Étend la table Ligne d'achat et stocke la ligne pour un bon de commande.
Modèle de commande [sn_shop_order]	Stocke tous les bons de commande. Il s'agit d'une table de base.
Commande aux relations contractuelles [sn_shop_m2m_order_contract]	Stocke le mappage entre le bon de commande et le contrat.
Modalités de paiement [sn_shop_payment_term]	Stocke les conditions auxquelles un paiement sera effectué. Par exemple, les conditions peuvent indiquer un paiement sept jours après la date de facture.
Prix spécial [sn_shop_price_break]	Stocke le prix divisé en fonction du nombre de quantités achetées pour un contrat de produit de fournisseur donné.
Tarifcation [sn_shop_m2m_product_contract]	Stocke le mappage d'un produit de fournisseur et son prix basé sur le contrat associé.
Groupe de produits [sn_shop_product_group]	Stocke le nom associé à un ensemble d'attributs qui est ensuite référencé par le produit et le modèle de produit de fournisseur.
Visuels des produits [sn_shop_supplier_product_artifact]	Stocke les artefacts utilisés pour afficher les apparences du produit sur l'interface utilisateur.
Bon de commande [sn_shop_purchase_order]	Étend la table Modèle de commande et stocke le bon de commande d'un achat spécifique.
Ligne de bon de commande [sn_shop_purchase_order_line]	Étend la table Modèle de ligne de commande et stocke la ligne de bon de commande d'un achat.

## Tables installées pour Opérations de sourçage et d'approvisionnement (suite)

Table	Description
Reçu [sn_shop_receipt]	Stocke le reçu d'un produit de fournisseur reçu dans le cadre d'une ligne de bon de commande.
Détails de l'expédition [sn_shop_shipment_details]	Stocke les détails de l'expédition associés à une ligne de bon de commande.
Produit de l'expédition [sn_shop_shipment_product]	Stocke les détails du produit de l'expédition associés à une ligne de bon de commande.
Méthode d'expédition [sn_shop_shipping_method]	Stocke les détails de la méthode d'expédition associés à une ligne de bon de commande.

### **i** Remarque :

les tables suivantes sont installées dans le cadre de l'application Sourcing and Purchasing Automation.

## Tables installées pour Sourcing and Purchasing Automation

Table	Description
Tâche de confirmation [sn_shop_acknowledgment_task]	Stocke les confirmations telles que le jalon et la tâche de réception. Il s'agit d'une table parente dans l'application Prestation de services de base (SDC).
Plan d'approbation [sn_shop_approval_plan]	Stocke les détails du plan d'approbation pour une demande d'achat, telles que la méthode d'acheminement d'approbation et la méthode de décision d'approbation.
Détail du plan d'approbation [sn_shop_approval_plan_detail]	Stocke une instance de l'enregistrement d'approbation d'une ligne d'achat créée en fonction du plan d'approbation.
Règle d'approbation [sn_shop_approval_rule]	Stocke la règle qui déclenche la création d'un enregistrement d'approbation. Elle utilise un créateur de condition pour créer la condition de déclenchement pour les approbations.
Politique de capitalisation [sn_shop_capitalization_policy]	Stocke la condition en fonction de laquelle un actif est capitalisé et un enregistrement d'actif immobilisé est créé.
Ligne du panier [sn_shop_cart_line]	Stocke les détails d'une ligne d'achat qui est ajoutée à un panier. Il comprend divers détails tels que le produit de fournisseur sélectionné, le type de validation, le

## Tables installées pour Sourcing and Purchasing Automation (suite)

Table	Description
	propriétaire d'entreprise, l'emplacement de livraison, etc.
Tâche contractuelle [sn_shop_contract_task]	Étend la table Tâche d'achat et stocke les instances de différents types de tâches de contrat associés à une ligne d'achat.
Allocation des coûts d'achat [sn_shop_cost_allocation]	Stocke le type d'allocation des coûts, le centre de coûts associé et le montant alloué à un acheteur qui peut être utilisé pour acheter un produit de fournisseur.
Règles d'allocation de crédits [sn_shop_credit_allocation_rules]	Stocke les règles d'allocation de crédits basées sur le mode d'allocation d'un crédit à une personne. L'allocation peut être basée sur l'actif d'inventaire ou la condition d'utilisateur.
Adresse de livraison de la tâche [sn_shop_delivery_address_task]	Étend la table Tâche d'achat et stocke les tâches associées à la vérification et à la validation de l'emplacement de livraison pour une ligne d'achat.
Crédit à l'employé [sn_shop_employee_credit]	Stocke le montant du crédit alloué à un utilisateur avec des informations complémentaires telles que le centre de coûts responsable et la règle d'allocation des crédits.
Règles d'affectation du grand livre [sn_shop_ledger_assignment_rule]	Stocke les règles qui s'appliquent aux produits de fournisseur, au modèle de produit ou à la catégorie de produit et au centre de coûts. Ces règles sont basées sur les détails comptables, tels que les comptes capex et de dépenses, qui sont renseignés sur une ligne d'achat.
Mappage de modèle [sn_shop_m2m_model_map]	Stocke le mappage entre un modèle CMDB et une catégorie tierce.
Négociation [sn_shop_negotiation]	Stocke l'objet de négociation créé pour un produit de fournisseur dans une activité d'approvisionnement.
Événement d'approvisionnement [sn_shop_negotiation_event]	Stocke les événements d'approvisionnement créés pour un produit de fournisseur dans une activité d'approvisionnement.
Admission hors catalogue [sn_shop_non_catalog_intake]	Étend la table Ligne du jeu d'importation et agit comme une table intermédiaire pour le flux d'admission hors catalogue.
Autorisation de commande	Stocke le mappage entre l'autorisation d'achat et le bon de commande.

## Tables installées pour Sourcing and Purchasing Automation (suite)

Table	Description
[sn_shop_m2m_order_users_covered]	
Périodes de paie [sn_shop_paycheck_periods]	Stocke le nombre de salaires via lesquels un paiement sera effectué.
Modes de paiement [sn_shop_payment_method]	Stocke le mode de paiement sélectionné par l'acheteur et le centre de coûts ou la personne responsable du paiement.
Configuration du pourcentage d'achèvement [sn_shop_percent_complete_config]	Stocke les configurations permettant de déterminer le pourcentage de paiement effectué pour une commande.
Prépaiement [sn_shop_pre_payment]	Stocke un enregistrement de prépaiement effectué pour une ligne d'achat conformément à un contrat.
Achats de produits par code de tâche [sn_shop_user_product_purchase]	Stocke l'agrégation des produits achetés par le code de la tâche.
Étape du produit [sn_shop_imp_product]	Étend la table Ligne du jeu d'importation. Cette table intermédiaire est utilisée pour importer des produits de fournisseur.
Propriétés [sn_shop_properties]	Stocke les Centre d'achat propriétés spécifiques telles que la commande automatique de demande.
Achat [sn_shop_purchase]	Stocke l'enregistrement d'achat créé pour chaque activité d'achat ou d'approvisionnement.
Ligne d'achat [sn_shop_purchase_line]	Étend la table Ligne de demande et stocke la ligne d'achat associée à une activité d'achat ou d'approvisionnement.
Historique des bons de commande [sn_shop_order_history]	Étend la table Modèle de commande et stocke l'enregistrement de bon de commande le plus ancien lorsqu'une commande est révisée.
Historique des lignes de bon de commande [sn_shop_order_line_history]	Étend la table Modèle de ligne de commande et stocke l'enregistrement de ligne de bon de commande le plus ancien lorsqu'une ligne de bon commande est révisée.

## Tables installées pour Sourcing and Purchasing Automation (suite)

Table	Description
Demande d'achat [sn_shop_purchase_requisition]	Stocke la demande d'achat pour une activité d'achat ou d'approvisionnement.
Achats par catégorie [sn_shop_user_category_purchase]	Stocke les données analytiques pour les achats par catégorie de produit.
Autorisation d'achat [sn_shop_covered_user]	Stocke l'autorisation d'achat d'un utilisateur, d'un groupe, d'un centre de coûts ou d'un département.
Tâche de gestion des achats [sn_shop_task]	Stocke les différentes tâches associées à un achat, telles que les tâches financières et de contrat. Il s'agit d'une table de base dans l'application Prestation de services de base (SDC).
Tâche de réception [sn_shop_receipt_task]	Étend la table Tâche de confirmation et stocke l'état d'une confirmation de réception.
Modèle de ligne de demande [sn_shop_request_line]	Étend la table Ligne d'achat et stocke les éléments de ligne de demande d'achat.
Autorisation de demande [sn_shop_m2m_purchasing_users_covered]	Stocke le mappage entre l'autorisation d'achat et la demande d'achat.
Demande aux relations contractuelles [sn_shop_m2m_requisition_contract]	Stocke le mappage entre la demande et le contrat.
Ligne de révision [sn_shop_rev_request_line]	Étend la table Modèle de ligne de demande et stocke la ligne de révision d'un achat.
Demande de révision [sn_shop_revision_request]	Étend la table Tâche d'achat et stocke l'état de la demande de révision pour un achat.
Confirmation des services [sn_shop_service_acknowledgment]	Stocke les tâches de confirmation des services reçus.
Ligne d'achat	Stocke le modèle de ligne de commande et le modèle de ligne de demande. Il s'agit d'une table de base.

## Tables installées pour Sourcing and Purchasing Automation (suite)

Table	Description
[sn_shop_line]	
Principaux fournisseurs de l'acheteur [sn_shop_usr_preferred_supplier]	Stocke le mappage entre l'acheteur et le fournisseur préféré.
Contrôle de l'achat [sn_shop_shopping_control]	Stocke les règles de sécurité qui déterminent l'accès aux produits de fournisseur pour un utilisateur donné.
Cache de l'API ShoppingHub [sn_shop_shopnow_api_cache]	Stocke les données mises en cache pour un accès plus rapide par les API. Par exemple, CachedCategoryMap.
Configuration de ShoppingHub [sn_shop_shopnow_content]	Stocke les configurations qui déterminent certains aspects de l'apparence et du comportement de l'application. Par exemple, l'URL de la page des termes et conditions.
Étape de l'appel d'offres [sn_shop_imp_sourcing_bid]	Stocke les offres reçues pour un produit par les fournisseurs tiers. Il s'agit d'une table intermédiaire.
File d'attente sortante de la ligne d'approvisionnement [sn_shop_sourcing_line_out_queue]	Place la ligne d'approvisionnement à un emplacement intermédiaire pour les fournisseurs tiers.
File d'attente sortante d'approvisionnement [sn_shop_sourcing_out_queue]	Place la demande d'approvisionnement à un emplacement intermédiaire pour les fournisseurs tiers.
Demande d'approvisionnement [sn_shop_sourcing_activity]	Stocke les demandes à approvisionner pour des produits de fournisseur.
Tâche d'approvisionnement [sn_shop_sourcing_task]	Étend la table Tâche d'achat et stocke les tâches associées à une demande d'approvisionnement.
Fournisseur d'approvisionnement [sn_shop_sourcing_vendor]	Stocke le mappage entre le code du fournisseur d'approvisionnement et le nom du fournisseur d'approvisionnement.
Produit du fournisseur	Stocke les produits du fournisseur qui représentent des biens ou des services qui peuvent être répertoriés sur le portail.

## Tables installées pour Sourcing and Purchasing Automation (suite)

Table	Description
[sn_shop_supplier_product]	
Vue du produit du fournisseur [sn_shop_supplier_product_view]	Stocke l'analyse du nombre de vues pour un produit de fournisseur.
Utilisation des fournisseurs par département [sn_shop_dept_supplier_purchase]	Stocke l'analyse des fournisseurs utilisés par les départements.
Utilisation du fournisseur par l'acheteur [sn_shop_user_supplier_purchase]	Stocke l'analyse des fournisseurs utilisés par les acheteurs.
Catégorie tierce [sn_shop_third_party_category]	Stocke une catégorie externe fournie par un fournisseur qui mappe vers un modèle existant.
Contrôles de l'utilisateur [sn_shop_user_control]	Stocke le mappage d'un utilisateur et un contrôle d'achats.

### Propriétés d'achat

La liste suivante contient les propriétés d'achat utilisées par Opérations de sourcing et d'approvisionnement.

#### Achat de propriétés pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement

Propriété	Description
sn_shop.atf.threshold.days	Période en jours avant une date de livraison prévue pour des biens, ou une date de début pour des services et les commandes globales, pendant laquelle une demande d'achat sera prise en compte après le fait.
sn_shop.credit.allocation.batchsize	Nombre total d'enregistrements d'employés traités dans un lot pendant l'allocation de crédit.
sn_shop.default.contract.model.type	Modèle de contrat par défaut lors de la création de contrats.
sn_shop.default.purchasing.time	Valeur initiale du délai d'achat en jours.
sn_shop.default.shipping.estimate	Estimation de l'expédition par défaut, exprimée en pourcentage.
sn_shop.default.sourcing.time	Délai d'approvisionnement initial en jours.
sn_shop.default.supplier.onboard.time	Date d'intégration initiale du fournisseur en jours.

## Achat de propriétés pour Opérations de sourçage et d'approvisionnement (suite)

Propriété	Description
sn_shop.non.pricing.contract	Liste des contrats sans tarification. Par défaut, le NDA.
sn_shop.shipping.estimate.inclusion	Estimation de l'expédition incluse dans les approbations des demandes d'achat.
sn_shop.approval.reassessment.resend	Approbations qui doivent être réévaluées lors d'une révision si la même règle d'approbation est déclenchée. Elle s'applique à la fois aux révisions de demande d'achat et de bon de commande.
propriété sn_shop.log.property	Niveau de journalisation pour Sourcing and Purchasing Automation.
sn_shop.spend.requisition.autoorder	Bon de commande qui peut être automatiquement créé à l'achèvement des tâches d'achat sans passer par une révision finale manuelle.
sn_shop.spend.requisition.autoorder.threshold	Seuil de moment en dollars au-dessus duquel un examen final est requis avant la création d'un bon de commande, même lorsque la propriété de création automatique des bons de commande est définie sur Oui.
sn_shop.spend.sla.due.days	Date d'échéance minimale pour le calcul de SLA.
formats sn_shop.supported.artifact.formats	Formats pris en charge pour les artefacts de produit de fournisseur.
sn_shop.tax.estimate.inclusion	Inclut l'estimation fiscale générée dans les demandes d'achat pour le processus d'approbation.

### Propriétés de la liste de surveillance

Définissez la propriété système `sn_shop.watchlist.user.limit` pour limiter le nombre maximal d'utilisateurs dans la liste de surveillance à 20.

Rôle requis :

- `sn_shop.procurement_administrator`, `sn_shop.shopping_hub_admin` : modifiez et affichez.
- `sn_shop.procurement_administrator`, `sn_shop.shopping_hub_admin`, `sn_shop.shopper`, `sn_shop.procurement_specialist`, `sn_spend_psd.agent` : vue (lecture seule).

Pour modifier la limite d'utilisateurs, procédez comme suit :

**1.** Accédez à **Tout**.

**2.** Dans le volet de navigation de gauche, saisissez `sys_properties_list.do`.

La liste exhaustive des propriétés de la table Propriétés système [`sys_properties`] s'affiche.

**3.** Dans le champ de recherche Nom, recherchez **`sn_shop.watchlist.user.limit`** et ouvrez la propriété système.

La propriété système **sn\_shop.watchlist.user.limit** s'ouvre sous forme d'enregistrement. Le champ **Valeur** affiche la valeur par défaut 20. Vous pouvez modifier l'enregistrement en mode d'édition.

4. Dans le champ **Valeur** , vous pouvez modifier la valeur selon vos besoins.

Par exemple, 5.

5. Sélectionnez **Mettre à jour**.

## Propriété permettant d'automatiser le flux de modification de reçu

Activez la propriété systèmes `n_spend_cp.enable_automated_edit_receipt_flow` pour automatiser l'approbation et le traitement des demandes de confirmation de modification sans intervention manuelle. Le processus automatisé met à jour les quantités de bons de commande (PO) et de lignes de bons de commande (POL), tout en fermant automatiquement le ticket d'approvisionnement associé dans le Espace de travail Source-to-Pay.

Rôle requis : admin

Cette propriété est activée par défaut. Toutefois, si cette propriété est désactivée, procédez comme suit pour l'activer :

1. Accédez à **Tout**.

2. Dans le volet de navigation de gauche, saisissez `sys_properties_list.do`.

La liste exhaustive des propriétés de la table Propriétés système [`sys_properties`] s'affiche.

3. Dans le champ de recherche de nom, recherchez **sn\_spend\_cp.enable\_automated\_edit\_receipt\_flow** et ouvrez la propriété système.

La propriété système est activée par défaut. Le champ **Valeur** affiche la valeur par défaut **ON**.

4. Si le champ **Valeur** affiche **OFF**, changez-le en **ON** pour activer cette propriété.

5. Sélectionnez **Mettre à jour**.

## Propriétés installées avec Finance Common Architecture

Utilisez ces propriétés pour configurer divers paramètres dans l'application Opérations de sourcing et d'approvisionnement .

Pour plus d'informations sur la configuration de ces propriétés, reportez-vous à la section [Configurer les propriétés dans Finance Common Architecture](#).

### Propriétés pour Finance Common Architecture

Propriété	Description
<code>default_je_sheet_name</code>	Nom de feuille par défaut d'un fichier Microsoft Excel utilisé pour importer des écritures de journal.
<code>number_of_future_periods</code>	Nombre de périodes futures disponibles dans la liste de filtres de période de l'espace de travail Finance.

## Propriétés pour Finance Common Architecture (suite)

Propriété	Description
number_of_prior_periods	Nombre de périodes antérieures disponibles dans la liste de filtres des périodes de l'espace de travail Finance.

### Configurer les propriétés dans Finance Common Architecture

Configurez les propriétés pour les différents paramètres utilisés dans Opérations de sourçage et d'approvisionnement l'application.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_fin.finance\_admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Finance Common > Propriétés**.
2. Ouvrez une propriété pour la modifier ou sélectionnez **Nouveau** pour en créer une.
3. Remplissez les champs du formulaire.

#### Formulaire Propriétés


Champ	Description
Nom	Nom unique de la propriété.
Description	Brève description de la propriété.
Application	Nom de l'application à laquelle la propriété s'applique.
Valeur	Valeur de la propriété.

4. Sélectionnez **Soumettre**.

### Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de sourçage et d'approvisionnement

Le tableau suivant répertorie les modules d'extension (SPO), leur Opérations de sourçage et d'approvisionnement séquence d'installation, leurs descriptions de haut niveau et leurs dépendances.

#### Important :

Avant d'installer un module d'extension répertorié dans la colonne Nom du module d'extension, assurez-vous d'installer toutes les dépendances correspondantes répertoriées dans la colonne Dépendances de module d'extension à partir du [ServiceNow Store](#) .

**Séquence d'installation du module d'extension d'application**

Séquence	Nom du module d'extension	Description	Dépendances du module d'extension
1	Finance Common Architecture [com.sn_fin]	Gère les données primaires telles que les sources de planification des ressources de l'entreprise (ERP), les entités juridiques, les périodes comptables, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applications financières – Dépendances courantes</li> <li>• Calendrier fiscal</li> <li>• Accès restreint à l'application incluse dans le périmètre pour l'appelant</li> <li>• Accès restreint à l'application incluse dans le périmètre pour l'appelant</li> <li>• Insérer plusieurs services Web</li> <li>• Modèles de documents</li> </ul>
2	Infrastructure pour l'intégration d'ERP [com.sn_fcms_intg]	Fournit une prise en charge de l'intégration entre la plateforme et les systèmes ERP courants.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès restreint à l'application incluse dans le périmètre pour l'appelant</li> <li>• Insérer plusieurs services Web</li> </ul>
3	Prestation de services de base [com.sn_spend_sdc]	Contient les tables de ticket financier, de ligne de ticket financier, de tâche financière et d'état de Playbook, ainsi que d'autres infrastructures qui constituent la base des produits des workflows Finance and Supply Chain.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Process Automation Designer Core</li> <li>• Process Automation Designer for App Engine</li> <li>• Expérience de playbook</li> </ul>
4	Gestion des tickets d'approvisionnement [com.sn_spend_psd]	Permet à tous les employés de demander des services à l'équipe d'approvisionnement et à l'équipe d'approvisionnement de gérer ces demandes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestation de services de base</li> <li>• Espace de travail Source-to-Pay</li> </ul>
5	Espace de travail Source-to-Pay [com.sn_spend_workspace]	Fournit un environnement unique permettant aux spécialistes de l'approvisionnement de travailler sur les demandes d'achat, les demandes d'approvisionnement, les négociations, les demandes d'approvisionnement, etc.	Aucun

## Séquence d'installation du module d'extension d'application (suite)

Séquence	Nom du module d'extension	Description	Dépendances du module d'extension
6	Architecture commune de Source-to-Pay  [com.snc.sn_shop]	Fournit une architecture pour stocker les bons de commande, les demandes, les demandes d'approvisionnement et d'autres objets couramment utilisés dans les processus business d'approvisionnement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des tickets d'approvisionnement</li> <li>• Prestation de services de base</li> <li>• Module d'extension GraphQL</li> <li>• Finance Common Architecture</li> <li>• Critères d'utilisateur de l'API du périmètre</li> <li>• Espace de travail Source-to-Pay</li> <li>• Centre des employés</li> </ul>
7	Sourcing and Purchasing Automation  [com.snc.sn_pr]	Fournit des workflows et une automatisation pour les demandes d'approvisionnement, les négociations et les demandes d'achat.  <b>i Remarque :</b> Si vous souhaitez exploiter les données de démonstration, vous devez réparer le module d'extension Sourcing and Purchasing Automation . Vous pouvez le réparer maintenant ou après avoir terminé l'installation de tous les plugins.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecture commune de Source-to-Pay</li> <li>• Architecture commune pour les données fournisseur</li> </ul>
8	Centre d'achat  [com.snc.sn_spend_uib]	Fournit une expérience simplifiée, semblable à celle du commerce électronique, permettant aux employés de traiter leurs demandes en libre-service et de se procurer ou d'acheter des produits et services par l'intermédiaire de l'organisation d'approvisionnement. Il s'agit d'une expérience complémentaire à Centre des employés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sourcing and Purchasing Automation</li> <li>• Composants de couche UIB communs</li> </ul>

Séquence d'installation du module d'extension d'application (suite)

Séquence	Nom du module d'extension	Description	Dépendances du module d'extension
9	Shopping Hub pour appareils mobiles [com.sn_shop_mobile]	Active Centre d'achat et d'autres expériences des employés pour l'acquisition au sein de l'application Now Mobile .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sourcing and Purchasing Automation</li> <li>• Module d'extension Mobile</li> <li>• Client natif Mobile Agent</li> </ul>
10	Playbooks pour les opérations de sourcing et d'approvisionnement [com.sn_spend_cp]	Fournit un ensemble de playbooks, de workflows et d'expériences prédéfinis pour les employés, le sourcing et l'approvisionnement afin d'automatiser le travail qui est généralement géré par e-mails et feuilles de calcul.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecture commune de Source-to-Pay</li> <li>• Sourcing and Purchasing Automation</li> </ul>
11	Agent virtuel pour les opérations de sourcing et d'approvisionnement [com.sn_shop_va]	Fournit des rubriques préconfigurées pour le sourcing et l'approvisionnement dans une interface conversationnelle, afin que les employés puissent émettre des demandes, rechercher des connaissances et effectuer des tâches.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecture commune de Source-to-Pay</li> <li>• Glide Virtual Agent</li> </ul>
12	Modèles de compréhension du langage naturel pour les opérations de sourcing et d'approvisionnement [com.sn_spend_nlu]	Fournit Compréhension du langage naturel des modèles (NLU) pour améliorer l'interface de conversation d'Agent virtuel, en utilisant des énoncés humains naturels pour détecter les conversations correctes voulues par les employés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecture commune de Source-to-Pay</li> <li>• Glide Virtual Agent</li> <li>• Agent virtuel pour les opérations de sourcing et d'approvisionnement</li> </ul>
13	Infrastructure pour l'intégration de Source-to-Pay [com.sn_spend_intg]	Fournit un ensemble de tables intermédiaires, de cartes de transformation et de workflows pour intégrer l'approvisionnement, les catalogues tiers, les commandes, les expéditions et la facturation à Opérations de sourcing et d'approvisionnement.	Architecture commune de Source-to-Pay
14	Procurement File Transfer Framework [com.sn_spend_ftp_intg]	Étend les fonctionnalités SFTP (Secure File Transfer Protocol) et FTP (File Transfer Protocol), conçues pour s'intégrer à des systèmes qui ne prennent pas en charge les Infrastructure pour	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infrastructure pour l'intégration de Source-to-Pay</li> <li>• ServiceNow IntegrationHub Action Step - SSH</li> </ul>

Traduction automatique

Séquence d'installation du module d'extension d'application (suite)

Séquence	Nom du module d'extension	Description	Dépendances du module d'extension
		l'intégration de Source-to-Pay méthodes d'intégration basées sur REST (Representational State Transfer) ou SOAP (Simple Object Access Protocol).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ServiceNow IntegrationHub Action Step - SFTP</li> <li>• ServiceNow IntegrationHub Flow Trigger - REST</li> </ul>
15	Analyse des performances pour les opérations de sourcing et d'approvisionnement  [com.sn_spend_pa]	Fournit un ensemble de mesures et de tableaux de bord préconfigurés pour évaluer les dépenses, l'efficacité opérationnelle et les performances de l'équipe dans l'ensemble du Opérations de sourcing et d'approvisionnement produit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecture commune de Source-to-Pay</li> <li>• Sourcing and Purchasing Automation</li> </ul>
16	Intégration des évaluations des risques pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement  [com.sn_spend_vrm]	Fournit un ensemble d'options permettant de déclencher des évaluations des risques sur un fournisseur pendant le workflow d'approvisionnement ou de demande d'achat à l'aide Gestion des risques liés aux tiers de .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecture commune de Source-to-Pay</li> <li>• Gestion des risques fournisseur</li> </ul>
17	Project Costing pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement  [com.sn_spend_ppm]	Fournit un ensemble de fonctionnalités permettant d'automatiser le calcul du coût planifié par rapport au coût réel en liant les bons de commande aux plans de coûts dans Gestion des portefeuilles de projets.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecture commune de Source-to-Pay</li> <li>• Suite Portefeuille des projets avec Gestion financière</li> </ul>
18	Opérations Source-to-Pay avec Gestion des contrats Pro  [com.snc.sn_spend_clm]	Fournit une collaboration simplifiée entre les équipes et permet aux professionnels du droit d'exécuter leur travail de sous-traitance dans le cadre du processus d'approvisionnement et d'achat. Grâce à cette intégration, les spécialistes de l'approvisionnement peuvent lancer manuellement des demandes de contrat tout au long du processus d'approvisionnement et d'achat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• com.snc.sn_pr</li> <li>• com.sn_cm_word_addin</li> </ul>

Séquence d'installation du module d'extension d'application (suite)

Séquence	Nom du module d'extension	Description	Dépendances du module d'extension
19	Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO)  [com.sn_spend_gen_ai]	Utilise des rubriques liées à l'approvisionnement pour acheminer les demandeurs vers les canaux d'admission appropriés, puis aide à soumettre leurs demandes par le biais de conversations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Now Assist pour plateforme</li> <li>• Sourcing and Purchasing Automation</li> </ul>
20	Affectation de travail avancée pour les Opérations Source-to-Pay  [com.snc.sn_spend_awa]	Fournit des configurations pour prendre en charge l'acheminement, la mise en file d'attente et l'affectation automatiques des tickets Procurement, des e-mails et des conversations de messagerie instantanée d'agent en direct.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des tickets d'approvisionnement</li> <li>• Affectation de travail avancée</li> <li>• Messagerie instantanée d'agent</li> </ul>
21	Exploration de processus pour les opérations Source-to-Pay  [com.sn_s2p_mining]	Offre la possibilité d'utiliser les fonctionnalités d'exploration de processus de la plateforme sur les workflows Source-to-Pay auxquels les clients ont droit d'analyser et d'améliorer les processus Source-to-Pay.	Architecture commune de Source-to-Pay
22	Intégration des données primaires avec SAP  [com.sn_sap_data_int]	Fournit la possibilité d'extraire les données d'entité telles que l'entité juridique, le centre de coûts, le matériau, le fournisseur, etc., de SAP ECC et SAP HANA vers ServiceNow.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programme d'installation du pack d'intégration ServiceNow Enterprise</li> <li>• Cadre de travail d'intégration ERP</li> <li>• SAP ECC IDoc Spoke</li> <li>• SAP S4 HANA RFC Spoke</li> <li>• Architecture commune de Source-to-Pay</li> <li>• Utility Actions Spoke</li> <li>• SAP S4 HANA OData Spoke</li> <li>• SAP S4 HANA Cloud Spoke</li> </ul>
23	Opérations de sourcing et d'approvisionnement Intégration avec SAP  [com.sn_psm_sap_int]	Fournit la possibilité d'envoyer des bons de commande, des reçus et des retours créés dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement SAP ECC et SAP S4 HANA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de travail d'intégration ERP</li> <li>• Architecture commune de Source-to-Pay</li> <li>• SAP ECC IDoc Spoke</li> </ul>

## Séquence d'installation du module d'extension d'application (suite)

Séquence	Nom du module d'extension	Description	Dépendances du module d'extension
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• SAP S4 HANA RFC Spoke</li> <li>• Intégration des données primaires avec SAP</li> </ul>
24	Procurement pour Gestion des services sur site  com.snc.fsm_psm_mobile	<p>Fournit une intégration à l'application Gestion des services sur site. Grâce à cette intégration, un agent de service sur site peut communiquer avec le service Procurement et passer une commande pour acheter une pièce requise auprès d'un fournisseur.</p> <p><b>i Remarque :</b> Cette application appartient à l'équipe Gestion des services sur site.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des services sur site</li> <li>• Field Service Mobile</li> <li>• Shopping Hub pour appareils mobiles</li> </ul>

### Information associée

- [Installer Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)
- [Composants installés avec Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)
- [Composants installés avec Infrastructure pour l'intégration d'ERP](#)
- [Composants installés avec Finance Common Architecture](#)
- [Propriétés installées avec Finance Common Architecture](#)

## Configurer les données primaires pour ShoppingHub

Créez des données primaires de vos fournisseurs et de vos emplacements de bureaux auprès desquels ils effectuent des livraisons. Définissez votre catalogue de produits avec des données de vos catégories de produits, modèles de produits et produits de fournisseur. Définissez des contrôles d'achats pour contrôler la visibilité du produit de fournisseur pour vos employés.

### Information associée

- [Installer Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)
- [Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)
- [Configuration du portail de services pour ShoppingHub](#)
- [Configurer le fournisseur de substitution pour les achats sur des sites tiers](#)
- [Personnalisez vos meilleurs fournisseurs sur Centre d'achat](#)

[Utiliser Centre d'achat](#)

[Mes achats le Centre d'achat](#)

## Ajouter un fournisseur

Ajoutez des fournisseurs et leur produits pour renseigner vos données primaires.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopping\_hub\_admin ou sn\_shop.procurement\_admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter un fournisseur aux données primaires et ajouter des produits sous ce fournisseur. Les fournisseurs que vous ajoutez s'affichent sur le Centre d'achat portail sous Fournisseurs.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Données primaires > Fournisseurs**.  
Vous pouvez également accéder à **Sourcing and Purchasing Automation > Données primaires > Fournisseur**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

#### Formulaire Fournisseur

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour le fournisseur.
Nom légal	Nom légal du fournisseur qui correspond à son emplacement d'exploitation.
Code du fournisseur ERP	Code de société du fournisseur dans le système ERP.
Entité parent	Organisation parente du fournisseur.
Entreprise mondiale	Société mondiale à laquelle le fournisseur est lié.
Fournisseur de substitution	Indique si le fournisseur est un fournisseur de substitution tiers.  <b>i Remarque :</b> Cette option n'est disponible que pour les spécialistes de l'approvisionnement utilisant la vue Achats.
Secteur	Secteur auquel le produit de fournisseur appartient.
Image	Image du logo du fournisseur.
Description	Description détaillée du fournisseur.

4. Pour ajouter une image du logo du fournisseur, sélectionnez **Sélectionner pour ajouter...**
5. Sélectionnez l'onglet Résumé de la **relation** et renseignez les champs.

## Formulaire Résumé de la relation

Champ	Description
Embauché	État de l'embauche du fournisseur dans le système ERP. Les options sont <b>Oui</b> ou <b>Non</b> .
Accord de confidentialité valide	État de la validité d'un accord de confidentialité pour le fournisseur. Les options sont <b>Oui</b> ou <b>Non</b> .
Cote de risque valable	État indiquant si une évaluation des risques valide a été effectuée pour le fournisseur. Les options sont <b>Oui</b> ou <b>Non</b> .
Évaluation de la hiérarchisation requise ?	Indique si une évaluation de la hiérarchisation est requise pour le fournisseur.
Numéro de client	Identificateur unique pour l'organisation du fournisseur.
Embauché par	Personne responsable de l'intégration du fournisseur.
Date d'embauche	Date d'embauche du fournisseur.
Date de départ	Date d'arrêt du fournisseur de l'organisation.
Directeur des relations	Personne responsable de la gestion de la relation avec ce fournisseur.
Statut de la relation	Relation commerciale désignée pour le fournisseur. Les options sont <b>Stratégique, Évalué, Tactique</b> ou <b>Exclu</b> .
Préféré	Indique si le fournisseur est préféré. Les options sont <b>Oui</b> ou <b>Non</b> .

6. Sélectionnez l'onglet **Informations de contact** et remplissez les champs.

### Informations de contact

Champ	Description
Adresse postale	Rue où se trouve le fournisseur.
Numéro de boîte postale	Numéro de boîte postale où la correspondance et les paiements du fournisseur sont effectués.
Ville	Ville où se trouve le fournisseur.
État/Province	État ou province où se trouve le fournisseur.
Comté/district	Comte ou district où se trouve le fournisseur.
Code postal	Code postal où se trouve le fournisseur.
Pays	Pays où se trouve le fournisseur.
Région	Région dans laquelle le fournisseur opère. Les options sont <b>AMS, APAC, EMEA</b> ou <b>LATAM</b> .
Numéro de téléphone principal	Numéro de téléphone du contact principal côté fournisseur.
Numéro de fax.	Numéro auquel les documents peuvent être envoyés par télécopie au fournisseur
Site Web	Site Web du fournisseur.

7. Sélectionnez l'onglet **Automatisation des achats** et renseignez les champs.

## Formulaire Automatisation des achats

Champ	Description
Délai d'expédition, en jours	Nombre estimé de jours pour envoyer les produits à l'emplacement de livraison. Pour en savoir plus, consultez <a href="#">Calculs de délai</a> .
Estimations de l'expédition des produits de ce fournisseur (pourcentage du prix négocié)	Estimation de l'expédition par défaut du fournisseur.
Incoterm	<p>Ensemble de 11 règles reconnues au niveau international qui définissent les responsabilités des vendeurs et des acheteurs. Il spécifie qui est responsable du paiement et de la gestion de l'expédition, de l'assurance, de la documentation, de l'autorisation de dédouanement et d'autres activités logistiques. Sélectionnez l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Port et assurance payés jusqu'à (PAP)</b></li> <li>○ <b>Port payé jusqu'à (POP)</b></li> <li>○ <b>Coûts et fret (CFR)</b></li> <li>○ <b>Coût, assurance et fret (CAF)</b></li> <li>○ <b>Rendu au lieu de destination (RLD)</b></li> <li>○ <b>Rendu au terminal (RAT)</b></li> <li>○ <b>Rendu droits acquittés (RDA)</b></li> <li>○ <b>En usine (ENU)</b></li> <li>○ <b>Franco le long du navire (FLN)</b></li> <li>○ <b>Franco transporteur (FCT)</b></li> <li>○ <b>Franco à bord (FAB)</b></li> </ul>
Marchandises expédiées de	Emplacement à partir duquel le fournisseur expédie les produits.
Le fournisseur effectue une livraison auprès de	Pays d'expédition approuvés pour le fournisseur.
Entités d'achat	Entités d'achat autorisées à acheter auprès de ce fournisseur.
Entités juridiques	Entités juridiques autorisées à acheter auprès de ce fournisseur.

8. Sélectionnez l'onglet **Détails comptables** et renseignez les champs.

### Formulaire Détails de comptabilité

Champ	Description
Modalité de paiement	Délai et conditions convenus pour le paiement du fournisseur.

Champ	Description
Juridiction fiscale	Autorité fiscale qui impose les taxes.
Devise d'achat acceptée	Valeur de la devise dans laquelle les bons de commande de ce fournisseur doivent être créés.
Compte du Grand Livre	Compte de rapprochement des comptes créditeurs pour ce fournisseur.

9. Sélectionnez **Soumettre**.

### Que faire ensuite

- Utilisez les listes connexes du formulaire Fournisseur pour afficher les produits et contrats qui sont associés à ce fournisseur.
- Ajoutez un produit de fournisseur. Pour en savoir plus, consultez [Ajouter un produit de fournisseur](#).

### Ajouter des emplacements de bureau

Ajoutez tous les emplacements de bureau que vos fournisseurs proposent dans vos données primaires. De cette façon, vos employés Centre d'achat peuvent sélectionner n'importe lequel de ces emplacements de bureau pré-approuvés pour la livraison tout en passant une commande pour un produit.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopping\_hub\_admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Sourcing and Purchasing Automation > Données primaires**.
2. **Sélectionnez les emplacements des bureaux.**
3. Sélectionnez **Nouveau**.
4. Remplissez les champs du formulaire.

#### Formulaire Emplacement du bureau

Champ	Description
Nom	Nom du bureau.
Pays	Pays de l'emplacement du bureau.
Emplacement	Adresse de l'emplacement de bureau.
Valeur par défaut	Option permettant de définir cet emplacement de bureau par défaut.  Si vous sélectionnez cette option, cet emplacement de bureau apparaît comme adresse de livraison par défaut pour un nouvel utilisateur de Centre d'achat.
Entité juridique	Entité juridique responsable de cet emplacement de bureau.

## 5. Sélectionnez **Soumettre**.

The screenshot shows a ServiceNow form titled 'Office Location' with a 'New Record' button. The form contains the following fields:

- Name:** 2225 Lawson Ln, Santa Clara (HQ), CA 95054
- Country:** United States of America
- Location:** 2225 Lawson Ln, Santa Clara (HQ), CA 95054
- Legal entity:** US

There is a 'Submit' button at the bottom of the form.

### Gérer la livraison à une adresse valide

En tant qu'administrateur, vous pouvez définir un ou plusieurs pays valides dans lesquels un fournisseur peut livrer les produits.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Sourcing and Purchasing Automation > Données primaires > Fournisseurs**.
2. Vous pouvez également accéder à **Tous > Sourcing and Purchasing Automation > Données primaires > Produit du fournisseur**.

Les valeurs valides définies au niveau du produit de fournisseur sont prioritaires sur les valeurs définies au niveau du fournisseur.

3. Sélectionnez des pays en déverrouillant le champ **Le fournisseur effectue une livraison auprès de**.
4. Sélectionnez **Enregistrer**.  
Les produits sont maintenant disponibles pour la livraison uniquement pour les pays sélectionnés. Si vous laissez le champ vide, les produits sont éligibles à la livraison dans tous les pays.  
Une fois que vous avez sélectionné des pays valides, les employés peuvent afficher et sélectionner la liste des emplacements de livraison associés aux pays valides dans **ShoppingHub**.

### Information associée

- [Pays valides pour la livraison](#)
- [Options d'emplacement de livraison](#)
- [Sélectionner un emplacement de livraison](#)

### Ajouter des emplacements de livraison

Ajoutez l'adresse que l'utilisateur peut sélectionner pour la livraison de produit. Vous pouvez ajouter plusieurs emplacements de livraison.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopping\_hub\_admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Sourcing and Purchasing Automation > Données primaires**.
2. **Sélectionnez les lieux de livraison**.
3. Sélectionnez **Nouveau**.
4. Remplissez les champs du formulaire.

## Formulaire Emplacement de livraison

Champ	Description
Adresse	Affiche la valeur de la combinaison des détails de nom des destinataires et d'emplacement.
Acheteur	Utilisateur connecté qui a enregistré cette adresse.
Destinataire	Utilisateur destinataire de cette adresse.
Emplacement par défaut de l'utilisateur	Détermine s'il s'agit de l'emplacement par défaut de l'utilisateur ou non.
Emplacement enregistré par l'utilisateur	Indique que l'utilisateur a enregistré l'adresse à utiliser pour les achats futurs.
Vérification de l'adresse	Indique que cette adresse de livraison est un emplacement d'expédition valide.
Approbation de l'adresse	Indique que cette adresse de livraison peut être utilisée pour les achats des utilisateurs.
Détails de l'emplacement	
Emplacement	Emplacement commun utilisé pour l'intégration à des systèmes tiers.
Adresse de travail	Adresse de l'emplacement de bureau.
Rue	Rue du lieu de livraison.
Ville	Ville du lieu de livraison.
État/Province	État du lieu de livraison.
Code postal	Code postal du lieu de livraison.
Pays	Pays du lieu de livraison.

Traduction automatique

### 5. Sélectionnez **Soumettre**.

### Configurer votre catalogue de produits

Vous pouvez configurer votre catalogue de produits en groupant les produits du fournisseur que vous souhaitez voir apparaître sur le Centre d'achat portail en catégories de produits et modèles de produits.

### Créer des catégories de produits pour regrouper les modèles de produits

Créez des catégories de produits pour regrouper vos modèles de produits.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopping\_hub\_admin

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Catalogue de produits > Catégories de modèles.**
2. Sélectionnez **Nouveau.**
3. Remplissez les champs du formulaire.

### Formulaire Catégorie de modèle

Champ	Description
Nom	Nom d'affichage de votre catégorie de produits sur le portail Centre d'achat.
Catégorie parente	Catégorie existante que vous sélectionnez comme parent de cette catégorie.
Code UNSPSC	Code des produits et services standard des États-Unis de la catégorie de produit.
Image ou icône	Représentation visuelle de la catégorie de produit.
Automatisation des achats	
Catégorisation des dépenses	Produits de cette catégorie qui peuvent être approvisionnés ou non.  Sélectionnez <b>Abordable</b> ou <b>Non abordable</b> .
Type de produit	Produit de type Bien ou Service. En fonction du type de produit, les options de workflow appropriées sont lancées.
Reçu de biens requis	Reçu de biens requis ou non.  Ce champ n'est visible que si le type de produit est défini sur <b>Bien</b> .
Type d'authentification	Reçu de confirmation et type de reçu. Les options sont <b>Jalons</b> , <b>Confirmation des services</b> ou <b>Correspondance bidirectionnelle</b> .  Ce champ n'est visible que si le type de produit est défini sur <b>Service</b> .
Validation d'approvisionnement de biens	Référence le créateur d'enregistrement utilisé pour l'approvisionnement des demandes de biens à partir de cette catégorie.
Validation d'approvisionnement de services	Référence le créateur d'enregistrement utilisé pour les demandes d'approvisionnement de services à partir de cette catégorie.
Type de contrat	Types de contrats qui s'appliquent à cette catégorie de produit.  Les contrats associés, basés sur les modèles de contrat spécifiés, sont créés

Traduction automatique

Champ	Description
	pour toute demande d'achat d'un produit de cette catégorie.
Afficher le prix ?	Détermine si le prix des produits du fournisseur associés à cette catégorie doit être affiché dans Centre d'achat.
Délai d'approvisionnement en jours	Nombre de jours nécessaires pour approvisionner un produit de cette catégorie à partir du fournisseur.  Pour plus de détails, voir <a href="#">Calculs de délai</a> .
Délai d'intégration du fournisseur en jours	Nombre de jours nécessaires pour embaucher un fournisseur d'un produit de cette catégorie.  Pour plus de détails, voir <a href="#">Calculs de délai</a> .
Délai d'achat en jours	Nombre de jours requis pour remplir un bon de commande pour des produits de cette catégorie.
Configuration des actifs d'entreprise	
Classe CI	Classe d'élément de configuration (CI) qui représente un produit de cette catégorie.  Vous ne pouvez pas ajouter la classe CI à la catégorie de modèle ultérieurement.
Classe d'actifs	Actif qui représente un produit de cette catégorie. La définition de la classe d'actifs déclenche la création d'actifs en fonction de la catégorie de modèle sélectionnée.  Si vous sélectionnez <b>Consommable</b> ou <b>Licence de logiciel</b> , le champ <b>Classe CI</b> bascule en lecture seule, car les consommables et les licences de logiciel ne créent pas de CI. Si vous spécifiez une classe CI, puis sélectionnez <b>Consommable</b> ou <b>Licence de logiciel</b> , le champ <b>Classe CI</b> est automatiquement défini sur <b>Aucun</b> .  Si vous ne sélectionnez pas de classe d'actifs, la catégorie de produits ne crée aucun actif.  Vous pouvez sélectionner une classe d'actifs parmi les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Actif</b> : élément qui peut être suivi individuellement.</li> <li>○ <b>Consommable</b> : actif qui n'est pas suivi individuellement, tel que les claviers.</li> </ul>

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Matériel</b> : équipement informatique physique, tel qu'un ordinateur portable ou un serveur.</li> <li>○ <b>Licence de logiciel</b> : déclaration juridique définissant l'utilisation des logiciels, telle que le nombre d'installations autorisées ou les conditions de distribution.</li> </ul>
Autoriser la préallocation	Option permettant de déterminer si vous souhaitez suivre les éléments de cette catégorie en tant qu'actifs préalloués.
Autoriser comme primaire	Option permettant de déterminer si les actifs de cette catégorie de produit peuvent être les composants primaires d'un groupe.
Autoriser dans le groupe	Option permettant de déterminer si les actifs de cette catégorie de produit peuvent être les composants d'un groupe.

#### 4. Sélectionnez **Soumettre**.

#### Résultats

La catégorie de produit est créée et le formulaire est rouvert avec des listes connexes.

#### Que faire ensuite

Utilisez les listes connexes du formulaire de catégorie de modèle pour afficher les modèles de produits, les produits de fournisseur et les règles d'affectation du grand livre associés à cette catégorie.

#### Listes connexes d'une catégorie de produit

Nom	Description
Modèles de produits	Modèles de produits associés à cette catégorie de produit.
Produits du fournisseur	Produits du fournisseur qui relèvent de cette catégorie de produits. Sélectionnez <b>Nouveau</b> pour créer un produit de fournisseur.
Règles d'affectation du grand livre	Règles d'affectation du grand livre pour cette catégorie de produit. Sélectionnez <b>Nouveau</b> pour <a href="#">ajouter une règle d'affectation de grand livre</a> .

#### Créer des modèles de produits pour regrouper des produits de fournisseur

Créer des modèles de produits pour regrouper vos produits de fournisseur.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopping\_hub\_admin

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Gestion des modèles > Tous les modèles**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Sélectionnez un type de modèle que vous souhaitez créer à partir des options suivantes :
  - Application
  - Ensemble
  - Consommable
  - Contrat
  - Installation
  - Matériel
  - Modèle de service
  - Modèle logiciel
  - Autre modèle de produit
4. Renseignez les champs du formulaire.

La table suivante décrit les champs qui figurent dans tous les modèles, quel que soit le type de modèle.

### Créer des champs de modèle

Champ	Description
Nom d'affichage	Nom du modèle.  <b>Remarque :</b> Le champ <b>Nom d'affichage</b> est renseigné automatiquement avec les valeurs des champs <b>Fabricant</b> et <b>Nom</b> .
Fabricant	Nom du fabricant du modèle.
Nom	Nom du modèle attribué par le fabricant ou le nom abstrait spécifié par le gestionnaire du modèle, tel que Ordinateur portable Agent de terrain.
Brève description	Description courte du modèle.
Catégories de modèles	Catégories auxquelles le modèle est affecté.
Stratégie de suivi des actifs	Le processus de suivi du modèle. Sélectionnez l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Laisser dans la catégorie</b> : le modèle est transparent et la catégorie définit la classe d'actifs.</li> <li>○ <b>Créer un actif consommable</b> : le modèle force la classe d'actifs à être consommable, indépendamment de ce que la catégorie définit comme la classe d'actifs.</li> <li>○ <b>Ne pas créer d'actifs</b> : le modèle bloque l'instanciation de l'actif, indépendamment de ce que la catégorie définit comme la classe d'actifs.</li> </ul>
Méthode d'acquisition	Méthode d'achat du modèle. Sélectionnez <b>Les deux</b> , <b>Acheter</b> ou <b>Bail</b> .

Champ	Description
Coût	Coût d'une seule unité du modèle.
Dépréciation	Schéma de dépréciation du modèle.
Valeur de récupération	Valeur estimée réalisée par un actif après sa vente à la fin de sa durée de vie utile. Cette valeur doit être inférieure ou égale au coût de l'actif.
Numéro de modèle	Numéro de modèle spécifique attribué à l'élément par le fabricant.
Code barre	Numéro de code barre attribué au modèle par le fabricant.
Propriétaire	Personne responsable du modèle.
État	État du modèle. Sélectionnez <b>En production</b> , <b>Mis hors service</b> ou <b>Vendu</b> .
Type de dépense	Type de dépenses. Sélectionnez l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Capex</b> : les frais d'investissement sont une dépense ponctuelle qui crée de la valeur sur le long terme. Par exemple, une photocopieuse.</li> <li>○ <b>Opex</b> : les dépenses opérationnelles constituent une dépense courante. Par exemple, les toners pour la photocopieuse.</li> </ul>
Image	Image ou icône représentant ce modèle de produit.
Certifié	Modèle qui a une approbation pour son utilisation.
Commentaires	Informations supplémentaires utiles sur le modèle.
Actifs	Actifs créés à partir de ce modèle.  Vous pouvez combiner les actifs et les éléments de configuration de votre choix. Par exemple, avec un seul modèle matériel, vous pouvez avoir des actifs et aucun élément de configuration, des éléments de configuration et aucun actif, ou avoir les deux (actifs et éléments de configuration).
Éléments de configuration	Éléments de configuration créés à partir de ce modèle. Vous pouvez combiner les actifs et les éléments de configuration de votre choix.
Automatisation des achats	
Catégorie de produits	Catégorie à laquelle ce produit appartient.
Catégorisation des dépenses	Produits de cette catégorie qui peuvent être approvisionnés ou non.  La valeur par défaut est basée sur la catégorie de produit sélectionnée.
Type de produit	Tapez Bien ou Service.  La valeur par défaut est basée sur la catégorie de produit sélectionnée.
Reçu de bien requis	Reçu de biens requis ou non. Ce champ n'est visible que si le type de produit sélectionné est <b>Bien</b> .

Champ	Description
	La valeur par défaut est basée sur la catégorie de produit sélectionnée.
Type d'authentification	Reçu de confirmation et type de reçu. Les options disponibles sont <b>Jalons</b> , <b>Confirmation des services</b> et <b>Correspondance bidirectionnelle</b> .  La valeur par défaut est basée sur la catégorie de produit sélectionnée, mais la valeur indiquée ici peut la remplacer.  Ce champ n'est visible que si le type de produit sélectionné est <b>Service</b> .
Délai d'approvisionnement en jours	Nombre de jours nécessaires pour approvisionner un produit de cette catégorie à partir du fournisseur.  Ce champ est automatiquement renseigné en fonction de la catégorie de produit sélectionnée.  Pour plus de détails, voir <a href="#">Calculs de délai</a> .
Délai d'achat en jours	Nombre de jours requis pour remplir un bon de commande pour des produits de cette catégorie.  Ce champ est automatiquement renseigné en fonction de la catégorie de produit sélectionnée.  Pour plus de détails, voir <a href="#">Calculs de délai</a> .

## 5. Sélectionnez **Soumettre**.

### Que faire ensuite

- Utilisez les listes connexes du formulaire de catégorie de modèle pour afficher les modèles de produits, les produits de fournisseur et les règles d'affectation du grand livre associés à cette catégorie.
- Créez des règles d'affectation du grand livre pour ce modèle de produit. Consultez [Ajouter une règle d'affectation du grand livre](#).

### Ajouter un produit de fournisseur

Ajoutez des produits de fournisseur pour renseigner les données primaires.

### Avant de commencer

Pour ajouter un produit de fournisseur, vous devez déjà avoir ajouté un fournisseur, une catégorie de produit ou une catégorie de modèle et un modèle de produit aux données primaires. Pour plus d'informations sur la procédure d'ajout, consultez [Ajouter un fournisseur](#), [Créer des catégories de produits](#) et [Créer des modèles de produits](#).

Rôle requis : sn\_shop.shopping\_hub\_admin ou sn\_shop.procurement\_admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter un produit de fournisseur et choisir de le publier sur le Centre d'achat portail. Les produits que vous ajoutez apparaissent sur le portail sous différentes catégories. Vous pouvez ajouter plusieurs produits disponibles avec les fournisseurs.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Produits du fournisseur > Produits publiés**.  
Vous pouvez également accéder à **Sourcing and Purchasing Automation > Données primaires > Produit du fournisseur**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

### Formulaire Produit du fournisseur

Champ	Description
Nom	Nom du produit côté fournisseur.
Fournisseur	Fournisseur de ce produit.
Numéro de la pièce du fournisseur	Numéro unique utilisé par le fournisseur pour identifier ce produit.
Modèle de produit	Définition standardisée de ce produit pour tous les fournisseurs.  <b>Remarque :</b> Pour créer un lot de produits, saisissez le nom du modèle de produit de type groupe dans ce champ.
Catégorie de produits	Catégorie à laquelle ce produit appartient.
Date de début de vente	Date à laquelle le produit fournisseur est actif et disponible à l'achat dans le catalogue. Il s'agit d'un champ en lecture seule.
Date de fin de vente	Date à laquelle le produit du fournisseur est interrompu et n'est plus publié dans le catalogue. Il s'agit d'un champ en lecture seule.
Publié	Option permettant de spécifier si le produit doit être répertorié sur le Centre d'achat portail.

**Remarque :** Les champs **Date de début de vente** et **Date de fin de vente** sont renseignés via l'intégration tierce à partir de l'API de catalogue à l'aide de Infrastructure pour l'intégration de Source-to-Pay (PIF).

4. Sélectionnez l'onglet **Détails** et renseignez les champs.

The screenshot shows the 'Details' form for a product. It includes tabs for 'Details', 'Purchasing Automation', and 'Lead Time'. The 'Units available' field is empty. The 'Short description' field is empty. The 'Description' field is a rich text editor with a toolbar containing options for bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, and table. A 'Submit' button is located at the bottom left.

### Formulaire Détails

Champ	Description
Unités disponibles	Nombre d'unités du produit en stock chez le fournisseur.
Unité	Unité ou taux appliqué à ce produit lors de sa vente par le fournisseur.
Brève description	Brève description du produit pour l'acheteur.
Description	Description détaillée du produit pour l'acheteur.

### 5. Sélectionnez l'onglet **Automatisation des achats** et renseignez les champs.

The screenshot shows the 'Purchasing Automation' form. It includes tabs for 'Details', 'Purchasing Automation', and 'Lead Time'. The 'Spend categorization' dropdown is set to 'Not Addressable'. The 'Product type' dropdown is set to 'Service'. The 'Services acknowledgement' dropdown is set to 'Service Acknowledgement'. The 'Sourcing checkout' field contains 'ShoppingHub: sourcing a service checkout'. The 'Sourcing required?' checkbox is checked. The 'Supplier delivers to' field is empty. A 'Submit' button is located at the bottom left.

### **i** Remarque :

Ces éléments s'ouvrent en cascade vers le bas, de la catégorie de modèle au modèle de produit, puis au produit de fournisseur, mais peuvent être remplacés au niveau terminal.

### Formulaire Automatisation des achats

Champ	Description
Catégorisation des dépenses	Produit éligible pour la négociation. Vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Abordable</b> : peut être pris en compte pour la négociation.</li> <li><b>Non abordable</b> : ne peut pas être pris en compte pour la négociation.</li> </ul>
Type de produit	Type de produit. Les options sont <b>Bien</b> ou <b>Service</b> .
Reçu de biens requis	Achat et réception de biens automatisés. Les options sont <b>Oui</b> ou <b>Non</b> .

Champ	Description
Type d'authentification	Type de confirmation de réception, le cas échéant, requis pour les services. Vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Aucun</b></li> <li>○ <b>Jalons</b></li> <li>○ <b>Confirmation des services</b></li> <li>○ <b>Correspondance bidirectionnelle</b></li> </ul>
Compte Capex	Compte du Grand livre dans lequel les dépenses d'investissement sont publiées lors des achats.
Compte de dépenses	Compte du Grand livre dans lequel les dépenses d'exploitation sont publiées lors des achats.
Compte de prépaiement	Compte du Grand livre dans lequel les achats de ce produit sont affichés lorsqu'ils sont prépayés.
Approvisionnement requis ?	Option permettant de marquer si l'approvisionnement est requis pour ce produit. Cette option repose sur la présence d'un prix contractuel actif pour ce produit de fournisseur ou non.
Le fournisseur effectue une livraison auprès de	Pays dans lesquels les fournisseurs peuvent livrer le produit.

Pour plus d'informations, consultez [Gérer la livraison à une adresse valide.](#)

**6. Sélectionnez l'onglet **Délai** et examinez les champs.**

**Formulaire Délai**

Champ	Description
Délai d'exécution total en jours	Nombre estimé de jours pour traiter le bon de commande et livrer le produit.
Délai d'approvisionnement en jours	Nombre estimé de jours pour traiter la demande d'approvisionnement.
Délai d'achat en jours	Nombre estimé de jours pour terminer la demande d'achat et créer un bon de commande.
Délai d'expédition, en jours	Nombre estimé de jours pour envoyer le produit à l'emplacement de livraison.

Pour en savoir plus, consultez [Calculs de délai.](#)

**7. Sélectionnez **Soumettre**.**

## Que faire ensuite

Utilisez les listes connexes du formulaire de produit de fournisseur pour afficher le prix, les lignes de bon de commande, les visuels des produits et les règles d'affectation du grand livre associés à ce produit de fournisseur.

## Ajouter un lot de produits de fournisseur

Ajoutez un lot de produits de fournisseur, qui peut inclure plusieurs produits ou services du même fournisseur. Vous pouvez également ajouter des sous-lots à l'ensemble principal.

## Avant de commencer

Un modèle groupé est un modèle unique composé de modèles individuels. Par exemple, un ordinateur portable, une imprimante, un clavier et une souris peuvent être combinés en un seul modèle groupé. Pour que ce modèle groupé apparaisse dans le Centre d'achat portail, vous devez créer un produit de fournisseur pour celui-ci. Une fois le produit du fournisseur créé et publié, il est disponible à l'achat dans Centre d'achat. Pour plus d'informations sur la création de modèles [groupés](#), consultez [Modèles groupés](#) .

Rôle requis : sn\_shop.shopping\_hub\_admin ou sn\_shop.procurement\_admin

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un lot de produits de fournisseur est un produit de fournisseur créé sous n'importe quel modèle de produit de type groupe.

Vous pouvez ajouter un lot de produits de fournisseur et choisir de le publier sur le Centre d'achat portail. Les lots de produits que vous ajoutez apparaissent sur le portail sous différentes catégories. À un lot de produits, vous pouvez ajouter plusieurs produits, services ou sous-lots disponibles auprès du même fournisseur.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Produits du fournisseur > Produits publiés**.  
Vous pouvez également accéder à **Sourcing and Purchasing Automation > Données primaires > Produit du fournisseur**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.  
Pour en savoir plus, consultez [Ajouter un produit de fournisseur](#).

### **i** Remarque :

Pour créer un lot de produits, entrez le modèle de produit de type groupe dans le champ **Modèle de produit** .

4. Sélectionnez **Vérifier la configuration du lot** pour vérifier si les configurations de tous les produits et services inclus dans le lot sont terminées.  
Pour toutes les configurations manquantes, une liste de messages de validation s'affiche. Vous pouvez sélectionner chaque message pour corriger la configuration correspondante. Les conditions suivantes doivent être remplies pour publier un lot :
  - Tous les composants de modèle doivent être associés à des produits fournisseur du même fournisseur.
  - Tous les produits du fournisseur doivent être publiés.
  - Tous les produits fournisseur autres que le groupe de types doivent être associés à un prix contractuel.

- Tous les produits fournisseur de type groupe ne doivent pas être associés à un prix contractuel.
- Tous les produits du fournisseur doivent avoir un prix contractuel répertorié dans la même devise.

**i Remarque :**

Si l'option **Vérifier la configuration du lot** est sélectionnée pour un lot déjà publié et que l'une de ses configurations s'avère incomplète, la publication du lot est annulée.

**5. Sélectionnez Soumettre.**

**Que faire ensuite**

Utilisez les listes connexes du formulaire de produit du fournisseur pour afficher la tarification, les lignes de bon de commande, les visuels de produit et les règles d'affectation du grand livre associés à cet ensemble de produits du fournisseur.

**Calculs de délai**

Le délai (en jours) d'un produit de fournisseur comprend la durée d'approvisionnement, d'intégration, d'achat et d'expédition d'un produit de fournisseur, d'un modèle de produit ou d'une catégorie de produit. Chaque durée est utilisée pour calculer le délai total qui détermine le nombre de jours d'exécution d'un bon de commande.

**Délai d'intégration du fournisseur**

Le délai d'intégration du fournisseur indique le nombre moyen de jours pour embaucher un nouveau fournisseur pour le produit d'une catégorie. La valeur par défaut initiale est de 15 jours, comme définie dans la propriété `sn_shop.default.supplier.onboard.time` de la table des propriétés d'achat.

Lorsqu'une demande d'achat est créée pour un produit de fournisseur, elle peut présenter une tâche d'achat de type intégration de fournisseur. Au fil du temps, lorsque les demandes d'achat sont traitées, le temps d'intégration d'un fournisseur est mis à jour automatiquement comme suit :

Pour une catégorie de produits :  $\text{Temps d'intégration du fournisseur} = \text{Somme [Durée réelle des tâches du fournisseur pour les demandes d'achat avec des lignes d'achat dans une catégorie]} / \text{Nombre de tâches d'intégration du fournisseur}$ .

Exemple de calcul du temps d'intégration de fournisseur :

**Calcul du temps d'intégration du fournisseur**

Demande d'achat A pour le fournisseur A	Demande d'achat B pour le fournisseur B	Demande d'achat C pour le fournisseur C
---	---	---

### Calcul du temps d'intégration du fournisseur (suite)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tâche du fournisseur = Embauche ; durée réelle = 13 jours</li> <li>• Ligne d'achat 1 : Catégorie de produits = Matériel</li> <li>• Ligne d'achat 2 : Catégorie de produits = Logiciel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tâche du fournisseur = Embauche ; durée réelle = 15 jours</li> <li>• Ligne d'achat 3 : Catégorie de produits = Matériel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tâche du fournisseur = Embauche ; durée réelle = 21 jours</li> <li>• Ligne d'achat 4 : Catégorie de produits = Logiciel</li> </ul>
---	---	---

Délai d'intégration du fournisseur calculé en jours

- Catégorie de produit matériel =  $(13+15)/2 = 14$
- Catégorie de produit logiciel =  $(13 + 21)/2 = 17$

#### **i** Remarque :

Si le calcul génère une décimale, arrondissez toujours le résultat, quelle que soit la valeur.

### Temps d'approvisionnement

Le délai d'approvisionnement indique le nombre moyen de jours nécessaires pour approvisionner un produit à partir d'un fournisseur, si l'approvisionnement est nécessaire pour les produits d'une catégorie.

La valeur par défaut initiale est de 3 jours, comme définie dans la propriété `sn_shop.default.sourcing.time` de la table des propriétés d'achat. Cette valeur est mise à jour au fil du temps, à mesure que les demandes d'approvisionnement pour un produit de fournisseur sont traitées.

Le délai d'approvisionnement pour une catégorie de produit, un modèle de produit ou un produit de fournisseur est mis à jour comme suit :

1. Les valeurs de durée réelle de toutes les demandes d'approvisionnement pour les produits de fournisseur sont prises en compte. Une moyenne de ces valeurs est calculée. Cette moyenne est le nouveau délai d'approvisionnement par défaut pour ce produit de fournisseur.
2. Lorsque le délai d'approvisionnement est mis à jour pour un produit de fournisseur, il est recalculé pour le modèle de produit connexe comme moyenne des délais d'approvisionnement de tous les produits de fournisseur.
3. Lorsque le délai d'approvisionnement est mis à jour pour un modèle de produit, il est recalculé pour la catégorie de produit connexe comme moyenne des délais d'approvisionnement de tous les modèles de produits.

Pour tout nouveau modèle de produit, le délai d'approvisionnement est le même que celui de sa catégorie de modèle référencée. Pour tout nouveau produit de fournisseur, le délai d'approvisionnement est identique à son modèle de produit référencé.

**i Remarque :**

- Si la **catégorisation des dépenses** d'une catégorie de produits est définie sur **Not Addressable** (Non abordable), le délai d'approvisionnement est toujours de 0.
- Si la ligne d'achat est dans l'état **Fermé annulé**, cela indique que l'approvisionnement n'a pas eu lieu pour cette ligne d'achat. Dans ce cas, le délai moyen d'approvisionnement du produit de fournisseur n'est pas mis à jour.

Exemple de calcul du temps d'approvisionnement :

**Calcul de l'heure d'approvisionnement**

Approvisionnement de la demande A de MacBooks

Durée réelle = 16 jours

<p>Ligne d'achat 1 – MacBook du revendeur A</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• État de la ligne de demande d'achat (PRL) = Fermé rejeté</li> <li>• Modèle de produit = MacBook</li> <li>• Catégorie de produits = Matériel</li> </ul>	<p>Ligne d'achat 2 – MacBook du revendeur B</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• État de la PRL = En attente d'approbation</li> <li>• Modèle de produit = MacBook</li> <li>• Catégorie de produits = Matériel</li> </ul>	<p>Ligne d'achat 3 – Apple MacBook (Supposons que le délai d'approvisionnement actuel est de 11 jours.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• État de la PRL = Fermé annulé</li> <li>• Modèle de produit = MacBook</li> <li>• Catégorie de produits = Matériel</li> </ul>
---	--	--

Approvisionnement de la demande B pour Lenovo Think Pads

Durée réelle = 22 jours

<p>Ligne d'achat 4 – Revendeur A Lenovo Think Pad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• État de la PRL = Fermé rejeté</li> <li>• Modèle de produit = MacBook</li> <li>• Catégorie de produits = Matériel</li> </ul>	<p>Ligne d'achat 5 – Revendeur B Lenovo Think Pad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• État de la PRL = En attente d'approbation</li> <li>• Modèle de produit = MacBook</li> <li>• Catégorie de produits = Matériel</li> </ul>
--	--

Temps d'approvisionnement calculé en jours

- Revendeur A MacBook = 16
- Revendeur B MacBook = 16
- MacBook Apple = 11
- Modèle de produit MacBook =  $(16 + 16 + 11)/3 = 15$
- Revendeur A Lenovo ThinkPad = 22
- Reseller B Lenovo ThinkPad = 22
- Modèle de produit Lenovo ThinkPad =  $(22 + 22)/2 = 22$
- Catégorie de produit matériel =  $(15+22)/2 = 19$

## Calcul de l'heure d'approvisionnement (suite)

### **i** Remarque :

Si le calcul génère une décimale, arrondissez toujours le résultat, quelle que soit la valeur.

## Délai d'achat

Le délai d'achat indique le nombre moyen de jours requis pour compléter le workflow de demande d'achat et créer des bons de commande pour les produits d'une catégorie

La valeur par défaut initiale est de 5 jours, comme définie dans la propriété `sn_shop.default.purchasing.time` de la table des propriétés d'achat. Cette valeur est mise à jour au fil du temps, à mesure que les demandes d'achat pour un produit de fournisseur sont traitées.

Le délai d'achat pour une catégorie de produit, un modèle de produit ou un produit de fournisseur est mis à jour comme suit :

1. Les valeurs de durée réelle pour traiter les demandes d'achat pour les produits de fournisseur sont prises en compte. Une moyenne de ces valeurs est calculée. Cette moyenne est le nouveau délai d'achat par défaut pour ce produit de fournisseur.
2. Lorsque le délai d'achat est mis à jour pour un produit de fournisseur, il est recalculé pour le modèle de produit connexe comme moyenne des délais d'achat de tous les produits de fournisseur.
3. Lorsque le délai d'achat est mis à jour pour un modèle de produit, il est recalculé pour la catégorie de produit connexe comme moyenne des délais d'achat de tous les modèles de produits.

Si la demande d'achat est de type Bon de commande global, le délai d'achat de ses lignes n'est pas mis à jour. Exemple de calcul du délai d'achat :

### Calcul du temps d'achat

Demande d'achat A pour le revendeur A	Demande d'achat B pour le revendeur B	Demande d'achat C pour le revendeur B	Demande d'achat D pour le revendeur A
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durée réelle = 16 jours</li> <li>• Ligne d'achat 1                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Produit de fournisseur = Revendeur A MacBook Apple</li> <li>○ Modèle de produit = MacBook</li> <li>○ Catégorie de produits = Matériel</li> </ul> </li> <li>• Ligne d'achat 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durée réelle = 13 jours</li> <li>• Ligne d'achat 3                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Produit de fournisseur = Revendeur B MacBook Apple</li> <li>○ Modèle de produit = MacBook</li> <li>○ Catégorie de produits = Matériel</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durée réelle 21 jours</li> <li>• Ligne d'achat 4                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Produit de fournisseur = Revendeur B Office 365</li> <li>○ Modèle de produit = Office 365</li> <li>○ Catégorie de produits = Logiciel</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durée réelle = 7 jours</li> <li>• Ligne d'achat 5                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Produit de fournisseur = Revendeur A Lenovo ThinkPad</li> <li>○ Modèle de produit = Lenovo ThinkPad</li> <li>○ Catégorie de produits = Matériel</li> </ul> </li> </ul>

**Calcul du temps d'achat (suite)**

- |   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Produit de fournisseur = Revendeur A Office 365</li> <li>○ Modèle de produit = Office 365</li> <li>○ Catégorie de produits = Logiciel</li> </ul> |  |  |  |
|---|--|--|--|

Délai d'achat calculé en jours

- Revendeur A MacBook = 16
- Revendeur B MacBook = 13
- Modèle de produit MacBook =  $(16 + 13)/2 = 15$
- Revendeur A Lenovo Think Pad = 7
- Modèle de produit Lenovo Think Pad = 7
- Catégorie de produit matériel =  $(15+7)/2 = 11$
- Revendeur A Office365 = 16
- Revendeur B Office365 = 21
- Modèle de produit Office 365 =  $(21+16)/2 = 19$
- Catégorie de produit logiciel = 19

***i* Remarque :**

Si le calcul génère une décimale, arrondissez toujours le résultat, quelle que soit la valeur.

**Délai d'expédition**

Le délai d'expédition indique le nombre estimé de jours passés à expédier un produit de fournisseur vers un emplacement de livraison. Cette valeur est récupérée à partir du délai d'expédition d'un fournisseur.

Chaque fois que le délai d'expédition d'un fournisseur est mis à jour, les délais d'expédition de tous ses produits reflètent cette valeur.

Si le produit de fournisseur est créé via une intégration tierce, le délai d'expédition est mis à jour à partir des valeurs de l'intégration, non à partir de l'enregistrement du fournisseur.

***i* Remarque :**

Si le type de produit du fournisseur est **Service**, la valeur du temps d'expédition est toujours de 0.

**Délai d'exécution total**

Le délai d'exécution total indique le nombre de jours pris pour exécuter le bon de commande d'un produit de fournisseur et le livrer à l'employé.

Pour un produit de fournisseur, le délai d'exécution total est calculé comme suit :

- Si l'approvisionnement et l'intégration du fournisseur sont requis :

Délai d'exécution total = [Délai d'intégration du fournisseur à partir de la catégorie de produit référencée] + [Délai d'approvisionnement du produit du fournisseur] + [Délai d'achat pour le produit du fournisseur] + [Délai d'expédition du produit du fournisseur].

- Si l'approvisionnement est requis, mais l'intégration du fournisseur ne l'est pas :

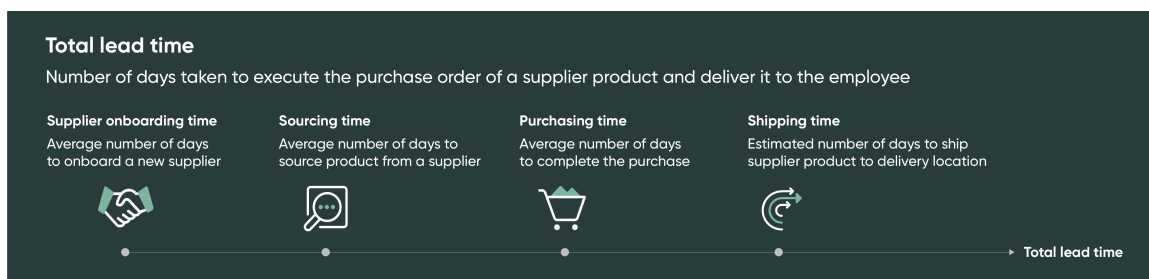
Délai d'exécution total = [Délai d'approvisionnement du produit du fournisseur] + [Délai d'achat pour le produit du fournisseur] + [Délai d'expédition du produit du fournisseur].

- Si l'approvisionnement n'est pas requis, mais que l'intégration du fournisseur l'est :

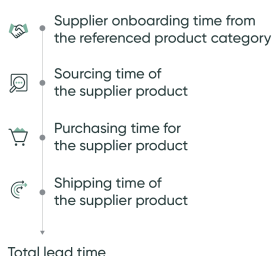
Délai d'exécution total = [Délai d'intégration du fournisseur à partir de la catégorie de produit référencée] + [Délai d'achat pour le produit du fournisseur] + [Délai d'expédition du produit du fournisseur].

- Si l'approvisionnement et l'intégration du fournisseur ne sont pas requis,

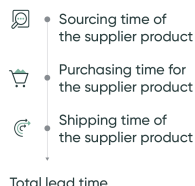
Délai d'exécution total = [Délai d'achat pour le produit du fournisseur] + [Délai d'expédition du produit du fournisseur]



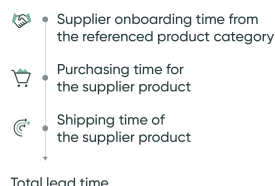
If sourcing and supplier onboarding are required



If sourcing is required but supplier onboarding is not required



If sourcing is not required and supplier onboarding is required



If sourcing and supplier onboarding are not required



Le délai d'exécution total d'un produit de fournisseur est recalculé chaque fois que les valeurs des champs ci-dessus sont mises à jour sur le formulaire de produit de fournisseur.

**Remarque :**

Tous les délais d'exécution sont recalculés et actualisés après le traitement de chaque demande d'achat. Pour ces calculs, seules les données de demande d'achat des 12 derniers mois sont prises en compte.

**Règles d'affectation du grand livre**

Lorsqu'une ligne d'achat est créée pour une demande d'achat sur le portail ShoppingHub, les détails du compte Capex, du compte de dépenses et du compte de prépaiement sont renseignés automatiquement en fonction des règles d'affectation du grand livre applicables.

L'entité juridique d'une demande d'achat ou d'approvisionnement détermine sa source ERP. Cette source ERP détermine la règle d'affectation du grand livre appropriée pour une

catégorie de produits, un modèle de produit, un produit du fournisseur et un centre de coûts.

Pour une ligne d'achat, si des règles sont disponibles pour le produit du fournisseur, le modèle de produit associé et sa catégorie de produits, la priorité de déclenchement de ces règles est la suivante :

1. Produit du fournisseur avec centre de coûts
2. Modèle de produit avec centre de coûts
3. Catégorie de produits avec centre de coûts
4. Catégorie de dépenses avec centre de coûts
5. Produit du fournisseur
6. Modèle de produit
7. Catégorie de produits
8. Catégorie de dépense

**i Remarque :**

Si vous disposez de plusieurs sources ERP, vous pouvez créer plusieurs règles, mais chacune d'elles ne peut correspondre qu'à une seule source ERP.

**Créer des règles d'affectation du grand livre**

Automatisez l'affectation du compte général pour une ligne d'achat en reliant les comptes généraux à un produit, un modèle de produit, une catégorie de produit, une catégorie de dépenses et un centre de coûts de fournisseur.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_administrator

**Procédure**

1. Ouvrez l'enregistrement d'une catégorie de produit, d'un modèle de produit ou d'un produit de fournisseur auquel vous souhaitez ajouter les règles d'affectation du grand livre.
2. Dans la liste connexe Règles d'affectation du grand livre, sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

**Formulaire Règles d'affectation du grand livre**

Champ	Description
Catégorie de produits	Catégorie de produits à laquelle s'appliquent les règles d'affectation du grand livre.
Catégorie de dépense	Catégorie de dépenses à laquelle s'appliquent les règles d'affectation du grand livre.
Modèle de produit	Modèle de produit auquel les règles d'affectation du grand livre s'appliquent.
Produit du fournisseur	Catégorie de fournisseur à laquelle s'appliquent les règles d'affectation du grand livre.

Champ	Description
S'applique à un centre de coûts spécifique	Contrôle si les comptes de grand livre sont utilisés ou non pour un ou plusieurs centres de coûts spécifiques.
Centre de coûts	Ajoutez des centres de coûts.  Ce champ n'est visible que si la case <b>S'applique à un centre de coûts spécifique</b> est cochée.
S'applique aux catégories de produits enfants	Contrôle si les comptes de comptabilité générale sont utilisés pour une ou plusieurs catégories de produits enfants.
Catégories de produits enfants	Ajoutez des catégories de produits enfants.  Ce champ n'est visible que si la case <b>S'applique aux catégories de produits enfants</b> est cochée.
S'applique aux catégories de dépenses enfants	Contrôle si les comptes de comptabilité générale sont utilisés pour une ou plusieurs catégories de dépenses enfants.
Catégories de dépenses enfants	Ajoutez des catégories de dépenses enfants.  Ce champ n'est visible que si la case <b>S'applique aux catégories de dépenses enfants</b> est cochée.
Compte de dépenses d'investissement	Compte du Grand livre pour publier les dépenses d'investissement de ce produit après l'achat.
Compte de dépenses	Compte du Grand livre pour publier les dépenses d'exploitation de ce produit après l'achat.
Compte de prépaiement	Compte du Grand livre pour publier les dépenses d'achat de ce produit après l'achat.

#### 4. Sélectionnez **Soumettre**.

##### Créer des contrôles des achats

Définissez des conditions pour contrôler la visibilité des produits d'un fournisseur pour un employé ou un service qui visite le Centre d'achat portail. Centre d'achat Les administrateurs peuvent gérer l'accès aux produits en fonction des catégories, des fournisseurs ou de tout attribut lié à un produit du fournisseur.

##### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopping\_hub\_admin

##### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les employés qui remplissent ces conditions ne peuvent pas voir les produits de fournisseurs ou de catégories de produits spécifiés lorsqu'ils naviguent ou effectuent une recherche sur le Centre d'achat portail.

Par exemple, vous définissez un contrôle d'achats pour une employée, Jane Doe, afin d'exclure la visibilité de tous les produits de la catégorie Habillement et sacs. Ainsi, Jane Doe ne peut voir aucun produit de cette catégorie sur le Centre d'achat portail.

En outre, ces produits du fournisseur ne sont pas visibles sur le Centre d'achat portail lorsqu'un autre employé effectue un achat en tant que délégué au nom de Jane Doe.

Les contrôles des achats peuvent être remplacés par des crédits employés. Pour plus de détails, voir [Contrôles des achats remplacés par des crédits](#).

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Administration > Contrôles des achats**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

#### Formulaire Contrôle des achats

Champ	Description
Brève description	Description du contrôle d'achat  Par exemple, <b>Contrôle des achats pour Jane Doe</b> .
Actifs	Case à cocher permettant de déterminer si ce contrôle d'achat est actif.
Section Critères d'exclusion des employés	
Critères d'utilisateur	Sélectionnez des critères d'utilisateur existants auxquels les contrôles doivent s'appliquer.
Conditions utilisateur	Définissez des conditions pour identifier l'utilisateur à qui les contrôles d'achat doivent s'appliquer.  Par exemple, <b>ID utilisateur est jane.doe</b> .
Section Critères de produit du fournisseur	
Exclure les produits du fournisseur si	Définissez des conditions pour identifier les produits qui ne doivent pas être visibles par les employés qui répondent aux conditions utilisateur définies.  Par exemple :  <b>La catégorie de produit est Écrans d'ordinateur OU</b>  <b>Prix maximal connu est 1 000 USD.</b>

Traduction automatique

### **i Remarque :**

Si le contrôle des achats est défini sur **Actif**, une tâche planifiée est exécutée une fois par jour pour rechercher et mettre à jour tous les nouveaux utilisateurs ou produits de fournisseur avec les contrôles appropriés. Cette tâche tient compte des points suivants :

- Utilisateurs créés après l'heure de la dernière exécution de la tâche planifiée.
- Produits de fournisseur créés après l'heure de la dernière exécution de la tâche planifiée.

#### **4. Sélectionnez **Soumettre**.**

##### **Que faire ensuite**

- Appliquez le contrôle des achats à vos utilisateurs et au catalogue de produits :
  - 1. Ouvrez l'enregistrement de contrôle des achats que vous avez créé.**
  - 2. Sélectionnez **Implémenter le contrôle**.**
  - 3. Recharger le formulaire :**
    - La liste connexe Contrôle de l'utilisateur est renseignée avec les enregistrements des utilisateurs tels que définis dans les critères d'exclusion des employés.
    - La liste connexe des produits de fournisseur est renseignée avec les enregistrements des produits du fournisseur qui répondent aux conditions des critères de produit du fournisseur.
- Vous pouvez choisir de désactiver des contrôles d'achats actifs.
  - 1. Désélectionnez la case à cocher **Activé**.**
  - 2. sélectionner **Mettre à jour****

Tout utilisateur faisant référence à ce contrôle d'achats est alors mis à jour pour que ce contrôle ne lui soit plus appliqué. Lors du rechargement du formulaire, vous pouvez voir que les listes connexes Contrôle de l'utilisateur et Produits du fournisseur sont vides.

##### **Configurer un délégué pour un acheteur**

Configurez vos employés en tant que délégués pour qu'ils effectuent des achats pour le compte d'une autre personne. Pour ces employés, l'option **Achats en tant que** est disponible sur la page d'accueil Centre d'achat pour faire des achats en tant que délégué.

##### **Avant de commencer**

Rôle requis : admin

##### **Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Lorsque vous effectuez des achats en tant que délégué, l'utilisateur peut afficher les achats précédents et les préférences de fournisseur principal du délégué. L'utilisateur peut passer des commandes et demander la tarification des éléments de catalogue et des éléments Centre d'achat hors catalogue au nom du délégué.

Par exemple, si Jo Sparks effectue des achats pour le compte du propriétaire d'entreprise Alan Edwards, Jo sélectionne Alan Edwards à partir de l'option en **Achats en tant que**. L'étendue des produits disponibles à l'achat Centre d'achat est alors basée sur les autorisations d'Alan Edwards et non sur celles de Jo. Pour tous les achats que Jo Sparks soumet au nom d'Alan Edwards, Alan est répertorié dans le champ **Propriétaire d'entreprise** et Jo est répertorié dans le champ **Soumis par**.

Avec les propriétés de délégué appropriées, Jo peut également afficher et travailler sur les actions à faire et les approbations au nom d'Alan.

### **i Remarque :**

Vous pouvez configurer des délégués pour effectuer des achats en votre nom uniquement à partir de Centre d'achat, et non à partir de Centre des employés.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Administration utilisateurs > Délégués**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

### Formulaire Délégué

Champ	Description
Utilisateur	Employé qui peut effectuer une délégation en tant qu'acheteur. Par exemple, Alan Edwards.
Délégué	Employé qui peut acheter au nom de l'utilisateur. Par exemple, Jo Sparks.
Début	Date à partir de laquelle l'acheteur peut déléguer.
Termine	Date à laquelle l'acheteur arrête d'être le délégué.
Achats en tant que	Indique si l'utilisateur peut effectuer des achats en tant que délégué sélectionné sur Centre d'achat. Assurez-vous de cocher cette case.  Ce champ n'est visible que dans la vue d'achat.
Approbations	Indique si l'utilisateur peut avoir l'autorité de délégué pour les approbations.  Configurez une règle d'approbation pour un délégué afin d'assurer au propriétaire de l'entreprise une meilleure visibilité de la demande avant approbation. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Configurer la règle d'approbation pour un délégué</a> .
Affectations	Indique si l'utilisateur peut déléguer des affectations de tâches.
Notification en CC	Indiquez si l'utilisateur peut recevoir des notifications.
Invitations à une réunion	Indique si l'utilisateur peut recevoir des notifications de réunion.

Traduction automatique

### Configurer la règle d'approbation pour un délégué

Configurez une règle d'approbation pour un délégué afin d'assurer au propriétaire de l'entreprise une meilleure visibilité de la demande avant approbation.

## Avant de commencer

Rôle requis : admin

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans Shopping Hub, lorsqu'un délégué effectue un paiement au nom du délégant, le workflow par défaut suppose que le délégué dispose des autorisations complètes pour soumettre des demandes d'achat (PR). Toutefois, vous pouvez configurer une règle d'approbation pour vous assurer que la première demande d'approbation est envoyée au propriétaire de l'entreprise (délégant). Cette configuration permet au délégant d'examiner la demande d'approbation et de décider de l'approuver ou de la rejeter.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Sourcing and Purchasing Automation > Administration > Règles d'approbation**.
2. Renseignez les champs du formulaire.

### Formulaire Règle d'approbation

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour la règle d'approbation.
Nom	Nom que vous attribuez à la règle d'approbation.
Actif	Option permettant d'activer la règle d'approbation.
Objet à approuver	Objet pour lequel vous recherchez une approbation. <b>Sélectionnez Demande d'achat.</b>
Ligne d'approbation	Ligne d'objet d'approbation pour laquelle vous recherchez une approbation. Pour l'objet de demande d'achat, la ligne d'approbation est définie par défaut sur Ligne d'achat.
Type de règle d'approbation	Type de règle d'approbation qui détermine le mode de génération et d'acheminement des plans d'approbation lorsque des conditions sont remplies.  Les options suivantes sont disponibles : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utilisateurs ou groupes dynamiques</li> <li>○ Hiérarchie des codes des tâches de la direction</li> <li>○ Hiérarchie de la direction</li> <li>○ Utilisateurs ou groupes spécifiés</li> </ul>
Fonder les approbations sur	Champs de demande d'achat sur lesquels vous souhaitez baser vos approbations. Sélectionnez le champ <b>Propriétaire de l'entreprise</b> et déplacez-le de Disponible à Sélectionné.
Autoriser l'approbation automatique	Option permettant l'approbation automatique.  <b>?</b> <b>Remarque :</b> Veillez à désélectionner cette option.
Conditions de déclenchement d'approbation	Conditions basées sur l'objet d'approbation qui déterminent les conditions dans lesquelles un plan d'approbation est créé.  Consultez l'image suivante pour comprendre les conditions de déclenchement d'approbation que vous devez configurer.

Approval Rule  
New record

Number: RULEID0001001      Active:

Name: Approve PRs submitted by a delegate

Tell us about the approving object and the type of approval needed.

\* Approving object: Purchase Requisition

Approving line: Purchase Line [sn\_shop\_purchase\_line]

\* Approval rule type: Dynamic Users or Groups

Select the authorized approvers and how approval should be requested.

\* Base approvals on: Business owner      Approval sequence: Send Approvals in Parallel

\* Approval required from: Any Approver Can Approve

Allow automatic approval:

Describe when this approval rule should be used.

Approval trigger conditions: All of these conditions must be met

Purchase requisition. Business owner is different from Submitted by

OR AND

New Criteria

Submit

### 3. Sélectionnez **Soumettre**.

## Configuration de ShoppingHub

En tant qu'administrateur, vous pouvez créer et modifier des configurations ShoppingHub pour offrir une expérience standardisée.

Pour offrir une meilleure expérience à l'utilisateur final, utilisez la configuration de ShoppingHub pour créer les enregistrements. Vous pouvez standardiser les workflows Procurement de l'expérience d'acheteur, tels que les modifications de demande et la validation d'approvisionnement. Ces enregistrements offrent plus de contrôle et de flexibilité pour votre processus business.

Lorsque vous activez les options de configuration Modifier ou Annuler, vos acheteurs peuvent émettre des demandes de révision en libre-service à partir de Service Catalog ou de ShoppingHub.

### Information associée

[Configurer les détails de validation d'approvisionnement](#)

[Activer les actions utilisateur](#)

## Configurer la modification d'achat

En tant qu'administrateur, vous pouvez configurer les conditions qui doivent être remplies pour mettre les enregistrements de modification d'achat à disposition de l'acheteur à des fins de modification ou d'annulation.

Le créateur de **conditions d'apparence** pour chaque enregistrement de modification d'achat vous permet de définir ces conditions en fonction de vos conditions et besoins professionnels. Vous pouvez ajouter des conditions relatives aux états d'achat à crédit, de demande d'achat ou de bon de commande, aux états de ligne de demande d'achat ou de ligne de bon de commande, au type de produit et bien plus encore.

## Configurer des créateurs d'enregistrement de modification d'achat

Configurez les conditions pour mettre les enregistrements de modification d'achat à disposition de l'acheteur à des fins de modification ou d'annulation. Vous pouvez exploiter le créateur de conditions pour définir des conditions spécifiques à partir de la table de configuration ShoppingHub.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_shop.shopping\_hub\_admin ou sn\_shop.procurement\_admin

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Administration > Configuration de ShoppingHub**.
2. Ouvrez l'enregistrement de configuration de l'interface utilisateur pour lequel vous souhaitez définir des conditions.
3. Dans la section **Conditions d'apparence**, ajoutez ou supprimez les conditions de votre choix avec les valeurs qui doivent être satisfaites pour mettre l'enregistrement à disposition de l'acheteur à des fins de modification ou d'annulation.
4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

**Configurer les détails de validation d'approvisionnement**

Gérez la Centre d'achat configuration pour standardiser l'exécution de la demande lors du paiement. Vous pouvez assurer l'exactitude et la disponibilité des éléments requis dans les catalogues Procurement.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_spend\_psd.admin, sn\_shop.procurement\_administrator

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Administration > Configuration de ShoppingHub**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

**Configuration de ShoppingHub**

Champ	Description
Nom	Nom de la configuration
Type de configuration	Sélectionnez le type dans la liste disponible. Par exemple, Interface utilisateur.
Étiquette d'affichage	Étiquette d'affichage de la configuration de ShoppingHub
Actif	Case à cocher pour déterminer l'état actif de cette configuration
Page	Informations de page pour la configuration de ShoppingHub
Section	Informations de section pour la configuration de ShoppingHub
Créateur d'enregistrement utilisé pour la validation	Sélectionnez le créateur d'enregistrement.  Les créateurs d'enregistrements suivants sont utilisés pour la sortie d'approvisionnement :

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>ShoppingHub : source d'une vérification correcte</b></li> <li>○ <b>ShoppingHub : approvisionnement du contrôle d'un service</b></li> </ul>

4. Sélectionnez **Modifier la sortie de l'approvisionnement** pour modifier les détails.

5. Sélectionnez **Soumettre**.

#### Information associée

[Validation d'approvisionnement](#)

[Configurer la validation d'approvisionnement](#)

#### Activer les actions utilisateur

Configurez les options de modification et d'annulation pour activer les modifications apportées aux achats.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_spend\_psd.admin, sn\_shop.procurement\_administrator

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Administration > Configuration de ShoppingHub**.
2. Sélectionnez le type de modification d'achat, par exemple, **Annuler le bon de commande** pour modifier les détails.
3. Remplissez les champs du formulaire.

#### Configuration de ShoppingHub

Champ	Description
Nom	Nom de la configuration
Type de configuration	Sélectionnez le type dans la liste disponible. Par exemple, Interface utilisateur
Actifs	Case à cocher pour déterminer l'état actif de cette configuration
Page	Informations sur la page pour Centre d'achat la configuration
Section	Informations de section pour Centre d'achat la configuration, par exemple, Actions de l'utilisateur
Objet	Détails du nom de l'objet, par exemple, Bon de commande
Type de modification d'achat	Détails de la modification, par exemple Annuler
Type de contenu	Détails du type de contenu, par exemple, Étiquette
Étiquette d'affichage	Nom de l'étiquette de configuration, par exemple, Annuler un bon de commande
Boutons	Détails des options disponibles

Champ	Description
Créateur d'enregistrement	Sélectionnez le créateur d'enregistrement. Par exemple, <b>Annuler un bon de commande</b>

4. Sélectionnez **Mettre à jour** ou **Enregistrer** dans le menu Actions supplémentaires.

### Que faire ensuite

Suivez les mêmes étapes pour modifier les configurations d'action utilisateur suivantes :

- Modifier un bon de commande
- Annuler une ligne de bon de commande
- Modifier une ligne de bon de commande
- Modifier une demande d'achat
- Annuler une demande d'achat
- Modifier une ligne de demande d'achat
- Annuler une ligne de demande d'achat

Vous pouvez ajouter des configurations supplémentaires en fonction des besoins de votre organisation.

### Validation d'approvisionnement

En tant qu'administrateur ShoppingHub ou Procurement, vous pouvez configurer les validations des demandes d'approvisionnement afin de recueillir des informations pertinentes sur le produit, le modèle de produit ou la catégorie. Vos équipes peuvent automatiser les processus d'approvisionnement, partager plus d'informations et améliorer l'efficacité de leurs opérations.

À l'aide du générateur de catalogue, vous pouvez générer le créateur d'enregistrement pour mapper la **validation d'approvisionnement** lors des opérations de validation sur ShoppingHub.

Vous pouvez utiliser les options suivantes :

- Configurer la validation de l'approvisionnement lors du lancement d'un événement d'approvisionnement.
- Activer le flux de validation d'approvisionnement par produit de fournisseur, modèle de produit, catégorie de produit.
- Offrir une meilleure visibilité sur les processus Procurement et l'expérience de validation.

Vous pouvez utiliser la valeur par défaut ou ajouter une nouvelle validation d'approvisionnement, ainsi que personnaliser les questions dans une validation d'approvisionnement existante en fonction de vos politiques Procurement et d'approvisionnement.

### Information associée

[Configurer la validation d'approvisionnement](#)

[Effectuer une validation d'approvisionnement](#)

### Créer un enregistrement de validation d'approvisionnement

Créez une validation personnalisée à utiliser pour approvisionner des demandes pour un produit, un modèle de produit ou une catégorie de produit spécifique.

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_administrator

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez des créateurs d'enregistrement pour créer un ensemble personnalisé de questions à poser aux acheteurs lors de la validation.

- Vous pouvez utiliser une validation d'approvisionnement pour toutes les biens ou services à l'aide de la validation par défaut à partir de la configuration ShoppingHub.
- Vous pouvez utiliser une sortie d'approvisionnement pour un produit de fournisseur, un modèle de produit ou une catégorie de produit spécifique à partir de l'onglet **Automatisation de l'approvisionnement et des achats** de chaque enregistrement.

## Procédure

1. Accédez à une section de produit de fournisseur, de modèle de produit ou de catégorie.  
Pour le modèle de fournisseur, **Tous > Sourcing and Purchasing Automation > Données primaires > Produit du fournisseur > Créer une sortie d'approvisionnement**.  
Le générateur de catalogue s'ouvre.
2. Sélectionnez **Détails** pour mettre à jour les informations de base sur le créateur d'enregistrement, telles que le nom et la description.
3. Remplissez les champs du formulaire.
4. Sélectionnez l'onglet **Destination** et renseignez les champs.
5. Sélectionnez l'onglet **Emplacement**, puis sélectionnez un catalogue et une catégorie dans lesquels les demandeurs peuvent trouver l'élément.  
Renseignez les champs ou utilisez les informations disponibles.
6. Sélectionnez l'onglet **Questions** et créez-en une personnalisée ou sélectionnez parmi les questions préconfigurées.  
Les questions suivantes sont disponibles dans les validations d'approvisionnement par défaut.
7. Sélectionnez l'onglet **Paramètres** et renseignez les champs.
8. Sélectionnez **Examiner et soumettre**.

## Information associée

[Configurer la validation d'approvisionnement](#)

[Créateur d'enregistrement](#) 

[Créer un créateur d'enregistrement](#) 

## Modifier un enregistrement de validation d'approvisionnement

Modifiez la validation d'approvisionnement par défaut utilisé pour approvisionner des demandes ou créez une validation personnalisée pour des demandes d'approvisionnements pour un produit, un modèle de produit ou une catégorie de produit spécifique.

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_administrator

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez des créateurs d'enregistrement pour créer un ensemble personnalisé de questions à poser aux acheteurs lors de la validation.

- Vous pouvez utiliser une validation d'approvisionnement pour toutes les biens ou services à l'aide de la validation par défaut à partir de la configuration ShoppingHub.
- Vous pouvez utiliser une sortie d'approvisionnement pour un produit de fournisseur, un modèle de produit ou une catégorie de produit spécifique à partir de l'onglet **Automatisation de l'approvisionnement et des achats** de chaque enregistrement.

## Procédure

1. Accéder à l'approvisionnement par défaut lors de l'approvisionnement d'un bien ou d'un produit à partir de **Tous > ShoppingHub > Administration > Configuration de ShoppingHub > Modifier la sortie d'approvisionnement**.  
La validation d'approvisionnement par défaut s'ouvre dans le générateur de catalogue.
2. Sélectionnez **Détails** pour examiner et mettre à jour les champs relatifs au créateur d'enregistrement.
3. Passez en revue les onglets **Destination et Emplacement**.
4. Sélectionnez l'onglet **Questions** et ajoutez des questions à partir des questions préconfigurées.  
Consultez [Créer un enregistrement de validation d'approvisionnement](#) pour plus d'informations.
5. Sélectionnez l'onglet **Paramètres** et renseignez les champs.
6. Sélectionnez **Examiner et soumettre** pour un examen final et soumettre le créateur d'enregistrement.

## Résultats

Les modifications apportées à une validation d'approvisionnement existante sont maintenant terminées.

### Information associée

[Créateur d'enregistrement](#) 

[Créer un enregistrement de validation d'approvisionnement](#)

[Créer un créateur d'enregistrement](#) 

## Configurer la validation d'approvisionnement

En tant qu'administrateur, vous pouvez configurer la validation d'approvisionnement pour collecter des informations pertinentes sur un produit, un modèle de produit ou une catégorie de produit spécifique. Vous pouvez également modifier la validation d'approvisionnement par défaut utilisée universellement. Les informations supplémentaires lors de la validation d'approvisionnement permettent de mieux comprendre les exigences et d'accélérer le traitement.

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopping\_hub\_admin

Configurez les sorties d'approvisionnement dans Centre d'achat pour modifier toutes les demandes d'approvisionnement d'un produit ou d'un service dans le système. Vous pouvez également configurer des produits et des catégories spécifiques.

Pour configurer une validation d'approvisionnement pour un produit ou un service, vous devez d'abord créer la validation d'approvisionnement à partir de l'onglet Automatisation des achats du produit, du modèle de produit ou de la catégorie. Sélectionnez simplement **Créer une nouvelle sortie d'approvisionnement**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Créer un enregistrement de validation d'approvisionnement](#).

- **Produit du fournisseur** : créez ou modifiez la validation d'approvisionnement d'un produit spécifique auprès d'un fournisseur spécifique. Par exemple, MacBook Pros 15, vendus par un fournisseur spécifique, par exemple Apple.
- **Modèle de produit** : créez ou modifiez la validation d'approvisionnement pour un modèle de produit. Par exemple, MacBook Pros 15, vendus par un fournisseur quelconque.
- **Catégories de produits** : créez ou modifiez la validation d'approvisionnement pour une catégorie de produit. Par exemple, ordinateurs portables.
- **Validation d'approvisionnement par défaut** : modifiez la validation d'approvisionnement pour toutes les demandes d'approvisionnement de biens ou de services dans la configuration ShoppingHub. Dans le **générateur de catalogue**, modifiez la validation par défaut et soumettez la modification.

### **i** Remarque :

Les valeurs définies au niveau du produit de fournisseur sont prioritaires sur les valeurs définies à d'autres niveaux.

## **Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Configurez les questions pertinentes comme suit.

## **Procédure**

1. Sélectionnez une validation d'approvisionnement à utiliser dans l'un des emplacements suivants :
  - **Produit du fournisseur** : accédez à **Sourcing and Purchasing Automation > Données primaires > Produit du fournisseur**.
  - **Modèle de produit** : configurer les détails à partir de **ShoppingHub > Gestion des modèles > Tous les modèles**.
  - **Catégorie de produits** Configurer les détails à partir de **ShoppingHub > Gestion des catégories > Catégories de produits**.

2. Dans l'onglet **Automatisation des achats**, sélectionnez le champ **Sortie de l'approvisionnement**.

3. Sélectionnez-en un dans la liste disponible, puis sélectionnez **Enregistrer**.

Les questions sont maintenant configurées. Si vous laissez le champ vide, les questions de validation d'approvisionnement par défaut apparaissent au moment de la validation. Lorsque plusieurs validations d'approvisionnement sont définies, la priorité suivante s'applique :

- Les valeurs définies au niveau du produit de fournisseur sont prioritaires sur les valeurs définies au niveau du modèle ou du produit.
- Les valeurs définies au niveau du modèle de produit sont prioritaires sur la catégorie de produit.
- Les valeurs définies au niveau de la catégorie de produit sont prioritaires sur les valeurs par défaut.

### **i** Remarque :

Si vous ne configurez aucune valeur de validation d'approvisionnement, la validation d'approvisionnement par défaut s'applique.

Une fois que vous avez sélectionné la validation d'approvisionnement, les acheteurs peuvent afficher, sélectionner et fournir des informations pertinentes associées à l'acquisition du produit ou du service.

**Information associée**[Créateur d'enregistrement](#)[Créer un créateur d'enregistrement](#)[Créer un enregistrement de validation d'approvisionnement](#)**Configuration de la visibilité du processus Shopping Hub**

En tant qu'administrateur de Approvisionnement, vous pouvez créer et modifier les étapes du processus d'achat, les éléments de travail impliqués dans les étapes du processus et lier les étapes du processus et les éléments de travail.

Vous pouvez suivre vos demandes d'achat, vos bons de commande et vos demandes d'approvisionnement à l'aide du suivi de visibilité des processus dans la vue détaillée des achats.

Pour configurer le suivi de visibilité, vous pouvez définir les étapes de processus et les éléments de travail impliqués dans la procédure d'achat. Vous pouvez ensuite lier les éléments de travail à leurs étapes de processus respectives. Vous pouvez également mettre à jour la séquence et les étiquettes pour garantir la flexibilité et l'alignement avec les processus business.

**Ajouter des étapes de processus**

Créez des étapes de processus impliquées dans le cycle d'achat du produit.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_administrator

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Configurations de la visibilité des processus > Configurer les étapes de processus.**
2. Sélectionnez **Nouveau.**
3. Remplissez les champs du formulaire.

**Configuration de l'étape**

Champ	Description
Nom	Nom de l'étape du processus.
Actif	Option permettant de marquer l'étape de processus comme disponible pour utilisation.
Application	Application pour laquelle l'étape de processus est en cours de création.
Ordre	Ordre dans lequel cette étape s'affiche.
Table	Table à laquelle appartient l'étape de processus.
Conditions d'affichage	Conditions qui doivent être remplies pour que l'étape soit visible sur le formulaire.
Conditions de début	Conditions qui doivent être remplies pour que l'étape commence.

Champ	Description
Texte d'état vide	Texte qui s'affiche s'il n'y a aucun élément de travail dans l'étape sélectionnée.

#### 4. Sélectionnez **Soumettre**.

### Ajouter des éléments de travail

Créez des éléments de travail à ajouter aux étapes de processus impliquées dans le cycle d'achat du produit.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_administrator

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Configurations de la visibilité des processus > Configurer les éléments de travail**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

#### Acheter un élément de travail

Champ	Description
Nom	Nom de l'élément de travail.
Application	Application pour laquelle l'élément de travail est en cours de création.
Table	Table à laquelle l'élément de travail appartient.
Conditions de filtres	Conditions de filtre des éléments de travail à afficher par rapport à l'étape.

#### 4. Sélectionnez **Soumettre**.

### Lier les éléments de travail aux étapes de processus

Établissez la relation entre les étapes de processus et leurs éléments de travail.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_administrator

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Configurations de la visibilité des processus > Configurer les relations entre les étapes et les éléments de travail**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

#### Étape vers les relations des éléments de travail

Champ	Description
Étape	Nom de l'étape du processus.

Champ	Description
Élément de travail	Nom de l'élément de travail.
Ordre	Ordre dans lequel l'élément de travail est affiché.
Table de l'élément de travail	Table à laquelle l'élément de travail appartient.
Chemin d'accès de l'élément de travail à l'enregistrement d'approvisionnement	Chemin de remontée pas à pas de la table de l'élément de travail vers l'enregistrement d'approvisionnement.
Application	Application pour laquelle l'élément de travail est en cours de création.
Actif	Option permettant de marquer la relation de l'élément de travail comme pouvant être utilisée.

#### 4. Sélectionnez **Soumettre**.

### Configurer le fournisseur de substitution pour les achats sur des sites tiers

Configurez la configuration du fournisseur de substitution pour permettre aux acheteurs ou aux employés d'effectuer des achats sur un site tiers.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin ou administrateur de l'approvisionnement

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Données primaires > Fournisseurs**.  
Vous pouvez également accéder à **Sourcing and Purchasing Automation > Données primaires > Fournisseur**.
2. Assurez-vous que la case **Punchout est** cochée pour le fournisseur tiers désigné.

servicenow All Favorites : Supplier - Apttus Corporation Search SM

Supplier Apttus Corporation View: Purchasing Update Delete

Manage Attachments (2): Apttus\_Corporation [rename][download] Apttus\_Corporation [rename][download]

Number SUP0001016 Relationship manager Relationship status Tactical Onboarded Yes Preferred No

\* Legal name Apttus Corporation ERP supplier code 354316 Parent entity Global company Punchout

**General**

Street address City San Mateo State / Province CA Zip / Postal code Country United States of America

Industry Information Technology Website https://apttus.com/ Image [Update][Delete]

**APTUS**

Update Delete

### **i** Remarque :

Cette option **de fournisseur de substitution n'est** disponible que dans la vue Achats. Pour plus d'informations sur l'ajout de fournisseurs, reportez-vous à la section [Ajouter un fournisseur](#).

**3.** Accédez à la **Tous > Intégrations d'approvisionnement > Catalogue > Catégories tierces**.

**4.** Procédez comme suit :

- Ajoutez les enregistrements de mappage requis entre SPO la catégorie de modèle de et la catégorie de produit du fournisseur du fournisseur de substitution.
- Ajoutez les enregistrements de mappage requis entre SPO les unités prédéfinies de et les unités de mesure du fournisseur du fournisseur de substitution.

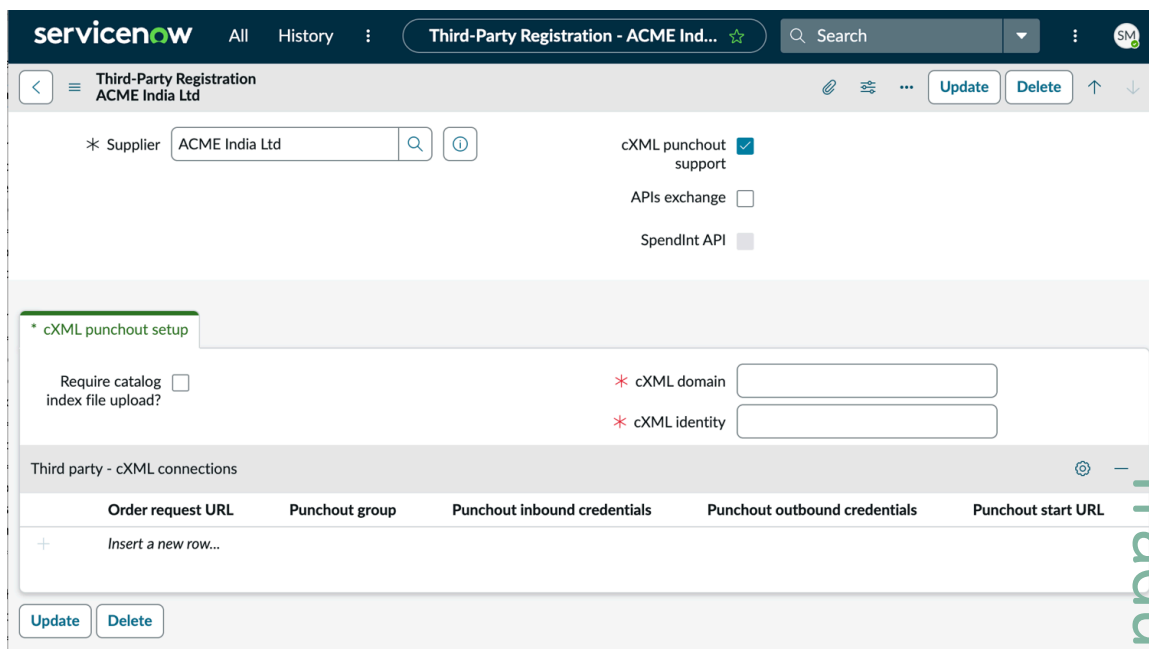
Pour plus d'informations, voir [Mappage des catégories de produits et des unités de mesure pour une validation transparente dans Centre d'achat](#)

**5.** Accédez à la **Tous > Intégrations d'approvisionnement > Configuration > Inscription tierce**.

**6.** Dans la liste **des fournisseurs** , recherchez et sélectionnez un fournisseur.

**7.** Effectuez l'une ou l'autre des options suivantes ou les deux en fonction de vos besoins d'implémentation.

- Cochez la case **Prise en charge du fournisseur de substitution cXML** et remplissez les champs de l'onglet **de configuration du fournisseur de substitution cXML** .



Les fournisseurs qui ne disposent pas de l'API de recherche et de l'API de commande ou qui ne souhaitent pas les utiliser peuvent charger des fichiers d'index de catalogue contenant des données du catalogue de produits. Les données chargées sont stockées dans la table Catalogue tiers (sn\_spend\_intg\_third\_party\_catalog). Pour plus d'informations, consultez [Ajouter des données de catalogue tiers dans un fichier Excel](#).

### Données de catalogue et cXML tiers : connexions

Champ	Description
Exiger le chargement du fichier d'index de catalogue ?	Option qui vous permet de charger le fichier CSV d'index de catalogue. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Ajouter des données de catalogue tiers dans un fichier Excel</a> .
Domaine cXML	Nom de domaine associé à votre organisation pour la transaction du fournisseur de substitution.
Identité cXML	Identificateur unique utilisé pour représenter votre organisation dans la transaction du fournisseur de substitution.
cXML tiers : connexions	
URL de demande de commande	Point de terminaison d'URL où la demande de commande cXML est envoyée au fournisseur.
Groupe de punchout	Groupe spécifique auquel cette configuration du fournisseur de substitution s'applique.
Informations d'identification entrantes du fournisseur de substitution	Informations d'identification que le fournisseur utilise pour s'authentifier lors de la connexion à votre système pour les transactions du fournisseur de substitution.
Informations d'identification sortantes du fournisseur de substitution	Informations d'identification que vous utilisez pour vous authentifier lors de la connexion au système du fournisseur pour les transactions du fournisseur de substitution.

Champ	Description
URL de début du fournisseur de substitution	URL utilisée pour initier la session du fournisseur de substitution vers le système du fournisseur.

- Cochez la case **Échange d'API** et renseignez les champs de l'onglet **Configuration des API**.

Cette option est conçue pour les fournisseurs du fournisseur de substitution à l'aide de l'API de recherche, de l'API de commande et de l'API des détails du produit, ce qui permet aux acheteurs de rechercher des produits, de passer des commandes et d'afficher les détails des produits de manière transparente dans l'expérience du centre d'achat.

### Fournisseurs du punch out

Champ	Description
API du jeton d'accès	URL/API utilisée pour authentifier et obtenir un jeton d'accès pour les demandes d'API.
Clé API/ID de client	Identificateur ou clé unique fourni par le fournisseur pour authentifier les demandes API.
API des détails de la commande	URL du point de terminaison pour récupérer des informations détaillées sur un produit spécifique.
API de demande de passation de commande	URL du point de terminaison pour passer des commandes auprès du fournisseur.
Détails du produit APO	URL du point de terminaison pour récupérer des informations détaillées sur un produit spécifique.
API de recherche de produit	URL du point de terminaison pour la recherche de produits dans le catalogue du fournisseur. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Configurer le point d'extension pour l'API de recherche de produit</a> .
Groupe de punchout	Groupe spécifique auquel cette configuration du fournisseur de substitution s'applique.

#### **i** Important :

Si un fournisseur utilise l'API de recherche pour les recherches de produits et cXML pour la passation de commande, vous devez cocher les cases **Prise en charge du fournisseur de substitution cXML** et **Échange d'API** et remplir les champs obligatoires dans chaque section correspondante.

### 8. Sélectionnez **Soumettre**.

#### Que faire ensuite

Lors de l'intégration à un fournisseur de substitution, les clients sont tenus de fournir des URL spécifiques pour la confirmation de commande et la confirmation d'expédition. Pour plus d'informations, consultez [Fourniture d'URL de confirmation de commande et d'expédition aux fournisseurs du punchout](#).

#### Information associée

[Installer Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

[Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

- [Configurer les données primaires pour ShoppingHub](#)
- [Configuration du portail de services pour ShoppingHub](#)
- [Personnalisez vos meilleurs fournisseurs sur Centre d'achat](#)
- [Utiliser Centre d'achat](#)
- [Mes achats le Centre d'achat](#)

### Fourniture d'URL de confirmation de commande et d'expédition aux fournisseurs du punchout

Lors de l'intégration à un fournisseur de substitution, les clients sont tenus de fournir des URL spécifiques pour la confirmation de commande et la confirmation d'expédition.

Ces URL doivent être configurées correctement pour confirmer une communication transparente entre l'instance du client et le système du fournisseur du fournisseur de substitution.

#### URL pour pointer le système du fournisseur

Nom de l'URL	Format d'URL
URL de confirmation de commande	nom_instance/api/sn_spend_intg/punchout/orderconfirmation/sys_id
URL de confirmation d'expédition	nom-instance/api/sn_spend_intg/punchout/shippingconfirmation/sys_id

Où :

- instance-name est le nom d'instance du client. Par exemple : hsbc.service-now.com.
- sys\_id s'agit de l'ID système unique de l'enregistrement du fournisseur du fournisseur de substitution stocké dans la table Fournisseur (sn\_fin\_supplier).

#### Configurer le point d'extension pour l'API de recherche de produit

Le sn\_spend\_intg. Le point d'extension scripté ThirdPartySystemApiExtension fournit la configuration que les fournisseurs de punchout peuvent utiliser pour s'assurer que tous les détails de leur produit, tels que le nom du produit, la marque, le fabricant, le prix, la disponibilité, l'UGS, et ainsi de suite, sont affichés dans le centre d'achat.

#### Afficher le format du point d'extension de l'API système tiers

Affichez le format du sn\_spend\_intg. Point d'extension ThirdPartySystemApiExtension.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Points d'extension système > Points d'extension scriptés**.
2. Dans le champ **Nom de l'API**, recherchez sn\_spend\_intg. ThirdPartySystemApiExtension, puis sélectionnez le lien pour ouvrir le point d'extension.  
Affichez le format du script du point d'extension.

## Créer un script include pour les produits du fournisseur du fournisseur de substitution

Créez un include de script qui vous permet d'afficher tous les détails des produits pour le fournisseur du fournisseur de substitution dans le centre d'achat.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Assurez-vous que le périmètre de l'application est défini sur Centre d'achat.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Définitions des systèmes > Includes de script**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire Script include.

#### Formulaire Script Include

Champ	Description
Nom	Le nom de l'include de script.
Nom de l'API	Nom de l'API en lecture seule et rempli automatiquement.
Application	Application dans laquelle réside l'include de script. Par exemple, Centre d'achat.
Accessible depuis	Définit les applications qui peuvent accéder à cet include de script.
Glide AJAX joignable	Met l'include de script à la disposition des scripts clients, des filtres de liste/de rapport, des qualificatifs de référence ou, s'il est spécifié, dans le cadre de l'URL.
Mobile joignable	Option permettant de rendre l'include de script disponible sur l'appareil mobile.
Bac à sable activé	Option permettant à un client d'apporter des modifications à son include de script sans causer d'affectation globale.
Actif	Active l'include de script lorsque cette option est sélectionnée. Désélectionnez le champ actif pour désactiver l'include de script.
Description	Fournit un contenu descriptif concernant l'include de script.
Script	Script côté serveur à exécuter lors d'un appel à partir d'autres scripts.  Le script doit définir une seule classe JavaScript ou une fonction globale. Le nom de classe ou de fonction doit correspondre au champ Nom.
Politique de protection	Politique de protection pour les includes de script publiés dans le cadre d'une application personnalisée.

4. Sélectionnez **Soumettre**.

## Créer une instance d'extension pour le point d'extension scripté

Créez une instance d'extension pour associer l'include de script du fournisseur du fournisseur de substitution au sn\_spend\_intg. Point d'extension scripté ThirdPartySystemApiExtension.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une instance d'extension est une instance enregistrée d'un point d'extension scripté qui lie un script include à un point d'extension scripté.

#### Remarque :

Assurez-vous que le périmètre de l'application est défini sur Centre d'achat.

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

#### Procédure

1. Sélectionnez Tout puis, dans le filtre de recherche, saisissez **sys\_extension\_instance**. **LIST**, puis appuyez sur Entrée ou Retour sur votre clavier.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Dans le champ **Point**, saisissez **sn\_spend\_intg**. **ThirdPartySystemApiExtension**.
4. Dans le champ **Classe**, sélectionnez l'include de script que vous avez créé.  
Pour plus d'informations, consultez [Créer un script include pour les produits du fournisseur du fournisseur de substitution](#).
5. Dans le champ **Commande**, saisissez un nombre.  
Lorsque plusieurs instances d'extension sont disponibles, celle ayant la valeur d'ordre la moins élevée est prioritaire.
6. Sélectionnez la case à cocher **Activé**.
7. Sélectionnez **Soumettre**.

### Mappage des catégories de produits et des unités de mesure pour une validation transparente dans Centre d'achat

Vous pouvez mapper les catégories de produits et les unités de mesure des produits tiers aux catégories de modèles correspondantes. Lors de la validation, Centre d'achat cela permet de prendre en compte et d'afficher avec précision la catégorie de produits pour les lignes de bon de commande (POL) et les lignes de demande d'achat (PRL) en fonction de vos mappages prédéfinis.

#### Remarque :

Vous pouvez configurer les mappages de catégorie de produit et d'unité de mesure pour les produits avant ou après le chargement du fichier CSV d'index de catalogue. Toutefois, il est recommandé de définir ces mappages à l'avance dans la mesure du possible et de recharger le fichier CSV si de nouveaux mappages sont ajoutés.

### Créer un mappage d'unité tierce

Créez un mappage d'unité tierce pour aligner l'unité de mesure du fournisseur du fournisseur de fournisseurs de substitution sur les unités de mesure prédéfinies.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'unité de mesure (UdM) d'un catalogue de produits et d'une catégorie fait référence à la mesure standard utilisée pour quantifier les produits ou les services. Il assure la cohérence dans la façon dont les articles sont présentés, vendus et suivis, tout en maintenant l'uniformité entre les transactions et les processus. En normalisant les mesures, l'UdM permet une catégorisation et une comparabilité appropriées des produits ayant des attributs similaires, même s'ils proviennent de fournisseurs différents ou ont des spécifications différentes.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Intégrations d'approvisionnement > Catalogue > Unités tierces**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

### Champs d'unités tierces

Champ	Description
Unité tierce	Norme de mesure définie par un fournisseur externe pour les produits ou services qu'il fournit.
Unité	<p>Unités définies dans ServiceNow auxquelles l'unité tierce doit être mappée.</p> <p>Une unité définit des façons spécifiques dont les produits ou services sont quantifiés, facturés ou emballés.</p> <p>Les unités standard disponibles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unité individuelle</li> <li>○ Frais fixes</li> </ul> <p>Toute unité personnalisée créée se comportera comme une unité individuelle dans le workflow d'achat. Par exemple, si une unité appelée Box est créée et qu'un utilisateur achète 10 Box, le système la traitera comme une quantité de 10, même si chaque Box contient 5 Unités individuelles.</p> <p><b>Remarque :</b> Définissez une conversion d'unité de mesure si vous souhaitez convertir la quantité achetée en un nombre différent d'actifs. Par exemple, si un utilisateur achète 10 boîtes et que chaque boîte contient 5 unités individuelles, le système générera 50 actifs.</p>
Fournisseur	<p>Fournisseur qui vend le produit ou le service.</p> <p><b>Remarque :</b> Le nom du fournisseur doit correspondre à celui fourni dans l'enregistrement d'inscription tierce.</p>
Par défaut	Option permettant de définir un mappage d'unité tierce par défaut. Le mappage par défaut est utilisé lorsqu'une unité tierce ne correspond à aucune des unités prédéfinies existantes.

4. Sélectionnez **Soumettre**.

5. Accédez à la **Tous > Intégrations d'approvisionnement > Catalogue > Catalogue tiers**.

6. Assurez-vous que tous les mappages d'unités de mesure sont exacts et effectuez les mises à jour nécessaires.

### Créer un mappage de catégorie tierce

Créez un mappage de catégorie de produits tiers pour mapper la catégorie de produits du fournisseur du fournisseur de substitution à la catégorie de modèle de SPO.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin


#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Intégrations d'approvisionnement > Catalogue > Catégories tierces**.

2. Sélectionnez **Nouveau**.

3. Remplissez les champs du formulaire.

#### Champs de catégorie tierce

Champ	Description
Nom	Catégorie définie par un fournisseur externe pour les produits ou services qu'il fournit.
Catégorie de modèle	Catégorie du centre d'achat dans laquelle la catégorie tierce doit être mappée.
Fournisseur	Fournisseur qui vend le produit ou le service.   <b>Remarque :</b> Le nom du fournisseur doit correspondre à celui fourni dans l'enregistrement d'inscription tierce.
Par défaut	Option permettant de définir un mappage de catégorie de produits tiers par défaut. Le mappage par défaut est utilisé lorsqu'un produit tiers ne correspond à aucune des catégories de modèles prédéfinies existantes.

4. Sélectionnez **Soumettre**.

5. Accédez à la **Tous > Intégrations d'approvisionnement > Catalogue > Catalogue tiers**.

6. Assurez-vous que tous les mappages de catégories de produits sont exacts et effectuez les mises à jour nécessaires.

#### Ajouter des données de catalogue tiers dans un fichier Excel

Vous pouvez télécharger et ajouter des données de catalogue tiers dans un modèle de fichier Excel.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Procédure

1. Sélectionner **Tous**.

2. Dans le filtre de navigation, saisissez **sn\_spend\_intg\_third\_party\_catalog\_list.do**.

3. Cliquez avec le bouton droit sur un en-tête de colonne et sélectionnez **Exporter** > **.xlsx**.

4. Sélectionnez **Télécharger** pour enregistrer la feuille de calcul sur votre système local.

### Résultats

Un modèle Excel est créé avec les colonnes requises pour ajouter les données de catalogue tiers. Utilisez cette feuille de calcul Excel pour saisir les données que vous souhaitez charger et stocker dans la table Catalogue tiers (sn\_spend\_intg\_third\_party\_catalog).

### Que faire ensuite

Après avoir ajouté les données requises au fichier Excel, chargez-les pour stocker les données dans la table Catalogue tiers (sn\_spend\_intg\_third\_party\_catalog). Pour plus d'informations, consultez [Configurer le fournisseur de substitution pour les achats sur des sites tiers](#).

### Personnalisez vos meilleurs fournisseurs sur Centre d'achat

Personnalisez la liste des fournisseurs à afficher sur votre Centre d'achat page d'accueil. Mettez à jour votre liste avec vos changements de préférences à tout moment.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopper

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.  
La page d'accueil s'affiche Centre d'achat .
2. Faites défiler la page d'accueil vers le bas, où vous pouvez voir la liste des fournisseurs suggérés en fonction de votre rôle.
3. Sélectionnez l'icône Autres options, puis **Personnaliser**.
4. Dans la liste des fournisseurs, sélectionnez ceux que vous souhaitez afficher sur votre Centre d'achat page d'accueil.  
Vous pouvez sélectionner jusqu'à 10 fournisseurs.
5. Sélectionnez **Enregistrer**.

### Information associée

[Installer Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

[Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

[Configurer les données primaires pour ShoppingHub](#)

[Configuration du portail de services pour ShoppingHub](#)

[Configurer le fournisseur de substitution pour les achats sur des sites tiers](#)

[Utiliser Centre d'achat](#)

[Mes achats le Centre d'achat](#)

### Configurer les conditions de fusion des demandes d'achat

Configurez les conditions dans lesquelles les demandes d'achat (PR) doivent être fusionnées.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopping\_hub\_admin ou sn\_shop.procurement\_admin

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les conditions que vous définissez déterminent quand fusionner les demandes d'achat.

### **Remarque :**

Les scénarios par défaut existants pour la fusion des demandes d'achat et des lignes d'achat restent valides et fonctionnent comme précédemment. Pour plus d'informations, consultez [Fusionner des demandes d'achat](#).

Vous ne pouvez pas fusionner les PR qui se trouvent dans l'un des états suivants :

- Fermé terminé
- Fermé annulé
- Fermé refusé
- Soumission en attente
- Annulation en attente
- Révision en attente
- En attente de confirmation du fournisseur

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Administration > Configuration de ShoppingHub**.

2. Dans la colonne Type de configuration, sélectionnez **Fusionner la configuration**.

Le champ **Type de configuration** est défini sur **Fusionner la configuration** par défaut.

The screenshot shows the 'ShoppingHub Configuration' page for 'Requisition merge conditions'. The configuration is active. The 'Purchase table' is 'Purchase Requisition [sn\_shop\_purchase\_requisition]'. The 'Merge type' is 'Allow both'. The 'Auto merge conditions' section is set to 'All of these conditions must be met' and includes two criteria: 'State is one of Closed Rejected, Pending Cancellation, Pending Revision, Pending Supplier Confirmation' and 'Created relative after 24 Hours ago'. The 'Manual merge conditions' section is also set to 'All of these conditions must be met' and includes two criteria: 'State is one of Pending Review, Pending Approval, Awaiting Task Completion, Final Review' and 'Created relative after 24 Hours ago'. There are 'New Criteria' buttons for both sections.

3. La case **Actif** est cochée par défaut.

Décochez la case **Actif** si vous souhaitez désactiver la configuration de fusion.

4. Renseignez les champs de l'onglet **Fusionner les conditions**.

## Fusion des champs de condition

Champ	Description
Table d'achat	Champ en lecture seule qui affiche la table Demande d'achat [sn_shop_purchase_requisition].
Fusionner le type	<p>Type de fusion que vous souhaitez autoriser. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Autoriser les deux</b> : vous permet de configurer à la fois les conditions de fusion automatique et manuelles. Affiche les sections Conditions de fusion automatique et Conditions de fusion manuelle.</li> <li>○ <b>Autoriser uniquement la fusion automatique</b> : vous permet de configurer uniquement les conditions de fusion automatique. Affiche la section Conditions de fusion automatique.</li> <li>○ <b>Autoriser uniquement la fusion manuelle</b> : vous permet de configurer uniquement les conditions de fusion manuelle. Affiche la section Conditions de fusion manuelle.</li> </ul>
Conditions de correspondance	<p>Incluez les champs personnalisés que vous souhaitez intégrer dans le générateur de conditions.</p> <p>Déplacez les champs requis de la liste Disponible vers la liste Sélectionné.</p> <p>Considérons un scénario avec deux PR, PR1 et PR2. Pour que ces demandes d'achat soient fusionnées, les valeurs des champs définis dans les conditions de correspondance doivent être identiques dans les deux demandes d'achat. Par exemple, si les conditions de correspondance contiennent les champs Centre de coûts et Entité juridique, le centre de coûts de PR1 doit correspondre au centre de coûts de PR2, et il en va de même pour leurs valeurs d'entité juridique.</p>
Conditions de fusion automatique	<p>Vous permet de définir des conditions pour fusionner automatiquement les PR, en fonction de l'un des champs disponibles pour un PR.</p> <p>Cette section devient disponible une fois que vous avez sélectionné l'option <b>Autoriser uniquement la fusion automatique</b> dans le champ <b>Fusionner le type</b> .</p>
Conditions de fusion manuelle	<p>Vous permet de définir des conditions pour fusionner manuellement des PR, en fonction de l'un des champs disponibles pour un PR.</p> <p>Cette section est disponible une fois que vous avez sélectionné l'option <b>Autoriser uniquement la fusion manuelle</b> dans le champ <b>Fusionner le type</b> .</p>

### 5. Sélectionnez **Mettre à jour**.

## Configuration du portail de services pour ShoppingHub

En tant qu'administrateur, vous pouvez configurer votre portail de services pour que les acheteurs utilisant le portail puissent accéder rapidement à ShoppingHub et afficher les achats à effectuer et les approbations qui leur sont affectés.

Vous pouvez effectuer les configurations suivantes :

- Ajouter un lien dans la barre de navigation de ShoppingHub
- Ajouter un lien d'icône de ShoppingHub
- Ajouter un widget ShoppingHub
- Vérifier et mettre à jour les sources de recherche

### Information associée

[Installer Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

[Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

[Configurer les données primaires pour ShoppingHub](#)

[Configurer le fournisseur de substitution pour les achats sur des sites tiers](#)

[Personnalisez vos meilleurs fournisseurs sur Centre d'achat](#)

[Utiliser Centre d'achat](#)

[Mes achats le Centre d'achat](#)

### Ajouter un lien de barre de Centre d'achat navigation à votre portail de services

Vous pouvez ajouter un lien de barre de Centre d'achat navigation au menu d'en-tête Centre d'achat de votre portail de services afin que les acheteurs puissent naviguer du portail de services au portail en une seule sélection.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin ou sp\_admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Portail de services > Portails**.
2. Dans la liste des portails de services, sélectionnez le portail de services actif.

#### Remarque :

Un point vert à gauche de l'élément de liste indique qu'il est actif.

3. Dans le champ **du menu principal**, sélectionnez l'icône **Prévisualiser cet enregistrement**.
4. Sélectionnez **Ouvrir l'enregistrement**.
5. Sélectionnez **Nouveau**.
6. Renseignez les champs suivants du formulaire Élément de menu :
  - a. Dans le champ **Étiquette**, entrez **ShoppingHub**.
  - b. Dans le champ **Type**, sélectionnez **URL**.
  - c. Dans le champ **Ordre**, saisissez **300**.
  - d. Dans le champ **HREF/URL**, entrez **/now/shopnow?ref=sp\_navbar**.
  - e. Laissez le champ **Cible URL vide** afin qu'il s'ouvre dans un nouvel onglet.

#### Remarque :

Il est recommandé d'utiliser ces paramètres. Toutefois, vous pouvez également en décider autrement.

7. Sélectionnez **Soumettre**.

## Ajouter un lien d'icône Centre d'achat à votre portail de services

Vous pouvez ajouter un lien d'icône Centre d'achat à votre menu d'icônes du portail de services afin que les acheteurs puissent naviguer du portail de services au Centre d'achat portail en une seule sélection.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin ou sp\_admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Portail de services > Configuration du Portail de services > Concepteur**.
2. Dans Service Portal Designer, sélectionnez la page d'accueil du portail de services.
3. Dans **Mises en page**, sélectionnez **Conteneur** et faites-le glisser sur la page.

#### Remarque :

Vous devez ajouter un conteneur à 4 colonnes ici.

4. Dans les **Widgets**, faites glisser le **lien d'icône** et déposez-le dans le conteneur.
5. Dans le conteneur **Lien d'icône**, sélectionnez l'icône **Modifier**.
6. Dans le formulaire Instance avec le lien, remplissez les champs suivants :
  - a. Dans le champ **Type**, sélectionnez **URL**.
  - b. Dans le champ **HREF/URL**, entrez **/now/udnow?ref=sp\_icon**.
  - c. Dans le champ **Titre**, entrez **Acheter quelque chose**.
  - d. Dans le champ **Brève description**, entrez **Visiter notre portail de procurement pour acheter des biens ou des services auprès de n'importe quel fournisseur**.
  - e. Dans le champ **Glyphe**, sélectionnez l'icône de **panier**.
  - f. Dans le champ **Modèle**, sélectionnez l'icône de **cercle**.

#### Remarque :

Il est recommandé d'utiliser ces paramètres. Toutefois, vous pouvez également en décider autrement.

7. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Ajouter un Centre d'achat widget à votre portail de services

Vous pouvez ajouter un Centre d'achat widget à votre portail de services afin que les acheteurs puissent afficher les tâches d'achat qui leur sont affectées à partir du portail de services avant d'être redirigés pour travailler dessus dans le Centre d'achat portail.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin ou sp\_admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Portail de services > Configuration du Portail de services > Concepteur**.
2. Dans Service Portal Designer, sélectionnez la page d'accueil du portail de services.
3. Dans les **Widgets**, faites glisser **Mes achats à effectuer** et déplacez-les sur la page.

## Que faire ensuite

Vous pouvez sélectionner les tâches individuelles ou sélectionner **Afficher tout** pour les afficher et travailler dessus dans Centre d'achat.

## Vérifier et mettre à jour les sources de recherche sur votre portail de services

Vous pouvez vérifier les sources de recherche sur votre portail de services et les mettre à jour, en fonction de vos besoins, pour interroger les données requises de manière fluide à partir des tables d'instance respectives.

## Avant de commencer

Rôle requis : admin ou sp\_admin

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vérifiez que les sources de recherche appropriées, y compris les fournisseurs et les achats, sont répertoriées pour votre portail de services. Celles-ci doivent être disponibles par défaut. Si ce n'est pas le cas pour une raison quelconque, vous pouvez les ajouter manuellement. Pour plus d'informations sur les sources de recherche, consultez [AI Search](#) pour [Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#).

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Portail de services > Portails**.

2. Dans la liste des portails de services, sélectionnez le portail de services actif.

### Remarque :

Un point vert à gauche de l'élément de liste indique qu'il est actif.

3. Vérifiez que la liste connexe Sources de recherche inclut les fournisseurs et les achats.

### Remarque :

S'ils ne sont pas répertoriés, voici comment les ajouter manuellement.

4. Accédez à la **Portail de services > Sources de recherche**.

5. Dans la liste Sources de recherche, sélectionnez Fournisseurs.

6. Dans la liste connexe Portails, sélectionnez **Modifier**.

7. Sur la page Modifier les membres, déplacez **Service Portal** vers votre liste de portails pour les fournisseurs.

8. Sélectionnez **Enregistrer**.

9. Répétez les étapes 5 à 8 pour la source de recherche Achat.

## Installer ShoppingHub Mobile

Installez l'application Shopping Hub pour appareils mobiles à partir du ServiceNow Store.

## Avant de commencer

Rôle requis : admin

Rôle requis : admin

## Procédure

1. Accédez à la **Applications système > Toutes les applications disponibles > Tous**.

2. Utilisez les critères de filtre et la barre de recherche pour trouver l'application.

Vous pouvez chercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID. Si vous ne trouvez pas l'application que vous recherchez, vous devrez peut-être la demander à partir de ServiceNow Store.

**3. Sélectionnez **Installer**.**

**4. Dans la boîte de dialogue d'installation de l'application, examinez les dépendances d'applications.**

Si votre application nécessite d'autres applications, installez-les d'abord si ce n'est pas déjà le cas.

L'installation de votre application installe également automatiquement les applications ou modules d'extension dépendants si ce n'est pas déjà le cas.

**5. Si des données de démonstration sont disponibles et que vous souhaitez les installer, sélectionnez **Charger les données de démonstration**.**

Certaines applications incluent des données de démonstration, qui sont des exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités des applications pour les cas d'utilisation fréquents. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.

**6. Sélectionnez **Installer**.**

#### Information associée

[Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

[Shopping Hub pour appareils mobiles](#)

[Mes achats sur votre équipement mobile](#)

[Utiliser Shopping Hub pour appareils mobiles](#)

#### Activer l'expérience mobile pour ShoppingHub Mobile

Activez l'expérience mobile pour Shopping Hub pour appareils mobiles pour permettre aux utilisateurs d'effectuer les actions à faire qui leur sont affectées, ainsi que d'afficher et de suivre leurs achats sur leur équipement mobile.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Procédure

**1.** Installez l'application Shopping Hub pour appareils mobiles sur votre instance.

**2.** Téléchargez l'application Now mobile sur une plateforme iOS depuis l'App Store d'Apple ou sur une plateforme Android depuis le Google Play Store.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de cette application mobile, consultez la rubrique [Application Now Mobile](#) .

**3.** Ajoutez l'instance qui possède Shopping Hub pour appareils mobiles installée sur l'application Now Mobile et connectez-vous pour accéder aux données de l'application sur votre équipement mobile.

#### Que faire ensuite

[Se connecter à une instance avec une application Mobile](#)

#### Affectation de travail avancée pour les Opérations Source-to-Pay

Utilisez la fonctionnalité pour affecter automatiquement des éléments de travail aux agents en fonction de leur Affectation de travail avancée pour les Opérations Source-to-Pay disponibilité et de leur capacité.

Affectation de travail avancée pour les Opérations Source-to-Pay Envoie le travail à des agents qualifiés en utilisant des files d'attente d'éléments de travail, des conditions d'acheminement et des critères d'affectation que vous définissez. Pour plus d'informations, consultez [Exploring Advanced Work Assignment](#) .

## Conditions préalables à l'installation Affectation de travail avancée pour les Opérations Source-to-Pay

Avant d'installer Affectation de travail avancée pour les Opérations Source-to-Pay, assurez-vous d'activer l'application Messagerie instantanée d'agent et de charger les données de démonstration pendant l'installation. Pour plus d'informations, consultez [Activer Messagerie instantanée d'agent et charger les données de démonstration](#).

## Modules d'extension requis

Installez le (com.snc.sn\_spend\_awa) module d'extension Affectation de travail avancée pour les Opérations Source-to-Pay si vous disposez du rôle administrateur. L'installation de ce module d'extension installe également les modules d'extension dépendants suivants :

- Affectation de travail avancée (com.glide.awa)
- Messagerie instantanée d'agent (com.glide.interaction.awa)

### Information associée

[Installer Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

[Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

## Configurer Affectation de travail avancée pour les Opérations Source-to-Pay

Planifiez et configurez votre implémentation de Affectation de travail avancée pour les Opérations Source-to-Pay.

La configuration Affectation de travail avancée pour les Opérations Source-to-Pay implique la configuration des composants suivants :

- Canaux de service : moyen de fournir un service optimal aux employés, aux acheteurs et aux demandeurs. Affectation de travail avancée (AWA) propose des canaux du système de base pour les messageries instantanées, les tickets, les incidents et les centres de visite. Vous pouvez affecter le travail à un groupe qualifié approprié. La quantité de travail peut également être répartie plus équitablement au sein du groupe. Pour chaque canal, vous pouvez définir des attributs tels que la capacité et les conditions d'utilisation de l'agent pour contrôler le travail traité dans le canal.
- Élément de travail : un seul élément de travail géré par un agent du début à l'achèvement.
- File d'attente des éléments de travail : une file d'attente qui stocke un type spécifique d'élément de travail pour un canal de service.
- Groupes d'affectation : les agents appartiennent à des groupes spécifiques organisés en fonction du type de travail qui leur est affecté.
- Règles d'affectation : critères qui déterminent comment les éléments de travail sont transmis à l'agent approprié au sein d'un groupe d'affectation qualifié.
- Capacité de l'agent : nombre maximal d'éléments de travail sur un canal de service particulier sur lesquels un agent peut travailler activement à la fois. Si vous souhaitez définir une capacité maximale pour un agent sur tous les canaux de service, définissez la capacité universelle maximale pour cet agent.

- Disponibilité de l'agent : états qui indiquent la présence de l'agent et si l'agent est disponible pour travailler, occupé ou hors ligne. AWA utilise l'état de disponibilité de l'agent pour déterminer si un agent est en mesure de recevoir du travail.
- Mise en page de la boîte de réception : configuration liée à un canal de service qui définit les champs d'un enregistrement représentant un élément de travail qui sont affichés dans les boîtes de réception des agents. Une mise en page définit ce que l'agent voit dans le Espace de travail Source-to-Pay fichier .

Pour plus d'informations, consultez [Exploring Advanced Work Assignment](#) .

## Configurer Affectation de travail avancée pour les Opérations Source-to-Pay

Configurez divers composants, tels que les canaux de service, les files d'attente des éléments de travail et les règles d'affectation qui déterminent comment les e-mails et les interactions de messagerie instantanée doivent être acheminés vers les agents.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Affectation de travail avancée**.
2. Créez un canal de service pour acheminer automatiquement le travail entrant vers les agents.

Pour plus d'informations, consultez [Create or configure a service channel](#) .

Les canaux de service suivants sont spécifiques à Affectation de travail avancée pour les Opérations Source-to-Pay.

- Tickets Procurement : Pour plus d'informations, reportez-vous à [Création automatique de tickets à partir d'e-mails](#).
- Bavarder. Pour en savoir plus, reportez-vous à [Utiliser Affectation de travail avancée pour les Opérations Source-to-Pay](#).

#### **i** Remarque :

Les administrateurs d'approvisionnement peuvent également configurer des canaux de service personnalisés pour tout travail pouvant provenir de modes autres que les e-mails et la messagerie instantanée, comme les SMS ou le téléphone, par exemple.

Une fois que vous avez créé un canal de service, procédez comme suit :

- a. Configurez la capacité de l'agent pour déterminer le nombre d'éléments de travail qui peuvent être affectés automatiquement aux agents prenant en charge un canal de service. Pour plus d'informations, consultez [Override agent capacity for selected agents](#) .
  - b. Créez ou modifiez la mise en page d'une boîte de réception pour déterminer les informations affichées sur les cartes d'éléments de travail affichées dans la boîte de réception d'un agent. Pour plus d'informations, consultez [Create or change an inbox layout](#) .
  - c. Créez un remplacement de taille d'élément de travail si vous souhaitez calculer la charge de travail d'un agent en utilisant une taille d'élément de travail autre que la taille par défaut. Pour plus d'informations, consultez [Create or change a work item size override](#) .
3. Définissez ou modifiez une file d'attente afin de pouvoir déterminer quels éléments de travail sont acheminés automatiquement vers les agents via un canal de service donné.  
Pour plus d'informations, consultez [Create a work item queue](#) .
  4. Définissez les Affectation de travail avancée critères d'affectation des éléments de travail aux agents.

Pour plus d'informations, consultez [Configure agent assignment rules](#) .

- 5. Facultatif :** Configurez les paramètres suivants pour améliorer votre Affectation de travail avancée fonctionnalité :
- Créez ou modifiez les états de disponibilité que les agents utilisent pour indiquer s'ils peuvent recevoir du travail, s'ils sont hors ligne ou s'ils sont absents. Les agents définissent ces états dans leur boîte de réception Workspace. Pour plus d'informations, consultez [Configure agent presence states](#) .
  - Définissez les motifs que les agents peuvent utiliser pour refuser les affectations de travail qu'ils reçoivent dans leur boîte de réception Workspace. Pour plus d'informations, consultez [Configure reasons for rejecting work items](#) .
  - Empêchez l'affectation d'un trop grand nombre d'éléments de travail à un agent en configurant la capacité universelle maximale de l'agent. Pour plus d'informations, consultez [Configure an agent's maximum universal capacity](#) .
  - Créez ou gérez des groupes qui ont des files d'attente associées Affectation de travail avancée . Pour plus d'informations, consultez [Create or change groups for Advanced Work Assignment queues](#) .

Pour obtenir des instructions détaillées sur la configuration Affectation de travail avancée, reportez-vous à la section [Configuring Advanced Work Assignment](#) .



### Configurer les files d'attente Opérations de sourcing et d'approvisionnement

Configurez les files d'attente pour vous assurer que les demandes d'e-mail Affectation de travail avancée pour les Opérations Source-to-Pay et de messagerie instantanée sont acheminées et affectées à des agents spécifiques appartenant à des groupes définis.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Procédure

- Accédez à la **Tous > Affectation de travail avancée > Files d'attente**.
- Sélectionnez l'une de ces files d'attente spécifique à Affectation de travail avancée pour les Opérations Source-to-Pay.
  - File d'attente de comptabilité du Grand Livre
  - Examen juridique pour la file d'attente d'approvisionnement
  - File d'attente d'approvisionnement de la stratégie
  - Centre de services et autres files d'attente
- Dans la liste connexe Éligibilité d'affectation, sélectionnez **Nouveau**.
  - Dans le champ **Règle d'affectation de l'agent** , sélectionnez **Messagerie instantanée : la plus grande capacité**.
  - Sélectionnez l'icône de verrouillage (  ) en regard du champ **Groupes** .
  - Sélectionnez l'icône de recherche (icône de  ) pour afficher la liste des groupes.
  - Sélectionnez **Nouveau**.
  - Dans le champ **Nom** , saisissez un nom pour le groupe.
  - Renseignez les champs restants comme il convient.
  - Sélectionnez **Soumettre**.



- Lorsqu'ils sont en ligne, les agents sont informés des demandes entrantes concernant de nouveaux éléments de travail. Par défaut, pas plus de cinq éléments de travail sont affectés à un agent à la fois. Ils peuvent accepter les demandes de messagerie instantanée à partir de la Espace de travail Source-to-Pay page Boîte de réception pour interagir avec les acheteurs ou les demandeurs. Ils ont également la possibilité de rejeter les demandes de messagerie instantanée ou de les transférer vers d'autres files d'attente ou agents ayant plus d'expertise sur ce sujet, si nécessaire.
- Les agents peuvent utiliser diverses fonctionnalités telles que les modèles de réponses, les articles de la base de connaissances, Assistant d'agent etc., pour terminer leur travail et résoudre les requêtes ou les questions des acheteurs. Pour plus d'informations sur ces fonctionnalités, reportez-vous aux sections [Composeur d'e-mail avec des messages rapides et des modèles de réponses dans Espace de travail Source-to-Pay](#) et [Assistant d'agent dans Espace de travail Source-to-Pay](#).
- Les agents peuvent également créer des tickets à partir de ces interactions si un élément de travail nécessite une analyse plus approfondie et nécessite de l'aide de la part du prestataire. Pour plus d'informations sur les interactions, reportez-vous à la section [Créer un ticket d'approvisionnement](#).

### Création automatique de tickets à partir d'e-mails

Les tickets sont automatiquement créés à partir des e-mails entrants des acheteurs en fonction des mots-clés qu'ils utilisent dans les lignes d'objet et le corps des e-mails.

En tant qu'administrateur, vous pouvez définir un identifiant d'e-mail où tous les e-mails des acheteurs doivent être reçus. Pour ce faire, accédez à **Tous > Procurement Case Management > Administration > Propriétés Procurement**.

#### Remarque :

Voici quelques exemples de tickets créés à partir d'e-mails avec des mots clés spécifiques.

- Les tickets de revue de codage GL sont créés à partir du mot-clé « comptabilité »
- Les tickets de revue de contrat sont créés à partir du mot clé « contrat »
- Les tickets associés à l'approvisionnement sont créés à partir du mot clé « approvisionnement »
- Les tickets de demande générale sont créés à partir du mot clé « information »

### Créer automatiquement un ticket de fournisseur ou un ticket d'approvisionnement à partir d'un e-mail entrant

Si vous utilisez la fonctionnalité de création automatique de tickets dans Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO) et Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO), assurez-vous que chaque instance est configurée avec une adresse e-mail unique dans la propriété Création automatique de tickets à partir d'un e-mail. Cela permet à l'instance de faire correspondre correctement les e-mails entrants à l'utilisateur approprié et de créer le ticket correspondant.

Par exemple :

- Dans SLO, définissez l'adresse e-mail sur [supplierhelp@acme.com](mailto:supplierhelp@acme.com) pour créer des tickets de fournisseurs. Pour plus d'informations, consultez [Activer la création automatique de tickets de fournisseur à partir d'e-mails entrants](#).
- Dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement, définissez l'adresse e-mail sur [procurementhelp@acme.com](mailto:procurementhelp@acme.com) pour créer des tickets Approvisionnement.

Cette approche permet une création de tickets transparente et un mappage précis de l'e-mail à l'utilisateur.

## Appliquer le modèle de données de service commun (CSDM) à Opérations de sourcing et d'approvisionnement

Appliquer le modèle de données de service commun (CSDM) à Opérations de sourcing et d'approvisionnement.

CSDM est le cadre de travail de données que vous suivez lorsque vous configurez les produits et applications ServiceNow. Vous adhérez aux directives CSDM lorsque vous définissez les éléments de configuration (CI) et les relations entre les CI dans la CMDB. Ce processus garantit que vos données résident dans les tables CMDB appropriées pour une valeur maximale de vos ServiceNow AI Platform applications.

Pour en savoir plus sur CSDM, consultez [Common Service Data Model](#) .

### Opérations de sourcing et d'approvisionnement et CSDM les tables

Opérations de sourcing et d'approvisionnement Gère les tables Opérations de sourcing et d'approvisionnement (fournit des données). CSDM Utilise également les données des CSDM tables générées par d'autres applications. Plusieurs ServiceNow produits en bénéficient donc et apportent de la valeur ajoutée à Opérations de sourcing et d'approvisionnement.

### Mise en œuvre du cadre de CSDM données

Consultez [Implementing the CSDM framework in stages](#) .

### Tables CSDM gérées par

Opérations de sourcing et d'approvisionnement référence les tables suivantes et fournit des données dans ces CSDM tables :

1. Table de Capacité métier [sn\_bus\_capability\_table\_name] dans .  
Représente l'option pour x, y et z.
2. Table d'application d'entreprise [sn\_bus\_application\_table\_name] dans .  
Représente l'application pour x, y et z.
3. Objet d'information [sn\_info\_object\_table\_name] table dans .  
Représente l'objet Info pour x, y et z.

### CSDM Tables utilisées par

1. Table Service d'application [cmdb\_ci\_discovered\_service] : service d'application ou CI d'infrastructure
2. Tables d'éléments de configuration [cmdb\_ci\*]
3. Table Service d'entreprise [cmdb\_ci\_service\_business] et table Service technique [cmdb\_ci\_service\_technical] : utilisez l'attribut de classification de service pour identifier les services d'entreprise et les services techniques.
4. Table Offre de service [service\_offering] : utilisée comme attribut de liste de choix pour filtrer les types d'offres de services tels que Service d'entreprise, Service technique et Service d'application.

**i Remarque :**

Les relations héritées CMDB suivantes, qui donnaient autrefois accès à des <éléments de votre produit> ne sont plus prises en charge. Pour fournir l'accès, utilisez les nouvelles relations répertoriées dans la table.

**Tables de relations héritées**

CMDB table	Table de relations d'élément de catalogue	Nouvelle relation à utiliser à la place
Utilisateur (sys_user)	sc_cat_item_user_mtom, sc_cat_item_user_no_mtom	Critères d'utilisateur
Groupe (sys_user_group)	sc_cat_item_group_mtom, sc_cat_item_group_no_mtom	Critères d'utilisateur
Département (cmn_department)	sc_cat_item_dept_mtom, sc_cat_item_dept_no_mtom	Critères d'utilisateur
Emplacement (smn_location)	sc_cat_item_location_mtom, sc_cat_item_location_no_mtom	Critères d'utilisateur
Société (core_company)	sc_cat_item_company_mtom, sc_cat_item_company_no_mtom	Critères d'utilisateur

**Produits qui apportent de la valeur ajoutée à Opérations de sourcing et d'approvisionnement**

L'utilisation Opérations de sourcing et d'approvisionnement avec les produits suivants ServiceNow peut augmenter ses avantages pour votre organisation.

**Gestion stratégique des portefeuilles (SPM)**

Rendez les projets SPM visibles lors du paiement pour rationaliser la visibilité et la prise de décision.

**Gestion des contrats**

Utilisez un outil d'extraction de documents pour simplifier et accélérer la gestion des contrats.

**Gestion des actifs IT (ITAM)**

Optimisez les processus de réception via une application mobile ou un centre des employés pour une efficacité accrue.

**Produits qui bénéficient de l'intégration avec Opérations de sourcing et d'approvisionnement**

**Gestion des actifs IT (ITAM)**

Bénéficiez d'un accès transparent aux catalogues SPO et aux flux hors catalogue directement via les tâches d'approvisionnement ITAM.

**Intégration Opérations de sourcing et d'approvisionnement à d'autres applications**

Étendez les capacités et Opérations de sourcing et d'approvisionnement connectez-vous à d'autres départements en intégrant à d'autres applications.

## Intégrations de Opérations de sourcing et d'approvisionnement

Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) prend en charge les intégrations suivantes :

### Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO)

Utilisez l'application Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO) pour guider vos demandeurs à travers une expérience semblable à une conversation pour leurs besoins en matière d'approvisionnement. L'application utilise des rubriques liées à l'approvisionnement pour acheminer les demandeurs vers les canaux d'admission appropriés, puis aide à soumettre leurs demandes par le biais de conversations.

Pour plus d'informations sur cette opération, consultez [Now Assist pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement \(SPO\)](#).

### Opérations Source-to-Pay avec Gestion des contrats Pro

Grâce à cette application, offrez une collaboration simplifiée entre les équipes et permettez aux professionnels du droit d'exécuter leur travail contractuel dans le cadre du processus d'approvisionnement et d'achat. Grâce à cette intégration, les spécialistes de l'approvisionnement peuvent lancer manuellement des demandes de contrat tout au long du processus d'approvisionnement et d'achat.

Pour plus d'informations sur cette opération, consultez [Opérations Source-to-Pay intégration avec Gestion des contrats Pro](#).

### Project Costing pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement

Avec cette application, fournissez un ensemble d'options pour automatiser le calcul du coût planifié par rapport au coût réel en liant les bons de commande aux plans de coûts dans Gestion des portefeuilles de projets.

Pour plus d'informations sur cette opération, consultez [Opérations de sourcing et d'approvisionnement intégration avec Gestion des projets](#).

### Intégration des évaluations des risques pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement

Avec cette application, fournissez un ensemble d'options permettant de déclencher des évaluations des risques sur un fournisseur pendant le workflow d'approvisionnement ou de demande d'achat à l'aide Gestion des risques liés aux tiers de .

Pour plus d'informations sur cette opération, consultez [Opérations de sourcing et d'approvisionnement intégration avec Gestion des risques liés aux tiers](#).

### Infrastructure pour l'intégration d'ERP

Avec cette application, fournissez une prise en charge de l'intégration entre la plateforme et les systèmes ERP communs.

### Infrastructure pour l'intégration de Source-to-Pay

Avec cette application, fournissez un ensemble de tables intermédiaires, de cartes de transformation et de workflows pour intégrer l'approvisionnement, les catalogues tiers, les commandes, les expéditions et la facturation à Opérations de sourcing et d'approvisionnement.

Pour plus d'informations sur cette opération, consultez [API Spendint](#).

### Procurement File Transfer Framework

Avec cette application, étendez les fonctionnalités SFTP (Secure File Transfer Protocol) et FTP (File Transfer Protocol), conçues pour s'intégrer à des systèmes qui ne prennent pas en charge les Infrastructure pour l'intégration de Source-to-Pay méthodes d'intégration basées sur REST (Representational State Transfer) ou SOAP (Simple Object Access Protocol).

Pour plus d'informations sur cette opération, consultez [Procurement File Transfer Framework](#).

### Intégration des données primaires avec SAP

Avec cette application, offrez à vos clients la possibilité d'extraire les données d'entité telles que l'entité juridique, le centre de coûts, le matériau, le fournisseur, etc., de SAP ECC et SAP HANA vers ServiceNow.

Pour plus d'informations sur cette opération, consultez [Intégration Source-to-Pay avec SAP ECC et SAP S4 HANA](#).

### Opérations de sourcing et d'approvisionnement Intégration avec SAP

Avec cette application, offrez à vos clients la possibilité d'envoyer des bons de commande, des reçus et des retours créés dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement SAP ECC et SAP S4 HANA.

Pour plus d'informations sur cette opération, consultez [Intégration Source-to-Pay avec SAP ECC et SAP S4 HANA](#).

### Procurement for Field Service Management

Grâce à cette application d'intégration entre Shopping Hub pour appareils mobiles et Gestion des services sur site, aidez vos agents de service sur site à commander une pièce ou un élément qui n'est pas disponible dans l'inventaire, auprès d'un prestataire ou d'un fournisseur.

Pour plus d'informations sur cette opération, consultez [Opérations de sourcing et d'approvisionnement intégration avec Gestion des services sur site](#).

#### **i** Remarque :

Cette application appartient à l'équipe Gestion des services sur site.

## Opérations de sourcing et d'approvisionnement intégration avec Gestion des actifs IT

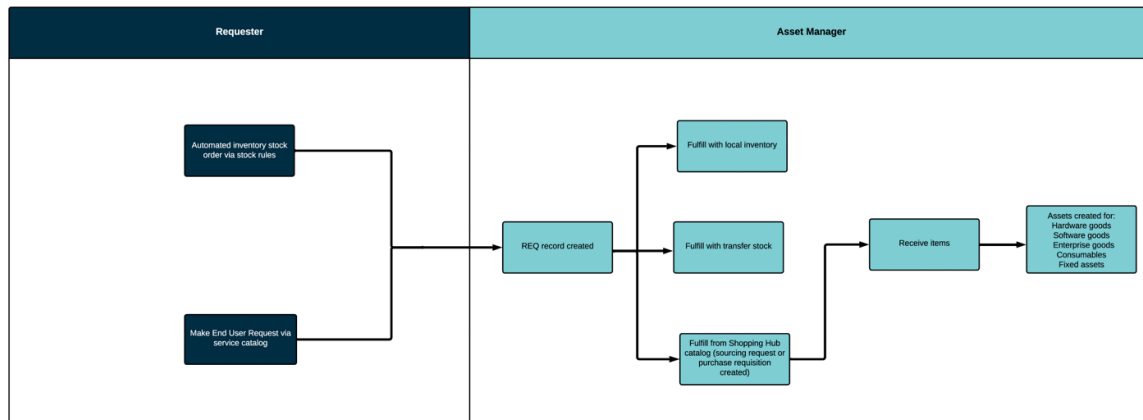
Le module d'extension Asset Management Integration for Sourcing and Procurement Operations (com.snc.sn\_spend\_asset) fournit une intégration entre Gestion des actifs IT les applications (ITAM) et Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO), améliorant ainsi l'efficacité opérationnelle.

Cette intégration permet aux gestionnaires d'actifs d'accéder aux éléments de catalogue du centre d'achat, y compris les éléments de catalogue sans prix affecté, directement dans l'espace de travail ITAM. En activant les actions d'approvisionnement sans changer de plateforme, il rationalise les workflows et améliore l'expérience utilisateur des gestionnaires d'actifs et des utilisateurs finaux.

### Workflow ITAM-SPO mieux ensemble

Le parcours d'approvisionnement commence par le biais d'une commande de stock d'inventaire automatisée ou lorsqu'un utilisateur final soumet une demande d'éléments à partir du catalogue de services. Le gestionnaire des actifs évalue ensuite si la demande peut être satisfaite en utilisant le stock local disponible, en générant des ordres de transfert ou en créant des bons de commande. Une fois que le gestionnaire d'actifs a identifié l'action d'achat appropriée, l'expérience « mieux ensemble » commence.

La figure suivante illustre le workflow ITAM-SPO.



## Rôle requis pour la fonctionnalité Mieux ensemble SPO-ITAM

Le rôle de gestionnaire des actifs (sn\_spend\_asset.spo\_shopper) est requis pour travailler sur les demandes affectées à partir de l'espace ITAM de travail en créant des demandes d'approvisionnement ou des demandes d'achat dans SPO.

### **i** Remarque :

Des rôles supplémentaires peuvent être requis en fonction du produit de gestion des actifs spécifique installé.

## Dépendances de module d'extension pour la fonctionnalité SPO-ITAM mieux ensemble

Voici les dépendances de module d'extension requises pour utiliser l'intégration de Gestion des actifs pour Sourcing and Procurement Operations (com.snc.sn\_spend\_asset) :

- Automatisation de l'approvisionnement et des achats (com.snc.sn\_pr)
- Approvisionnement (com.snc.procurement)
- Centre d'achat (com.snc.uib.sn\_spend\_uib)

### **i** Remarque :

Des modules d'extension supplémentaires peuvent être nécessaires en fonction du produit de gestion des actifs spécifique installé.

## Commandes de stock d'inventaire

En règle générale, les commandes de stock d'inventaire sont automatiquement soumises en fonction de la configuration des règles de stockage. Les règles de stockage définissent les conditions dans lesquelles une quantité spécifiée d'un actif est transférée d'un autre entrepôt ou commandée à un fournisseur lorsque l'inventaire dans un entrepôt particulier tombe en dessous d'un seuil défini. Pour plus d'informations, consultez [Stock rules](#) .


Les conditions préalables à la création d'une commande de stock via les règles de stockage sont les suivantes :


- Application : Gestion des actifs matériels ou Gestion des actifs d'entreprise
- Élément de catalogue : commande de stock de l'inventaire de matériel
- Catégorie : Cycle de vie des actifs

**i Remarque :**

Pour une commande de stock d'inventaire, l'adresse de livraison et la quantité d'éléments sont prédéfinies et ne peuvent pas être modifiées.

**Demandes de l'utilisateur final via Catalogue de services pour les ressources informatiques**

Un gestionnaire d'actifs ou un utilisateur final peut soumettre une demande manuellement. Si un utilisateur dispose du rôle d'utilisateur Inventaire, il peut acheter plus de 10 éléments. Pour plus d'informations, consultez [Create an inventory stock order request](#) . Si l'utilisateur achète 10 éléments ou moins, une demande du catalogue de services généraux fonctionne.

Les demandeurs ne peuvent effectuer des demandes via Catalogue de services que pour les modèles publiés et approuvés. Si un modèle approuvé n'est pas disponible, contactez l'approvisionnement ou le service informatique pour demander les éléments, en fonction de votre processus business. Pour plus d'informations, consultez [Publish models to the hardware or software catalog](#) .

Les conditions préalables pour créer une demande de plus de 10 éléments sont les suivantes :

- Application : Gestion des actifs matériels ou Gestion des actifs d'entreprise
- Élément de catalogue : commande de stock d'inventaire matériel ou d'inventaire d'entreprise
- Catégorie : Cycle de vie des actifs

**i Remarque :**

Pour les demandes de plus de 10 articles, l'adresse de livraison et les quantités d'articles sont prédéfinies et ne peuvent pas être modifiées.

Voici les conditions préalables à la création d'une demande standard de l'utilisateur final pour moins de 10 éléments :

- Application : Gestion des actifs logiciels, Gestion des actifs matériels, Gestion des actifs d'entreprise ou Actif de base
- Élément de catalogue : demande matérielle standard, logicielle ou d'entreprise
- Catégorie : Cycle de vie des actifs

**Applications et flux pris en charge dans la fonctionnalité Mieux ensemble ITAM-SPO**

La fonctionnalité Mieux ensemble ITAM-SPO prend en charge les applications et flux suivants :

**Applications ITAM**

- Gestion des actifs logiciels (SAM)
- Gestion des actifs matériels (HAM)
- Gestion des actifs d'entreprise (EAM)
- Actif de base

**Les flux ITAM couverts dans le cadre de cette solution Better Together sont les suivants :**

- Flux standard d'actifs matériels, logiciels et d'actifs d'entreprise
- Commandes de stock d'inventaire matériel et d'inventaire d'entreprise

### **Créer une demande d'approvisionnement ou une demande d'achat dans l'espace SPO de travail ITAM**

En tant que gestionnaire des actifs, vous pouvez créer un SR ou un PR à SPO partir de l'espace de travail ITAM pour répondre aux demandes informatiques et d'actifs soumises via Centre des employés.

#### **Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_spend\_asset.spo\_shopper

#### **Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Une fois qu'un employé a soumis une demande via Centre des employés ou qu'une règle de stockage automatisée a été déclenchée, le gestionnaire d'actifs peut afficher la demande dans l'application Catalogue de services et commencer à rechercher et à se procurer les éléments demandés à partir de l'espace de travail ITAM approuvé.

L'espace de travail ITAM utilisé dépend du type d'éléments demandés, comme le matériel, les logiciels ou les actifs de l'entreprise.

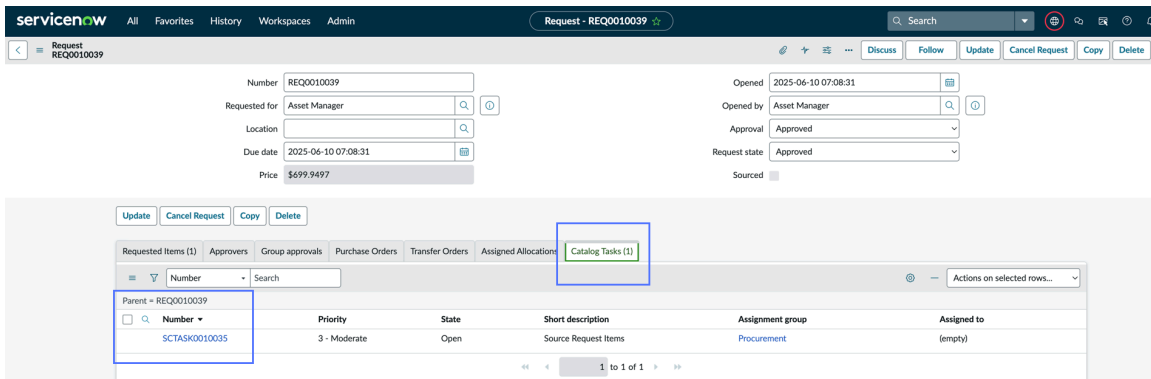
- Espace de travail des actifs
- Espace de travail des actifs matériels
- Espace de travail actifs logiciels
- Espace de travail des actifs de l'entreprise

Pour assurer une intégration transparente entre ITAM et SPO, les mises à jour suivantes ont été mises en œuvre :

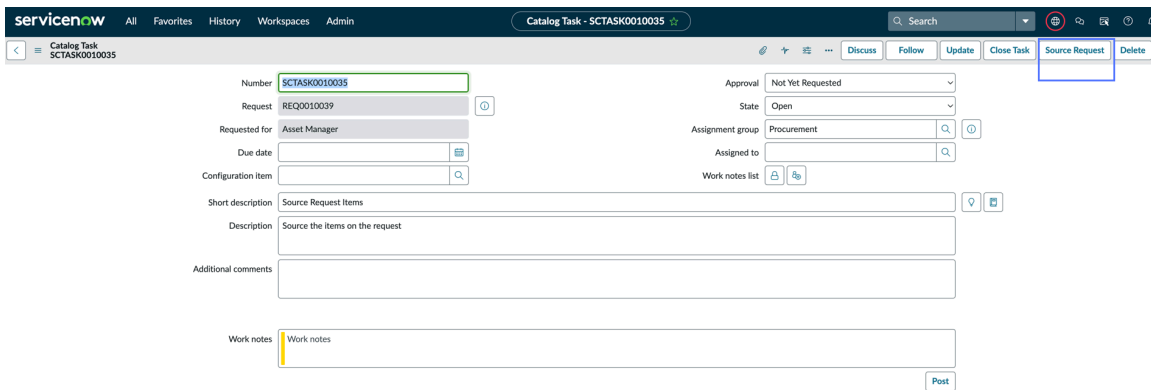
- Les tables Demande d'achat (PR), Demande d'approvisionnement (SR) et Bon de commande (PO) de SPO sont mappées à leurs tables correspondantes dans ITAM pour permettre un flux de données fluide entre les deux produits.
- Lorsqu'un PR, SR ou PO est créé dans SPO, les données et états associés sont synchronisés avec le PO correspondant dans ITAM.
- Le bon de commande (PO) ITAM, généré lors de la création d'une demande d'approvisionnement ou d'une demande d'achat, offre une visibilité à la fois à l'employé et au gestionnaire des actifs.
- Les lignes de bon de commande (POL) ITAM sont générées après l'attribution d'un fournisseur dans le flux de demande d'approvisionnement.
- Le bon de commande ITAM comprend des références aux enregistrements SR, PR et PO du SPO.
- La ligne de bon de commande ITAM comprend des références à la ligne de demande d'achat (PRL) ou aux enregistrements de POL du SPO.

#### **Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Enregistrements ouverts > Demandes**.
2. Ouvrez la demande.
3. Sous l'onglet **Tâches du catalogue**, sélectionnez et ouvrez la tâche d'approvisionnement pour la demande.



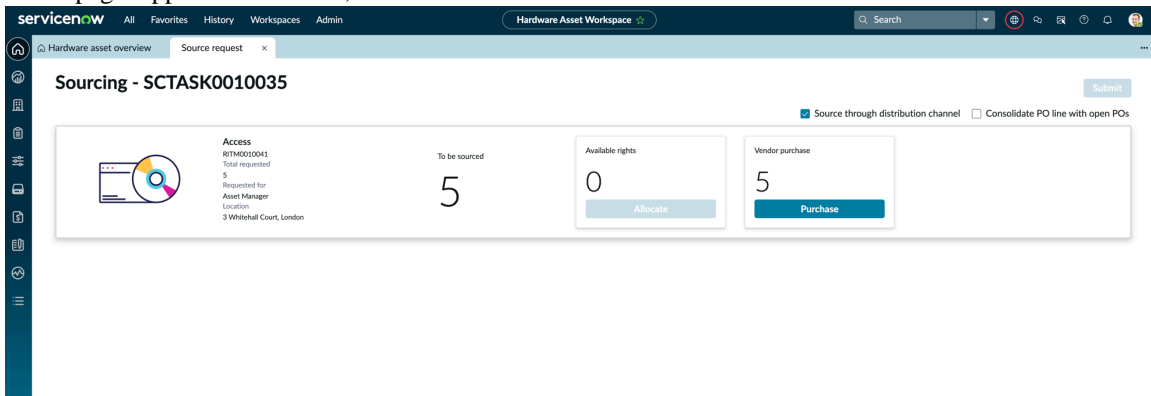
**4. Sélectionnez Demande source.**



Un message de confirmation s’affiche pour vous informer que vous êtes redirigé vers l’espace de travail Asset Management approprié.

**5. Sélectionnez OK.**

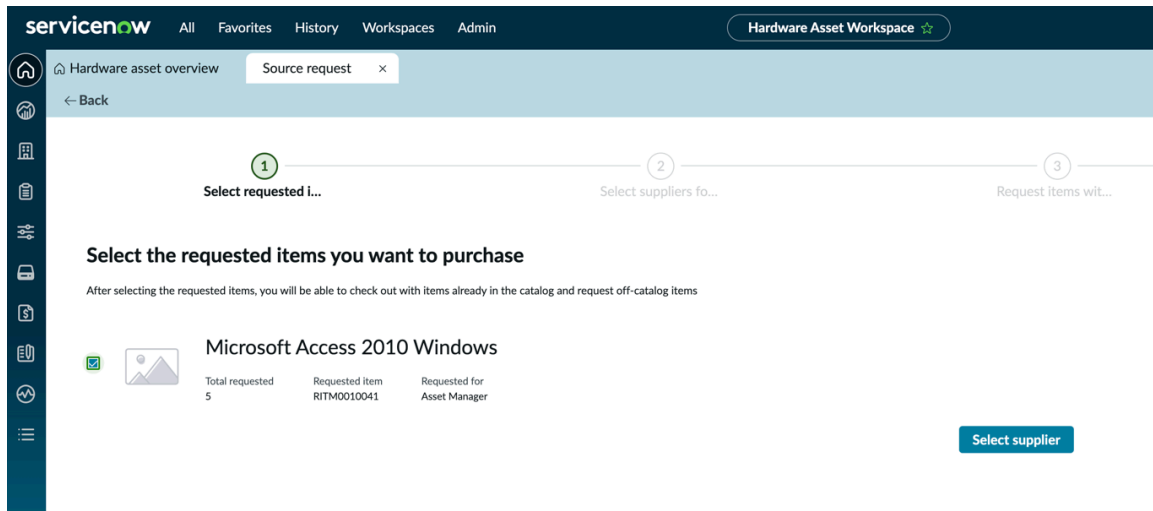
**6. Sur la page Approvisionnement, sélectionnez Acheter.**



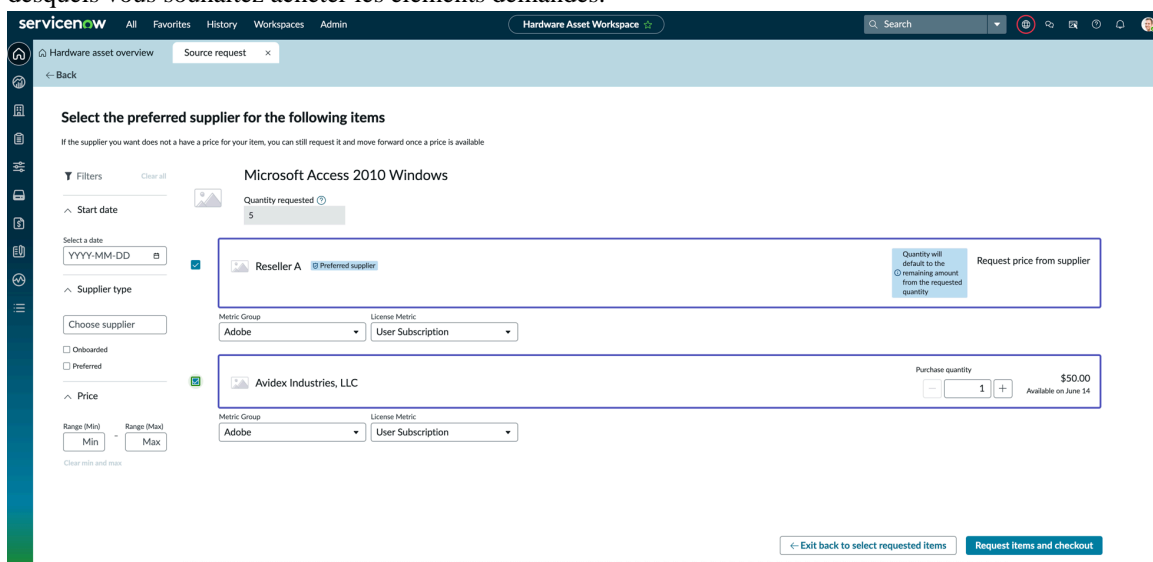
Vous êtes guidé à travers des étapes qui améliorent l’expérience de meilleure collaboration à l’aide des flux de travail Shopping Hub de SPO, ce qui vous aide à vous procurer efficacement les produits dont vous avez besoin.

**7. Sur la page Sélectionner les éléments demandés que vous souhaitez acheter, sélectionnez les éléments demandés.**

**8. Sélectionnez Sélectionner un fournisseur.**



9. Sur la page Sélectionner les fournisseurs pour les éléments demandés, sélectionnez les fournisseurs auprès desquels vous souhaitez acheter les éléments demandés.



**i Remarque :**

La quantité d'achat que vous spécifiez ne doit pas dépasser la quantité spécifiée dans la demande d'origine dans l'application Catalogue de services. Dans le champ **Quantité d'achat**, si vous spécifiez une quantité supérieure à la quantité initiale, vous voyez un message vous informant que la quantité totale sélectionnée dépasse la quantité à approvisionner.

10. Sélectionnez **Demander des éléments et valider**.

L'une des situations suivantes se produit selon que les éléments demandés ont un prix associé ou non.

- Pour les produits qui n'ont pas de prix associé, le flux d'approvisionnement est déclenché. Pour plus d'informations, consultez [Créer une demande d'approvisionnement à partir de l'espace de travail ITAM](#).
- Pour les produits qui ont un prix associé, le flux d'achat est déclenché. Pour plus d'informations, consultez [Créer une demande d'achat à partir de l'espace de travail ITAM](#).

11. Sélectionnez **Valider**.

## Créer une demande d'approvisionnement à partir de l'espace de travail ITAM

En tant que gestionnaire des actifs, utilisez le flux d'approvisionnement SPO depuis l'espace de travail ITAM pour terminer la validation lorsque l'élément demandé n'a pas de tarification contractuelle.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_spend\_asset.spo\_shopper

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Cette tâche décrit les options que vous devez sélectionner et les informations que vous devez fournir après avoir sélectionné **Éléments de demande et validation** lorsque l'élément demandé n'a pas de prix associé.

Lors de la validation, les gestionnaires d'actifs interagissent avec une interface utilisateur similaire au créateur d'enregistrement « J'ai besoin d'un produit » de Shopping Hub pour fournir des détails clés sur le produit à approvisionner.

### Procédure

1. Effectuez les étapes 1 à 10 comme décrit dans [Créer une demande d'approvisionnement ou une demande d'achat dans l'espace SPO de travail ITAM](#)
2. Sur la page Sélectionner le fournisseur préféré pour les éléments suivants, sélectionnez **Éléments de demande et Valider**.

**Submit your request for items**

If the supplier you want does not have a price for your item, you can still request it and move forward once a price is available

**Request details**

What do you need for this request? \*

I need a quote

I need a proposal

I need a proof of concept

I need more information about the products or suppliers

**Delivery information**

Set a default delivery address or date for all products in this request. If there's a different address or date you'd like for certain products, specify them when you add the products.

Select delivery address \*

Default delivery date \*

As soon as possible

A specific date

I am not sure

**Products**

Add the products you'd like to request \*

Request item	Product model	Product category	Supplier product	Supplier	Metric Group	License Metric	Do you have any
<input type="checkbox"/>	RITM0010041	Microsoft Access 2010 Windows	Networking software	100v line speaker	Reseller A	Adobe	User Subscription

Why do you need these products? \*

**Additional details**

Are there additional details or questions you'd like to include?

Attachments + Add file

[Exit back to select suppliers](#) [Checkout](#)

3. Renseignez les champs de ces sections sur le formulaire.

## Éléments de demande et formulaire de validation

Section	Option
Détails de la demande	<p>De quoi avez-vous besoin pour cette demande ? , sélectionnez l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ J'ai besoin d'une estimation</li> <li>○ J'ai besoin d'une proposition</li> <li>○ J'ai besoin d'une démonstration de faisabilité</li> <li>○ J'ai besoin de plus d'informations sur les produits ou les fournisseurs</li> </ul>
Informations de livraison	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans la liste <b>Sélectionner une adresse de livraison</b> , sélectionnez une adresse de livraison. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>i Remarque :</b> Pour une commande de stock d'inventaire, l'adresse de livraison est prédéfinie et ne peut pas être modifiée.</li> </ul> </li> <li>○ Dans la liste Date de livraison par défaut, sélectionnez l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dès que possible</li> <li>▪ Date spécifique</li> <li>▪ Je ne suis pas sûr</li> </ul> </li> </ul>
Produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ajoutez les produits que vous souhaitez demander. Sélectionnez l'option <b>Ouvrir l'aperçu</b> pour afficher un aperçu du produit et apporter des modifications au groupe de mesures, à la métrique de licence, à la quantité, etc. Sélectionnez Mettre à jour pour enregistrer vos changements. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>i Remarque :</b> Vous pouvez sélectionner <b>Ajouter</b> pour ajouter des produits supplémentaires ; Toutefois, la quantité que vous spécifiez ne doit pas dépasser le nombre spécifié dans la demande initiale. Toutefois, pour une commande de stock d'inventaire, la quantité d'éléments est prédéfinie et ne peut pas être modifiée.</li> </ul> </li> <li>○ Dans le champ <b>Pourquoi avez-vous besoin de ces produits ?</b> , saisissez un motif d'achat de ces produits.</li> </ul>
Informations supplémentaires	Entrez les détails ou les questions que vous souhaitez mentionner.
Pièces jointes	Sélectionnez <b>+Ajouter un fichier</b> pour ajouter les pièces jointes que vous souhaitez charger.

### **i Remarque :**

Vous ne pouvez pas modifier les quantités via ce créateur d'enregistrement. Pour effectuer des changements de quantité, rendez-vous sur la page Sélection du fournisseur.

#### 4. Sélectionnez **Valider**.

Une demande d'approvisionnement (SR) est créée.

### Que faire ensuite

Le spécialiste de l'approvisionnement accède au SR dans le Espace de travail Source-to-Pay et lance le processus d'approvisionnement.

### Créer une demande d'achat à partir de l'espace de travail ITAM

En tant que gestionnaire des actifs, utilisez le flux d'achat de SPO à partir de l'espace de travail ITAM pour terminer le paiement lorsque l'élément demandé a une tarification contractuelle.

### Avant de commencer

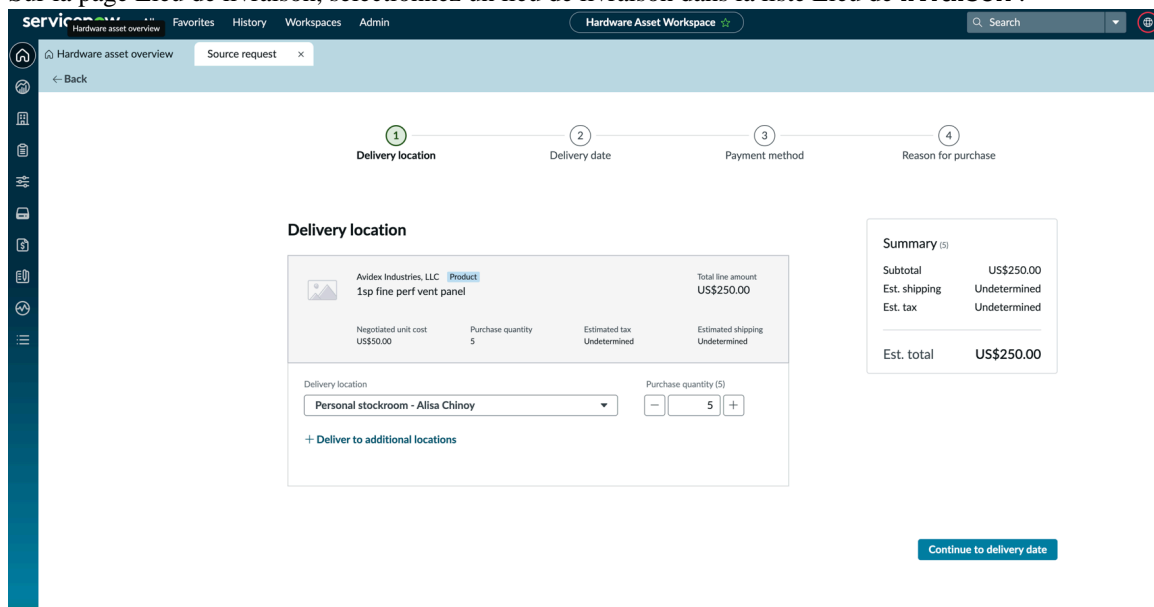
Rôle requis : sn\_spend\_asset.spo\_shopper

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Cette tâche décrit les options que vous devez sélectionner et les informations que vous devez fournir après avoir sélectionné **Éléments de demande** et validation lorsque l'élément demandé a un prix associé.

### Procédure

1. Effectuez les étapes 1 à 10 comme décrit dans [.Créer une demande d'approvisionnement ou une demande d'achat dans l'espace SPO de travail ITAM](#)
2. **Facultatif** : Soumettre une demande d'approvisionnement pour des éléments sans prix.
3. Sur la page Lieu de livraison, sélectionnez un lieu de livraison dans la liste Lieu de **livraison** .

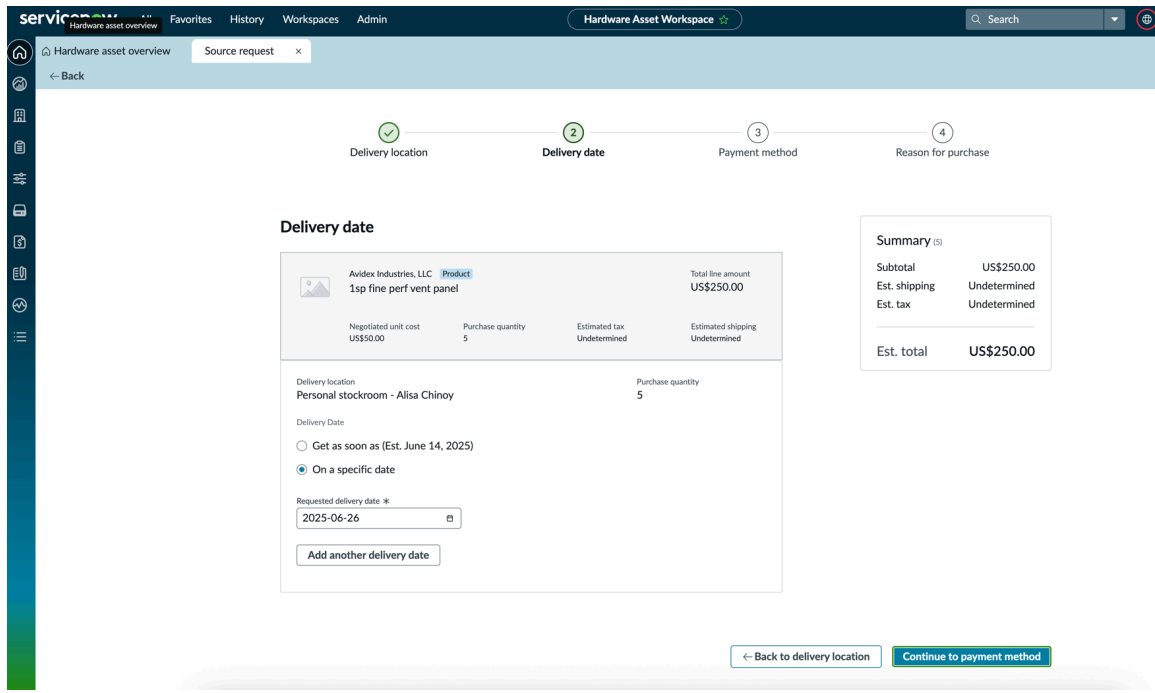


4. **Facultatif** : Sélectionnez **Livrer à des emplacements supplémentaires** pour ajouter des lieux de livraison supplémentaires et spécifier la quantité d'achat.

5. Sélectionnez **Continuer jusqu'à la date de livraison**.

6. Sur la page Date de livraison, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Obtenir dès que** (une date estimée se remplit automatiquement en fonction de la date actuelle)
- **À une date précise**

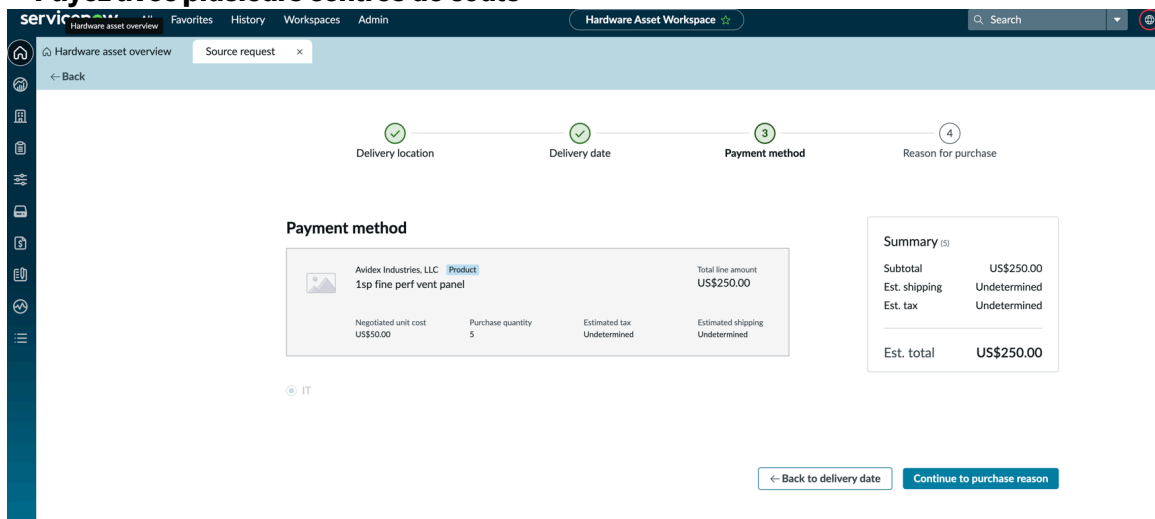


7. **Facultatif** : Sélectionnez **Ajouter une autre date de livraison** pour ajouter une autre date de livraison.

8. Sélectionnez **Continuer vers le mode de paiement**.

9. Sur la page Mode de paiement, vous pouvez conserver le centre de coûts sélectionné ou sélectionner l'une des options suivantes :

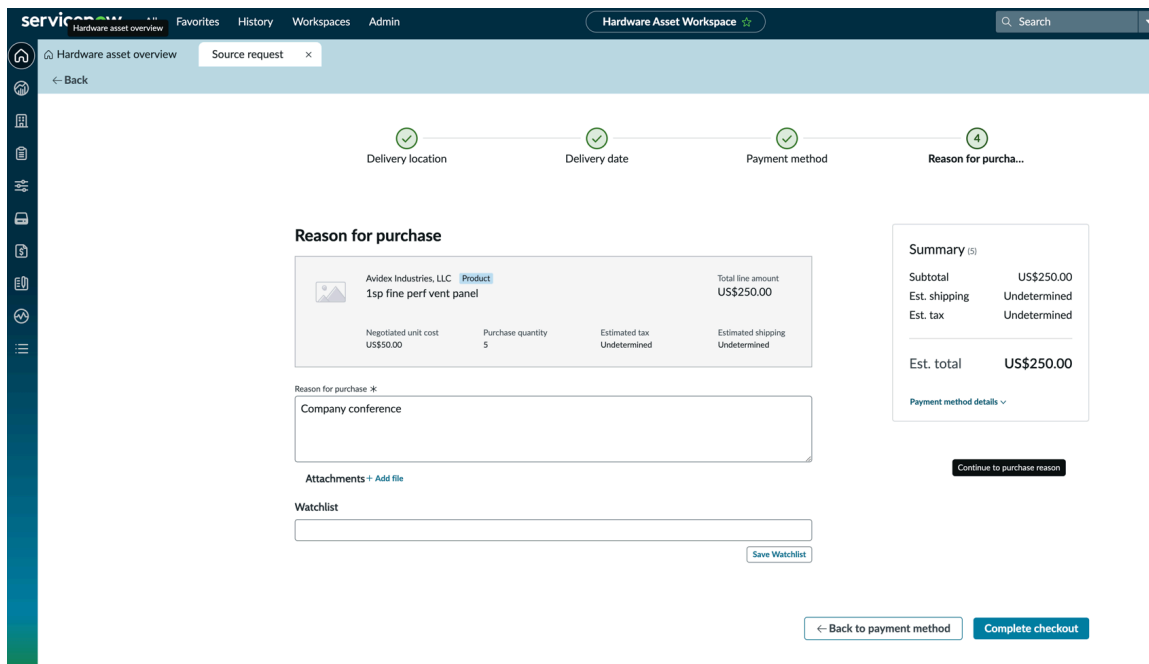
- **Utiliser un autre centre de coûts**
- **Payer avec plusieurs centres de coûts**



10. Sélectionnez **Continuer vers le motif d'achat**.

11. Sur la page Motif de l'achat, procédez comme suit :

- Dans le champ **Motif de l'achat** , saisissez un motif d'achat.
- Sélectionnez **+Ajouter un fichier** pour ajouter des pièces jointes à cet achat.
- Dans le champ **Liste de surveillance** , annoncez les personnes que vous souhaitez avertir si des mises à jour sont apportées à cet achat.



## 12. Sélectionnez **Terminer le paiement.**

Une demande d'achat est créée pour les éléments demandés dans SPO.

### Que faire ensuite

Le spécialiste de l'approvisionnement examine la demande dans l'espace de travail Source-to-Pay et la convertit en bon de commande.

#### **i** Remarque :

Le bon de commande créé dans SPO (table `sn_shop_purchase_order`) fait référence au bon de commande correspondant généré dans ITAM (table `procure_po`). Le gestionnaire d'actifs peut surveiller la progression du SR, du PR et du PO en suivant de près le PO dans ITAM.

Si le gestionnaire d'actifs dispose du rôle d'acheteur Shopping Hub (`sn_shop.shopper`), il peut également consulter l'état de sa demande directement dans Shopping Hub.

L'utilisateur final qui a soumis le RITM d'origine continue de suivre et de surveiller l'état de la demande sur l'enregistrement RITM. Les états entre les objets SPO et ITAM sont synchronisés afin que les mises à jour apparaissent en temps réel.

### Réception d'actifs dans Gestion des actifs IT

Dans le cadre de l'intégration Better Together, toutes les réceptions d'actifs sont gérées dans IT Asset Management (ITAM). Lorsqu'un élément est initialement reçu dans ITAM, un reçu est automatiquement généré dans SPO à l'état Soumission en attente.

Une fois que l'acheteur a confirmé la réception par rapport au bon de commande dans ITAM, un reçu correspondant est automatiquement créé pour le bon de commande associé dans Opérations de sourçage et d'approvisionnement. Pour plus d'informations sur la réception d'actifs dans ITAM, reportez-vous à la section [Receive an asset](#).

Une fois le reçu publié dans le système ERP, l'état du reçu SPO devient Publié.

#### **i** Remarque :

Le reçu SPO est en lecture seule et ne peut pas être modifié.

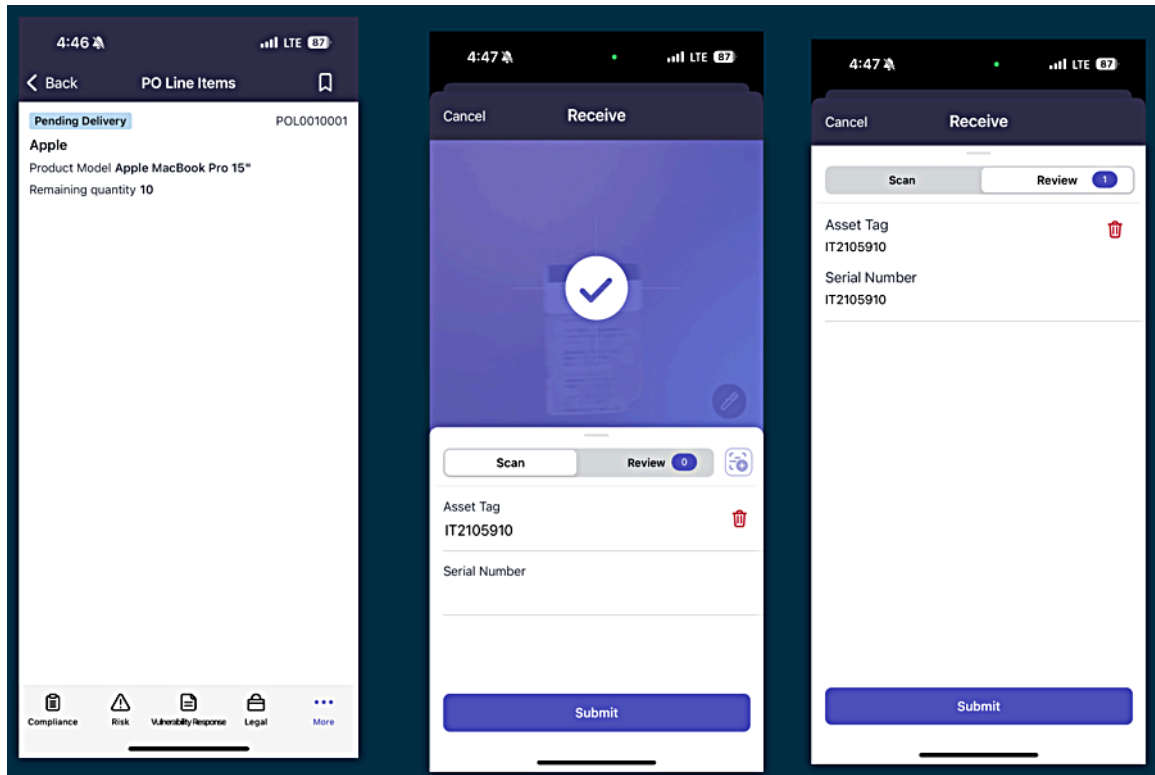
Pour assurer une intégration transparente entre SPO et ITAM, les tables de réception et d'expédition de chaque application sont conservées. Les mappages de champs requis ont été configurés pour activer le flux de données entre les deux applications.

Dans le cadre du processus de réception, le reçu ITAM transmet les données pertinentes au reçu SPO, qui est en lecture seule. ITAM crée également les actifs associés.

Dans le cadre du processus d'expédition, l'enregistrement d'expédition ITAM transmet les détails de l'expédition à l'enregistrement d'expédition SPO, qui est également en lecture seule.

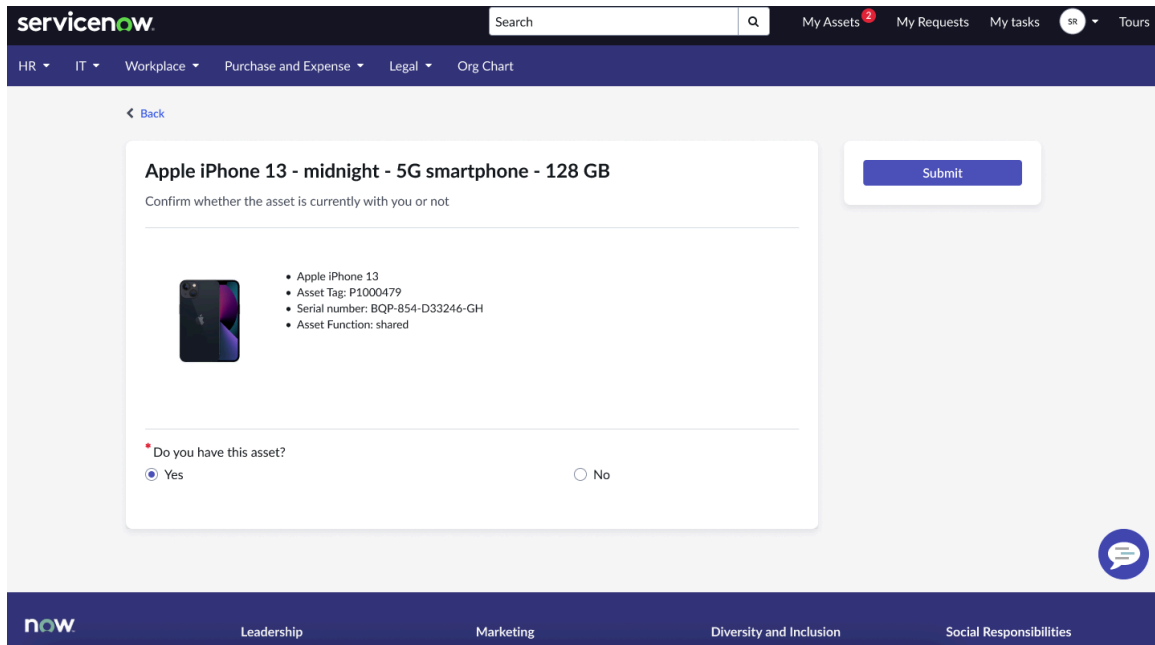
Après avoir reçu les éléments demandés, le gestionnaire d'actifs ou un employé peut en accuser réception à l'aide des expériences de réception ITAM suivantes :

- Lecture de codes-barres mobile. Pour plus d'informations, consultez [Acknowledge receipt of an asset on a mobile device](#) .

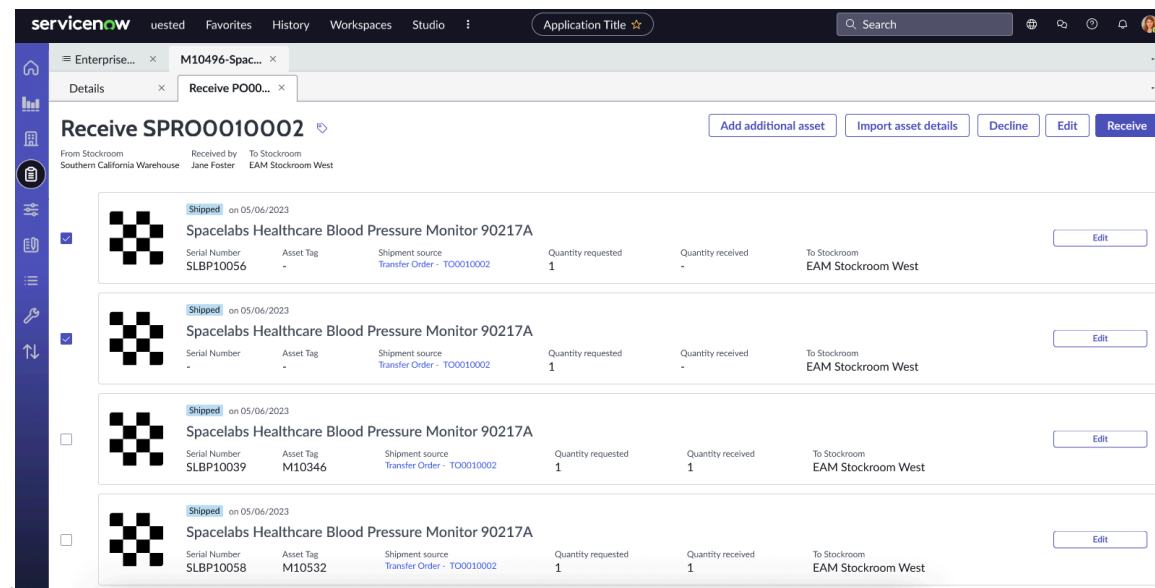


- À partir du portail Centre des employés. Pour plus d'informations, consultez [Acknowledge receipt of assets on the Employee Center portal](#) .

Traduction automatique



- À partir du bon de commande ITAM. Pour plus d'informations, consultez [Receive an asset](#).



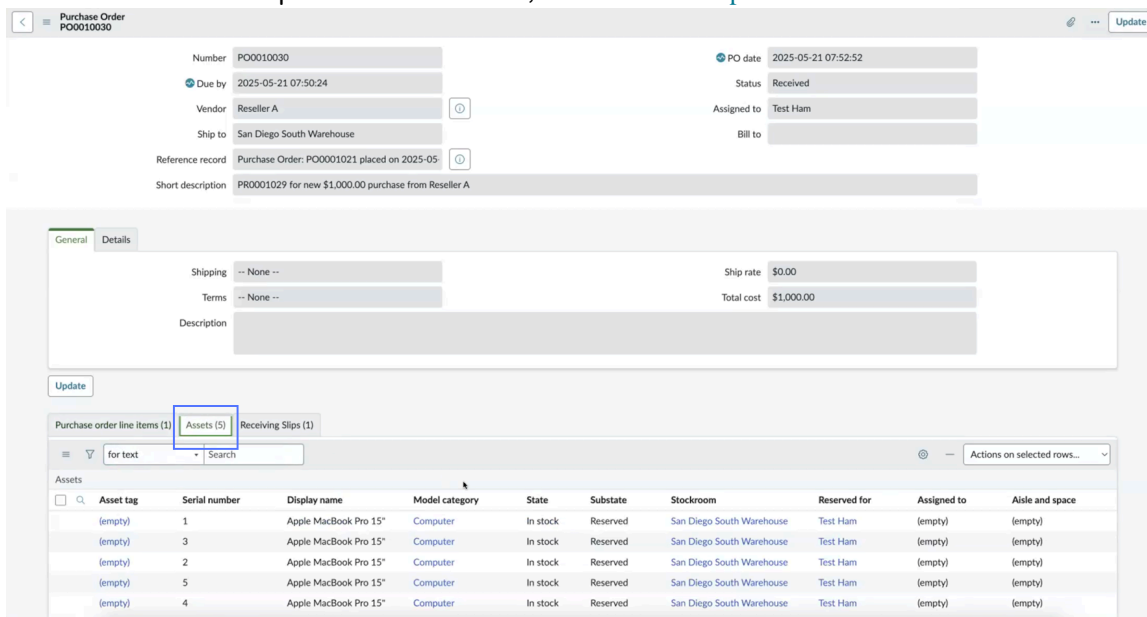
### Processus de création d'actifs dans Gestion des actifs IT

Dans IT Asset Management (ITAM), les actifs sont créés lorsque vous accusez réception des éléments demandés.

Une fois la réception terminée, les bordereaux de réception sont générés dans ITAM, les actifs associés sont créés et le statut du bon de commande est mis à jour sur Reçu. Vous pouvez afficher les actifs créés dans l'onglet **Actifs** du bon de

Traduction automatique

commande ITAM. Pour plus d'informations, consultez [Réception d'actifs dans Gestion des actifs](#)



IT.

Traduction automatique

De plus, lorsque des bordereaux de réception sont générés dans ITAM, les reçus correspondants en lecture seule sont créés dans SPO.

Au cours du processus de création d'actifs dans ITAM, les événements suivants se produisent :

- Lorsqu'un actif Hardware Asset Management (HAM) ou Enterprise Asset Management (EAM) est reçu, ITAM crée un enregistrement correspondant dans la table alm\_asset.
- Lorsqu'un élément Software Asset Management (SAM) est reçu, ITAM crée un droit correspondant dans la table alm\_license.
- Lorsqu'un consommable est reçu, ITAM crée un droit correspondant dans la table alm\_consumable.

### Considérations relatives à la mise en œuvre du flux Mieux ensemble ITAM-SPO

Cette section fournit de l'information sur les considérations relatives à la mise en œuvre de la solution ITAM-SPO mieux ensemble.

Détail fonctionnel	Description
Comportement des transactions de bons de commande et de PR	<p>Pour permettre une intégration transparente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les options <b>Annuler</b> et <b>Commander</b> sont désactivées pour les bons de commande dans ITAM.</li> <li>• Les flux de modification et de retour pour les demandes d'achat (PR) et les bons de commande (PO) dans SPO ne sont pas pris en charge dans cette intégration. Par conséquent, l'option <b>Confirmer la révision</b> est désactivée lorsque le PR est à l'état de révision en attente.</li> </ul>

Détail fonctionnel	Description
Confirmation de la réception d'actifs dans ITAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Après la livraison des actifs, l'acheteur accuse réception via le bon de commande dans ITAM. Les actifs sont ensuite créés et peuvent être consultés sous l'onglet <b>Actifs</b> du bon de commande ITAM.</li> <li>• Dans ce workflow, aucun actif ou reçu n'est créé à partir du bon de commande SPO.</li> <li>• Un reçu en lecture seule est généré sur la ligne de bon de commande SPO uniquement après la création du bordereau de réception ITAM.</li> </ul>
Shopping Hub et IT Asset Management	<p>Dans le cadre de ce flux, tous les achats de ressources informatiques, de consommables et d'entreprise doivent passer par le catalogue de services. Les achats de services doivent continuer à circuler via Shopping Hub.</p> <p>Les contrôles du centre d'achat doivent empêcher les achats de ressources informatiques directement à partir du catalogue du centre d'achat.</p>
Utilisation de la table Produit du fournisseur et Élément de catalogue du fournisseur	<p>Lorsqu'un achat est initié à l'aide du flux ITAM-SPO, le système n'utilise pas la table Élément de catalogue du fournisseur (pc_vendor_cat_item). Au lieu de cela, il utilise la table Produit du fournisseur (sn_shop_supplier_product) de SPO pour traiter l'achat.</p>
Comment un meilleur flux ITAM-SPO affecte l'intégration SAM-Coupa	<p>Le flux d'intégration ITAM-SPO ne prend pas en charge l'intégration de Software Asset Management (SAM) et de Coupa. Si vous utilisez actuellement l'intégration SAM-Coupa et que vous souhaitez continuer à le faire, n'installez pas le module d'extension Asset Management Integration for Sourcing and Procurement Operations (com.snc.sn_spend_asset).</p> <p>Si vous choisissez d'installer l'application Better Together, procédez comme suit pour mettre en œuvre l'intégration SPO-Coupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empêchez le déclenchement de la règle métier « Créer une demande » sur la table Bon de commande ITAM (proc_po) lorsque l'état devient Commandé.</li> <li>• Limitez la création de nouveaux travaux planifiés itam_procurement_integration_job. Mettez hors service toutes les tâches quotidiennes existantes pour éviter les conflits potentiels.</li> <li>• Supprimez toutes les règles métier associées à l'application app-itam-procurement-integration pour éviter les conflits d'intégration.</li> <li>• Assurez-vous que les demandes d'achat, les bons de commande et les reçus dans SPO sont correctement mappés aux entités correspondantes dans Coupa pour une intégration transparente.</li> </ul>
Création d'actifs pour les services	<p>La création d'actifs d'inventaire pour les services dans la table alm_asset est désactivée dans les modules d'extension Sourcing and Purchasing Automation and Asset Management Integration for Sourcing and Procurement Operations. Les actifs d'inventaire créés précédemment pour</p>

Détail fonctionnel	Description
	les services ne sont pas affectés. Pour les actifs immobilisés, ITAM continue de créer des enregistrements correspondants dans la table alm_asset des services. La création d'actifs d'inventaire pour les biens continue de fonctionner comme auparavant.

## Opérations de sourçage et d'approvisionnement intégration avec Centre des employés

En tant qu'employé, acheteur ou demandeur, vous pouvez afficher tous les types de tickets Approvisionnement disponibles, les articles de la base de connaissances, les tâches ouvertes et les tâches d'achat qui vous sont affectées, suivre vos demandes et même accéder à vos achats sur le Centre des employés portail (EC) en intégrant Opérations de sourçage et d'approvisionnementCentre des employés.

Assurez-vous que votre administrateur a installé Centre des employés, qui est disponible en tant que module d'extension zBoot, pour que vous puissiez profiter de l'expérience transparente et unifiée du portail des employés. En outre, il peut choisir d'installer le module d'extension de taxonomie de contenu employé pour accéder à une taxonomie prédéfinie pour votre catalogue de services, y compris la rubrique Achats et dépenses.

### **i** Remarque :

Pour en savoir plus sur EC et sur la façon de le configurer en tant qu'administrateur, consultez la page d'accueil [du Centre des employés](#) .

## Achat et dépense

Vous pouvez afficher les sous-rubriques suivantes dans l'onglet **Achats et dépenses** :

- Factures
- Services fournisseurs
- Cartes professionnelles
- Demandes d'achat
- Déplacements et dépenses

Chaque sous-rubrique comprend des éléments de catalogue et des articles de la base de connaissances. Les applications de Procurement Service Management pré-remplissent certaines de ces sous-rubriques avec du contenu.

Sélectionnez **Tout parcourir** pour afficher toutes les sous-rubriques ci-dessus dans les catégories. Il s'agit notamment des factures, des services des fournisseurs, des sites de fournisseurs tiers, des produits et services catalogue et hors catalogue, des articles de la base de connaissances, des déplacements et des dépenses, etc. Vous pouvez définir des filtres et bénéficier des options de tri pour affiner vos résultats de recherche.

### **i** Remarque :

Ces sous-rubriques sont configurées par l'administrateur à partir de la taxonomie Employé, où les éléments de recherche sont mappés au contenu connecté pertinent.

À partir des **demandes d'achat** en particulier, vous pouvez effectuer un certain nombre de tâches, notamment modifier, annuler ou renvoyer un achat, acheter quelque chose, demander un produit ou un service, soumettre un devis, demander une copie d'un contrat,

poser des questions à l'équipe d'approvisionnement, comprendre ce qu'est une demande d'approvisionnement ou un bon de commande, etc.

À partir de **liens rapides**, vous pouvez accéder directement à la liste des sites de fournisseurs tiers ou visiter ShoppingHub.

## Mes tâches

En tant qu'approbateur, vous pouvez afficher vos tâches d'approbation ouvertes et terminées, ainsi que travailler sur vos éléments ouverts, à partir de **Mes tâches**. Si vous êtes plutôt connecté en tant qu'employé ou acheteur, vous pouvez travailler à l'achèvement de vos tâches Approvisionnement.

### **i** Remarque :


Les administrateurs peuvent créer de nouveaux widgets de tâches à afficher dans ou configurer des widgets existants à Centre des employés partir de **Centre des employés > Configurations des activités**. Pour plus d'informations, consultez [Employee tasks page](#) .

Dans **Mes tâches**, vous pouvez filtrer votre recherche selon les éléments suivants :

- Type de tâche
  - Approbation
  - Facture
  - Jalon
  - Reçu
  - Approvisionnement
- Date d'échéance
  - En retard
  - Bientôt à échéance : tâches qui arrivent à échéance dans les sept prochains jours.
- Priorité
  - Critique
  - Élevé
  - Moyenne
  - Faible
- Créé : tâches créées au cours des quatre dernières heures.

### **i** Remarque :

Ces filtres sont désactivés par défaut. Vous pouvez les activer en accédant à **Tous > Centre des employés > Administration > Catégories de filtres des tâches**.

Pour en savoir plus sur l'utilisation des filtres de tâches configurables, reportez-vous à la section [Configurable task filters](#) .

## Mes éléments actifs

En tant qu'acheteur, vous pouvez afficher des éléments spécifiques à partir des widgets dans la section **Mes éléments actifs**. Certains d'entre eux sont :

- **Tâches** : liste des tâches ouvertes qui vous sont affectées, ainsi que des rappels sur leurs statuts. Pour mettre à jour les champs à afficher dans les cartes de tâches, ajoutez-les à l'enregistrement de configuration des actions à faire.
- **Achats** : nombre d'achats effectués par vous.
- **Demandes** : nombre de demandes émises par vous.

D'autres incluent des enquêtes, des factures, des bons de commande, des évaluations des risques, des problèmes, des expéditions, etc. En les sélectionnant, vous accédez à leur page de détails sur ShoppingHub, où vous pouvez les utiliser selon vos besoins.

**Remarque :**

Les administrateurs peuvent également configurer ces widgets d'éléments actifs dans Centre des employés. Pour plus d'informations, consultez [My active items widget configuration](#).

**Rechercher des produits du fournisseur de substitution dans Centre des employés**

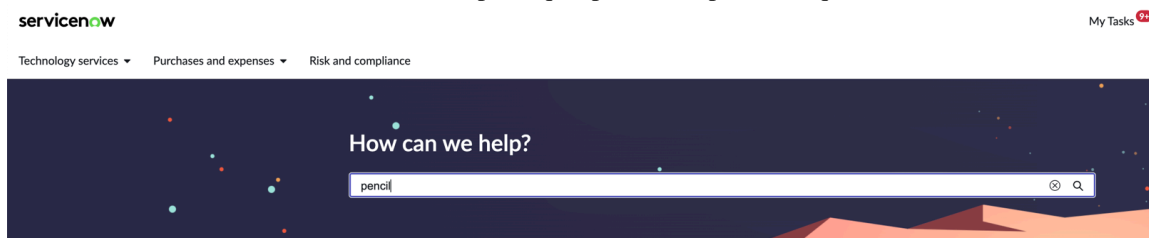
Vous pouvez rechercher des produits du fournisseur de substitution directement dans Centre des employés la barre de recherche IA.

**Avant de commencer**

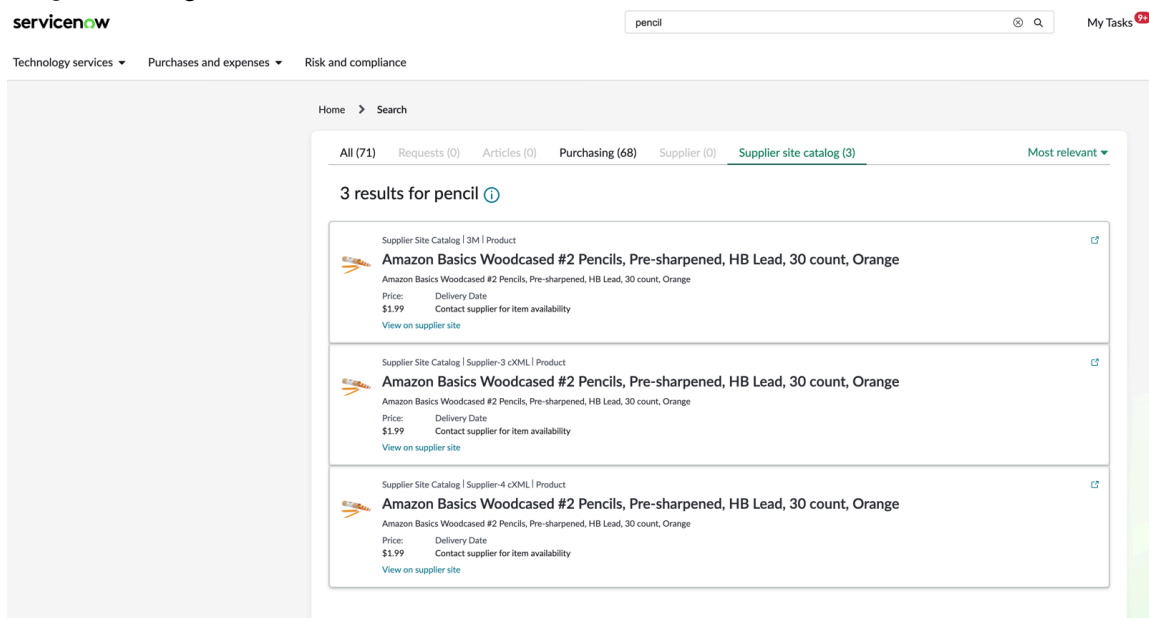
Rôle requis : sn\_shop.shopper

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Libre-service > Centre des employés**.
2. Dans la barre de recherche, recherchez n'importe quel produit du punchout que vous souhaitez acheter.



3. Les produits du fournisseur de substitution qui correspondent à vos critères de recherche sont répertoriés dans l'onglet **Catalogue du site du fournisseur**.



**i Important :**

Seuls les produits du fournisseur de substitution cXML sont affichés dans l'onglet **Catalogue du site du fournisseur** . Les produits du fournisseur de substitution chargés via l'API ne sont pas répertoriés.

**4.** Sélectionnez un produit à acheter.

Vous êtes redirigé vers le site du fournisseur pour ajouter des éléments au panier. Selon votre configuration, les événements suivants se produisent :

- Si vous avez installé Centre d'achat, vous êtes redirigé vers Centre d'achat le site du fournisseur pour terminer le processus de validation.
- Si vous n'avez pas installé Centre d'achat, vous devez terminer le processus de paiement et passer la commande sur le site du fournisseur.

Pour plus d'informations sur les expériences de paiement pour les acheteurs selon qu'ils ont installé Centre des employés, Centre d'achat ou les deux, reportez-vous à la section [Expériences de paiement des acheteurs en fonction des applications installées](#).

**Suivi de vos demandes d'approvisionnement dans Centre des employés**

En tant qu'acheteur, vous pouvez bénéficier d'une visibilité complète sur l'avancement de vos demandes en suivant vos tickets Approvisionnement dans Centre des employés.

En tant qu'acheteur ou employé, vous pouvez consulter le statut actuel et suivre la progression de vos demandes ou tickets Procurement dans Centre des employés. Vous pouvez non seulement afficher la liste complète des étapes impliquées dans la clôture d'un dossier, mais aussi celles qui ont été réussies ou ignorées en cours de fermeture.

Vous pouvez accéder à vos tickets à partir de **Tous > Libre-service > Centre des employés > Mes demandes**. Vous pouvez également accéder à **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub** et sélectionner **Mes achats** dans votre liste de profils. Ici, vous pouvez afficher tous les tickets Approvisionnement créés pour vos achats dans l'onglet **Tickets** correspondant. Sélectionnez **Afficher les détails** d'un ticket spécifique pour afficher l'état actuel du ticket, les détails sur la date de création et de dernière mise à jour, la progression, etc. Dans les deux cas, vous êtes dirigé vers la page des détails de votre demande dans Centre des employés.

**i Remarque :**

Vous ne pouvez suivre la progression que pour les tickets auxquels des playbooks sont associés, tels que la modification ou l'annulation d'un achat, le retour de marchandises à un fournisseur, etc.

Pour que vos acheteurs puissent afficher la liste complète des étapes sur les tickets ou les demandes Approvisionnement, les activités pertinentes sont fournies avec la table État du playbook (sn\_spend\_sdc\_playbook\_status) par défaut, avec les étapes à afficher pour les acheteurs mappées par rapport aux étapes du playbook qui sont affichées aux spécialistes de l'approvisionnement. Vos administrateurs peuvent ajouter de nouvelles activités et de nouveaux mappages, ou modifier ces configurations existantes, si nécessaire.

**i Remarque :**

Pour afficher la barre de progression sur la page des détails du ticket dans Centre des employés, assurez-vous qu'un playbook est associé à ce ticket et que des enregistrements de configuration de l'état du playbook sont créés pour que les étapes s'affichent dans le tableau de l'état du playbook.

Pour plus d'informations sur ces playbooks disponibles sur Espace de travail Source-to-Pay, voir :

- [Traiter une modification de bon de commande dans playbook](#)
- [Traiter une demande de modification de demande d'achat dans le playbook](#)
- [Traiter une demande de retour dans le playbook](#)

## Approuver une demande de Centre des employés

Approuvez, rejetez ou demandez des clarifications sur les lignes de demande d'achat et les demandes d'approvisionnement ouvertes qui vous sont affectées, directement à partir de Centre des employés.

### Avant de commencer

Les workflows d'approbation sont fournis par défaut pour les demandes d'achat et les demandes d'approvisionnement. Toutefois, vous pouvez créer des workflows d'approbation pour d'autres objets à partir de configurations de Centre des employés tâches.

Rôle requis : `sn_shop.procurement_specialist`

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Centre des employés > Mes tâches**.
2. Sélectionnez la tâche d'approbation que vous souhaitez utiliser.
3. Affichez les détails de la demande d'approbation, tels que le nom du demandeur, le montant total ou le budget nécessitant une approbation et l'ID de la demande au niveau de l'en-tête.  
Au niveau de la ligne, vous pouvez afficher les détails des éléments demandés, tels que le produit, le montant d'approbation, l'état d'approbation, l'unité, le prix, la quantité, le montant total de la ligne, le numéro de ligne, le motif d'achat, le type de produit, l'emplacement de livraison, la date de livraison prévue, et ainsi de suite. Vous pouvez également filtrer les lignes de demande d'achat en fonction de leur état d'approbation et afficher les activités associées et les pièces jointes dans des onglets distincts à cet endroit.
4. Effectuez l'une de ces actions.  
Vous pouvez maintenant afficher les tâches d'approbation approuvées et rejetées dans l'onglet **Terminé**. Les acheteurs peuvent voir la même chose à partir de leurs demandes dans Centre d'achat.

#### **i** Remarque :

Vous pouvez configurer la notification par e-mail ci-dessus en fonction de vos besoins. Pour plus de détails, voir [Modèles de notification par e-mail d'approbation](#).

### Modèles de notification par e-mail d'approbation

Les notifications par e-mail sont déclenchées pour les tâches d'approbation nouvelles, arrivant bientôt à échéance et en retard dans des modèles configurables. En tant qu'approbateur, vous pouvez examiner les détails et approuver les demandes d'achat directement à partir des notifications par e-mail.

Lorsqu'une demande d'achat déclenchant une règle d'approbation est soumise et que vous êtes affecté en tant qu'approbateur pour cet achat, un enregistrement est créé dans la table `sysapproval_approver` et une notification par e-mail vous est envoyée. Vous pouvez consulter les détails de la demande d'achat qui s'y trouve, afficher les pièces jointes si nécessaire et donner votre approbation directement à partir de la notification par e-mail. Cela rend l'expérience de la tâche d'approbation transparente pour vous et accélère en même temps l'expérience d'achat du demandeur ou de l'acheteur qui reçoit immédiatement la notification d'approbation.

**i Remarque :**

Lorsque vous donnez votre approbation à partir de la notification par e-mail, assurez-vous que la ligne d'objet de l'e-mail de réponse contient « approuver ». Assurez-vous également qu'il n'y a aucune incohérence dans l'adresse e-mail de l'approbateur.

Vous pouvez également rejeter la demande, qui vous redirige vers l'action Centre des employés . Ici, vous pouvez également demander des clarifications sur la demande d'achat au demandeur, si nécessaire. Pour plus d'informations sur cette opération, consultez [Approuver une demande de Centre des employés](#).

Ces notifications par e-mail sont déclenchées pour les tâches d'approbation nouvelles, arrivant bientôt à échéance et en retard dans des modèles que les clients peuvent facilement configurer en fonction de leurs besoins professionnels spécifiques.

- Les clients peuvent modifier le contenu de l'e-mail dans le concepteur de flux ou les scripts d'e-mail, en fonction de leurs besoins.
- Ils peuvent également choisir d'extraire et d'utiliser d'autres détails qui ne sont pas affichés dans l'e-mail par défaut, tels que le type de commande pour les demandes d'achat, le type de produit ou le type de demande pour les demandes d'approvisionnement, entre autres. Pour en savoir plus sur les modèles d'e-mail et leur utilisation, reportez-vous à la section [Email templates](#) .
- Les clients peuvent également configurer la mise en page de l'e-mail et modifier la couleur d'arrière-plan ou la couleur de police, par exemple. Le champ HTML de l'enregistrement de mise en page de l'e-mail doit être modifié pour ce faire. Pour en savoir plus sur les mises en page des e-mails et leur utilisation, reportez-vous à la section [Email layouts](#) .

**Fournir plus de détails sur votre achat auprès de Centre des employés**

Fournissez des informations supplémentaires sur votre achat Centre des employés en répondant aux questions de suivi que le spécialiste de l'approvisionnement a publiées concernant votre commande. Votre réponse à ces actions à faire garantit que le spécialiste Procurement comprend vos exigences exactes et possède toutes les informations nécessaires avant de traiter la demande d'approvisionnement.

**Avant de commencer**

Pour fournir plus de détails sur votre achat, vous devez avoir reçu ce type de demandes du spécialiste Procurement. Ce n'est qu'ensuite que cette tâche s'affiche sur Centre des employés.

Rôle requis : sn\_shop.shopper

**Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Vous pouvez fournir plus d'informations sur les requêtes que l'acheteur Procurement a publiées à des fins de traitement de la demande d'approvisionnement.

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Centre des employés > Mes tâches**.
2. Sélectionnez la tâche avec laquelle vous souhaitez travailler.
3. Affichez les détails de la tâche, tels que le numéro de tâche, la date d'échéance, l'état, le contact principal, le fournisseur demandé, le produit demandé, la quantité, le montant total de la ligne, et ainsi de suite.  
Vous pouvez suivre les mises à jour de la tâche sélectionnée à partir de l'onglet **Activité** . Vous pouvez également afficher et charger les pièces jointes associées à la tâche à partir de l'onglet **Pièces jointes** .

4. Dans le champ **Quel est l'objet de cet achat ?**, fournissez les informations nécessaires pour répondre aux questions de l'acheteur du marché.
5. Sélectionnez **Soumettre**.

### Que faire ensuite

Vous pouvez afficher la tâche terminée dans l'onglet **Terminé**.

### Confirmer le franchissement d'un jalon pour votre service à partir de Centre des employés

Confirmez Centre des employés si le fournisseur a atteint un jalon pour un service que vous avez commandé, afin que le paiement puisse être traité pour le fournisseur pour ce jalon. Si un jalon n'a pas été atteint à la date d'échéance, vous pouvez émettre une demande d'annulation ou proposer une nouvelle date d'achèvement.

### Avant de commencer

Pour confirmer la réalisation du jalon d'un service commandé, vous devez avoir reçu le service avant la date d'échéance ou le jalon défini lors de l'envoi de la commande. Le jalon s'affiche à la date d'achèvement définie sur le jalon.

Rôle requis : sn\_shop.shopper

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Cette confirmation de la tâche d'achèvement d'un jalon est automatiquement créée par le système à la date d'achèvement cible. Cette tâche est active pendant une journée, après quoi elle est en retard.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Centre des employés > Mes tâches**.
2. Sélectionnez la tâche avec laquelle vous souhaitez travailler.
3. Affichez les détails de la tâche, tels que le numéro de tâche, la date d'échéance, l'état, le contact principal, le jalon, la date d'achèvement prévue, le montant du versement, et ainsi de suite.  
Vous pouvez suivre les mises à jour de la tâche sélectionnée à partir de l'onglet **Activité**. Vous pouvez également afficher et charger les pièces jointes associées à la tâche à partir de l'onglet **Pièces jointes**.
4. Effectuez l'une de ces actions.

### Que faire ensuite

Vous pouvez afficher la tâche terminée dans l'onglet **Terminé** une fois que le prestataire a également examiné et confirmé que la tâche est terminée.

### Passer en revue votre tâche de confirmation des services à partir de Centre des employés

Examinez et confirmez l'état de réception de votre service commandé auprès de votre fournisseur de Centre des employés.

### Avant de commencer

Les tâches de confirmation des services sont créées automatiquement la première fois lors de la création du bon de commande et sont déclenchées sur une base mensuelle par la tâche planifiée Créer une tâche de confirmation des services. Cette tâche planifiée sélectionne automatiquement toutes les lignes de bon de commande qui ont commencé et qui doivent encore atteindre leur date de fin, et qui ont une quantité, un pourcentage ou une quantité restante à livrer.

Pour examiner vos confirmations de service, votre demande de service doit avoir été examinée et approuvée par un spécialiste de l'approvisionnement et convertie en bon de commande. Ce n'est qu'ensuite que cette tâche s'affiche sur Centre des employés.

Rôle requis : sn\_shop.shopper

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La date d'échéance de votre tâche de confirmation des services est définie en fonction de la date d'échéance que vous avez définie lors de la commande.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Centre des employés > Mes tâches**.
2. Sous l'onglet **En attente de confirmation**, sélectionnez la tâche avec laquelle vous souhaitez travailler.
3. Affichez les détails de la tâche, tels que le numéro de tâche, la date d'échéance, l'état, le contact principal, le numéro de bon de commande, le fournisseur, la commande créée, le montant total, le montant restant, et ainsi de suite.  
Vous pouvez suivre les mises à jour de la tâche sélectionnée à partir de l'onglet **Activité**. Vous pouvez également afficher et charger les pièces jointes associées à la tâche à partir de l'onglet **Pièces jointes**.
4. Effectuez l'une de ces actions.

#### Remarque :

Chaque fois que vous confirmez la réception d'un pourcentage de votre commande, un reçu de type Services est automatiquement créé. Ce reçu peut être consulté par un spécialiste de l'approvisionnement par rapport à votre bon de commande le Espace de travail Source-to-Pay.

### Que faire ensuite

Vous pouvez afficher la tâche terminée dans l'onglet **Terminé**.

### Confirmez la réception de votre commande de Centre des employés

Fournissez une confirmation de réception des éléments que vous avez commandés et qui sont dans l'état En attente de réception à partir de Centre des employés afin que le paiement soit traité au fournisseur en conséquence. Si vous n'avez pas reçu la commande complète, vous pouvez confirmer la réception d'une partie de votre commande ainsi que la date à laquelle vous l'avez reçue.

### Avant de commencer

Pour fournir la confirmation de réception de vos commandes, vous devez avoir reçu au moins une partie de votre commande, si ce n'est la commande complète. Cette action à faire s'affichera alors sur l'onglet **En attente de confirmation**.

Rôle requis : sn\_shop.shopper

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Centre des employés > Mes tâches**.
2. Sous l'onglet **En attente de confirmation**, sélectionnez la tâche avec laquelle vous souhaitez travailler.
3. Affichez les détails de la tâche, tels que le numéro de tâche, la date d'échéance, l'état, le contact principal, le numéro de bon de commande, etc.  
Vous pouvez consulter l'état actuel de vos articles commandés, ainsi que le numéro de suivi et le nom du transporteur, dans l'onglet **Détails de l'expédition**. Vous pouvez également suivre les mises à jour de la tâche sélectionnée à partir de l'onglet **Activité**. En outre, vous pouvez afficher et charger les pièces jointes associées à la tâche à partir de l'onglet **Pièces jointes**.

4. Sélectionnez la ligne d'achat que vous avez reçue, puis sélectionnez **Marquer comme reçu**.  
Affiche **la boîte de dialogue Spécifier la quantité et la date de réception de ce produit**, dans laquelle vous pouvez entrer la quantité reçue et la date à laquelle vous avez reçu la ligne d'achat sélectionnée. Ces informations s'affichent maintenant dans l'onglet **Confirmé**.

#### **i** Remarque :

Si vous sélectionnez plusieurs lignes d'achat, vous ne pouvez pas spécifier de quantités ou de dates individuelles, et les lignes entières doivent être marquées comme reçues avec une seule date.

### **Que faire ensuite**

Vous pouvez afficher la tâche terminée dans l'onglet **Terminé**.

### **Afficher un lien ou une vidéo à partir de Centre des employés**

Pour accomplir votre tâche, consultez un lien ou une vidéo que votre spécialiste de l'approvisionnement vous a attribué, directement à partir de Centre des employés. Cette action est répertoriée en tant que tâche sous **Mes tâches**.

### **Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_shop.shopper

### **Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Centre des employés > Mes tâches**.
2. Sélectionnez la tâche avec laquelle vous souhaitez travailler.
3. Affichez les détails de la tâche, tels que le numéro de la tâche et la date d'échéance, le cas échéant.
4. Affichez le lien ou la vidéo dans la tâche.  
En cas d'erreur CORS dans l'onglet réseau de votre page Web, assurez-vous que votre spécialiste de l'approvisionnement a fourni la bonne URL. Par exemple, lors du rendu d'une vidéo YouTube, assurez-vous que le lien source de la vidéo ou le lien incorporé est fourni lors de la création de la tâche.
5. Sélectionnez **Terminer**.

### **Que faire ensuite**

Vous pouvez afficher la tâche terminée dans l'onglet **Terminé**.

### **Charger un document à partir de Centre des employés**

Terminez la tâche que votre spécialiste de l'approvisionnement vous a assignée en téléchargeant un document, directement à partir de Centre des employés. Cette action est répertoriée en tant que tâche sous **Mes tâches**.

### **Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_shop.shopper

### **Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Centre des employés > Mes tâches**.
2. Sélectionnez la tâche avec laquelle vous souhaitez travailler.
3. Affichez les détails de la tâche, tels que le numéro de la tâche et la date d'échéance, le cas échéant.
4. Sélectionnez l'icône de pièce jointe pour sélectionner un ou plusieurs documents à partir de vos lecteurs locaux, selon vos besoins.  
Vous pouvez également faire glisser et déposer des documents à partir de vos disques locaux pour les joindre.
5. Dans la boîte de dialogue **Télécharger un fichier**, sélectionnez **Télécharger** pour joindre les documents.

Une fois les documents joints, vous avez la possibilité de télécharger, de supprimer ou de renommer les documents, si nécessaire.

## 6. Sélectionnez **Marquer comme terminé**.

### Que faire ensuite

Vous pouvez afficher la tâche terminée dans l'onglet **Terminé**.

### Signer un document à l'aide de DocuSign à partir de Centre des employés

Donnez votre consentement en signant un document à l'aide de DocuSign, directement à partir de Centre des employés. Cette action est répertoriée en tant que tâche sous **Mes tâches**.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopper, fournisseur

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Centre des employés > Mes tâches**.
2. Sélectionnez la tâche avec laquelle vous souhaitez travailler.
3. Affichez les détails de la tâche, tels que le numéro de la tâche, la date d'échéance, le cas échéant, et ainsi de suite.
4. Sur le document affiché, sélectionnez **Continuer**.
5. Sélectionnez **Démarrer**.
6. Suivez la pointe de flèche et sélectionnez **Signer**.
7. Sélectionnez **Finish** (Terminer).

### Que faire ensuite

Vous pouvez afficher la tâche terminée dans l'onglet **Terminé**.

### Signer un document de Centre des employés

Donnez votre consentement en signant un document, directement à partir de Centre des employés. Cette action est répertoriée en tant que tâche sous **Mes tâches**.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopper, fournisseur

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Centre des employés > Mes tâches**.
2. Sélectionnez la tâche avec laquelle vous souhaitez travailler.
3. Affichez les détails de la tâche, tels que le numéro de la tâche, la date d'échéance, le cas échéant, et ainsi de suite.
4. Sur le document affiché, vous pouvez choisir de taper votre signature ou de la dessiner.  
En fonction de ce que vous sélectionnez, vous pouvez soit écrire votre nom complet dans le champ **Nom complet**, soit dessiner une signature numérique dans la zone prévue à cet effet.

**i Remarque :**

Si vous n'êtes pas satisfait de ce que vous voyez dans le document, vous pouvez sélectionner **Je ne veux pas signer ce document**. Vous devez saisir le motif de votre refus, puis **Refuser et Terminer** pour terminer la tâche.

5. Sélectionnez **Accepter et terminer**.

**Que faire ensuite**

Vous pouvez afficher la tâche terminée dans l'onglet **Terminé** .

**Remplir un formulaire à partir de Centre des employés**

Remplissez un formulaire que votre spécialiste de l'approvisionnement vous a envoyé et soumettez-le directement à partir de Centre des employés. Cette action est répertoriée en tant que tâche sous **Mes tâches**.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_shop.shopper

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Centre des employés > Mes tâches**.
2. Sélectionnez la tâche avec laquelle vous souhaitez travailler.
3. Affichez les détails de la tâche, tels que le numéro de la tâche, la date d'échéance, le cas échéant, et ainsi de suite.
4. Sur le formulaire affiché, renseignez les détails demandés.
5. **Facultatif** : Sélectionnez **Enregistrer sous** si vous souhaitez enregistrer un brouillon dans vos demandes et prévoyez de le terminer plus tard.
6. Sélectionnez **Soumettre**.

**Que faire ensuite**

Vous pouvez afficher la tâche terminée dans l'onglet **Terminé** .

**Poser une question générale pour un approvisionnement**

En tant qu'acheteur, posez une question pour tout achat préexistant ou pour toute autre question que vous pourriez avoir concernant une fonction d'approvisionnement.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_shop.shopper

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Centre des employés > Achat et dépense > Demandes d'achat**.
2. Sélectionnez la carte **Demander un approvisionnement** .
3. Renseignez les détails de la requête sur le formulaire.

**Formulaire Demander une carte d'approvisionnement**

Champ	Description
S'agit-il d'un achat spécifique ?	En fonction de vos besoins, sélectionnez l'une des options suivantes.

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si votre demande concerne un achat préexistant, sélectionnez <b>Oui</b>. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Remarque :</b> Vous pouvez également émettre cette demande à partir de <b>Tous &gt; Accueil ShoppingHub &gt; Mes achats</b>, en sélectionnant <b>Se renseigner</b> à partir de l'icône Plus d'actions sur un achat.</li> </ul> </li> <li>Si votre question porte sur autre chose, sélectionnez <b>Non</b>.</li> </ul>
À propos de quel achat s'agit-il ?	<p>Si vous avez sélectionné <b>Oui</b> ci-dessus, sélectionnez le numéro de demande d'achat dans la liste.</p> <p><b>Remarque :</b> Ce numéro est automatiquement renseigné si vous posez cette question à partir de <b>Tous &gt; Accueil ShoppingHub &gt; Mes achats</b>.</p>
Comment l'équipe d'approvisionnement peut-elle vous aider ?	Décrivez votre requête. En fonction de votre entrée ici, les résultats de recherche connexes s'affichent avec les articles pertinents de la base de connaissances.

**Remarque :**

Les clients peuvent configurer les questions dans le formulaire Demander un approvisionnement, introduire de nouvelles questions ou activer des validations supplémentaires, si nécessaire, à partir des enregistrements du créateur d'enregistrement respectif.

4. Sélectionnez **Soumettre** pour soumettre votre demande si aucun des résultats de recherche connexes n'a répondu à votre requête.

### Que faire ensuite

Un ticket d'approvisionnement de type Enquête est créé sous **Tickets d'approvisionnement** dans Espace de travail Source-to-Pay, qui est affecté à un prestataire. Le prestataire peut alors vous aider dans votre demande.

### Agent virtuel pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement

ServiceNow<sup>®</sup> Agent virtuel pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement permet aux acheteurs de trouver et d'acheter rapidement les produits qu'ils recherchent auprès d'un fournisseur sur ShoppingHub, en interagissant avec un agent virtuel à partir de Centre des employés. Il permet également aux acheteurs de visualiser les achats, les tâches d'approvisionnement, les tickets d'approvisionnement et même de travailler sur leurs tâches. Ils peuvent également obtenir de l'aide de l'équipe d'approvisionnement à l'aide de Agent virtuel.

**Important :**

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à l'Agent virtuel.

Pour plus d'informations sur Agent virtuel en général, ses composants, ses avantages et son interface utilisateur de base, voir [Agent virtuel](#) .

### Opérations de sourcing et d'approvisionnement Agent virtuel Conversations et blocs de rubriques

Une conversation thématique définit le dialogue entre l'agent d'assistance Agent virtuel par messagerie instantanée et l'utilisateur, ce qui vous permet de recueillir des informations pour un besoin professionnel spécifique.

Vous pouvez créer et réutiliser des blocs de rubriques pour simplifier le processus de création et de maintenance des rubriques. Les blocs de rubriques vous permettent de réutiliser les procédures standard à travers les rubriques de conversation.

Dans le Opérations de sourçage et d'approvisionnement cadre du produit, les blocs de rubriques réutilisables et de conversation par rubriques suivants Agent virtuel sont fournis :

- Demande d'achat auprès d'un fournisseur
  - ShoppingHub : Recherche de produit
  - ShoppingHub : Validation - Emplacement de livraison
  - ShoppingHub : Validation - Quantité
  - ShoppingHub : Validation - Méthode d'expédition
  - ShoppingHub : Validation - Date de livraison
  - ShoppingHub : Validation - Raison de l'achat
  - ShoppingHub : Validation - Mode de paiement
- Voir mes achats
  - Afficher la PR ou le PO
  - Afficher les détails de l'achat
- Afficher mes tâches Procurement
  - Plus d'informations
  - PSM - Tâche de sélection de fournisseur
  - PSM - Approbation d'achat
  - PSM - Tâche de revue de facture
  - PSM - Tâche de confirmation de reçu
  - PSM - Tâche de confirmation de jalon
- Voir mes tickets Procurement : afficher un ticket Procurement
- Obtenir de l'aide de Procurement : Parcourir le contenu PSM

Pour afficher uniquement les fonctions des rubriques réutilisables, accédez à la page Rubriques dans Concepteur d'agent virtuel et sélectionnez l'onglet **Blocs de rubriques** . Pour plus d'informations, consultez [Blocs de rubriques réutilisables](#) .

### Installer Virtual Agent pour Opérations de sourçage et d'approvisionnement

Installez Virtual Agent pour Opérations de sourçage et d'approvisionnement à partir de ServiceNow Store.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin, virtual\_agent\_admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Activez les modules d'extension suivants :

## Modules d'extension requis pour Virtual Agent

Nom	Description
Glide Virtual Agent (com.glide.cs.chatbot)	Active le cadre de travail de Virtual Agent et d'autres modules d'extension nécessaires. Cette condition est requise pour le fonctionnement du module d'extension Shopping Virtual Agent.
Virtual Agent Experience Pack pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement (com.sn_shop_va)	Active une plateforme de bot conversationnel pour fournir une assistance utilisateur par le biais de conversations pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement.

### Procédure

1. Accédez à la **Applications système > Toutes les applications disponibles > Tous**.
2. Utilisez les critères de filtre et la barre de recherche pour trouver l'application.  
Vous pouvez chercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID. Si vous ne trouvez pas l'application que vous cherchez, vous devrez peut-être la demander à partir de la boutique ServiceNow.

Visitez le site Web [ServiceNow Store](#) pour découvrir toutes les applications disponibles et pour obtenir des informations sur la procédure à suivre pour soumettre des demandes à la boutique. Pour obtenir des informations sur les notes de publication cumulatives pour toutes les applications publiées, consultez les [ServiceNow Store notes de publication relatives à l'historique des versions](#).

3. Sélectionnez **Installer**.
4. Dans la boîte de dialogue d'installation de l'application, examinez les dépendances d'applications.

Les modules d'extension et applications dépendants sont répertoriés s'ils seront installés, sont actuellement installés ou doivent être installés.

5. **Facultatif** : Si des données de démonstration sont disponibles et que vous souhaitez les installer, sélectionnez **Charger les données de démonstration**.

(Optional) Les données de démonstration comprennent des exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités des applications pour les cas d'utilisation fréquents. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.

#### **Important :**

Les données de démonstration ne sont pas disponibles pour un chargement ultérieur si vous ne les chargez pas lors de l'installation.

6. Sélectionnez **Installer**.

### Activer Virtual Agent pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement

Activez Virtual Agent pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement afin de commencer les discussions avec Virtual Agent.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin, virtual\_agent\_admin

Le système de base fournit des rubriques Agent virtuel prédéfinies (conversations de chatbot). Pour personnaliser, dupliquer et modifier une rubrique, consultez [Concepteur d'agent virtuel](#).

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Interfaces conversationnelles > Agent virtuel > Designer**.
2. Dans le champ **Catégorie**, sélectionnez **Rubriques PSM Virtual Agent**.
3. Dans le champ **Type**, sélectionnez **Rubriques**.
4. Sélectionnez n'importe quelle rubrique pour l'ouvrir et afficher le flux de conversation.
  - Pour utiliser la rubrique dans une conversation sans changement, **sélectionnez Publier**.
  - Pour tester la rubrique de conversation active et publiée, sélectionnez **Tester**.
  - Pour dupliquer la rubrique afin de pouvoir la personnaliser, sélectionnez **Dupliquer**. Saisissez un nom pour la rubrique en double et sélectionnez **Enregistrer**.

### **i** Remarque :

Il est recommandé d'utiliser le flux de conversation tel que fourni pour des résultats optimaux.

## NLU Prise en charge de Opérations de sourçage et d'approvisionnement Agent virtuel

Vous pouvez configurer l'utilisation Opérations de sourçage et d'approvisionnement Agent virtuel Compréhension du langage naturel de (NLU) pour comprendre la signification des mots et leur contexte afin de déduire l'intention de l'utilisateur.

NLU Fournit des informations que votre agent virtuel utilise pour déterminer ce que les utilisateurs veulent faire et pour extraire les valeurs pertinentes de leur entrée. Avec NLU, votre agent virtuel offre une expérience conversationnelle plus naturelle et plus engageante.

Pour plus d'informations, voir [Compréhension du langage naturel dans Agent virtuel](#).

Les intentions suivantes sont fournies dans le Opérations de sourçage et d'approvisionnement cadre du modèle :

- #Parcourir Shoppinghub
- #AfficherAchat
- #Tâche d'achat
- #AfficherTicketProcurement
- #Obtenir de l'aide de Procurement

## Configurer NLU pour Opérations de sourçage et d'approvisionnement Agent virtuel

Configurer Compréhension du langage naturel () pour Opérations de sourçage et d'approvisionnement Agent virtuel avant de discuter avec le afin d'optimiser Agent virtuel l'expérience de NLU recherche.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin, virtual\_agent\_admin

Le module d'extension suivant doit être installé sur votre instance : Modèles de compréhension du langage naturel pour les opérations de sourçage et d'approvisionnement. Pour plus d'informations sur l'installation du module d'extension, suivez cette [procédure](#).

## Procédure

1. Former et publier le NLU modèle.
  - a. Accédez à la **Modèles de > de console NLU**.
  - b. Sélectionnez le **modèle d'opérations d'approvisionnement et d'approvisionnement**.

- c. Sélectionnez **Former** pour former votre serveur de prédiction pour la première fois avant de commencer.
  - d. Sélectionnez **Publier** pour publier le NLU modèle.
2. Activer NLU pour Opérations de sourçage et d'approvisionnement Agent virtuel.

**i Remarque :**

Il s'agit d'une activité ponctuelle que vous devez effectuer pour vous assurer qu'elle NLU est activée Agent virtuel dans votre instance.

- a. Accédez à la **Interfaces conversationnelles > Agent virtuel > paramètres généraux**.
  - b. Sélectionnez la case d'option **Activer la NLU dans Agent virtuel** pour activer NLU.
  - c. Dans le champ **Fournisseur de service NLU**, sélectionnez **ServiceNow NLU**.
  - d. Sélectionnez **Enregistrer**.
3. Intégrez NLU à Opérations de sourçage et d'approvisionnement Agent virtuel.
- a. Accédez à la **Interfaces conversationnelles > Agent virtuel > Designer**.
  - b. Dans le champ **Catégorie**, sélectionnez **Rubriques PSM Virtual Agent**.
  - c. Dans le champ **Type**, sélectionnez **Rubriques**.
  - d. Sélectionnez n'importe quelle rubrique pour l'ouvrir.
  - e. Sélectionnez l'onglet **Propriétés**.
  - f. Dans la section **Configurer Compréhension du langage naturel (NLU)**, champ **Modèle NLU**, sélectionnez **Modèle d'opérations d'approvisionnement et d'approvisionnement**.
  - g. Dans le champ **Intention associée**, sélectionnez l'intention pertinente.
  - h. Sélectionnez l'onglet **Flux**.
  - i. Sélectionnez la première entité d'entrée.
  - j. Dans la section **Propriétés de l'entrée utilisateur**, champ **Nom**, saisissez **Terme du produit service**.
  - k. Dans le champ **Entité associée**, sélectionnez **FournisseurProduit**.
  - l. Sélectionnez la case **d'option Activer la NLU au nœud d'entrée**.
  - m. Sélectionnez la **case d'option Ignorer la confirmation pour l'entité reconnue**.
  - n. Enregistrez et publiez la rubrique.

## Intégrer Opérations de sourçage et d'approvisionnement à des solutions d'approvisionnement tierces

ServiceNow Peut s'intégrer à des solutions d'approvisionnement tierces pour automatiser le processus d'approvisionnement dans le Opérations de sourçage et d'approvisionnement produit. Un cadre de travail d'intégration de l'approvisionnement générique et facilement configurable est fourni Infrastructure pour l'intégration de Source-to-Pay pour vous permettre de spécifier les critères métier pour le déclenchement d'une intégration. Ce cadre de travail d'intégration peut également s'intégrer à plusieurs solutions d'approvisionnement tierces en fonction de différents critères.

Les clients peuvent soit créer le connecteur vers cet outil tiers, soit en trouver un dans le ServiceNow magasin.

Par exemple, Fairmarkit, une solution tierce, a créé et certifié sa propre ServiceNow application au magasin, qui exploite le cadre d'intégration pour se connecter au système Fairmarkit. Pour plus d'informations sur cette intégration, visitez [le magasin](#) .

Pour plus d'informations sur la configuration de la décision, reportez-vous à la section [Configuration de décision pour l'approvisionnement tiers](#).

Pour en savoir plus sur les tables d'intégration, reportez-vous à la section [Tables d'intégration pour l'approvisionnement tiers](#).

## Processus d'intégration de l'approvisionnement tiers

- Si une intégration est déclenchée, étant donné que les critères commerciaux applicables sont définis dans la table de décision et qu'une demande de tarification initiée par un acheteur dans ShoppingHub répond aux critères, une ou plusieurs demandes d'approvisionnement au sein d'un seul achat sont automatiquement regroupées en un seul événement d'approvisionnement. Ceux-ci sont systématiquement créés dans l'application Sourcing and Purchasing Automation .
- Lorsque le playbook de configuration de la négociation est terminé et que l'événement d'approvisionnement est à l'état Travail en cours, avec les négociations, les demandes d'approvisionnement, les lignes d'achat, les tickets et les tâches associés à l'état Négociation en cours, les données pertinentes sont renseignées dans les tables File d'attente sortante d'approvisionnement, File d'attente sortante de la ligne d'approvisionnement et File d'attente sortante de l'événement d'approvisionnement. Ces données peuvent ensuite être traitées par la solution tierce en conséquence, pour lancer une RFX dans sa plateforme. Un événement d'approvisionnement est également créé pour la demande d'approvisionnement intégrée.

### **i** Remarque :

Une fois qu'une demande d'approvisionnement est créée et publiée dans la table File d'attente sortante d'approvisionnement, l'outil tiers responsable du traitement de cette demande d'approvisionnement est identifié et stocké dans le champ **Nom de l'outil tiers** .

- Une propriété système pour la date de clôture des réponses des fournisseurs (sn\_spend\_intg.u\_bids.end.date) définit la valeur du champ **Fermeture des réponses des fournisseurs** sur l'événement d'approvisionnement et les demandes d'approvisionnement après la création de l'événement d'approvisionnement, ainsi que le nombre de jours définis. La valeur par défaut est de trois jours. Le gestionnaire de l'approvisionnement peut remplacer cette valeur manuellement lors de la mise à jour de ce champ sur l'enregistrement d'événement d'approvisionnement.

### **i** Remarque :

Une tâche planifiée peut être configurée dans l'instance ServiceNow pour vérifier si la date de clôture des réponses du fournisseur a été atteinte (c'est-à-dire aujourd'hui). Lorsque cette opération est terminée, ServiceNow arrête de recevoir les offres des fournisseurs et fait passer toutes les négociations individuelles des fournisseurs dans l'événement d'approvisionnement à l'état Tarification obtenue, puis à Requiert une décision. Le responsable de l'approvisionnement ou le prestataire peut ensuite attribuer l'entreprise à un fournisseur. L'horodatage de la date de clôture des réponses des fournisseurs est 23:59:59 le jour de clôture des offres, au format de date/heure UTC. En tant que responsable de l'approvisionnement, vous pouvez également décider de fermer les offres maintenant, avec la date et l'horodatage actuels, et de poursuivre le flux d'attribution sans aucun délai d'attente.

- Si la date de clôture des réponses du fournisseur change sur la demande d'approvisionnement, cette mise à jour est envoyée à la table File d'attente sortante d'approvisionnement. Le champ **Fermeture des réponses du fournisseur** est mis à jour. En outre, si une demande d'approvisionnement ou une ligne d'achat est annulée, cet état

est également renvoyé aux tables sortantes de la demande d'approvisionnement ou de la ligne d'achat respectivement.

### **i Remarque :**

La date de clôture des réponses des fournisseurs est en lecture seule sur la demande d'approvisionnement, mais tout changement de la date de clôture des réponses des fournisseurs sur l'événement d'approvisionnement est reporté sur les demandes d'approvisionnement.

- En cas d'erreur lors de l'insertion d'enregistrements nouveaux ou mis à jour dans cette table, l'état de l'intégration est mis à jour et prend la valeur Échec. À ce stade, la demande d'approvisionnement est dans l'état Nouvelle soumission en attente. Les détails de l'erreur sont capturés dans le champ **Traitement du message** et la tâche d'erreur d'intégration s'affiche. Le spécialiste de l'approvisionnement doit résoudre l'erreur, puis soumettre à nouveau les demandes d'approvisionnement et l'événement d'approvisionnement en sélectionnant le bouton **Nouvelle soumission**.

### **i Remarque :**

Actuellement, les erreurs sont enregistrées uniquement dans la table File d'attente sortante d'approvisionnement.

- Les fournisseurs sont invités à participer à un appel d'offres et à s'impliquer via la plateforme de l'application tierce.
- Lorsque les devis sont renvoyés, la table Étape de l'appel d'offres est renseignée par la solution tierce et les informations sont traitées en interne à ServiceNow l'aide d'une carte de transformation pour renseigner les lignes d'achat de la demande d'approvisionnement.

### **i Remarque :**

Lorsqu'une RFX est créée ou attribuée dans l'outil tiers, les acheteurs et les responsables de l'approvisionnement sont informés par e-mail et par des alertes de et respectivement Centre d'achatEspace de travail Source-to-Pay . Les acheteurs et les responsables de l'approvisionnement sont également informés des offres rejetées, quelle que soit l'intégration.

- Si des offres de fournisseur supplémentaires sont renvoyées par la solution tierce, une logique existante dans ServiceNow détermine si un nouveau fournisseur, un enregistrement de produit de fournisseur ou les deux doivent être créés.
- Une fois l'attribution effectuée en ServiceNow, ces informations sont renvoyées au tiers via la table File d'attente sortante du fournisseur désigné. L'attribution peut également être effectuée dans l'outil tiers, auquel cas les données sont reçues par ServiceNow.

Pour plus d'informations sur les flux d'événements de demande d'approvisionnement, de négociation et d'approvisionnement, consultez respectivement Demande [Négociations](#) d'approvisionnement et [Événements d'approvisionnement](#). Pour en savoir plus, consultez [Comparer des estimations et sélectionner un fournisseur](#).

## **Configuration de décision pour l'approvisionnement tiers**

La table Opérations de sourcing et d'approvisionnement de décision Règle de génération d'événements d'approvisionnement aide les gestionnaires d'approvisionnement et les équipes d'approvisionnement à configurer les critères métier sur demande, ce qui leur donne la flexibilité nécessaire pour décider des types de demandes à intégrer à une solution d'approvisionnement tierce.

Si aucune décision n'est configurée, les demandes d'approvisionnement ne sont envoyées à aucune application externe.

Lorsqu'un acheteur demande le prix d'un élément qui doit provenir de ShoppingHub, les entrées de décision suivantes sont automatiquement évaluées dans ServiceNow:

- Demande d'approvisionnement
- Ligne d'achat

Pour configurer une décision :

1. Accédez à la **Sourcing and Purchasing Automation > Administration > Tables de décision**.
2. Sélectionnez la table de décision Règle de génération d'événement d'approvisionnement.
3. Dans la liste connexe Décisions, sélectionnez **Nouveau**.
4. Dans le champ **Étiquette**, saisissez un nom pour l'étiquette.
5. Dans le champ **Réponse**, sélectionnez un enregistrement de réponse pour l'application externe donnée à partir de la table Enregistrement de l'approvisionnement tiers.

#### **i** Remarque :

S'il n'existe aucun enregistrement d'application externe dans la table Enregistrement de l'approvisionnement tiers, créez-en un avec les éléments suivants :

- Code d'enregistrement d'approvisionnement tiers : code défini par l'utilisateur à associer à l'enregistrement d'approvisionnement tiers.
- Nom de l'enregistrement de l'approvisionnement tiers : nom de l'enregistrement de l'approvisionnement tiers à intégrer à ServiceNow.

6. Dans le champ **Condition**, configurez les conditions à l'aide des entrées de décision de demande d'approvisionnement et de ligne d'achat.

#### **i** Remarque :

Pour envoyer avec succès des demandes d'approvisionnement à l'application tierce externe applicable, ces conditions doivent être évaluées comme vraies.

### Tables d'intégration pour l'approvisionnement tiers

Les tables d'intégration sont utilisées pour interagir avec l'application d'approvisionnement tierce. Les informations pertinentes requises pour effectuer une demande de quoi que ce soit (RFx) dans l'application tierce sont transférées ServiceNow à l'aide d'API vers l'application tierce.

Les tables d'intégration suivantes sont utilisées :

- File d'attente sortante d'approvisionnement, qui stocke les demandes d'approvisionnement. Elle capture les articles qui doivent être approvisionnés ainsi que les besoins de l'acheteur, de l'employé ou du demandeur à partir de l'admission d'approvisionnement.
- File d'attente sortante des lignes d'approvisionnement, qui stocke les lignes d'achat associées aux demandes d'approvisionnement. Cela capture les détails du fournisseur auprès desquels l'acheteur, l'employé ou le demandeur souhaitait s'approvisionner. En outre, ServiceNow envoie tous les autres fournisseurs qui fournissent le même modèle de produit que l'article à approvisionner.
- File d'attente sortante de l'événement d'approvisionnement, qui stocke le type de négociation, les objectifs, l'enregistrement d'événement d'approvisionnement tiers, le numéro d'événement d'approvisionnement et la fermeture de réponse du fournisseur associés aux demandes d'approvisionnement.

- Étape de l'appel d'offres, qui est une table entrante utilisée dans le cadre du processus RFX. Il est utilisé pour obtenir les réponses des fournisseurs à la RFX en temps réel depuis l'outil tiers, vers l'instance ServiceNow .
- File d'attente sortante des fournisseurs désignés, qui stocke les fournisseurs désignés. Il capture les détails du fournisseur attribué dans ServiceNow et partage ces données avec l'outil tiers pour qu'il partage les gains ou les pertes commerciaux avec les fournisseurs.

### File d'attente sortante d'approvisionnement

Champ	Type de champ	Description
Ville	Chaîne	Ville de livraison
Pays	Chaîne	Pays de livraison
Date de fin	Autre date	Date de fin du service
Date de livraison prévue	Autre date	Date de livraison prévue du bien
Numéro de la demande de la ligne d'approvisionnement	Chaîne	ServiceNow Numéro d'enregistrement de l'événement d'approvisionnement de
Statut d'intégration	Chaîne	État du traitement de l'intégration
Fabricant	Chaîne	Nom du fabricant
Numéro de pièce du fabricant	Chaîne	Numéro de pièce du fabricant
Budget maximal	Décimal	Budget interne fourni par le demandeur
Devise préférée	Chaîne	Devise préférée de la transaction
Traitement du message	Chaîne	Message de traitement de l'intégration
Catégorie de produits	Chaîne	
Modèle de produit	Chaîne	Nom du modèle de produit. Requis pour les éléments de catalogue.
Description brève du modèle de produit	Chaîne	Description brève du modèle de produit
Nom de produit	Chaîne	Nom du produit. Requis pour les éléments hors catalogue.
Type de produit	Chaîne	Bien ou service
Motif d'achat	Chaîne	Motif interne de l'achat de cet élément
Quantité	Entier	Quantité fournie par le demandeur
Date de début	Autre date	Date de début du service
État	Chaîne	État de la livraison
Rue	Chaîne	Rue de livraison
Numéro de la ligne d'approvisionnement	Chaîne	ServiceNow Numéro d'enregistrement de la demande d'approvisionnement de

### File d'attente sortante d'approvisionnement (suite)

Champ	Type de champ	Description
Description brève de la demande d'approvisionnement	Chaîne	ServiceNow Description brève de la demande d'approvisionnement de
Statut de la demande d'approvisionnement	Chaîne	État de l'enregistrement d'admission du demandeur (demande d'approvisionnement)
Fermeture des réponses des fournisseurs	Autre date	Précédemment désigné Date de fin des offres. Il s'agit de la date d'échéance à laquelle tous les fournisseurs doivent fournir une réponse à une RFX.
Nom de l'outil tiers	Chaîne	Nom de l'outil tiers
ID RFX de l'outil tiers	Chaîne	Numéro d'événement de l'outil tiers
Statut d'ID RFX des outils tiers	Chaîne	Statut de l'événement de l'outil tiers
URL RFX de l'outil tiers	Chaîne	URL d'événement de l'outil tiers
Unité	Chaîne	Unité renseignée sur les détails du produit
UNSPSC	Chaîne	Code UNSPSC
Code postal	Chaîne	Code postal de livraison

### File d'attente sortante de la ligne d'approvisionnement

Champ	Type de champ	Description
Statut d'intégration	Chaîne	État du traitement de l'intégration
Traitement du message	Chaîne	Message de traitement de l'intégration
Numéro de la ligne de commande	Chaîne	ServiceNow Numéro d'enregistrement de ligne d'achat de
En-tête de la file d'attente d'approvisionnement	Référence	Référence à la table sortante d'approvisionnement
Numéro de la ligne d'approvisionnement	Chaîne	ServiceNow Numéro d'enregistrement de la demande d'approvisionnement de
Nom d'entreprise du fournisseur	Chaîne	Nom du fournisseur Cela peut être demandé par le demandeur ou le fournisseur existant qui fournit un élément de catalogue
Adresse e-mail du fournisseur	Chaîne	Adresse e-mail du fournisseur

**File d'attente sortante de la ligne d'approvisionnement (suite)**

Champ	Type de champ	Description
Numéro ERP du fournisseur	Chaîne	Numéro d'identification du fournisseur dans le système ERP
Numéro du fournisseur	Chaîne	ServiceNow enregistrement du fournisseur de
Numéro de pièce du fournisseur	Chaîne	Numéro de pièce du fournisseur

**File d'attente sortante de l'événement d'approvisionnement**

Champ	Type de champ	Description
Statut d'intégration	Chaîne	État du traitement de l'intégration
Objectifs de négociation	Chaîne	Objectifs ou résultat de la négociation
Type de négociation	Chaîne	Type de négociation, comme un devis par exemple.
Numéro	Chaîne	ServiceNow Numéro d'enregistrement de l'événement d'approvisionnement de
Traitement du message	Chaîne	Message de traitement de l'intégration
Fermeture de la réponse du fournisseur	Autre date	Précédemment désigné Date de fin des offres. Il s'agit de la date d'échéance à laquelle tous les fournisseurs doivent fournir une réponse à une RFx.
Enregistrement d'événement d'approvisionnement tiers	Chaîne	Numéro d'enregistrement d'événement d'approvisionnement du tiers

**Étape de l'appel d'offres**

Champ	Type de champ	Description
Numéro de la demande de la ligne d'approvisionnement	Chaîne	ServiceNow Numéro d'enregistrement de l'événement d'approvisionnement de
Statut d'intégration	Chaîne	État du traitement de l'intégration
Fabricant	Chaîne	Nom du fabricant
Numéro de pièce du fabricant	Chaîne	Numéro de pièce du fabricant
Devise préférée	Chaîne	Devise préférée de la transaction
Traitement du message	Chaîne	Message de traitement de l'intégration
Catégorie de produits	Chaîne	

Étape de l'appel d'offres (suite)

Champ	Type de champ	Description
Modèle de produit	Chaîne	Nom du modèle de produit. Requis pour les éléments de catalogue.
Description brève du modèle de produit	Chaîne	Description brève du modèle de produit
Nom de produit	Chaîne	Nom du produit. Requis pour les éléments hors catalogue. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Type de produit	Chaîne	Bien ou service
Numéro de la ligne de commande	Chaîne	ServiceNow Numéro d'enregistrement de ligne d'achat de
Numéro de devis	Chaîne	Numéro de devis de retour de la demande d'estimation (RFQ)
Prix du devis	Chaîne	Prix unitaire du devis à partir de la RFQ
Montant de l'expédition	Chaîne	Montant de l'expédition du devis à partir de la RFQ
ID de la file d'attente d'approvisionnement	Chaîne	Référence à la table sortante d'approvisionnement
Numéro de la ligne d'approvisionnement	Chaîne	ServiceNow Numéro d'enregistrement de la demande d'approvisionnement de . Il s'agit d'un champ obligatoire.
Description brève de la demande d'approvisionnement	Chaîne	ServiceNow Description brève de la demande d'approvisionnement de
Adresse du fournisseur	Chaîne	Emplacement du fournisseur : adresse
Ville du fournisseur	Chaîne	Ville du fournisseur trouvée sur le devis
Nom d'entreprise du fournisseur	Chaîne	Nom du fournisseur Il s'agit d'un champ obligatoire.
Pays du fournisseur	Chaîne	Pays du fournisseur trouvé sur le devis
Comté/district du fournisseur	Chaîne	Emplacement du fournisseur : comté ou district
Date de livraison du fournisseur	Date/Heure	Date de livraison fournisseur du bien
Adresse e-mail du fournisseur	Chaîne	Adresse e-mail du fournisseur figurant sur le devis
Date de fin du fournisseur	Date/Heure	Date de fin du fournisseur du service

Étape de l'appel d'offres (suite)

Champ	Type de champ	Description
Numéro ERP du fournisseur	Chaîne	Numéro d'identification du fournisseur dans le système ERP
Télécopie du fournisseur	Chaîne	Numéro de fax du fournisseur trouvé sur le devis
Délai fournisseur (jours)	Chaîne	Délai fournisseur
Remarques du fournisseur	Chaîne	Notes du fournisseur, le cas échéant
Numéro du fournisseur	Chaîne	ServiceNow enregistrement du fournisseur de
Numéro de pièce du fournisseur	Chaîne	Numéro de pièce du fournisseur
Numéro de boîte postale du fournisseur	Chaîne	Numéro de boîte postale du fournisseur trouvé sur le devis
Numéro de téléphone principal du fournisseur	Chaîne	Numéro de téléphone principal du fournisseur trouvé sur le devis
Quantité du fournisseur	Chaîne	Quantité du fournisseur trouvée sur le devis. Il s'agit d'un champ obligatoire.
Région du fournisseur	Chaîne	Emplacement du fournisseur : région
Date de début du fournisseur	Date/Heure	Date de début du fournisseur du service
État/Province du fournisseur	Chaîne	État du fournisseur trouvé sur le devis
Adresse postale du fournisseur	Chaîne	Emplacement du fournisseur : Adresse postale
Site Web du fournisseur	Chaîne	Site Web du fournisseur, s'il figure sur le devis
Code postal du fournisseur	Chaîne	Code postal du fournisseur trouvé sur le devis
Nom de l'outil tiers	Chaîne	
ID RFX de l'outil tiers	Chaîne	Numéro d'événement de l'outil tiers
Statut d'ID RFX des outils tiers	Chaîne	Statut de l'événement de l'outil tiers
URL RFX de l'outil tiers	Chaîne	URL d'événement de l'outil tiers
Unité	Chaîne	Unité renseignée sur les détails du produit. Il s'agit d'un champ obligatoire.
UNSPSC	Chaîne	Code UNSPSC

## File d'attente sortante du fournisseur désigné

Champ	Type de champ	Description
Statut d'intégration	Chaîne	État du processus d'intégration.
Traitement du message	Chaîne	Décrit l'état actuel du traitement.
Numéro de la ligne de commande	Chaîne	ServiceNow Numéro d'enregistrement de la ligne d'achat de .
Numéro de demande d'achat	Chaîne	ServiceNow Numéro d'enregistrement de la demande d'achat de créé après l'attribution
Quantité	Entier	Quantité de biens ou de services attribuée au fournisseur.
Numéro de la ligne d'approvisionnement	Chaîne	Identificateur unique de la demande d'approvisionnement créée dansServiceNow .
Nom d'entreprise du fournisseur	Chaîne	Nom de la société fournisseur à qui le devis a été attribué.
Numéro ERP du fournisseur	Chaîne	Numéro d'identification du fournisseur dans le système ERP.
Numéro du fournisseur	Chaîne	ServiceNow enregistrement de fournisseur de .
Nom de l'outil tiers	Chaîne	Nom de l'outil tiers.
URL RFX de l'outil tiers	Chaîne	URL d'événement de l'outil tiers.

## Opérations de sourçage et d'approvisionnement intégration avec Gestion des risques liés aux tiers

Tirez parti des options pertinentes d'évaluation des risques du fournisseur en intégrant Opérations de sourçage et d'approvisionnementGestion des risques liés aux tiers.

Les fonctionnalités suivantes peuvent être exploitées par les clients s'ils ont installé à la fois les Opérations de sourçage et d'approvisionnement applications et Gestion des risques liés aux tiers :

- Connexion entre les tables Société et Fournisseur via le champ **Société connexe**. En outre, utilisez les propriétés des tables pour synchroniser d'autres champs entre les deux tables comme il vous convient.
- Affichage des évaluations de la hiérarchisation et des risques pour un fournisseur dans la table Fournisseur.
- Rôle d'examineur des risques du fournisseur en tant que spécialiste de Procurement.
- Ajout de membres au groupe (GRC), contenant le nouveau rôle de propriétaire de la Gouvernance, risque et conformité tâche d'achat.
- Automatisation du champ **Évaluation du risque valable** dans la table Fournisseur.
- Améliorations apportées au ticket Effectuer une évaluation des risques du fournisseur existant.

- Création d'un ticket Effectuer une évaluation de la hiérarchisation des fournisseurs. Cette création est automatiquement déclenchée en fonction de son exigence spécifiée dans le champ **Évaluation de la hiérarchisation nécessaire ?** de la table Fournisseur.

### **i** Remarque :

Il s'agit d'une application propre à l'application Intégration des évaluations des risques pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement et n'est pas disponible si le client est Opérations de sourcing et d'approvisionnement le seul.

## **Application Intégration des évaluations des risques pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement**

Les clients peuvent utiliser l'application Intégration des évaluations des risques pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement pour tirer parti de certaines fonctionnalités s'ils ont installé les Opérations de sourcing et d'approvisionnement applications And Gestion des risques liés aux tiers .

Avec cette application, le champ **Société connexe** est défini par défaut à partir de l'application actuelle. Ce nouveau champ de référence s'affiche sous le champ **Société mondiale** comme référence à la table Société. Ce champ n'est disponible que lorsque les Gestion des risques liés aux tiers applications et Opérations de sourcing et d'approvisionnement sont installées. En outre, les listes connexes des évaluations de la hiérarchisation et des évaluations des risques de la table Fournisseur ne sont disponibles que lorsque les Gestion des risques liés aux tiers applications et Opérations de sourcing et d'approvisionnement sont installées.

### **Connexion à la table Société**

Deux nouveaux champs sont ajoutés, l'un à la table Fournisseur, nommé **Société connexe**, et l'autre à la table Société, nommé **Fournisseur**, qui fait référence à la table Fournisseur.

Lorsque vous ouvrez un enregistrement de fournisseur existant dans la table Fournisseur, vous pouvez le lier à un enregistrement existant dans la table Société à l'aide du champ **Société connexe**. S'il n'existe pas, l'administrateur de Procurement crée un enregistrement dans la table Société pour établir la connexion.

Lorsque vous créez un nouvel enregistrement de fournisseur dans la table Fournisseur, un nouvel enregistrement de fournisseur est automatiquement créé dans la table Société avec une référence en lecture seule à la table Fournisseur.

### **Visibilité de l'évaluation du risque valable dans la table Fournisseur**

La hiérarchisation et les évaluations des risques d'un fournisseur peuvent être créées sur l'enregistrement du fournisseur dans l'application Gestion des risques liés aux tiers . Ces évaluations sont rendues visibles dans la table Fournisseur sous forme de listes connexes, afin de valider n'importe quel fournisseur dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement. Un spécialiste de Procurement, qui dispose du rôle d'examineur d'évaluation des fournisseurs, peut lire toutes les données d'évaluation des risques du fournisseur.

Pour plus d'informations sur la hiérarchisation et les évaluations des risques d'un fournisseur, consultez [Gérer les évaluations de hiérarchisation des fournisseurs](#) et [Gérer les évaluations des risques des fournisseurs](#) .

### **Évaluation des risques du fournisseur valable**

Pour déterminer si un fournisseur dispose d'une évaluation des risques valable, une tâche planifiée est exécutée et l'administrateur système du client peut configurer sa fréquence.

Cette tâche met à jour le champ **Évaluation des risques valable** dans la table Fournisseur, en fonction du champ **Durée de validité de l'évaluation des risques** dans les évaluations des risques de la table Évaluation des risques du fournisseur.

Une évaluation des risques est considérée valable dans les cas suivants :

- La date du jour est égale ou antérieure à la date définie dans le champ **Durée de validité de l'évaluation des risques**.
- La valeur du champ **Évaluation des risques valable** dans la table Fournisseur est définie sur Oui.

Un ticket d'évaluation des risques du fournisseur est créé si une évaluation des risques n'est pas valable. Les évaluations des risques peuvent être déclenchées manuellement par le gestionnaire des risques du fournisseur ou automatiquement lors d'un changement dans l'évaluation du niveau couche du fournisseur.

### Améliorer le ticket Effectuer une évaluation des risques du fournisseur

Le ticket Effectuer une évaluation des risques du fournisseur peut être affectée à un gestionnaire des risques du fournisseur pour valider les risques d'un fournisseur et s'assurer qu'il n'implique aucun risque pour la société.

Les améliorations suivantes ont été apportées au ticket existant Effectuer une évaluation des risques du fournisseur :

- Le groupe GRC contient le rôle de propriétaire de la tâche d'achat, avec une visibilité et un accès au ticket.
- Le ticket comporte une liste connexe des évaluations des risques, valables et expirées, pour une meilleure visibilité.

### Créer un ticket Effectuer une évaluation de la hiérarchisation des fournisseurs

Un ticket Effectuer une évaluation de la hiérarchisation des fournisseurs peut être créé à l'aide de l'une des méthodes suivantes et affecté au gestionnaire du groupe GRC :

- Automatiquement déclenché en fonction de son exigence spécifiée dans le champ **Évaluation de la hiérarchisation nécessaire ?** de la table Fournisseur. Si l'évaluation du risque du fournisseur connexe est critique, élevée ou vide, un ticket Effectuer une évaluation de la hiérarchisation des fournisseurs est déclenché automatiquement.

#### Remarque :

Il s'agit d'une application propre à l'application Intégration des évaluations des risques pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement et n'est pas disponible si le client est Opérations de sourcing et d'approvisionnement le seul.

- Création manuelle par un client.

Vous pouvez personnaliser ce ticket via les modèles de tickets d'évaluation de la hiérarchisation des fournisseurs, en définissant le champ **Décision d'approvisionnement dépendant du ticket** pour décider si ce ticket doit empêcher la demande d'approvisionnement de passer à l'état Requiert une décision. La valeur par défaut de ce champ est **Oui**. Dans ce scénario, si toutes les lignes de demande d'achat sont à l'état Prix obtenu et que d'autres tickets sont encore ouverts, la demande d'approvisionnement passe à l'état En attente d'achèvement de la tâche. Lorsque les tickets ouverts sont fermés, la demande d'approvisionnement passe à l'état Requiert une décision. Lorsque le champ **Décision d'approvisionnement dépendant du ticket** est défini sur **Non**, et que toutes les

lignes de demande d'achat sont à l'état Prix obtenu, la demande d'approvisionnement aura le même état Prix obtenu, même si d'autres tickets sont ouverts.

Si la demande d'approvisionnement est convertie en demande d'achat, le ticket est disponible dans la demande d'achat.

### **i Remarque :**

Toutes les évaluations de la hiérarchisation d'un fournisseur sont affichées dans des listes connexes.

Pour en savoir plus sur les demandes d'approvisionnement, les tâches d'achat et les tickets Procurement, consultez [Demande d'approvisionnement](#) et [Tâches d'achat et tickets Procurement](#).

## **Opérations de sourçage et d'approvisionnement intégration avec Gestion des projets**

Supprimez les efforts manuels de liaison des bons de commande aux projets en intégrant Opérations de sourçage et d'approvisionnement Gestion stratégique des portefeuilles à Gestion des projets.

Le module d'extension Project Costing pour Opérations de sourçage et d'approvisionnement (sn\_spend\_ppm) fournit cette intégration. Ce module d'extension dépend des applications suivantes, qui peuvent être achetées séparément :

- Sourcing and Purchasing Automation
- Architecture commune de Source-to-Pay
- Finance Common Architecture
- Prestation de services de base
- Gestion des tickets d'approvisionnement
- Espace de travail Source-to-Pay
- Architecture commune du fournisseur
- Expérience de playbook
- Modèles de documents
- Fournisseur principal commun

Le module d'extension a également des dépendances sur les modules d'extension système suivants qui doivent être installés séparément :

- Enregistrement utilisateur externe automatique
- Applications financières : dépendances courantes
- Calendrier fiscal
- Module d'extension GraphQL
- Insérer plusieurs services Web
- PPM Standard
- Process Automation Designer Core
- Process Automation Designer for App Engine
- Accès restreint à l'application incluse dans le périmètre pour l'appelant
- Pavé de signature

- Critères d'utilisateur de l'API du périmètre
- Principal fournisseur

### **i Important :**

Votre administrateur doit affecter manuellement l'utilisateur de projet informatique, qui est un rôle sous licence, à votre acheteur pour qu'il puisse voir les détails du projet lors du paiement. En outre, dans le cadre de l'initiative de tarification Source-to-Pay, votre administrateur doit affecter manuellement le rôle d'utilisateur PPM à votre spécialiste de l'approvisionnement.

Grâce à cette intégration, les chefs de projet ou les acheteurs peuvent associer un achat à un projet, qui fournit la raison de l'achat, mais crée également automatiquement des plans de coûts et des lignes de dépense pour ce projet. Cela permet aux chefs de projet, aux acheteurs et aux spécialistes de l'approvisionnement de suivre facilement les coûts planifiés chaque fois qu'un achat est effectué pour un Gestion des projets projet et de réaliser les coûts réels chaque fois qu'une facture est payée pour un Gestion des projets achat de projet.

### **Impact sur les détails de validation et d'achat**

Lorsque cette application est installée, vous devez répondre à la question supplémentaire suivante : **S'agit-il d'un achat pour un projet existant ?** lors de la validation. Si votre réponse est positive, vous devez sélectionner votre projet dans la liste pour procéder à la validation.

Chaque nom de projet est associé à un numéro de demande, qui est ensuite rempli automatiquement dans le champ **Motif d'achat**. Vous pouvez ajouter d'autres informations dans le champ **Motif d'achat** si vous le souhaitez. À l'issue de la validation, ces détails s'affichent sur la page Détails de l'achat.

### **i Remarque :**

- Si cet achat n'est pas effectué pour un projet existant, vous devez mentionner le motif de l'achat dans le champ **Motif d'achat** pour procéder au paiement.
- Lors de la validation complète, vous pouvez sélectionner un projet pour l'achat complet ou individuellement au niveau du produit.
- Vous ne pouvez pas sélectionner un projet pour un achat de crédit.

### **Impact sur les tables Ligne de demande d'achat et Lignes de bon de commande**

Lorsqu'une demande d'achat est créée, vous pouvez configurer la mise en page du formulaire Détails de l'achat dans la table Ligne de demande d'achat pour afficher le champ **Projet**. Ce champ fait référence à l'enregistrement de demande sélectionné. De même, lorsqu'une demande d'achat est convertie en ligne de bon de commande, vous pouvez configurer la mise en page du formulaire Détails du résumé dans la table Lignes de bon de commande pour afficher le même champ **Projet**.

Dans le cadre de cette intégration, chaque fois qu'un achat est commandé dans le cadre d'une demande ou d'un projet, un plan de coût est automatiquement créé en association avec cette ligne de bon de commande. Vous pouvez configurer la mise en page du formulaire Détails du résumé sur la ligne de bon de commande pour afficher le nouveau champ **Plan de coût**. Une liste connexe Lignes de bon de commande est également ajoutée à l'enregistrement du plan de coûts correspondant. Sur le formulaire Plan de coûts, le champ **Coût total planifié** est rempli automatiquement en fonction du moment où le bon de commande a été généré. Le champ **Coût réel total** est renseigné en fonction de la création de factures et de lignes de dépense.

Pour plus d'informations sur la configuration d'une mise en page de formulaire, voir [Configuration de la mise en page de formulaire](#) .

## Impact sur les tables Lignes de factures et Ligne de dépense

Lorsqu'une facture est créée et que la facture et la ligne de facture sont toutes deux à l'état Payé, une ligne de dépense est automatiquement créée pour le projet. Cette ligne de dépense présente une référence à la liste connexe Lignes de factures.

Pour en savoir plus sur la création de factures, reportez-vous à [Factures](#).

## Impact du cycle de vie de la demande et du projet sur Opérations de sourcing et d'approvisionnement les flux

Lorsqu'une demande est convertie en projet dans le cycle de vie de la demande et du projet :

- Le numéro demandé n'est pas disponible à la sélection lors du paiement.
- Lorsqu'une ligne de demande d'achat utilisant ce numéro de demande est convertie en ligne de bon de commande, cette dernière fait référence au projet et non au numéro de demande.
- Le plan de coût fait référence au projet nouvellement créé et non au projet initialement sélectionné par l'acheteur.
- Lorsqu'une facture est créée, la ligne de dépense associée fait référence au projet et non au numéro de demande.

Lorsqu'une demande ou un projet est dans l'état Fermé :

- Le numéro de demande ou de projet n'est pas disponible à la sélection lors de la validation.
- Les plans de coûts et les lignes de dépense ne sont pas créés pour les demandes et les projets fermés. Toutefois, si un plan de coût est déjà créé pour une demande ou un projet fermé, les lignes de dépense continuent d'être générées automatiquement jusqu'à ce que toutes les factures soient payées.

## Impact sur la demande d'approvisionnement

Lorsque vous demandez le prix d'un produit pour lequel aucun prix n'est disponible, vous devez répondre à la question supplémentaire : **s'agit-il d'un achat pour un projet existant ?** Si votre réponse est positive, vous devez sélectionner votre projet dans la liste pour procéder à l'envoi de la demande. Une fois la demande envoyée, les détails du projet et de la demande sont affichés sur l'enregistrement de la demande d'approvisionnement.

En tant qu'acheteur, vous pouvez comparer le prix de votre achat, sélectionner un fournisseur et procéder à la validation.

## Impact sur la demande d'achat hors catalogue

Lors d'une demande de devis pour un produit non disponible dans le catalogue ShoppingHub, vous devez répondre à la question supplémentaire suivante : **S'agit-il d'un achat pour un projet existant ?** Si votre réponse est positive, vous devez sélectionner votre projet dans la liste pour procéder à l'envoi de la demande.

## Notifications par e-mail

Lorsqu'un bon de commande associé à une demande ou à un projet est créé, mis à jour ou annulé, le gestionnaire de la demande ou du projet affecté reçoit une notification par e-mail de ses impacts sur les plans de coûts connexes.

## Intégrer Opérations de sourcing et d'approvisionnement à Celonis

Identifiez les inefficacités de votre processus business client, découvrez leur impact sur l'entreprise et obtenez des informations sur les causes premières, en intégrant Opérations de sourcing et d'approvisionnement à Celonis.

Certaines informations fournies par Celonis sont répertoriées ici.

- Modalités de paiement incohérentes : lorsque les modalités de paiement convenues avec le fournisseur sont Net 45 sur l'enregistrement primaire du fournisseur, mais que la modalité de paiement des factures est antérieure comme Net 15 ou Net 30. Ces modalités de paiement incohérentes, si elles ne sont pas reconnues, peuvent entraîner une utilisation inefficace des fonds de roulement et le délai de règlement du client peut être réduit.
- Fournisseurs en double : lorsqu'un même fournisseur est créé deux fois par erreur, par exemple « California Academy of Sciences » et « La California Academy of Sciences ». Ces enregistrements en double peuvent troubler les utilisateurs finaux, et entraîner la création de factures pour le premier fournisseur et d'autres pour le second. Cela rend le rapprochement des comptes fournisseurs difficile et sujet aux fraudes, car la même facture peut être enregistrée pour les deux fournisseurs.
- Factures en double : la même facture fournisseur est enregistrée deux fois. Cela peut être dû au fait qu'elle a été saisie une fois en fonction de la facture qui a été envoyée par e-mail et saisie ultérieurement par un autre spécialiste fournisseur lorsque la copie physique de la facture a été envoyée par le service du courrier interne. Ces factures, si elles ne sont pas identifiées, peuvent entraîner une surréservation d'une facture et un double paiement au fournisseur.
- Factures avec risque de retard de paiement : lorsque certaines factures sont en suspens, car le prix facturé est légèrement supérieur à la tolérance définie, par exemple, 0,5 % au-dessus de la tolérance. Dans de tels cas, il faut débloquer le paiement afin que le paiement puisse être effectué à temps.
- Compte bancaire du fournisseur manquant : lorsque le mode de paiement configuré pour le fournisseur est électronique, mais le compte bancaire est manquant. Les paiements de ces fournisseurs sont identifiés pendant l'exécution du lot de paiements qui se produit autour de la date d'échéance. Cela finit par retarder le paiement au fournisseur et a un impact sur la relation avec le fournisseur. Idéalement, ces problèmes doivent être identifiés à l'avance afin que les informations manquantes puissent être recueillies auprès du fournisseur bien avant la date d'échéance.

Ces informations sont précieuses et ont un impact direct sur l'entreprise, notamment lorsqu'il est question d'utilisation inefficace de l'argent, de dépenses excessives ou d'un impact négatif sur les relations avec les fournisseurs. Grâce à cette intégration, les informations fournies par Celonis sont facilement utilisées par le workflow low-code intuitif de la Now Platform pour créer des expériences de playbook qui guident les utilisateurs tout au long des processus de résolution de ces problèmes.

## Workflow et expérience playbook pour l'intégration à Celonis

Les workflows pour les différentes informations fournies par Celonis sont construits à l'aide du Playbooks composant fourni par la Now platform. Pour plus d'informations sur ce composant, consultez [Concepteur d'automatisation de processus](#) .

Voici un exemple d'informations incohérentes des modalités de paiement fournies par Celonis, et un système de bout en bout conçu pour automatiser le travail des utilisateurs.

Créez un flux dans Playbooks :

- Ingérez les données de l'API Celonis, créez un ticket Procurement et affectez-le à un utilisateur ou à un groupe. Ces tickets sont affichés dans la page de destination de Espace de travail Source-to-Pay de l'utilisateur affecté.
- Les clients peuvent configurer diverses options telles que la mise à jour de l'ERP directement à partir du playbook de tickets, ou se connecter manuellement à l'ERP pour mettre à jour les données.
- Les clients peuvent configurer les étapes de fermeture telles que l'envoi d'un e-mail au fournisseur indiquant que les modalités de paiement ont été mises à jour vers la modalité convenue d'origine enregistrée dans l'enregistrement primaire. Les clients peuvent également afficher une copie de cet e-mail dans leur gestionnaire avec les informations sur la fermeture du ticket.

Configurez votre expérience playbook pour inclure les informations pertinentes suivantes :

- Étapes pour résoudre le ticket.
- Affichage des informations pertinentes dans le playbook afin que les utilisateurs puissent prendre les décisions appropriées.
- Possibilité d'effectuer des recherches afin que le propriétaire du ticket puisse rechercher des articles de la base de connaissances sur des tickets similaires et découvrir comment ils ont été résolus.
- Les tâches incorporées dans le playbook comme la mise à jour directe de l'ERP, qui garantit que toutes les tâches qui doivent être effectuées peuvent l'être à partir du playbook lui-même sans avoir besoin de se connecter à tout autre système ERP.

Pour plus d'informations, consultez [À propos de l'Expérience de playbook](#) .

## Déclencheurs Celonis pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement

Voici un exemple de charge utile de Celonis pour une incompatibilité de modalité de paiement.

```
{
  "Supplier": "PolyTec",
  "Supplier City": "Munich",
  "Supplier Country": "DE",
  "Purchase Order": "PO10008760",
  "Invoice Number": 9350035113,
  "Payment Block Reason": "Payment Term Mismatch",
  "Due Date": "5/15/21",
  "Priority Vendor": "Yes",
  "Invoice Amount": 160725.03,
  "Payment Term (Invoice)": "NET 30",
  "Payment Term (Master Data)": "NET 60"
}
```

La charge utile entrante de Celonis est stockée dans une table intermédiaire personnalisée, à partir de laquelle elle est traitée via une règle métier ou Flow Designer pour créer un ticket et des lignes de ticket correspondantes. Vous pouvez utiliser des types de tickets existants ou créer un type de ticket selon vos besoins, que vous pouvez ensuite affecter à des utilisateurs ou à des groupes. Pour créer un type de ticket, ajoutez un nouveau choix à la colonne Type de ticket. Un playbook correspondant peut être déclenché pour ce type de ticket afin d'aider à exécuter les tickets, comme expliqué ci-dessus.

## Opérations de sourcing et d'approvisionnement intégration avec Gestion des services sur site

Le Procurement for Field Service Management module d'extension (com.snc.fsm\_psm\_mobile) assure l'intégration entre les Gestion des services sur site applications et Opérations de sourcing et d'approvisionnement .

Un agent de service sur site travaillant sur la réalisation d'une tâche de commande de travaux spécifique peut afficher l'inventaire des actifs, rechercher les pièces disponibles dans des entrepôts en temps réel et les approvisionner si nécessaire. Grâce à cette intégration, un agent de service sur site peut communiquer avec le service Procurement et passer une commande pour acheter une pièce requise auprès d'un fournisseur.

Cette fonctionnalité est disponible uniquement sur votre équipement mobile via l'application Mobile Agent.

### Remarque :

Cette application d'intégration appartient à l'équipe Gestion des services sur site . Pour utiliser cette application, une licence est requise pour les deux et Gestion des services sur site Opérations de sourcing et d'approvisionnement.

## Changements apportés à l'application Gestion des services sur site

Dans l'application Gestion des services sur site , cette intégration ajoute une liste connexe de bons de commande au formulaire de besoins de pièces sur votre appareil mobile. Cette liste affiche les détails de commande de l'achat effectué auprès d'un fournisseur.

En outre, le bouton **Commander une pièce** a été ajouté, ce qui permet à un agent de service sur site d'acheter la pièce si elle n'est pas disponible dans l'inventaire ou dans un entrepôt physique.

Dans l'onglet **Inventaire**, les applets **Mes achats** et **Mes achats à effectuer** ont été ajoutés à partir de l'application mobile Shopping Hub pour appareils mobiles pour donner aux agents de service sur site une visibilité sur leurs achats et leurs actions à faire. Toutefois, ces listes ne sont disponibles que si l'application Better Together est installée.

Dans l'onglet **Inventaire** , l'applet **Mon inventaire** affiche les actifs créés lors de la création de lignes d'ordre de transfert à partir de Gestion des services sur site, ainsi que les actifs créés lors de la confirmation de la livraison des produits d'un fournisseur à partir de Opérations de sourcing et d'approvisionnement. Les actifs créés dans la table Utilisation des actifs sont également affichés ici.

## Intégrer à Gestion des services sur site

Gestion des services sur site fournit une intégration à l'application Opérations de sourcing et d'approvisionnement. Grâce à cette intégration, un agent de service sur site peut communiquer avec le service Procurement et passer une commande pour acheter une pièce requise auprès d'un fournisseur.

## Avant de commencer

Rôle requis : admin


### **i** Remarque :

Cette application d'intégration appartient à l'équipe Gestion des services sur site . Pour utiliser cette application, une licence est requise pour les deux et Gestion des services sur site Opérations de sourcing et d'approvisionnement.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Définition du système > Modules d'extension**.
2. Recherchez le module d'extension Procurement for Field Service Management (snc.fsm\_psm\_mobile).

### **i** Remarque :

Pour activer ce module d'extension, il existe une dépendance sur l'application Shopping Hub pour appareils mobiles. Pour plus d'informations sur l'activation et la configuration des modules d'extension Gestion des services sur site supplémentaires, reportez-vous à la section [Activate Field Service Management](#)  .

3. Sélectionnez **Activer**.

## Commandez les pièces dont vous avez besoin à l'aide de l'application Agent Mobile

Passez une commande pour une pièce dont vous avez besoin pour accomplir une tâche de commande de travaux particulière, à partir du Opérations de sourcing et d'approvisionnement flux, à l'aide de l'application mobile Agent.

## Avant de commencer

Pour commander une pièce, vérifiez que les modèles de produits utilisés par Gestion des services sur site sont alignés sur les produits du fournisseur.

Rôle requis : wm\_agent, wm\_dispatcher, fsm\_agent ou sn\_shop.shopper

## Procédure

1. Connectez-vous à votre instance dans l'application Mobile Agent.
2. Dans la section **Mes tâches**, sélectionnez la tâche de commande de travaux sur laquelle vous souhaitez travailler.
3. Appuyez sur l'onglet **Pièces**.
4. Dans la section **Besoins de pièces**, sélectionnez la pièce dont vous avez besoin pour réaliser votre tâche de commande de travaux.
5. Appuyez sur **Commander une pièce**.
6. Dans la section **Disponible à l'achat**, sélectionnez le produit pour lequel vous souhaitez passer une commande.

Cette section affiche tous les produits du fournisseur associés au modèle de produit du besoin de pièce.

### **i** Remarque :

Seuls les produits dont les prix sont disponibles sont affichés ici. De plus, tous les critères pour que les produits soient visibles sur Centre d'achat, tels que les contrôles d'achat, sont également appliqués ici.

Le flux de validation rapide est déclenché à partir de Centre d'achat et les détails de validation sont renseignés automatiquement.

**i Remarque :**

Les champs **Quantité** et **Date de livraison** sont renseignés automatiquement à partir de la section de besoin de pièces, mais sont modifiables.

7. Modifiez les champs de validation le cas échéant.

8. Entrez votre motif d'achat dans le champ **Motif d'achat**.

9. Appuyez sur **Terminer le paiement**.

Un message de confirmation indiquant que votre achat a été correctement acheminé pour approbation s'affiche, ainsi que le numéro de ligne de demande d'achat.

**i Remarque :**

En tant qu'agent FSM, si vous ne parvenez pas à extraire les produits dans l'application PSM et l'expérience mobile FSM, installez le script correctif après avoir installé les applications fms-psm-mobile et spend-uib-portal. Le script correctif met à jour le lien de retrait rapide vers la page MESP appropriée.

**Que faire ensuite**

Sur l'écran de confirmation de commande, appuyez sur **Retourner à la tâche de commande de travaux** si vous souhaitez revenir à l'écran des détails de la tâche de commande de travaux.

**Opérations Source-to-Pay intégration avec Gestion des contrats Pro**

Le module d'extension Opérations Source-to-Pay with Gestion des contrats Pro (com.snc.sn\_spend\_clm) assure l'intégration entre les Gestion des contrats Pro applications et Opérations de sourcing et d'approvisionnement .

Gestion des contrats Pro (CM Pro) est une solution de gestion du cycle de vie des contrats qui permet de configurer des modèles de documents contractuels, des clauses et des variations de clauses, et pour initier des demandes de contrat. Il prend également en charge les signatures électroniques et les systèmes de stockage externes.

L'intégration de avec Gestion des contrats Pro vise à rationaliser la collaboration entre les équipes et à permettre aux professionnels du Opérations de sourcing et d'approvisionnement droit d'exécuter leur travail contractuel dans le cadre du processus d'approvisionnement et d'achat. Grâce à cette intégration, les spécialistes de l'approvisionnement peuvent lancer manuellement des demandes de contrat (CR) tout au long du processus d'approvisionnement et d'achat.

**i Remarque :**

Pour utiliser cette application, une licence est requise pour les deux et Gestion des contrats Pro Opérations de sourcing et d'approvisionnement.

Grâce à cette intégration, les spécialistes de l'approvisionnement peuvent créer des demandes de contrat pour les éléments suivants :

- Lignes d'achat
- Demandes d'achat
- Demandes d'approvisionnement
- Négociations
- Événements d'approvisionnement

## Rôles d'utilisateur requis pour la fonctionnalité SPO-CM Pro mieux ensemble

Les rôles suivants sont requis pour initier, visualiser et gérer l'exécution du contrat :

- **Visionneur d'approvisionnement et d'achats** : nouveau rôle fourni au sein du groupe d'affectation **de spécialiste des contrats** . Ce rôle peut être affecté aux professionnels de la sous-traitance et de l'approvisionnement pour avoir un accès en lecture seule aux lignes d'achat, aux demandes d'approvisionnement, aux négociations et aux demandes d'achat.
- **Prestataire de contrats** : il s'agit d'un rôle sous licence pour CM Pro. Ce rôle doit être explicitement attribué aux professionnels de la passation de marchés et de l'approvisionnement s'ils doivent travailler sur des demandes de contrat. Une fois affectés, ils peuvent travailler sur les demandes de contrat, en tirant parti de toutes les fonctionnalités de CM Pro : obtention des signatures de contrats, rédaction de contrats, suivi des révisions et création des documents contractuels à stocker dans le référentiel des contrats.
- **Utilisateur de contrat** : ce rôle est également fourni au sein du groupe d'affectation de **spécialiste des contrats** et est nécessaire pour initier et suivre l'exécution du contrat.

Vous pouvez affecter ces rôles à vos professionnels de l'approvisionnement et de la passation de marchés, au besoin.

### Intégrer à Gestion des contrats Pro

Gestion des contrats Pro fournit une intégration à l'application Opérations de sourcing et d'approvisionnement. Grâce à cette intégration, les spécialistes de l'approvisionnement peuvent lancer manuellement des demandes de contrat (CR) tout au long du processus d'approvisionnement et d'achat.

### Avant de commencer


Rôle requis : admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Définition du système > Modules d'extension**.
2. Recherchez le avec Gestion des contrats Pro module d'extension Opérations Source-to-Pay (com.snc.sn\_spend\_clm).

#### **i** Remarque :

Pour activer ce module d'extension, il existe une dépendance au module d'extension Sourcing and Purchasing Automation (com.snc.sn\_pr) et au complément Microsoft Word pour les contrats ServiceNow (com.sn\_cm\_word\_addin). Ces modules d'extension doivent être installés pour utiliser la nouvelle fonctionnalité Mieux ensemble pour le workflow de passation de marchés.

3. Sélectionnez **Activer**.
4. Effectuez les étapes de configuration initiale pour configurer CM Pro.  
Pour plus d'informations sur la configuration Gestion des contrats Pro, reportez-vous à la section [Add and configure contract request functionality into your workspace](#) .

### Initier une demande de contrat

Initiez une demande de contrat à partir de l'espace de travail Source-to-Pay

### Avant de commencer

Rôle requis : admin ou prestataire

Pour initier une demande de contrat, vous devez avoir déjà ajouté un modèle de contrat et créé des règles de modèle. Pour en savoir plus sur l'ajout d'un modèle de contrat, reportez-vous à la section [Configure templates for a contract and amendment request in Contract Management Pro](#). Pour en savoir plus sur la création de règles de modèle, reportez-vous à la section [Configure contract template rules](#).

Vous pouvez lancer des demandes de contrat à partir de la section Travail connexe, du panneau latéral contextuel Enregistrements connexes dynamiques (DRR) et du playbook.

## Procédure

1. Accédez à **l'espace de travail Source-to-Pay**.
2. Ouvrez l'entité pour laquelle vous devez initier une demande de contrat.

### **i** Remarque :

Les demandes de contrat peuvent être lancées pour des lignes d'achat, des demandes d'achat, des demandes d'approvisionnement, des négociations et des événements d'approvisionnement.

3. Lancez une demande de contrat à partir de la section des travaux connexes, du DRR ou du playbook.
  - De Travail connexe : Les demandes de contrat peuvent être lancées pour tous les types d'entités. Pour plus d'informations sur le lancement d'une demande de contrat à partir de la section Travail connexe, reportez-vous à la section [Lancer une demande de contrat à partir de la section des travaux connexes](#).
  - À partir de DRR : les demandes de contrat peuvent être lancées pour tous les types d'entités, à l'exception des lignes d'achat. Pour plus d'informations sur la façon de lancer une demande de contrat à partir du DRR, reportez-vous à [Lancer une demande de contrat à partir d'enregistrements connexes dynamiques \(DRR\)](#).
  - À partir de Playbook : les demandes de contrat ne peuvent être lancées que pour les événements et les demandes d'approvisionnement. Pour en savoir plus sur le lancement d'une demande de contrat à partir du playbook, reportez-vous à la section [Lancer une demande de contrat à partir du playbook](#).

### **i** Remarque :

Vous pouvez créer manuellement une demande de contrat pour un fournisseur donné tout au long du workflow S2P, afin qu'un contrat signé puisse être créé avec ce fournisseur.

## Lancer une demande de contrat à partir de la section des travaux connexes

Initiez une demande de contrat pour des lignes d'achat, des demandes d'achat, des demandes d'approvisionnement, des négociations ou des événements d'approvisionnement à partir de la section des travaux connexes.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

## Procédure

1. Accédez à **l'espace de travail Source-to-Pay**.
2. Ouvrez l'entité pour laquelle vous devez initier une demande de contrat.

### **i** Remarque :

Dans la section Travail connexe, des demandes de contrat peuvent être lancées pour des lignes d'achat, des demandes d'achat, des demandes d'approvisionnement, des négociations et des événements d'approvisionnement.

3. Accédez à la **Travail connexe > Demandes de contrat**.

4. Sélectionnez **Nouveau**.

5. Fournissez les détails du contrat que vous devez initier.

6. Sélectionnez **Initier**.

### Lancer une demande de contrat à partir d'enregistrements connexes dynamiques (DRR)

Lancez une demande de contrat pour des demandes d'achat, des demandes d'approvisionnement, des négociations ou des événements d'approvisionnement à partir de la section Enregistrements connexes dynamiques (DRR).

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Procédure

1. Accédez à **l'espace de travail Source-to-Pay**.

2. Ouvrez l'entité pour laquelle vous devez initier une demande de contrat.

**i Remarque :**

À partir de DRR, des demandes de contrat peuvent être lancées pour des demandes d'achat, des demandes d'approvisionnement, des négociations et des événements d'approvisionnement.

3. Sélectionnez l'icône Tickets et tâches connexes dans le DRR.

4. Sélectionnez le bouton Ajouter pour créer une tâche.

5. Sélectionnez **Demande de contrat** dans la liste des options disponibles.

6. Fournissez les détails du contrat que vous devez initier.

**i Remarque :**

Les événements d'approvisionnement et les demandes d'approvisionnement peuvent être associés à plusieurs fournisseurs. Par conséquent, vous devez sélectionner un fournisseur pour créer une demande de contrat pour les événements et les demandes d'approvisionnement.

7. Sélectionnez **Initier**.

### Lancer une demande de contrat à partir du playbook

Lancez une demande de contrat pour les demandes d'approvisionnement ou l'événement d'approvisionnement à partir du playbook.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Procédure

1. Accédez à **l'espace de travail Source-to-Pay**.

2. Ouvrez la demande ou l'événement d'approvisionnement pour lequel vous devez initier une demande de contrat.

**i Remarque :**

À partir du playbook, vous pouvez lancer des demandes de contrat pour les demandes et les événements d'approvisionnement uniquement.

3. Sélectionnez **Playbook** et accédez à l'étape Détails de la **demande** .
4. Sélectionnez **Créer un type de travail** dans la section **Affecter un travail à d'autres** personnes.
5. Sélectionnez **Demande de contrat** dans la liste des options disponibles.
6. Sélectionnez un fournisseur dans la liste des fournisseurs disponibles.
7. Sélectionnez **Suivant**.
8. Fournissez les détails du contrat que vous devez initier.
9. Sélectionnez **Initier**.

### Utilisation Now Assist de for Gestion des contrats dans Opérations de sourçage et d'approvisionnement

Le rôle `sn_cm_gen_ai.ai_contract_fulfiller` vous permet d'examiner les clauses non standard ou manquantes dans les contrats d'approvisionnement et d'extraire des détails clés pour mettre à jour le référentiel de contrat à l'aide de Now Assist pour Gestion des contrats le Espace de travail Source-to-Pay.

#### Activer Now Assist dans Gestion des contrats

Installez le module d'extension Now Assist (`sn_cm_gen_ai`) et Gestion des contrats activez les compétences de l'IA générative pour utiliser Now Assist les compétences dans Gestion des contrats.

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez la console pour activer Now Assist dans Gestion des contrats. Now Assist Cette console contient tout ce dont vous avez besoin pour installer le module d'extension et activer les compétences de l'IA générative. Pour en savoir plus, consultez [Overview tab in Now Assist Admin](#) .

Les compétences suivantes sont disponibles dans Gestion des contrats la Administrateur Now Assist console.

- Extraction des métadonnées du contrat
- Analyse du contrat

#### Avant de commencer

Rôle requis : `sn_cm_gen_ai.ai_contract_admin`

#### Procédure

1. Installez le module d'extension Now Assist dans Gestion des contrats (`sn_cm_gen_ai`).

Pour en savoir plus sur le processus d'installation des modules d'extension, reportez-vous à la section [Install Now Assist plugins](#) .

2. Accédez à la **Tous > Administrateur Now Assist > Fonctionnalités** pour ouvrir l'onglet **Fonctionnalités Now Assist** sur la Administrateur Now Assist console.
3. Accédez à la **Employé > CM Pro**.
4. Sur la carte de fonctionnalité qui contient la compétence que vous souhaitez activer, sélectionnez **Afficher les détails**.
5. Dans la section **Toutes les compétences Pro disponibles de Gestion des contrats** , sélectionnez **Activer** pour la compétence que vous souhaitez activer.

## Démarrer une extraction de métadonnées pour un contrat à partir de Espace de travail Source-to-Pay

Extrayez les métadonnées d'un contrat signé joint à un enregistrement de référentiel de contrat.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_cm\_gen\_ai.ai\_contract\_fulfiller

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Par défaut, les cas d'utilisation suivants sont disponibles pour Opérations de sourcing et d'approvisionnement, qui sont mappés sur la demande d'achat, l'élément de ligne d'achat et les tables de négociation.

- CM Pro : analyse du contrat
- CM Pro : extraction des métadonnées du contrat

Pour plus d'informations, consultez [Contract metadata extraction using Now Assist in Contract Management](#) .

### Procédure

#### 1. Ouvrez l'espace de travail de Source-to-Pay

#### 2. Accédez à la **Listes > Mes tâches > Demandes de contrats ouvertes**

#### 3. Sélectionnez une demande de contrat dont l'état est Fermé terminé ou Contrat signé.

#### 4. Sélectionnez **Initier l'extraction des métadonnées**.

Un message s'affiche indiquant que le processus d'extraction des métadonnées a été lancé. Vous recevez une notification par e-mail lorsque le processus est terminé.

Le bouton **Examiner les métadonnées extraites** s'affiche lors du lancement de l'extraction des métadonnées. Vous pouvez sélectionner le bouton une fois l'extraction des métadonnées terminée.

### Que faire ensuite

Examinez les métadonnées extraites d'un contrat et ajoutez-les au référentiel du contrat. Pour plus d'informations, consultez [Work with extracted metadata](#) .

L'onglet Résultats d'extraction dans l'enregistrement du référentiel de contrat affiche les métadonnées traitées et leurs états, indiquant si les métadonnées ont été ajoutées avec succès aux champs mappés dans le référentiel de contrat. Pour plus d'informations, consultez [Metadata extraction results](#) .

## Analyser un document contractuel à partir de Espace de travail Source-to-Pay

En tant qu'exécutant de contrat, analysez un document contractuel à l'aide de l'IA générative pour identifier les clauses non standard et manquantes.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_cm\_gen\_ai.ai\_contract\_fulfiller ou sn\_cm\_core.contract\_fulfiller

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez analyser l'ensemble d'un document et identifier les clauses non standard ou manquantes en utilisant l'IA générative avec l'application Now Assist dans Gestion des contrats. Grâce à l'IA générative, votre organisation peut gagner du temps et des efforts en réduisant le besoin de révision manuelle.


Pour plus d'informations, consultez [Contract analysis using Now Assist in Contract Management](#) .

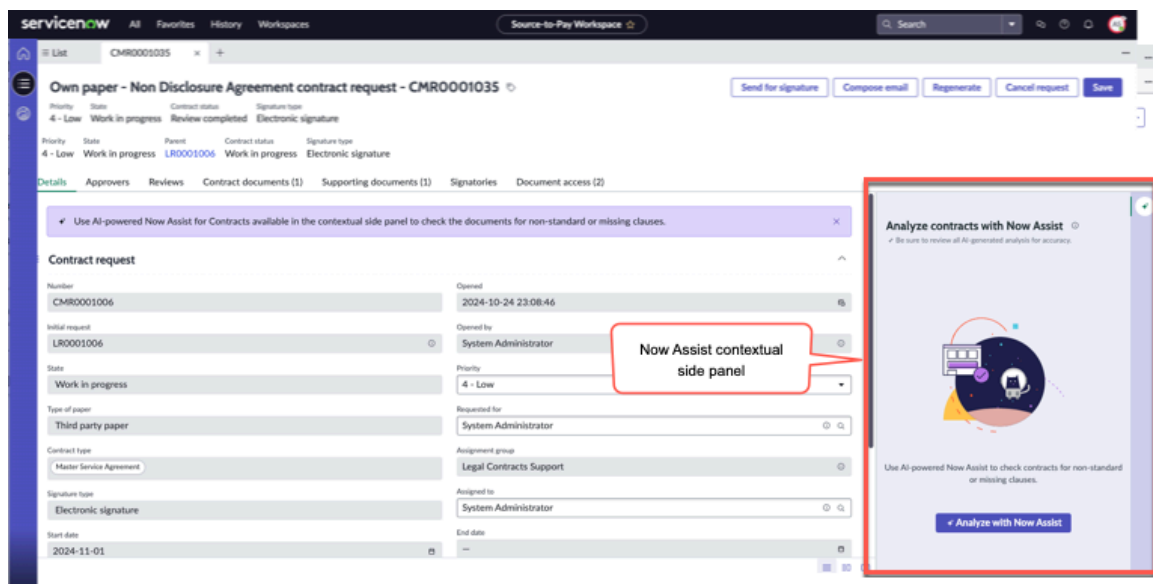
## Procédure

1. Ouvrez l'espace de travail de **Source-to-Pay**
2. Accédez à la **Listes > Mes tâches > Demandes de contrats ouvertes**
3. Sélectionnez une demande de contrat dont l'état est Travail en cours.

### **i** Remarque :

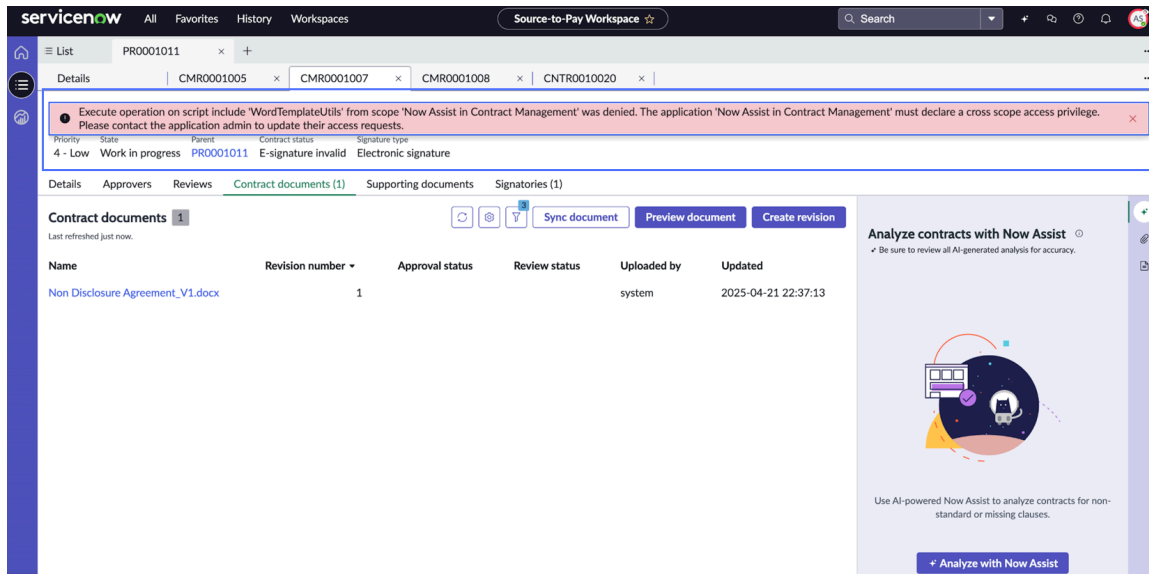
Vous pouvez analyser uniquement les contrats qui sont à l'état Travail en cours.

4. Si le panneau latéral contextuel n'est pas ouvert, sélectionnez l'icône Examen du Now Assist contrat par Now Assist (  ).  
Vous pouvez analyser les contrats dans le Now Assist panneau latéral contextuel comme indiqué dans l'exemple suivant.



5. Sur la page de demande de contrat, sélectionnez **Documents contractuels**.
6. Soumettre des documents contractuels pour Now Assist analyse.  
Les dernières versions des documents sont automatiquement sélectionnées pour analyse.  
Après avoir sélectionné **Analyser avec Now Assist**, vous pouvez rencontrer des messages d'approbation d'accès restreint pour l'appelant (RCA), comme illustré dans l'image.

Traduction automatique



Pour plus d'informations sur l'approbation des privilèges d'accès restreint pour l'appelant (RCA) afin d'autoriser l'accès entre périmètres à , reportez-vous à Now Assist la Gestion des contrats section [Approbations RCA pour Now Assist dans Gestion des contrats](#).

**7. Sélectionnez Analyser le contrat.**

- a. L'application Now Assist crée une copie des documents et commence l'analyse des nouveaux documents. L'état est maintenant Analyse en cours.
- b. Une carte est créée pour chaque document dans Contrats analysés avec le Now Assist panneau contextuel. L'état du contrat est mis à jour avec l'état Revue en attente.
- c. Lorsque l'analyse des documents est terminée, l'état passe à Prêt pour la révision avec les détails suivants :

**État de l'action effectuée sur les suggestions d'analyse du contrat**

Section	Description
Révisions en attente	Affiche le nombre d'écarts signalés et en attente d'examen.
Terminé	Affiche le nombre d'écarts examinés qui ont été examinés et toutes les actions prises.

- 8. Sélectionnez la carte de document pour afficher les détails de l'analyse. Les détails de l'analyse du contrat sont affichés avec les Now Assist commentaires. Les commentaires expliquent les raisons pour lesquelles une clause est marquée comme non standard.
- 9. Affichez l'analyse et sélectionnez **Retour** pour accéder aux contrats analysés dans le Now Assist panneau latéral contextuel. Vous ne pouvez afficher les suggestions que dans le panneau latéral contextuel. Pour donner suite à une suggestion, ouvrez un document .docx Microsoft Word et utilisez le Microsoft Word complément pour ServiceNow les contrats. Pour plus d'informations, voir [Contract analysis states in Now Assist in Contract Management](#)

**Approbations RCA pour Now Assist dans Gestion des contrats**

Approuvez les privilèges d'accès restreint pour l'appelant (RCA) afin d'autoriser l'accès entre périmètres à l'entrée Now AssistGestion des contrats.

## Avant de commencer

Rôle requis : admin

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Applications système > Accès restreint à l'application pour l'appelant**.
2. Dans le champ de recherche de la colonne Périmètre source, saisissez Now Assist dans Gestion des contrats.
3. Sélectionnez et ouvrez l'enregistrement mis en évidence dans l'image.

Operation	Status	Application	Target Scope	Target	Source	Source Scope	Source Table	Source Type
Execute API	Allowed	Document Templates	Document Templates	Script Include: PdfTemplateUtils	Script Include: ContractsAssistedReviewHelperSNC	Now Assist in Contract Management	Script Include [sys_script_include]	Script Include
Execute API	Allowed	Word Document Templates	Word Document Templates	Script Include: WordTemplateUtils	Script Include: ContractsAssistedReviewHelperSNC	Now Assist in Contract Management	Script Include [sys_script_include]	Script Include
Read	Allowed	Procurement Case Management	Procurement Case Management	(empty)	Script Include: AISearchNA4Util	Now Assist in AI Search	Script Include [sys_script_include]	Script Include
Read	Allowed	Contracts Core	Contracts Core	(empty)	(empty)	Now Assist in Contract Management		Scope

4. Définissez le champ **État** sur **Autorisé**.

5. Sélectionnez **Mettre à jour**.

## Validation de la source ERP sur Opérations de sourçage et d'approvisionnement les objets

Opérations de sourçage et d'approvisionnement prend en charge l'intégration multi-ERP qui vous permet d'utiliser différents systèmes ERP pour différentes régions ou secteurs d'activité, selon vos besoins.

Chaque fois Opérations de sourçage et d'approvisionnement qu'il s'intègre à plusieurs ERP, il valide l'ERP à partir duquel les données primaires sont extraites. Il garantit également que les données de transaction sont acheminées vers le bon ERP avec le bon ensemble d'attributs. Ces mises à jour sont activées pour valider la source ERP afin de sélectionner des attributs corrects pour Opérations de sourçage et d'approvisionnement les objets et de prendre en charge l'intégration multi-ERP.

## Devise FX et taux de conversion

Les taux de conversion de la table des taux de change financiers (sn\_fin\_fx\_rate) sont utilisés. Cette table comporte une colonne Source ERP et des enregistrements tels que la demande d'achat et le bon de commande sont également liés à la colonne Source ERP. En prenant l'entité juridique et en obtenant une source ERP de l'entité juridique, le taux de conversion correct est dérivé.

Le montant en devise Fx2 est converti en montant en devise locale de votre entité juridique et en montant en devise de déclaration de l'entité juridique à l'aide du taux de conversion de la table des taux de change financiers. Toutes ces valeurs converties sont stockées dans la table Devises FX PSM (sn\_shop\_fx\_currency\_instance).

## Shopping Hub

Les transactions en devises étrangères sont prises en charge. Une transaction en devise étrangère est une transaction dans laquelle la devise du contrat, également connue sous le nom de devise de la transaction, est différente de la devise locale de l'entité juridique. Par exemple, si un employé dont l'entité juridique a une devise locale en USD achète quelque chose qui est dans la devise du contrat en EUR, alors cela devient une transaction en

devise étrangère. Dans ce cas, le montant du contrat est converti dans la devise locale de l'entité juridique dans le panier d'achat en utilisant le taux de change de la table des taux de change financiers (sn\_fin\_fx\_rate), où la source ERP dans la table des taux de change financiers correspond à la source ERP ou à l'entité juridique de l'employé.

En outre, les demandes d'achat sont divisées en fonction de la devise des lignes de demande d'achat. La devise locale de l'entité juridique est utilisée pour effectuer les conversions lors de la validation.

## Centre de coûts et compte GL

Les valeurs du centre de coûts et du compte GL sont restreintes par la source ERP sur l'objet. L'entité juridique de l'objet est prise en compte et la source ERP est récupérée. Lorsqu'un utilisateur met à jour l'enregistrement, seuls les centres de coûts qui ont des sources ERP correspondantes sont affichés dans le Espace de travail Source-to-Pay.

### **i** Remarque :

Ces validations ne sont appliquées que lorsqu'une entité juridique a été configurée pour l'intégration aux ERP. Si vous avez configuré l'intégration avec un ERP, vous verrez que les données ont la même source ERP, ce qui évite les erreurs en aval pendant l'intégration.

S'il existe un enregistrement avec différentes sources ERP, une tâche d'erreur d'intégration est déclenchée. Il s'agit d'un indicateur permettant à votre prestataire de corriger l'enregistrement avant de le traiter ultérieurement.

## API Spendint

L'API *Spendint* fournit des points de terminaison qui envoient les informations sur le catalogue, les prix, les disponibilités, les commandes, les expéditions et les factures d'un tiers à l'instance ServiceNow. Cette API fait partie de l'application Infrastructure pour l'intégration de Source-to-Pay .

Cette API nécessite l'application de stockage Cadre de travail d'intégration d'approvisionnement (com.glide.sn\_spend\_intg) et est fournie dans l'espace de noms sn\_spend\_intg . (pour en savoir plus, consultez [Procurement File Transfer Framework](#)) ;

Pour accéder à cette API, vous devez disposer du rôle sn\_spend\_intg.procurement\_integrator.

## Inscription tierce pour PIF et PFTF

Embauchez un fournisseur via le processus d'inscription tiers avant de commencer à utiliser Infrastructure pour l'intégration de Source-to-Pay (PIF) ou Procurement File Transfer Framework (PFTF).

Accédez à la **Tous > Intégrations d'approvisionnement > Configuration > Inscription tierce**. L'inscription tierce comporte les champs suivants :

### Formulaire Inscription tierce

Champ	Description
Nom du fournisseur	Identificateur unique pour le fournisseur.
Fournisseur	Nom du fournisseur dans les enregistrements ServiceNow.
ID du client	Identificateur unique du client.

## Formulaire Inscription tierce (suite)

Champ	Description
Importer le catalogue	Le fournisseur est autorisé à importer le catalogue, qui inclut le prix et la disponibilité.
Publier la commande	Le fournisseur est autorisé à publier des commandes.
Importer la facture	Le fournisseur est autorisé à importer des factures.
Autoriser la révision du bon de commande	Le fournisseur autorise la révision des bons de commande une fois confirmés.
Importer l'expédition	Le fournisseur est autorisé à importer des expéditions.
Autoriser la commande multi-sites	Le fournisseur autorise la division des commandes à expédier vers plusieurs emplacements.

### API Spendint - POST /sn\_spend\_intg/spendint/catalog

Permettez aux fournisseurs de publier plusieurs catalogues et de créer des produits du fournisseur, des produits de modèle, des contrats et des enregistrements de tarification.

Dans l'intégration de l'API de *catalogue*, lorsque vous recevez des données d'un catalogue tiers, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

1. Créer toutes les nouvelles catégories tierces et les mapper vers des catégories de modèle.
  - S'il est disponible, utilisez le Code des produits et services standard des Nations Unies (UNSPSC), puis le nom de la catégorie.
  - Si l'UNSPSC n'est pas disponible, utilisez uniquement le nom de la catégorie.
2. Après le mappage d'une catégorie tierce à une catégorie de modèle, utiliser le numéro de pièce du fabricant (MPN) pour rechercher un modèle de produit existant, le cas échéant.
  - a. Si un modèle de produit est trouvé pour le MPN, mettez-le à jour avec les changements requis, puis créez ou mettez à jour les produits du fournisseur associés au modèle de produit.
  - b. Si aucun modèle de produit n'existe pour le MPN, procédez comme suit :
    - i. En général, une classe de modèle de produit est disponible dans la catégorie de modèle, référencée par la catégorie tierce pour le produit. Utilisez cette classe de modèle de produit pour obtenir la table Modèle de produit dans laquelle le modèle de produit doit être créé ; par exemple, matériel, logiciel, consommable, etc. Si aucune classe de modèle de produit n'est disponible, créez le modèle de produit dans la table Modèle de produit de base.
    - ii. Une fois la classe de modèle de produit correcte identifiée, créez un nouveau modèle de produit dans la classe appropriée comme suit :
      - Le fabricant, l'éditeur ou le fournisseur doit être mappé vers le fabricant sur le modèle de produit.
      - Le nom du produit de l'API doit être mappé vers le nom sur le modèle de produit.
      - Le MPN de l'API doit mettre à jour le numéro de modèle.
      - La description du produit de l'API doit mettre à jour la description sur le modèle de produit.
      - La catégorie de modèle doit être mise à jour avec la catégorie de produit référencée sur l'enregistrement de la catégorie tierce.

- La catégorie de produit doit être mise à jour avec la catégorie de produit référencée sur l'enregistrement de la catégorie tierce.
  - Si des valeurs existent dans les produits de remplacement de l'API, créez les enregistrements de produits de remplacement entre le modèle de produit actuel et les autres modèles de produits.
  - Si des valeurs existent dans les produits compatibles de l'API, créez les enregistrements de produits compatibles entre le modèle de produit actuel et les autres modèles de produits.
  - Les attributs de produit de l'API doivent être créés ou mis à jour dans la liste connexe des attributs de produit pour le modèle de produit.
3. Si un modèle de produit est disponible, utilisez le numéro de référence du fournisseur pour créer ou mettre à jour les produits du fournisseur qui y sont associés.

## Mappage tiers

Utilisez les tables suivantes pour effectuer les mappages de catégorie, de modèle et d'unité tiers :

- Catégories tierces : stocke tous les enregistrements de catégories tierces que l'administrateur ShoppingHub doit mapper avec les catégories de modèles existantes internes.
- Mappages de modèles tiers : stocke toutes les informations de mappage entre les modèles de produits et les catégories de modèles tiers.
- Unités tierces : stocke tous les enregistrements d'unités tierces que l'administrateur ShoppingHub doit mapper avec les unités de produits du fournisseur.
- Mappages d'unités tierces : stocke toutes les informations de mappage entre les modèles de produits et les catégories d'unités tierces.

### **i** Remarque :

Un produit d'intégration tiers est automatiquement publié lorsque la catégorie tierce et l'unité tierce sont correctement mappées.

## Dates de vente de produits du fournisseur

Un produit du fournisseur est interrompu et n'est plus publié dans le catalogue lorsqu'il a atteint sa date de fin de vente. Les champs **Date de début de vente** et **Date de fin de vente** du formulaire de produit du fournisseur sont renseignés via l'intégration tierce à partir de l'API de *catalogue*.

## Tables d'états

Pour connaître l'état de la demande d'importation de produits en bloc, effectuez un appel REST dans la base de données ServiceNow à l'aide de l'API REST *table*. La réponse de l'API répertorie les enregistrements dans lesquels la demande d'importation de produits en bloc a échoué. Pour obtenir la réponse d'importation de produits en bloc, interrogez la table d'erreurs de catalogue à l'aide du paramètre suivant :

```
sysparm_query=outbound_error.supplier_id=<supplier_id>^outbound_error.state=20
```

Les informations sur l'ID client, l'ID du fournisseur, le type d'erreur, l'ID de jeu d'importation unique et l'état se trouvent dans la table État sortant, qui est la table d'erreurs parente.

## Format d'URL

/api/sn\_spend\_intg/spendint/catalog

## Paramètres de demande pris en charge

### Paramètres de chemin d'accès

Nom	Description
Aucun	

### Paramètres de requête

Nom	Description
mode	<p>Prise en charge des modes asynchrones et synchrones pour les intégrations tierces.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Valeurs valides :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• async : mode asynchrone</li> <li>• sync : mode synchrone</li> </ul> <p>Valeur par défaut : async</p>

### Paramètres de corps de demande (XML ou JSON)

Nom	Description
customer_id	<p>Identificateur du client.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
catalog_id	<p>Identificateur du contenu de catalogue qu'un client peut acheter.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
products	<p>Liste d'objets qui définissent les produits à créer ou à mettre à jour. Chaque transaction a une limite de 1 000 produits.</p> <p>Type de données : tableau</p> <pre>"products": [   {     "available_units": "String",     "available_for_country": [Array],     "bundled_components": [Array],     "contract_agreement": {Object},     "delivery_time": "String",</pre>

Paramètres de corps de demande (XML ou JSON) (suite)

Nom	Description
	<pre> "images": [Array], "manufacturer": "String", "mpn": "String", "parent_bundle": "String", "product_attributes": {Object}, "product_category_name": "String", "product_description": "String", "product_name": "String", "sku": "String", "unit": "String", "unspsc": "String", } ]</pre>
<p>products.available_units</p>	<p>Requis pour les produits conservés en stock. Cette valeur indique la quantité d'unités disponibles pour ce produit.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p>
<p>products.available_for_country</p>	<p>Liste des codes de pays dans lesquels le produit du fournisseur peut être acheté. Si aucun pays n'est indiqué, le produit peut être acheté par un utilisateur dans tous les pays.</p> <p>Type de données : tableau</p> <pre>"available_for_country": ["US","IN","GB"]</pre>
<p>products.bundled_components</p>	<p>Valide uniquement pour les scénarios d'envoi d'un groupe de produits avec la charge utile du catalogue et applicable uniquement aux charges utiles du groupe parent. Cette valeur contient la référence aux composants des groupes enfants. La liste du MPN et les quantités des composants des groupes enfants sont conservées ici.</p> <p><b>i Remarque :</b> Le même composant de groupe enfant pouvant être ajouté plusieurs fois à un groupe, la quantité saisie est ce qui différencie les différents composants identiques dans les groupes enfants.</p> <p>Les composants des groupes enfants et leurs détails (MPN et quantités) doivent être mappés vers le même fournisseur.</p> <p>Type de données : tableau</p> <pre>"bundled_components": [ { "mpn": "String", "quantity": "String"</pre>

Paramètres de corps de demande (XML ou JSON) (suite)

Nom	Description
	<pre> } ]                     </pre>
products.contract_agreement	<p>Détails du contrat d'un produit.</p> <p><b>i Remarque :</b> Cela n'est pas requis pour les composants de groupe enfant.</p> <p>Type de données : objet</p> <pre> "contract_agreement": {   "contract_end_date": "String",   "contract_number": "String",   "contract_start_date": "String",   "negotiated_currency": "String",   "negotiated_price": "String" }                     </pre>
products.contract_agreement.contract_end_date	<p>Date de fin du contrat.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p> <p>Format : AAAA-MM-JJ</p>
products.contract_agreement.contract_number	<p>Requis. Numéro du contrat actif associé au produit.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
products.contract_agreement.contract_start_date	<p>Date de début du contrat.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p> <p>Format : AAAA-MM-JJ</p>
products.contract_agreement.negotiated_currency	<p>Requis. Devise du prix négocié.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p>
products.contract_agreement.négocier_price	<p>Requis. Prix unitaire d'un produit négocié via un contrat avec le fournisseur ou le revendeur.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p>

Traduction automatique

## Paramètres de corps de demande (XML ou JSON) (suite)

Nom	Description
products.delivery_time	<p>Estimation du nombre de jours nécessaire pour envoyer un produit au client. Cette valeur doit représenter le nombre de jours et être un nombre entier.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p>
products.images	<p>Liste de chaînes qui spécifient les URL des images pour le produit du fournisseur.</p> <p>Type de données : tableau</p>
products.manufacturer	<p>Requis. Société qui fabrique, publie ou fournit le produit. Il ne s'agit pas du fournisseur ni du revendeur du produit.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
products.mpn	<p>Requis. Identificateur d'un produit fourni par le fabricant, l'éditeur ou le fournisseur.</p> <p><b>i Remarque :</b> Celui-ci n'est pas requis pour les groupes parents de revendeurs lorsque la valeur UGS est disponible.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
products.parent_bundle	<p>Valide uniquement pour les scénarios d'envoi d'un groupe de produits avec la charge utile du catalogue et applicable uniquement aux charges utiles de composants des groupes enfants. Dans le cas d'un composant de groupe enfant, la référence au parent est conservée ici. Les valeurs MPN et UGS parentes sont également définies ici.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
products.product_attributes	<p>Liste de paires clé-valeur qui définissent les attributs du produit ; par exemple, « Couleur » : « Espace gris ».</p> <p>Un produit peut avoir plusieurs attributs. Toutefois, seuls les attributs ayant une incidence sur la tarification ou la disponibilité du stock doivent être fournis via l'API.</p> <p>Type de données : objet</p>
products.product_category_name	<p>Requis. Nom que vous saisissez si vous ne définissez pas la propriété <i>unspsc</i>. Il s'agit de la catégorie à laquelle un produit appartient. Ce nom de catégorie peut être utilisé dans un scénario commercial pour acheter le produit.</p>

Paramètres de corps de demande (XML ou JSON) (suite)

Nom	Description
	<p>Par exemple, une rallonge électrique peut appartenir à la catégorie Matériel de bureau.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
products.product_description	<p>Description complète du produit qui apparaît dans une expérience de vente pour un acheteur.</p> <p><b>i Remarque :</b> Ici, il est recommandé que le fournisseur soit aussi descriptif que possible, notamment pour ce qui concerne les éléments de catalogue de lots de produits pour lesquels des composants de groupes enfants existent.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 65 000</p>
products.product_name	<p>Requis. Nom du produit.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 1 000</p>
products.sku	<p>Requis. Nombre généré par un fournisseur qui identifie de manière unique un produit qu'il vend.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
products.unit	<p>Requis. Unité ou taux appliqué à ce produit lors de sa vente par le fournisseur. Par exemple, éléments, heures, etc.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p>
products.unspsc	<p>Requis. Identificateur que vous saisissez si vous ne définissez pas la propriété <i>product_category_name</i>. Il s'agit de l'UNSPSC de la catégorie à laquelle un produit appartient. Par exemple, le code UNSPSC 43210000 est l'identificateur de la catégorie de produits Ordinateurs.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
supplier_id	<p>Requis. Identificateur du revendeur ou du fournisseur auprès duquel le client peut passer des commandes.</p> <p>Type de données : chaîne</p>

Traduction automatique

## Paramètres de corps de demande (XML ou JSON) (suite)

Nom	Description
	Longueur maximale : 100
third_party_import_id	Identificateur permettant à un tiers de transmettre une valeur de chaîne pour identifier de manière unique un ensemble de données importées.  Type de données : chaîne  Longueur maximale : 100

## En-têtes

Les en-têtes de demande et de réponse suivants s'appliquent à cette action HTTP uniquement ou s'appliquent à cette action d'une manière distincte.

### En-têtes de demandes

En-tête	Description
Accepter	Format de données du corps de la réponse. Types pris en charge : <i>application/json</i> ou <i>application/xml</i> .  Valeur par défaut : <i>application/json</i>

### Remarque :

Seul le format de données *application/json* est pris en charge pour Procurement Integration Framework.

### En-têtes de réponses

En-tête	Description
Aucun	

## Codes d'état

Les codes d'état suivants s'appliquent à cette action HTTP.

### Codes d'état

Code d'état	Description
réussite	Réussi. La demande a été correctement traitée.
échec	En échec. La demande présente des erreurs de traitement.

## Paramètres de corps de réponse (JSON)

Les paramètres de corps de réponse suivants sont reçus lors d'une interrogation en mode synchrone.

Nom	Description
error_response_body	Description des erreurs, répertoriées par référence UGS, MPN et message d'erreur.  Type de données : tableau
error_response_body.error_message	Message d'erreur détaillé.  Type de données : chaîne
status_code	État de la réponse, tel que Réussite ou Échec.  Type de données : chaîne

### Example: Demande cURL

```
curl "https://instance.service-now.com/api/sn_spend_intg/spendint/catalog" \
--request POST \
--header "Accept:application/json" \
--user 'username':password'
{"root": [{"customer_id": "AB-1234323",
"catalog_id": "ACME CORP-12347898",
"supplier_id": "SUP-123456",
"third_party_import_id": "DELL1234567",
"products": [{"product_name": "Apple MacBook Pro 13 Core i7",
"mpn": "Z0WQ-20004301931",
"sku": "55788741",
"manufacturer": "Apple",
"product_category_name": "Computer",
"parent_bundle": "920-0045362002",
"bundled_components": {"mpn": "Z0WQ-20004301931",
"quantity": "4"},
"unspsc": "43211500",
"product_description": "Apple MacBook Pro 13 Core i7 2.8GHz 16GB 512GB - Touch Bar - Space Gray",
"product_attributes": {"Color": "Space Grey",
"RAM": "16GB",
"Screen Size": "13inch"},
"images": ["http://test123.image1.png", "http://test123.image2.jpeg"],
"unit": "Each",
"available_units": "4",
"available_for_country": ["US","IN","GB"],
"delivery_time": "4",
"contract_agreement": {"contract_number": "34567892",
"contract_start_date": "YYYY-MM-DD",
"contract_end_date": "YYYY-MM-DD",
"negotiated_price": "456",
```

```

    "negotiated_currency ": "USD"
  }
}
]
}
]]

```

Réponses possibles :

```

// Success response:
{
  "result": {
    "response": "success"
  }
}

// Error response:
{
  "result": {
    "response": [
      {
        "customer_id": "AB-1234323",
        "supplier_id": "SUP-123456",
        "third_party_import_id": "DELL1234567",
        "status_code": "failure",
        "error_response_body": [
          {
            "sku": "55788741",
            "mpn": "Z0WQ-20004301931",
            "error_message": "Field Value empty/Formatting issue Negotiated currency \n"
          }
        ]
      }
    ]
  }
}

```

### API Spendint - POST /sn\_spend\_intg/spendint/price

Met à jour la tarification d'enregistrements de produits du fournisseur.

Lorsqu'une tarification est disponible pour des enregistrements de produits du fournisseur, l'API utilise la UGS des produits pour rechercher un produit du fournisseur existant. Si un produit du fournisseur correspondant existe, le prix du contrat correspondant est mis à jour. Si la recherche de produit du fournisseur correspondant échoue, un message d'erreur est généré et indique que le produit pour lequel vous essayez de mettre à jour la tarification n'existe pas.

### Tables d'états

Pour connaître l'état de la demande d'importation de prix, effectuez un appel REST dans la base de données ServiceNow à l'aide de l'API REST *Table*. La réponse de l'API répertorie les enregistrements dans lesquels la demande d'importation de prix a échoué. Pour obtenir la réponse d'importation de prix, interrogez la table d'erreurs de facture à l'aide du paramètre suivant :

```
sysparm_query=outbound_error.supplier_id=<supplier_id>^outbound_error.state=20
```

Vous trouverez les informations sur l'ID client, l'ID du fournisseur, le type d'erreur, l'ID de jeu d'importation unique et l'état dans la table État sortant, qui est la table d'erreurs parente.

## Format d'URL

/api/sn\_spend\_intg/spendint/price

## Paramètres de demande pris en charge

### Paramètres de chemin d'accès

Nom	Description
Aucun	

### Paramètres de requête

Nom	Description
mode	<p>Prise en charge des modes asynchrones et synchrones pour les intégrations tierces.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Valeurs valides :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• async : mode asynchrone</li> <li>• sync : mode synchrone</li> </ul> <p>Valeur par défaut : async</p>

### Paramètres de corps de demande (XML ou JSON)

Nom	Description
catalog_id	<p>Requis. Identificateur du contenu de catalogue qu'un client peut acheter.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
customer_id	<p>Requis. Identificateur du client.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
products	<p>Liste d'objets qui définissent les produits à créer ou à mettre à jour. Chaque transaction a une limite de 1 000 produits.</p> <p>Type de données : tableau</p> <pre>"products": [   {     "contract_agreement": {Array},     "sku": "String"</pre>

Paramètres de corps de demande (XML ou JSON) (suite)

Nom	Description
	<pre> } ] </pre>
products.contract_agreement	<p>Détails du contrat d'un produit.</p> <p>Type de données : objet</p> <pre> "contract_agreement": {   "contract_end_date": "String",   "contract_number": "String",   "contract_start_date": "String",   "negotiated_currency": "String",   "negotiated_price": "String" } </pre>
products.contract_agreement.contract_end_date	<p>Date de fin du contrat.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p> <p>Format : AAAA-MM-JJ</p>
products.contract_agreement.contract_number	<p>Requis. Numéro du contrat actif associé au produit.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
products.contract_agreement.contract_start_date	<p>Date de début du contrat.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p> <p>Format : AAAA-MM-JJ</p>
products.contract_agreement.negotiated_currency	<p>Requis. Devise du prix négocié.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p>
products.contract_agreement.négocier_price	<p>Requis. Prix unitaire d'un produit négocié via un contrat avec le fournisseur ou le revendeur.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p>
products.sku	<p>Requis. Nombre généré par un fournisseur qui identifie de manière unique un produit qu'il vend.</p> <p>Type de données : chaîne</p>

## Paramètres de corps de demande (XML ou JSON) (suite)

Nom	Description
	Longueur maximale : 100
supplier_id	Requis. Identificateur du revendeur ou du fournisseur auprès duquel le client peut passer des commandes.  Type de données : chaîne  Longueur maximale : 100
third_party_import_id	Identificateur permettant à un tiers de transmettre une valeur de chaîne pour identifier de manière unique un ensemble de données importées.  Type de données : chaîne  Longueur maximale : 100

### En-têtes

Les en-têtes de demande et de réponse suivants s'appliquent à cette action HTTP uniquement ou s'appliquent à cette action d'une manière distincte.

#### En-têtes de demandes

En-tête	Description
Accepter	Format de données du corps de la réponse. Types pris en charge : <i>application/json</i> ou <i>application/xml</i> .  Valeur par défaut : <i>application/json</i>

#### **i** Remarque :

Seul le format de données *application/json* est pris en charge pour Procurement Integration Framework.

#### En-têtes de réponses

En-tête	Description
Aucun	

### Codes d'état

Les codes d'état suivants s'appliquent à cette action HTTP.

#### Codes d'état

Code d'état	Description
réussite	Réussi. La demande a été correctement traitée.
échec	En échec. La demande présente des erreurs de traitement.

## Paramètres de corps de réponse (JSON)

Les paramètres de corps de réponse suivants sont reçus lors d'une interrogation en mode synchrone.

Nom	Description
error_response_body	Description des erreurs, répertoriées par référence UGS et message d'erreur.  Type de données : tableau
error_response_body.error_message	Message d'erreur détaillé.  Type de données : chaîne
status_code	État de la réponse, tel que Réussite ou Échec.  Type de données : chaîne

### Exemple: Demande cURL

```
curl "https://instance.service-now.com/api/sn_spend_intg/spendint/price" \
--request POST \
--header "Accept:application/json" \
--user 'username':password'
{"root": [{
  "customer_id": "ACME CORP",
  "catalog_id": "AB-1234323",
  "supplier_id": "SUP-123456",
  "third_party_import_id": "DEL789876",
  "products": [
    {
      "sku": "5578874",
      "contract_agreement": {
        "contract_number": "34567892",
        "contract_start_date": "YYYY-MM-DD",
        "contract_end_date": "YYYY-MM-DD",
        "negotiated_price": "456",
        "negotiated_currency": "USD"
      }
    }
  ]
}]
```

### Réponses possibles :

```
// Success response:
{
  "result": {
    "response": "success"
  }
}

// Error response:
{
  "result": {
    "response": [
```

```

{
  "customer_id": "ACME CORP",
  "supplier_id": "SUP-123456",
  "third_party_import_id": "DEL789876",
  "status_code": "failure",
  "error_response_body": [
    {
      "sku": "5578874",
      "error_message": "The product for which you are trying to update pricing
does not exist\nField Value empty/Formatting issue Negotiated currency\nField Value
empty/Formatting issue Contract start date\nField Value empty/Formatting issue Contract end
date\n"
    }
  ]
}

```

### API Spendint - POST/sn\_spend\_intg/spendint/availability

Met à jour la disponibilité des enregistrements de produits du fournisseur.

Lorsque des enregistrements de produits du fournisseur sont disponibles, l'API utilise la UGS des produits pour rechercher un produit du fournisseur existant. Si un produit du fournisseur correspondant existe, le champ **available\_units** correspondant est mis à jour. Si la recherche de produit du fournisseur correspondant échoue, un message d'erreur est généré et indique que le produit pour lequel vous essayez de mettre à jour la disponibilité n'existe pas.

### Tables d'états

Pour connaître l'état de la demande de mise à jour de disponibilité, effectuez un appel REST dans la base de données ServiceNow à l'aide de l'API REST *Table*. La réponse de l'API répertorie les enregistrements dans lesquels la demande de disponibilité pour la mise à jour a échoué. Pour obtenir la réponse de mise à jour de disponibilité, interrogez la table d'erreurs de disponibilité à l'aide du paramètre suivant :

```
sysparm_query=outbound_error.supplier_id=<supplier_id>^outbound_error.state=20
```

Les informations sur l'ID client, l'ID du fournisseur, le type d'erreur, l'ID de jeu d'importation unique et l'état se trouvent dans la table État sortant, qui est la table d'erreurs parente.

### Format d'URL

/api/sn\_spend\_intg/spendint/availability

### Paramètres de demande pris en charge

#### Paramètres de chemin d'accès

Nom	Description
Aucun	

### Paramètres de requête

Nom	Description
mode	<p>Prise en charge des modes asynchrones et synchrones pour les intégrations tierces.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Valeurs valides :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• async : mode asynchrone</li> <li>• sync : mode synchrone</li> </ul> <p>Valeur par défaut : async</p>

### Paramètres de corps de demande (XML ou JSON)

Nom	Description
catalog_id	<p>Requis. Identificateur du contenu de catalogue qu'un client peut acheter.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
customer_id	<p>Requis. Identificateur du client.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
products	<p>Liste d'objets qui définissent les produits à mettre à jour. Chaque transaction a une limite de 1 000 produits.</p> <p>Type de données : tableau</p> <pre> "products": [   {     "available_units": "String",     "sku": "String",     "unit": "String"   } ] </pre>
products.available_units	<p>Requis pour les produits conservés en stock. Nombre d'unités disponibles pour ce produit.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p>
products.sku	<p>Requis. Nombre généré par un fournisseur qui identifie de manière unique un produit qu'il vend.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>

## Paramètres de corps de demande (XML ou JSON) (suite)

Nom	Description
products.unit	Requis. Unité ou taux appliqué à ce produit lors de sa vente par le fournisseur. Par exemple, éléments, heures, etc.  Type de données : chaîne  Longueur maximale : 100
supplier_id	Identificateur du revendeur ou du fournisseur auprès duquel le client peut passer des commandes.  Type de données : chaîne  Longueur maximale : 100
third_party_import_id	Permet à un tiers de transmettre une valeur de chaîne pour identifier de manière unique un ensemble de données importées.  Type de données : chaîne  Longueur maximale : 100

### En-têtes

Les en-têtes de demande et de réponse suivants s'appliquent à cette action HTTP uniquement ou s'appliquent à cette action d'une manière distincte.

#### En-têtes de demandes

En-tête	Description
Accepter	Format de données du corps de la réponse. Types pris en charge : <i>application/json</i> ou <i>application/xml</i> .  Valeur par défaut : <i>application/json</i>

#### **i** Remarque :

Seul le format de données *application/json* est pris en charge pour Procurement Integration Framework.

#### En-têtes de réponses

En-tête	Description
Aucun	

### Codes d'état

Les codes d'état suivants s'appliquent à cette action HTTP.

### Codes d'état

Code d'état	Description
réussite	Réussi. La demande a été correctement traitée.
échec	En échec. La demande présente des erreurs de traitement.

### Paramètres de corps de réponse (JSON)

Les paramètres de corps de réponse suivants sont reçus lors d'une interrogation en mode synchrone.

Nom	Description
error_response_body	Description des erreurs, répertoriées par référence UGS et message d'erreur.  Type de données : tableau
error_response_body.error_message	Message d'erreur détaillé.  Type de données : chaîne
status_code	État de la réponse, tel que Réussite ou Échec.  Type de données : chaîne

### Exemple: Demande cURL

```
curl "https://instance.servicenow.com/api/sn_spend_intg/spendint/availability" \
--request POST \
--header "Accept:application/json" \
--user 'username':password'
{"root": [{
  "customer_id": "AB-1234323",
  "catalog_id": "ACME CORP",
  "supplier_id": "SUP-123456",
  "third_party_import_id": "DEL6789876",
  "products": [
    {
      "sku": "5578874",
      "unit": "Each",
      "available_units": "20"
    }
  ]
}]}
```

### Réponses possibles :

```
// Success response:
{
  "result": {
    "response": "success"
  }
}
```

```

Error response:
{
  "result": {
    "response": [
      {
        "customer_id": "AB-1234323",
        "supplier_id": "SUP-123456",
        "third_party_import_id": "DEL6789876",
        "status_code": "failure",
        "error_response_body": [
          {
            "sku": "5578874",
            "error_message": "The product for which you are trying to update availability
does not exist\nField Value empty/Formatting issue Unit\n"
          }
        ]
      }
    ]
  }
}

```

### API Spendint - POST /sn\_spend\_intg/spendint/orderack

Met à jour les informations de commande lorsqu'un utilisateur achète un produit à partir d'un catalogue tiers. Lorsque l'utilisateur valide son achat, une ligne d'achat est créée pour lui permettre d'effectuer les approbations ou d'autres tâches pour l'achat.

Lorsqu'un bon de commande est généré dans la base de données ServiceNow, la commande est transmise aux tables suivantes :

- Commande sortante : contient l'en-tête de la commande.
- Ligne de commande sortante : contient les lignes de la commande.

Les fournisseurs doivent interroger ces tables et récupérer les commandes en attente qui leur sont adressées. Les fournisseurs doivent créer une application incluse dans le périmètre pour les actions Studio de workflow pour l'intégration à la base de données ServiceNow.

Interrogez les tables à l'aide des paramètres suivants :

- `sysparm_query=supplier_id=<supplier_id>^purchase_order.status=20 for header`
- `sysparm_query=purchase_order.supplier_id=<supplier_id>^purchase_order.status=20 for header`

Lorsqu'une ligne d'achat est convertie en ligne de bon de commande, les processus suivants sont exécutés :

1. Le bon de commande et la ligne de bon de commande sont soumis à la planification des ressources de l'entreprise (ERP), le cas échéant.
2. Le bon de commande et la ligne de bon de commande sont transférés via l'intégration au tiers avec l'ID client, l'ID du fournisseur, le numéro de bon de commande, la date de la commande, le montant du bon de commande, la devise du montant du bon de commande et les lignes de bon de commande.
3. Le bon de commande et la ligne de bon de commande restent à l'état Soumission en attente jusqu'à ce que l'intégration du catalogue tiers et l'ERP reçoivent les messages

de confirmation. Une fois la confirmation reçue, l'état est mis à jour sur Commandé. Si aucune intégration ERP n'est impliquée, un message de confirmation est requis uniquement par l'intégration tierce.

## Tables d'états

Pour connaître l'état de la confirmation de la commande, effectuez un appel REST dans la base de données ServiceNow à l'aide de l'API REST *Table*. La réponse de l'API répertorie les enregistrements dans lesquels la demande de confirmation de la commande a échoué. Pour obtenir une réponse d'authentification de commande, interrogez la table d'erreurs de confirmation de commande à l'aide du paramètre suivant :

```
sysparm_query=outbound_error.supplier_id=<supplier_id>^outbound_error.state=20
```

Les informations sur l'ID client, l'ID du fournisseur, le type d'erreur, l'ID de jeu d'importation unique et l'état se trouvent dans la table État sortant, qui est la table d'erreurs parente.

## Format d'URL

```
/api/sn_spend_intg/spendint/orderack
```

## Paramètres de demande pris en charge

### Paramètres de chemin d'accès

Nom	Description
Aucun	

### Paramètres de requête

Nom	Description
mode	<p>Prise en charge des modes asynchrones et synchrones pour les intégrations tierces.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Valeurs valides :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• async : mode asynchrone</li> <li>• sync : mode synchrone</li> </ul> <p>Valeur par défaut : async</p>

### Paramètres de corps de demande (XML ou JSON)

Nom	Description
customer_id	<p>Requis. Identificateur du client.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
order_number	<p>Requis. Numéro de bon de commande fourni par le client pour cette commande.</p>

**Paramètres de corps de demande (XML ou JSON) (suite)**

Nom	Description
	Type de données : chaîne Longueur maximale : 40
sales_order_lines	Liste d'objets qui définissent les lignes de commande client avec des mises à jour uniques pour les achats dans cette commande.  Type de données : tableau <pre>"sales_order_lines":[   {     "estimated_arrival_date": "String",     "line_number": "String",     "sales_order_line_number": "String"   } ]</pre>
sales_order_lines.estimated_arrival_date	Date d'arrivée prévue de la commande.  Type de données : chaîne Longueur maximale : 40 Format : AAAA-MM-JJ
sales_order_lines.line_number	Requis. Numéro de ligne de bon de commande généré par le client pour un achat particulier.  Type de données : chaîne Longueur maximale : 40
sales_order_lines.sales_order_line_number	Numéro de ligne de commande client généré par le fournisseur. Ce numéro n'est requis que pour les révisions apportées à cet achat.  Type de données : chaîne Longueur maximale : 40
sales_order_number	Numéro ou valeur généré(e) par le fournisseur pour cette commande.  Type de données : chaîne Longueur maximale : 40
status_code	Requis. État de la commande soumise qui confirme si la commande a été passée avec succès.  Type de données : chaîne Valeurs valides :

## Paramètres de corps de demande (XML ou JSON) (suite)

Nom	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>confirmé : commande passée avec succès.</li> <li>rejeté : commande non passée.</li> </ul>
status_message	<p>Message joint à un code d'état. Par exemple, le message peut indiquer que la commande a été passée avec succès et qu'elle est différée.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 1 000</p>
supplier_id	<p>Requis. Identificateur du revendeur ou du fournisseur auprès duquel le client peut passer des commandes.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
third_party_import_id	<p>Identificateur permettant à un tiers de transmettre une valeur de chaîne pour identifier de manière unique un ensemble de données importées.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>

### En-têtes

Les en-têtes de demande et de réponse suivants s'appliquent à cette action HTTP uniquement ou s'appliquent à cette action d'une manière distincte.

#### En-têtes de demandes

En-tête	Description
Accepter	<p>Format de données du corps de la réponse. Types pris en charge : <i>application/json</i> ou <i>application/xml</i>.</p> <p>Valeur par défaut : <i>application/json</i></p>

#### **i** Remarque :

Seul le format de données *application/json* est pris en charge pour Procurement Integration Framework.

#### En-têtes de réponses

En-tête	Description
Aucun	

## Codes d'état

Les codes d'état suivants s'appliquent à cette action HTTP.

### Codes d'état

Code d'état	Description
réussite	Réussi. La demande a été correctement traitée.
échec	En échec. La demande présente des erreurs de traitement.

## Paramètres de corps de réponse (JSON)

Les paramètres de corps de réponse suivants sont reçus lors d'une interrogation en mode synchrone.

Nom	Description
error_response_body	Description des erreurs, répertoriées par numéro de commande client, numéro de ligne de commande client et message d'erreur.  Type de données : tableau
error_response_body.error_message	Message d'erreur détaillé.  Type de données : chaîne
status_code	État de la réponse, tel que Réussite ou Échec.  Type de données : chaîne

## Exemple: Demande cURL

```
curl "https://instance.service-now.com/api/sn_spend_intg/spendint/orderack" \
--request POST \
--header "Accept:application/json" \
--user 'username':password'
{"root":[{"customer_id": "ACME CORP",
"supplier_id": "SUP-123456",
"third_party_import_id": "undefined",
"order_number": "PO08903323",
"sales_order_number": "SO03323212",
"status_code": "CONFIRMED",
"status_message": "BACKORDERED",
"sales_order_lines":[
{
"line_number": "POL6789876",
"sales_order_line_number": "SOL5678909",
"estimated_arrival_date": "YYYY-MM-DD"
}
]
}
]}
```

Réponses possibles :

```
// Success response:
{
  "result": {
    "response": "success"
  }
}

// Error response:
{
  "result": {
    "response": [
      {
        "customer_id": "ACME CORP",
        "supplier_id": "SUP-123456",
        "third_party_import_id": "undefined",
        "status_code": "failure",
        "error_response_body": [
          {
            "sales_order_number": "SO03323212",
            "sales_order_line_number": "SOL5678909",
            "error_message": "Field Value empty/Formatting issue Purchase order
number\nField Value empty/Formatting issue Purchase order line number\n"
          }
        ]
      }
    ]
  }
}
}
```

### API Spendint - POST /sn\_spend\_intg/spendint/shipment

Utilisez ce point de terminaison pour accepter les mises à jour des achats effectués auprès de tiers.

Lorsque vous recevez des données, vous devez associer les données d'expédition à une ligne de bon de commande à l'aide du numéro de ligne de commande client. Vous pouvez utiliser le numéro de suivi pour rechercher un enregistrement de détails d'expédition existant associé à la ligne du bon de commande. Si aucun enregistrement de ce type n'est trouvé, créez un nouvel enregistrement de détails d'expédition. S'il n'existe aucun bon de commande ou aucune ligne de bon de commande pour les données d'expédition, un message d'erreur indique que le bon de commande pour cette expédition n'existe pas.

#### **i** Remarque :

Si le bon de commande et les lignes qu'il comprend sont dans l'état Soumission en attente et que la commande client et les lignes qu'elle comprend ne sont pas renseignées, la validation de l'expédition et de la facture du revendeur tiers ne sera pas autorisée. Elle n'est autorisée que lorsque l'état du bon de commande et des lignes qu'il comprend sont dans l'état Commandé. En outre, il n'existe aucune restriction séquentielle sur la validation de l'expédition et de la facture.

### Tables d'états

Pour connaître l'état de la demande d'expédition, effectuez un appel REST dans la base de données ServiceNow à l'aide de l'API REST *Table*. La réponse de l'API répertorie les enregistrements dans lesquels la mise à jour de l'expédition a échoué. Pour obtenir une réponse d'expédition, interrogez la table d'erreurs d'expédition à l'aide du paramètre suivant :

```
sysparm_query=outbound_error.supplier_id=<supplier_id>^outbound_error.state=20
```

Les informations sur l'ID client, l'ID du fournisseur, le type d'erreur, l'ID de jeu d'importation unique et l'état se trouvent dans la table État sortant, qui est la table d'erreurs parente.

## Format d'URL

/api/sn\_spend\_intg/spendint/shipment

## Paramètres de demande pris en charge

### Paramètres de chemin d'accès

Nom	Description
Aucun	

### Paramètres de requête

Nom	Description
mode	<p>Prise en charge des modes asynchrones et synchrones pour les intégrations tierces.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Valeurs valides :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• async : mode asynchrone</li> <li>• sync : mode synchrone</li> </ul> <p>Valeur par défaut : async</p>

### Paramètres de corps de demande (XML ou JSON)

Nom	Description
customer_id	<p>Identificateur du client.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
order_number	<p>Requis. Numéro de bon de commande fourni par le client pour cette commande.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p>
sales_order_number	<p>Requis. Numéro ou valeur généré(e) par le fournisseur pour cette commande.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p>
shipment_lines	<p>Liste des lignes d'expédition qui peuvent contenir le numéro de série, le numéro IMDI et les détails des balises d'actifs.</p>

## Paramètres de corps de demande (XML ou JSON) (suite)

Nom	Description
	<p>Type de données : tableau</p> <pre data-bbox="730 306 1385 810"> "shipment_lines": [ {   "actual_shipment_date": "String",   "estimated_arrival_date": "String",   "line_number": "String",   "planned_shipment_date": "String",   "product_details": [Array],   "sales_order_line_number": "String",   "shipping_address": {Object},   "shipping_carrier": "String",   "shipment_quantity": "String",   "ship_to": "String",   "tracking_number": "String" } ] </pre>
shipment_lines.actual_shipment_date	<p>Date à laquelle l'expédition quitte l'emplacement du fournisseur.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p> <p>Format : AAAA-MM-JJ</p>
shipment_lines.estimated_arrival_date	<p>Date à laquelle l'expédition doit arriver à l'emplacement spécifié.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p> <p>Format : AAAA-MM-JJ</p>
shipment_lines.line_number	<p>Requis. Numéro de ligne de bon de commande généré par le client pour un achat particulier.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p>
shipment_lines.planned_shipment_date	<p>Date à laquelle l'expédition doit quitter l'emplacement du fournisseur.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p> <p>Format : AAAA-MM-JJ</p>
shipment_lines.product_details	<p>Liste d'objets qui définissent les détails sur les produits expédiés. Les options incluent le numéro de série, le numéro IMEI et les détails des balises d'actifs.</p>

## Paramètres de corps de demande (XML ou JSON) (suite)

Nom	Description
	Type de données : tableau <pre>"product_details": [   {     "asset_tag": "String",     "imei": "String",     "serial_number": "String"   } ]</pre>
shipment_lines.product_details.asset_tag	Balise d'actif du produit expédié. Type de données : chaîne Longueur maximale : 100
shipment_lines.product_details.imei	Numéro IMEI du produit expédié. Type de données : chaîne Longueur maximale : 100
shipment_lines.product_details.serial_number	Requis. Numéro de série du produit expédié. Type de données : chaîne Longueur maximale : 100
shipment_lines.sales_order_line_number	Numéro de ligne de commande client généré par le fournisseur. Ce numéro n'est requis que pour les révisions apportées à cet achat. Type de données : chaîne Longueur maximale : 40
shipment_lines.shipping_address	Adresse à laquelle les produits sont expédiés. Type de données : objet <pre>"shipping_address": {   "city": "String",   "country": "String",   "name": "String",   "state": "String",   "street": "String",   "zip_code": "String" }</pre>
shipment_lines.shipping_address.city	Nom de la ville où les produits sont expédiés. Type de données : chaîne

## Paramètres de corps de demande (XML ou JSON) (suite)

Nom	Description
	Longueur maximale : 1 000
shipment_lines.shipping_address.country	Pays où les produits sont expédiés. Type de données : chaîne Longueur maximale : 40
shipment_lines.shipping_address.name	Nom du client à qui les produits sont expédiés. Type de données : chaîne Longueur maximale : 1 000
shipment_lines.shipping_address.state	État où les produits sont expédiés. Type de données : chaîne Longueur maximale : 1 000
shipment_lines.shipping_address.street	Nom de la rue où les produits sont expédiés. Type de données : chaîne Longueur maximale : 1 000
shipment_lines.shipping_address.zip_code	Code postal ou PIN où les produits sont expédiés. Type de données : chaîne Longueur maximale : 40
shipment_lines.shipment_quantity	Requis. Nombre de produits expédiés en tant que biens physiques. Ce nombre doit contenir la quantité des produits qui figurent dans l'expédition. Type de données : chaîne Longueur maximale : 40
shipment_lines.shipping_carrier	Transporteur qui livre le produit à l'emplacement spécifié (par exemple, FedEx, UPS, USPS, etc.). Type de données : chaîne Longueur maximale : 100
shipment_lines.ship_to	Nom du destinataire à qui les produits sont expédiés. Type de données : chaîne Longueur maximale : 100
shipment_lines.tracking_number	Numéro de suivi fourni par le transporteur pour la totalité ou une partie de l'achat.

## Paramètres de corps de demande (XML ou JSON) (suite)

Nom	Description
	Type de données : chaîne Longueur maximale : 100
supplier_id	Requis. Identificateur du revendeur ou du fournisseur auprès duquel le client peut passer des commandes.  Type de données : chaîne Longueur maximale : 100
supplier_shipment_number	Requis. Numéro d'identification généré pour cette expédition. En règle générale, ce numéro est généré par un système de planification des ressources d'entreprise (ERP) ou de suivi des commandes.  Type de données : chaîne Longueur maximale : 100
third_party_import_id	Identificateur permettant à un tiers de transmettre une valeur de chaîne pour identifier de manière unique un ensemble de données importées.  Type de données : chaîne Longueur maximale : 100

## En-têtes

Les en-têtes de demande et de réponse suivants s'appliquent à cette action HTTP uniquement ou s'appliquent à cette action d'une manière distincte.

## En-têtes de demandes

En-tête	Description
Accepter	Format de données du corps de la réponse. Types pris en charge : <i>application/json</i> ou <i>application/xml</i> .  Valeur par défaut : <i>application/json</i>

**i** Remarque :

Seul le format de données *application/json* est pris en charge pour Procurement Integration Framework.

## En-têtes de réponses

En-tête	Description
Aucun	

## Codes d'état

Les codes d'état suivants s'appliquent à cette action HTTP.

### Codes d'état

Code d'état	Description
réussite	Réussi. La demande a été correctement traitée.
échec	En échec. La demande présente des erreurs de traitement.

## Paramètres de corps de réponse (JSON)

Les paramètres de corps de réponse suivants sont reçus lors d'une interrogation en mode synchrone.

Nom	Description
error_response_body	Description des erreurs, répertoriées par numéro de ligne de commande client, numéro de commande client, numéro d'expédition du fournisseur et message d'erreur.  Type de données : tableau
error_response_body.error_message	Message d'erreur détaillé.  Type de données : chaîne
status_code	État de la réponse, tel que Réussite ou Échec.  Type de données : chaîne

## Exemple: Demande cURL

```
curl "https://instance.service-now.com/api/sn_spend_intg/spendint/shipment" \
--request POST \
--header "Accept:application/json" \
--user 'username':password'
{"root":[{"customer_id": "ACME CORP",
"supplier_id": "SUP-123456",
"third_party_import_id": "DEL2134324",
"supplier_shipment_number": "TN-YU67898723",
"order_number": "PO0001002",
"sales_order_number": "SO00223002",
"shipment_lines": [
{
"line_number": "POL0001005",
"sales_order_line_number": "SOL0231325",
"shipment_quantity": "4",
"shipping_carrier": "FedEx",
"tracking_number": "E-901290092",
"shipping_address":
{
"name": "1640 Camino Del Rio North #202, San Diego,CA",
"street": "1640 Camino Del Rio North",
```

```

    "city" : "San Diego",
    "state" : "CA",
    "zip_code" : "92108-1512",
    "country" : "US"
  },
  "ship_to": "John doe",
  "planned_shipment_date": "YYYY-MM-DD",
  "actual_shipment_date": "YYYY-MM-DD",
  "estimated_arrival_date": "YYYY-MM-DD",
  "product_details": [
    {
      "serial_number": "FL1234-23242319001",
      "imei": "2134890294",
      "asset_tag": ""
    },{
      "serial_number": "FL1234-23242319110",
      "imei": "245499003",
      "asset_tag": ""
    }
  ]
}
]
}
]]

```

#### Réponses possibles :

```

// Success response:
{
  "result": {
    "response": "success"
  }
}

// Error response:
{
  "result": {
    "response": [
      {
        "customer_id": "ACME CORP",
        "supplier_id": "SUP-123456",
        "third_party_import_id": "DEL2134324",
        "status_code": "failure",
        "error_response_body": [
          {
            "sales_order_line_number": "SOL0231325",
            "sales_order_number": "SO00223002",
            "supplier_shipment_number": "TN-YU67898723",
            "error_message": "The purchase order for this shipment does not exist\nThe
purchase order line for this shipment does not exist\n"
          }
        ]
      }
    ]
  }
}
]
}
}

```

## API Spendint - POST /sn\_spend\_intg/spendint/invoice

Accepte les factures de fournisseurs tiers.

Si le bon de commande et les lignes qu'il comprend sont dans l'état Soumission en attente et que la commande client et les lignes qu'elle comprend ne sont pas renseignées, la validation de l'expédition et de la facture du revendeur tiers ne sera pas autorisée. Elle n'est autorisée que lorsque l'état du bon de commande et des lignes qu'il comprend sont dans l'état Commandé. En outre, il n'existe aucune restriction séquentielle sur la validation de l'expédition et de la facture.

Lors de son envoi, une facture (et les lignes qu'elle comprend) est mappée vers un bon de commande. Lorsqu'un mappage est réussi, l'état de la facture est défini comme suit :

- Livraison en attente : lorsqu'aucun reçu n'existe, la commande est partiellement livrée ou la facture requiert une approbation.
- Facture confirmée : lorsque le bon de commande est livré et que le montant facturé correspond au montant total du bon de commande.
- Revue nécessaire : lorsque le bon de commande est livré et que le montant facturé ne correspond pas au montant total du bon de commande.

Une facture valide publiée pour un élément de ligne ne peut pas être mise à jour.

Si la facture fournie ne comporte aucun numéro de bon de commande, elle est rejetée et un message d'erreur indique qu'une ou plusieurs des factures fournies ne comportent pas de numéro de bon de commande. Si la facture fournie comporte un numéro de bon de commande, mais que le bon de commande ne correspond pas ou n'existe pas, un message d'erreur s'affiche. Le message indique le numéro du bon de commande spécifié sur une ou plusieurs factures ne correspond pas. En outre, si le montant facturé envoyé par le revendeur tiers ne correspond pas au montant facturé, la facture est rejetée.

### Tables d'états

Pour connaître l'état de la demande de facture, effectuez un appel REST dans la base de données ServiceNow à l'aide de l'API REST *Table*. La réponse de l'API répertorie les enregistrements dans lesquels la demande de création de facture a échoué. Pour obtenir la réponse de facture, interrogez la table d'erreurs de facture à l'aide du paramètre suivant :

```
sysparm_query=outbound_error.supplier_id=<supplier_id>^outbound_error.state=20
```

Les informations sur l'ID client, l'ID du fournisseur, le type d'erreur, l'ID de jeu d'importation unique et l'état se trouvent dans la table État sortant, qui est la table d'erreurs parente.

### Format d'URL

/api/sn\_spend\_intg/spendint/invoice

### Paramètres de demande pris en charge

#### Paramètres de chemin d'accès

Nom	Description
Aucun	

## Paramètres de requête

Nom	Description
mode	<p>Prise en charge des modes asynchrones et synchrones pour les intégrations tierces.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Valeurs valides :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• async : mode asynchrone</li> <li>• sync : mode synchrone</li> </ul> <p>Valeur par défaut : async</p>

## Paramètres de corps de demande (XML ou JSON)

Nom	Description
devise	<p>Requis. Devise du sous-total, des taxes et des coûts d'expédition. Le sous-total, les taxes et les coûts d'expédition doivent être exprimés dans la même devise.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p>
customer_id	<p>Identificateur du client.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
discounts	<p>Remises appliquées à la facture. Ce champ est modifiable.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
invoice_date	<p>Requis. Date à laquelle le client a été facturé.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p> <p>Format : AAAA-MM-JJ</p>
invoice_lines	<p>Liste d'objets qui définissent les lignes facturées pour les achats dans cette commande.</p> <p>Type de données : tableau</p> <pre>"invoice_lines": [   {     "invoiced_line_amount": "String",     "invoiced_quantity": "String",     "line_number": "String",     "supplier_invoice_line_number": "String",     "sales_order_line_number": "String"   } ]</pre>

## Paramètres de corps de demande (XML ou JSON) (suite)

Nom	Description
	<pre>} ]</pre>
invoice_lines.invoiced_line_amount	<p>Requis. Coût total, hors taxes et coûts d'expédition, facturé à un client pour une ligne de bon de commande donnée.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p>
invoice_lines.invoiced_quantity	<p>Requis. Quantité de biens ou de services pour lesquels un client est facturé.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p>
invoice_lines.line_number	<p>Requis. Numéro de ligne de bon de commande généré par le client pour un achat particulier.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p>
invoice_lines.sales_order_line_number	<p>Requis. Numéro de ligne de commande client généré par le fournisseur.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p>
invoice_lines.supplier_invoice_line_number	<p>Requis. Numéro d'identification généré par un fournisseur pour cette ligne de facture.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
other_charges	<p>Autres frais supplémentaires associés à la facture. Ce champ est modifiable.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 100</p>
order_number	<p>Requis. Numéro de bon de commande fourni par le client pour cette commande.</p> <p>Type de données : chaîne</p> <p>Longueur maximale : 40</p>
remit_to_address	<p>Requis. Emplacement auquel un paiement est effectué.</p> <p>Type de données : chaîne</p>

## Paramètres de corps de demande (XML ou JSON) (suite)

Nom	Description
	Longueur maximale : 1 000
sales_order_number	Requis. Numéro ou valeur générée(e) par le fournisseur pour cette commande.  Type de données : chaîne  Longueur maximale : 40
shipping	Requis. Coût total d'expédition pour l'ensemble de l'achat.  Type de données : chaîne  Longueur maximale : 40
subtotal	Requis. Montant total à payer au fournisseur, hors taxes et frais d'expédition.  Type de données : chaîne  Longueur maximale : 40
supplier_id	Requis. Identificateur du revendeur ou du fournisseur auprès duquel le client peut passer des commandes.  Type de données : chaîne  Longueur maximale : 100
supplier_invoice_number	Requis. Numéro d'identification généré par un fournisseur pour cette facture.  Type de données : chaîne  Longueur maximale : 100
supplier_tax_id	Identificateur fiscal associé au revendeur tiers. Ce champ est modifiable.  Type de données : chaîne  Longueur maximale : 100
tax	Requis. Montant total des taxes facturées pour l'achat.  Type de données : chaîne  Longueur maximale : 40
tax_rate	Pourcentage du taux d'imposition appliqué à la commande. Ce champ est modifiable.  Type de données : chaîne  Longueur maximale : 100

**Paramètres de corps de demande (XML ou JSON) (suite)**

Nom	Description
third_party_import_id	Identificateur permettant à un tiers de transmettre une valeur de chaîne pour identifier de manière unique un ensemble de données importées.  Type de données : chaîne  Longueur maximale : 100
total_amount_invoiced	Requis. Montant total à payer au fournisseur, y compris les taxes et les frais d'expédition.  Type de données : chaîne  Longueur maximale : 40

**En-têtes**

Les en-têtes de demande et de réponse suivants s'appliquent à cette action HTTP uniquement ou s'appliquent à cette action d'une manière distincte.

**En-têtes de demandes**

En-tête	Description
Accepter	Format de données du corps de la réponse. Types pris en charge : <i>application/json</i> ou <i>application/xml</i> .  Valeur par défaut : <i>application/json</i>

** Remarque :**

Seul le format de données *application/json* est pris en charge pour Procurement Integration Framework.

**En-têtes de réponses**

En-tête	Description
Aucun	

**Codes d'état**

Les codes d'état suivants s'appliquent à cette action HTTP.

**Codes d'état**

Code d'état	Description
réussite	Réussi. La demande a été correctement traitée.
échec	En échec. La demande présente des erreurs de traitement.

## Paramètres de corps de réponse (JSON)

Les paramètres de corps de réponse suivants sont reçus lors d'une interrogation en mode synchrone.

Nom	Description
error_response_body	Description des erreurs, répertoriées par numéro de ligne de commande client, numéro de bon de commande, numéro de facture du fournisseur, numéro de ligne de facture du fournisseur et message d'erreur.  Type de données : tableau
error_response_body.error_message	Message d'erreur détaillé.  Type de données : chaîne
status_code	État de la réponse, tel que Réussite ou Échec.  Type de données : chaîne

### Exemple: Demande cURL

```
curl "https://instance.service-now.com/api/sn_spend_intg/spendint/invoice" \
--request POST \
--header "Accept:application/json" \
--user 'username':'password'
{"root":[{"customer_id": "Customer - A",
"supplier_id": "SUP-123456",
"third_party_import_id": "undefined",
"supplier_invoice_number": "QAAP89873220071",
"supplier_tax_id": "TIN000000",
"order_number": "POL7987633",
"sales_order_number": "SO0000000081",
"invoice_date": "YYYY-MM-DD",
"subtotal": "6000",
"tax_rate": "10%",
"tax": "600",
"shipping": "120",
"other_charges": "100",
"discounts": "200",
"total_amount_invoiced": "6620",
"remit_to_address": "1640 Camino Del Rio North #202, San Diego,CA",
"currency": "USD",
"invoice_lines": [
{
"supplier_invoice_line_number": "QA789A867877ABN32251",
"line_number": "POL587667",
"sales_order_line_number": "SOL00000081",
"invoiced_quantity": "45",
"invoiced_line_amount": "4000"
},
{
"line_number": "POL587668",
"supplier_invoice_line_number": "78987323",
"sales_order_line_number": "SOL98769",
"invoiced_quantity": "12",
```

```

    "invoiced_line_amount": "2000"
  }
]
}
]]

```

Réponses possibles :

```

// Success response:
{
  "result": {
    "response": "success"
  }
}

// Error response:
{
  "result": {
    "response": [
      {
        "customer_id": "Customer - A",
        "supplier_id": "SUP-123456",
        "third_party_import_id": "undefined",
        "status_code": "failure",
        "error_response_body": [
          {
            "sales_order_line_number": "SOL00000081",
            "sales_order_number": "SO0000000081",
            "supplier_invoice_number": "QAAP89873220071",
            "supplier_invoice_line_number": "QA789A867877ABN32251",
            "error_message": "The invoice do not have a corresponding purchase order
which matches the purchase order number of the invoice provided\n"
          }
        ]
      }
    ]
  }
}

```

## Procurement File Transfer Framework

Procurement File Transfer Framework (PFTF) vous aide à transférer des informations entre la base de données ServiceNow et un revendeur tiers via File Transfer Protocol (FTP). Vous pouvez configurer un serveur FTP pour l'accès et le transfert de données de revendeur sans développement de spoke par le revendeur tiers.

Lorsque l'application PFTF est installée, les applications suivantes du programme d'installation ServiceNow IntegrationHub Professional Pack doivent être installées automatiquement. Il s'agit d'une condition préalable.

- ServiceNow IntegrationHub Action Step - SSH
- ServiceNow IntegrationHub Action Step - SFTP
- ServiceNow IntegrationHub Flow Trigger - REST

L'intégration FTP vous aide à transférer des fichiers entre ServiceNow et vos revendeurs.

Utilisez Procurement File Transfer Framework pour les activités suivantes :

- Prise en charge de l'intégration FTP pour les fournisseurs
- Normalisation de la structure de fichiers, formats et conventions de dénomination des fichiers pour chaque fournisseur
- Gestion des données à grande échelle via l'importation et l'exportation FTP
- Simplification des opérations d'importation et d'exportation avec MID Server et Flow Designer
- Utilisation des workflows de transfert de fichiers pour contrôler les opérations de données

Actuellement, les intégrations suivantes sont prises en charge :

#### **Importations :**

- Importation de catalogue
- Importation de confirmation de la commande
- Importation de l'expédition
- Importation de la facture

**Exportations :** exportation de commande

Vos fournisseurs peuvent charger les fichiers avec la structure et le format de [dossier](#) recommandés sur le serveur. ServiceNow importe et exporte automatiquement tous les détails via les importations et exportations de données planifiées.

#### **Importer des données à l'aide du serveur FTP**

Importez un fichier à partir d'une source locale, d'un serveur réseau distant ou d'une autre instance en fournissant un chemin et des informations d'authentification. Transférez et gérez les données de Procurement dans une structure fondée sur des principes que les administrateurs peuvent utiliser pour diverses opérations de gestion des données.

#### **Avant de commencer**

- Prenez connaissance des workflows d'importation de données et des fonctionnalités FTP.
- Assurez-vous d'installer et de configurer un client FTP.
- Assurez-vous d'installer et de configurer Serveur MID dans votre instance ServiceNow pour la connexion au serveur ERP. Voir [Installation du Serveur MID pour plus d'informations](#) .

#### **Remarque :**

L'intégration de MID Server est requise uniquement pour une intégration ERP utilisant les services SOAP.

- Assurez-vous de disposer des autorisations nécessaires pour accéder aux données et les extraire du FTP.

Rôle requis : import\_admin or administrateur

#### **Procédure**

1. Accédez à la **Tous**.
2. Dans le volet de navigation de gauche, saisissez `sys_data_source_list.do`.  
La liste complète des sources de données disponibles s'affiche.

3. Dans le champ **de recherche Nom** , saisissez **dépenses** pour rechercher et sélectionnez les sources de données de dépenses que vous souhaitez configurer.
4. Renseignez les champs suivants du formulaire :

### Fichier

Champ	Description
Nom	Entrez un nom unique pour cette source de données.
Étiquette de la table de jeux d'importation	Spécifiez une étiquette pour la table intermédiaire de jeux d'importation à utiliser.
Nom de la table des jeux d'importation	ServiceNow utilise l'étiquette pour construire un nom de table unique afin d'éviter toute collision d'espace de noms avec une table existante. Cette table stocke les données d'une source tierce.
Type	Sélectionnez <b>Fichier</b> comme type de données pour l'importation.
Format	Sélectionnez le format <b>JSON</b> .
Méthode de récupération de fichier	Sélectionnez <b>SFTP</b> comme format pour le transfert de données.
Chemin d'accès au fichier	Spécifiez le chemin d'accès au fichier pour l'interrogation.

5. D'autres champs apparaissent en fonction du **Type** sélectionné.  
 Pour plus d'informations sur les champs supplémentaires, consultez la documentation pour chaque type de source de données. La carte de transformation de table est associée à la table pour transformer les données d'importation de catalogue basées sur un fichier [sn\_spend\_ftp\_intg\_catalog\_stage] en importation de catalogue [sn\_spend\_intg\_imp\_catalog]. Pour plus d'informations sur la carte de transformation de table, consultez [Informations de la table Source de données](#).

### Que faire ensuite

- Gérez l'intégration des données à l'aide de tâches d'importation et d'exportation planifiées sur une base quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle. Effectuez les **importations planifiées** en fonction de vos besoins professionnels. Voir [Planifier une importation de données](#) .
- Vérifiez l'exactitude de l'importation de données et partagez les erreurs sur le serveur FTP. Le revendeur peut corriger les erreurs publiées à l'aide de [Effectuer des étapes d'exportation](#).

### Exécuter des importations planifiées

Une importation planifiée permet aux administrateurs d'importer des données à intervalles réguliers. Exécutez des opérations d'importation sur une base quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle en fonction de vos besoins professionnels. L'importation planifiée exécute une source de données similaire à l'exécution du script par une tâche de planificateur.

### Avant de commencer

Rôle requis : import\_scheduler, import\_admin, ou administrateur

## Procédure

### 1. Accédez à la **Tous > Ensembles de données à importations système > Administration > > Importations planifiées.**

Une liste des importations planifiées disponibles apparaît avec les informations Exécuter, Source de données, Actif et Mis à jour.

### 2. Sélectionnez un exemple d'importation de catalogue basée sur un fichier

The screenshot shows the ServiceNow configuration page for a Scheduled Data Import. The breadcrumb trail is: **Scheduled Data Import > Example File Based Catalog Import**. A warning message states: "This record is in the Procurement File Transfer Framework application, but Global is the current application. To edit this record click here." The configuration fields are as follows:

- Name: Example File Based Catalog Import
- Application: Procurement File Transfer Framework
- Data source: Spend FTP Catalog Import
- Run: Daily
- Run as: (empty field)
- Conditional:
- Active:
- Concurrent Import:
- Execute pre-import script:
- Execute post-import script:

At the bottom left, there is an **Execute Now** button and a **Related Links** section with a link to [View Dashboard](#).

### 3. Suivez les étapes pour l'importation de données [↗](#).

## Que faire ensuite

- Vous pouvez vérifier les enregistrements de transfert de données à partir de **Intégrations d'approvisionnement > Catalogue > Importations de catalogues sur FTP**. Vous pouvez afficher toutes les données sous forme d'un contenu unique de charge utile. Consultez Charges utiles pour plus d'informations.
- Le même enregistrement est ensuite transformé et disponible à partir de **Intégrations d'approvisionnement > Catalogue > Importations de catalogues**.

## Effectuer des étapes d'exportation

Exportez un fichier à partir d'une source locale, d'un serveur réseau distant ou d'une autre instance en fournissant un chemin et des informations d'authentification.

## Avant de commencer

Rôle requis : admin

## Procédure

### 1. Accédez à la **Tous > Intégrations d'approvisionnement > Configuration du transfert de fichier > Configurations d'intégrations FTP.**

### 2. Sélectionnez **Nouveau**.

### 3. Sélectionnez l'une des opérations suivantes :

- Valider le bon de commande
- Erreur post-catalogue
- Erreur post-expédition
- Erreur post-facture
- Erreur post-prix
- Erreur de post-disponibilité

**4.** Fournissez les détails de connexion au **MID Server** et du chemin d'accès.

Le MID Server permet la communication et le mouvement des données entre une instance ServiceNow et des applications, des sources de données et des services externes. Pour plus d'informations sur le MID Server, consultez les rubriques correspondantes.

**5.** Fournissez les détails de connexion au **serveur FTP** et du chemin d'accès.

Pour plus d'informations sur la connexion, le chemin d'accès et la connexion HTTP, consultez les rubriques correspondantes.

Vérifiez l'exactitude des données, identifiez les discordances et partagez les erreurs avec le revendeur sur le même serveur FTP. Vous pouvez utiliser Flow Designer pour déplacer les données de votre instance vers des applications externes.

#### Information associée

[Serveur MID](#)

[Introduction aux informations d'identification, aux connexions et aux alias](#)

#### Exporter des données vers le serveur FTP

Exportez un fichier à partir d'une source locale, d'un serveur réseau distant ou d'une autre instance en fournissant un chemin et des informations d'authentification.

#### Avant de commencer

Vous pouvez utiliser la source de données pour extraire les données à partir d'un serveur FTP. Toutefois, vous ne pouvez pas utiliser la source de données pour publier les données sur le serveur FTP.

Rôle requis : admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Intégrez votre serveur FTP pour exporter toutes les commandes confirmées à l'aide de Flow Designer.

#### Procédure

Accédez à la **Tous > Intégration d'Approvisionnement > Commande > Commandes sortantes**. Une liste des commandes sortantes s'affiche.

Utilisez Flow Designer pour automatiser les processus de déplacement des données de ServiceNow vers des applications tierces. Flow Designer vous permet de déplacer les données de Procurement entre une instance ServiceNow et des applications, des sources de données et des services externes.

#### Exemple:

Vous pouvez utiliser des flux secondaires Flow Designer pour déplacer les données vers un MID Server, puis vers des ressources externes. Voici un exemple rapide de traitement de la **file d'attente des bons de commande**.

- Recherchez l'enregistrement d'intégration FTP avec l'ID du fournisseur. Par exemple, **Traiter la file d'attente sortante des bons de commande**.
- Générer la charge utile des bons de commande
- Transmettez par push au MID Server.
- Patientez quelques minutes.
- Transmettez par push au serveur FTP.
- Affectez des sorties de flux secondaire.
- Ajoutez une action, une logique de flux ou un flux secondaire selon le cas.

**i Remarque :**

En fonction de vos besoins professionnels, ajoutez des actions, des déclencheurs ou des flux secondaires supplémentaires.

**Information associée**

[Serveur MID](#)

[Introduction aux informations d'identification, aux connexions et aux alias](#)

**Informations de la table Source de données**

Les informations suivantes peuvent vous aider avec les procédures d'importation et d'exportation FTP de données.

**Types de sources de données**

Les sources de données sont utilisées pour créer un jeu d'importation pour traiter les données, si nécessaire, avant de les mapper vers une table de production.

**Sources de données**

Étiquette	Nom
Fichier	Les données sont dans un format de fichier reconnu, accessible localement ou à distance via plusieurs méthodes de récupération de fichier.
JDBC	Les données se trouve dans une base de données, accessible à l'aide de JDBC. L'assistance technique ServiceNow prend en charge les pilotes Oracle, MySQL, Sybase, DB2 Universal et MS SQL Server.
LDAP	Les données se trouvent dans un serveur LDAP, accessible via les ports LDAP ou LDAPS, respectivement 389 et 636.
OIDC	Les données sont accessibles via OIDC.
REST (IntegrationHub)	Les données se trouve dans une API REST, accessible via IntegrationHub.
Flux de données IntegrationHub	Les données sont chargées à partir d'une action de flux de données, accessible via IntegrationHub.
Personnalisé (chargement par script)	Les données sont obtenues à l'aide d'un script personnalisé.

## Structure du dossier

Consultez la structure de dossier suivante. Vous pouvez utiliser `<type>.request` pour utiliser les données et `<type>.response` pour publier les données sur le serveur FTP :

catalog.request
catalog.response
invoice.request
invoice.response
orders.request
orders.response
shipment.request
shipment.response

## Carte de transformation de table associée

Pour importer des données, définissez une source de données et une carte de transformation, puis exécutez ou planifiez une importation à intervalles réguliers.

La carte de transformation de table est associée à la table pour transformer les données d'importation de catalogue basée sur les fichiers [sn\_spend\_ftp\_intg\_catalog\_stage] en importation de catalogue [sn\_spend\_intg\_imp\_catalog]. Consultez les étiquettes de transformation de table et les informations de table associées suivantes.

### Carte de transformation de table associée

Étiquette	Nom
Importation de la facture	sn_spend_intg_imp_invoice
Importation de catalogue	sn_spend_intg_imp_catalog
Importation de la disponibilité	sn_spend_intg_imp_availability
Importation de l'expédition	sn_spend_intg_imp_shipment
Confirmation de commande	sn_spend_intg_imp_purchase_order_ack
Importation du prix	sn_spend_intg_imp_price

## Exemples et erreurs de charges utiles

Utilisez les exemples de charges utiles suivantes pour activer l'importation et l'exportation des données Procurement.

## Charges utiles

Consultez l'exemple de charge utile suivante pour importer et exporter des enregistrements Procurement.

### Détails de la charge utile

Nom	Exemple de charge utile
Importation de la facture	Consultez <a href="#">API Spendint - POST /sn_spend_intg/spendint/invoice</a>

**Détails de la charge utile (suite)**

Nom	Exemple de charge utile
Importation de catalogue	Consultez API Spendint - POST /sn_spend_intg/spendint/catalog
Importation de la disponibilité	Consultez API Spendint - POST/sn_spend_intg/spendint/availability
Importation de l'expédition	Consultez API Spendint - POST /sn_spend_intg/spendint/shipment
Confirmation de commande	Consultez API Spendint - POST /sn_spend_intg/spendint/orderack
Importation du prix	Consultez API Spendint - POST /sn_spend_intg/spendint/price

**Erreurs**

Cette section décrit les erreurs Procurement suivantes :

**Erreur de catalogue (en sortie)**

```
{
  "root": {
    "status_message": "",
    "status_code": "Failure",
    "customer_id": "AB-1234323",
    "supplier_id": "SUP-123456",
    "error_response_body": [
      {
        "error_message": "Field Value empty/Formatting issue Negotiated currency \n",
        "mpn": "Z0WQ-20004301931",
        "sku": "55788741"
      }
    ]
  }
}
```

**Erreur de prix (en sortie)**

```
{
  "root": {
    "status_message": "",
    "status_code": "Failure",
    "customer_id": "AB-1234323",
    "supplier_id": "SUP-123456",
    "error_response_body": [
      {
        "error_message": "Field Value empty/Formatting issue Negotiated currency \n",
        "mpn": "Z0WQ-20004301931"
      }
    ]
  }
}
```

**Erreur de disponibilité (en sortie)**

```
{
  "root": {
    "status_message": "",
    "status_code": "Failure",
    "customer_id": "AB-1234323",
    "supplier_id": "SUP-123456",
    "error_response_body": [
      {
        "error_message": "Field Value empty/Formatting issue Negotiated currency \n",
        "mpn": "ZOWQ-20004301931"
      }
    ]
  }
}
```

**Erreur d'expédition (en sortie)**

```
{
  "root": {
    "status_message": "",
    "status_code": "Failure",
    "customer_id": "AB-1234323",
    "supplier_id": "SUP-123456",
    "error_response_body": [
      {
        "supplier_shipment_number": "SHIPSUP00001 \n",
        "sales_order_number": "SOL0010001 \n",
        "sales_order_line_number": "SOL0010001 \n",
        "error_message": "The purchase order for this shipment does not exist \n"
      }
    ]
  }
}
```

**Erreur de facture (en sortie)**

```
{
  "root": {
    "status_message": "",
    "status_code": "Failure",
    "customer_id": "AB-1234323",
    "supplier_id": "SUP-123456",
    "error_response_body": [
      {
        "supplier_invoice_number": "SUPINV000001 \n",
        "supplier_invoice_line_number": "SUPINVL0000001 \n",
        "sales_order_number": "SOL0010001 \n",
        "sales_order_line_number": "SOL0010001 \n",
        "error_message": "The provided invoices does not have a purchase order line number \n"
      }
    ]
  }
}
```

**Commande sortante**

```

{
  "root": {
    "order_amount": "200",
    "order_number": "PO0010001",
    "currency": "USD",
    "order_date": "01-01-2021",
    "customer_id": "AB-1234323",
    "supplier_id": "SUP-123456",
    "catalog_id": "ABC780987",
    "order_lines": [
      {
        "sku": "A20002 \n",
        "line_number": "POL0010001 \n",
        "mpn": "09876789 \n",
        "purchased_quantity": "2 \n",
        "unit": "Each \n",
        "unit_price": "USD \n",
        "ship_to": "John A \n",
        "contract_number": "VEN09000002 \n",
        "organization_id": "868979 \n",
        "enroll_in_abm": "yes",
        "shipping_address": {
          "name": "2225 Lawson Ln, Santa Clara, CA 95054, United States\n",
          "street": "2225 Lawson Ln \n",
          "city": "Santa Clara \n",
          "state": "CA \n",
          "zip_code": "95054 \n",
          "country": "Unites States of America \n"
        }
      }
    ]
  }
}

```

## Utiliser Opérations de sourcing et d'approvisionnement

Les employés, les acheteurs ou les demandeurs peuvent utiliser Opérations de sourcing et d'approvisionnement les demandes en libre-service et se procurer ou acheter des produits et services par l'intermédiaire de l'organisation d'approvisionnement. Les spécialistes de l'approvisionnement et les gestionnaires de l'approvisionnement peuvent utiliser Opérations de sourcing et d'approvisionnement pour travailler sur divers objets d'approvisionnement tels que les demandes d'achat, les demandes d'approvisionnement, les négociations, les demandes d'approvisionnement, les tickets, etc.

### Information associée

[Explorer Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

[Configurer Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

## Utiliser Centre d'achat

Utilisez le module pour demander le Centre d'achat prix ou passer une commande de produits et services. Vous pouvez également demander des produits ou des services que vous ne voyez pas dans le catalogue, réviser, remplacer ou renvoyer les produits et services que

vous avez commandés, personnaliser vos principaux fournisseurs, travailler sur vos tâches, et bien plus encore.

Cette vidéo montre le parcours de l'acheteur, de la recherche de produits à Centre des employés l'achat, en passant par Centre d'achat l'exécution Espace de travail Source-to-Pay et l'achèvement du reçu dans Centre d'achat.

[https://player.vimeo.com/video/1073634788?h=44cc0708f7&badge=0&autoplay=0&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/1073634788?h=44cc0708f7&badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)

## Avantages de l'expérience UIB

L'application Shopping Hub (sn\_spend\_uib) fournit des expériences configurables à l'aide du générateur d'UI Now Experience (UIB). Cela vous offre une plus grande flexibilité pour fournir des expériences employés rationalisées afin de répondre aux besoins spécifiques de votre entreprise. Certaines des choses que vous pouvez faire ici incluent, mais ne sont pas limitées à :

- Personnalisez vos portails en ajoutant de nouveaux filtres et badges, en renommant les étiquettes, en utilisant les marques, etc.
- Exposez des champs supplémentaires ou masquez des champs selon vos besoins professionnels.
- Rationalisez le flux de paiement rapide à l'aide du créateur d'enregistrement.
- Ajoutez des pages pour proposer de nouvelles expériences.

Pour en savoir plus sur la configuration de votre expérience avec UIB, reportez-vous à la section [Working in UI Builder](#) .

### Information associée

[Installer Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

[Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

[Configurer les données primaires pour ShoppingHub](#)

[Configuration du portail de services pour ShoppingHub](#)

[Configurer le fournisseur de substitution pour les achats sur des sites tiers](#)

[Personnalisez vos meilleurs fournisseurs sur Centre d'achat](#)

[Mes achats le Centre d'achat](#)

### Connectez-vous au centre d'achat pour la première fois

Les acheteurs qui se connectent au centre d'achat pour la toute première fois doivent configurer un lieu de livraison par défaut avant de pouvoir parcourir les produits et accéder aux autres pages.

Si l'acheteur accède à une autre page que la page d'accueil du centre d'achat sans configurer l'adresse de livraison par défaut, il est redirigé vers la page d'accueil pour définir le lieu de livraison par défaut.

### Définir l'adresse de travail comme lieu de livraison

Définissez votre adresse professionnelle comme emplacement par défaut lorsque vous vous connectez au centre d'achat pour la première fois.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopper

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Dans la boîte de dialogue Bienvenue au centre d'achat, sélectionnez **Définir un emplacement de livraison**.
3. Dans la section Type d'adresse, sélectionnez **Adresse professionnelle (déjà approuvée)**.
4. Sélectionnez **Suivant**.
5. Dans la boîte de dialogue Sélectionner une adresse de travail, renseignez les champs :

### Champs dans l'adresse de travail

Champ	Description
Destinataire	Utilisateur destinataire de cette adresse.
Adresse de travail	Adresse de l'emplacement de bureau.

6. Sélectionnez **Utiliser cet emplacement**.

### Sélectionner un lieu de livraison autre que l'adresse de travail

Définissez votre emplacement par défaut sur une adresse autre que votre adresse professionnelle lorsque vous vous connectez au centre d'achat pour la première fois.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopper

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Dans la boîte de dialogue Bienvenue au centre d'achat, sélectionnez **Définir un emplacement de livraison**.
3. Dans la section Type d'adresse, sélectionnez **Ailleurs**.
4. Sélectionnez **Suivant**.
5. Renseignez les champs de la boîte de dialogue Ajouter une adresse de livraison.

Champ	Description
Destinataire	Utilisateur destinataire de cette adresse.
Pays	Pays du lieu de livraison.
Rue	Rue du lieu de livraison.
Étage, unité, autres	Numéro d'étage du lieu de livraison.
Ville	Ville du lieu de livraison.
État/Province	État du lieu de livraison.
Code postal	Code postal du lieu de livraison.

6. Sélectionnez **Soumettre pour approbation**.

## Parcourir les éléments de catalogue du fournisseur de substitution et natifs à partir des listes Catégories et Fournisseurs dans Centre d'achat (SH)

Dans le centre d'achat, vous pouvez afficher les éléments de catalogue du fournisseur de substitution (tiers) et natifs à partir des catégories ou de la liste des fournisseurs sur la page d'accueil du centre d'achat.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Seuls les produits du fournisseur de substitution cXML sont affichés dans les listes **Catégories** et **Fournisseurs** . Les produits du fournisseur de substitution chargés via l'API ne sont pas répertoriés.

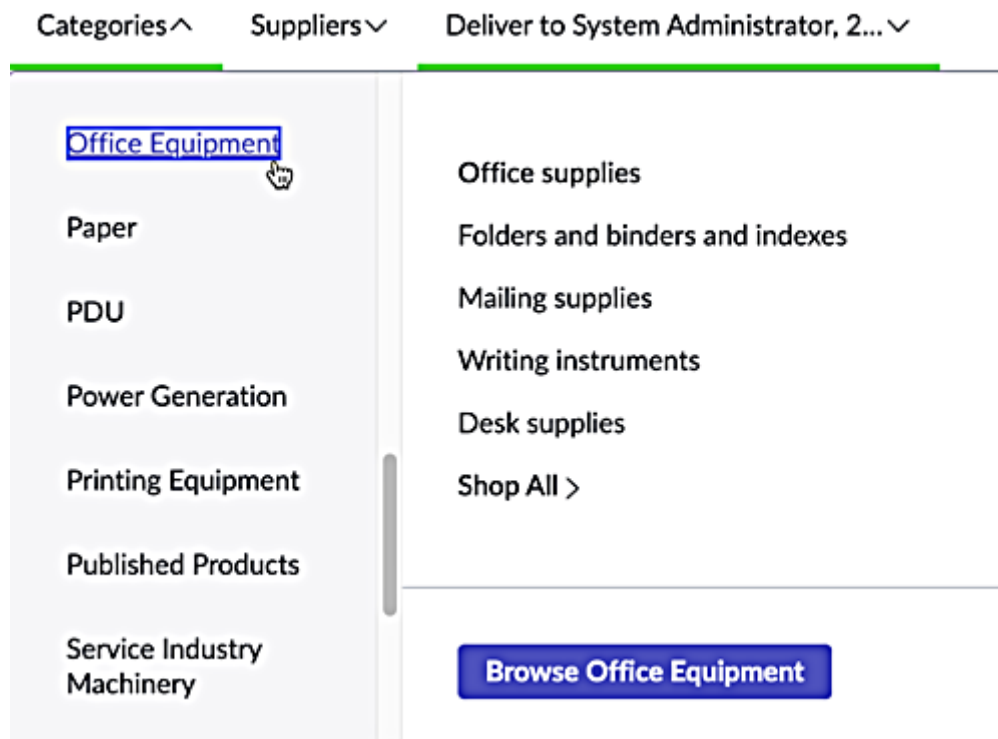
#### **i Important :**

L'activation des contrôles d'achats peut affecter le temps de chargement de la page.

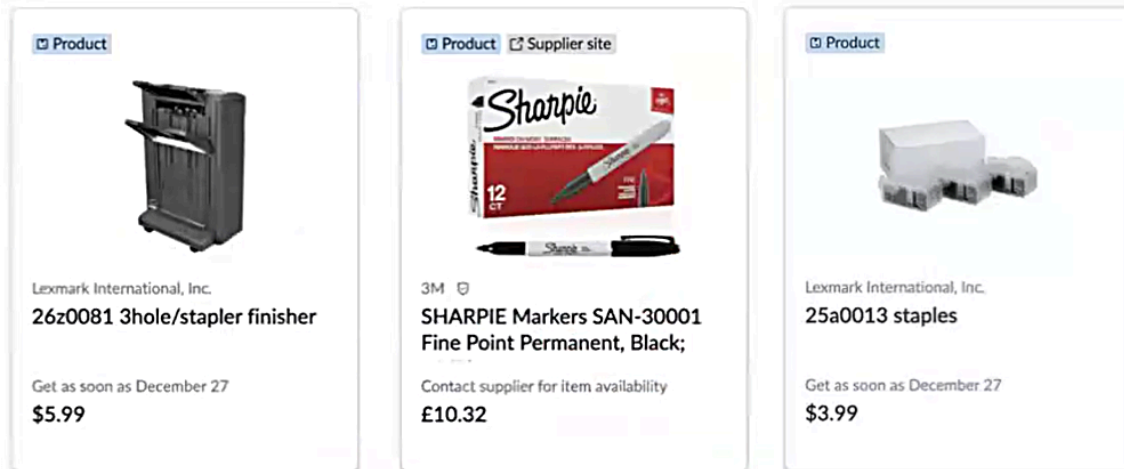
Pour plus d'informations sur les expériences de paiement pour les acheteurs selon qu'ils ont installé Centre des employés, Centre d'achat ou les deux, reportez-vous à la section [Expériences de paiement des acheteurs en fonction des applications installées](#).

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Sélectionnez la liste **Catégories** , puis sélectionnez une catégorie ; par exemple, matériel de bureau.
3. Sélectionnez **Parcourir Matériel de bureau**.

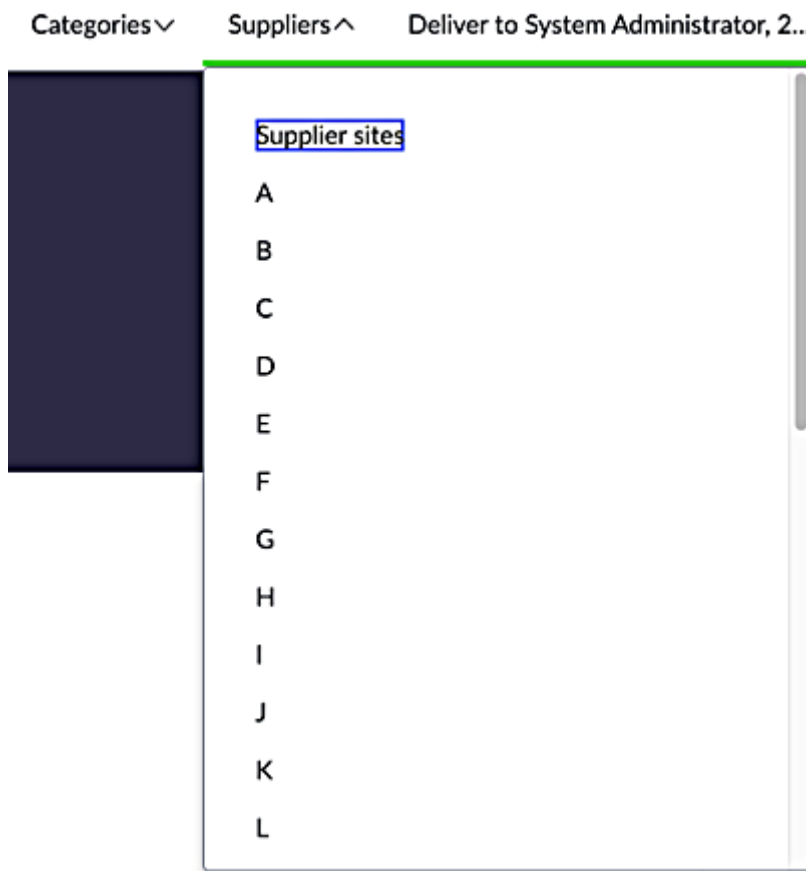


La page Matériel de bureau affiche à la fois le fournisseur de substitution et les éléments de catalogue natifs qui appartiennent à cette catégorie.














4. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.

5. Dans la liste Fournisseurs, sélectionnez la lettre correspondant à la première lettre du nom du fournisseur.



6. Sélectionnez un fournisseur.

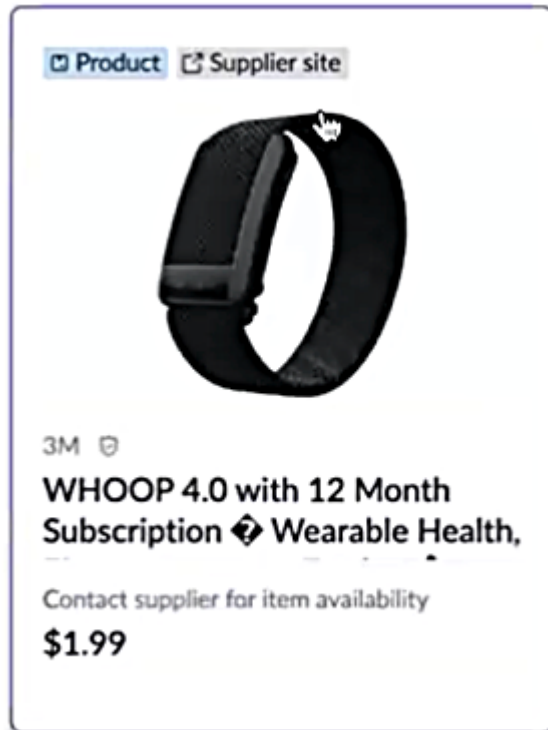
La page du fournisseur affiche à la fois le fournisseur de substitution et les éléments de catalogue natifs vendus par ce fournisseur.

<p><a href="#">Product</a></p>  <p>Reseller B <b>304a magenta toner cartridge</b></p> <p>Get a price as soon as December 21 <b>Request pricing</b></p>	<p><a href="#">Product</a> <a href="#">Supplier site</a></p>  <p>3M  <b>Apple AirPods Max Wireless Over-Ear Headphones, Active</b></p> <p>Contact supplier for item availability <b>\$1.99</b></p>	<p><a href="#">Product</a> <a href="#">Supplier site</a></p>  <p>3M  <b>Amazon Basics Woodcased #2 Pencils, Pre-sharpened, HB Lead,</b></p> <p>Contact supplier for item availability <b>\$1.99</b></p>
<p><a href="#">Product</a> <a href="#">Supplier site</a></p>  <p>3M  <b>SAMSUNG Galaxy S24 Ultra Cell Phone, 256GB AI Smartphone,</b></p> <p>Contact supplier for item availability <b>\$1.99</b></p>	<p><a href="#">Product</a> <a href="#">Supplier site</a></p>  <p>3M  <b>WHOOP 4.0 with 12 Month Subscription  Wearable Health,</b></p> <p>Contact supplier for item availability <b>\$1.99</b></p>	<p><a href="#">Product</a></p>  <p>Lexmark International, Inc. <b>25a0013 staples</b></p> <p>Get as soon as December 27 <b>\$3.99</b></p>

7. Sur la vignette du produit que vous souhaitez acheter, sélectionnez l'une des options suivantes :

Traduction automatique

- Sélectionnez **Produit** pour ouvrir la page du produit et l'ajouter à votre panier ou à votre demande d'achat.
- Sélectionnez **Site du fournisseur** pour ouvrir le site Web du fournisseur.



### Commander un produit avec la validation rapide

Commandez un produit ou un service que vous souhaitez acheter dans le catalogue de produits disponible dans Centre d'achat la page d'accueil.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopper

### Procédure

#### 1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.

Si vous recherchez une personne d'autre en tant que délégué, sélectionnez l'acheteur approprié dans la liste Achats en tant que .

#### **i** Remarque :

Cette option n'est visible que si vous êtes [configuré pour déléguer pour un autre acheteur employé](#).

#### 2. Recherchez le produit ou le service requis de l'une des façons suivantes : .

- Recherchez l'élément.
- Sur la page d'accueil Centre d'achat , utilisez les catégories ou la liste Fournisseurs.
- Si vous êtes un acheteur régulier, recherchez les articles que vous avez récemment consultés sur la page d'accueil.

Sur la page des détails du produit, vous pouvez afficher le prix du produit et la date probable de sa livraison.

Si la tarification n'est pas disponible et que vous devez contacter le fournisseur pour l'obtenir, vous pouvez vérifier la date prévue à laquelle les informations de tarification

seront probablement fournies. Pour plus d'informations, consultez [Effectuer une validation d'approvisionnement](#).

3. Place une commande pour un produit ou un service qui a un prix.

a. Sélectionnez **Quantité** ou **Budget** selon vos besoins.

b. Entrez la quantité dont vous avez besoin ou le budget à votre disposition.

**i Remarque :**

- Lorsque vous passez une commande pour un service, vous pouvez saisir des quantités avec jusqu'à quatre décimales.
- Le budget que vous fournissez calcule automatiquement la quantité du produit et le prix correspondant. Si vous saisissez le prix, vous pouvez modifier votre type de devise dans la liste.

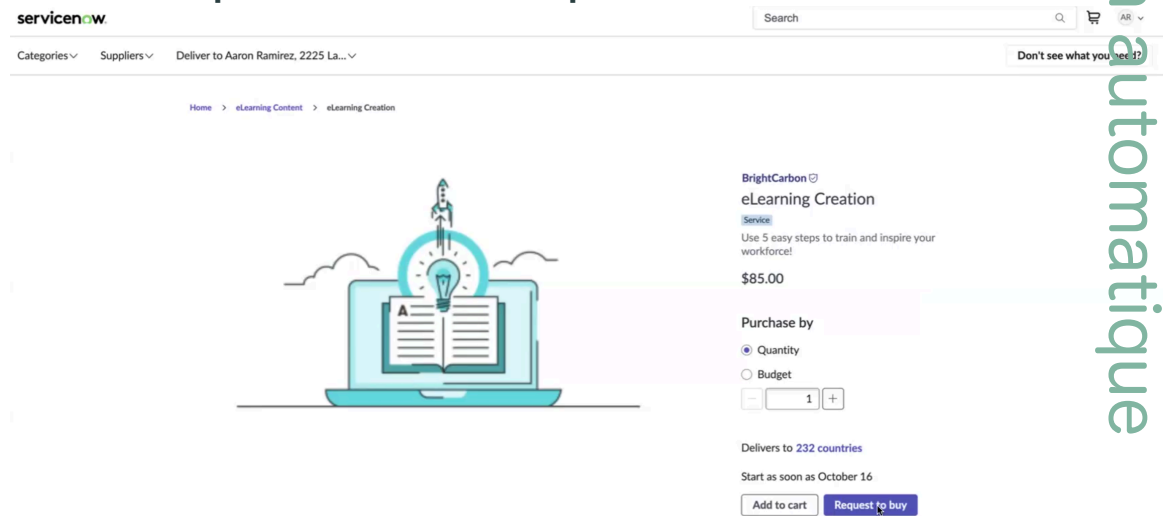
c. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour effectuer un paiement rapide avec le produit sélectionné, sélectionnez **Demande d'achat**.
- Pour enregistrer votre produit dans votre panier et continuer vos achats, sélectionnez **Ajouter au panier**.

**i Remarque :**

Pour plus d'informations sur l'utilisation de votre panier d'achats, consultez [Panier d'achats](#).

**Commander un produit avec la validation rapide**



d. Renseignez les champs du formulaire.

**Formulaire de vérification rapide**

Champ	Description
Où voulez-vous que le produit soit livré ?	<p>Emplacement où vous souhaitez que votre produit soit livré. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À un endroit enregistré</li> </ul> <p><b>i Remarque :</b> Le destinataire est l'utilisateur connecté ou l'utilisateur délégué.</p>

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À une adresse professionnelle (déjà approuvée)</li> <li>▪ À un autre endroit</li> </ul>
Quand avez-vous besoin de ce produit ?	<p>Plage de dates auxquelles vous souhaitez que votre produit soit livré. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dès que possible : Pour un créneau de livraison le plus rapide possible pour le produit. Cette valeur est calculée en fonction de la catégorie de produit du produit sélectionné.</li> <li>▪ Date spécifique</li> <li>▪ J'ai un délai en tête (une commande globale)</li> </ul> <p><b>i Remarque :</b> Vous pouvez sélectionner une date ou une plage de dates dans le passé, le présent ou le futur. Si vous sélectionnez une plage de dates, vous devez saisir les dates de début et de fin demandées pour continuer.</p>
Mode de paiement	<p>Mode de paiement. Sélectionnez un centre de coûts dans la liste, qui correspond par défaut au centre de coûts qui vous est affecté. Vous pouvez également ajouter plusieurs centres de coûts, si nécessaire, et les enregistrer pour une utilisation ultérieure.</p> <p><b>i Remarque :</b> Vérifiez que le pourcentage total de tous les centres de coûts ne dépasse pas 100 %.</p> <p>Vous pouvez afficher le centre de coûts et la répartition des allocations à partir de la demande d'achat créée, en accédant à la liste connexe Allocations des coûts de la ligne de demande d'achat associée.</p> <p>Si vous avez des crédits disponibles, ils sont affichés ici comme mode de paiement. Pour plus de détails, voir <a href="#">Acheter avec des crédits employés</a>.</p>

**i Remarque :**

Si vous modifiez la quantité ou le lieu de livraison pendant la validation, les estimations de coûts d'expédition et de taxes sont recalculées et mises à jour en conséquence. La ligne du panier est également mise à jour avec les nouvelles estimations.

e. Selon que l'achat concerne un projet existant ou non, sélectionnez l'une de ces options.

**Options d'achat**

Champ	Description
Non	L'achat n'est pas pour un projet existant.
Oui	<p>L'achat concerne un projet existant. Entrez les détails du projet comme demandé.</p> <p><b>i Remarque :</b> L'application Procurement avec gestion de projet (sn_spend_ppm) doit être installée, ainsi que le rôle d'utilisateur de projet informatique. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Opérations de sourçage et d'approvisionnement intégration avec Gestion des projets</a>.</p>

f. Dans le champ **Motif d'achat** , indiquez le motif de l'achat.

## Motif d'achat et liste de surveillance de la demande d'achat

The screenshot shows the ServiceNow interface for creating a purchase request. The main content area displays the item details for 'eLearning Creation' by BrightCarbon, including a price of \$85.00 and a quantity of 1. The 'Purchase by' section is set to 'Quantity'. The delivery date is 'Start as soon as October 16'. On the right side, there is a 'Payment method' section with 'Sales Finance' selected. Below that, there is a 'Watchlist' section where several users are listed, including Aaron Ramirez, Graham Lincoln, Adeli Cervantesz, Aileen Mottern, and Alan Edwards. The 'Estimated total' is shown as US\$85.00. At the bottom right, there is a 'Submit request' button.

- g. Dans le champ **Liste de surveillance**, sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs à ajouter à la liste de surveillance de la demande d'achat.

Les utilisateurs de la liste de surveillance reçoivent des notifications par e-mail lorsque des conditions spécifiques sont remplies et que l'état de la demande d'achat est mis à jour. Par défaut, vous pouvez ajouter jusqu'à 20 utilisateurs à la liste de surveillance. Vous pouvez modifier cette valeur en configurant les propriétés système. Pour plus d'informations, consultez [Composants installés avec Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#).

**Remarque :**

Cette limite pour le nombre d'utilisateurs sur la liste de surveillance s'applique uniquement lors de la demande d'achat. Vous pouvez ajouter d'autres utilisateurs à la liste de surveillance après la création de la demande d'achat. Toutefois, vous ne pouvez ajouter d'autres utilisateurs que sur la page des demandes d'achat.

- h. Ajoutez toutes les pièces justificatives de cet achat en tant que pièces jointes, le cas échéant.

**Remarque :**

Vous pouvez télécharger, supprimer ou renommer les pièces jointes selon vos besoins. Ces pièces jointes sont également jointes à la demande d'achat associée à titre de référence.

- i. Sélectionnez **Soumettre la demande**.

### Que faire ensuite

- Vérifiez votre achat. Une fois que vous avez terminé votre paiement, sélectionnez **Vérifier votre achat** pour afficher les détails de votre commande.
- Pour vérifier vos commandes à tout moment ultérieurement, vous pouvez sélectionner **Mes achats** à partir de votre profil sur ShoppingHub.

- Affichez la liste de tous les achats commandés à partir de votre compte d'achats.
- Suivre la progression d'une commande, examiner les tâches, etc.

**i Remarque :**

Pour en savoir plus, consultez [Mes achats](#).

### Effectuer une validation d'approvisionnement

En tant qu'acheteur, vous pouvez demander un prix ou plus d'informations sur un produit ou un service dans le Centre d'achat catalogue qui n'a pas de tarification contractuelle.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopper

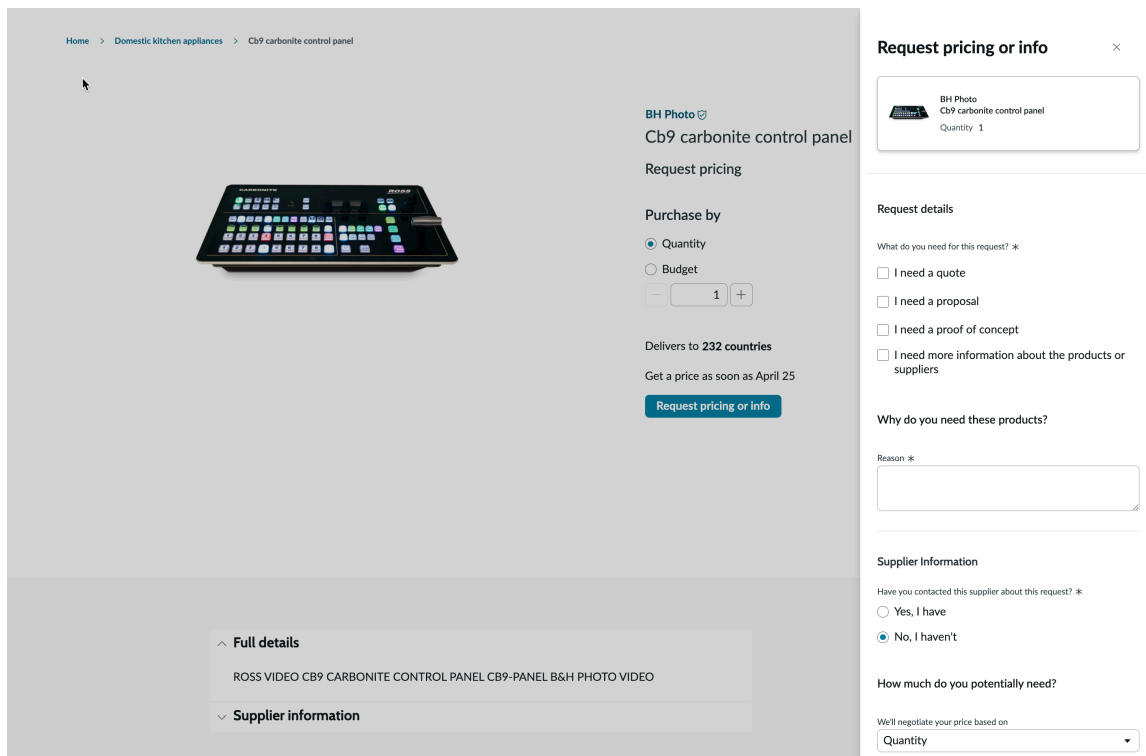
### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lors de la validation, vous pouvez fournir des informations dont l'équipe Procurement a besoin sur la sélection de produit, de modèle de produit ou de catégorie. Vos réponses peuvent améliorer les processus d'approvisionnement et l'efficacité des opérations globales en termes d'acquisition.

Partagez des informations supplémentaires sur les demandes d'approvisionnement, telles que les détails de tarification, le budget, les estimations, l'adresse de livraison et les délais. Suivez la procédure suivante pour fournir à l'équipe d'approvisionnement les informations nécessaires pour collecter des estimations ou d'autres informations pour votre produit ou service :

### Procédure

- 1. Parcourir ou rechercher le produit ou le service requis à partir de **ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.**
- 2. Dans **Demander la tarification**, spécifiez la quantité ou le budget.**  
Ici, vous pouvez entrer la quantité ou le prix. Si vous saisissez le prix, vous pouvez modifier votre type de devise dans la liste. Vous pouvez également voir la date à laquelle vous pouvez obtenir les détails des prix sur la page des détails du produit. Il s'agit du délai d'approvisionnement pour le produit affiché.
- 3. Sélectionnez **Demander un prix ou des informations**.**  
L'administrateur a peut-être configuré ce bouton pour qu'il s'affiche différemment.  
Les informations relatives au produit ou au service sont affichées dans le panneau latéral contextuel.



**4.** Suivez le workflow à l'écran et spécifiez les informations requises :

- J'ai besoin d'une estimation
- J'ai besoin d'une proposition
- J'ai besoin d'une démonstration de faisabilité
- J'ai besoin de plus d'informations sur les produits ou les fournisseurs

Par exemple, lorsque vous sélectionnez **J'ai besoin d'un devis**, fournissez les informations suivantes selon que vous recherchez des produits ou des services :

- Quel est le projet visé par cette demande ?

**📘 Remarque :**

Ce champ n'est disponible que si vous avez installé l'application Procurement avec Gestion des projets (sn\_spend\_ppm) et que vous avez également le rôle d'utilisateur de projet informatique. Pour plus d'informations, consultez [Opérations de sourcing et d'approvisionnement intégration avec Gestion des projets](#).

- Pourquoi avez-vous besoin de ces produits ?
- Pourquoi avez-vous besoin de ces services ?
- Informations sur le fournisseur

**📘 Remarque :**

Si vous avez déjà contacté le fournisseur au sujet de votre demande, sélectionnez l'option appropriée et saisissez les détails du contact du fournisseur, tels que le prénom et le nom, l'intitulé du poste et l'ID d'e-mail enregistré. Avant d'enregistrer les détails du contact du fournisseur, assurez-vous que votre administrateur a configuré les domaines d'e-mail pour les contacts du fournisseur et que les enregistrements correspondants sont disponibles dans la table Domaine d'e-mail du fournisseur.

Pour plus d'informations sur l'ajout de fournisseurs, voir :

- À partir de la plate-forme : [Ajouter un fournisseur.](#)
- À partir du catalogue du fournisseur : [Ajouter un contact de fournisseur à l'aide du catalogue de fournisseurs.](#)
- De Espace de travail Source-to-Pay: [Ajouter un contact de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay.](#)
- De combien avez-vous potentiellement besoin ?
- Quand souhaitez-vous être livré ? Pour les produits, sélectionnez l'une de ces options.
  - **Dès que possible** pour le créneau de livraison le plus rapide possible. Cette valeur est calculée en fonction de la catégorie de produit de chaque produit sélectionné.
  - **Une date précise** si vous avez une date de livraison spécifique en tête.
  - **Je ne suis pas sûr (délai estimé)** de sélectionner un délai pour le produit en fonction d'une plage de dates ou d'un terme.
- Quand avez-vous besoin de ce service ? Pour les services, sélectionnez l'une de ces options.
  - **Dans un délai spécifique** pour fournir la date de début et les dates de fin du service.
  - **Je ne suis pas sûr (délai estimé)** de sélectionner un délai pour le service en fonction d'une plage de dates ou d'un terme.

#### **i** Remarque :

Vous pouvez sélectionner une date ou une plage de dates dans le passé, le présent ou le futur. Si vous sélectionnez une plage de dates, vous devez saisir les dates de début et de fin demandées pour continuer. Vous pouvez spécifier la durée du produit ou du service et sa valeur en jours, semaines, mois, trimestres ou années. De plus, lorsque vous sélectionnez un délai, la commande devient une commande de type global et vous n'avez pas besoin de spécifier un mode de paiement lors du paiement.

- Où voulez-vous que le produit soit livré ? Sélectionnez parmi ces options.
  - **Vers un emplacement enregistré** : Dans ce cas, l'adresse enregistrée primaire de l'utilisateur connecté est affichée.
  - **Vers une adresse de travail (déjà approuvée)** : Dans ce cas, vous devez sélectionner qui reçoit l'article ou le propriétaire de l'entreprise.
  - **Vers un autre endroit**

#### **i** Remarque :

En fonction de votre configuration, vous pouvez voir des informations supplémentaires, telles que des détails et des pièces jointes. Ces informations supplémentaires peuvent aider à approvisionner le service ou le produit rapidement.

## 5. Sélectionnez **Soumettre la demande.**

### Information associée

[Commander un produit avec la validation rapide](#)

### Panier d'achats

En tant qu'acheteur, vous pouvez utiliser le panier d'achats pour stocker une présélection de l'ensemble de vos produits, biens et services, afin de continuer vos achats et passer votre demande d'achat pour tous les produits simultanément, lorsque vous avez terminé.

Dans votre panier d'achats, les services sont balisés pour faciliter leur identification. Les balises vous aident à les différencier des biens.

Si des crédits vous sont alloués pour un produit ou une catégorie, vous pouvez les utiliser lors de la validation finale. Les produits qui peuvent être achetés avec des crédits sont également balisés.

Si vous souhaitez passer aux achats en tant que délégué, les éléments de votre panier sont enregistrés et un message d'alerte s'affiche pour indiquer cette information.

### Ajouter des produits à votre panier d'achats

Utilisez votre panier pour ajouter plusieurs produits que vous avez présélectionnés et que vous souhaitez acheter lorsque vous avez terminé vos achats sur Centre d'achat.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopper

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Recherchez les biens ou services requis à partir des **catégories** ou de la liste **Fournisseurs** de la page d'accueil Centre d'achat .

Lorsque vous passez une commande de services, vous pouvez saisir des quantités avec jusqu'à quatre décimales. Pour plus d'informations, voir [Commander un produit](#)

3. Sélectionnez **Ajouter au panier**.

[Home](#) > [Animations](#) > [Whiteboard Animation](#)



BrightCarbon

#### Whiteboard Animation

Service

A 5-Step process to make complex thoughts simple and accessible!

\$250.00

Purchase by

Quantity

Budget

Delivers to 232 countries

Start as soon as April 27

### Que faire ensuite

Lorsque vous avez terminé d'ajouter des produits à votre panier, vous pouvez l'examiner et accéder à la validation finale. Pour en savoir plus, consultez [Passer votre panier d'achats en revue](#).

### Examiner votre panier d'achats

Lorsque vous avez terminé vos achats, examinez votre panier pour vous assurer qu'il contient les produits corrects des fournisseurs appropriés et avec les quantités adéquates.

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopper

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Sélectionnez l'icône du panier.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :

The screenshot displays the 'Your shopping cart' page in ServiceNow. It features a 'Shopping Hub cart' section with two items:

- Item 1:** BrightCarbon Whiteboard Animation (Service). Purchase quantity: 1. Subtotal: \$250.00. Actions: Remove, Purchase later.
- Item 2:** BH Photo Pv-3310 photo tripod w/3-way pan (Product). Purchase quantity: 3. Subtotal: \$180.00. Actions: Remove, Purchase later.

A **Summary** box on the right shows:

Summary (4)	
Subtotal	\$430.00
Est. shipping	Undetermined
Est. tax	Undetermined
<hr/>	
Est. total	\$430.00

A **Proceed to checkout** button is located below the summary. The page footer includes links for Procurement policy, My requests, My purchases, My to-dos, and Don't see what you need?.

- Sélectionnez **+** ou **-** pour modifier la quantité d'achat des produits présélectionnés.
- Sélectionnez **Supprimer** pour supprimer des produits de votre panier.

### **i** Remarque :

Vous pouvez **sélectionner Annuler** si vous souhaitez rajouter le produit à votre panier. Cette option n'est pas disponible pour les produits groupés.

- Sélectionnez **Acheter plus tard** si vous souhaitez acheter un produit à une date ou une heure ultérieure.
- Sélectionnez **Supprimer tous les articles du panier** pour effacer votre panier.

### **i** Remarque :

**L'option d'achat ultérieur** n'est pas disponible pour les produits groupés. En outre, si la quantité d'achat d'un produit groupé est mise à jour, les quantités des produits du lot sont automatiquement mises à jour.

## Que faire ensuite

Lorsque vous avez terminé d'examiner votre panier, vous pouvez passer au paiement final. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, consultez [Effectuer une validation](#).

## Scénarios de mise à jour des lignes du panier

Les lignes du panier sont créées, mises à jour ou supprimées en fonction des mises à jour que vous apportez aux produits de votre panier d'achats.


- Une nouvelle ligne de panier est créée pour chaque nouveau produit que vous ajoutez à votre panier d'achats.
- Si une ligne de panier existante est créée via une méthode, que vous revenez à la même page de détails du produit et que vous en ajoutez d'autres via une autre méthode, d'abord par quantité, puis par budget par exemple, la ligne de panier existante est mise à jour en conséquence sans en créer d'autre dans le panier. Dans ce scénario, lorsque vous ajoutez des lignes par budget, la quantité est recalculée. De même, lorsque vous ajoutez des lignes par quantité, le budget correspondant est calculé en multipliant la quantité par le prix contractuel.


### Remarque :

Les mises à jour de la ligne du panier par budget ne sont pas prises en charge pour les produits groupés.

- Si vous définissez un nouvel emplacement de livraison dans la barre de navigation secondaire ou que vous changez d'utilisateur lors des achats, puis que vous ajoutez le même produit de fournisseur à votre panier d'achats, une nouvelle ligne est créée dans le panier.
- Si les lignes du panier individuelles contiennent différentes devises, les valeurs affichées sont exprimées dans la devise de référence indiquée dans la section Résumé. Si une devise unique existe pour toutes les lignes du panier, la même valeur est affichée dans la section Résumé. Le prix dans la ligne du panier est exprimé dans la devise du prix contractuel.
- Lorsque vous supprimez un produit de votre panier, la ligne du panier est mise à jour pour refléter l'état du produit, qui est maintenant Suppression en attente. Si vous souhaitez ajouter à nouveau le produit supprimé à votre panier et sélectionner **Annuler**, l'état de la ligne du panier est mis à jour sur Visible dans le panier.
- Si vous souhaitez acheter un produit à une date ou une heure ultérieure et que vous sélectionnez **Acheter plus tard**, l'état de la ligne du panier est mis à jour sur Achat ultérieur.


### Shopping Hub cart

	Lexmark International... 26z0081 3hole/stapler finisher	Purchase quantity - 6 +	Subtotal \$35.94
		Remove	Purchase later

	Reseller C Pgi-270 xl black	Purchase quantity - 3 +	Subtotal \$90.00
		Remove	Purchase later

Remove all items from cart

### Purchase later (1)

	BrightCarbon Motion Graphics	Purchase quantity - 1 +	Subtotal \$250.00
		Remove	Add to Cart

Summary (9)	
Subtotal	\$125.94
Est. shipping	Undetermined
Est. tax	Undetermined
<hr/>	
Est. total	\$125.94
<a href="#">Proceed to checkout</a>	

- Si vous déplacez un produit, dont une certaine quantité existe déjà dans votre panier, de votre section **Acheter plus tard** vers votre panier, les lignes du panier fusionnent et la quantité d'achat est mise à jour en conséquence.

### Remplacer des sélections de produit

Certains scénarios, tels que des fournisseurs exclus et des restrictions de contrôle d'achat, peuvent remplacer votre option de sélection de produit.

### Fournisseurs exclus

Si un fournisseur est marqué comme exclu dans le champ **Statut de la relation** sous l'onglet **Résumé de la relation** de la vue du formulaire Fournisseur, les informations sont affichées sous les demandes d'achat et les bons de commande respectifs.

Si votre panier d'achats contient un produit provenant d'un fournisseur exclu, un message indique que le produit a été supprimé et n'est plus disponible à l'achat. Vous pouvez sélectionner le lien dans le message pour afficher des produits similaires d'autres fournisseurs, s'ils existent. Un e-mail contenant ces informations est également envoyé à votre adresse électronique enregistrée. L'état de visibilité du produit supprimé est mis à jour sur Fournisseur exclu sur la ligne du panier.

### Contrôles des achats

Un administrateur ShoppingHub peut définir des contrôles d'achats pour restreindre votre accès à des produits spécifiques.

Si votre panier d'achats contient un produit dont l'accès est restreint, un message indique que le produit a été supprimé et n'est plus disponible à l'achat. Vous pouvez sélectionner le lien dans le message pour afficher des produits similaires d'autres fournisseurs, s'ils existent. L'état de visibilité de ce type de produit est mis à jour sur Accès au produit refusé sur la ligne du panier.

### Effectuer une validation

Passez à la caisse une fois que vous avez terminé vos achats et vérifié votre panier.

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopper

## Procédure

1. Sélectionnez un emplacement de livraison valide.
2. Choisissez une date de livraison.
3. Sélectionnez un mode de paiement.
4. Fournissez un motif d'achat.
5. Ajouter des utilisateurs à la liste de surveillance de l'achat
6. Ajoutez les pièces jointes pertinentes, le cas échéant.

### **i** Remarque :

Vous pouvez ajouter des pièces jointes au niveau de l'achat complet et également au niveau du produit individuel. Les demandes d'achat affichent les pièces jointes ajoutées aux deux niveaux. Si des approbations sont requises pour cet achat, ces pièces jointes sont disponibles pour tous les approbateurs dans le centre d'achat et Centre des employés. Les e-mails d'approbation automatique qui sont déclenchés contiennent également les pièces jointes à titre de référence, selon les besoins.

7. Fournissez des informations supplémentaires, le cas échéant.

### **i** Remarque :

- Si vous décidez de revenir en arrière pour mettre à jour l'un de vos paramètres précédemment sélectionnés (emplacement de livraison, date de livraison, mode de paiement ou motif d'achat), un message d'avertissement s'affiche pour indiquer que cette mise à jour va annuler toutes vos sélections effectuées pour la validation.
- Les données saisies pendant la validation sont perdues dans un processus de validation incomplet. Pour en savoir plus, consultez [Scénarios de perte de données de validation](#).

8. Sélectionnez **Terminer le paiement**.

Votre achat est demandé et une page de confirmation s'affiche avec les informations suivantes :

- Message indiquant que la quantité demandée, si elle est approuvée, sera traitée et envoyée au fournisseur, et que vous en serez informé.
- Lien vers l'affichage de tous vos achats. Cela vous dirige vers la page de destination [Mes achats](#).
- Attentes, liste des étapes suivantes.

### **i** Remarque :

À l'issue de la validation, un nombre approprié de lignes de panier est créé, ce qui entraîne la création de lignes d'achat. Pour en savoir plus, consultez [Scénarios de création de lignes d'achat](#).

## Sélectionner un emplacement de livraison

Vous pouvez sélectionner un seul ou plusieurs emplacements de livraison pour les différents produits de votre panier.

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopper.

## Procédure

1. Dans votre panier, sélectionnez **Accéder à la caisse**.  
La page Validation s'affiche.

**Checkout**

1 Delivery location    2 Delivery date    3 Payment method    4 Reason for purchase

Apply to: **Entire purchase** | Product

Product	Negotiated unit cost	Purchase quantity	Estimated tax	Estimated shipping	Total line amount
BrightCarbon eLearning Creation	\$85.00	1	Undetermined	Undetermined	\$85.00
BrightCarbon Infographics	\$200.00	1	Undetermined	Undetermined	\$200.00

**Summary**

Subtotal	\$285.00
Est. shipping	Undetermined
Est. tax	Undetermined
<b>Est. total</b>	<b>\$285.00</b>

9800 Mount Pyramid Ct, Greenwood Village, Colorado 55555  
Shirley Ross  
9800 Mount Pyramid Ct, Greenwood Village, Colorado 55555

2225 Lawson Ln, Santa Clara (HQ), CA 55555  
Shirley Ross  
2225 Lawson Ln, Santa Clara (HQ), CA 55555

15725 Dallas Pkwy #256, Addison 55555  
Shirley Ross  
15725 Dallas Pkwy #256, Addison 55555

2. Dans la section Emplacement de livraison, sélectionnez votre emplacement de livraison préféré.

### **i** Remarque :

- Vous pouvez utiliser votre lieu de livraison par défaut, qui est basé sur ce que vous avez sélectionné dans la liste **Livrer à** sur la barre de navigation principale. Vous pouvez également choisir de livrer à un emplacement de bureau, à une autre adresse ou à plusieurs emplacements, si nécessaire. Pour plus d'informations sur ces options, consultez [Options d'emplacement de livraison](#).
- Vous pouvez consulter les détails de votre commande tels que le coût unitaire négocié, la quantité d'achats, la taxe estimée et les coûts d'expédition estimés sur la page Emplacement de la livraison, ainsi que dans la section Résumé.
- Si vous mettez à jour les quantités, le montant (y compris les coûts d'expédition) est recalculé en temps réel et reflété en conséquence dans la carte d'en-tête du produit ainsi que dans la section Résumé.

### Que faire ensuite

Lorsque vous avez sélectionné les emplacements de livraison des produits dans votre panier, vous pouvez sélectionner les dates de livraison. Pour en savoir plus, consultez [Sélectionner une date de livraison](#).

Pour empêcher l'expédition des produits vers des emplacements non valides, consultez [Gérer la livraison à une adresse valide](#).

### Options d'emplacement de livraison

En tant qu'acheteur, vous pouvez sélectionner un seul ou plusieurs emplacements de livraison pour les différents produits de votre panier.

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité de basculement entre l'**achat complet** et le **produit** pour spécifier si l'emplacement de livraison s'applique à l'ensemble de l'achat ou à des produits individuels. Cette fonctionnalité de basculement s'affiche sous des conditions en

fonction de critères prédéfinis. Par exemple, si votre panier ne contient qu'un seul élément, la fonctionnalité de basculement ne s'applique pas et ne s'affiche donc pas.



### Basculer entre l'achat complet et le produit

## Checkout

1 Delivery location      2 Delivery date      3 Payment method      4 Reason for purchase

### Delivery location

Apply to Entire purchase Product

	BrightCarbon <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">Service</span> eLearning Creation	Total line amount <b>\$85.00</b>
Negotiated unit cost \$85.00	Purchase quantity 1	Estimated tax Undetermined
		Estimated shipping Undetermined
	BrightCarbon <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">Service</span> Infographics	Total line amount <b>\$200.00</b>
Negotiated unit cost \$200.00	Purchase quantity 1	Estimated tax Undetermined
		Estimated shipping Undetermined

### Summary <sup>(2)</sup>

Subtotal	\$285.00
Est. shipping	Undetermined
Est. tax	Undetermined
<hr/>	
Est. total	<b>\$285.00</b>

Pour chaque lieu de livraison existant, son code et son adresse complète sont affichés. Bien que vous puissiez utiliser votre lieu de livraison par défaut qui est présélectionné pour un paiement plus rapide, les options suivantes sont également disponibles :

- **Deliver to work address (Livrer à l'adresse de travail)** : vous permet de créer un nouvel emplacement de livraison en ajoutant un destinataire et en sélectionnant une adresse de bureau enregistrée. Cochez la case **Enregistrer cette adresse pour une utilisation ultérieure** si vous souhaitez l'afficher dans la liste de vos emplacements de livraison préférés.
- **Deliver to somewhere else (Livrer à un autre emplacement)** : vous permet de créer un nouvel emplacement de livraison en ajoutant un destinataire et en remplissant le formulaire Deliver to somewhere else (Livrer à un autre emplacement). Cochez la case **Enregistrer cette adresse pour une utilisation ultérieure** si vous souhaitez l'afficher dans la liste de vos emplacements de livraison préférés. Pour plus d'informations sur les suggestions et saisies automatiques, consultez [Suggestions d'adresse de livraison](#).

### Deliver to somewhere else ✕

A new delivery address will need to be approved before you get items delivered there.

Recipient \*

Country \*

Street \*

Floor, unit etc.

City \*

State / Province \*

Zip / Postal code \*

Save this address for future use

- **Livrer à plusieurs emplacements** : vous permet d'affecter plusieurs emplacements de livraison pour les différents produits présents dans votre panier. Vous pouvez également affecter plusieurs emplacements de livraison à un seul produit dans votre panier et mettre à jour la quantité pour chaque emplacement de livraison défini sur cette page.

#### Information associée

[Gérer la livraison à une adresse valide](#)

[Emplacement du pays valide](#)

#### Suggestions d'adresse de livraison

Améliorez votre expérience d'acheteur en matière de remplissage d'un nouvel emplacement d'adresse grâce à la suggestion automatique et au remplissage automatique, dans le formulaire Deliver to somewhere else (Livrer à une autre adresse). Vous pouvez également

utiliser le script StreetService pour intégrer un service de vérification d'adresses (AVS) de votre choix afin d'obtenir des suggestions d'adresse améliorées.

Cela réduit l'effort de saisie manuelle de chaque point de données dans une adresse, évite les erreurs de saisie de données par l'utilisateur et vous permet de stocker des enregistrements d'adresses de livraison plus lisibles. Cela permet également à vos spécialistes de Procurement de visualiser et d'exécuter facilement les tâches liées à la validation de l'adresse de livraison.

Vous pouvez également permettre à vos administrateurs d'implémenter facilement leurs propres services de validation d'adresse pour fournir des suggestions d'adresse lorsque les acheteurs remplissent un nouvelle adresse. Vous pouvez importer un fichier XML ou sélectionner **Insérer et rester** sur le script StreetService pour l'intégrer à un AVS tiers dans votre instance. Assurez-vous que le curseur est dans le champ d'application de Architecture commune de Source-to-Pay lors de l'importation du fichier XML ou de la modification du script StreetService. Vous pouvez également importer le fichier XML en sélectionnant n'importe quelle table, en sélectionnant avec le bouton droit de la souris l'en-tête de la table et en sélectionnant **Importer XML**. Fournissez vos propres clés API et points de terminaison pour les AVS de votre choix dans le script StreetService.

### **i** Remarque :

Si vous n'avez pas de configuration AVS au niveau de votre fin, cette fonctionnalité vous invite à sélectionner des suggestions d'adresse provenant de vos emplacements enregistrés et de bureau.

### **Pays valides pour la livraison**

En tant qu'acheteur, vous pouvez afficher, ajouter et sélectionner les emplacements de livraison et les emplacements des bureaux tout en passant une commande sur ShoppingHub.

Lorsqu'un administrateur configure des pays valides pour l'expédition dans le **fournisseur** ou le **produit de fournisseur** à l'aide du champ **Le fournisseur effectue une livraison auprès de**, vous pouvez afficher la disponibilité du produit à des emplacements valides et réaliser la commande.

Avec la configuration, les acheteurs peuvent obtenir les détails suivants :

- Afficher les pays de livraison pris en charge et la disponibilité pour chaque produit.
- Afficher, ajouter, modifier et sélectionner des emplacements de livraison valides.
- Empêcher l'expédition des produits vers des emplacements non valides.

Ajouter, modifier et sélectionner des emplacements de livraison et de bureaux valides à partir des flux suivants :

- Adresse **Livrer à** à la navigation primaire
- Adresse dans **Requête d'achat**
- Adresse dans **Ajouter au panier**

Pour plus d'informations sur la configuration des pays valides, consultez [Gérer la livraison à une adresse valide](#).

### **Information associée**

[Emplacement du pays valide](#)

## Emplacement du pays valide

En tant qu'acheteur, vous pouvez sélectionner un emplacement de livraison valide en fonction des pays préconfigurés.

## Valider des adresses

En fonction des pays configurés, vous pouvez empêcher l'expédition des produits vers des emplacements non valides. Effectuez la validation de l'adresse à différentes étapes.

- Consultez les pays valides pour la livraison à partir des pages de produit et d'achat.
- Consultez la disponibilité et la non-disponibilité d'un produit lorsqu'un acheteur définit l'emplacement de livraison dans la liste **Livrer à** sur un pays non pris en charge sur la page des détails du produit.
- Ajoutez, modifiez et sélectionnez les adresses de livraison et de bureau disponibles.
- Consultez la disponibilité d'un produit en fonction de l'adresse du bureau ou de l'emplacement de livraison dans la barre de navigation principale.
- Ajoutez une adresse valide **Deliver to work address (Adresse de travail pour la livraison)** et **Deliver to somewhere else (Autre emplacement de livraison)** à partir de la barre de navigation principale, du panneau latéral contextuel, de la validation rapide et de l'achat total.
- En fonction de votre configuration, filtrez la liste des pays et le catalogue de produits et affichez les adresses et bureaux où la livraison est disponible.
- Validez la liste d'adresses enregistrées, l'adresse de travail pour la livraison et l'adresse de livraison à un autre emplacement pendant la validation rapide et la validation complète.
- Sélectionnez des adresses valides pour chaque produit en fonction des pays ou des emplacements de bureau où la livraison est disponible.
- Pendant la validation complète du panier, basculez entre l'achat complet et le produit pour afficher et sélectionner les adresses disponibles.
- Affichez le message de validation d'adresse suivant sur les pages de produit et d'achat : Cet élément ne sera pas livré à <nom-pays>.
- Affichez le message de validation d'adresse La livraison n'est disponible que pour certains pays.

L'exemple suivant illustre comment un acheteur peut ajouter ou sélectionner des adresses valides pendant diverses étapes de validation :

## Flux de validation d'adresse

- Sélectionnez l'adresse principale pour la livraison à partir de la barre de navigation principale.
- Consultez la disponibilité des produits en fonction de l'adresse de l'emplacement dans la barre de navigation principale.
- Sélectionnez le nombre de pays pour afficher la liste des pays valides.
- Lorsque l'administrateur configure les pays valides, seuls les pays dans lesquels la livraison est disponible s'affichent.
- Vous pouvez modifier votre emplacement de **Livrer à** et effectuer la commande.
- Lorsque vous ajoutez une nouvelle adresse, la liste des pays affiche uniquement les pays valides.

- Lorsque votre produit est disponible pour la livraison à l'emplacement sélectionné, vous pouvez passer la commande à l'aide du bouton **Ajouter au panier** ou **Requête d'achat**.
  - Lorsque vous sélectionnez **Demande d'achat**, vous pouvez sélectionner le lieu de livraison dans une liste d'adresses enregistrées.
    - Lorsque vous sélectionnez **Livrer à une adresse de travail** pour ajouter une nouvelle adresse, vous pouvez ajouter uniquement des adresses de certains pays préconfigurés pour la livraison.
    - Lorsque vous sélectionnez **Livrer à un autre endroit** pour ajouter une nouvelle adresse, vous pouvez ajouter uniquement des adresses de certains pays préconfigurés pour la livraison.
- Consultez la disponibilité du produit sur la page des produits. Lorsque le produit n'est pas disponible à la livraison, ces boutons sont désactivés et le message d'erreur suivant s'affiche : Cet élément ne sera pas livré à <nom-pays> ou Cet élément ne sera pas livré à cette adresse.
- Vous pouvez ajouter ou sélectionner l'emplacement de livraison pour les pays valides et effectuer les achats.
  - Dans votre panier, lorsque vous sélectionnez **Passer à la caisse**, sélectionnez des adresses valides pour chaque produit en fonction des pays ou des bureaux où la livraison est disponible.

#### Information associée

[Gérer la livraison à une adresse valide](#)

[Pays valides pour la livraison](#)

[Options d'emplacement de livraison](#)

#### Sélectionner une date de livraison

Vous pouvez sélectionner une seule ou plusieurs dates de livraison pour les différents produits de votre panier. Si vous n'êtes pas sûr d'une date de livraison, vous pouvez fournir une estimation du délai qui créera ensuite une commande globale.

#### Avant de commencer

Pour sélectionner des dates de livraison des produits dans votre panier, vous devez d'abord avoir sélectionné les emplacements de livraison appropriés pour eux.

Rôle requis : sn\_shop.shopper

## Procédure


1. Sur la page Paiement, sélectionnez **Continuer jusqu'à la date de livraison.**

### Checkout


1 Delivery location
 2 Delivery date
 3 Payment method
 4 Reason for purchase

#### Delivery location

Apply to Entire purchase Product

	<b>BrightCarbon</b> <span style="font-size: small;">Service</span>			Total line amount <b>\$85.00</b>
eLearning Creation				
Negotiated unit cost \$85.00	Purchase quantity 1	Estimated tax Undetermined	Estimated shipping Undetermined	

	<b>BrightCarbon</b> <span style="font-size: small;">Service</span>			Total line amount <b>\$200.00</b>
Infographics				
Negotiated unit cost \$200.00	Purchase quantity 1	Estimated tax Undetermined	Estimated shipping Undetermined	

101 Green St , San Francisco, CA 94111  
 Shirley Ross  
 101 Green St , San Francisco, CA 94111

9800 Mount Pyramid Ct, Greenwood Village, Colorado 55555  
 Shirley Ross  
 9800 Mount Pyramid Ct, Greenwood Village, Colorado 55555

2225 Lawson Ln, Santa Clara (HQ), CA 55555  
 Shirley Ross  
 2225 Lawson Ln, Santa Clara (HQ), CA 55555

15725 Dallas Pkwy #256, Addison 55555  
 Shirley Ross  
 15725 Dallas Pkwy #256, Addison 55555

1800 Wazee St #356, Denver 55555  
 Shirley Ross  
 1800 Wazee St #356, Denver 55555

Deliver to another address

Deliver to multiple locations

← Exit back to cart
Continue to delivery date

#### Summary (2)

Subtotal	\$285.00
Est. shipping	Undetermined
Est. tax	Undetermined
Est. total	
	<b>\$285.00</b>

Traduction automatique

Vous pouvez également sélectionner **Date de livraison** dans les pages d'exécution pas à pas pour accéder directement à la page.

2. Dans la section Date de livraison, sélectionnez votre date de livraison préférée.

**i Remarque :**

- Selon que le produit est un bien ou un service, différentes options de date de livraison sont disponibles. Pour plus d'informations sur cette option, consultez [Commander un produit](#).
- Lors de l'ajout d'une date de livraison, la quantité du produit est mise à jour en conséquence. Vous pouvez également spécifier des dates de livraison différentes pour chaque combinaison de produit de fournisseur et d'emplacement de livraison. Pour plus d'informations sur ces options, consultez [Options de date de livraison](#).
- Pour un produit groupé, selon que les produits du lot sont des biens ou des services, différentes options de date de livraison sont affichées.

**Que faire ensuite**

Lorsque vous avez sélectionné les dates de livraison des produits dans votre panier, vous pouvez sélectionner les modes de paiement correspondants. Pour en savoir plus, consultez [Sélectionner un mode de paiement](#).

**Options de date de livraison**

En tant qu'acheteur, vous pouvez sélectionner une seule ou plusieurs dates de livraison pour les différents produits de votre panier.

Si vous n'êtes pas sûr d'une date de livraison, vous pouvez spécifier un délai estimé pour la livraison. Ce délai peut être une échéance ou une plage de dates. Vous pouvez spécifier la durée du délai et sa valeur en jours, semaines, mois, trimestres ou années.

**Plage de dates pour la livraison**

### Checkout

**Delivery date** Apply to Entire purchase Product

	<b>BrightCarbon Service</b> eLearning Creation	Total line amount <b>\$85.00</b>
Negotiated unit cost \$85.00	Purchase quantity 1	Estimated tax Undetermined
		Estimated shipping Undetermined

	<b>BrightCarbon Service</b> Infographics	Total line amount <b>\$200.00</b>
Negotiated unit cost \$200.00	Purchase quantity 1	Estimated tax Undetermined
		Estimated shipping Undetermined

**Summary <sup>(2)</sup>**

Subtotal	\$285.00
Est. shipping	Undetermined
Est. tax	Undetermined
<hr/>	
<b>Est. total</b>	<b>\$285.00</b>

I know when I need it

I have a time frame in mind (a blanket order)

Unit of time Requested start date \* Requested end date \*

Date range ▼ 2025-05-08 🗑 2025-05-14 🗑

Add another delivery date

Determined later when individual purchases are made

**i Remarque :**

Vous pouvez sélectionner une date ou une plage de dates dans le passé, le présent ou le futur. Si vous sélectionnez une plage de dates, vous devez saisir les dates de début et de fin demandées pour continuer. De plus, lorsque vous sélectionnez un délai, la commande devient une commande de type global et vous n'avez pas besoin de spécifier un mode de paiement lors du paiement.

Si votre panier contient un produit qui comporte un crédit éligible à utiliser, l'option permettant de fournir un délai n'est pas disponible.

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité de basculement entre l'achat complet et le produit pour spécifier si la date de livraison s'applique à l'ensemble de l'achat ou à des produits individuels. Cette fonctionnalité de basculement s'affiche sous des conditions en fonction de critères prédéfinis. Par exemple, s'il n'y a qu'un seul élément dans votre panier, la fonctionnalité de basculement ne s'applique pas et n'est donc pas affichée.

Bien que vous puissiez toujours utiliser la date de livraison par défaut pour les produits pour accélérer la validation, les options suivantes sont également disponibles :

- **Ajouter une autre date de livraison** : vous permet d'ajouter une nouvelle date de livraison pour un produit dans votre panier. Si votre panier ne contient qu'une seule quantité de produit, l'ajout de nouvelles dates de livraison ajoute automatiquement les quantités correspondantes du même produit à votre panier. La quantité est recalculée en temps réel et reflétée en conséquence dans la carte d'en-tête du produit ainsi que dans la section Résumé.
- **Demander une date de livraison unique** : vous permet de rétablir une date de livraison unique lorsque vous avez spécifié plusieurs dates de livraison pour les produits inclus dans votre panier. Un message d'avertissement s'affiche indiquant que cette mise à jour annulera toutes les sélections de dates de livraison que vous avez effectuées jusqu'à présent.

**Sélectionner un mode de paiement**

Vous pouvez effectuer un paiement à l'aide de l'un de vos modes de paiement préférés ou utiliser un autre centre de coûts. Vous pouvez même effectuer un paiement à l'aide de plusieurs centres de coûts pour les différents produits présents dans votre panier.

**Avant de commencer**

Pour sélectionner un mode de paiement pour les produits dans votre panier, vous devez d'abord avoir sélectionné des dates de livraison appropriées pour eux.

Rôle requis : sn\_shop.shopper.

## Procédure

1. Sur la page Valider, sélectionnez **Continuer vers le mode de paiement**.

### Checkout

#### Delivery date

Apply to Entire purchase Product

	<b>BrightCarbon</b> <span style="font-weight: normal; color: #0070C0;">Service</span>			Total line amount
eLearning Creation				\$85.00
Negotiated unit cost	Purchase quantity	Estimated tax	Estimated shipping	
\$85.00	1	Undetermined	Undetermined	

	<b>BrightCarbon</b> <span style="font-weight: normal; color: #0070C0;">Service</span>			Total line amount
Infographics				\$200.00
Negotiated unit cost	Purchase quantity	Estimated tax	Estimated shipping	
\$200.00	1	Undetermined	Undetermined	

I know when I need it

I have a time frame in mind (a blanket order)

Unit of time: Date range ▾

Requested start date \* 2025-05-08 📅

Requested end date \* 2025-05-14 📅

Add another delivery date

🔔 Determined later when individual purchases are made

← Back to delivery location
Continue to payment method

#### Summary <sup>(2)</sup>

Subtotal	\$285.00
Est. shipping	Undetermined
Est. tax	Undetermined
Est. total	\$285.00

Vous pouvez également sélectionner Mode **de paiement** dans les pages d'exécution pas à pas pour accéder directement à la page.

2. Dans la section Mode de paiement, sélectionnez votre mode de paiement préféré.

### i Remarque :

- Vos modes de paiement préférés s'affichent. Ceux-ci sont stockés dans le back-end de la table `sn_shop_payment_method` avec les balises préférées au niveau de ces enregistrements. Vous pouvez utiliser votre mode de paiement par défaut ou choisir de payer à l'aide d'un autre centre de coûts, de plusieurs centres de coûts, de crédits disponibles ou de salaires, si nécessaire. Pour plus d'informations sur ces options, consultez [Options de modes de paiement](#).
- Pour les achats de bons de commande globale, une bannière d'information s'affiche indiquant que les modes de paiement seront déterminés lorsque des achats individuels seront effectués au niveau de la commande globale antérieure.

### Que faire ensuite

Lorsque vous avez sélectionné le mode de paiement pour les produits de votre panier, vous devez fournir un motif pour effectuer cet achat. Pour en savoir plus, consultez [Fournir un motif d'achat](#).

### Options de modes de paiement

En tant qu'acheteur, vous pouvez effectuer un paiement à l'aide de l'un de vos modes de paiement préférés ou utiliser un autre centre de coûts. Vous pouvez même effectuer un

paiement à l'aide de plusieurs centres de coûts pour les différents produits présents dans votre panier.

Si vous disposez de crédits qui vous sont alloués pour un bien ou un service particulier, ces crédits sont appliqués ici. Vous pouvez verser le solde restant, le cas échéant, à partir de vos futurs salaires.

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité de basculement entre l'achat complet et le produit pour spécifier si le mode de paiement s'applique à l'ensemble de l'achat ou à des produits individuels. Cette fonctionnalité de basculement s'affiche sous des conditions en fonction de critères prédéfinis. Par exemple, si votre panier ne contient qu'un seul élément, la fonctionnalité de basculement ne s'applique pas et ne s'affiche donc pas.

Bien que vous puissiez toujours utiliser le mode de paiement par défaut présélectionné pour accélérer la validation au niveau du back-end, les options suivantes sont également disponibles :

- **Utiliser un autre centre de coûts** : vous permet de créer un nouveau mode de paiement en recherchant et en sélectionnant un autre centre de coûts. Cochez la case **Enregistrer ce centre de coûts pour une utilisation ultérieure** si vous souhaitez l'afficher dans votre liste de méthodes de paiement préférées pour tous les achats ultérieurs. Un nouvel enregistrement est créé dans le back-end de la table `sn_shop_payment_method` avec la balise préférée au niveau de cet enregistrement.
- **Payez avec plusieurs centres de coûts** : vous permet d'ajouter un autre centre de coûts pour effectuer votre paiement. L'ajout d'un nouveau centre de coûts définit automatiquement le pourcentage de paiement sur 99 % pour le premier centre de coûts et sur 1 % pour le nouveau. Vous pouvez mettre à jour le pourcentage pour les deux, mais le total doit atteindre 100 % pour passer à l'étape suivante. Pour revenir à un seul centre de coûts pour le paiement, vous pouvez sélectionner **Payez avec un seul centre de coûts** ou supprimer manuellement les lignes de centre de coûts nouvellement ajoutées et mettre à jour le pourcentage.
- **Payez à l'aide des crédits** : vous permet d'utiliser vos crédits alloués pour des produits et services spécifiés. Les crédits disponibles pour l'achat pour les produits individuels sont affichés en conséquence. Le total estimé et le montant que vous payez sont automatiquement calculés par le système et affichés dans la section Résumé. Les coûts d'expédition et fiscaux sont exclus à la fois pour les calculs de paiement et d'achat à crédit. Pour plus d'informations sur les crédits d'employé et leur utilisation, consultez [Acheter avec des crédits d'employé](#).
- **Payez avec des salaires** : vous permet de verser du montant restant, une fois le crédit entièrement consommé, par déductions correspondantes sur vos salaires futurs. Vous pouvez effectuer un choix dans la liste des options de salaire disponibles et accepter les termes et conditions des versements de salaire pour passer à l'étape suivante.

### Fournir un motif pour votre achat

Vous devez fournir un motif pour réaliser votre achat. Ceci est obligatoire et vous permet d'effectuer le paiement.

### Avant de commencer

Pour fournir un motif d'achat, vous devez d'abord avoir sélectionné le mode de paiement souhaité.

Rôle requis : `sn_shop.shopper`

## Procédure

1. Sur la page Valider, sélectionnez **Continuer vers le motif d'achat**.  
Vous pouvez également sélectionner **Motif de l'achat dans** les pages d'exécution pas à pas pour accéder directement à la page.
2. Entrez votre motif d'achat dans le champ **Motif d'achat**.

### Checkout

#### Reason for purchase

Apply to Entire purchase Product

	BrightCarbon <span style="font-size: small;">Service</span> eLearning Creation	Total line amount \$85.00
Negotiated unit cost \$85.00	Purchase quantity 1	Estimated tax Undetermined
		Estimated shipping Undetermined

	BrightCarbon <span style="font-size: small;">Service</span> Infographics	Total line amount \$200.00
Negotiated unit cost \$200.00	Purchase quantity 1	Estimated tax Undetermined
		Estimated shipping Undetermined

Reason for purchase \*

Needed for creating new tutorials.

Attachments Add file

Invoice\_MM.pdf

30.4 KB

⋮

Watchlist

Save Watchlist

#### Summary (2)

Subtotal	\$285.00
Est. shipping	Undetermined
Est. tax	Undetermined
Est. total	
	\$285.00

### i Remarque :

Pour les achats auxquels des crédits sont appliqués, le motif est défini par défaut sur « Crédit employé utilisé ». Vous pouvez mettre à jour ce motif si vous le souhaitez. En outre, les estimations de coûts d'expédition et de taxes sont recalculées en fonction de vos mises à jour de quantité et d'emplacement de livraison, et reflétées dans la section Résumé de cette page.

## Que faire ensuite

Lorsque vous avez fourni le motif de votre achat, vous pouvez fournir des informations supplémentaires dans l'écran suivant, le cas échéant, ou procéder au paiement.

### Ajouter des utilisateurs à la liste de surveillance de l'achat

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs utilisateurs à la liste de surveillance de la demande d'achat. Les utilisateurs de la liste de surveillance reçoivent des notifications par e-mail lorsque des conditions spécifiques sont remplies et que l'état de la demande d'achat est mis à jour.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopper

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez afficher et modifier la **liste de surveillance** à partir de la page **Motif de l'achat** ou sur la demande d'achat sous **Mes achats** dans le centre d'achat. Pour plus d'informations, consultez [Flux d'activité](#). Par défaut, vous pouvez ajouter jusqu'à 20 utilisateurs à la liste de surveillance. Vous pouvez modifier cette valeur en configurant les propriétés système. Pour plus d'informations, consultez [Composants installés avec Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#).

### **i** Remarque :

Cette limite pour le nombre d'utilisateurs sur la liste de surveillance s'applique uniquement lors de la demande d'achat. Vous pouvez ajouter d'autres utilisateurs à la liste de surveillance après la création de la demande d'achat. Toutefois, vous ne pouvez ajouter d'autres utilisateurs que sur la page des demandes d'achat.

## Procédure

1. Sur la page Motif de l'achat, si vous êtes dans la vue **Appliquer à l'achat complet**, procédez comme suit :

a. Dans le champ **Liste de surveillance**, sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs dans la liste de surveillance de la demande d'achat à l'aide de l'option de recherche.

b. Sélectionnez **Enregistrer la liste de surveillance**.

Cette liste de surveillance s'applique à **l'ensemble de l'achat** et, par conséquent, la liste de surveillance s'applique également à l'ensemble de la demande d'achat.

### Ajouter des utilisateurs à la liste de surveillance de l'achat complet

The screenshot shows the 'Reason for purchase' page with the 'Apply to' dropdown set to 'Entire purchase'. The main content area displays a table of items:

Reason for purchase		Apply to	
		Entire purchase	Product
	One Workplace L Ferrari, LLC. Product Tactivos mural	Total line amount US\$300.00	
Negotiated unit cost	Purchase quantity	Estimated tax	Estimated shipping
US\$300.00	1	Undetermined	Undetermined
	One Workplace L Ferrari, LLC. Product Zoom rooms console for ipad	Total line amount US\$520.00	
Negotiated unit cost	Purchase quantity	Estimated tax	Estimated shipping
US\$520.00	1	Undetermined	Undetermined

Below the table, there is a search field for the watchlist with the text 'demo' entered. To the right, a 'Summary (2)' panel shows:

Subtotal	US\$820.00
Est. shipping	Undetermined
Est. tax	Undetermined
<b>Est. total</b>	<b>US\$820.00</b>

At the bottom, there are navigation buttons: '← Back to payment method' and 'Complete checkout'.

2. Sur la page Motif de l'achat, si vous êtes dans la vue Appliquer au **produit**, procédez comme suit :

a. Dans le champ **Liste de surveillance** de chaque produit ou article, sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs dans la liste de surveillance de la demande d'achat à l'aide de l'option de recherche.

b. Sélectionnez **Enregistrer la liste de surveillance**.

Les utilisateurs de la liste de surveillance pour chaque produit ou article seront combinés en une seule demande d'achat, puis répercutés au niveau de l'en-tête. Vous pouvez le vérifier en consultant la page Mes achats.

**Ajouter des utilisateurs à la liste de surveillance des produits**

Attachments + Add file

**Watchlist**

Lucius Bagnoli × Jimmie Barninger ×

**Save Watchlist**

---

**One Workplace L Ferrari, LLC.** Product

**Zoom rooms console for ipad**

Negotiated unit cost	Purchase quantity	Estimated tax	Estimated shipping
US\$520.00	1	Undetermined	Undetermined

Total line amount

**US\$520.00**

Delivery location Purchase quantity

Aaron Ramirez, 2225 Lawson Ln, Santa Clara (HQ), CA 55555 1

Reason for purchase \*

demo

Attachments + Add file

**Watchlist**

Sean Bonnet × Krystle Stika ×

**Save Watchlist**

← Back to payment method

**Complete checkout**

Traduction automatique

c. De même, vous pouvez ajouter des utilisateurs à la liste de surveillance de la demande d'achat d'autres produits/articles.

**Configurer des questions supplémentaires pour la validation**

En tant qu'administrateur, vous pouvez configurer des questions supplémentaires pour le paiement complet afin de collecter plus d'informations auprès d'un acheteur spécifique à

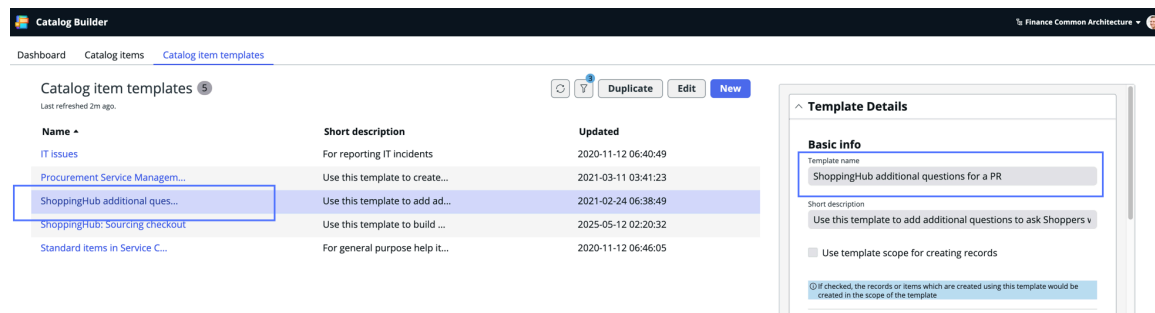
un achat. Ces informations sont d'abord stockées dans la table intermédiaire Informations supplémentaires sur la demande au niveau de l'ID de demande d'achat créé lors de la validation, puis mappées vers la table Demandes d'achat pour une consommation back-end.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_administrator

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez un créateur d'enregistrement pour créer un ensemble personnalisé de questions à poser aux acheteurs pendant le paiement complet. Créez ce créateur d'enregistrement dans le générateur de catalogue à l'aide du modèle **Questions supplémentaires ShoppingHub pour un PR**.



Un créateur d'enregistrement peut contenir les types de questions suivants :

- Texte - Ligne unique
- Texte - Multi-ligne
- Choix - Références aux enregistrements
- Option - Case à cocher
- Choix - Liste déroulante (valeurs fixes)
- Date

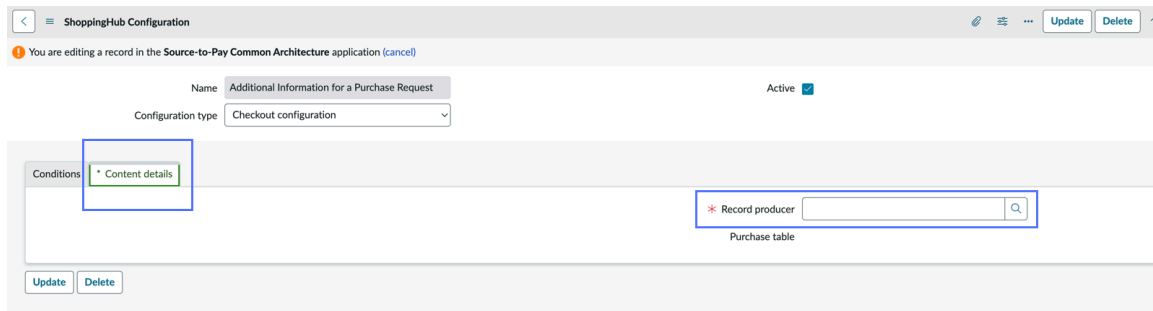
### Procédure

1. Créez et ajoutez les colonnes nécessaires dans la table intermédiaire Informations supplémentaires de la demande.
2. Créez et ajoutez les mêmes colonnes dans la table Demandes d'achat.
3. Dans le générateur de catalogue, configurez un créateur d'enregistrement appelé Questions supplémentaires Shopping Hub à l'aide du modèle **Questions supplémentaires ShoppingHub pour un PR**. Ce créateur d'enregistrement est utilisé pour stocker plus d'informations d'un acheteur spécifique pour un achat.

#### **Remarque :**

Pour en savoir plus sur la création d'un créateur d'enregistrement, reportez-vous à [la rubrique Créer un élément de catalogue à l'aide d'un modèle](#) .

4. Accédez à la **ShoppingHub > Administration > Configuration de ShoppingHub**.
5. Sélectionnez le nom de configuration **Informations supplémentaires pour une demande d'achat** associé au type **de configuration Validation** .
6. Sélectionnez l'onglet **Détails du contenu** .



7. Dans le champ **Créateur d'enregistrement**, recherchez et sélectionnez le créateur d'enregistrement **Questions supplémentaires du centre d'achat**.

Vous devez d'abord créer ce créateur d'enregistrement à l'aide des **questions supplémentaires de ShoppingHub pour un** modèle de PR.

8. Sélectionnez **Mettre à jour**.

9. Dans Studio de workflow, mappez les champs de la table intermédiaire Informations supplémentaires sur la demande vers la table Demandes d'achat.

**Remarque :**

Ce flux est automatiquement déclenché lorsqu'un ID de demande d'achat est créé suite à une validation.

**Scénarios de perte de données de validation**

Les données saisies pendant la validation sont perdues dans un processus de validation incomplet.

Ce comportement survient si vous effectuez l'une des actions suivantes :

- Déconnectez-vous.
- Vous revenez à la page de votre panier d'achats.
- Vous accédez à une autre page sur ShoppingHub.
- Vous fermez la fenêtre du navigateur.

Toutefois, si vous actualisez la page, les valeurs des étapes actuelles et précédentes sont conservées.

**Scénarios de création de lignes d'achat**

À l'issue de la validation, un nombre approprié de lignes de panier est créé, ce qui entraîne la création de lignes d'achat.

Pour un produit de fournisseur :

- Chaque nouvel emplacement de livraison crée une ligne d'achat distincte.
- Différentes dates de livraison créent des lignes d'achat distinctes.
- Différentes méthodes de paiement entraînent la création d'un nombre approprié d'allocations de coûts au niveau de la ligne d'achat.
- Différentes lignes d'achat sont créées pour chaque produit répertorié dans un produit groupé.

**Achat auprès de fournisseurs du fournisseur de substitution ou de fournisseurs tiers**

Les acheteurs qui font partie du groupe de fournisseurs de substitution peuvent accéder aux sites du fournisseur de substitution ou de fournisseurs tiers externes à partir de

ShoppingHub ou Centre des employés effectuer des achats. Ils peuvent afficher les achats tiers sur la page Mes achats sur ShoppingHub, ainsi que les enregistrements d'expédition reçus des sites tiers.

## Fournisseurs externes sur ShoppingHub

Les acheteurs qui font partie du groupe de fournisseurs de substitution peuvent afficher les sites du fournisseur de substitution ou des fournisseurs tiers externes à partir des onglets ou widgets suivants dans la page d'accueil de ShoppingHub après avoir accédé à **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.

- **Fournisseurs > Sites du fournisseur:** les acheteurs peuvent cocher la case **Site du fournisseur** pour filtrer leur recherche de fournisseurs externes ou de fournisseurs de substitution.
- **Acheter directement à partir du widget du site du fournisseur :** les acheteurs peuvent afficher jusqu'à quatre cartes de fournisseur externe ici. S'il y a plus de quatre fournisseurs externes, ils peuvent tous les afficher en accédant à la liste complète.

Pour plus d'informations sur les expériences de paiement pour les acheteurs selon qu'ils ont installé Centre des employés, Centre d'achat ou les deux, reportez-vous à la section [Expériences de paiement des acheteurs en fonction des applications installées](#).

Pour plus d'informations sur les groupes de punchout et leur configuration en tant qu'administrateur, reportez-vous à la section [Configurer le fournisseur de substitution pour les achats sur des sites tiers](#).

## Fournisseurs externes sur Centre des employés

Les acheteurs qui font partie du groupe de fournisseurs de substitution peuvent également afficher les sites du fournisseur de substitution ou des fournisseurs tiers externes à partir des onglets suivants dans Centre des employés après avoir accédé à **Tous > Centre des employés**.

- **Achat et dépense > Liens rapides > Acheter directement auprès des sites du fournisseur.**
- **Achat et dépense > Tout parcourir > Liens rapides > Acheter directement auprès des sites du fournisseur.**

Les acheteurs sont redirigés vers la page Sites des fournisseurs, avec tous les fournisseurs du fournisseur de substitution qui y sont répertoriés. Ils peuvent trier et rechercher des fournisseurs spécifiques dans la liste. La sélection d'une vignette de fournisseur les dirige vers le site externe pour effectuer l'achat. Pour plus d'informations sur les expériences de paiement pour les acheteurs selon qu'ils ont installé Centre des employés, Centre d'achat ou les deux, reportez-vous à la section [Expériences de paiement des acheteurs en fonction des applications installées](#).

Pour plus d'informations sur les Centre des employés, voir [Opérations de sourcing et d'approvisionnement intégration avec Centre des employés](#).

## Publier la validation à partir des sites de fournisseurs externes

Après avoir effectué avec succès une validation sur un site de fournisseur tiers externe, un acheteur peut afficher la demande d'achat tiers dans la page Mes achats de la page d'accueil de ShoppingHub. L'enregistrement de demande d'achat contient des détails sur le fournisseur tiers, les lignes d'achat avec les noms des produits, ainsi que les approbations, contrats et tickets associés.

Une fois les approbations nécessaires reçues et les tickets associés terminés, un bon de commande est créé par le spécialiste de l'approvisionnement. Le même bon de commande peut également être consulté par l'administrateur des achats du site externe dans ses journaux de commande. Les détails de la confirmation de commande et de la confirmation d'expédition sont reçus du site du fournisseur externe au fur et à mesure que la commande est traitée. Les détails de l'expédition sont capturés dans la table Détails de l'expédition par lignes d'achat.

En cas de mise à jour de la quantité ou du prix de la commande du côté du fournisseur externe, celle-ci est envoyée en révision lors de la confirmation de commande à SPO, qui est ensuite mise à jour en SPO tant que demande d'achat de révision. Pour plus d'informations sur les scénarios de révision d'achat, reportez-vous à [Flux de révision d'achats](#)

Pour plus d'informations sur les e-mails déclenchés par le système, reportez-vous à la section [Alertes et notifications par e-mail à partir de ShoppingHub](#).

### Erreurs de résolution des problèmes

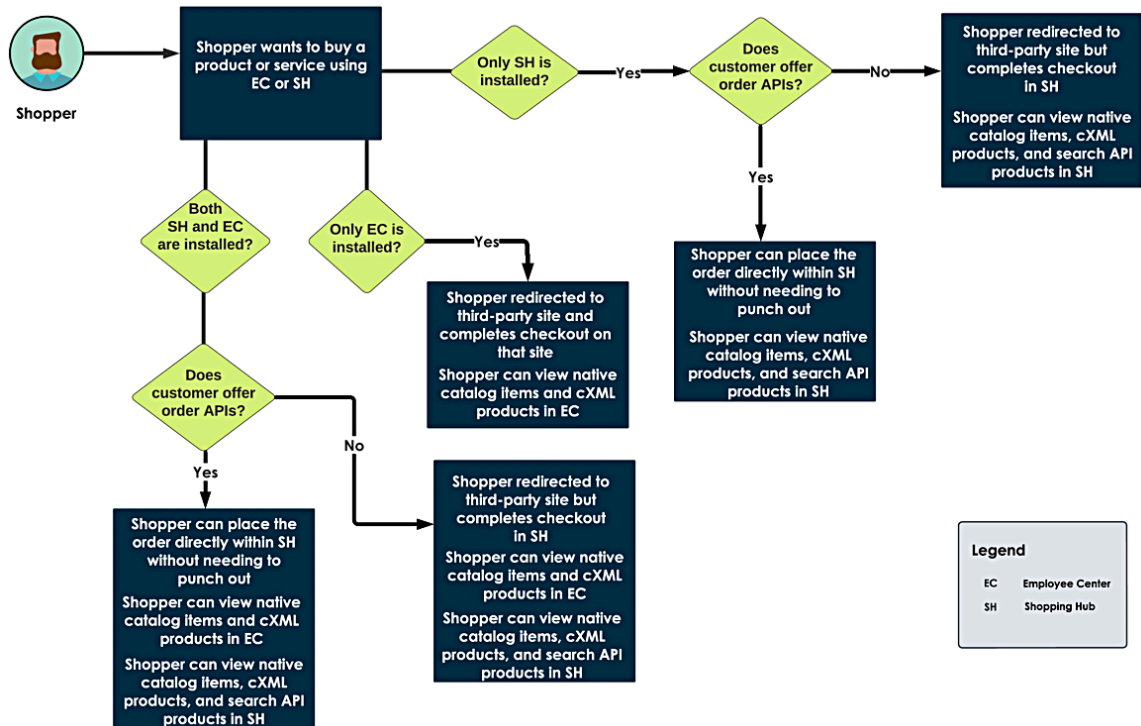
En cas d'échec de la création des demandes d'achat, vérifiez les journaux d'importation ou les enregistrements d'historique de transformation. Vérifiez les exécutions des contextes des actions de flux « Envoyer une demande de configuration du punchout » et « Envoyer une demande de commande du punchout » pour les échecs de configuration de connexion et les échecs de confirmation de commande. Vérifiez les exécutions du contexte « Punchout Edit/Cancel flow » pour connaître les échecs de flux de révision du punchout.

Un code d'erreur de 500 indiquerait un enregistrement d'informations d'identification non valide ou une configuration de fournisseur de substitution manquante dans l'inscription tierce pour le fournisseur.

### Expériences de paiement des acheteurs en fonction des applications installées

La figure suivante illustre les expériences de paiement pour les acheteurs selon qu'ils ont installé Centre des employés, Centre d'achat ou les deux.

Expériences de paiement de l'acheteur



### Suivi des demandes unifié dans Centre d'achat

Vous pouvez rechercher les produits et services achetés en saisissant l’ID d’enregistrement d’achat d’origine ou ses ID d’enregistrement associés dans Centre d’achat. Cela inclut le suivi des détails de l’étape de commande à l’étape d’exécution du processus d’approvisionnement.

De plus, vous pouvez utiliser des mots-clés ou les trois premières lettres d’un enregistrement pour trouver des produits. Par exemple, la recherche de « Ordinateur portable » affichera une liste d’ordinateurs portables achetés. De même, taper « SRC » affiche toutes les demandes d’approvisionnement, taper « PRL » affiche les lignes de demande d’achat, et ainsi de suite.

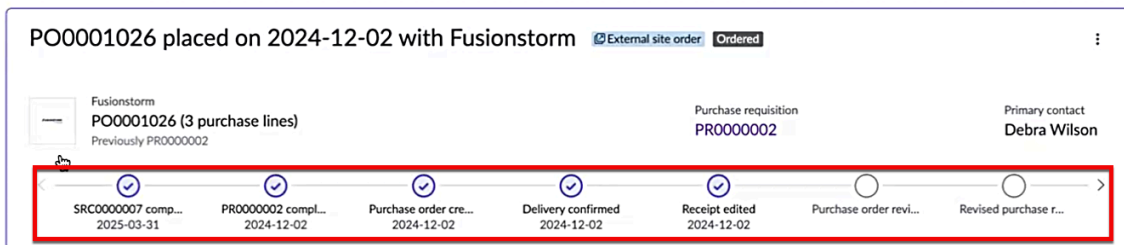
**i Remarque :**

Les résultats de la recherche incluent tous les enregistrements, quel que soit leur état actuel. Même les enregistrements fermés sont affichés dans les résultats de la recherche.

Par exemple, supposons que vous avez créé une demande d’approvisionnement (SRC0000007) pour acheter un produit. Au fur et à mesure que le produit progressait dans le processus d’approvisionnement, la demande d’approvisionnement se convertissait en demande d’achat (PR0000002), qui devenait ensuite un bon de commande (PO0001026).

#### Centre d'achat Affichage de la progression de vos achats

Submitted 2020-03-01



Accédez à la **ShoppingHub > Accueil ShoppingHub > Mes achats**. Dans le champ de recherche, recherchez l’un des enregistrements, SRC0000007, PR0000002 ou PO0001026 pour accéder aux détails complets de votre achat.

**i Remarque :**

La carte d’achat affiche la chronologie de tous les enregistrements d’approvisionnement précédemment fermés, fournissant à l’acheteur le contexte nécessaire pour comprendre l’historique des achats.

### Masquer la tarification du fournisseur dans ShoppingHub

Lors de la création de catégories de modèles en vue du regroupement de vos modèles de produits, vous pouvez décider si le prix doit être affiché dans ShoppingHub pour les produits du fournisseur associés à une catégorie particulière.

Le prix affiché pour les produits du fournisseur dans ShoppingHub correspond à un prix contractuel convenu entre le fournisseur et vous. En tant qu’administrateur, en fonction de vos besoins professionnels, vous pouvez décider si cette tarification doit être affichée ou masquée dans votre catalogue ShoppingHub pour les produits du fournisseur associés à une catégorie particulière. Si vous décidez de masquer la tarification, les frais d’expédition et les taxes impliqués sont également masqués. Si des catégories parentes et enfants existent, le choix de l’affichage de tarification effectué pour la catégorie enfant remplace son parent.

Si la tarification est masquée dans le formulaire de catégorie de modèle pour une catégorie de produits, les détails de la tarification ne sont pas affichés dans les instances suivantes :

- Carte d'informations sur le produit dans le catalogue ShoppingHub
- Détails, catégories ou suggestions de produits basés sur la page de destination de votre rôle
- Carte de produit du fournisseur, dans ShoppingHub et Virtual Agent
- Carte d'en-tête de produit dans votre panier d'achats
- Section Résumé pendant la validation complète et dans Virtual Agent
- Superposition de validation rapide
- Page de confirmation d'achat après validations rapides et complètes
- Champs **Montant total de la ligne** et **Budget** dans la vue de liste Mes achats, sur ordinateur de bureau et équipement mobile
- **Montant total de la ligne** dans l'en-tête et champs de prix **Sous-total, Taxe, Expédition** et **Montant total de la ligne** dans la section Achats de la page Détails de l'achat, sur ordinateur de bureau et équipement mobile
- Flux d'activités dans mes achats
- Champ **Montant du prépaiement** dans l'onglet **Prépaiements** sur la page Détails de l'achat
- Champ **Coût unitaire négocié** dans l'onglet **Estimations supplémentaires** sur la page Détails de l'achat
- Champ **Montant total de ligne** dans l'onglet **Achats soumis** sur la page Détails de l'achat
- Tâches d'approbation dans l'onglet **Actions à faire** sur la page Détails de l'achat
- Champs **Montant total de la ligne** et **Montant restant** dans la vue de liste d'achats globaux, sur équipement mobile
- Champs **Montant total de la ligne** et **Montant restant** dans l'en-tête de la vue de formulaire d'achats globaux, sur équipement mobile
- Champ **Montant total de la ligne** dans la liste connexe Achats soumis d'un bon de commande global, sur équipement mobile
- Champ **Montant total de la ligne** et **Coût unitaire négocié** dans la liste connexe Estimations supplémentaires d'un bon de commande global, sur équipement mobile
- Page de confirmation après l'exécution d'une tâche de sélection d'un fournisseur
- Montant de ligne facturé dans la confirmation de facture

**i Remarque :**

Cela s'applique uniquement si vous n'avez pas installé le module d'extension Shopping Hub et que vous l'utilisez Architecture commune de Source-to-Pay toujours.

- Montant de facture à examiner dans la confirmation de facture, sur équipement mobile
- Champs de prix **Montant total, Montant payé** et **Solde restant** dans la section Achats de la confirmation de facture, sur équipement mobile
- Champs de prix **Taxe totale estimée, Expédition estimée totale** et **Montant total** dans la section Achats de la confirmation de reçu, sur équipement mobile
- Champs de prix **Sous-total, Taxe estimée, Expédition estimée** et **Montant de la ligne total** dans la section Achats des jalons, sur équipement mobile
- Champ **Montant du versement** dans la section des actions à faire des jalons, sur équipement mobile

- Flux d'activités et résumé des achats dans Mes actions à faire
- Résultats de recherche standard sur Centre des employés (EC) et Virtual Agent
- Résultats d'AI Search sur ShoppingHub, Service Portal et EC

### **i Remarque :**

Même si la tarification du fournisseur est masquée, vous pouvez trier par prix et filtrer par plage de prix pour afficher les résultats de recherche dans ShoppingHub. Par exemple, pour trier les prix du plus faible au plus élevé, les produits avec demande de tarification s'affichent en premier, suivis des produits masqués et des produits avec prix. Pour filtrer par plage de prix, si la plage de prix minimale est supérieure à zéro, les produits à tarification masquée sont masqués avec les produits avec demande de tarification.

Toutefois, lorsqu'une action d'approbation à faire est créée, la tarification est visible par l'approbateur pour qu'il puisse prendre une décision éclairée pour la demande d'approbation. Si l'option d'affichage du prix est défini sur Non, l'action de sélection d'un fournisseur est affectée à l'acheteur et non à la personne qui l'a soumise. Toutefois, si l'acheteur le réaffecte à l'émetteur, ce dernier peut voir le prix dans l'action à faire dans ShoppingHub. Cela s'applique aux versions de bureau et mobile.

De plus, si vous êtes un acheteur avec des crédits en magasin qui vous sont alloués, vous pouvez afficher les détails de la tarification même si la tarification est autrement masquée.

### **i Remarque :**

Cette fonctionnalité de masquage de la tarification n'a pas d'impact sur les flux de validation, les flux d'approvisionnement ou tout autre flux exécuté dans le back-end.

## **Demander des produits ou des services que vous ne voyez pas sur ShoppingHub**

En tant qu'employé, acheteur ou propriétaire d'entreprise, vous pouvez effectuer des demandes pour un ou plusieurs produits ou services qui ne sont actuellement pas répertoriés sur le portail ShoppingHub. Vous pouvez le faire à partir de la page d'accueil de ShoppingHub ou directement à partir de Centre des employés.

## **Demander des produits que vous ne voyez pas sur Centre d'achat**

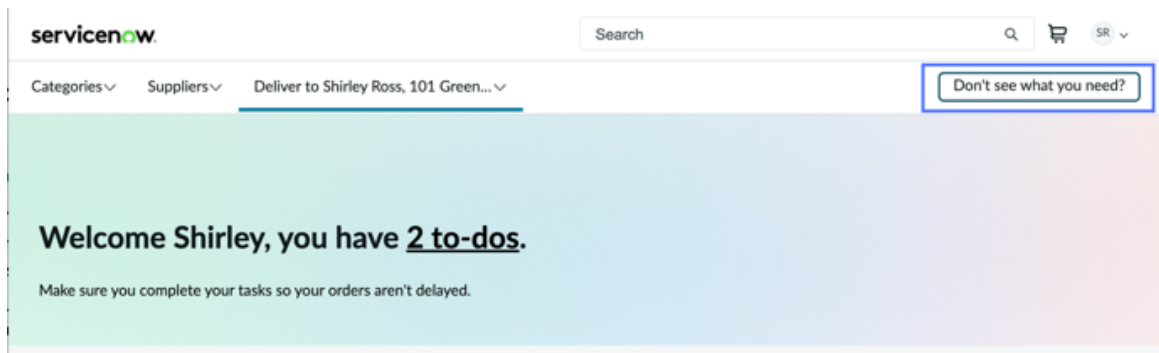
Faites une demande pour un ou plusieurs produits qui ne sont actuellement pas répertoriés sur le Centre d'achat portail. Vous pouvez le faire à partir de l'accueil Centre d'achat ou directement à partir de Centre des employés.

## **Avant de commencer**

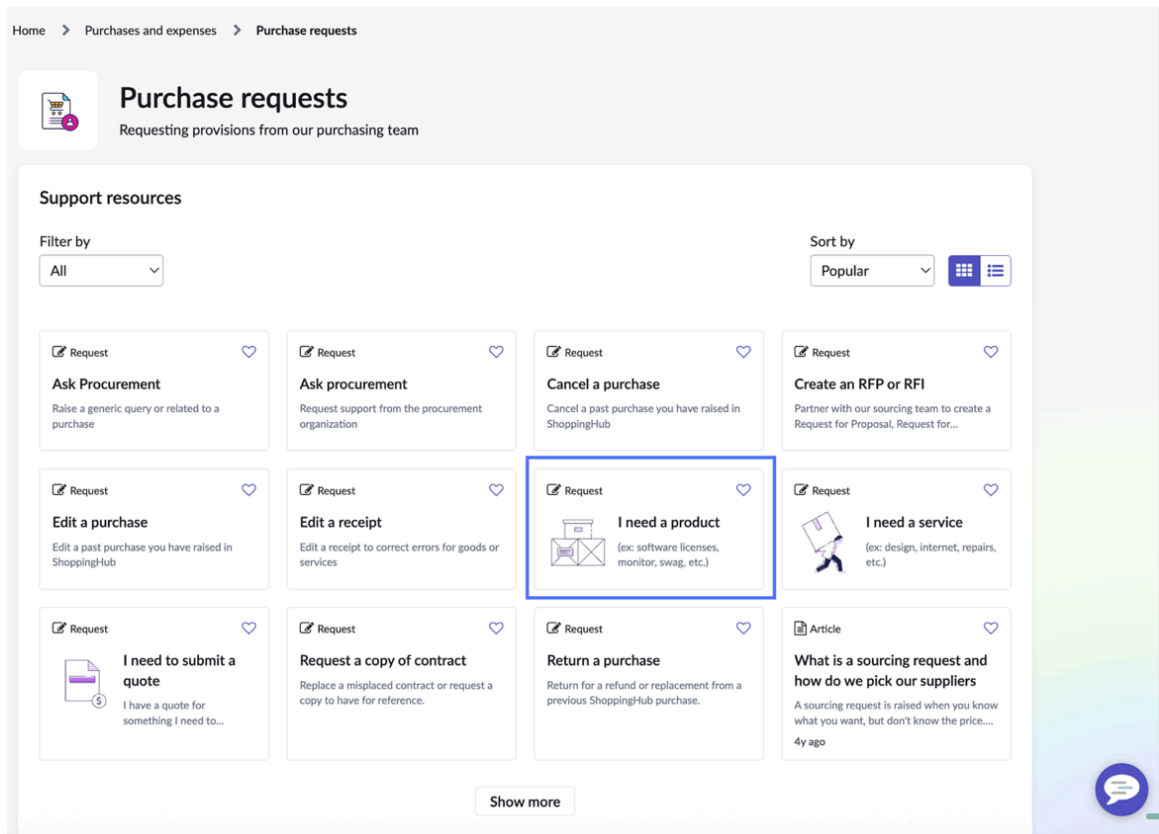
Rôle requis : sn\_shop.shopper

## **Procédure**

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Sélectionnez **Vous ne voyez pas ce dont vous avez besoin ?**.



La page Demandes d'achat s'affiche dans les Centre des employés catalogues.



Traduction automatique

**i Remarque :**

Pour accéder directement à partir de Centre des employés, accédez à **Achats et dépenses > Demandes d'achat.**

**3. Sélectionnez J'ai besoin d'un produit.**

**4. Sur le formulaire, renseignez les détails des produits que vous recherchez.**

## I need a product

(ex: software licenses, monitor, swag, etc.)



You can submit this form if you need help sourcing goods from suppliers. This will create a sourcing request and route directly to your sourcing team for processing.

Save as Draft

Submit

### Required information

Are there additional details or questions you'd like to include?

\* Indicates required

### Request details

\*Who is this request for?

Shirley Ross

\*What do you need for this request?

- I need a quote
- I need a proposal
- I need a proof of concept
- I need more information about the products or suppliers

### Supplier information

\*What suppliers do you want to request from?

- Existing suppliers in the system
- External suppliers
- I don't have any suppliers in the mind

### Delivery information

Set a default delivery address or date for all products in this request. If there's a different address or date you'd like for certain products, specify them when you add the products.

\*Default delivery address

- A saved address
- A work address
- Somewhere else

\*Select a work address

2225 Lawson Ln, Santa Clara (HQ), CA 95054

\*Default delivery date

- As soon as possible
- A specific date
- I am not sure

### Products

\*Add the products you'd like to request.

Add Remove All

Actions	Requested for	Product category	Product	Do you have any requirements for this?	Do you
	Shirley Ross	Printer	Canon printer	Color printer	

\*Why do you need these products ?

Flyers and data sheet printing

### Additional details

\*Are there additional details or questions you'd like to include?

Add attachments

Traduction automatique



## J'ai besoin d'un formulaire de produit

Champ	Description
À qui est destinée cette demande ?	<p>Nom de l'employé, de l'acheteur ou du propriétaire d'entreprise qui a besoin de ce produit.</p> <p><b>i Remarque :</b> Si vous êtes connecté en tant que prestataire, vous pouvez également émettre cette demande pour un acheteur. De plus, les acheteurs peuvent sélectionner leurs délégués ici.</p>
Quel est le projet visé par cette demande ?	<p>Projet pour lequel cette demande est émise.</p> <p><b>i Remarque :</b> Ce champ n'est disponible que si vous avez installé l'application Procurement avec Gestion des projets (sn_spend_ppm) et que vous avez également le rôle d'utilisateur de projet informatique. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Opérations de sourçage et d'approvisionnement intégration avec Gestion des projets</a>.</p>
De quoi avez-vous besoin pour cette demande ?	<p>Type de demande. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ J'ai besoin d'une estimation</li> <li>○ J'ai besoin d'une proposition</li> <li>○ J'ai besoin d'une démonstration de faisabilité</li> <li>○ J'ai besoin de plus d'informations sur les produits ou les fournisseurs</li> </ul>
À quels fournisseurs voulez-vous effectuer une demande ?	<p>Détails des fournisseurs auxquels vous souhaitez effectuer une demande. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fournisseurs existants dans le système : ajoutez un ou plusieurs fournisseurs à partir de la liste des fournisseurs existants. Si vous l'avez déjà contacté, sélectionnez l'option appropriée et saisissez les détails du contact du fournisseur, tels que le prénom et le nom, l'intitulé de la fonction et l'ID d'e-mail enregistré.</li> </ul> <p><b>i Remarque :</b> Avant d'enregistrer les détails du contact du fournisseur, assurez-vous que votre administrateur a configuré les domaines d'e-mail pour les contacts du fournisseur et que les enregistrements correspondants sont disponibles dans la table Domaine d'e-mail du fournisseur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fournisseurs externes : ajoutez un ou plusieurs fournisseurs et saisissez les détails du contact du fournisseur, tels que les prénoms et les noms, l'intitulé de la fonction et l'ID d'e-mail enregistré.</li> </ul> <p><b>i Remarque :</b> Il est recommandé de rechercher d'abord parmi les fournisseurs existants et, si le fournisseur que vous recherchez n'existe pas, saisissez-en un avec lequel vous souhaitez travailler.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je n'ai pas de fournisseurs en tête.</li> </ul> <p>Pour plus d'informations sur l'ajout de fournisseurs, voir :</p>

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ À partir de la plate-forme : <a href="#">Ajouter un fournisseur.</a></li> <li>○ À partir du catalogue du fournisseur : <a href="#">Ajouter un contact de fournisseur à l'aide du catalogue de fournisseurs.</a></li> <li>○ De Espace de travail Source-to-Pay: <a href="#">Ajouter un contact de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay.</a></li> </ul>
Adresse de livraison par défaut	<p>Adresse de livraison. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une adresse enregistrée : Dans ce cas, l'adresse enregistrée primaire de l'utilisateur connecté est affichée.</li> <li>○ Une adresse professionnelle : Dans ce cas, vous devez sélectionner qui reçoit l'article ou le propriétaire de l'entreprise.</li> <li>○ Ailleurs</li> </ul>
Date de livraison par défaut	<p>Plage de dates estimée pour la livraison. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dès que possible : Pour un créneau de livraison le plus rapide possible pour le produit. Cette valeur est calculée en fonction de la catégorie de produit de chaque produit sélectionné.</li> <li>○ Une date précise : Si vous avez une date précise en tête pour la livraison du produit.</li> <li>○ Je ne suis pas sûr : un délai pour la livraison du produit.</li> </ul> <p><b>?</b> <b>Remarque :</b> Vous pouvez sélectionner une date ou une plage de dates dans le passé, le présent ou le futur. Si vous sélectionnez une plage de dates, vous devez saisir les dates de début et de fin demandées pour continuer.</p>
Ajoutez les produits que vous souhaitez demander	<p>Ajoutez un ou plusieurs produits que vous recherchez, ainsi que des détails tels que la catégorie de produits, le nom du produit, les exigences spécifiques, le cas échéant, un lien vers un exemple de ce que vous recherchez, la quantité ou le montant du budget, la devise, l'adresse de livraison, la date de livraison, et ainsi de suite.</p> <p><b>?</b> <b>Remarque :</b> Ici, vous avez la possibilité de sélectionner des adresses et des dates de livraison différentes pour les produits individuels, selon vos besoins, ou d'opter pour les mêmes options de l'achat parent.</p>
Pourquoi avez-vous besoin de ces produits ?	Raison de cette exigence de produit.
Y a-t-il des détails ou des questions supplémentaires que vous souhaitez inclure ?	<p>Détails supplémentaires, le cas échéant.</p> <p><b>?</b> <b>Remarque :</b> Vous devez répondre à cette question si vous avez sélectionné <b>J'ai besoin de plus d'informations sur les produits ou les fournisseurs</b> dans le champ <b>De quoi avez-vous besoin pour cette demande ?</b> .</p>

**5. Facultatif :** Sélectionnez **Enregistrer comme brouillon** si vous souhaitez enregistrer un brouillon dans vos demandes et prévoyez de le terminer plus tard.

## 6. Sélectionnez **Soumettre**.

Des demandes d'approvisionnement individuelles sont créées pour chaque produit que vous avez demandé, avec des lignes individuelles pour les fournisseurs sélectionnés.

### Que faire ensuite

Affichez les détails de votre demande d'approvisionnement à partir de l'onglet **Éléments demandés**, où un résumé complet de vos lignes de demande s'affiche. Vous pouvez également afficher les détails de la page Mes achats dans Centre d'achat.

En cas d'erreurs, vérifiez vos journaux système pour détecter tout problème lors de la soumission du créateur d'enregistrement. Toutefois, si vous avez réussi la soumission, vérifiez vos journaux d'événements pour vérifier si l'événement asynchrone `sn_shop.process_non_catalog_sourcing` a été déclenché pour initier la création des demandes d'approvisionnement.

### Demander des services que vous ne voyez pas sur Centre d'achat

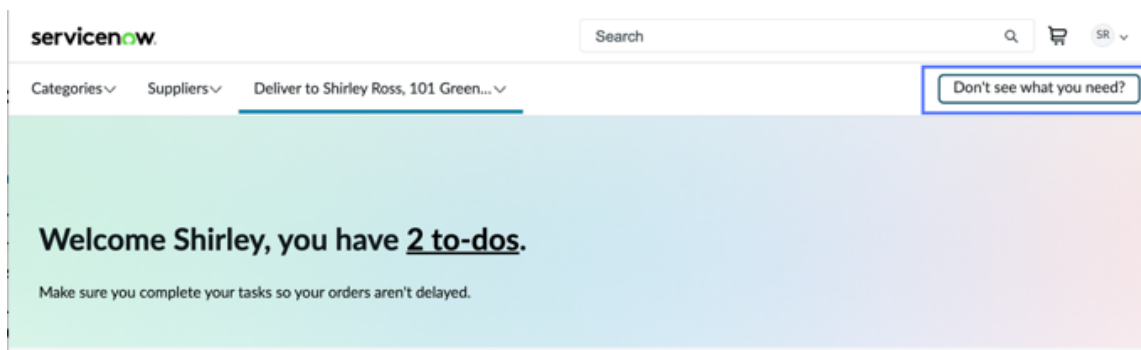
Effectuez une demande pour un ou plusieurs services qui ne sont actuellement pas répertoriés sur le Centre d'achat portail. Vous pouvez le faire à partir de l'accueil Centre d'achat ou directement à partir de Centre des employés.

### Avant de commencer

Rôle requis : `sn_shop.shopper`

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Sélectionnez **Vous ne voyez pas ce dont vous avez besoin ?**.



La page Demandes d'achat s'affiche dans les Centre des employés catalogues.

Home > Purchases and expenses > Purchase requests

## Purchase requests

Requesting provisions from our purchasing team

Support resources

Filter by: All

Sort by: Popular

- Request** Ask Procurement  
Raise a generic query or related to a purchase
- Request** Ask procurement  
Request support from the procurement organization
- Request** Cancel a purchase  
Cancel a past purchase you have raised in ShoppingHub
- Request** Create an RFP or RFI  
Partner with our sourcing team to create a Request for Proposal, Request for...
- Request** Edit a purchase  
Edit a past purchase you have raised in ShoppingHub
- Request** Edit a receipt  
Edit a receipt to correct errors for goods or services
- Request** I need a product  
(ex: software licenses, monitor, swag, etc.)
- Request** I need a service  
(ex: design, internet, repairs, etc.)
- Request** I need to submit a quote  
I have a quote for something I need to...
- Request** Request a copy of contract  
Replace a misplaced contract or request a copy to have for reference.
- Request** Return a purchase  
Return for a refund or replacement from a previous ShoppingHub purchase.
- Article** What is a sourcing request and how do we pick our suppliers  
A sourcing request is raised when you know what you want, but don't know the price...  
4y ago

Show more

**i Remarque :**

Pour accéder directement à partir de Centre des employés, accédez à **Achats et dépenses > Demandes d'achat.**

**3.** Sélectionnez **J'ai besoin d'un service.**

**4.** Sur le formulaire, renseignez les détails des services que vous recherchez.

## I need a service

(ex: design, internet, repairs, etc.)



You can submit this form if you need help sourcing services from suppliers. This will create a sourcing request and route directly to your sourcing team for processing.

### Request Details

\*Who is this request for?

Shirley Ross

\*What do you need for this request?

- I need a quote
- I need a proposal
- I need a proof of concept
- I need more information about the services or suppliers

### Supplier information

\*What suppliers do you want to request from?

- Existing suppliers in the system
- External suppliers

\*First, search and add suppliers from our existing supplier list

Actions	Existing supplier	Have you contacted this supplier about the products you're requesting?	Sup
<a href="#">Add</a> <a href="#">Remove All</a>			
<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>	BrightCarbon	No, I haven't	

### Servicing Information

Set a default delivery address or date for all services in this request. If there's a different address or date you'd like for certain services, specify them when you add the services.

\*Default address of service

- A saved address
- A work address
- Somewhere else

\*Select a work address

2225 Lawson Ln, Santa Clara (HQ), CA 95054

\*Default service dates

- Within a specific time frame
- I am not sure

Tell us the start and end date of this service

\*Requested start date

2025-05-12

\*Requested end date

2025-05-23

### Services

\*Add the service you'd like to request

Actions	Requested for	Service category	Service	Do you have any requirements for this?	Do yo
<a href="#">Add</a> <a href="#">Remove All</a>					
<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>	Shirley Ross	Design Services	Interactive PDFs	Yes	

\*Why do you need these services?

For a customer demo

### Additional details

Are there additional details or questions you'd like to include?

[Save as Draft](#)  
[Submit](#)

[Save as Draft](#)  
[Submit](#)

[Save as Draft](#)  
[Submit](#)

Traduction automatique

## J'ai besoin d'un formulaire de service

Champ	Description
À qui est destinée cette demande ?	<p>Nom de l'employé, de l'acheteur ou du propriétaire d'entreprise qui a besoin de ce service.</p> <p><b>i Remarque :</b> Si vous êtes connecté en tant que prestataire, vous pouvez également émettre cette demande pour un acheteur. De plus, les acheteurs peuvent sélectionner leurs délégués ici.</p>
Quel est le projet visé par cette demande ?	<p>Projet pour lequel cette demande est émise.</p> <p><b>i Remarque :</b> Ce champ n'est disponible que si vous avez installé l'application Procurement avec Gestion des projets (sn_spend_ppm) et que vous avez également le rôle d'utilisateur de projet informatique. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Opérations de sourcing et d'approvisionnement intégration avec Gestion des projets</a>.</p>
De quoi avez-vous besoin pour cette demande ?	<p>Type de demande. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ J'ai besoin d'une estimation</li> <li>○ J'ai besoin d'une proposition</li> <li>○ J'ai besoin d'une démonstration de faisabilité</li> <li>○ J'ai besoin de plus d'informations sur le service ou les fournisseurs</li> </ul>
À quels fournisseurs voulez-vous effectuer une demande ?	<p>Détails des fournisseurs auxquels vous souhaitez effectuer une demande. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fournisseurs existants dans le système : ajoutez un ou plusieurs fournisseurs à partir de la liste des fournisseurs existants. Si vous l'avez déjà contacté, sélectionnez l'option appropriée et saisissez les détails du contact du fournisseur, tels que le prénom et le nom, l'intitulé de la fonction et l'ID d'e-mail enregistré.</li> </ul> <p><b>i Remarque :</b> Avant d'enregistrer les détails du contact du fournisseur, assurez-vous que votre administrateur a configuré les domaines d'e-mail pour les contacts du fournisseur et que les enregistrements correspondants sont disponibles dans la table Domaine d'e-mail du fournisseur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fournisseurs externes : ajoutez un ou plusieurs fournisseurs et saisissez les détails du contact du fournisseur, tels que les prénoms et les noms, l'intitulé de la fonction et l'ID d'e-mail enregistré.</li> </ul> <p><b>i Remarque :</b> Il est recommandé de rechercher d'abord parmi les fournisseurs existants et, si le fournisseur que vous recherchez n'existe pas, saisissez-en un avec lequel vous souhaitez travailler.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je n'ai pas de fournisseurs en tête</li> </ul> <p>Pour plus d'informations sur l'ajout de fournisseurs, voir :</p>

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ À partir de la plate-forme : <a href="#">Ajouter un fournisseur.</a></li> <li>○ À partir du catalogue du fournisseur : <a href="#">Ajouter un contact de fournisseur à l'aide du catalogue de fournisseurs.</a></li> <li>○ De Espace de travail Source-to-Pay: <a href="#">Ajouter un contact de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay.</a></li> </ul>
Adresse du service par défaut	<p>Adresse à laquelle le service est requis. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une adresse enregistrée : Dans ce cas, l'adresse enregistrée primaire de l'utilisateur connecté est affichée.</li> <li>○ Une adresse professionnelle : Dans ce cas, vous devez sélectionner qui reçoit l'article ou le propriétaire de l'entreprise.</li> <li>○ Ailleurs</li> </ul>
Dates de service par défaut	<p>Plage de dates estimée pour le service. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans un délai spécifique : si vous avez une plage de dates spécifique en tête pour la prestation du service.</li> <li>○ Je ne suis pas sûr : un délai pour la prestation du service.</li> </ul> <p><b>?</b> <b>Remarque :</b>            Vous pouvez sélectionner une plage de dates dans le passé, le présent ou le futur. Si vous sélectionnez une plage de dates, vous devez saisir les dates de début et de fin demandées pour continuer.</p>
Ajouter le service que vous souhaitez demander	<p>Ajoutez un ou plusieurs services que vous recherchez, ainsi que des détails tels que la catégorie de service, le nom du service, des exigences spécifiques, le cas échéant, un lien vers un exemple de ce que vous recherchez, le type de devise, le montant du budget maximum, l'adresse du service, la date de service, et ainsi de suite.</p> <p><b>?</b> <b>Remarque :</b>            Ici, vous avez la possibilité de sélectionner des adresses et des dates de service différentes pour les services individuels, selon vos besoins, ou d'opter pour les mêmes options de l'achat parent.</p>
Pourquoi avez-vous besoin de ces services ?	Raison de ce besoin de service.
Y a-t-il des détails ou des questions supplémentaires que vous souhaitez inclure ?	<p>Détails supplémentaires, le cas échéant.</p> <p><b>?</b> <b>Remarque :</b>            Vous devez répondre à cette question si vous avez sélectionné <b>J'ai besoin de plus d'informations sur les services ou les fournisseurs</b> dans le champ <b>De quoi avez-vous besoin pour cette demande ?</b> .</p>

**5. Facultatif :** Sélectionnez **Enregistrer comme brouillon** si vous souhaitez enregistrer un brouillon dans vos demandes et prévoyez de le terminer plus tard.

**6. Sélectionnez Soumettre.**

Les demandes d'approvisionnement individuelles sont créées pour chaque service que vous avez demandé, avec des lignes individuelles pour les fournisseurs sélectionnés.

### Que faire ensuite

Affichez les détails de votre demande d'approvisionnement à partir de l'onglet **Éléments demandés**, où un résumé complet de vos lignes de demande s'affiche. Vous pouvez également afficher les détails de la page Mes achats dans Centre d'achat.

En cas d'erreurs, vérifiez vos journaux système pour détecter tout problème lors de la soumission du créateur d'enregistrement. Toutefois, si vous avez réussi la soumission, vérifiez vos journaux d'événements pour vérifier si l'événement asynchrone `sn_shop.process_non_catalog_sourcing` a été déclenché pour initier la création des demandes d'approvisionnement.

### Configurer des attributs supplémentaires pour J'ai besoin d'un produit ou d'un service

Vous pouvez configurer des attributs supplémentaires sur l'admission pour les jeux de variables configurés sur les créateurs **d'enregistrements J'ai besoin d'un produit** et **J'ai besoin d'un service**. Tous les nouveaux champs ajoutés au jeu de variables doivent être mappés dans le script du créateur d'enregistrement pour vous assurer que les informations sont enregistrées dans le back-end.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Procédure

1. Accédez à **J'ai besoin d'un produit** ou **J'ai besoin d'un créateur d'enregistrement de service**, selon vos besoins.
2. Accédez à la section de script du créateur d'enregistrement et assurez-vous que les champs de détails d'admission sont mappés de manière appropriée à la charge utile.

#### Remarque :

Si l'un des champs n'est pas mappé, une logique de mappage doit être ajoutée.

3. Accédez au script include : `NonCatalogIntakeService`, fonction : `createSourcingRequest`.  
Cette fonction crée et ajoute les informations transmises par le créateur d'enregistrement à l'enregistrement de la demande d'approvisionnement. Assurez-vous que le champ approprié de la demande d'approvisionnement est indiqué dans sa table.
4. Pour enregistrer les informations sur la ligne de demande d'achat, accédez au script include : `NonCatalogIntakeService`.  
Cela crée un enregistrement de jeu d'importation dans la table de jeux d'importation hors catalogue, `sn_shop_non_catalog_intake`.
5. Accédez à la table Carte de transformation : admission hors catalogue et vérifiez si le mappage de champs entre la source et la cible est correct.

### Soumettre une estimation

En tant qu'acheteur ou demandeur, lorsqu'une estimation existante pour un produit ou un service que vous recherchez ne répond pas à vos attentes, vous pouvez obtenir votre propre estimation et l'envoyer afin qu'une demande puisse être traitée par l'équipe d'approvisionnement en conséquence. Vous pouvez soumettre un devis depuis la page d'accueil Centre d'achat ou directement depuis Centre des employés.

### Avant de commencer

Rôle requis : `sn_shop.shopper`

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Sélectionnez **Vous ne voyez pas ce dont vous avez besoin ?**.  
La page Demandes d'achat s'affiche dans les Centre des employés catalogues.

### Remarque :

Pour accéder directement à partir de Centre des employés, accédez à **Achats et dépenses > Demandes d'achat**.

3. Sélectionnez **Je dois soumettre un devis**.
4. Renseignez les champs du formulaire.

### Champs Soumettre un devis

Champ	Description
Tout d'abord, recherchez et ajoutez le fournisseur à partir de la liste de fournisseurs actuels.	Liste de tous les fournisseurs disponibles.
Vous ne trouvez pas le fournisseur ci-dessus ? Ajoutez-les ici	Vous permet d'ajouter un nouveau fournisseur, qui est ensuite vérifié dans le back-end avant d'être ajouté à la liste des fournisseurs disponibles.
Avez-vous contacté ce fournisseur au sujet des produits que vous demandez ?	<p>Si vous avez déjà contacté le fournisseur, sélectionnez l'option appropriée et saisissez les détails du contact du fournisseur, tels que les prénoms et noms, la fonction et l'ID d'e-mail enregistré.</p> <p>Pour plus d'informations sur l'ajout de fournisseurs, voir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ À partir de la plate-forme : <a href="#">Ajouter un fournisseur</a>.</li> <li>○ À partir du catalogue du fournisseur : <a href="#">Ajouter un contact de fournisseur à l'aide du catalogue de fournisseurs</a>.</li> <li>○ De Espace de travail Source-to-Pay: <a href="#">Ajouter un contact de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay</a>.</li> </ul>

5. À partir de **Qu'est-ce que vous achetez ?** sélectionnez **Ajouter** pour ajouter un ou plusieurs biens, services ou les deux, en remplissant le formulaire Ajouter une ligne.

### Formulaire Ajouter une ligne

Champ	Description
Numéro de référence du fournisseur (ex : UGS, ID de produit)	Identificateur de produit ou de service unique, tel que UGS.
Nom de produit/service	Détails du produit ou du service.
Unité (ex : boîte, article individuel, unité de poids)/ Unité (ex : frais fixes, horaires)	Unité de mesure du produit ou du service que vous devez acheter.
Sélectionnez la monnaie du prix estimé	Type de devise.
Prix unitaire	Montant par unité du produit ou du service.
Quantité	Nombre d'unités du produit ou du service.

Champ	Description
Taxe	Montant estimé des taxes.
Envoi	Coût estimé de l'expédition.
Montant total	Montant total à payer, y compris les taxes et les coûts d'expédition.
Quand ce produit sera-t-il livré ?/Quand a lieu la livraison ?	<p>Date à laquelle le produit ou le service est requis. Choisissez une date de livraison ou une période de livraison :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Précisez une date de livraison</b> si vous avez une date spécifique à l'esprit pour la livraison du produit.</li> <li>○ <b>Je ne suis pas sûr</b> pour sélectionner un délai pour la livraison du produit ou du service.</li> </ul> <p><b>?</b> <b>Remarque :</b> Vous pouvez sélectionner une date ou une plage de dates dans le passé, le présent ou le futur. Si vous sélectionnez une plage de dates, vous devez saisir des dates de début et de fin estimées pour continuer.</p>
Where do you think you will have this delivered? (Où voulez-vous livrer ce produit ?)	Emplacement de livraison du produit ou du service. Vous pouvez utiliser l'une de vos adresses enregistrées, auquel cas l'adresse enregistrée principale de l'utilisateur connecté s'affiche. Vous pouvez choisir de livrer à une adresse de travail, auquel cas vous devez sélectionner qui reçoit l'article. Vous pouvez également choisir de livrer à un autre endroit.
Centre de coûts pour le paiement	Mode de paiement, qui est défini par défaut sur votre centre de coûts.
Commentaires supplémentaires	Toute information supplémentaire que vous pouvez ajouter.

**6.** Sélectionnez **Ajouter**.

**7.** Dans le champ **Quel est le projet visé par cette demande ?**, sélectionnez le projet pour lequel cette demande est émise.

**?** **Remarque :**

Ce champ n'est disponible que si vous avez installé l'application Procurement avec Gestion des projets (sn\_spend\_ppm) et que vous avez également le rôle d'utilisateur de projet informatique. Pour plus d'informations, consultez [Opérations de sourcing et d'approvisionnement intégration avec Gestion des projets](#).

**8.** Indiquez le motif de l'achat.

**9.** Dans le champ **Liste de surveillance**, sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs à ajouter à la liste de surveillance de la demande d'achat.

Les utilisateurs de la liste de surveillance reçoivent des notifications par e-mail lorsque des conditions spécifiques sont remplies et que l'état de la demande d'achat est mis à jour. Par défaut, vous pouvez ajouter jusqu'à 20 utilisateurs à la liste de surveillance. Vous pouvez modifier cette valeur en configurant les propriétés système. Pour plus d'informations, consultez [Ajouter des utilisateurs à la liste de surveillance de l'achat](#).

- 10. Ajoutez des pièces jointes pour votre estimation à des fins de vérification.
- 11. **Facultatif** : Sélectionnez **Enregistrer comme brouillon** si vous souhaitez enregistrer un brouillon dans vos demandes et prévoyez de le terminer plus tard.
- 12. Sélectionnez **Soumettre**.

### Que faire ensuite

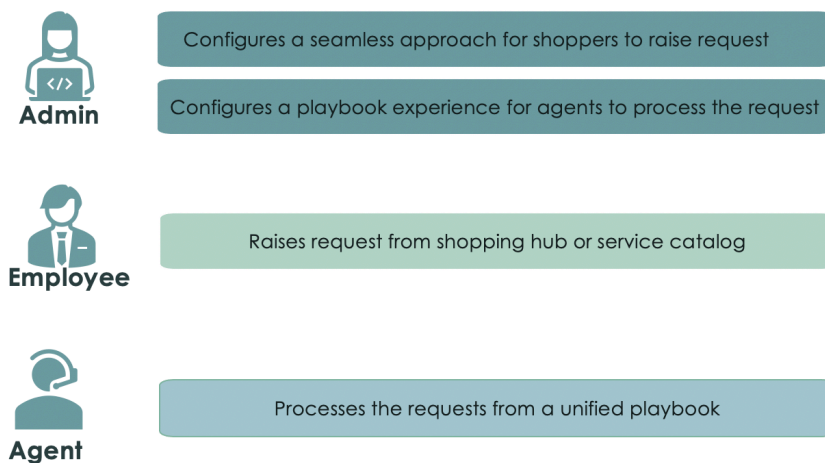
Vous pouvez afficher les détails de la nouvelle demande d'achat sur la page Mes achats dans ShoppingHub. Les lignes d'achat sont regroupées par type de commande standard ou globale. Pour plus d'informations sur le regroupement des lignes d'achat, consultez [Fusionner des demandes d'achat](#).

### Flux de révision d'achats

En tant qu'administrateur de Procurement, vous pouvez utiliser des workflows existants ou les modifier pour traiter les demandes de modification d'achat émises par les acheteurs.

Lorsque vous installez l'application Playbooks pour les opérations de sourcing et d'approvisionnement, vous pouvez automatiser les flux globaux de révision des achats. Le workflow suivant illustre comment l'administrateur facilite le processus de modification des achats pour créer des demandes, résoudre les demandes et communiquer avec les personnes concernées :

## Purchase revisions flow



### Information associée

[Rôles et responsabilités de révision des achats](#)

### Rôles et responsabilités de révision des achats

En tant qu'administrateur Procurement, vous pouvez créer des workflows qui combinent l'automatisation, l'intégration et la révision par une personne pour traiter les demandes de modification d'achat émises par les acheteurs.

Le workflow de révision d'achat implique les étapes pour acheminer la demande via différentes personnes concernées. Le workflow suivant illustre comment l'administrateur facilite le processus de modification des achats pour créer des demandes, résoudre les demandes et communiquer avec les personnes concernées :

## Administrateur

En tant qu'administrateur ou propriétaire de processus, vous pouvez fournir aux acheteurs un processus pour émettre des demandes de modification ou d'annulation à partir de Service Catalog et de ShoppingHub. Définissez une expérience de playbook de vue des tâches unifiée pour que les agents traitent les workflows d'approbation :

## Acheteur

En tant qu'acheteur, vous pouvez émettre les demandes de modification ou d'annulation pour les objets suivants à partir de ShoppingHub ou de Service Catalog :

- **Demande d'achat** : demande d'achat qui effectue le suivi de l'ensemble des tâches et des approbations, et associe l'achat à un contrat et à un fournisseur. Les demandes d'achat contiennent un ou plusieurs éléments de ligne d'achat. Un bon de commande est créé à partir d'une tâche de demande d'achat.
- **Ligne d'achat** : un élément de ligne individuel qui comprend tous les détails des biens ou des services pour l'acquisition. Les demandes d'achat contiennent plusieurs éléments de ligne d'achat.
- **Bon de commande** : un bon de commande comprend une ou plusieurs lignes de bon de commande. Lorsque l'unité business approuve la demande d'achat, un bon de commande est émis au fournisseur avec les biens ou services demandés.
- **Ligne de bon de commande** : un élément de ligne individuel qui comprend tous les détails des biens ou des services pour l'acquisition. Les bons de commande contiennent plusieurs éléments de ligne d'achat.

## Agent

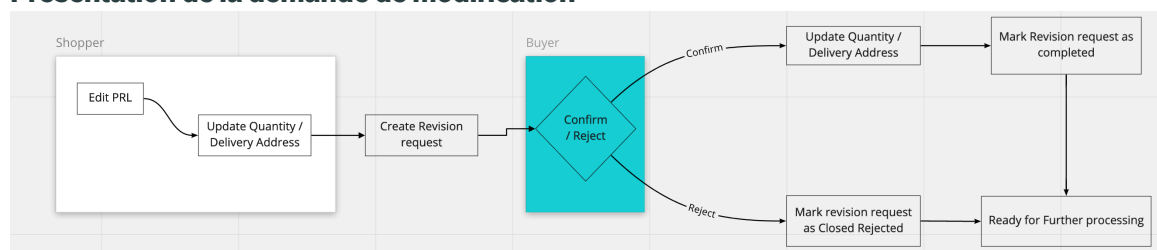
En tant qu'agent, prestataire ou acheteur, vous pouvez traiter ces demandes à partir du Espace de travail Source-to-Pay [playbook](#) :

- Approuvez ou rejetez une demande de **modification** avec la quantité révisée ou le lieu de livraison des demandes d'achat.
- Rejetez ou approuvez une demande d'**annulation** de l'ensemble de la commande ou d'éléments de ligne.

## Flux de modifications

Vous pouvez utiliser les étapes suivantes pour émettre une demande de modification pour un élément de ligne d'achat. L'image suivante décrit le processus de création d'une demande par un acheteur et la résolution de la demande par un acheteur ou un agent.

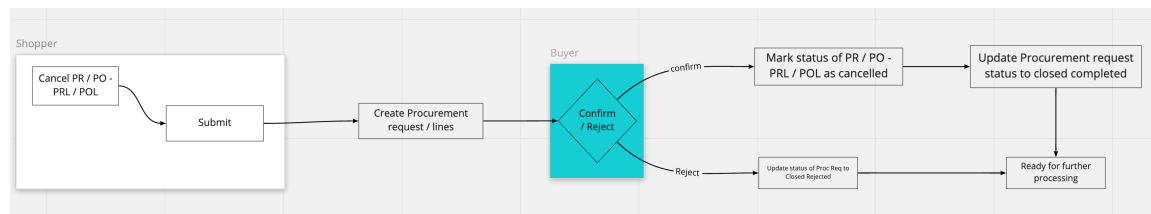
### Présentation de la demande de modification



## Flux d'annulation

Vous pouvez utiliser les étapes suivantes pour émettre une demande d'annulation pour des éléments de ligne d'achat ou l'ensemble de l'achat. Voici une présentation du processus de la création de la demande et de la résolution de la demande.

### Présentation de la demande d'annulation



### Modifier une ligne d'achat à partir d'une demande d'achat ou d'un bon de commande

Vous pouvez modifier et réviser la quantité d'un produit ou l'emplacement de livraison d'une ligne d'achat directement à partir d'une demande d'achat ou d'un bon de commande. Vous pouvez également afficher la quantité existante ou actuelle ou la date de livraison de la demande d'achat ou du bon de commande.

### Avant de commencer

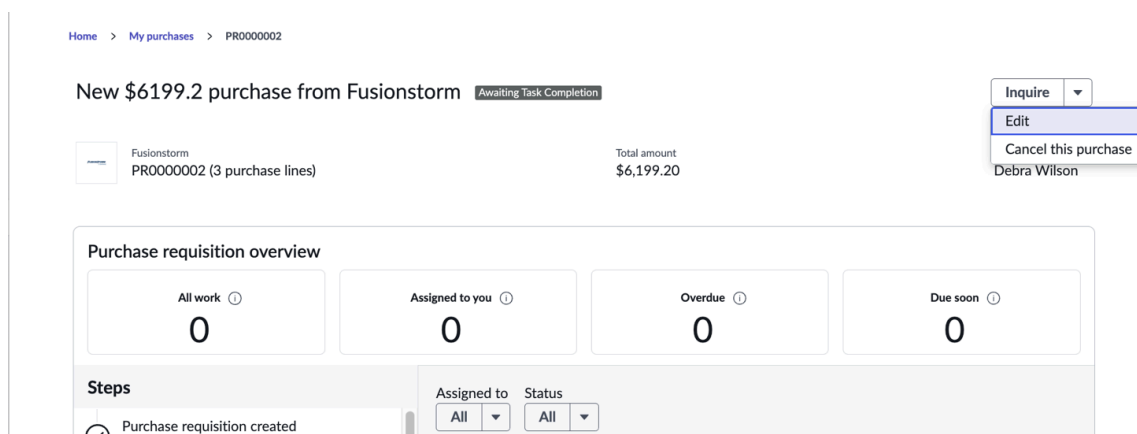
Rôle requis : sn\_spend\_psd.requestor ou acheteur

### Procédure

#### 1. Accédez à la **Accueil ShoppingHub > Mes achats.**

Vous pouvez également modifier un achat à partir de **Centre des employés > Achat et dépense > Demandes d'achat > Modifier un achat**. Pour plus d'informations, consultez [Modifier une ligne d'achat à partir d'une demande d'achat ou d'une commande de Centre des employés \(EC\)](#).

#### 2. Sélectionnez une demande ou une commande d'achat, puis sélectionnez **Modifier**.



Vous pouvez également sélectionner l'icône **Autres options** sur la ligne et sélectionner **Modifier** pour modifier les détails de la demande d'achat ou du bon de commande.


Home > My purchases

## My purchases

Enter keywords or purchase number

[View by purchase \(10\)](#) [View by line \(2\)](#)

**New \$6199.2 purchase from Fusionstorm** Awaiting Task Completion

 Fusionstorm  
PR0000002 (3 purchase lines)

Total amount  
**\$6,199.20**

< ✓ ✓ ✓ ✓ Purchase order cre...

SRC0000007 comp... 2025-11-06
Purchase requisitio... 2025-03-06
Approved 2025-03-06
Reviewed 2025-03-06

- Inquire
- Edit
- Cancel this purchase
- View purchase

**Remarque :**

N'oubliez pas que l'option **Modifier** n'est pas disponible pour les achats à l'état Fermé.

La page Modifier un achat s'affiche avec les lignes d'achat disponibles.

Traduction automatique

## Edit a purchase

The questions below are pre-populated with the existing data. For any questions or updates, go to your [purchase details](#) activity feed and send a comment to @primarycontact.

Total items to edit : 3 ⓘ

ShoppingHub: Add a line

Add

Remove

<input type="checkbox"/>	PRL/POL	Would you like to :	Is this a quote for a good or service?	Supplier	Status	Ed
	PRL0001 019	Browse catalog	Good	Fusions torm		Nc
	PRL0001 020	Browse catalog	Good	Fusions torm		Nc
	PRL0001 021	Browse catalog	Good	Fusions torm		Nc

Why are you editing this purchase? \*

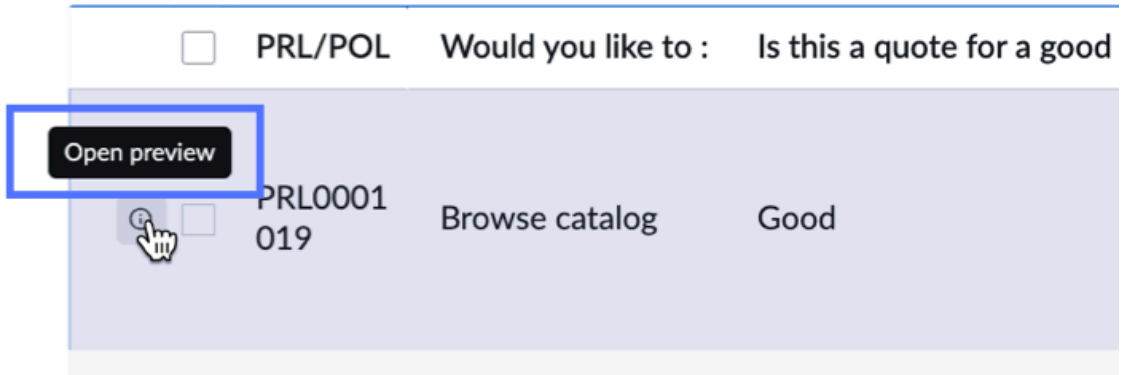
Attachments

Submit request

Traduction automatique

3. Sélectionnez l'icône Ouvrir l'aperçu pour modifier la quantité ou le lieu de livraison de la ligne d'achat.

ShoppingHub: Add a line



Le lieu de livraison disponible pour la sélection est filtré en fonction des pays dans lesquels le fournisseur peut livrer.

4. Vous pouvez mettre à jour les détails suivants.

### Preview ×

PRL/POL <input type="text" value="PRL0001020"/>	Purchase request <input type="text" value="PR0000002"/>
Supplier <input type="text" value="Fusionstorm"/>	Supplier Product <input type="text" value="10m hdmi cable"/>
Current quantity <input type="text" value="30"/>	New quantity * <input type="text" value="40"/>
Current delivery date <input type="text" value="2024-11-29"/>	New delivery date * <input type="text" value="2024-11-29"/>
Current address <input type="text" value="1800 Wazee St #356, Denver 55555"/>	Where do you think you'll have this delivered? ⓘ <input type="text" value="To a saved location"/>
Would you like to edit something else? <input type="text" value="No"/>	Address * <input type="text" value="1800 Wazee St #356, Denver 55555"/>
Why are you editing this purchase * <input style="border: 1px solid #007bff;" type="text" value="Adding more HDMI cables"/>	
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Update"/>	

Traduction automatique

**i Remarque :**

S'il s'agit d'un produit, les champs Date de livraison actuelle et Nouvelle date de livraison s'affichent.  
S'il s'agit d'un service, vous verrez Date de début actuelle, Nouvelle date de démarrage, Date de fin actuelle et Nouvelle date de fin.

Pour les biens, nous afficherons les champs liés aux dates de livraison, pour les lignes de service, nous afficherons les champs liés aux dates de service.

**5. Sélectionnez Soumettre.**

La ligne d'achat est mise à jour avec les changements.

**Ajouter une ligne à une demande d'achat ou à une commande existante**

Vous pouvez ajouter une ligne à une demande d'achat ou à une commande existante.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_spend\_psd.requestor ou acheteur

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Accueil ShoppingHub > Mes achats.**
2. Sélectionnez une demande ou une commande d'achat, puis sélectionnez **Modifier** dans l'icône **Autres options**.

The screenshot displays the 'My purchases' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Home > My purchases' and a search bar with the placeholder 'Enter keywords or purchase number'. A 'Filter by O...' dropdown is visible on the right. Below the search bar, there are two view options: 'View by purchase (10)' and 'View by line (2)'. The main content area shows a purchase order for 'New \$6199.2 purchase from Fusionstorm' with a status of 'Awaiting Task Completion'. The vendor is 'Fusionstorm' and the purchase number is 'PR0000002 (3 purchase lines)'. The total amount is '\$6,199.20'. A progress bar below the purchase details shows four steps: 'SRC0000007 comp...' (2025-11-06), 'Purchase requisitio...' (2025-03-06), 'Approved' (2025-03-06), and 'Reviewed' (2025-03-06). A dropdown menu is open over the 'Reviewed' step, listing actions: 'Inquire', 'Edit' (which is highlighted with a mouse cursor), 'Cancel this purchase', and 'View purchase'.

La page Modifier un achat s'affiche avec les lignes d'achat disponibles.

3. Sélectionnez **Ajouter** pour ajouter une nouvelle ligne.

## Edit a purchase

The questions below are pre-populated with the existing data. For any questions or updates, go to your [purchase details](#) activity feed and send a comment to @primarycontact.

Total items to edit : 3 ⓘ

ShoppingHub: Add a line **Add** Remove

<input type="checkbox"/>	PRL/POL	Would you like to :	Is this a quote for a good or service?	Supplier	Status	Ed
	PRL0001 019	Browse catalog	Good	Fusions torm		Nc

#### 4. Remplissez les champs du formulaire.

Lors de l'ajout d'une nouvelle ligne, vous pouvez sélectionner un produit de fournisseur dans le catalogue du système existant ou demander un nouveau produit de fournisseur à partir du champ **Voulez-vous le faire ?** Les champs affichés sont basés sur la sélection de l'une des options suivantes :

- **Parcourir le catalogue**

### Add ✕

Would you like to :

Browse catalog ▼

Supplier

Fusionstorm

Purchase reason \*

Supplier Product \*

Quantity \*

Expected Delivery Date \*

yyyy-MM-dd ⓘ

Where do you think you'll have this delivered? ⓘ

To a saved location ▼

Address \*

2225 Lawson Ln, Santa Clara (HQ), CA 5... ▼

Add a payment method \*

Cancel
Add

**Parcourir le formulaire de catalogue**

Champ	Description
Voulez-vous :	Sélectionnez <b>Parcourir le catalogue</b> pour sélectionner un fournisseur et un catalogue existants.
Fournisseur	Affiche le nom du fournisseur.
Produit du fournisseur	Sélectionnez un produit pertinent à acheter dans la liste.
Quantité	Saisissez la quantité numérique du produit à acheter.
Date de livraison prévue	<p><b>i Important :</b> Ce champ ne s'applique qu'au produit.</p> <p>Sélectionnez la date à laquelle vous souhaitez que le produit soit livré.</p>
Date de début demandée	<p><b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.</p> <p>Sélectionnez la date à laquelle vous souhaitez que le service commence.</p>
Date de fin demandée	<p><b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.</p> <p>Sélectionnez la date à laquelle vous souhaitez que le service prenne fin.</p>
Where do you think you will have this delivered? (Où voulez-vous livrer ce produit ?)	<p>Sélectionnez l'une des options de livraison suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ To a saved location (À un emplacement enregistré)</li> <li>▪ To a work address (already approved) (À une adresse de travail (déjà approuvée))</li> <li>▪ À un autre endroit</li> </ul> <p>Le lieu de livraison disponible pour la sélection est filtré en fonction des pays dans lesquels le fournisseur peut livrer.</p>
Adresse	En fonction de l'option de livraison sélectionnée, l'adresse s'affiche ici.
Ajouter un mode de paiement	Sélectionnez votre mode de paiement préféré.
Motif d'achat	Entrez vos commentaires sur l'achat.

Traduction automatique

○ Soumettre une estimation

**Add**
✕

<p>Would you like to :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Submit a quote</span> <span>▼</span> </div>	<p>Quantity *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>6</span> </div>
<p>Is this a quote for a good or service? *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Good</span> <span>▼</span> </div>	<p>Total Amount</p> <div style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>150.00</span> </div>
<p>Supplier</p> <div style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Fusionstorm</span> </div>	<p>Expected Delivery Date *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>2025-05-30</span> <span>🗑️</span> </div>
<p>Supplier Part Number (ex: SKU, Product ID) *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>924536</span> </div>	<p>Where do you think you'll have this delivered? ⓘ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>To a saved location</span> <span>▼</span> </div>
<p>Product Name *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>iPhone case</span> </div>	<p>Address *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>2225 Lawson Ln, Santa Clara (HQ), CA 5...</span> <span>▼</span> </div>
<p>Unit (ex: box, each, ounces) *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Individual Unit</span> </div>	<p>Add a payment method *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Sales Finance</span> </div>
<p>Select the currency type for the quoted price</p> <div style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>USD - United States Dollars</span> </div>	<p>Additional comments</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>
<p>Unit Price *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>25</span> </div>	
<p>Tax</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	
<p>Shipping</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	
<p>Purchase reason *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Need extra cases</span> </div>	

Cancel

Add

Traduction automatique

### Soumettre un formulaire de devis

Champ	Description
Voulez-vous :	Sélectionnez <b>Soumettre une estimation</b> pour ajouter un nouveau fournisseur et un produit que vous souhaitez acheter.
Fournisseur	Affiche le nom du fournisseur.
Is this a quote for a goods or service? (S'agit-il d'une estimation pour un bien ou un service ?)	Sélectionnez cette option si l'estimation concerne un bien ou un service.
Numéro de la pièce du fournisseur	Saisissez le numéro pour identifier le fournisseur ou le produit. Par exemple, UGS, ID produit, etc.
Nom de produit	Saisissez le nom du produit que vous souhaitez commander.
Unité	Sélectionnez <b>Frais fixes</b> ou <b>Unité individuelle</b> pour quantifier le produit. Par exemple, boîte, article individuel, unité de poids, etc.
Sélectionnez la monnaie du prix estimé	Sélectionnez le type de devise dans lequel vous souhaitez effectuer la transaction.
Prix unitaire	Saisissez le prix par unité.
Quantité	Saisissez la quantité numérique du produit à acheter.
Taxe	Saisissez la valeur de la taxe.
Envoi	Saisissez le mode d'expédition.
Montant total	Affiche la valeur totale calculée de l'achat.
Date de livraison prévue	<p><b>i Important :</b> Ce champ ne s'applique qu'au produit.</p> <p>Sélectionnez la date à laquelle vous souhaitez que le produit soit livré.</p>
Date de début demandée	<p><b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.</p> <p>Sélectionnez la date à laquelle vous souhaitez que le service commence.</p>
Date de fin demandée	<p><b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.</p> <p>Sélectionnez la date à laquelle vous souhaitez que le service prenne fin.</p>
Where do you think you will have this delivered? (Où voulez-vous livrer ce produit ?)	Sélectionnez l'une des options de livraison suivantes :

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ To a saved location (À un emplacement enregistré)</li> <li>▪ To a work address (already approved) (À une adresse de travail (déjà approuvée))</li> <li>▪ To somewhere else (À un autre endroit)</li> </ul>
Adresse	En fonction de l'option de livraison sélectionnée, l'adresse s'affiche ici.
Ajouter un mode de paiement	Sélectionnez votre mode de paiement préféré.
Motif d'achat	Entrez vos commentaires sur l'achat.
Commentaires supplémentaires	Saisissez des commentaires supplémentaires, le cas échéant.

**5.** Sélectionnez **Ajouter** pour terminer la demande d'ajout.

Une nouvelle ligne d'achat est ajoutée à la demande d'achat ou à la commande. Notez que pour l'option **Soumettre un devis**, le numéro PRL/POL n'est pas affiché.

**6.** Sélectionnez **Soumettre la demande**.

Un message de confirmation apparaît à l'écran.

### Modifier une ligne de demande d'achat

Vous pouvez modifier et réviser la quantité du produit, le budget ou l'emplacement de livraison d'une ligne de demande d'achat en fonction de vos besoins.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_spend\_psd.requestor ou acheteur

### Procédure

**1.** Accédez à la **Accueil ShoppingHub > Mes achats**.

Vous pouvez également modifier un achat à partir de **Centre des employés > Achat et dépense > Demandes d'achat > Modifier un achat**. Pour plus d'informations, consultez [Modifier une ligne d'achat à partir d'une demande d'achat ou d'une commande de Centre des employés \(EC\)](#).

**2.** Sélectionnez une demande d'achat et une ligne qu'elle contient.

**i Remarque :**

N'oubliez pas que l'option **Modifier** n'est pas disponible pour les achats à l'état Fermé.

**3.** Sélectionnez **Modifier** sur la ligne de demande d'achat.

Vous pouvez également sélectionner l'icône **Plus d'options** sur la ligne de demande et sélectionner **Modifier** pour modifier les détails de la ligne.

La page **Modifier un achat** affiche le **Résumé de l'achat** avec les informations de prix et de quantité.

**4.** Dans le formulaire, modifiez les champs :

**i Remarque :**

S'il s'agit d'un produit, les champs Date de livraison actuelle et Nouvelle date de livraison s'affichent. S'il s'agit d'un service, vous verrez Date de début actuelle, Nouvelle date de démarrage, Date de fin actuelle et Nouvelle date de fin.

Pour les biens, nous afficherons les champs liés aux dates de livraison, pour les lignes de service, nous afficherons les champs liés aux dates de service.

**Modifier le formulaire d'achat**

Champ	Description
Quantité actuelle	Affiche la quantité numérique existante ou actuelle du produit à acheter.  La quantité actuelle peut être consultée, mais pas modifiée.
Nouvelle quantité	Mettez à jour la nouvelle quantité numérique du produit à acheter.  Vous pouvez afficher la quantité existante en vous référant au champ Quantité actuelle.
Date de livraison actuelle	<b>i Important :</b> Ce champ ne s'applique qu'aux produits.  Affiche la date de livraison existante ou actuelle du produit.  La date de livraison actuelle peut être consultée, mais pas modifiée.
Nouvelle date de livraison	<b>i Important :</b> Ce champ ne s'applique qu'aux produits.  Mettez à jour la date de livraison du produit selon vos préférences.
Date de début actuelle	<b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.  Affiche la date de début actuelle du service.  La date de début actuelle peut être consultée, mais pas modifiée.
Nouvelle date de début	<b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.  Mettez à jour la nouvelle date de début du service.

Champ	Description
Date de fin actuelle	<p><b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.</p> <p>Affiche la date de début actuelle du service.</p> <p>La date de début actuelle peut être consultée, mais pas modifiée.</p>
Nouvelle date de fin	<p><b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.</p> <p>Mettez à jour la nouvelle date de fin du service.</p>
Où voulez-vous que le produit soit livré ?	<p>Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ À l'un de mes lieux enregistrés</li> <li>○ À un bureau</li> <li>○ À une nouvelle adresse</li> </ul> <p>Par exemple, vous pouvez sélectionner un emplacement de bureau.</p> <p>Le lieu de livraison disponible pour la sélection est filtré en fonction des pays dans lesquels le fournisseur peut livrer.</p>
Voulez-vous modifier autre chose ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sélectionnez <b>Oui</b> si vous souhaitez modifier quelque chose sur le bon de commande.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Non</b> si vous n'avez rien à mettre à jour sur le bon de commande.</li> </ul>
Adresse	Sélectionnez une adresse dans la liste déroulante.
Motif d'achat	Saisissez le motif de l'achat.

5. Dans la section Pourquoi modifiez-vous cet achat ? , indiquez le motif de la modification de la demande.
6. Ajoutez une pièce jointe pour prendre en charge votre demande de modification, le cas échéant.  
Ce fichier est initialement joint à l'enregistrement du ticket Procurement, puis à la demande d'achat associée à ce ticket Procurement lorsque le ticket est fermé.
7. Sélectionnez **Soumettre la demande** pour terminer la demande de modification.

### Résultats

L'étape crée un ticket Procurement avec les détails de la quantité, de l'emplacement et d'autres informations révisés. Les lignes et tâches de demande associées sont créées à l'aide de ces informations.

## Que faire ensuite

- Les acheteurs peuvent examiner et modifier les détails de la demande à partir de **ShoppingHub > Mes demandes** ou **Mes demandes** depuis le pied de page.
- Les acheteurs peuvent suivre la progression des demandes de modification de ticket d'approvisionnement et de ligne de ticket d'approvisionnement à partir de **l'espace de travail Source-to-Pay**.

### Information associée

[Flux de révision d'achats](#)

[Flux Process Automation Designer pour playbook](#)

## Modifier une ligne de bon de commande

Vous pouvez modifier et réviser la quantité du produit, le budget ou l'emplacement de livraison d'une ligne d'un bon de commande en fonction de vos besoins.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_spend\_psd.requestor ou acheteur

### Procédure

#### 1. Accédez à la **Accueil ShoppingHub > Mes achats**.

Vous pouvez également modifier un achat à partir de **Centre des employés > Achat et dépense > Demandes d'achat > Modifier un achat**. Pour plus d'informations, consultez [Modifier une ligne d'achat à partir d'une demande d'achat ou d'une commande de Centre des employés \(EC\)](#).

#### 2. Sélectionnez un bon de commande et une ligne qu'il contient.

##### **i** Remarque :

N'oubliez pas que l'option **Modifier** n'est pas disponible pour les achats à l'état Fermer.

#### 3. Sélectionnez **Modifier** sur la ligne de bon de commande.

Vous pouvez également sélectionner l'icône **Plus d'options** sur la ligne de commande et sélectionner **Modifier** pour modifier les détails de la ligne.

La page **Modifier un achat** affiche le **Résumé de l'achat** avec les informations de prix et de quantité.

#### 4. Renseignez les champs suivants du formulaire :

##### **i** Remarque :

S'il s'agit d'un produit, les champs Date de livraison actuelle et Nouvelle date de livraison s'affichent. S'il s'agit d'un service, la date de début actuelle, la nouvelle date de début, la date de fin actuelle et la nouvelle date de fin s'affichent.

Pour les biens, vous voyez les champs liés aux dates de livraison, pour les lignes de service, vous voyez les champs liés aux dates de service.

### Champs de récapitulatif des achats

Champ	Description
Quantité actuelle	Affiche la quantité numérique existante ou actuelle du produit à acheter.  La quantité actuelle peut être consultée, mais pas modifiée.

Champ	Description
Nouvelle quantité	<p>Mettez à jour la nouvelle quantité numérique du produit à acheter.</p> <p>Vous pouvez afficher la quantité existante en vous référant au champ Quantité actuelle.</p>
Date de livraison actuelle	<p><b>i Important :</b> Ce champ ne s'applique qu'aux produits.</p> <p>Affiche la date de livraison existante ou actuelle du produit.</p> <p>La date de livraison actuelle peut être consultée, mais pas modifiée.</p>
Nouvelle date de livraison	<p><b>i Important :</b> Ce champ ne s'applique qu'aux produits.</p> <p>Mettez à jour la date de livraison du produit selon vos préférences.</p>
Date de début actuelle	<p><b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.</p> <p>Affiche la date de début actuelle du service.</p> <p>La date de début actuelle peut être consultée, mais pas modifiée.</p>
Nouvelle date de début	<p><b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.</p> <p>Mettez à jour la nouvelle date de début du service.</p>
Date de fin actuelle	<p><b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.</p> <p>Affiche la date de début actuelle du service.</p> <p>La date de début actuelle peut être consultée, mais pas modifiée.</p>
Nouvelle date de fin	<p><b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.</p> <p>Mettez à jour la nouvelle date de fin du service.</p>

Champ	Description
Où voulez-vous que le produit soit livré ?	<p>Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ À l'un de mes lieux enregistrés</li> <li>○ À un bureau</li> <li>○ À une nouvelle adresse</li> </ul> <p>Par exemple, vous pouvez sélectionner un emplacement de bureau.</p> <p>Le lieu de livraison disponible pour la sélection est filtré en fonction des pays dans lesquels le fournisseur peut livrer.</p>
Voulez-vous modifier autre chose ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sélectionnez <b>Oui</b> si vous souhaitez modifier quelque chose sur le bon de commande.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Non</b> si vous n'avez rien à mettre à jour sur le bon de commande.</li> </ul>
Adresse	Sélectionnez une adresse dans la liste déroulante.
Motif d'achat	Saisissez le motif de l'achat.

5. Dans la section Pourquoi modifiez-vous cet achat ? , indiquez le motif de la modification de la demande.
6. Ajoutez une pièce jointe pour prendre en charge votre demande de modification, le cas échéant.  
Ce fichier est initialement joint à l'enregistrement du ticket d'approvisionnement. Lorsque le ticket est fermé, le fichier est joint au bon de commande associé à ce ticket d'approvisionnement.
7. Sélectionnez **Soumettre la demande**.

### Résultats

L'étape crée un ticket Procurement avec les détails de la quantité, de l'emplacement et d'autres informations révisés. Les lignes et tâches de demande associées sont créées à l'aide de ces informations.

### Que faire ensuite

- Les acheteurs peuvent examiner et modifier les détails de la demande à partir de **ShoppingHub > Mes demandes** ou **Mes demandes** depuis le pied de page.
- Les acheteurs peuvent suivre la progression des demandes de modification de ticket d'approvisionnement et de ligne de ticket d'approvisionnement à partir de **l'espace de travail Source-to-Pay**.

### Information associée

[Flux de révision d'achats](#)

[Flux Process Automation Designer pour playbook](#)

### Modifier une ligne d'achat à partir d'une demande d'achat ou d'une commande de Centre des employés (EC)

Vous pouvez modifier la quantité d'un produit ou l'emplacement de livraison d'une ligne d'achat à partir de Centre des employés. Vous pouvez également afficher la quantité existante ou actuelle ou la date de livraison de la demande d'achat ou du bon de commande.

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_spend\_psd.requestor ou acheteur

## Procédure

### 1. Accédez à la **Centre des employés > Achat et dépense > Demandes d'achat > Modifier un achat.**

Sinon, dans la page d'accueil de ShoppingHub, sélectionnez **Vous ne trouvez pas ce que vous cherchez ? > Modifier un achat.**

### 2. Recherchez la demande d'achat ou la commande requise à l'aide de l'option de recherche.

Vous pouvez trouver la demande d'achat ou le bon de commande requis à l'aide du numéro de demande d'achat, de la description courte, du numéro de bon de commande (PO) ou du numéro ERP.

### 3. Sélectionnez une demande ou une commande d'achat, puis sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Modifier un élément**
- **Modifier l'achat complet**

### 4. Si vous avez sélectionné **Modifier un élément** de la demande d'achat, procédez comme suit :

#### a. Recherchez l'élément requis à l'aide de l'option de recherche.

Vous pouvez trouver la demande d'achat ou le bon de commande requis à l'aide du numéro de demande d'achat, de la description courte, du numéro de bon de commande (PO) ou du numéro ERP.

#### b. Vous pouvez modifier les détails suivants selon qu'il s'agit d'un produit ou d'un service.

### Modifier les détails d'un élément de la demande d'achat ou du bon de commande

Would you like to edit the entire purchase or just change the quantity and delivery details of one item?

Edit one item

Edit entire purchase

Item

Current delivery address

Where do you want this delivered?

To a saved location

To a work address (already approved)

To somewhere else

\*Saved location

Current quantity

\*New quantity

Current delivery date

\*New delivery date

Would you like to edit something else?

No

Yes

\*Why are you editing this purchase?

Required information

Traduction automatique

### Champs de demande ou de commande

Champ	Description
Quantité actuelle	<p>Affiche la quantité numérique existante ou actuelle du produit ou du service à acheter.</p> <p>La quantité actuelle peut être consultée, mais pas modifiée.</p>
Nouvelle quantité	<p>Mettez à jour la nouvelle quantité numérique du produit ou du service à acheter.</p>
Date de livraison actuelle	<p><b>i Important :</b> Ce champ ne s'applique qu'aux produits.</p> <p>Affiche la date de livraison existante ou actuelle du produit.</p> <p>La date de livraison actuelle peut être consultée, mais pas modifiée.</p>
Nouvelle date de livraison	<p><b>i Important :</b> Ce champ ne s'applique qu'aux produits.</p> <p>Mettez à jour la date de livraison du produit selon vos préférences.</p>
Date de début actuelle	<p><b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.</p> <p>Affiche la date de début actuelle du service.</p> <p>La date de début actuelle peut être consultée, mais pas modifiée.</p>
Nouvelle date de début	<p><b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.</p> <p>Mettez à jour la nouvelle date de début du service.</p>
Date de fin actuelle	<p><b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.</p> <p>Affiche la date de début actuelle du service.</p> <p>La date de début actuelle peut être consultée, mais pas modifiée.</p>

Traduction automatique

Champ	Description
Nouvelle date de fin	<p><b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.</p> <p>Mettez à jour la nouvelle date de fin du service.</p>
Voulez-vous modifier autre chose ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sélectionnez <b>Oui</b> si vous souhaitez modifier quelque chose sur le bon de commande.</li> <li>▪ Sélectionnez <b>Non</b> si vous n'avez rien à mettre à jour sur le bon de commande.</li> </ul>
Pourquoi modifiez-vous cet achat ?	Entrez le motif de la modification de la demande d'achat ou du bon de commande.

5. Si vous avez sélectionné **Modifier la demande d'achat complète** , procédez comme suit :

- Recherchez la demande d'achat requise à l'aide de l'option de recherche.  
Vous pouvez trouver la demande d'achat ou le bon de commande requis à l'aide du numéro de demande d'achat, de la description courte, du numéro de bon de commande (PO) ou du numéro ERP.
- Sélectionnez l'icône **Modifier** en regard de la ligne de demande d'achat requise.
- Vous pouvez mettre à jour les détails suivants.

### Modifier l'intégralité de la demande d'achat

## Modifier les champs de demande d'achat

Champ	Description
Quantité actuelle	<p>Affiche la quantité numérique existante ou actuelle du produit ou du service à acheter.</p> <p>La quantité actuelle peut être consultée, mais pas modifiée.</p>
Nouvelle quantité	<p>Mettez à jour la nouvelle quantité numérique du produit ou du service à acheter.</p> <p>Vous pouvez afficher la quantité existante en vous référant au champ Quantité actuelle.</p>
Date de livraison actuelle	<p><b>i Important :</b> Ce champ ne s'applique qu'aux produits.</p> <p>Affiche la date de livraison existante ou actuelle du produit.</p> <p>La date de livraison actuelle peut être consultée, mais pas modifiée.</p>
Nouvelle date de livraison	<p><b>i Important :</b> Ce champ ne s'applique qu'aux produits.</p> <p>Mettez à jour la date de livraison du produit selon vos préférences.</p>
Date de début actuelle	<p><b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.</p> <p>Affiche la date de début actuelle du service.</p> <p>La date de début actuelle peut être consultée, mais pas modifiée.</p>
Nouvelle date de début	<p><b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.</p> <p>Mettez à jour la nouvelle date de début du service.</p>
Date de fin actuelle	<p><b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.</p> <p>Affiche la date de début actuelle du service.</p>

Champ	Description
	La date de début actuelle peut être consultée, mais pas modifiée.
Nouvelle date de fin	<div style="background-color: #e1f5fe; padding: 5px;"> <p><b>i Important :</b> Ce champ s'applique uniquement aux services.</p> </div> <p>Mettez à jour la nouvelle date de fin du service.</p>
Voulez-vous modifier autre chose ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sélectionnez <b>Oui</b> si vous souhaitez modifier quelque chose sur le bon de commande.</li> <li>▪ Sélectionnez <b>Non</b> si vous n'avez rien à mettre à jour sur le bon de commande.</li> </ul>
Pourquoi modifiez-vous cet achat ?	Entrez le motif de la modification de la demande d'achat ou du bon de commande.

**6.** Sélectionnez **Enregistrer**.

**7.** Ajoutez une pièce jointe pour prendre en charge votre demande de modification, le cas échéant.

**8.** Sélectionnez **Soumettre**.

La ligne d'achat est mise à jour avec les changements.

**9.** Pour enregistrer les détails modifiés de la demande d'achat ou de la commande en tant que brouillon, sélectionnez l'option **Enregistrer comme brouillon**.

### Modification des demandes d'achat et des commandes avec des ajustements d'allocation des coûts

En tant qu'acheteur, vous pouvez modifier les demandes d'achat (PR) et les bons de commande (PO) tout en conservant la répartition des coûts entre plusieurs centres de coûts.

### Exemple de cas d'utilisation pour la modification d'un achat avec plusieurs centres de coûts

Dans cet exemple, un acheteur crée un PR avec une répartition des coûts répartie entre deux centres de coûts, Customer Success et Engineering. Les coûts sont affectés en fonction de pourcentages prédéfinis.

Supposons que 20 % soient alloués à la réussite client et 80 % à l'ingénierie.

### Payment method

Cost center \*

Customer Succes

Save this cost center for future use

Percentage \*

20

Cost center

×

Cost center \*

Engineering

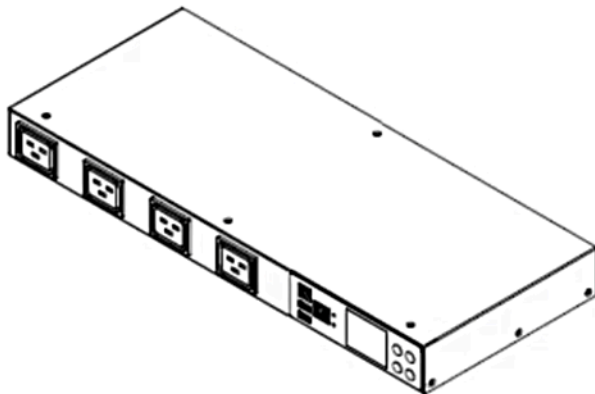
Save this cost center for future use

Percentage \*

80

+ Add another cost center

Si vous achetez 6 quantités de l'appareil de surveillance de l'énergie au prix de 230 \$ chacune. Le coût total s'élève à 1380 \$.



Fusionstorm

Px3-3411 pwr meter+monitoring

\$230.00

Purchase by

Quantity

Budget

- 6 +

Delivers to 232 countries

Get as soon as March 25

Add to cart

Request to buy

Le coût de cet achat est réparti comme suit :

- Centre de coûts des témoignages des clients : 276 \$ (20 % de 1380 \$)
- Centre de coûts d'ingénierie : 1104 \$ (80 % de 1380 \$)

Cost breakdown

Subtotal (6)	\$1,380.00
Estimated tax	£0.00
Estimated shipping	£0.00
Total line amount	\$1,380.00

Payment method

Customer Succes	\$276.00
Engineering	\$1,104.00

Purchase reason

Need this for my team

Supposons maintenant que vous modifiez le PR ou le PO pour augmenter la quantité de 6 à 10 crayons. Le coût total s'élève à 2300 \$.

Traduction automatique

### Edit a purchase

The questions below are pre-populated with the existing data. For any questions or updates, go to your [purchase details](#) activity feed and send a comment to @primarycontact.

Total items to edit : 1 ⓘ

#### Preview

Supplier  
Fusionstorm

Current quantity  
6

Current delivery date  
2025-03-25

Current address  
2225 Lawson Ln, Santa Clara (HQ), CA 55555

Would you like to edit something else?  
No

Purchase Reason \*

Supplier Product  
Px3-3411 pwr meter+monitoring

New quantity \*  
10

New delivery date \*  
2025-03-25

Where do you think you'll have this delivered? ⓘ  
To a saved location

Address \*  
2225 Lawson Ln, Santa Clara (HQ), CA 55...

Cancel Update

Dans ce cas, le coût total est réparti proportionnellement entre les deux centres de coûts en fonction de l'allocation initiale :

- Centre de coûts des témoignages des clients : 460 \$ (20 % de 2 300 \$)
- Centre de coûts d'ingénierie : 1840 \$ (80 % de 2300 \$)

**Purchase Cost Allocations** 2 [Refresh] [Settings] [Filter] [New]

Last refreshed just now

Allocation type	Cost owner	Cost center	Employee credit	Allocate by	Allocation amount
Cost Center	Shirley Ross	Customer Succes	(empty)	Percentage	\$460.00
Cost Center	Shirley Ross	Engineering	(empty)	Percentage	\$1,840.00

La répartition des coûts reste cohérente lors de la modification des quantités d'achat dans un PR ou un bon de commande.

Pour plus d'informations, consultez [Allocations des coûts](#).

**Information associée**

[Modifier une ligne d'achat à partir d'une demande d'achat ou d'un bon de commande](#)

[Modifier une ligne d'achat à partir d'une demande d'achat ou d'une commande de Centre des employés \(EC\)](#)

**Émettre une demande d'annulation**

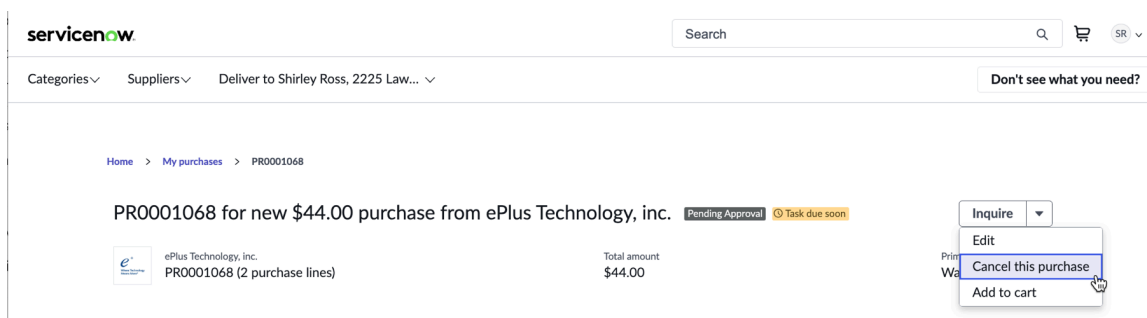
En tant qu'acheteur, vous pouvez annuler la totalité d'une demande d'achat, d'un bon de commande ou d'éléments de ligne individuels.

**Avant de commencer**

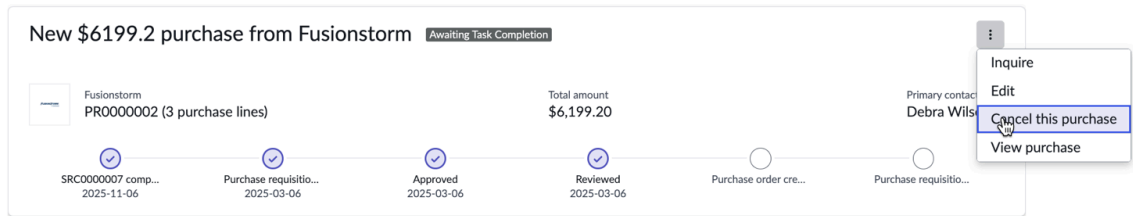
Rôle requis : sn\_spend\_psd.requestor ou acheteur

**Procédure**

1. Accédez à la **ShoppingHub > Mes achats**.  
Vous pouvez également annuler un achat à partir de **Centre des employés > Achat et dépense > Demandes d'achat > Annuler un achat**.
2. Sélectionnez une demande d'achat, un bon de commande ou une ligne d'achat.
3. Sélectionnez **Annuler cet achat** dans le menu **Edition** ou le menu **Autres options**.

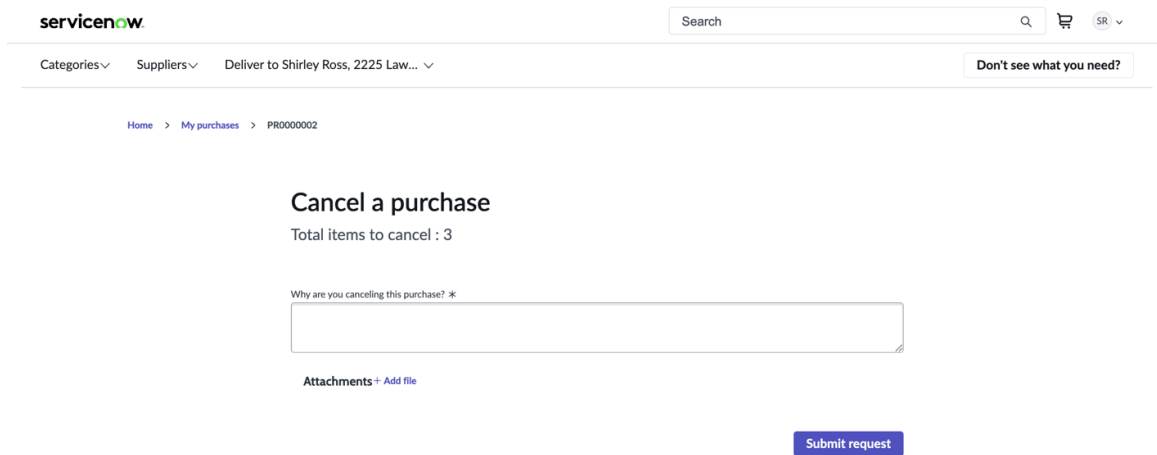


Vous pouvez également sélectionner l'icône **Plus d'options** sur la ligne de demande et sélectionner **Annuler cet achat** pour annuler un achat.



Vous pouvez également annuler une ligne de demande d'achat à l'aide du bouton **Supprimer** dans la page **Modifier un achat**. Cela créera en interne un nouveau ticket Procurement que l'acheteur doit confirmer ou rejeter.

**4.** Spécifiez un motif d'annulation.



**5.** Sélectionnez **Soumettre la demande**.

**Résultats**

L'étape crée un ticket Procurement avec les détails du produit à annuler. Les lignes et tâches de demande associées sont créées à l'aide de ces informations.

**Que faire ensuite**

- Les acheteurs peuvent examiner et modifier les détails de la demande à partir de **ShoppingHub > Mes demandes** ou **Mes demandes** depuis le pied de page.
- Les acheteurs peuvent examiner, modifier et traiter les détails de votre demande à partir de **Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay > Tickets Procurement**, si nécessaire.

**Information associée**

[Flux de révision d'achats](#)

[Flux Process Automation Designer pour playbook](#)

**Renvoyer un produit**

Vous pouvez demander un retour pour un produit qui vous a été entièrement ou partiellement livré.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_spend\_psd.requestor ou acheteur

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez émettre une demande de retour pour plusieurs produits appartenant au même bon de commande ou à la même demande d'achat qui vous a été livré en tout ou en partie.

### Procédure

**1.** Accédez à la **Accueil ShoppingHub > Mes achats**.

Vous pouvez également retourner un achat à partir de **Centre des employés > Achat et dépense > Demandes d'achat > Renvoyer un achat**.

**2.** Sélectionnez une demande d'achat, un bon de commande ou une ligne d'achat qui a été livré ou partiellement livré.

**3.** Sélectionnez **Retour** dans le menu **Plus d'options** ou **Modifier**, selon le cas.

**4.** Renseignez les champs suivants du formulaire :

#### Renvoyer un formulaire d'achat

Champ	Description
Type de retour	Type de retour que vous souhaitez demander. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Retourner pour remboursement</b></li> <li>○ <b>Retourner pour un remplacement</b></li> </ul>
Propriétaire de l'entreprise	Nom du propriétaire d'entreprise. Ce champ est renseigné automatiquement.
Champ d'application du renvoi	Indiquez si vous souhaitez retourner l'intégralité de l'achat ou des éléments individuels de l'achat. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Achat complet</b></li> <li>○ <b>Éléments individuels</b></li> </ul>
Lignes de bon de commande	Cette section s'affiche si vous sélectionnez <b>des éléments individuels</b> dans le champ <b>Champ d'application Retour</b> . <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Ligne de bon de commande</b> : ligne de bon de commande que vous souhaitez modifier.</li> <li>○ <b>Nom du produit</b> : produit associé aux lignes de bon de commande.</li> <li>○ <b>Quantité reçue</b> : quantité d'éléments que vous avez reçus.</li> <li>○ <b>Quantité renvoyée</b> : quantité d'éléments déjà renvoyés avant, le cas échéant, d'être renseignés automatiquement.</li> <li>○ <b>Quantité à retourner</b> : quantité d'éléments à renvoyer. Ce champ n'est affiché que si vous avez sélectionné <b>Retour pour un remboursement</b> dans le champ <b>Type de retour</b>.</li> </ul>

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Quantité à remplacer</b> : quantité d'éléments à remplacer. Ce champ n'est affiché que si vous avez sélectionné <b>Retour pour un remplacement</b> dans le champ <b>Type de retour</b> .</li> </ul>
Combien souhaitez-vous retourner ?	<p>Quantité d'éléments à renvoyer. Rappelez-vous que la quantité est toujours inférieure ou égale à la quantité livrée.</p> <p><b>i Remarque :</b> ce champ n'est affiché que pour les retours au niveau de la ligne.</p>
Motif du retour	Motif du retour de cet achat.

**i Remarque :**

Vous pouvez introduire de nouvelles variables de question dans le formulaire et activer des validations supplémentaires, si nécessaire, à partir de l'enregistrement du créateur d'enregistrement respectif.

**5. Sélectionnez **Soumettre la demande**.**

Un message de confirmation apparaît à l'écran.

**Résultats**

Selon le type de demande de retour, cette procédure crée un ticket Approvisionnement de type Retourner un achat ou Remplacer un achat, avec les détails appropriés. Les lignes et tâches de demande associées sont créées à l'aide de ces informations.

Le prestataire peut approuver ou rejeter la demande de retour ou de remplacement. Pour en savoir plus, consultez les rubriques suivantes :

- [Traiter une demande de retour dans le playbook](#)
- [Traiter une demande de remplacement dans le playbook](#)

**Que faire ensuite**

- Les acheteurs peuvent consulter les détails de la demande à partir de **Centre des employés > Mes demandes**.
- Les acheteurs peuvent consulter les détails de la demande à partir de **ShoppingHub > > Mes achats**, accessible à partir de l'image de profil ou du pied de page.
- Les acheteurs peuvent suivre la progression du ticket d'approvisionnement et des demandes de ligne de ticket d'approvisionnement à partir de **l'espace de travail Source-to-Pay**.

**Soumettre une demande de modification de reçu à partir de Centre d'achat**

En tant qu'acheteur, vous pouvez réviser les reçus précédemment acceptés pour résoudre tout écart, garantissant ainsi des mises à jour précises des bons de commande, des lignes de bon de commande et des quantités reçues.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_shop.shopper

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub > Mes achats**.  
Vous pouvez également retourner un achat à partir de **Centre des employés > Achat et dépense > Demandes d'achat > Modifier un reçu**.
2. Recherchez et ouvrez le bon de commande ou la ligne de bon de commande que vous souhaitez modifier.
3. Sélectionnez le menu Kebab, puis Modifier **un reçu**.

### My purchases

4. Renseignez les champs du formulaire Modifier une demande.

### Formulaire Mes achats

Champ	Description
Propriétaire de l'entreprise	Utilisateur ayant soumis la demande d'achat.
Ligne de bon de commande	Ligne de bon de commande que vous souhaitez modifier.
Reçu	Reçu que vous souhaitez modifier.
Quantité reçue	Nombre d'éléments que vous avez reçus à partir de cette commande.
Date de réception	Date à laquelle vous avez reçu les éléments.
Motif de la modification	Motif de la modification du reçu.

5. Sélectionnez **Soumettre la demande**.

Un ticket Procurement de type Modifier un reçu est créé.

Home > My Request - PC0001534

Number  
PC0001534

Created just now Updated just now State In review

Edit Receipt Request: Edit Receipt RCPT0001040 of PO PO0001136 from BrightCarbon

Case progress

Case created 2025-01-08

Review by fulfiller

Receipt edited

Case closed

Activity Attachments

Type your message here... Post

AR  
Start

Aaron Ramirez  
PC0001534 Created

just now

### Que faire ensuite

- Les acheteurs peuvent consulter les détails de la demande à partir de **Centre des employés > Mes demandes**.
- Les acheteurs peuvent consulter les détails de la demande à partir de **ShoppingHub > > Mes achats**, accessible à partir de l'image de profil ou du pied de page.
- Les acheteurs peuvent suivre la progression du ticket d'approvisionnement et des demandes de ligne de ticket d'approvisionnement à partir de **l'espace de travail Source-to-Pay**.

### Actions à faire de l'acheteur

En tant qu'acheteur, vous pouvez vous voir attribuer des tâches liées à vos achats, afin que vous puissiez agir. Vous pouvez afficher vos tâches en sélectionnant l'icône d'utilisateur sur la page d'accueil de ShoppingHub.

Les tâches sont spécifiques à l'utilisateur connecté, vous pouvez donc les afficher lorsque vous êtes connecté et que vous effectuez des achats en tant que moi-même. Lorsque vous effectuez des achats en tant qu'autre utilisateur, vous ne pouvez afficher aucune tâche à moins que vous ne soyez configuré en tant que délégué pour cet utilisateur. Si des affectations et des approbations sont sélectionnées pour le délégué, vous pouvez afficher et travailler sur les tâches et les approbations en conséquence.

## Actions à faire de l'acheteur

The screenshot shows the ServiceNow interface for 'Actions à faire de l'acheteur'. At the top, there is a search bar and a shopping cart icon. Below the search bar, there are navigation links for 'Categories', 'Suppliers', and 'Deliver to Shirley Ross, 2225 Law...'. A dropdown menu is open, showing options: 'My to-dos', 'My purchases', 'My requests', 'Buy it again', 'Recently viewed', and 'Logout'. The main content area has a green background with the text: 'Welcome Shirley, you have 5 to-dos. Make sure you complete your tasks so your orders aren't delayed.'

Cette section comprend les tâches d'approbation des demandes d'achat, les tâches d'achat, les tâches d'approvisionnement, les tâches de réception et les tâches d'accusé de réception. La sélection d'affectations signifie également que le délégué peut afficher les tâches sur la page des détails de l'achat.

Vous pouvez sélectionner une tâche pour afficher les détails de la tâche, ainsi que pour afficher et charger les pièces jointes associées à la tâche. Vous pouvez également suivre les mises à jour d'une tâche sélectionnée en sélectionnant l'onglet **Activité**. Vous pouvez également composer un message et marquer une personne à contacter, en insérant @<nom contact primaire> dans le champ **Commentaires**. Un message d'instruction s'affiche au-dessus de la section Composer et indique de manière dynamique qui est le contact principal pour la tâche d'achat associée. L'utilisateur spécifié reçoit une notification par e-mail.

Les types suivants d'actions à faire de l'acheteur responsables peuvent être répertoriés dans **Mes actions à faire** :

- Onglet **Approbations** -Tâches d'approbation : Approuver votre demande d'achat
- Onglet **Autres actions à faire**
  - Tâches d'achat
    - Fournir plus de détails sur votre achat
    - Demander des clarifications sur une demande d'achat (tâche d'approbateur)
    - Fournir des clarifications sur votre achat
    - Comparer des estimations et sélectionner un fournisseur
  - Tâches Procurement
    - Afficher un lien ou une vidéo
    - Charger un document
    - Signer un document
    - Soumettre un formulaire
  - Tâches de réception
    - Confirmer la réception de votre commande et la quantité
    - Afficher les détails d'expédition de votre commande
    - Confirmer les conditions remplies d'un jalon pour votre service

- Réviser votre confirmation de facture
- Passez en revue votre confirmation de service.

Chaque action à faire affiche des informations spécifiques et présente une action spécifique à effectuer par l'acheteur.

En tant qu'acheteur, vous pouvez avoir une visibilité sur les tâches, les pièces jointes et les vues du flux d'activité des demandes d'achat et des commandes. Vous pouvez effectuer des actions similaires dans la section du bon de commande ou de la ligne de commande.

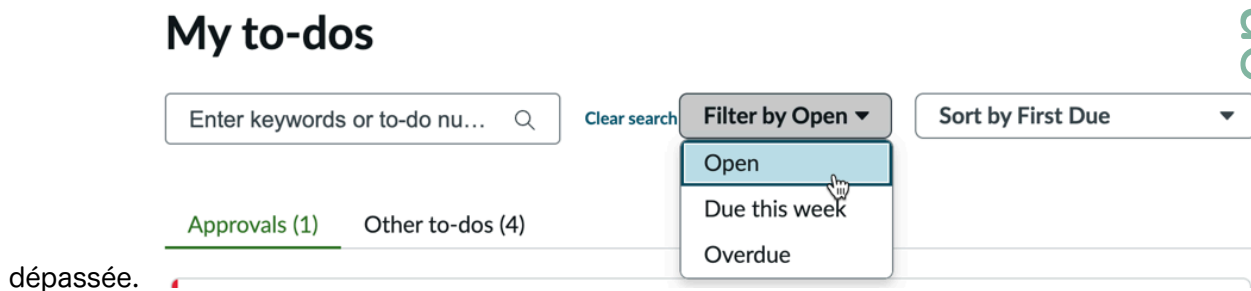
### Options d'affinement des actions à faire

Vous pouvez affiner vos actions à faire à l'aide des options de filtre, de tri, et de recherche à partir de la page de destination Mes actions à faire.

### Filtre

Vous pouvez filtrer vos actions à l'aide des critères suivants :

- **Ouvert** : cette option est utilisée **par défaut**. Toutes les tâches avec les conditions suivantes :
  - Tâches d'achat dont l'état est Ouvert.
  - Tâches d'approvisionnement avec le sous-type Poser une question, dont l'état est Travail en cours et le sous-état est Réponse en attente.
  - Tâches d'approvisionnement avec le sous-type Sélectionner un fournisseur, dont l'état est Travail en cours.
  - Tâches d'approbation des demandes d'achat ou des approbations de factures, dont l'état est Demandé.
  - Tâches de réception dont l'état est Ouvert, Expédié ou Partiellement Terminé.
  - Jalons dont l'état est Confirmation requise.
- **Échéance cette semaine** : toutes les tâches dont l'échéance est prévue dans les sept prochains jours.
- **En retard** : toutes les tâches dont la date d'échéance est



### Trier

Vous pouvez trier vos actions à l'aide des critères suivants :

- **First due (Première échéance)** :
  - Triez vos actions à faire en fonction des dates d'échéance. Celles dont la date d'échéance est la plus proche s'affichent en premier.
  - Il s'agit de l'option par défaut.

- **Last due (Dernière échéance)** : triez vos actions à faire en fonction des dates d'échéance. Celles dont la date d'échéance est la plus éloignée s'affichent en premier.
- **Dernière mise à jour** : triez vos actions à faire selon la date de la dernière mise à jour. Celles mises à jour récemment s'affichent en

## My to-dos

premier.

### Rechercher

Pour rechercher une action à faire spécifique, saisissez des mots clés ou numéros d'action à faire pertinents. La recherche par mot clé est effectuée au-dessus des critères de filtre existants que vous avez sélectionnés.

Les champs suivants peuvent faire l'objet de recherches :

- **Numéro**
- **Description courte**
- **Date d'échéance**

Vous pouvez sélectionner les cartes associées, afficher les détails et effectuer les actions disponibles.

### Mise en surbrillance des actions à faire

Vos actions à faire sont mis en surbrillance avec un codage par couleur pour vous aider à consulter rapidement leurs dates d'échéance.

Une ligne verticale rouge s'affiche à gauche de la carte de tâche et un badge de la même couleur s'affiche avec le nombre de jours, si la date d'échéance de l'action à faire est passée.

## Exemple d'une tâche en retard

De même, une ligne verticale jaune s'affiche à gauche de la carte de tâche et un badge de la même couleur s'affiche avec le nombre de jours, si l'action à faire a une date d'échéance proche de trois jours.

Un administrateur Procurement peut utiliser la propriété d'achat `sn_shop.spend.sla.due.days` pour configurer le nombre de jours d'affichage de la mise en surbrillance en jaune. Par défaut, cette valeur est définie sur trois jours à la date d'échéance de la tâche.

### Approuver votre demande d'achat à partir de Centre d'achat l'accueil

Fournissez des approbations pour vos demandes d'achat et vos demandes de factures en attente d'approbation. Les approbations de demande d'achat sont générées lorsqu'une règle d'approbation qui répond à certains critères est déclenchée. Les approbations de factures sont envoyées au destinataire de la ligne.

#### Avant de commencer

Rôle requis : `sn_shop.shopper`

Pour fournir des approbations pour vos demandes d'achat et vos demandes de factures, vous devez avoir reçu ce type de demandes. Ce n'est qu'ensuite que cette tâche s'affiche dans l'écran d'accueil Centre d'achat .

Vous pouvez choisir de les rejeter en indiquant le motif du rejet. Votre intervention sur ces actions à faire déplace les demandes d'achat et les factures vers leurs workflows respectifs.

Un approbateur peut également accéder à la page Centre d'achat des détails de l'achat pour recueillir plus d'informations sur une demande d'achat avant de l'approuver. Sélectionnez la carte qui affiche la ligne d'achat sur la page des détails de l'approbation pour afficher les détails de l'achat. Les approbateurs ne sont toutefois pas autorisés à réviser les lignes d'achat.

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez approuver ou rejeter vos demandes d'achat et vos demandes de factures à partir de l'onglet **Approbatons**.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Sélectionnez l'icône Utilisateur, puis Mes **tâches**.
3. Sélectionnez l'onglet **Approbations**.
4. Dans l'onglet **Approbation en attente**, affichez les détails des demandes d'approbation, tels que le nom du demandeur, le montant total ou le budget nécessitant une approbation et l'ID de demande au niveau de l'en-tête.  
Au niveau de la ligne, vous pouvez afficher les détails des éléments demandés, tels que le produit, le montant d'approbation, l'état d'approbation, l'unité, le prix, la quantité, le montant total de la ligne, le numéro de ligne, le motif d'achat, le type de produit, l'emplacement de livraison, la date de livraison prévue, et ainsi de suite. Vous pouvez également filtrer les lignes de demande d'achat en fonction de leur état d'approbation et afficher les activités associées et les pièces jointes dans des onglets distincts à cet endroit.
5. Effectuez l'une de ces actions.  
Vous pouvez maintenant afficher les actions à faire approuvées et rejetées dans les onglets **Approuvé** et **Rejeté** respectivement.

### **Remarque :**

Lors du rejet d'une demande d'achat, vous devez fournir votre justification pour le rejet dans la fenêtre **Motif du rejet**.

6. Sélectionnez **Soumettre**.

### **Fournir plus de détails sur votre achat à partir de la page d'accueil Centre d'achat**

Fournissez des informations supplémentaires sur votre achat à domicile Centre d'achat en répondant aux questions de suivi que le spécialiste de l'approvisionnement a publiées concernant votre commande. Votre réponse à ces actions à faire garantit que le spécialiste Procurement comprend vos exigences exactes et possède toutes les informations nécessaires avant de traiter la demande d'approvisionnement.

### **Avant de commencer**

Pour fournir plus de détails sur votre achat, vous devez avoir reçu ce type de demandes du spécialiste Procurement. Ce n'est qu'ensuite que cette tâche s'affiche dans l'écran d'accueil Centre d'achat.

Rôle requis : sn\_shop.shopper

### **Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Vous pouvez fournir plus d'informations sur les requêtes que l'acheteur Procurement a publiées à des fins de traitement de la demande d'approvisionnement.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Sélectionnez l'icône Utilisateur, puis Mes **tâches**.
3. Sélectionnez l'onglet **Autres tâches**.
4. Sélectionnez la tâche avec laquelle vous souhaitez travailler.
5. Dans le champ **Écrire une réponse**, fournissez les informations nécessaires pour répondre aux requêtes de l'acheteur Procurement.
6. Sélectionnez **Soumettre**.

## Demander des clarifications sur une demande d'achat à partir de l'accueil Centre d'achat

En tant qu'approbateur, demandez des clarifications à l'acheteur sur une demande d'achat si vous avez des questions pour lesquelles vous avez besoin de réponses avant d'approuver ou de rejeter la demande d'achat. Les approbations de demande d'achat sont générées lorsqu'une règle d'approbation qui répond à certains critères est déclenchée.

### Avant de commencer

Pour demander des clarifications sur une demande d'achat, vous devez être affecté en tant qu'approbateur pour l'acheteur qui demande l'achat. En outre, des règles d'approbation spécifiques doivent être déclenchées lorsque certains critères sont satisfaits. Ce n'est qu'ensuite que cette tâche d'approbation s'affiche dans l'écran d'accueil Centre d'achat .

Un approbateur peut également accéder à la page des détails de l'achat pour recueillir plus d'informations Centre d'achat sur une demande d'achat avant de l'approuver ou de la rejeter. Sélectionnez la carte qui affiche la ligne d'achat sur la page des détails de l'approbation pour afficher les détails de l'achat. Les approbateurs ne sont toutefois pas autorisés à réviser les lignes d'achat.

### Remarque :

Vous pouvez également demander des clarifications à partir de votre équipement mobile, de Virtual Agent, ou en sélectionnant **Demander des clarifications** depuis l'enregistrement d'approbation de demande d'achat dans Sourcing and Purchasing Automation ou depuis **Approbations de demandes** dans Espace de travail Source-to-Pay.

Rôle requis : sn\_shop.shopper

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Sélectionnez l'icône Utilisateur, puis Mes **tâches**.
3. Sélectionnez la tâche avec laquelle vous souhaitez travailler.
4. Sélectionnez **Demander des clarifications** dans la liste.
5. Dans la fenêtre **Demander des clarifications à <nom acheteur>**, entrez les questions pour lesquelles vous avez besoin de clarification.
6. Sélectionnez **Soumettre**.

### Que faire ensuite

Affichez les clarifications demandées par vous et d'autres approbateurs, ou demandez des clarifications supplémentaires si nécessaire, à partir du flux d'activité de cette action à faire.

## Fournir des clarifications sur votre achat à partir de la Centre d'achat page d'accueil

Fournissez des clarifications sur votre achat en répondant à la question publiée par l'approbateur au sujet de votre commande. Votre réponse à cette demande de clarification garantit que l'approbateur comprend vos exigences exactes et possède toutes les informations nécessaires avant de passer à l'approbation ou au rejet de votre demande d'achat.

### Avant de commencer

Pour fournir des clarifications sur votre achat, vous devez avoir reçu une demande de clarification de l'approbateur. Ce n'est qu'ensuite que cette tâche s'affiche sur votre page Mes achats sur la page d'accueil Centre d'achat .

Rôle requis : sn\_shop.shopper

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Sélectionnez l'icône Utilisateur, puis Mes **achats**.
3. Dans l'onglet **Afficher par achat**, sélectionnez **Afficher la question** sur l'achat pour lequel vous souhaitez apporter des éclaircissements.
4. Dans la boîte de dialogue Répondre à la **question**, saisissez votre clarification pour l'approbateur.
5. Sélectionnez **Publier un commentaire**.

Cette correspondance est suivie via le flux d'activité de la demande d'achat ou de la demande d'approvisionnement correspondante ici dans Centre d'achat. La même chose est également suivie dans le flux d'activité du plan d'approbation dans Centre des employés.

Une notification par e-mail est envoyée à l'approbateur pour l'informer qu'une clarification est fournie concernant l'achat. Vous pouvez configurer cette notification par e-mail en fonction de vos besoins. Pour plus de détails, voir [Modèles de notification par e-mail d'approbation](#).

### Comparer les devis et sélectionner un fournisseur à partir de la page d'accueil Centre d'achat

Examinez les estimations que vous avez reçues des différents fournisseurs pour le produit pour lequel vous avez demandé un approvisionnement. Ces estimations s'affichent lorsque les demandes d'approvisionnement ont répertorié des fournisseurs similaires pour le modèle de produit que vous avez demandé. Vous pouvez choisir de désigner le fournisseur dont l'estimation répond le mieux à vos besoins.

### Avant de commencer

Pour passer en revue les estimations que vous avez reçues des fournisseurs, vous devez avoir reçu au moins une estimation d'un fournisseur pour votre produit. Ce n'est qu'ensuite que cette tâche s'affiche dans l'écran d'accueil Centre d'achat.

Rôle requis : sn\_shop.shopper

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Sélectionnez l'icône Utilisateur, puis Mes **tâches**.
3. Sélectionnez l'onglet **Autres tâches**.
4. Effectuez l'une de ces actions.
5. Sélectionnez **Soumettre**.

### Confirmez la réception de votre commande depuis l'accueil Centre d'achat

Fournissez une confirmation de réception des articles que vous avez commandés et qui sont dans l'état En attente de réception depuis la page d'accueil Centre d'achat afin que le paiement soit traité au fournisseur en conséquence. Si vous n'avez pas reçu la commande complète, vous pouvez confirmer la réception d'une partie de votre commande ainsi que la date à laquelle vous l'avez reçue.

### Avant de commencer

Pour fournir la confirmation de réception de vos commandes, vous devez avoir reçu au moins une partie de votre commande, si ce n'est la commande complète. Cette action à faire s'affichera alors sur l'onglet **En attente de confirmation**.

Rôle requis : sn\_shop.shopper

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Sélectionnez l'icône Utilisateur, puis Mes **tâches**.
3. Sélectionnez l'onglet **Autres tâches**.
4. Sous l'onglet **En attente de confirmation**, sélectionnez la tâche avec laquelle vous souhaitez travailler.
5. Effectuez l'une de ces actions.
  
6. Sélectionnez **Soumettre**.

### Afficher les détails de l'expédition de votre commande depuis l'accueil Centre d'achat

Affichez l'état actuel de vos éléments commandés, ainsi que le numéro de suivi et le nom du transporteur, à partir de l'onglet **Détails de l'expédition** sous vos tâches de réception.

### Avant de commencer

Pour afficher l'état de vos éléments commandés, vous devez avoir reçu un avis de distribution concernant vos commandes du fournisseur. Ce n'est qu'alors que cet onglet **Détails de l'expédition** s'affiche dans la page d'accueil Centre d'achat.

Rôle requis : sn\_shop.shopper

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez afficher l'état, le numéro de suivi et le nom du transporteur pour vos éléments commandés expédiés par le fournisseur.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Sélectionnez l'icône Utilisateur, puis Mes **tâches**.
3. Sélectionnez l'onglet **Autres tâches**.
4. Sélectionnez la tâche avec laquelle vous souhaitez travailler.
5. Sélectionnez l'onglet **Détails de l'expédition**.  
Les détails des éléments expédiés, notamment le numéro de suivi, le nom du transporteur et l'état, sont affichés.

### Confirmer le franchissement d'une étape importante pour votre service à partir de Centre d'achat la page d'accueil

Confirmez depuis l'accueil Centre d'achat que le fournisseur a atteint un jalon pour un service que vous avez commandé, afin que le paiement puisse être traité pour le fournisseur pour ce jalon. Si un jalon n'a pas été atteint à la date d'échéance, vous pouvez émettre une demande d'annulation ou proposer une nouvelle date d'achèvement.

### Avant de commencer

Pour confirmer la réalisation du jalon d'un service commandé, vous devez avoir reçu le service avant la date d'échéance ou le jalon défini lors de l'envoi de la commande. Le jalon s'affiche à la date d'achèvement définie sur le jalon.

Rôle requis : sn\_shop.shopper

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez confirmer si le fournisseur a atteint un jalon pour un service commandé dans l'onglet **Autres actions à faire**. Cette confirmation de la tâche d'achèvement d'un jalon est automatiquement créée par le système à la date d'achèvement cible. Cette tâche est active pendant une journée, après quoi elle est en retard.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Sélectionnez l'icône Utilisateur, puis Mes **tâches**.
3. Sélectionnez l'onglet **Autres tâches**.
4. Sélectionnez la tâche avec laquelle vous souhaitez travailler.
5. Effectuez l'une de ces actions.

### Afficher un lien ou une vidéo à partir de l'accueil Centre d'achat

Terminez votre tâche en visionnant un lien ou une vidéo que votre spécialiste de l'approvisionnement vous a attribué, directement à partir de l'accueil Centre d'achat. Cette action est répertoriée comme une tâche sous **Mes tâches**.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopper

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Sélectionnez l'icône Utilisateur, puis Mes **tâches**.
3. Sélectionnez l'onglet **Autres tâches**.
4. Sélectionnez la tâche avec laquelle vous souhaitez travailler.
5. Affichez les détails de la tâche, tels que le numéro de la tâche et la date d'échéance, le cas échéant.
6. Affichez le lien ou la vidéo dans la tâche.  
En cas d'erreur CORS dans l'onglet réseau de votre page Web, assurez-vous que votre spécialiste de l'approvisionnement a fourni la bonne URL. Par exemple, lors du rendu d'une vidéo YouTube, assurez-vous que le lien source de la vidéo ou le lien incorporé est fourni lors de la création de la tâche.
7. Sélectionnez **Terminer**.

### Télécharger un document à partir de l'accueil Centre d'achat

Terminez la tâche que votre spécialiste de l'approvisionnement vous a assignée en téléchargeant un document, directement à partir de l'accueil Centre d'achat. Cette action est répertoriée comme une tâche sous **Mes tâches**.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopper

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Sélectionnez l'icône Utilisateur, puis Mes **tâches**.
3. Sélectionnez l'onglet **Autres tâches**.
4. Sélectionnez la tâche avec laquelle vous souhaitez travailler.
5. Affichez les détails de la tâche, tels que le numéro de la tâche et la date d'échéance, le cas échéant.
6. Sélectionnez **Sélectionner** pour sélectionner un ou plusieurs documents dans vos lecteurs locaux, selon vos besoins.  
Vous pouvez également faire glisser et déposer des documents à partir de vos disques locaux pour les joindre.
7. Dans la boîte de dialogue **Télécharger un fichier**, sélectionnez **Télécharger** pour joindre les documents.  
Une fois les documents joints, vous avez la possibilité de télécharger, de supprimer ou de renommer les documents, si nécessaire.
8. Sélectionnez **Marquer comme terminé**.

### Signer un document à l'aide de DocuSign depuis l'accueil Centre d'achat

Donnez votre consentement en signant un document à l'aide de DocuSign, directement depuis l'accueil Centre d'achat. Cette action est répertoriée comme une tâche sous **Mes tâches**.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopper, fournisseur

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Sélectionnez l'icône Utilisateur, puis Mes **tâches**.
3. Sélectionnez l'onglet **Autres tâches**.
4. Sélectionnez la tâche avec laquelle vous souhaitez travailler.
5. Affichez les détails de la tâche, tels que le numéro de la tâche et la date d'échéance, le cas échéant.
6. Sur le document affiché, sélectionnez **Continuer**.
7. Sélectionnez **Démarrer**.
8. Suivez la pointe de flèche et sélectionnez **Signer**.
9. Sélectionnez **Finish** (Terminer).

### Signer un document à partir de l'accueil Centre d'achat

Donnez votre consentement en signant un document, directement depuis Centre d'achat la maison. Cette action est répertoriée comme une tâche sous **Mes tâches**.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopper, fournisseur

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Sélectionnez l'icône Utilisateur, puis Mes **tâches**.
3. Sélectionnez l'onglet **Autres tâches**.

4. Sélectionnez la tâche avec laquelle vous souhaitez travailler.
5. Affichez les détails de la tâche, tels que le numéro de la tâche et la date d'échéance, le cas échéant.
6. Sur le document affiché, vous pouvez choisir de taper votre signature ou de la dessiner.  
En fonction de ce que vous sélectionnez, vous pouvez soit écrire votre nom complet dans le champ **Nom complet**, soit dessiner une signature numérique dans la zone prévue à cet effet.

### **i** Remarque :

Si vous n'êtes pas satisfait de ce que vous voyez dans le document, vous pouvez sélectionner **Je ne veux pas signer ce document**. Vous devez saisir le motif de votre refus, puis **Refuser et Terminer** pour terminer la tâche.

7. Sélectionnez **Accepter et terminer**.

### Remplir un formulaire à partir de la Centre d'achat page d'accueil

Remplissez un formulaire que votre spécialiste de l'approvisionnement vous a envoyé et soumettez-le directement depuis Centre d'achat votre domicile. Cette action est répertoriée comme une tâche sous **Mes tâches**.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopper

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.
2. Sélectionnez l'icône Utilisateur, puis **Mes tâches**.
3. Sélectionnez l'onglet **Autres tâches**.
4. Sélectionnez la tâche avec laquelle vous souhaitez travailler.
5. Affichez les détails de la tâche, tels que le numéro de la tâche et la date d'échéance, le cas échéant.
6. Sur le formulaire affiché, renseignez les détails demandés.
7. **Facultatif** : Sélectionnez **Enregistrer sous** si vous souhaitez enregistrer un brouillon dans vos demandes et prévoyez de le terminer plus tard.
8. Sélectionnez **Soumettre**.

#### Créer un crédit employé

Gérez et suivez les crédits auxquels un acheteur employé est alloué dans , en Centre d'achat créant un crédit employé. Si un crédit existe déjà, alloué à un employé, il s'affiche comme option de paiement dans Centre d'achat et est créé en tant qu'entrée de répartition des coûts dans le back-end.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopping\_hub\_admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un crédit pour un acheteur employé à partir de Centre d'achat.

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Gérer les crédits aux employés > Crédits alloués**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.

3. Remplissez les champs du formulaire.

**Formulaire Crédit à l'employé**

Champ	Description
Nom du crédit	Nom que vous attribuez à un crédit employé. Ce nom est visible pour l'acheteur à qui le crédit est affecté.
Numéro	Identificateur unique pour ce crédit.
Description	Informations supplémentaires sur le crédit. Ce nom est visible pour l'acheteur à qui le crédit est affecté.
Alloué à	Recherchez et sélectionnez l'utilisateur autorisé à utiliser ce crédit alloué pour des achats.
Centre de coûts responsable	Centre de coûts responsable de l'utilisateur que vous avez sélectionné dans le champ <b>Alloué à</b> . Ce champ est rempli automatiquement et en lecture seule.
Montant alloué	Montant du crédit qu'un acheteur peut dépenser.
Date d'expiration	Date après laquelle un crédit alloué à un acheteur n'est plus valide.
Options de remboursement	Nombre de périodes de paie aux cours desquelles un employé est autorisé à rembourser les coûts dépassant le montant de crédit alloué.
Restreindre l'utilisation aux catégories	Recherchez et sélectionnez les catégories pour lesquelles les crédits employés peuvent être utilisés pour acheter des produits qu'elles contiennent. Vous devez sélectionner une valeur pour les champs <b>Restreindre l'utilisation aux catégories</b> ou <b>Restreindre l'utilisation aux produits</b> pour créer l'enregistrement.
Restreindre l'utilisation aux produits	Recherchez et sélectionnez les produits pour lesquels les crédits employés peuvent être utilisés pour acheter des produits liés au modèle de produit. Vous devez sélectionner une valeur pour les champs <b>Restreindre l'utilisation aux catégories</b> ou <b>Restreindre l'utilisation aux produits</b> pour créer l'enregistrement.
État	Spécifiez l'état actuel d'un crédit. Les options disponibles sont Achat en attente, Crédit consommé et Crédit expiré. Si vous enregistrez l'état en tant que Crédit consommé ou Crédit expiré, le formulaire passe en lecture seule.
Alloué	Spécifie la façon dont le crédit aux employés a été alloué. Les options disponibles sont Manuellement et Par règle d'allocation de crédit.
Alloué par	Employé ayant créé et alloué le crédit à un autre employé. Ce champ est obligatoire si l'allocation de crédit est effectuée manuellement.

Traduction automatique

Champ	Description
Règle d'allocation de crédit	Règle ayant généré ce crédit aux employés. Ce champ n'est visible que si l'allocation est effectuée via une règle d'allocation de crédits.

#### 4. Sélectionnez **Soumettre**.

#### Créer une règle d'allocation de crédits

Affectez un montant de crédit qu'un acheteur employé peut utiliser dans , en Centre d'achat créant une règle d'allocation conditionnelle.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopping\_hub\_admin

Pour créer une règle d'allocation de crédits, vous devez déjà avoir créé des crédits à affecter aux acheteurs. Pour en savoir plus, consultez [Créer un crédit employé](#).

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer une règle d'allocation de crédits conditionnelle pour un acheteur employé à partir de Centre d'achat.

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Gérer les crédits aux employés > Règles d'allocation de crédits**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

Traduction automatique

### Formulaire Règles d'allocation de crédits

Champ	Description
Nom du crédit	Nom que vous attribuez à un crédit employé. Ce nom est visible pour l'acheteur à qui le crédit est affecté.
Actifs	Option permettant de décider si des crédits employés doivent être créés pour cette règle.
Description	Informations supplémentaires sur le crédit. Ce nom est visible pour l'acheteur à qui le crédit est affecté.
Crédit unique	Option permettant de décider si les crédits doivent être affectés une seule fois aux employés qui remplissent les conditions de cette règle.
Montant alloué	Montant du crédit qu'un acheteur peut dépenser.
Le crédit expire après	Durée pendant laquelle un crédit reste actif et utilisable par un acheteur.
Allocation basée sur	Spécifiez les conditions qui déterminent si les crédits doivent être affectés automatiquement. Les options sont Actif de l'inventaire et Utilisateur.
Spécifier les conditions relatives aux actifs	Spécifiez les conditions qui doivent être remplies pour créer un crédit. Ce champ n'est visible que si vous sélectionnez Actif de l'inventaire dans le champ <b>Allocation basée sur</b> .

Champ	Description
Spécifier les conditions utilisateur	Spécifiez les conditions qui doivent être remplies pour créer un crédit. Ce champ n'est visible que si vous sélectionnez Utilisateur dans le champ <b>Allocation basée sur</b> .
Options de remboursement	Nombre de périodes de paie aux cours desquelles un employé est autorisé à rembourser les coûts dépassant le montant de crédit alloué.
Restreindre l'utilisation aux catégories de dépenses	Recherchez et sélectionnez les catégories de dépenses pour lesquelles les crédits employé peuvent être utilisés pour acheter des produits dans la catégorie. Vous devez sélectionner une valeur pour les champs <b>Restreindre l'utilisation aux catégories de dépenses</b> , <b>Restreindre l'utilisation aux catégories de produits</b> ou <b>Restreindre l'utilisation aux produits</b> pour créer l'enregistrement.
Restreindre l'utilisation aux catégories de produits	Recherchez et sélectionnez les catégories de produits pour lesquelles les crédits employés peuvent être utilisés pour acheter des produits de la catégorie. Vous devez sélectionner une valeur pour les champs <b>Restreindre l'utilisation aux catégories de dépenses</b> , <b>Restreindre l'utilisation aux catégories de produits</b> ou <b>Restreindre l'utilisation aux produits</b> pour créer l'enregistrement.
Restreindre l'utilisation aux produits	Recherchez et sélectionnez les produits pour lesquels les crédits employés peuvent être utilisés pour acheter des produits liés au modèle de produit. Vous devez sélectionner une valeur pour les champs <b>Restreindre l'utilisation aux catégories de dépenses</b> , <b>Restreindre l'utilisation aux catégories de produits</b> ou <b>Restreindre l'utilisation aux produits</b> pour créer l'enregistrement.

#### 4. Sélectionnez **Soumettre**.

##### Que faire ensuite

Utilisez la liste connexe du formulaire Règle d'allocation de crédits pour afficher les crédits employés associés à cette règle.

##### Créer une période de paie

Affectez une période à un acheteur employé pour rembourser les coûts dépassant le montant de crédit alloué dans Centre d'achat la page d'accueil en créant une période de paie.

##### Avant de commencer

Pour créer une période de paie, vous devez déjà avoir créé des crédits à affecter aux acheteurs. Pour en savoir plus, consultez [Créer un crédit employé](#).

Rôle requis : sn\_shop.shopping\_hub\_admin

##### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer une période de paie pour un acheteur employé à partir de Centre d'achat.

##### Procédure

1. Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Gérer les crédits aux employés > Périodes de paie**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Dans le champ **Nombre de paies**, saisissez un nombre pour créer un enregistrement pour une période de paie.

#### 4. Sélectionnez **Soumettre**.

#### **Contrôles des achats remplacés par des crédits**

En tant qu'acheteur, vous pouvez utiliser des crédits employé pour acheter un ensemble restreint de produits de fournisseur en fonction de la catégorie ou du modèle de produit. Toutefois, le contrôle des achats peut vous empêcher de consulter ces produits de fournisseur.

Dans ce cas, les crédits employé qui vous sont alloués remplacent les paramètres de contrôle des achats et vous permettent temporairement d'afficher et d'acheter les produits de fournisseur spécifiques liés à ces crédits employé. Une fois que ce crédit est consommé ou a expiré, les paramètres de contrôle des achats redeviennent prioritaires.

Examinons les scénarios suivants :

Scénario 1 : un contrôle des achats existe, selon lequel les employés du département Marketing, dans lequel vous travaillez, ne peuvent afficher ni extraire aucun produit de fournisseur dans la catégorie Matériel informatique. Un crédit employé pour l'actualisation du matériel est créé pour vous. Cela vous permet de rechercher, de parcourir et d'effectuer des achats dans la catégorie d'ordinateur portable, qui est un enfant de la catégorie Matériel informatique. Vous pouvez également consulter une catégorie enfant de la catégorie d'ordinateur portable, ainsi que tous les produits de fournisseur dans ces catégories.

Scénario 2 : un contrôle des achats existe, selon lequel les employés du département Marketing, dans lequel vous travaillez, ne peuvent afficher ni extraire aucun produit de fournisseur dans la catégorie Matériel informatique. Un crédit employé pour l'actualisation du matériel est créé pour vous. Cela vous permet de rechercher, de parcourir et d'acheter des modèles de produit MacBook, qui relèvent de la catégorie d'ordinateur portable, dont la catégorie parente est Matériel informatique. Toutefois, vous ne pouvez afficher aucun autre produit des catégories d'ordinateur portable ou de matériel informatique, car le crédit ne vous permet pas d'accéder aux autres produits de cette catégorie.

#### **Acheter avec des crédits employés**

Achetez des produits des différentes catégories dans Centre d'achat Home avec des crédits d'employé qui vous sont attribués. Vous pouvez rechercher, parcourir et acheter dans toutes les catégories ouvertes, ainsi que dans les catégories restreintes pour lesquelles des crédits vous ont été affectés.

#### **Avant de commencer**

Pour effectuer des achats à l'aide de crédits d'employé, certains crédits d'employé doivent vous être alloués par l'administrateur Centre d'achat . Pour plus d'informations sur l'accès aux catégories restreintes avec des crédits employés, consultez [Contrôles des achats remplacés par des crédits](#).

Rôle requis : sn\_shop.shopper

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez rechercher, parcourir et acheter des produits des différentes catégories de la page d'accueil Centre d'achat avec les crédits d'employé qui vous sont alloués pour ces catégories.

## Procédure

**1.** Accédez à la **Tous > ShoppingHub > Accueil ShoppingHub**.

**2.** Sélectionnez l'onglet **Crédits disponibles**.

Les crédits disponibles et leurs catégories de produits s'affichent.

### **i** Remarque :

L'onglet **Crédits disponibles** ne s'affiche pas si :

- Aucun crédit ne vous est alloué.
- Vous avez consommé totalement ou partiellement vos crédits.
- Vos crédits ont expiré.

**3.** Accédez au crédit avec lequel vous souhaitez effectuer des achats, puis sélectionnez **Acheter ce crédit**.

**4.** Renseignez les champs du formulaire **Filtres**.

### Formulaire Filtres

Champ	Description
Obtenir par	Date à laquelle vous souhaitez obtenir le produit.
Fournisseur	Option permettant de filtrer par type de fournisseur. Les options sont Embauché et Préféré. Sélectionnez un ou plusieurs fournisseurs dans la liste pour affiner votre recherche.
Prix	Plage de prix du produit. Sélectionnez un prix minimal et un prix maximal pour affiner votre recherche.

**5.** Dans les résultats de la recherche, sélectionnez le produit que vous souhaitez acheter.

La page des détails du produit s'affiche.

**6.** Dans le champ **Achat par**, sélectionnez l'une des options suivantes.

**7.** Sélectionnez **Demande d'achat**.

**8.** Renseignez les champs du formulaire Validation rapide.

### Formulaire de vérification rapide

Champ	Description
Où voulez-vous que le	Emplacement où vous souhaitez que votre produit soit livré. Les options sont les suivantes :

Champ	Description
produit soit livré ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ À un endroit enregistré</li> <li>○ To a work address (already approved) (À une adresse de travail (déjà approuvée))</li> <li>○ À un autre endroit</li> </ul>
Quand avez-vous besoin de ce produit ?	<p>Plage de dates auxquelles vous souhaitez que votre produit soit livré. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dès que possible</li> <li>○ À une date précise</li> <li>○ J'ai un délai en tête (une commande globale)</li> </ul>
Mode de paiement	Mode de paiement. Les crédits disponibles sont affichés ici. Si le prix du produit dépasse le crédit disponible, le montant du solde restant est planifié pour être déduit des prochains salaires en fonction des options de remboursement configurées.

9. Acceptez les termes et conditions des achats de crédit pour les paiements de salaire.
10. Selon que l'achat concerne un projet existant ou non, sélectionnez l'une de ces options.
11. Ajoutez toutes les pièces justificatives de cet achat en tant que pièces jointes, le cas échéant.
12. Sélectionnez **Soumettre la demande**.

### **i** Remarque :

Vous n'avez pas la possibilité de faire des achats avec des crédits partiels. Tout crédit inutilisé expire automatiquement lorsque vous avez passé une commande.

### Que faire ensuite

Vous pouvez afficher le type d'allocation et la répartition du montant de l'allocation à partir de la demande d'achat créée, en accédant à la liste connexe Allocations des coûts de la ligne de demande d'achat associée.

### Alertes et notifications par e-mail à partir de ShoppingHub

Plusieurs alertes et notifications par e-mail sont déclenchées à partir de ShoppingHub. Cela peut être le résultat de vos actions, d'une mission pour vous ou pour vous tenir au courant de l'état de vos achats, y compris les contrats globaux.

### Alertes

Vous recevez une alerte déclenchée par ShoppingHub lorsque vous :

- Si'utilisateur en tant que vous effectuez des achats dans ShoppingHub
- Sorcièrepour faire ses achats en tant que délégué de quelqu'un d'autre
- Submit a revision
- Effectuerune tâche qui n'est pas une approbation
- Aprouver un achat
- R: rejeter une approbation

Vous recevez également une alerte lorsque ShoppingHub connaît un échec global ou ne parvient pas à effectuer une action, en raison d'un problème de serveur.

## Notifications par e-mail

ShoppingHub envoie des e-mails dans un modèle prédéfini et utilise le concepteur de flux pour déclencher les différentes conditions d'e-mail. Vous pouvez utiliser les liens profonds fournis dans les e-mails pour afficher les détails pertinents. Vous recevez une notification par e-mail lorsque :

- Vous soumettez une demande d'achat, quelle que soit l'exigence d'approbation (pour une ou plusieurs lignes d'achat).
- Vous soumettez une nouvelle demande d'achat à partir d'un site tiers.
- Votre délégué soumet une demande d'achat, quelle que soit l'exigence d'approbation (pour une ou plusieurs lignes d'achat).
- Vous soumettez une demande d'achat, quelle que soit la demande d'approbation, qui est automatiquement fusionnée avec une demande d'achat existante (pour une ou plusieurs lignes d'achat)
- Une demande d'achat qui déclenche une règle d'approbation est soumise et vous êtes affecté en tant qu'approbateur pour cet achat.

### **i** Remarque :


En tant qu'approbateur, vous pouvez approuver l'achat à partir de l'e-mail lui-même. Pour plus de détails, voir [Modèles de notification par e-mail d'approbation](#).

- Un approbateur demande des clarifications sur votre demande d'achat
- Un approbateur demande des clarifications sur votre demande d'approvisionnement
- Vous répondez aux demandes de clarification sur votre demande d'achat
- Vous répondez aux demandes de clarification sur votre demande d'approvisionnement
- Un achat est fusionné manuellement avec un achat existant, quelle que soit l'exigence d'approbation.
- Un achat fusionné est approuvé, partiellement approuvé ou rejeté.
- Vous soumettez une demande d'approvisionnement.
- Votre délégué soumet une demande d'approvisionnement.
- Votre achat est approuvé, partiellement approuvé, rejeté ou annulé.
- Votre demande d'approvisionnement est approuvée, partiellement approuvée ou rejetée
- Vous lancez ou soumettez une révision d'achat, quelle que soit l'exigence d'approbation.
- Votre révision d'achat est confirmée, approuvée, rejetée ou annulée.
- Il y a des changements de prix ou de quantités lors de la confirmation du bon de commande
- Il existe des rejets pour des lignes de bon de commande qui n'ont pas pu être exécutées lors de la confirmation du bon de commande
- Votre achat est passé auprès d'un fournisseur.
- Des autorisations d'achat sont ajoutées pour vous sur un bon de commande globale (pour une ou plusieurs lignes d'achat).
- Un bon de commande globale, pour lequel vous disposez d'autorisations d'achat, est créé ou ouvert (pour une ou plusieurs lignes d'achat).
- Il reste sept jours avant l'expiration d'un contrat de bon de commande globale (pour une ou plusieurs lignes d'achat).

- Il reste un budget de 20 % sur un bon de commande globale (pour une ou plusieurs lignes d'achat).
- Le budget est épuisé sur un bon de commande globale (pour une ou plusieurs lignes d'achat).
- Un bon de commande globale est fermé (pour une ou plusieurs lignes d'achat).
- Vous êtes affecté en tant que délégué
- Vous n'êtes plus affecté en tant que délégué
- Un élément est supprimé de votre panier ou de la section Purchase later (Acheter ultérieurement).
- Vous recevez une livraison.
- Une tâche d'achat vous est affectée.
- Une tâche de révision d'approbation dépassée vous est affectée.
- Vous êtes mentionné dans un flux d'activité
- Une nouvelle action à faire est créée et vous est affectée.
- Une action à faire qui vous est affectée est due aujourd'hui ou est en retard.
- Une tâche de confirmation de réception vous est affectée.
- Une tâche de confirmation de jalon vous est affectée.
- Une action à faire vous demandant de fournir plus d'informations vous est affectée.
- Une tâche de sélection du fournisseur vous est affectée.
- Une tâche d'approbation de facture vous est affectée.
- Une tâche d'approbation d'achat vous est affectée.
- Une action d'approbation d'achat est mise à jour ou annulée.
- Une tâche d'approbation vous est affectée à la suite d'une révision ou d'une nouvelle évaluation de fusion.
- L'état d'un ticket d'approvisionnement bascule automatiquement sur **En attente d'acceptation**

### **i** Remarque :

Le demandeur reçoit une notification par e-mail lui proposant d'accepter ou de rejeter la résolution du ticket dans un délai donné. L'administrateur peut définir cette limite de temps en accédant à **Tous les > communs Finance > Configuration personnalisée S2P > Configuration de l'acceptation de la résolution du ticket** et la mise à jour de la valeur `auto_close_in_days` vers un nombre entier supérieur à 1 dans la colonne **Script** . Pour désactiver les notifications par e-mail, l'administrateur peut définir la valeur `email_acceptance` sur **Faux**. Le demandeur peut également répondre directement dans Centre des employés en cliquant sur **Afficher les détails du ticket**. Pour plus d'informations sur les états des tickets Procurement et approuver la demande d'Employee Center, voir [États des tickets Procurement](#) et [Approuver une demande de Centre des employés](#).

Vous pouvez ajuster les conditions et le contenu du déclenchement d'e-mail dans le concepteur de flux ou les scripts d'e-mail, si nécessaire. Vous pouvez également choisir d'extraire et d'utiliser d'autres détails qui ne sont pas affichés dans l'e-mail par défaut, tels que le type de commande pour les demandes d'achat, le type de produit ou le type de demande pour les demandes d'approvisionnement, entre autres. Pour en savoir plus sur les modèles d'e-mail et leur utilisation, reportez-vous à la section [Email templates](#)  . Vous pouvez également configurer la mise en page de l'e-mail et modifier la couleur d'arrière-plan ou la

couleur de police, par exemple. Le champ HTML de l'enregistrement de mise en page de l'e-mail doit être modifié pour ce faire. Pour en savoir plus sur les mises en page des e-mails et leur utilisation, reportez-vous à la section [Email layouts](#) .

### Classer les notifications par e-mail par ordre de priorité Centre d'achat

Pour vous assurer que vos clients reçoivent les notifications par e-mail ciblées Centre d'achat , plutôt que les notifications globales envoyées par défaut par l'équipe de la plateforme, vous pouvez ajouter manuellement une condition pour les supprimer.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Notification système > Notifications**.
2. Recherchez et ouvrez l'enregistrement **E-mail @Mention Activity Stream**.
3. Sélectionnez le lien hypertexte sur le message d'information pour le modifier.
4. Dans l'onglet **Quand envoyer**, ajoutez la condition : « La table ne contient pas sn\_shop\_ ».

The screenshot displays the ServiceNow configuration page for a notification. The top navigation bar shows 'servicenow' and the current page is 'Notification - Activity Stream @Men...'. The notification details are as follows:

- Name: Activity Stream @Mention Email
- Type: EMAIL
- \* Table: Notification [live\_notification]
- \* Category: Connect
- Description: Informs a user when they've been @Mentioned in a Record.

The 'When to send' tab is active, showing the following configuration:

- Send when: Record inserted or updated
- Weight: 0
- Inserted:
- Updated:
- Conditions: Add Filter Condition, Add OR Clause
- Table: does not contain sn\_shop\_
- Advanced condition: Turn on ECMAScript 2021 (ES12) mode

5. Enregistrez l'enregistrement.

## Utiliser Shopping Hub pour appareils mobiles

L'application ServiceNow Shopping Hub pour appareils mobiles vous permet de communiquer avec les organisations d'approvisionnement à partir d'un équipement mobile.

L'application Shopping Hub pour appareils mobiles fournit les options suivantes aux acheteurs :

- Affichez et terminez vos tâches : chacune de ces tâches affiche des informations spécifiques et comporte des actions spécifiques que l'acheteur doit effectuer.
  - Examiner et approuver les demandes d'achat
  - Fournir plus de détails sur votre achat
  - Demander des clarifications sur une demande d'achat (tâche d'approbateur)
  - Fournir des clarifications sur votre achat
  - Comparer des estimations et sélectionner un fournisseur
  - Confirmer la réception de votre commande
  - Afficher les détails d'expédition de votre commande
  - Confirmer les conditions remplies d'un jalon pour votre service
  - Examiner les factures associées à votre achat
- Afficher, suivre et réviser vos achats
- [Demander des produits ou des services que vous ne voyez pas sur ShoppingHub](#)
- [Soumettre des estimations auprès de fournisseurs](#)

### Information associée

[Installer ShoppingHub Mobile](#)

[Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

[Shopping Hub pour appareils mobiles](#)

[Mes achats sur votre équipement mobile](#)

### Actions à faire de l'acheteur sur votre équipement mobile

En tant qu'acheteur, vous pouvez effectuer des opérations sur les actions à faire liées à vos achats.

Les actions à faire sont spécifiques à l'utilisateur connecté.

Vos actions à faire sont mis en surbrillance avec un codage par couleur pour vous aider à consulter rapidement leurs dates d'échéance, le cas échéant. Un badge rouge avec le nombre de jours s'affiche pour une action à faire en retard. De même, un badge jaune s'affiche avec le nombre de jours si une action à faire a une date d'échéance proche de sept jours. Un badge gris s'affiche avec le nombre de jours si une action à faire a une date d'échéance proche de plus de sept jours.

Vous pouvez ouvrir une action à faire pour afficher les détails de la tâche et l'achat qui a généré la création de l'action à faire. Vous pouvez également afficher l'intégralité de l'achat pour des actions à faire spécifiques.

### Approuver votre demande d'achat à partir de votre équipement mobile

En tant que gestionnaire, fournissez des approbations pour les demandes d'achat en attente d'approbation à partir de votre application mobile. Les approbations de demande

d'achat sont générées lorsqu'une règle d'approbation qui répond à certains critères est déclenchée. Vous pouvez choisir de les rejeter en indiquant le motif du rejet. Votre intervention sur ces actions à faire les déplace vers leurs workflows respectifs.

### Avant de commencer

Lorsqu'une tâche d'approbation d'achat vous est affectée, elle s'affiche dans l'onglet **Mes tâches** Now Mobile, en plus de la Centre d'achat page des tâches de bureau.

Rôle requis : sn\_shop.shopper

### Procédure

1. Connectez-vous à votre instance dans l'application Now Mobile.
  2. Sélectionnez **Mes tâches**.
  3. Ouvrez la tâche d'approbation sur laquelle vous souhaitez travailler.
  4. Affichez les détails de la demande d'approbation, tels que le nom du demandeur, le montant total ou le budget nécessitant une approbation et l'ID de la demande au niveau de l'en-tête.  
Au niveau de la ligne, vous pouvez afficher les détails des éléments demandés, tels que le produit, le montant d'approbation, l'état d'approbation, l'unité, le prix, la quantité, le montant total de la ligne, le numéro de ligne, le motif d'achat, le type de produit, l'emplacement de livraison, la date de livraison prévue, et ainsi de suite. Vous pouvez également filtrer les lignes de demande d'achat en fonction de leur état d'approbation et afficher les activités associées et les pièces jointes dans des onglets distincts à cet endroit.
  5. Dans l'onglet **Actions à faire**, sélectionnez **En attente d'approbation**.
  6. Effectuez l'une des actions suivantes.  
Vous pouvez afficher vos actions à faire approuvées et rejetées dans l'onglet **Actions à faire**, répertoriées après vos approbations en attente. Vous pouvez également ouvrir les détails de l'achat qui a généré la création de l'action à faire dans l'onglet **Achat**.
- i Remarque :**  
Lors du rejet d'un élément de ligne ou d'un achat complet, vous devez fournir votre justification pour le rejet dans le champ **Réponse**.
7. Appuyez sur l'icône Suivant.

### Fournir plus de détails sur votre achat à partir de votre équipement mobile

Fournissez des informations supplémentaires sur votre achat en répondant aux questions de suivi publiées par le spécialiste Procurement au sujet de votre commande à partir de votre équipement mobile. Votre réponse à ces actions à faire garantit que le spécialiste Procurement comprend vos exigences exactes et possède toutes les informations nécessaires avant de traiter la demande d'approvisionnement.

### Avant de commencer

Un spécialiste Procurement peut demander plus d'informations sur une demande d'approvisionnement en affectant une action à faire. Lorsque cette demande plus d'informations nécessaires vous est affectée, elle s'affiche dans l'onglet **Mes tâches** Now Mobile, en plus de la page des tâches pour ordinateur Centre d'achat .

Rôle requis : sn\_shop.shopper

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez fournir plus d'informations sur les requêtes que l'acheteur Procurement a publiées à des fins de traitement de la demande d'approvisionnement.

## Procédure

1. Connectez-vous à votre instance dans l'application Now Mobile.
2. Sélectionnez **Mes tâches**.
3. Ouvrez la tâche sur laquelle vous souhaitez travailler.
4. Sélectionnez **Fournir plus d'informations**.
5. Fournissez les informations nécessaires dans le champ **Réponse** pour répondre aux requêtes de l'acheteur Procurement.
6. Appuyez sur l'icône Suivant.  
Vous pouvez ouvrir les détails de l'achat qui a généré la création de l'action à faire dans l'onglet **Achat**. Ici, vous pouvez également afficher la totalité de l'achat si vous le souhaitez.

## Demander des clarifications sur une demande d'achat à partir de votre équipement mobile

En tant qu'approbateur, demandez des clarifications à l'acheteur sur une demande d'achat si vous avez des questions pour lesquelles vous avez besoin de réponses avant d'approuver ou de rejeter la demande d'achat à partir de votre équipement mobile. Les approbations de demande d'achat sont générées lorsqu'une règle d'approbation qui répond à certains critères est déclenchée.

### Avant de commencer

Pour demander des clarifications sur une demande d'achat, vous devez être affecté en tant qu'approbateur pour l'acheteur qui demande l'achat. En outre, des règles d'approbation spécifiques doivent être déclenchées lorsque certains critères sont satisfaits. Seulement alors cette action d'approbation s'affiche sur l'onglet **Mes tâches** de Now Mobile.

#### **i** Remarque :

Vous pouvez également demander des clarifications à partir de votre Centre d'achat bureau, de Virtual Agent, ou en sélectionnant **Demander une clarification** depuis l'enregistrement d'approbation de demande d'achat dans Sourcing and Purchasing Automation ou depuis **Approbatons de demande** dans Espace de travail Source-to-Pay.

Rôle requis : sn\_shop.shopper

## Procédure

1. Connectez-vous à votre instance dans l'application Now Mobile.
2. Sélectionnez **Mes tâches**.
3. Ouvrez la tâche sur laquelle vous souhaitez travailler.
4. Dans l'onglet **Actions à faire**, sélectionnez **En attente d'approbation**.

#### **i** Remarque :

Vous pouvez afficher la clarification fournie par l'acheteur en sélectionnant **Demandes de clarification**.

5. Appuyez sur l'icône Actions et sélectionnez **Demander une clarification**.
6. Saisissez la clarification dont vous avez besoin dans le champ **Question**.
7. Appuyez sur l'icône Suivant.

### Fournir des clarifications sur votre achat à partir de votre équipement mobile

Fournissez des clarifications sur votre achat en répondant à la question publiée par l'approbateur au sujet de votre commande à partir de votre équipement mobile. Votre réponse à cette demande de clarification garantit que l'approbateur comprend vos exigences exactes et possède toutes les informations nécessaires avant de passer à l'approbation ou au rejet de votre demande d'achat.

#### Avant de commencer

Pour fournir des clarifications sur votre achat, vous devez avoir reçu une demande de clarification de l'approbateur. Seulement alors cette tâche s'affiche sur l'onglet **Mes achats** de Now Mobile.

Rôle requis : sn\_shop.shopper

#### Procédure

1. Connectez-vous à votre instance dans l'application Now Mobile.
2. Sélectionnez **Mes achats**.
3. Ouvrez l'achat pour lequel vous souhaitez fournir des clarifications.
4. Dans l'onglet **Plus d'informations**, sélectionnez **Demandes de clarification**.
5. Sélectionnez la question pour laquelle vous souhaitez fournir des clarifications.
6. Appuyez sur l'icône Actions et sélectionnez **Fournir une clarification**.
7. Fournissez votre clarification dans le champ de **Réponse à la clarification**.
8. Appuyez sur **Envoyer**.

### Comparer des estimations et sélectionner un fournisseur à partir de votre équipement mobile

Lorsque vous émettez une demande d'approvisionnement, l'équipe Procurement travaille avec les fournisseurs pour obtenir des estimations pour le bien ou le service que vous recherchez. Lorsque vous recevez ces estimations, vous pouvez les examiner à partir de votre application mobile. Vous pouvez choisir de désigner le fournisseur dont l'estimation répond le mieux à vos besoins.

#### Avant de commencer

Pour passer en revue les estimations que vous avez reçues des fournisseurs, vous devez avoir reçu au moins une estimation d'un fournisseur pour votre produit ou service, puis avoir une tâche de comparaison d'estimation affectée. Ensuite, la tâche s'affiche dans l'onglet **Mes tâches** Now Mobile, en plus de la Centre d'achat page des tâches de bureau.

Rôle requis : sn\_shop.shopper

#### Procédure

1. Connectez-vous à votre instance dans l'application Now Mobile.
2. Sélectionnez **Mes tâches**.
3. Ouvrez la tâche d'approbation sur laquelle vous souhaitez travailler.
4. Dans l'onglet **Actions à faire**, sélectionnez **Estimations à examiner**.
5. Effectuez l'une des actions suivantes.

**i Remarque :**

Lors du rejet d'une estimation, vous devez fournir votre justification pour le rejet dans le champ **Motif du rejet**.

6. Appuyez sur l'icône Suivant.

**Confirmer la réception de votre commande à partir de votre équipement mobile**

Fournissez la confirmation de réception des éléments commandés dont l'état est Reçu en attente à partir de votre application mobile, afin que le paiement soit versé au fournisseur en conséquence. Si vous n'avez pas reçu la commande complète, vous pouvez confirmer la réception d'une partie de votre commande ainsi que la date à laquelle vous l'avez reçue.

**Avant de commencer**

Pour fournir la confirmation de réception de vos commandes, vous devez avoir reçu au moins une partie de votre commande, si ce n'est la commande complète.

Rôle requis : sn\_shop.shopper

**Procédure**

1. Connectez-vous à votre instance dans l'application Now Mobile.
2. Sélectionnez **Mes tâches**.
3. Ouvrez la tâche de réception sur laquelle vous souhaitez travailler.
4. Dans l'onglet **Actions à faire**, sélectionnez **En attente de confirmation**.
5. Effectuez l'une de ces actions.  
Vous pouvez afficher vos livraisons reçues dans l'onglet **Actions à faire**, répertoriées après vos tâches de confirmation en attente. Vous pouvez également ouvrir les détails de l'achat qui a généré la création de l'action à faire dans l'onglet **Achat**.
6. Appuyez sur l'icône Suivant.

**Afficher les détails d'expédition de votre commande à partir de votre équipement mobile**

Affichez l'état actuel de vos éléments commandés, ainsi que le numéro de suivi et le nom du transporteur, dans vos tâches de réception à partir de votre équipement mobile.

**Avant de commencer**

Pour afficher l'état de vos éléments commandés, vous devez avoir reçu un avis de distribution concernant vos commandes du fournisseur.

Rôle requis : sn\_shop.shopper

**Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Vous pouvez afficher l'état, le numéro de suivi et le nom du transporteur pour vos éléments commandés expédiés par le fournisseur.

**Procédure**

1. Connectez-vous à votre instance dans l'application Now Mobile.
2. Sélectionnez **Mes tâches**.
3. Ouvrez la tâche de réception sur laquelle vous souhaitez travailler.

#### 4. Dans l'onglet **Actions à faire**, sélectionnez **Détails de l'expédition**.

Les détails des éléments expédiés, notamment le numéro de suivi, le nom du transporteur et l'état, sont affichés.

#### **Confirmer les conditions remplies d'un jalon pour votre service à partir de votre équipement mobile**

Confirmez si le fournisseur a atteint un jalon pour un service que vous avez commandé à partir de votre application mobile, afin que le paiement puisse être versé au fournisseur pour ce jalon. Si un jalon n'a pas été atteint avant la date d'échéance, vous pouvez choisir de reporter la date d'échéance à une date ultérieure.

#### **Avant de commencer**

Pour confirmer la réalisation du jalon d'un service commandé, vous devez avoir reçu le service avant la date d'échéance ou le jalon défini lors de l'envoi de la commande. Le jalon s'affiche à la date d'achèvement définie sur le jalon.

Rôle requis : sn\_shop.shopper

#### **Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Vous pouvez confirmer si le fournisseur a atteint un jalon pour un service commandé. Cette confirmation de la tâche d'achèvement d'un jalon est automatiquement créée par le système à la date d'achèvement cible. Cette tâche est active pendant une journée, après quoi elle est en retard.

#### **Procédure**

1. Connectez-vous à votre instance dans l'application Now Mobile.
2. Sélectionnez **Mes tâches**.
3. Ouvrez la tâche sur laquelle vous souhaitez travailler.
4. Dans l'onglet **Actions à faire**, effectuez l'une des opérations suivantes.  
Vous pouvez également ouvrir les détails de l'achat qui a généré la création de l'action à faire dans l'onglet **Achat**. Ici, vous pouvez également afficher la totalité de l'achat si vous le souhaitez.
5. Appuyez sur l'icône Suivant.

#### **Passer en revue une tâche de confirmation de facture à partir de votre équipement mobile**

Examinez les factures qui nécessitent une confirmation à partir de votre application mobile. Les confirmations de factures sont envoyées aux destinataires des achats et chaque ligne associée à une facture peut être marquée comme correcte ou incorrecte. Votre intervention sur ces actions à faire déplace les factures vers leurs workflows respectifs.

#### **Avant de commencer**

Lorsque vous êtes désigné comme destinataire d'une commande qui nécessite une confirmation de facture et que cette facture vous est envoyée pour confirmation par l'équipe Procurement, une tâche de confirmation de facture s'affiche dans votre onglet **Mes tâches** Now Mobile, en plus de la Centre d'achat page des tâches de bureau.

#### **Remarque :**

Cela s'applique uniquement aux commandes pour lesquelles la confirmation des services sous-jacents est définie comme confirmation de facture.

Rôle requis : sn\_shop.shopper

## Procédure

1. Connectez-vous à votre instance dans l'application Now Mobile.
2. Sélectionnez **Mes tâches**.
3. Ouvrez la tâche sur laquelle vous souhaitez travailler.
4. Dans l'onglet **Actions à faire**, sélectionnez **En attente d'approbation**.
5. Effectuez l'une de ces actions.

## Afficher Mes achats sur votre instance mobile

En tant qu'administrateur Centre d'achat, vous pouvez configurer votre instance mobile pour afficher Mes achats sur votre page de destination. Il s'agit d'une activité ponctuelle.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopping\_hub\_admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez effectuer cette activité uniquement à partir de votre bureau.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Mobile système > Lanceurs d'applet**.
2. Sélectionnez l'enregistrement de la **page d'accueil**.
3. Sélectionnez l'onglet **Corps**.
4. Sélectionnez la section **Mes éléments**.
5. Sélectionnez le lien hypertexte sur le message d'information pour le modifier.
6. Dans le champ **Applets**, recherchez et ajoutez **Mes achats**.
7. Sélectionnez **Mettre à jour**.

### Information associée

[Shopping Hub pour appareils mobiles](#)

[Mes achats sur votre équipement mobile](#)

[Afficher et réviser votre achat à partir de votre équipement mobile](#)

## Afficher et réviser votre achat à partir de votre équipement mobile

Vous pouvez afficher tous les achats effectués à partir de votre compte d'achats, afficher leur état et réviser vos achats à partir de votre équipement mobile.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopper

## Procédure

1. Connectez-vous à votre instance dans l'application Now Mobile.
2. Sélectionnez **Mes achats**.
3. Ouvrez l'achat sur lequel vous souhaitez travailler.
4. Effectuez l'une de ces actions.

**Information associée**

- [Shopping Hub pour appareils mobiles](#)
- [Mes achats le Centre d'achat](#)
- [Afficher Mes achats sur votre instance mobile](#)

**Utiliser Gestion des tickets d'approvisionnement**

Avec l'application Gestion des tickets d'approvisionnement, vous pouvez permettre à vos employés de soumettre des tickets Procurement et d'accéder à la base de connaissances de votre organisation.

**Information associée**

- [Gestion des tickets d'approvisionnement](#)
- [Gestion des tickets d'approvisionnement Tableau de bord](#)
- [Installer Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)
- [Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement](#)

**Créer un ticket Procurement pour un service**

Créez un ticket Procurement pour un service que vous voulez acquérir. L'organisation d'approvisionnement reçoit les détails de la demande et travaille à sa satisfaction.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_spend\_psd.requestor

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management**.
2. Sélectionnez **Créer nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour cette demande.
Date de création	Date de création de la demande.
Type de demande	Type de la demande, telle que <b>Demande de carte professionnelle</b> .
Demande de	Propriétaire de la demande.
État	État de la demande.

Champ	Description
Priorité	Urgence de la demande.
Groupe d'affectation	Groupe pouvant traiter la demande.
Affecté à	Personne affectée au traitement de la demande.
Brève description	Brève description de la demande.
Motif de la modification d'achat	Motif de la modification de l'achat.
Description	Description détaillée de la demande.

#### 4. Sélectionnez **Soumettre**.

##### **Remarque :**

Vous pouvez également soumettre des tickets Procurement à partir de Service Catalog.

#### Que faire ensuite

- Examinez et modifiez les détails de votre demande.
- Suivez l'évolution de votre demande en surveillant son traitement avec l'organisation Procurement.

#### Créer une tâche à partir d'un ticket Procurement

Créez une tâche directement à partir d'un ticket Procurement. Vous pouvez également créer des tâches associées et les affecter pour traiter la demande.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_spend\_psd.psd\_admin, sn\_spend\_psd.agent

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Espace de travail de Source-to-Pay**.  
Une Espace de travail Source-to-Pay page d'agent s'affiche.
2. Sélectionnez le bouton **Liste** dans le volet gauche.  
Le volet Liste se développe pour afficher toutes les listes connexes.
3. **Sélectionnez Demandes.**
4. Sélectionnez le numéro de la demande à laquelle vous souhaitez ajouter une tâche.
5. Sélectionnez l'onglet **Tâches d'achat**.
6. Sélectionnez **Nouveau** dans la liste des tâches d'approvisionnement associées.  
La fenêtre contextuelle Créer une tâche s'affiche.
7. Le champ **Quelle tâche voulez-vous créer ?**, sélectionnez un type de tâche.  
Pour en savoir plus sur les types de tâches, consultez [Tâches d'achat et tickets Procurement](#).
8. Sélectionnez **Créer une tâche**.
9. Remplissez les champs du formulaire.

## Formulaire de tâche de ticket Procurement

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour la tâche.
Date de création	Date de création de la tâche.
Type de tâche	Type de la tâche pour traiter la demande.
Sous-type	Sous-type de la tâche pour traiter la demande.
Demande	Demande associée à la tâche.
État	État de la tâche.
Groupe d'affectation	Groupe qui peut traiter la tâche.
Affecté à	Personne affectée au traitement de la tâche.
Date d'échéance	Date prévue de l'achèvement de la tâche.
Brève description	Brève description de la phase.
Description	Description détaillée de la tâche.

### 10. Sélectionnez **Soumettre**.

Vous pouvez créer plusieurs tâches pour exécuter le ticket Procurement. Toutes les tâches à l'état Ouvert sont affichées dans le volet **Tâches ouvertes** de l'onglet Tâche. Vous pouvez accéder aux tâches directement à partir de ce volet et effectuer les actions requises.

### Créer un article de la base de connaissances sur l'acquisition

Créez un article de la base de connaissances sur l'acquisition pour partager des informations et des politiques relatives à l'acquisition avec vos employés et votre équipe Procurement.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_spend\_psd.agent, sn\_spend\_psd.admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Procurement Case Management > Base de connaissances**.
2. Sélectionnez **Créer un article**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour cette demande.
Base de connaissances	Base de connaissances à laquelle appartient cet article.
Catégorie	Catégorie de l'article, par exemple Politique d'acquisition. Utilisez le sélecteur de catégorie pour sélectionner une catégorie ou sous-catégorie existante. Vous pouvez créer une catégorie ou sous-catégorie en fonction de vos besoins.
Dates de fin de validité	Validité de l'article.
Type d'article	Type d'article, par exemple HTML.
workflow	État de l'article.
Tâche source	Nom de la source de l'article.
Lien de la pièce jointe	Lien vers des pièces jointes.
Afficher les pièces jointes	Affichage de pièces jointes dans l'article. Si vous ne sélectionnez pas cette option, l'article n'affiche aucune pièce jointe.
Brève description	Brève description de l'article.
Corps de l'article	Description détaillée de l'article.

Traduction automatique

**4. Facultatif :** Pour vérifier s'il existe des articles en double avec des descriptions brèves similaires, sélectionnez **Rechercher des doublons**.

**5.** Effectuez l'une de ces actions.

### Que faire ensuite

- Affichez les articles que vous avez soumis en accédant à **Base de connaissances > Mes articles de la base de connaissances**
- Suivez la progression de votre article à partir de **Mes articles de la base de connaissances**.

- Gérez les workflows d'articles, tels que la révision, la publication, la mise à jour ou le retrait de l'article.
- Surveillez les mesures de performances de votre article en accédant à **Procurement Case Management > Tableaux de bord PSM**.

## Utilisation de Gestion des dépenses et de l'épargne

Utilisez Gestion des dépenses et des économies pour importer et gérer la taxonomie de catégorie de votre organisation.

### Mapper les catégories de dépenses aux catégories de produits à l'aide d'un fichier Excel

Vous pouvez mapper des catégories de dépenses à des catégories de produits à l'aide d'un fichier Excel pour mieux organiser et gérer les dépenses de votre organisation en regroupant des biens ou services similaires en catégories logiques.

Le processus de mappage des catégories de dépenses aux catégories de produits à l'aide d'un fichier Excel comprend les tâches suivantes :

1. [Ajouter les données de catégorie de dépenses dans un fichier Excel](#).
2. [Charger et mapper les catégories de dépenses aux catégories de produits existantes](#).
3. [Exécuter la transformation pour importer des données de catégorie de dépenses dans la table primaire de catégorie de dépenses](#).

### Ajouter les données de catégorie de dépenses dans un fichier Excel

Vous pouvez télécharger et ajouter des données de catégorie de dépenses dans un modèle de fichier Excel.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Procédure

1. Sélectionner **Tous**.
2. Dans le filtre de navigation, saisissez **sn\_spend\_mgmt\_category\_stage\_list.do**.
3. Cliquez avec le bouton droit sur un en-tête de colonne et sélectionnez **Exporter > .xlsx**.
4. Sélectionnez **Télécharger** pour enregistrer la feuille de calcul sur votre système local.

#### Résultats

Un modèle Excel est créé avec les colonnes requises pour ajouter des données de catégorie de dépenses. Utilisez cette feuille de calcul Excel pour entrer les données de fournisseur que vous souhaitez importer et stocker dans la table intermédiaire Étape de catégorie de dépenses (sn\_spend\_mgmt\_category\_stage).

#### Que faire ensuite

Chargez les données de catégorie de dépenses à partir du modèle Excel dans la table intermédiaire Étape de catégorie de dépenses (sn\_spend\_mgmt\_category\_stage). Pour plus d'informations, consultez [Charger et mapper les catégories de dépenses aux catégories de produits existantes](#).

## Charger et mapper les catégories de dépenses aux catégories de produits existantes

En tant qu'administrateur de catégorie de dépenses, vous pouvez utiliser la gestion des catégories de dépenses pour importer les catégories de dépenses de votre organisation et les mapper aux catégories de produits ServiceNow.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_spend\_mgmt.category\_manager\_admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Charger des données**.  
La **page Charger des données s'affiche**.
2. Dans **Table des jeux d'importation**, sélectionnez **Table existante**.
3. Dans la liste Table des ensembles de données **à importer**, sélectionnez la table Étape de catégorie de dépenses (sn\_spend\_mgmt\_category\_stage).
4. Dans **Source de l'importation**, choisissez

Load Data

Import set table  Create table  
 Existing table

Import set table

Source of the import  File  
 Data source

File  No file chosen

Sheet number

Header row

### Fichier.

5. Accédez au modèle Excel créé dans [Ajouter les données de catégorie de dépenses dans un fichier Excel](#).
6. Entrez le **numéro de feuille** du modèle Excel qui doit être chargé dans la table intermédiaire.
7. Saisissez la **ligne d'en-tête** du modèle Excel qui doit être chargé dans la table intermédiaire.
8. Cliquez sur **Envoyer**.

### Résultats

Le modèle Excel avec les données de catégorie de dépenses est téléchargé.

### Que faire ensuite

Exécutez la transformation pour importer les données de la table Étape de catégorie de dépenses vers la table primaire Catégorie de dépenses. Pour plus d'informations, consultez [Exécuter la transformation pour importer des données de catégorie de dépenses dans la table primaire de catégorie de dépenses](#).

### Exécuter la transformation pour importer des données de catégorie de dépenses dans la table primaire de catégorie de dépenses

Exécutez la transformation pour importer les enregistrements de données de la table intermédiaire Étape de catégorie de dépenses (sn\_spend\_mgmt\_category\_stage) dans la table primaire Catégorie de dépenses (sn\_spend\_mgmt\_category).

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Voici comment fonctionne la carte de transformation :

- Dans le tableau Catégorie de dépenses, seul le champ Nom de catégorie est obligatoire et doit être unique ; Tous les autres champs sont facultatifs.
- Pendant la transformation, si le gestionnaire de catégorie de dépenses ou le gestionnaire d'approvisionnement est introuvable, l'enregistrement de catégorie de dépenses est ignoré et une erreur est consignée.
- Si la catégorie de dépenses parente n'existe pas déjà, elle est créée automatiquement.
- Si une catégorie de produits correspondante est introuvable à l'aide du nom UNSPSC ou de la catégorie, l'enregistrement plusieurs-à-plusieurs (m2m) correspondant n'est pas créé et le problème est consigné en conséquence.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Ensembles de données à importations système > Charger des données**.
2. Sélectionnez **Table existante**.
3. Dans le champ **Table des ensembles d'importation**, sélectionnez **Étape de catégorie de dépenses (sn\_spend\_mgmt\_category\_stage)**.
4. Dans le champ **Source de l'importation**, sélectionnez **Fichier**.
5. Sélectionnez **Sélectionner un fichier**, puis sélectionnez la feuille de calcul Excel source.
6. **Facultatif** : Spécifiez le numéro de feuille de calcul dans le champ **Numéro de feuille** et le numéro de ligne d'en-tête dans le champ **Ligne d'en-tête**.
7. Sélectionnez **Envoyer**.  
Les données importées sont désormais disponibles dans la nouvelle table de jeux d'importation.
8. Sélectionnez **Exécuter la transformation**.

### Important :

Assurez-vous que le champ **Jeu d'importation** affiche `sn_spend_mgmt_category_stage` et que le champ **Cartes sélectionnées, exécuter dans l'ordre** affiche **Charger les catégories de dépenses et mapper aux catégories de produits : sn\_spend\_mgmt\_category**.

9. Sélectionnez **Transformer**.
10. **Facultatif** : Vérifiez que les enregistrements de données ont été importés dans la table primaire Catégorie de dépenses (`sn_spend_mgmt_category`).

## Mapper manuellement les catégories de dépenses aux catégories de produits

Vous pouvez mapper manuellement les catégories de dépenses aux catégories de produits pour mieux organiser et gérer les dépenses de votre organisation en regroupant des biens ou services similaires en catégories logiques.

## Avant de commencer

Rôle requis : `sn_spend_mgmt.category_manager_admin`

## Procédure

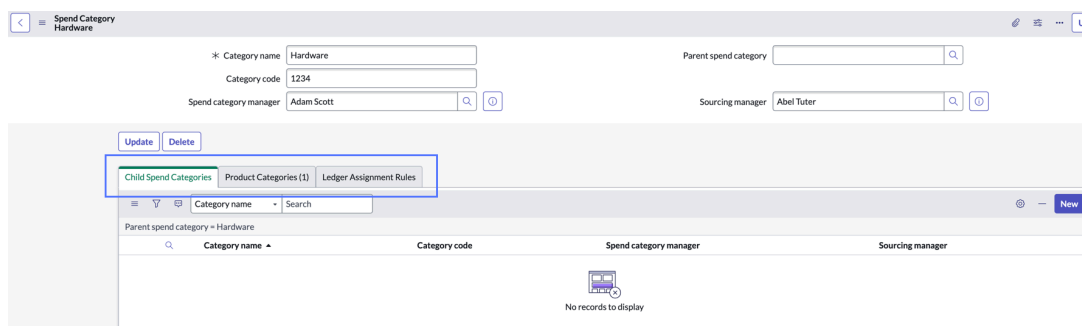
1. Accédez à la **Tous > Gestion des dépenses et des économies > Catégories de dépenses**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

### Formulaire de catégorie de dépenses

Champ	Description
Nom de catégorie	Nom de la catégorie de dépenses.
Code de catégorie	Code de la catégorie de dépenses.
Gestionnaire de catégorie de dépense	Nom du gestionnaire de la catégorie de dépenses.
Catégorie de dépense parent	Catégorie qui contient des catégories ou des sous-catégories de dépenses enfants plus spécifiques.
Gestionnaire de l'approvisionnement	Nom du responsable de l'approvisionnement.

#### 4. Sélectionnez **Soumettre**.

Les listes connexes Catégories de dépenses enfants, Catégories de produits et Règles d'affectation du grand livre



s'affichent.

#### 5. Procédez comme suit :

### Actions à effectuer dans la catégorie de dépenses

À	Effectuez cette action
Créer des catégories de dépenses enfants	<p><b>a.</b> Sélectionnez la liste connexe <b>Catégories de dépenses enfants</b> , puis <b>Nouveau</b>.</p> <p><b>b.</b> Remplissez les champs du formulaire.</p> <p>Le champ <b>Catégorie de dépenses parente</b> est renseigné automatiquement.</p> <p>Reportez-vous à l'étape 3 pour obtenir une description des valeurs de champ sur le formulaire Catégorie de dépenses.</p>
Créer des catégories de produits	<p><b>a.</b> Sélectionnez la liste connexe <b>Catégories de produits</b> , puis sélectionnez <b>Modifier</b>.</p> <p><b>b.</b> Dans la fenêtre contextuelle de la liste des collections, effectuez l'une des opérations suivantes pour déplacer les catégories vers la liste des catégories de produits</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sélectionnez une catégorie, puis cliquez sur l'icône Flèche droite (icône &gt;)</li> <li>▪ Double-cliquez sur une catégorie.</li> </ul>

À	Effectuez cette action
	<p><b>Remarque :</b>                      Dans la liste Collection, vous pouvez rechercher des catégories de produits en saisissant le nom de la catégorie ou en utilisant des caractères génériques (*).</p> <p><b>c. Sélectionnez Enregistrer.</b></p>
Créer des règles d'affectation du grand livre	Sélectionnez la liste connexe <b>Règles d'affectation du grand livre</b> , puis <b>sélectionnez Nouveau</b> . Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Créer des règles d'affectation du grand livre</a> .

## Utilisation de la gestion du pipeline d'approvisionnement

Utilisez Gestion de l'approvisionnement en pipelines pour créer des projets de pipeline qui capturent les données financières et d'opportunités clés tout en offrant une visibilité de bout en bout sur toutes les activités d'approvisionnement.

### Ajouter une demande d'approvisionnement à un projet de pipeline

Ajoutez une demande d'approvisionnement à un projet de pipeline pour lier les détails du projet, réduire la saisie manuelle de données et suivre la progression de l'approvisionnement par rapport aux chronologies du projet.


#### Avant de commencer

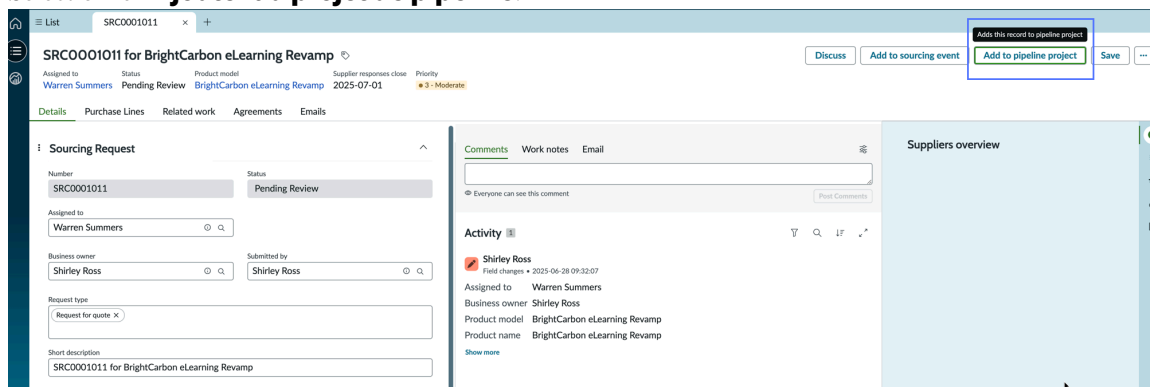
Rôle requis : sn\_shop.procurement\_specialist ou admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter des demandes d'approvisionnement à des projets de pipeline qui sont à l'état En attente de révision ou En attente d'approbation.

#### Procédure

1. Accédez à la **Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste (icône ) et effectuez l'une des actions suivantes :
  - Accédez à la **Listes > Mes tâches > Demandes d'approvisionnement**.
  - Accédez à la **Listes > Tout le travail > Demandes d'approvisionnement**.
3. Sélectionnez le lien vers la demande d'approvisionnement dans la colonne Numéro.
4. Sélectionnez **Ajouter au projet de pipeline**.



5. Dans la boîte de dialogue Ajouter au projet de pipeline, effectuez l'une des opérations suivantes :

À	Effectuez cette action
<p>Ajoutez la demande d'approvisionnement à un projet de pipeline existant.</p>	<div data-bbox="582 220 1141 430"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sélectionnez <b>Ajouter à un projet de pipeline existant</b>.</li> <li>○ Dans la liste <b>des projets de pipeline</b>, recherchez et sélectionnez un projet.</li> </ul> <p><b>i Remarque :</b> La liste affiche uniquement les projets de pipeline qui sont à l'état Brouillon ou Planifié et qui partagent la même catégorie de dépenses que la demande d'approvisionnement.</p>
<p>Ajoutez la demande d'approvisionnement à un nouveau projet de pipeline.</p>	<div data-bbox="582 808 1141 1144"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sélectionnez <b>Ajouter à un nouveau projet de pipeline</b>.</li> <li>○ Dans le champ <b>Brève description</b>, saisissez un bref résumé du projet de pipeline.</li> <li>○ Dans le champ <b>Description</b>, saisissez les informations détaillées sur le projet.</li> <li>○ Dans la liste <b>Type de projet</b>, sélectionnez l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Optimisation des fournisseurs</li> <li>▪ Optimisation des contrats</li> <li>▪ Potentiel d'économies</li> <li>▪ Optimisation des dépenses</li> <li>▪ Réduction du risque</li> </ul> </li> <li>○ Dans le champ <b>Date de début estimée</b>, entrez la date de début cible pour le projet de pipeline.</li> <li>○ Dans le champ <b>Catégorie de dépenses</b>, sélectionnez la catégorie de dépenses qui correspond à celle de la demande d'approvisionnement.</li> </ul>

## 6. Sélectionnez **Ajouter**.

La demande d'approvisionnement est associée à un projet de pipeline existant ou nouveau. Il s'affiche dans l'onglet **Demandes d'approvisionnement** du projet de pipeline.


### Créer un projet de pipeline manuellement

Créez manuellement un projet de pipeline pour enregistrer les détails du projet qui ne sont pas générés automatiquement via une demande d'admission.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_specialist ou admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste (icône ) et effectuez l'une des actions suivantes :
  - Accédez à la **Listes > Mes tâches > Projets de pipeline**.
  - Accédez à la **Listes > Tout le travail > Projets de pipeline**.
3. Sélectionnez **Nouveau**.  
Le formulaire Créer un projet de pipeline s'affiche. Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique [Formulaire Créer un nouveau projet de pipeline](#).
4. Sélectionnez **Enregistrer**.  
Le projet de pipeline est créé à l'état Planifié.

Pour plus d'informations sur les onglets et les actions d'interface utilisateur disponibles dans l'enregistrement de projet de pipeline, reportez-vous à la section [Onglets d'enregistrement de projet de pipeline et actions d'interface utilisateur](#).

### Signaler les économies lors de l'attribution d'un fournisseur

Lors de l'attribution d'un fournisseur, saisissez les données de dépenses et d'économies pour l'événement d'approvisionnement associé au projet de pipeline.


#### Avant de commencer

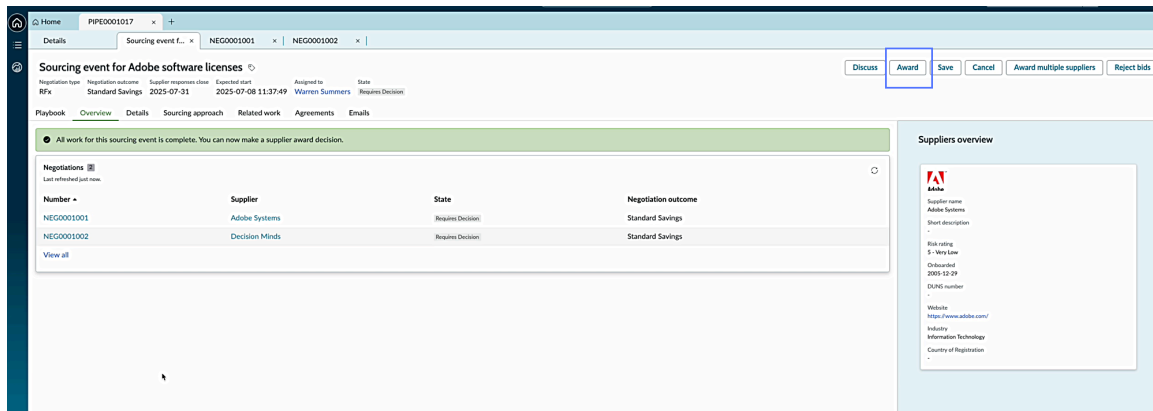
Rôle requis : admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'événement d'approvisionnement sur lequel vous prévoyez de travailler et toutes ses négociations, demandes d'approvisionnement et lignes d'achat associées doivent être à l'état Requiert une décision. Lorsque les négociations d'un événement d'approvisionnement sont terminées, vous pouvez attribuer un ou plusieurs fournisseurs. L'attribution des fournisseurs crée des demandes d'achat pour les fournisseurs et les éléments sélectionnés.

#### Procédure

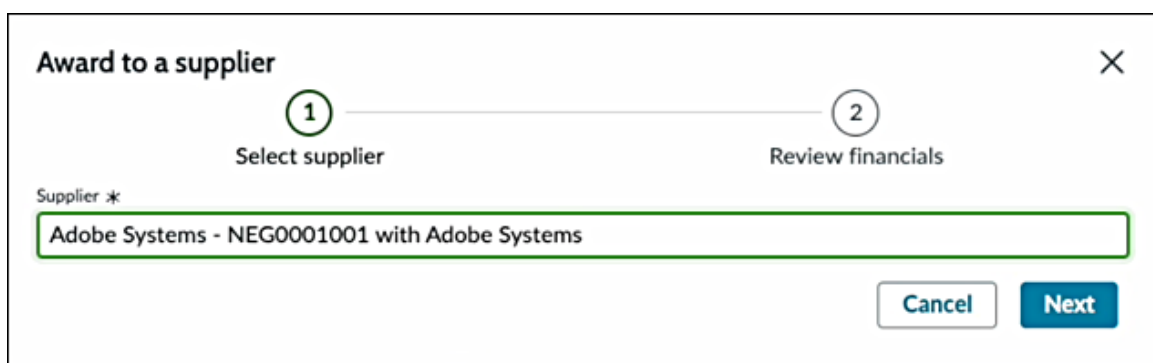
1. Accédez à la **Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste (icône ) et effectuez l'une des actions suivantes :
  - Accédez à la **Listes > Mes tâches > Événements d'approvisionnement**.
  - Accédez à la **Listes > Tout le travail > Événements d'approvisionnement**.
3. Ouvrez l'événement d'approvisionnement dont l'état requiert une décision.



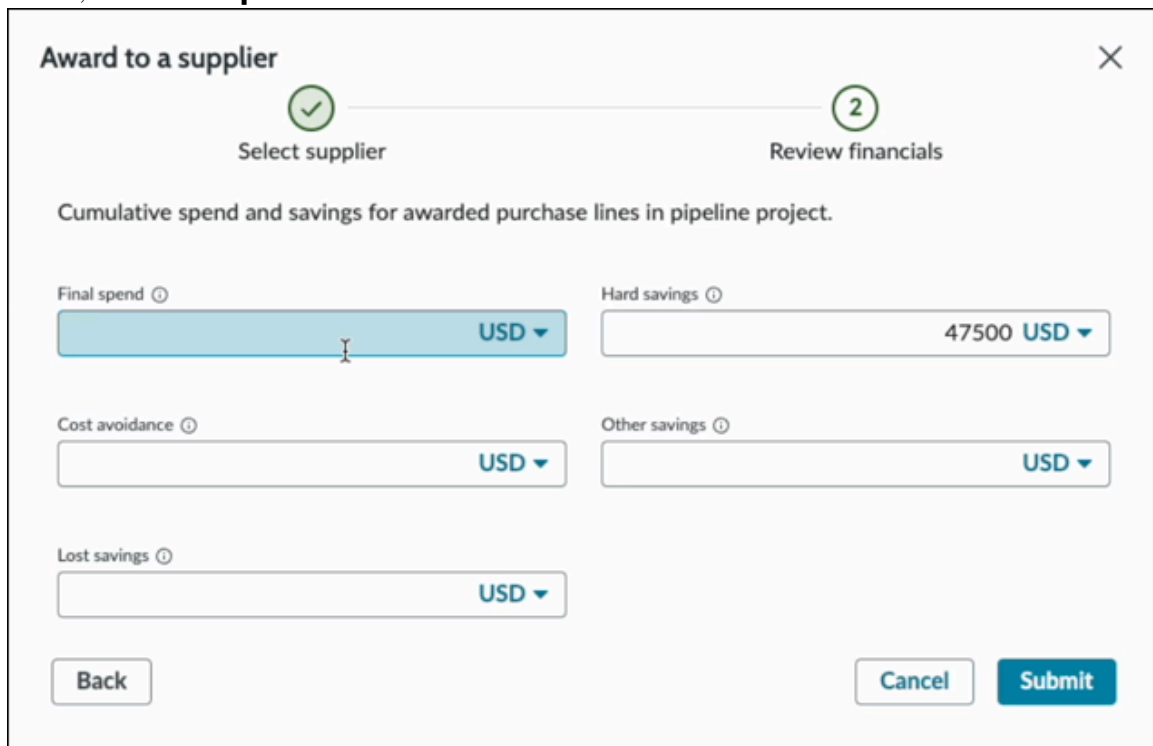
**4. Sélectionnez Récompenser.**

La boîte de dialogue Attribuer à un fournisseur s'affiche.

**5. Dans le champ Fournisseur , sélectionnez un fournisseur, puis sélectionnez Suivant.**



**6. Saisissez les données de dépenses et d'économies dans les champs Dépenses finales, Évitement des coûts, Économies perdues et Autres économies .**



Traduction automatique

**i Remarque :**

Le modal Examiner les finances s'affiche uniquement si l'événement d'approvisionnement est associé à un projet de pipeline.

Le champ **Économies matérielles** est renseigné automatiquement et affiche les économies cumulatives de tous les événements d'approvisionnement associés au projet de pipeline. Cette valeur est calculée en additionnant les économies négociées à partir de toutes les lignes de demande d'achat (PRL) fermées au sein des événements d'approvisionnement.

Vous pouvez modifier le champ **Économies matérielles** si vous le souhaitez. Si vous modifiez le champ **Économies matérielles**, un message d'avertissement s'affiche indiquant que la valeur saisie diffère des économies négociées cumulées sur les PRL. Cet avertissement ne s'affiche que si des économies sont négociées sur une PRL.

**7. Sélectionnez Soumettre.****Fermer un projet de pipeline**


En tant que gestionnaire de l'approvisionnement, vous pouvez fermer le projet de pipeline lorsque toutes les activités liées au projet de pipeline d'approvisionnement ont été terminées.

**Avant de commencer**

Assurez-vous d'avoir qualifié tous les fournisseurs concernés et d'avoir reçu toutes les offres et réponses de leur part, avant de commencer le processus d'attribution. À ce stade, l'événement d'approvisionnement sur lequel vous prévoyez de travailler et toutes ses négociations, demandes d'approvisionnement et lignes d'achat associées doivent être à l'état Requiert une décision.

Rôle requis : sn\_shop.procurement\_specialist

**Procédure**

1. Accédez à la **Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste (icône ) et effectuez l'une des actions suivantes :
  - Accédez à la **Listes > Mes tâches > Projets de pipeline**.
  - Accédez à la **Listes > Tout le travail > Projets de pipeline**.
3. Ouvrez le projet de pipeline dont l'état est Travail en cours.
4. Sélectionnez **Fermer**.

Le système vérifie que tous les objets connexes, tels que les demandes d'approvisionnement et les événements d'approvisionnement, sont fermés. Si l'un des objets associés est ouvert, un message d'erreur vous invite à le fermer.

La boîte de dialogue Fermer le projet de pipeline s'affiche.

### Close pipeline project ✕

For auditing purposes, verify the project financials and add closing notes.

Estimated spend * ⓘ	Hard savings ⓘ
<input style="width: 90%;" type="text" value="300000 USD"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="47500 USD"/>
Targeted savings * ⓘ	Cost avoidance ⓘ
<input style="width: 90%;" type="text" value="30000 USD"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="USD"/>
Final spend ⓘ	Other savings ⓘ
<input style="width: 90%;" type="text" value="252500 USD"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="USD"/>
Lost savings ⓘ	
<input style="width: 90%;" type="text" value="USD"/>	
Closing notes *	
<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e0f2f1; padding: 5px; min-height: 20px;">Savings exceeded expectations due to bundling of products.</div>	
<input type="button" value="Cancel"/> <input style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px;" type="button" value="Close"/>	

Le champ **Économies matérielles** est renseigné automatiquement et affiche les économies cumulatives de tous les événements d'approvisionnement associés au projet de pipeline. Cette valeur est calculée en additionnant les économies négociées à partir de toutes les lignes de demande d'achat (PRL) fermées au sein des événements d'approvisionnement.

Vous pouvez modifier le champ **Économies matérielles** si vous le souhaitez. Si vous modifiez le champ **Économies matérielles**, un message d'avertissement s'affiche indiquant que la valeur saisie diffère des économies négociées cumulées sur les PRL. Cet avertissement ne s'affiche que si des économies sont négociées sur une PRL.

5. Saisissez les données financières du projet dans les champs **Dépenses estimées**, **Économies matérielles**, **Économies ciblées**, **Évitement des coûts**, **Dépenses finales**, **Autres économies** et **Économies perdues**.
6. Dans le champ **Notes de clôture**, saisissez un bref résumé du projet de pipeline qui fournit un contexte pour la référence, l'audit ou la génération de rapports futurs.
7. Sélectionnez **Fermer**.  
Le projet de pipeline passe à l'état Fermé terminé.

## Référence Opérations de sourcing et d'approvisionnement

Les rubriques de référence fournissent des informations supplémentaires sur Opérations de sourcing et d'approvisionnement, notamment sur les listes, les formulaires, les règles, les composants, les paramètres, les rôles et les profils.

### Formulaire Créer un nouveau projet de pipeline

Utilisez le formulaire Créer un projet de pipeline pour fournir des détails sur le projet de canalisation.

**Formulaire Créer un nouveau projet de pipeline**

Champ	Description
Projet de pipeline	
Numéro	Numéro généré automatiquement qui identifie de manière unique le projet de pipeline.
État	État actuel du projet de pipeline. Valeurs disponibles : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Brouillon</b></li> <li>• <b>Planifié</b></li> <li>• <b>Travail en cours</b></li> <li>• <b>Fermé terminé</b></li> <li>• <b>Fermé annulé</b></li> </ul>
Priorité	Indique la rapidité avec laquelle vous devez terminer le projet de pipeline.
Type de projet	Spécifie le type de projet en fonction de l'objectif d'approvisionnement. Valeurs disponibles : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimisation des fournisseurs – Consolider les fournisseurs pour réduire les dépenses</li> <li>• Optimisation des contrats : renégociation d'un contrat existant</li> <li>• Potentiel d'économies – Utiliser les renseignements sur le marché pour réduire les dépenses</li> <li>• Optimisation des dépenses : utilisez des événements d'approvisionnement (RFI, RFQ, RFP) pour réduire les dépenses</li> <li>• Réduction des risques : problèmes de fournisseur ou sauvegarde pour un fournisseur existant</li> </ul>
Affecté à	Personne affectée au projet de pipeline.
Description brève	Nom du projet de pipeline.
Description	Description du projet de pipeline.
Résumé du projet	
Source de l'opportunité	La source du projet de pipeline.  La valeur de ce champ dépend de l'endroit où le pipeline est créé. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande d'admission : lorsque le projet de pipeline est créé à partir de la demande d'admission Centre des employés.</li> </ul>

Traduction automatique

## Formulaire Créer un nouveau projet de pipeline (suite)

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adhoc : lorsque le responsable de l'approvisionnement ou le spécialiste de l'approvisionnement crée manuellement le à partir de la vue de liste dans Espace de travail Source-to-Pay.</li> <li>• Généré par le système : lorsque le projet de pipeline est créé par l'IA.</li> </ul>
Propriétaire de l'entreprise	Personne qui lance le projet de pipeline et fournit les entrées et approbations clés.
Catégorie de dépense	Catégorie de dépenses utilisée pour générer des économies.
Unité business	L'unité business associée au projet de pipeline, telle que l'informatique, les finances, les RH ou les ventes.
Date de début estimée	Date prévue du début prévu du projet.
Date de fin estimée	<p>Date d'achèvement prévue pour le projet de pipeline.</p> <p>Ce champ reflète la date d'échéance spécifiée dans la demande d'approvisionnement. Si le projet de pipeline est associé à plusieurs demandes d'approvisionnement, la date d'échéance la plus proche d'entre elles est utilisée.</p>
Date de début effective	Date de début réelle du projet de pipeline.
Date de fin effective	Date de fin réelle du projet de pipeline.
Date de début des économies	Date à partir de laquelle les économies devraient commencer.
Date de fin des économies	Date jusqu'à laquelle les économies sont censées être capturées.
Finances	
Dépense estimée	Les dépenses prévues pour les biens ou services couverts par le projet de pipeline.
Économies matérielles	Des réductions de coûts directes et mesurables résultant du projet de pipeline.
Économies ciblées	Objectif d'économies défini pour le projet de pipeline.
Évitement de coûts	Coûts potentiels évités grâce à la négociation, à des changements de processus ou à un approvisionnement alternatif.
Dépense finale	Montant réel dépensé à l'achèvement du projet de pipeline.

### Formulaire Créer un nouveau projet de pipeline (suite)

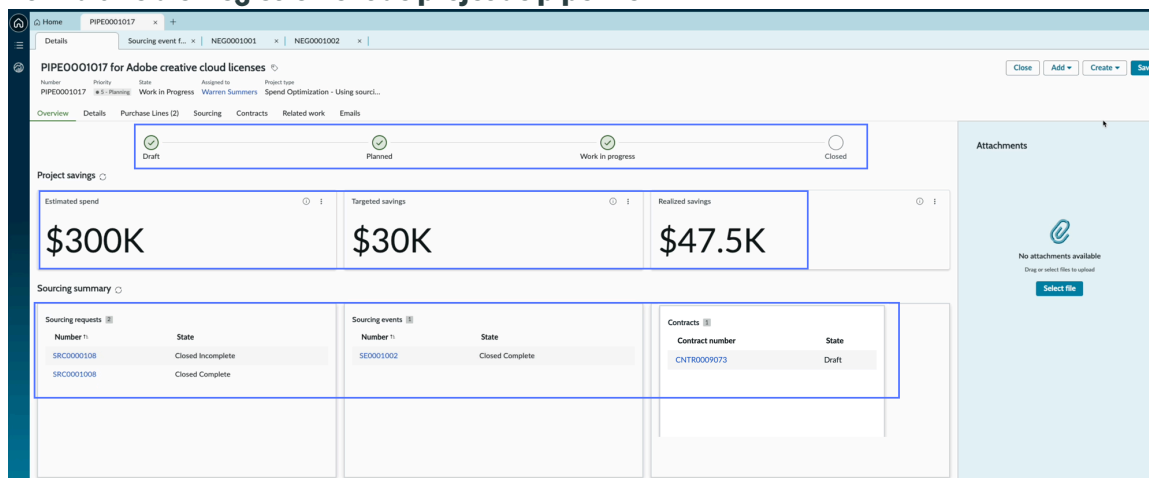
Champ	Description
Autres économies	Toute économie supplémentaire réalisée qui n'entre pas dans les catégories des économies matérielles ou de l'évitement des coûts.
Économies perdues	Économies prévues qui n'ont pas été réalisées en raison de retards, d'annulations de projets ou de changements de champ d'application.
Enregistrements associés	
Type d'enregistrement précédent	Classification de l'enregistrement de projet précédent.
ID d'enregistrement précédent	Identificateur unique du projet connexe précédent ou de l'enregistrement d'approvisionnement, utilisé comme référence.

### Onglets d'enregistrement de projet de pipeline et actions d'interface utilisateur

Affichez les détails financiers du projet, ajoutez des objets d'approvisionnement existants aux projets de pipeline ou créez de nouveaux objets d'approvisionnement à partir du formulaire d'enregistrement de projet de pipeline.

### Formulaire d'enregistrement de projet de pipeline

#### Formulaire d'enregistrement de projet de pipeline



La table suivante fournit des descriptions des onglets et des actions d'interface utilisateur disponibles dans le formulaire d'enregistrement de projet de pipeline.

Composant de formulaire	Description
État et barre de progression	Affiche l'état actuel du projet de pipeline.
Onglets	
Vue d'ensemble	L'onglet Vue d'ensemble comprend les sections suivantes :

Composant de formulaire	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Économies du projet : affiche les vignettes associées aux économies pour :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dépenses estimées : renseignées à partir du champ correspondant sur le projet de pipeline.</li> <li>○ Économies ciblées : renseignées à partir du champ correspondant sur le projet de pipeline.</li> <li>○ Économies réalisées : somme des économies matérielles, de l'évitement des coûts et des autres économies sur le projet de pipeline.</li> </ul> </li> <li>• Résumé de l'approvisionnement : affiche les vues de listes des demandes d'approvisionnement, des événements d'approvisionnement et des contrats associés au projet de pipeline.</li> </ul>
Détails	Affiche toutes les informations que vous avez fournies lors de la création d'un projet de pipeline.
Approvisionnement	Contient des sous-onglets distincts, chacun répertoriant les demandes d'approvisionnement, les événements d'approvisionnement et les négociations associées au pipeline.
Lignes d'achat	Répertorie les lignes d'achat appartenant à toutes les demandes d'approvisionnement associées.
Contrats	Contient des sous-onglets distincts, chacun répertoriant les ébauches de contrats, les contrats signés et d'autres documents juridiques associés au pipeline.
Travail connexe	<p>Contient des sous-onglets distincts, chacun répertoriant les tâches d'achat, les tickets et les SLA d'achat associés au pipeline.</p> <p><b>i Remarque :</b> Si l'intégration SPO et Gestion des contrats Pro est activée, cet onglet inclut également les demandes de contrat.</p>
E-mails	Affiche une liste d'e-mails à la fois Brouillon et Envoyé.
Actions d'interface utilisateur	
Ajouter	<p>Utilisez cette liste déroulante pour ajouter des objets existants au projet de pipeline.</p> <p>Options disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande d'approvisionnement existante</li> <li>• Événement d'approvisionnement existant</li> <li>• Contrat existant</li> </ul>
Créer	<p>Utilisez cette liste déroulante pour créer de nouveaux objets pour le projet de pipeline.</p> <p>Options disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouvelle demande d'approvisionnement</li> <li>• Nouvel événement d'approvisionnement</li> <li>• Nouveau contrat</li> </ul>

## Domain Separation et Opérations de sourcing et d'approvisionnement

Opérations de sourcing et d'approvisionnement ne prend pas en charge Domain Separation. Séparation de domaine vous permet de séparer les données, les processus et les tâches administratives en groupes logiques appelés domaines. Vous pouvez contrôler plusieurs aspects de cette séparation, notamment les utilisateurs qui peuvent voir les données et y accéder.

### Niveau de prise en charge : Aucun

- Le champ Domaine peut être présent dans les tables de données, mais il n'existe aucune logique métier pour gérer les données.
- Ce niveau n'est pas considéré comme étant séparé par domaine.

Pour en savoir plus sur les niveaux de prise en charge, consultez la rubrique [Prise en charge de Séparation de domaine par les applications](#) .

### Information associée

[Séparation de domaine pour les fournisseurs de services](#)

## Opérations de sourcing et d'approvisionnement glossaire

Découvrez les termes et concepts utilisés dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO).

Les termes du glossaire sont regroupés par ordre alphabétique.

[C](#) | [N](#) | [P](#) | [R](#) | [D](#) | [V](#)

### C

#### Ticket enfant

Ticket lié à un ticket parent et faisant partie de celui-ci, héritant de son contexte et contribuant à sa résolution ou à sa gestion.

### N

#### négociation

Discussions individuelles avec un fournisseur pour suivre des activités telles que la tarification, les demandes de produits ou les conditions de l'accord.

#### Événement d'approvisionnement

Une activité d'approvisionnement collectif gérant les négociations multi-fournisseurs et multi-produits, permettant de rationaliser le suivi, la gestion des fournisseurs et la prise de décision.

#### Compréhension du langage naturel pour SPO

Modèles d'IA améliorant la capacité de l'Agent virtuel à comprendre naturellement les requêtes des utilisateurs et à y répondre.

#### Now Assist pour SPO

Une application qui utilise l'IA générative pour résumer les enregistrements liés à l'approvisionnement et faciliter les tâches d'approvisionnement conversationnelles.

### P

**ticket parent**

Ticket contenant plusieurs tickets enfants connexes. Cette structure hiérarchique des tickets est utile pour gérer des scénarios complexes impliquant plusieurs étapes et processus.

**playbooks pour SPO**

Workflows et modèles prédéfinis pour automatiser les tâches d'approvisionnement courantes.

**ticket Procurement**

Enregistrement utilisé pour suivre et gérer les requêtes ou les problèmes liés à l'approvisionnement.

**Tâche d'approvisionnement**

Une action ou une étape spécifique qui contribue à l'achèvement d'un ticket d'approvisionnement.

**Demande d'achat**

Demande envoyée par un demandeur pour l'acquisition de biens ou de services spécifiques, nécessitant une approbation.

**Analyse des performances pour SPO**

Tableaux de bord et mesures permettant d'évaluer les dépenses, l'efficacité et les performances de l'équipe dans Opérations de sourcing et d'approvisionnement.

**Tableau de bord de l'acheteur d'approvisionnement**

Outil de visualisation montrant les performances de chaque acheteur sur une période spécifiée.

**Tableau de bord des performances de l'équipe d'approvisionnement**

Tableau de bord qui fournit des aperçus visuels des performances de l'équipe sur les tâches liées à l'approvisionnement.

**Tableau de bord de stratégies et d'opérations d'approvisionnement**

Tableau de bord qui affiche les dépenses totales depuis le début de l'année, la catégorisation des dépenses, les économies totales, les résultats des négociations, les dépenses par catégorie et par fournisseur, ainsi que les bons de commande globaux actifs.

**bon de commande**

Contrat contraignant entre un acheteur et un fournisseur qui décrit les détails de l'élément, les quantités, les prix, les remises, les conditions de paiement, les dates de livraison et d'autres conditions.

**R****Synthèse des enregistrements**

Cette fonctionnalité fournit une vue d'ensemble concise, les actions effectuées et les prochaines étapes pour les enregistrements d'approvisionnement Now Assist pour SPO .

**Ticket connexe**

Un ticket associé à un autre ticket en raison de caractéristiques, de dépendances ou d'interactions partagées.

**D****Espace de travail Source-to-Pay**

Un espace de travail qui centralise la gestion des fournisseurs, de l'approvisionnement au paiement, en améliorant la productivité et la collaboration.

## Centre d'achat

Interface de type e-commerce permettant aux employés de soumettre des demandes de biens et de services en libre-service, intégrée aux processus d'approvisionnement de l'organisation.

## Sourcing and Purchasing Automation

Un workflow et une automatisation pour les demandes d'approvisionnement, les négociations et les demandes d'achat.

## Catalogue Centre d'achat

Une liste organisée de biens et de services que les employés peuvent commander via .Centre d'achat

## Shopping Hub pour appareils mobiles

Version de l'application mobile de , Centre d'achat intégrée à l'application Now Mobile.

## demande d'approvisionnement

Demande créée lorsqu'un article que l'acheteur a l'intention d'acheter doit être approvisionné en raison de l'absence de prix contractuel actif.

## V

## Agent virtuel

Un chatbot conversationnel alimenté par l'IA qui aide les acheteurs à trouver et à acheter rapidement des produits auprès des fournisseurs via l'application Shopping Hub, accessible via Centre des employés.




## Opérations de cycle de vie du fournisseur

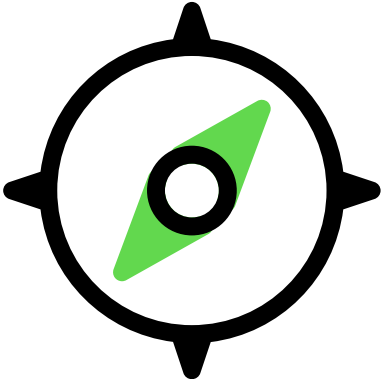
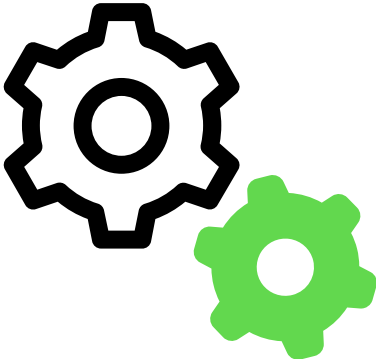
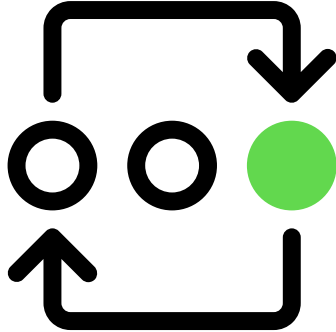
Avec ServiceNow® Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO), vous pouvez collaborer efficacement avec les fournisseurs, gérer les relations avec les fournisseurs, surveiller les risques, la conformité et les performances tout au long du cycle de vie du fournisseur.

Proposition de valeur de Supplier Lifecycle Operations

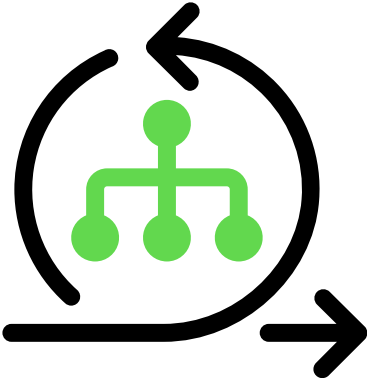
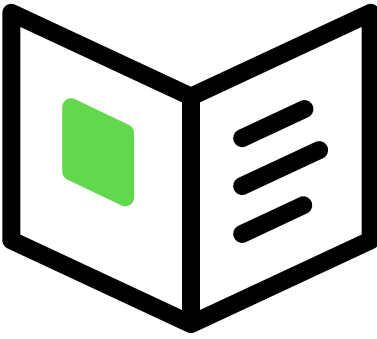
# Supplier Lifecycle Operations

Simplifies the supplier experience and maximizes productivity

 <p><b>Supplier Collaboration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Improve supplier master data quality by allowing suppliers to manage their own information</li> <li>✓ Speed up issue resolution by allowing suppliers to collaborate directly with the business</li> <li>✓ Vastly improve supplier onboarding time with structured playbooks</li> </ul>	 <p><b>Supplier Management</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Centralize supplier information and provide powerful tools for managing the entire lifecycle of suppliers</li> <li>✓ Manage supplier networks to address issues at scale</li> <li>✓ Orchestrate complex, cross-functional workflows to increase productivity</li> </ul>	 <p><b>Supplier Intelligence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integrate with external data sources and aggregators for a 360-degree view of suppliers that facilitates data-driven decision-making</li> <li>✓ Improve supplier master data quality</li> <li>✓ Evaluate supplier performance and mitigate risk</li> </ul>
---	--	---

<p>Explorer</p>  <p>Découvrez comment les gestionnaires et contacts fournisseurs utilisent Opérations de cycle de vie du fournisseur.</p>	<p>Configurer</p>  <p>Planifiez et configurez votre implémentation.</p>	<p>Intégrer</p>  <p>Étendez les options des opérations de cycle de vie du fournisseur en les intégrant à d'autres applications.</p>
--	--	--

Traduction automatique

Utiliser	Référence
 <p>Résolvez les demandes des fournisseurs avec le libre-service, comparez les fournisseurs, intégrez les fournisseurs et gérez les données des fournisseurs.</p>	 <p>Obtenez des détails sur les composants, tels que les champs, les tables et les propriétés.</p>

## Ressources utiles

Voici quelques ressources supplémentaires ServiceNow qui peuvent vous aider :



### Notes de publication

En savoir plus sur les nouveautés et les modifications. Voir le [Supplier Lifecycle Operations release notes](#) .



### Portail d'erreurs connues

Pour en savoir plus sur des erreurs connues spécifiques, ainsi que sur les solutions de contournement, le cas échéant, à partir du [portail des erreurs connues](#) .



### Université ServiceNow

Accédez à des cours en temps réel, à des formations auto-rythmées et à des ressources professionnelles, telles que [Principes essentiels de l'implémentation de SLO](#) et bien plus encore, à partir de [ServiceNow University](#) .



### Création Now

Connectez-vous à votre ServiceNow compte et trouvez des informations supplémentaires sur l'implémentation et le déploiement des Opérations de cycle de vie du fournisseur fonctionnalités sur [Now Create](#) .



### Centre de réussite client

Trouvez des ressources utiles liées à votre rôle et explorez les meilleures pratiques sur le [Customer Success Center](#) .



### Youtube

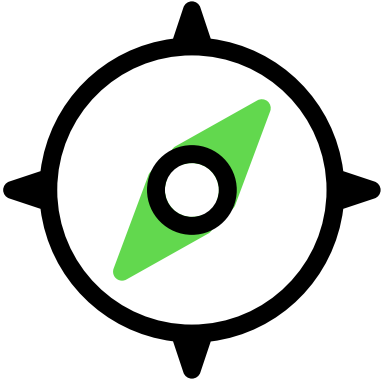
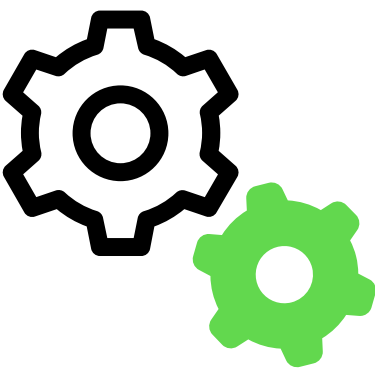
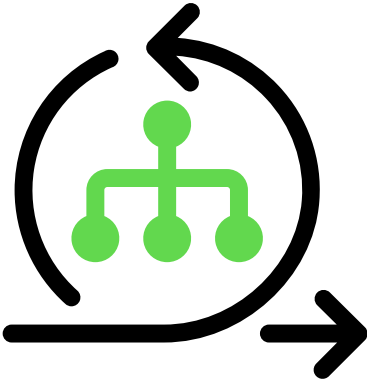
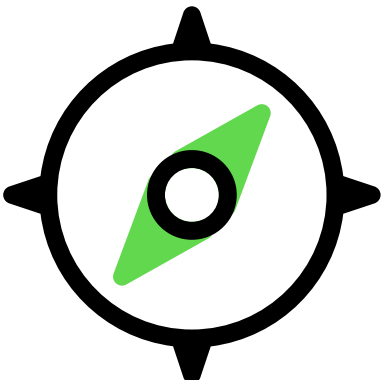
Apprenez-en plus sur la valeur que vous pouvez ajouter à votre entreprise avec la suite Source-to-Pay. Visionnez [Multipliez la valeur de votre plateforme ServiceNow avec les workflows Source-to-Pay](#) sur YouTube.

Connectez-vous avec d'autres Opérations de cycle de vie du fournisseur utilisateurs de la communauté ServiceNow [ici](#).

## Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO)

Utilisez l'application ServiceNow® Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO) pour guider vos gestionnaires de fournisseurs à travers une expérience semblable à une conversation sur leurs besoins en matière de fournisseurs.

### Premiers pas

<p>Explorer</p>  <p>En savoir plus Now Assist pour SLO</p>	<p>Configurer</p>  <p>Configurer l'application Now Assist pour SLO pour commencer</p>	<p>Utiliser</p>  <p>Utiliser les options de l'IA générative offertes par Now Assist pour SLO</p>
<p>Utiliser Opérations de cycle de vie du fournisseur la collection de l'agent IA</p>  <p>Utiliser des workflows agentiques dans Now Assist pour SLO</p>		

Traduction automatique

**i Important :**

Certains produits/fonctionnalités Now Assist ne sont actuellement pas disponibles pour les clients dans les centres de données FedRAMP, NSC DOD IL5 ou protégés par l'IRAP en Australie, les clients auto-hébergés ou dans d'autres environnements restreints. Pour en savoir plus, consultez l'article [KB0743854](#) dans la Now Support Base de connaissances. Consultez les mises à jour de disponibilité dans les versions futures.

## Dépannage et demande d'aide

- [Communauté ServiceNow sur l'IA et l'intelligence](#)
- [Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues](#)
- [Contact Service client et assistance.](#)

## Limitations de l'IA

Cette application utilise l'intelligence artificielle (IA) et l'apprentissage machine, des domaines d'étude à l'évolution rapide qui génèrent des prédictions basées sur des modèles de données. Par conséquent, cette application peut ne pas toujours produire des informations exactes, complètes ni appropriées. De plus, il n'y a aucune garantie que cette application ait été entièrement formée ou testée pour votre cas d'utilisation. Pour atténuer ces problèmes, il est de votre responsabilité de tester et d'évaluer l'exactitude, le préjudice et la pertinence de votre utilisation de cette application pour votre cas d'utilisation, d'utiliser une supervision humaine des résultats et de vous abstenir de vous fier uniquement aux résultats générés par l'IA à des fins de prise de décision. Cela est particulièrement important si vous déployez cette application dans des domaines ayant des impacts importants tels que la santé, la finance, le droit, l'emploi, la sécurité ou l'infrastructure. Vous acceptez [de respecter la politique d'utilisation acceptable de l'IA de ServiceNow](#), qui peut être mise à jour par ServiceNow.

## Traitement des données

Cette application nécessite que les données soient transférées des instances individuelles des clients ServiceNow vers un environnement ServiceNow centralisé, qui peut être situé dans une région du centre de données différente de celle où se trouve votre instance, et potentiellement vers un fournisseur de cloud tiers, comme Microsoft Azure. Ces données sont traitées conformément aux politiques et procédures internes de ServiceNow, y compris nos politiques disponibles via notre [portail de conformité CORE](#).

## Collecte de données

ServiceNow collecte et utilise les entrées, les sorties et les modifications des sorties de cette application pour développer et améliorer les technologies ServiceNow, y compris les modèles ServiceNow et les produits d'IA. Les clients peuvent se désabonner de la collecte de données future à tout moment, comme décrit dans la page [Now Assist Se désabonner](#).

Pour plus d'informations, consultez le [Now Assist documentation](#).

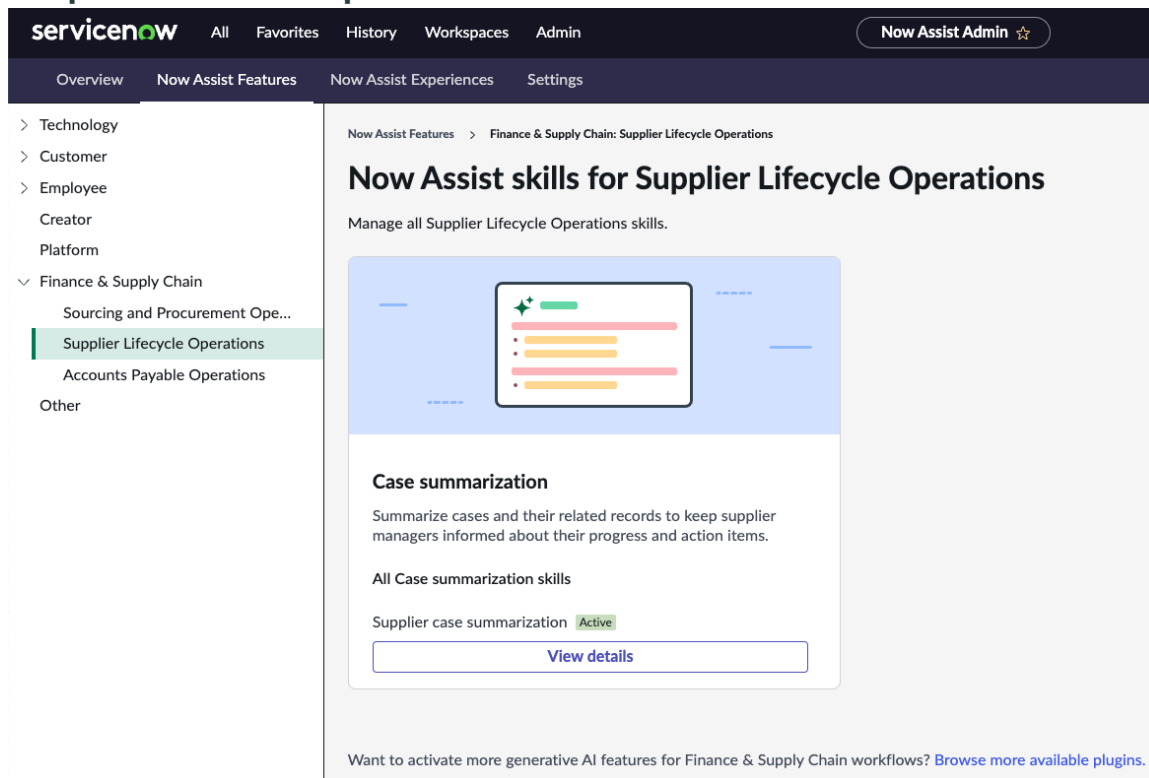
## Explorer Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO)

Grâce à l'application Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO), les gestionnaires de fournisseurs peuvent résumer les détails des tickets liés aux fournisseurs afin de les tenir informés de leur progression et des éléments d'action.

## Vue d'ensemble de Now Assist pour SLO

À l'aide des options de l'IA générative, un gestionnaire de fournisseurs peut générer un résumé d'un ticket. Ce résumé fournit à un gestionnaire des fournisseurs une vue d'ensemble concise du ticket, des actions effectuées jusqu'à présent et des prochaines étapes à suivre. Un gestionnaire des fournisseurs obtient le contexte en recueillant des informations sur un ticket et en agissant rapidement. Les gestionnaires de fournisseurs peuvent également actualiser et publier le résumé dans les notes de travail ou le flux d'activité.

### Compétences Now Assist pour SLO



Traduction automatique

### Now Assist pour SLO et compétence dans la Administrateur Now Assist console

Fonctionnalité d'Now Assist pour SLO	Compétence
Synthèse du ticket	Synthèse des tickets de fournisseur

### Compétences

L'application Now Assist pour SLO inclut des compétences et des fonctionnalités d'IA générative qui permettent aux gestionnaires des fournisseurs de résumer les tickets liés aux fournisseurs dans le Source-to-Pay Espace de travail.

#### Synthèse du ticket

Fournit à un gestionnaire des fournisseurs un résumé des tickets liés au fournisseur. Un gestionnaire de fournisseurs peut voir l'état de n'importe quel ticket dans le processus d'approvisionnement et prendre rapidement les mesures nécessaires.

Pour en savoir plus sur la façon de résumer un ticket, reportez-vous à la section [Résumer un ticket à l'aide de l'utiliser Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur \(SLO\) dans Source-to-Pay Espace de travail.](#)

Pour savoir comment configurer Now Assist pour SLO, reportez-vous à la section [Configurer Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur \(SLO\)](#).

Pour en savoir plus sur l'utilisation Now Assist pour SLO, reportez-vous à la section [Utiliser Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur \(SLO\)](#).

## Informations de prise en charge pour Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO)

Obtenez une vue d'ensemble des informations importantes liées à l'application Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO).

### Versions prises en charge

Now Assist pour SLO est pris en charge à partir de la Xanadu mise en production.

### Interfaces utilisateur prises en charge

L'application Now Assist pour SLO inclut les fonctions répertoriées dans le tableau suivant.

#### Now Assist pour SLO les interfaces prises en charge

Interface	Compétence
Agent virtuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interface conversationnelle dans Now Assist dans .Agent virtuel</li> <li>Suivre l'état de la demande</li> </ul>
Source-to-Pay Espace de travail	Synthèse des tickets de fournisseur
Interface utilisateur principale	Synthèse des tickets de fournisseur

### Informations sur l'application

Activez l'application de l'App Now Assist pour SLO Store (com.snc.sn\_supplier\_gen\_ai) pour utiliser la compétence de synthèse de tickets.

Cette application de l'App Store comporte les dépendances suivantes :

- Now Assist pour plateforme (com.sn.now.platform)
- Gestion des tickets des fournisseurs (com.snc.sn\_supplier\_mgmt)

Activez les applications dans l'ordre suivant :

1. Now Assist pour plateforme (sn\_genai\_platform)
2. Gestion des tickets des fournisseurs (com.snc.sn\_supplier\_mgmt)
3. Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO) (com.snc.sn\_supplier\_gen\_ai)

Pour plus d'informations, consultez [Configurer Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur \(SLO\)](#).

### Configurer Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO)

Si vous disposez du rôle administrateur, vous pouvez configurer l'application Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO) de manière à ce que vos gestionnaires de

fournisseurs puissent utiliser les compétences de l'IA générative dans Source-to-Pay Espace de travail et dans Interface utilisateur principale.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez la console Administrateur Now Assist pour configurer Now Assist pour SLO. Cette console contient tout ce dont vous avez besoin pour installer les modules d'extension et configurer les compétences de l'IA générative. Pour en savoir plus, consultez [Overview tab in Now Assist Admin](#).

Le tableau suivant répertorie les fonctionnalités et les compétences auxquelles vous pouvez accéder à partir de la Administrateur Now Assist console.

### Now Assist pour SLO et compétence dans la Administrateur Now Assist console

Fonctionnalité d'Now Assist pour SLO	Compétence
Synthèse du ticket	Synthèse des tickets de fournisseur

### Compétences Now Assist pour SLO

The screenshot shows the 'Now Assist Admin' interface. The left sidebar lists various categories, with 'Finance & Supply Chain' expanded to show 'Supplier Lifecycle Operations' selected. The main content area displays 'Now Assist skills for Supplier Lifecycle Operations' with a sub-header 'Manage all Supplier Lifecycle Operations skills.' Below this is a card for 'Case summarization' which includes a description, a list of skills (with 'Supplier case summarization' marked as 'Active'), and a 'View details' button. At the bottom, there is a link to 'Browse more available plugins.'

Traduction automatique

### Procédure

1. Installez le module d'extension Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO) (com.snc.sn\_supplier\_gen\_ai).
  - Pour en savoir plus sur les dépendances et l'ordre d'activation des modules d'extension, reportez-vous à la section [Informations de prise en charge pour Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur \(SLO\)](#).
  - Pour en savoir plus sur le processus d'installation, consultez [Install Now Assist plugins](#).

2. Accédez à la **Tous > Administrateur Now Assist > Fonctionnalités** pour accéder à l'onglet **Fonctionnalités Now Assist** de la Administrateur Now Assist console.
3. Développez le groupe de workflows **Finance et chaîne d'approvisionnement** et sélectionnez **Opérations de cycle de vie du fournisseur**.

La fonctionnalité Opérations de cycle de vie du fournisseur se trouve sous le groupe de workflows Finance et chaîne d'approvisionnement. Chaque fonctionnalité est associée à une compétence.

4. Activez et configurez la compétence de synthèse des tickets du fournisseur pour Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO).

### Compétence de synthèse des tickets du fournisseur

Compétence	Action
Synthèse des tickets de fournisseur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sur la carte de compétence de synthèse des tickets, sélectionnez <b>Afficher les détails</b>.</li> <li>b. Dans la section Toutes les compétences de synthèse de tickets disponibles, activez la compétence de synthèse de tickets du fournisseur en sélectionnant <b>Activer la compétence</b>.</li> </ol>

5. Sélectionnez **Détails généraux**, passez en revue les détails de la compétence, puis sélectionnez **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans le Configuration guidée.
6. Configurez et activez une compétence à l'aide du Configuration guidée.
7. Sélectionnez **Afficher l'entrée de ticket** et passez en revue la table d'entrée de base et les champs d'entrée, puis sélectionnez **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans le Configuration guidée.
8. **Facultatif** : Testez l'invite sur un ticket en sélectionnant **Personnaliser et tester l'invite** , puis en sélectionnant **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans le Configuration guidée.
9. **Facultatif** : Définissez la disponibilité de la compétence en sélectionnant **Définir la disponibilité**, puis en sélectionnant l'une des options suivantes.
10. Sélectionnez **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans le Configuration guidée.
11. Affichez les compétences sur les formulaires et les espaces de travail en sélectionnant **Sélectionner l'affichage** Now Assist, puis **Bureau intégré au produit**.
12. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.
13. Passez en revue vos choix et terminez la configuration de la compétence en sélectionnant **Activer**.
14. Sélectionnez **Revenir à la synthèse du ticket**.  
La compétence est affichée dans la section Compétences actives.

### Personnaliser une Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO) compétence pour la synthèse de tickets

Si vous disposez du rôle administrateur, vous pouvez personnaliser une Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO) compétence. En personnalisant une compétence, les gestionnaires de fournisseurs peuvent utiliser les compétences de l'IA générative dans Source-to-Pay Espace de travail et dans Interface utilisateur principale.


## Avant de commencer

Rôle requis : admin

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À partir de la Administrateur Now Assist console, vous pouvez sélectionner la table d'entrée, les enregistrements connexes et les champs pour chaque modèle d'entrée de la compétence de synthèse de tickets. Vous pouvez ensuite configurer les en-têtes d'invite pour les inclure dans le résumé général.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Administrateur Now Assist > Fonctionnalités** pour accéder à l'onglet **Fonctionnalités Now Assist** de la Administrateur Now Assist console.
2. Dans le groupe de workflow **Finance et chaîne d'approvisionnement**, sélectionnez **Opérations de cycle de vie du fournisseur** pour afficher la compétence associée à la Now Assist pour SLO fonctionnalité.
3. Créez une copie de la compétence et personnalisez les champs d'entrée.
  - a. Sur la carte de fonctionnalité Synthèse des tickets, sélectionnez **Afficher les détails**.
  - b. Dans la section Compétences actives, recherchez la compétence que vous souhaitez copier et sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône )
  - c. Sélectionnez **Créer une copie**.

La copie réalisée est répertoriée dans la section Compétences actives.
  - d. Sélectionnez la compétence copiée dans la section Compétences actives pour l'ouvrir.

Une configuration guidée vous accompagne tout au long de la configuration des détails généraux, de l'entrée, de l'invite, de la disponibilité, de l'affichage, de la révision et de l'activation de la compétence personnalisée. Si vous terminez l'intégralité de la procédure pas à pas, la compétence est activée.
4. Dans l'étape Détails généraux, renseignez les champs.

Pour en savoir plus sur les entrées de chaque compétence, reportez-vous à la rubrique [Entrée de compétence pour Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur \(SLO\)](#).

  - a. Saisissez un nom et une description pour la compétence.
  - b. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.
5. Affichez les données d'entrée pour chaque compétence, telles que les champs d'entrée de base et les listes connexes pour les différents modèles d'entrée.

Configurez les champs de la table d'entrée de base et les listes connexes pour les différents modèles d'entrée de la compétence.

Chaque compétence s'appuie sur une table d'entrée de base et des champs d'entrée avec des descriptions pour fournir un contexte permettant au Now LLM Service de générer une réponse.

Sélectionnez uniquement les tables connexes proposées en tant que système de base, dans le cadre des données d'entrée.

- a. Pour chaque état du modèle d'entrée, sélectionnez **+Nouveau champ d'entrée de base** et configurez les champs de table d'entrée de base.

Ajoutez plusieurs champs d'entrée de base, si nécessaire.

La table suivante répertorie les champs et les descriptions de la table d'entrée de base, y compris un exemple pertinent.

#### Champs d'entrée de base

Champ	Description
Champ d'entrée de base	Champ dans la table des tickets dont la valeur est utilisée par cette compétence dans sa réponse.  Par exemple, Brève description.
Description de champ	Description de la valeur du champ d'entrée de base.  Par exemple , Brève description d'un ticket fournit des informations rapides sur le ticket.

- b. Pour chaque état du modèle d'entrée, configurez les conditions de règle à l'aide du générateur de conditions pour filtrer les données.

Les conditions de la règle déterminent quand le modèle d'entrée est utilisé. Par défaut, l'état de l'enregistrement détermine le modèle d'entrée utilisé par Now LLM Service.

Vous pouvez développer davantage la condition en sélectionnant **+Nouveau jeu de conditions** et en configurant des paramètres supplémentaires.

- c. Pour chaque état du modèle d'entrée, sélectionnez **+Nouvelle source de données** pour configurer la table connexe supplémentaire et les données de flux d'activité, selon les besoins.

Vous pouvez ajouter des sources de données d'entrée telles que des tables connexes, des flux d'activité et des relations pour fournir plus de contexte au Now LLM Service. Vous pouvez également ajouter des conditions de règle à ces sources de données supplémentaires.

La sélection des champs de table connexes peut avoir un impact direct sur la qualité de l'en-tête d'invite correspondant. Si un en-tête d'invite nécessite un champ spécifique d'une table connexe, mais que ce champ n'est pas sélectionné comme entrée, le résumé de cet en-tête d'invite contient des informations manquantes.

- d. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.

#### 6. Personnalisez l'invite.

Examinez et testez l'invite pour chaque configuration de modèle d'entrée. Vous pouvez modifier l'invite en ajoutant de nouvelles sections prédéfinies et en les réorganisant, selon vos besoins.

- a. Pour chaque état du modèle d'entrée, sélectionnez les sections d'invite dans la liste des sections disponibles à inclure dans le résumé généré.

Pour ajouter une section, vous devez configurer les données d'entrée pertinentes préalables à cette étape.

Les sections d'invite disponibles que vous pouvez sélectionner sont les suivantes :

- **Vue d'ensemble**
- **Actions terminées**
- **Étapes suivantes**

Le tableau suivant répertorie les en-têtes d'invite requis.

#### En-têtes d'invite requis

État du modèle d'entrée	En-tête d'invite requis
Ouvert	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vue d'ensemble</li> <li>▪ Actions terminées</li> <li>▪ Étapes suivantes</li> </ul>
Fermé	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vue d'ensemble</li> <li>▪ Actions terminées</li> </ul>

- b. Sélectionnez **Enregistrer** pour passer à la réponse du test.
- c. Sélectionnez un enregistrement dans la section Tester la réponse et testez le format de sortie de la réponse à l'invite en sélectionnant **Exécuter le test**.
- d. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.
7. Définissez la façon dont la compétence est disponible pour vos utilisateurs.
- a. Configurez la compétence pour qu'elle soit toujours disponible pour les utilisateurs ou sélectionnez les conditions qui doivent être remplies avant que la compétence ne soit disponible.  
Si vous sélectionnez **Personnaliser la disponibilité de la compétence**, un générateur de conditions s'affiche pour filtrer davantage les données.
- b. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.
8. Configurez l'emplacement où afficher la synthèse du ticket du fournisseur.
- a. Sélectionnez **Bureau intégré au produit** pour afficher les compétences sur les formulaires et les Now Assist espaces de travail.  
Pour les compétences qui apparaissent dans le bureau intégré au produit, sélectionnez la flèche pointant vers le bas pour identifier les rôles qui peuvent les utiliser.
- b. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.

## 9. Examinez et activez la compétence.

Examinez vos choix et sélectionnez **Activer** pour terminer la personnalisation de la compétence.

Vous pouvez sélectionner **Résumer** dans un enregistrement pour générer le résumé du ticket du fournisseur.

## Personnaliser Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO) pour utiliser la messagerie instantanée Agent virtuel

Si vous disposez du rôle administrateur, vous pouvez configurer l'application Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO) de manière à permettre aux fournisseurs d'utiliser les compétences de l'IA générative dans Source-to-Pay Espace de travail et dans Interface utilisateur principale.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez la console Administrateur Now Assist pour configurer Now Assist pour SLO. Cette console contient tout ce dont vous avez besoin pour installer les modules d'extension et configurer les compétences de l'IA générative. Pour en savoir plus, consultez [Overview tab in Now Assist Admin](#) .

### Procédure

1. Installez le module d'extension Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO) (com.snc.sn\_supplier\_gen\_ai).
  - Pour en savoir plus sur les dépendances et l'ordre d'activation des modules d'extension, reportez-vous à la section [Informations de prise en charge pour Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur \(SLO\)](#).
  - Pour en savoir plus sur le processus d'installation, consultez [Install Now Assist plugins](#) .
2. Accédez à la **Tous > Interfaces conversationnelles > Assistants**.
3. Dans la liste des agents virtuels LLM existants, sélectionnez **Now Assist dans Agent virtuel : fournisseur**.
4. Examinez les détails en Agent virtuel sélectionnant **Vue d'ensemble** , puis **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans Configuration guidée.
5. Passez en revue les compétences conversationnelles sélectionnées en sélectionnant **Compétences Now Assist** , puis en sélectionnant **Enregistrer pour passer** à l'étape suivante dans Configuration guidée.
6. Examinez le portail sélectionné en sélectionnant **Afficher l'expérience** , puis **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans Configuration guidée.
7. Examinez les sources de recherche en sélectionnant **Sources d'informations** , puis **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans Configuration guidée.
8. Vérifiez les informations de marque en sélectionnant **Marques** , puis **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans Configuration guidée.
9. Passez en revue la structure de l'expérience de messagerie instantanée en sélectionnant Expérience de messagerie **instantanée** , puis **Enregistrer et passer** à l'étape suivante dans Configuration guidée.
10. Passez en revue tous les détails en sélectionnant **Révision** , puis **Activer**.

### Entrée de compétence pour Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO)

Vous pouvez configurer certaines des entrées d'une compétence d'IA générative. Les entrées vous permettent de déterminer comment et quand une compétence est utilisée.

## Vue d'ensemble des compétences

Les entrées identifient les données utilisées pour une compétence. Les entrées comprennent la table et les champs utilisés pour générer un résumé de ticket.

Vous pouvez modifier les entrées, mais vous ne pouvez pas modifier la source de données d'une compétence. La source de données contient les tables et les champs sur lesquels la compétence s'appuie.

## Compétence Now Assist pour Now Assist pour SLO

Cela Now Assist pour SLO inclut la compétence de synthèse des tickets du fournisseur.

## Compétence de synthèse des tickets du fournisseur

Les entrées de la compétence de synthèse des tickets de fournisseur identifient la table et les champs utilisés lorsque le résumé est généré pour une demande fournisseur.

Le tableau suivant répertorie les entrées pour la compétence de synthèse des tickets de fournisseur à partir de la page Choisir une entrée pour la demande du fournisseur dans la Administrateur Now Assist console.

### Compétence de synthèse des tickets du fournisseur

Entrée	Description
Table d'entrée de base	Table des tickets de fournisseur [sn_slm_case].
Champs d'entrée de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description brève</li> <li>• Description</li> <li>• État</li> <li>• Notes de travail</li> <li>• Commentaires supplémentaires</li> <li>• Affecté à</li> <li>• Créées</li> <li>• Créé par</li> <li>• Date d'échéance</li> <li>• Type de ticket</li> <li>• Fournisseur</li> <li>• Priorité</li> <li>• Fermer les notes</li> </ul>

## Utiliser Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO)

Si vous disposez du rôle sn\_slm.prestataire ou administrateur, vous pouvez générer des résumés de tickets liés aux fournisseurs pour obtenir une vue d'ensemble rapide des tickets, des actions terminées ou des tâches en attente à l'aide de l'application Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO) .

Pour en savoir plus sur l'utilisation Now Assist pour SLO du résumé d'un ticket, reportez-vous à la section [Résumer un ticket à l'aide de l'utiliser Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur \(SLO\)](#) dans [Source-to-Pay Espace de travail](#).

Pour en savoir plus sur l'utilisation Now Assist pour SLO dans une messagerie instantanée d'Agent virtuel, reportez-vous à la section [Utiliser Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur \(SLO\)](#) dans une [Agent virtuel messagerie instantanée](#).

### **Résumer un ticket à l'aide de l'utiliser Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO) dans Source-to-Pay Espace de travail**

Résumez les tickets liés au fournisseur pour en savoir plus sur leur état, leur progression et les éléments d'action en utilisant la compétence de synthèse des tickets du fournisseur dans l'application Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO) .

#### **Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_supplier\_gen\_ai.now\_assist\_fulfiller

#### **Remarque :**


Ce rôle doit être fourni à l'utilisateur sn\_slm.fulfiller.

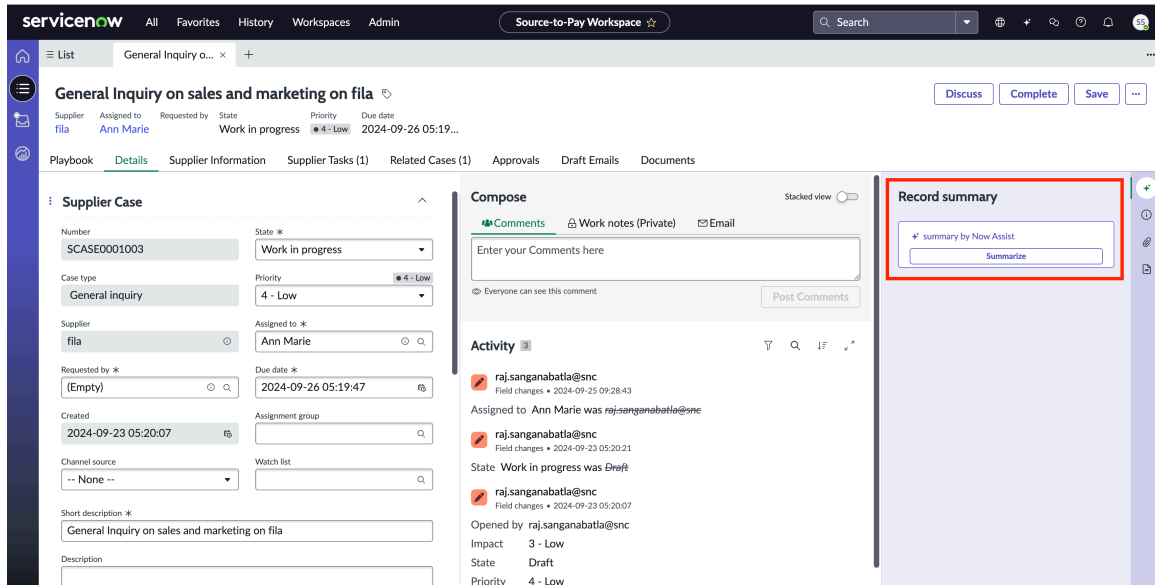
#### **Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Vous pouvez utiliser la compétence de synthèse des tickets du fournisseur dans l'un ou l'autre Interface utilisateur principale ou [Source-to-Pay Espace de travail](#).

- Dans Interface utilisateur principale, le résumé apparaît dans une bannière dans l'enregistrement.
- Dans [Source-to-Pay Espace de travail](#), le résumé est généré dans l'onglet **Détails** .

#### **Procédure**

1. Accédez à la **Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Cliquez sur l'icône Listes (  ).
3. Accédez à la **Listes > Tout le travail** et sélectionnez l'un des enregistrements suivants :
  - Tickets
  - Tickets fermés
4. Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien vers le ticket du fournisseur.
5. Dans la section Résumé de l'enregistrement, sélectionnez **Résumer**.



**6. Passez en revue les détails du résumé.**

Un résumé concis d'un ticket comprend la vue d'ensemble, les actions effectuées et les étapes suivantes. Les informations affichées sont basées sur le type de ticket :

- **Vue d'ensemble** : fournit des informations sur le ticket.
- **Actions terminées** : répertorie toutes les actions qui ont été effectuées jusqu'à présent.
- **Étapes suivantes** : répertorie les actions que les gestionnaires de fournisseurs doivent effectuer ensuite.

**7. Facultatif** : Lorsque vous avez terminé de résumer un ticket, vous pouvez l'ajouter aux notes de travail, le développer ou le réduire, y ajouter des commentaires, le copier ou afficher des informations à son sujet.

**Utiliser Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO) dans une Agent virtuel messagerie instantanée**


Utilisez l'interface conversationnelle pour Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO) demander des options d'IA générative contextuellement pertinentes par le biais d'une Agent virtuel messagerie instantanée.

Rôle requis : sn\_supplier\_gen\_ai.now\_assist\_supplier

**i Remarque :**

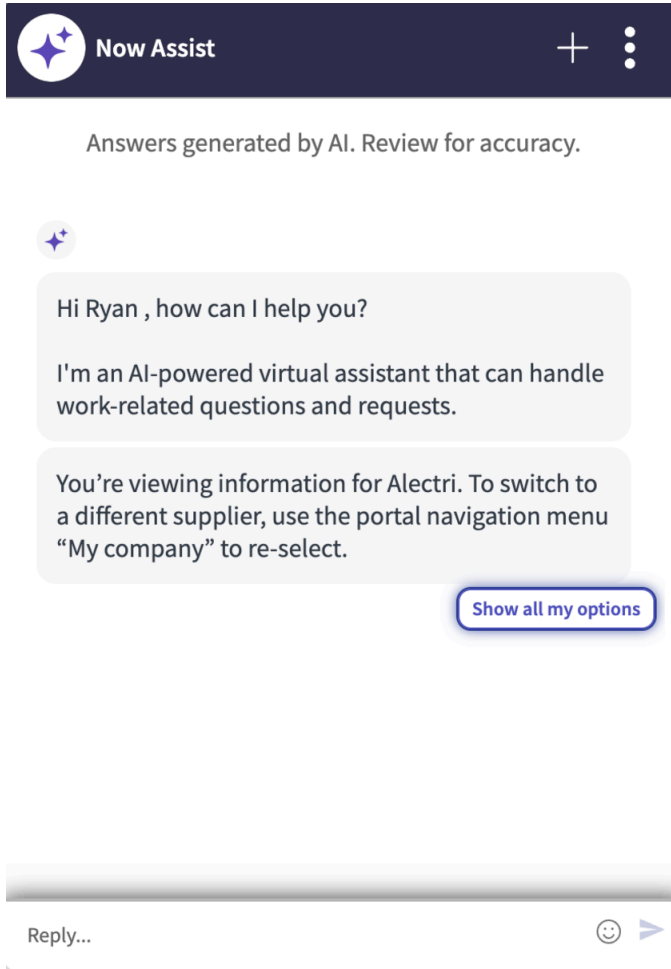
Ce rôle doit être fourni à l'utilisateur sn\_slm.contact.

En tant que fournisseur, vous pouvez utiliser les rubriques prédéfinies (conversations de chatbot) conçues pour vous aider à accomplir des tâches en libre-service. Vous pouvez gérer un profil, gérer des utilisateurs, soumettre une demande, suivre l'état de la demande ou vous connecter à un agent actif à l'aide des options de l'IA générative contextuelle.

Pour commencer une conversation, accédez à **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Fournisseur Collaboration Portal** et sélectionnez l'icône de messagerie instantanée de l'Agent virtuel (  ).

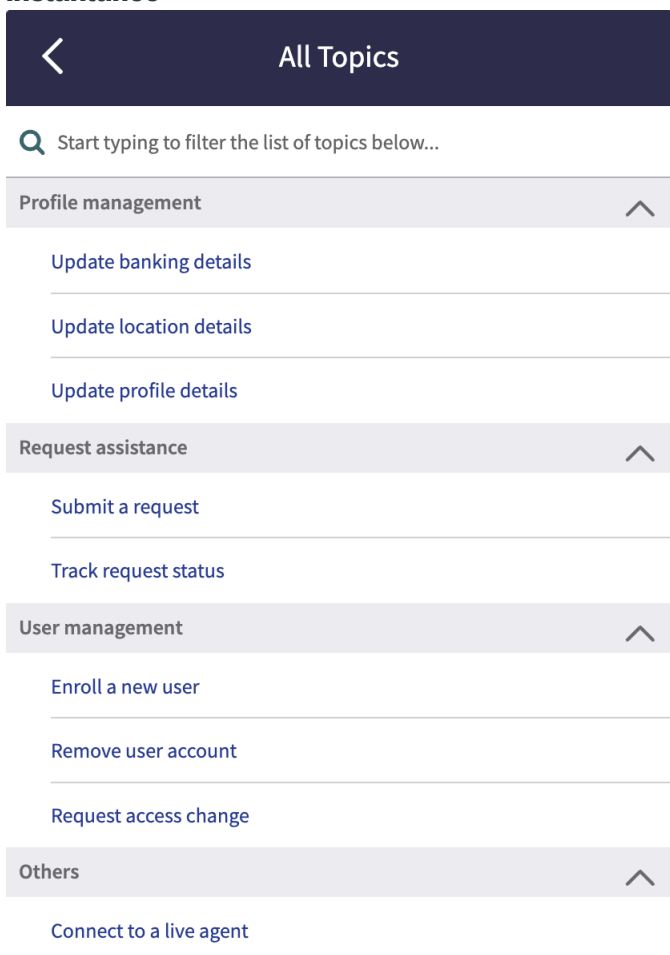
## Écran de démarrage pour la messagerie Agent virtuel instantanée Now Assist pour SLO

L'exemple suivant montre l'écran de démarrage de dans Now Assist pour SLO une Agent virtuel messagerie instantanée.



Ensuite, vous sélectionnez **Afficher toutes mes options** comme indiqué dans l'exemple suivant.

## Toutes les rubriques dans Now Assist pour SLO une Agent virtuel messagerie instantanée

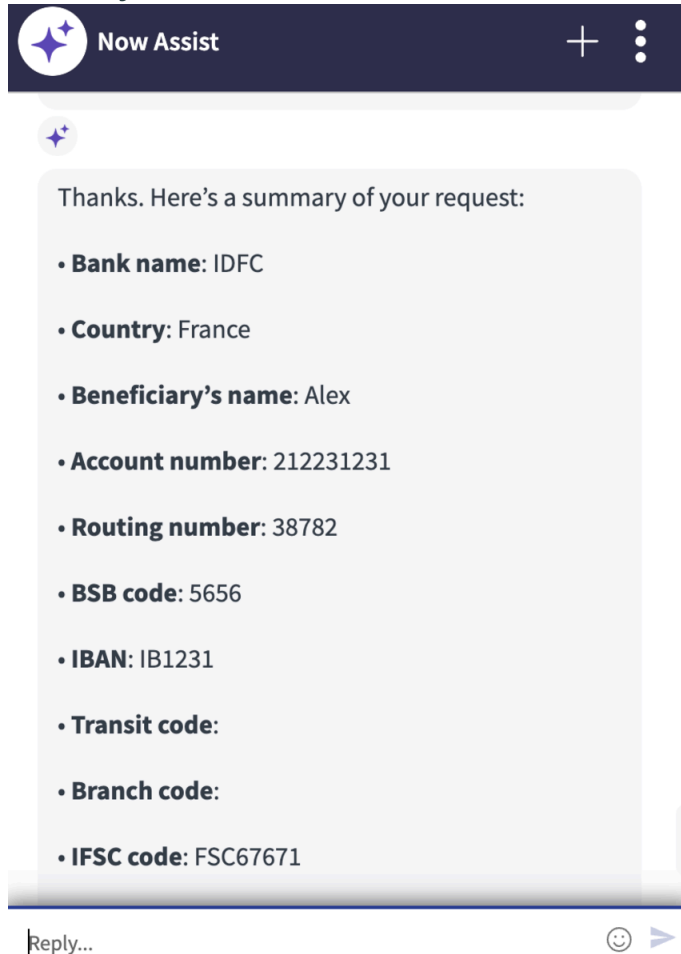


### Utilisation d'une rubrique prédéfinie pour mettre à jour les détails de la banque

En tant que contact fournisseur, vous pouvez mettre à jour vos coordonnées bancaires existantes ou en soumettre une nouvelle en sélectionnant **Afficher toutes mes options > Mettre à jour les coordonnées bancaires**. Vous pouvez également commencer directement à saisir les instructions.

Vous devez saisir l'adresse e-mail associée au compte de votre organisation pour mettre à jour vos coordonnées bancaires. Suivez les instructions de la messagerie instantanée pour terminer la procédure, comme indiqué dans l'exemple suivant.

## Mettre à jour les coordonnées bancaires



The screenshot shows a chat window titled "Mettre à jour les coordonnées bancaires" (Update bank details) with a "Now Assist" header. A message from the assistant provides a summary of the request:

- **Bank name:** IDFC
- **Country:** France
- **Beneficiary's name:** Alex
- **Account number:** 212231231
- **Routing number:** 38782
- **BSB code:** 5656
- **IBAN:** IB1231
- **Transit code:**
- **Branch code:**
- **IFSC code:** FSC67671

At the bottom of the chat, there is a "Reply..." input field and a smiley face icon.

Vous devez télécharger un justificatif du compte bancaire du bénéficiaire pour modifier la demande.

Sélectionnez **Oui, soumettre** pour créer un ticket de fournisseur.

### Utilisation d'une rubrique prédéfinie pour mettre à jour les détails de l'emplacement

En tant que contact de fournisseur, vous pouvez ajouter un nouvel emplacement ou supprimer un emplacement existant en sélectionnant **Afficher toutes mes options > Mettre à jour les détails de l'emplacement**. Vous pouvez également commencer directement à saisir les instructions.

Par exemple, saisissez **Ajouter des détails sur l'emplacement** dans la messagerie instantanée pour ajouter un nouvel emplacement. Sélectionnez un pays dans la liste et suivez les invites de la messagerie instantanée pour terminer la procédure, comme indiqué dans l'exemple suivant.

## Mettre à jour les détails de l'emplacement

the Masovian state.

Thanks. Here's a summary of your request:

- **Address name:** Kredytowa, Warsaw, 00056
- **Street:** Kredytowa
- **City:** Warsaw
- **State:** Masovian
- **Zip:** 00056
- **Country:** Poland

Do you want to submit?

Yes, submit

Edit request

Cancel request

Reply...

Sélectionnez **Oui, soumettre** pour créer un ticket de fournisseur.

### Utilisation d'une rubrique prédéfinie pour mettre à jour les détails du profil

En tant que contact de fournisseur, vous pouvez mettre à jour les détails du profil en sélectionnant **Afficher toutes mes options > Mettre à jour les détails du profil**. Vous pouvez également commencer directement à saisir les instructions.

Sélectionnez **Modifier la demande** pour mettre à jour les détails du profil et saisissez les détails du profil que vous souhaitez mettre à jour. Suivez les invites de la messagerie instantanée pour terminer la procédure.

Sélectionnez **Oui, soumettre** pour créer un ticket de fournisseur, comme illustré dans l'exemple suivant.

## Ticket du fournisseur pour la mise à jour du profil

The screenshot shows a chat window with a dark header bar containing a 'Now Assist' logo and a plus sign. Below the header is a blue button labeled 'Yes, submit'. The main content area features a card titled 'Supplier case' with a link 'SCASE0001158'. The card contains a table with the following data:

Short description	Information change request from Alectri
Tax ID	912197729
Number of employees	127855
State	Open

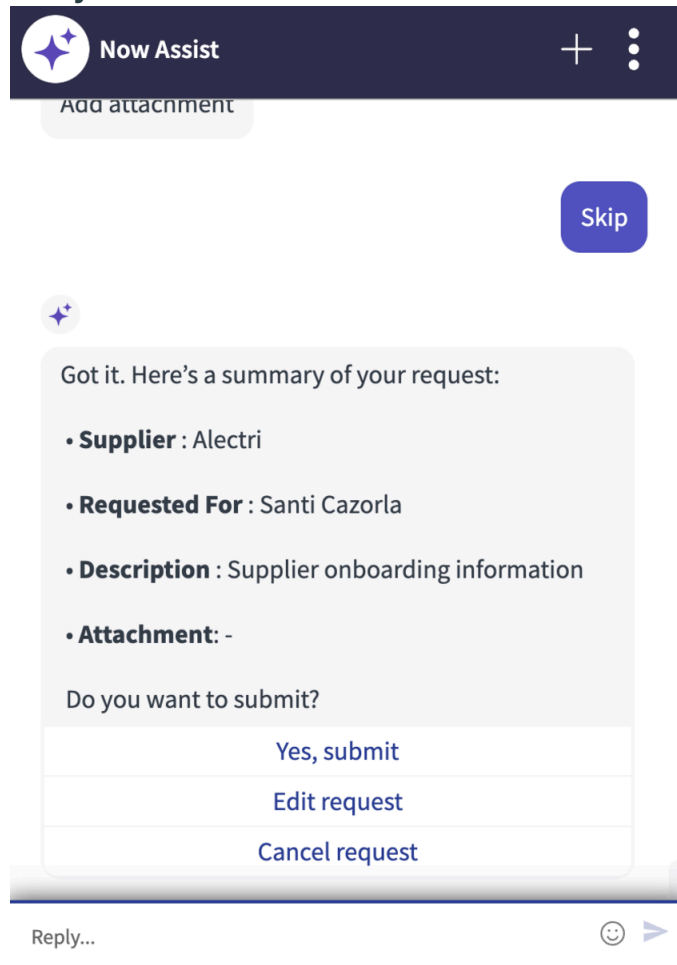
Below the card is a prompt 'Do you need anything else?' with two buttons: 'View all requests' and 'No, thanks'. At the bottom of the chat window, there is a 'Reply...' input field, a smiley face icon, and a right-pointing arrow.

### Utilisation d'une rubrique prédéfinie pour soumettre une demande

En tant que contact de fournisseur, vous pouvez soumettre une demande en sélectionnant **Afficher toutes mes options > Envoyer une demande**. Vous pouvez également commencer directement à saisir les instructions.

Saisissez Question du fournisseur dans la messagerie instantanée, décrivez le ticket et sélectionnez un contact du fournisseur dans la liste pour créer une demande, comme illustré dans l'exemple suivant.

## Envoyer une demande




Sélectionnez **Oui, soumettre** pour créer un ticket de fournisseur.

### Utilisation d'une rubrique prédéfinie pour suivre l'état d'une demande

En tant que contact de fournisseur, vous pouvez suivre l'état d'une demande en sélectionnant **Afficher toutes mes options** > **Suivre l'état de la demande**. Vous pouvez également commencer directement à saisir les instructions.

Par exemple, saisissez Je souhaite connaître l'état de SCASE0001156 dans la messagerie instantanée pour afficher l'état de la demande, comme illustré dans l'exemple suivant.

## Suivre l'état d'une demande


Now Assist
+
⋮

- The request was created on 2025-01-21 09:22:38.
- The request is assigned to Deanna Gerbi.
- The current status of the request is Open.
- The request is expected to be completed by 2025-01-24 09:22:38.

Supplier case
[SCASE0001159](#)

Short description	General inquiry from Alectri
State	Open
Assigned to	Deanna Gerbi
Created	2025-01-21 01:22:38

Do you need anything else?

[View all requests](#)

Reply...
😊 ➤

### Utilisation d'une rubrique prédéfinie pour inscrire un nouvel utilisateur

En tant que contact de fournisseur, vous pouvez inscrire un nouvel utilisateur en sélectionnant **Afficher toutes mes options** > **Inscrire un nouvel utilisateur**. Vous pouvez également commencer directement à saisir les instructions.

Saisissez l'adresse e-mail professionnelle du nouvel utilisateur et indiquez si vous souhaitez que ce nouvel utilisateur devienne le contact principal comme indiqué dans l'exemple suivant.

## Inscrire un nouvel utilisateur

The screenshot shows a chat window titled "Inscrire un nouvel utilisateur" with a "Now Assist" header. A blue button labeled "No" is visible. The chat messages are as follows:

Message 1: I understand that you do not want to assign the new user as the primary contact for the supplier.

Message 2: Got it. Here's a summary of your request:

- **Supplier** : Alectri
- **Work email** : ryan.cook@example.com
- **Primary contact** : No

Do you want to submit?

Buttons: Yes, submit; Edit request; Cancel request

Reply... [smiley face icon] [send icon]

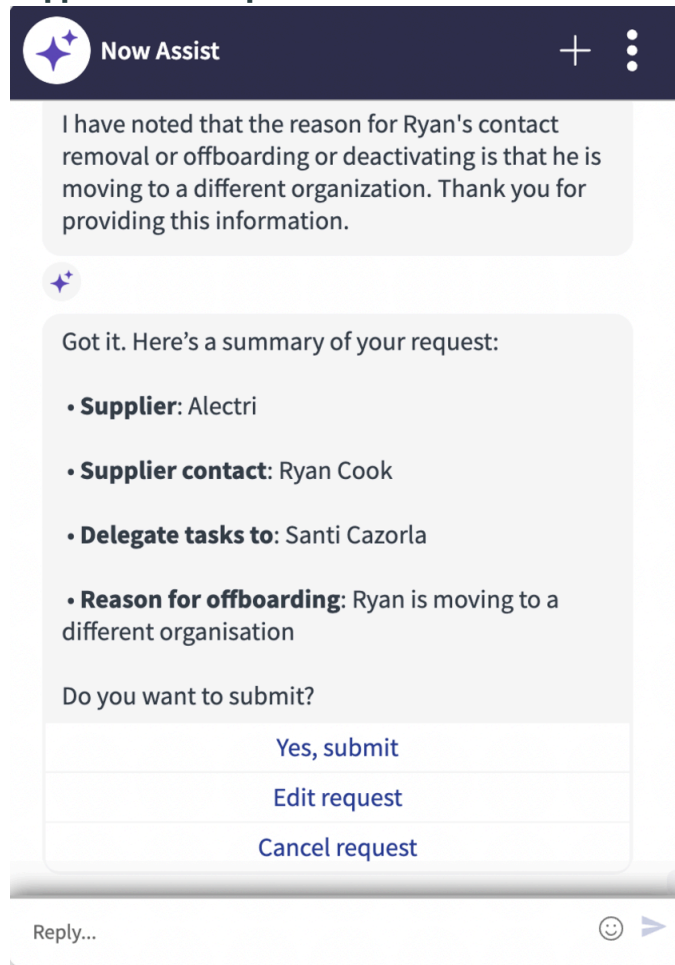
Sélectionnez **Oui, soumettre** pour créer un ticket de fournisseur.

### Utilisation d'une rubrique prédéfinie pour supprimer un compte d'utilisateur

En tant que contact de fournisseur, vous pouvez supprimer un compte d'utilisateur en sélectionnant **Afficher toutes mes options** > **Supprimer le compte d'utilisateur**. Vous pouvez également commencer directement à saisir les instructions.

Entrez le nom de l'utilisateur ou l'adresse e-mail du compte d'utilisateur que vous souhaitez supprimer. Saisissez l'adresse e-mail de l'utilisateur qui prendra en charge les tâches qui ont été déléguées à l'utilisateur supprimé. Vous devez également fournir un motif pour la séparation de cet utilisateur. L'exemple suivant montre comment supprimer un compte utilisateur.

## Supprimer un compte d'utilisateur



Sélectionnez **Oui, soumettre** pour créer un ticket de fournisseur.

### Utilisation d'une rubrique prédéfinie pour demander un changement d'accès

En tant que contact de fournisseur, vous pouvez demander un changement d'accès en sélectionnant **Afficher toutes mes options > Cette rubrique est utilisée pour changer l'accès des utilisateurs de secondaire à primaire. Seul un utilisateur non primaire peut y accéder pour élever son niveau d'accès de secondaire à primaire..** Vous pouvez également commencer directement à saisir les instructions.

#### **i** Remarque :

Seul un contact secondaire peut demander un changement d'accès.

Sélectionnez l'urgence du changement d'accès, par exemple faible, modérée ou élevée. Entrez la raison de la demande de changement d'accès de secondaire à primaire, comme indiqué dans l'exemple suivant.

## Demander un changement d'accès

Now Assist

Upload attachment if any

Skip

Thanks. Here's a summary of your request:

- **Urgency:** low
- **Reason:** need to review documents
- **Supplier:** Alectri
- **Requested by:** ryan.rishi@example.com
- **Attachment:**

Yes, submit

Edit request

Cancel request

Reply...

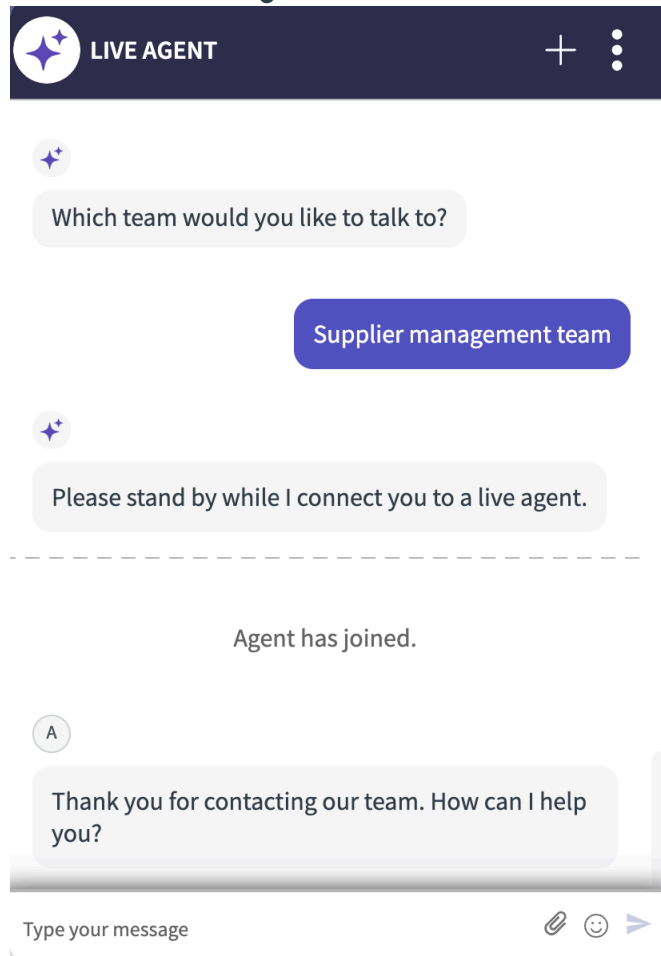
Sélectionnez **Oui, soumettre** pour créer un ticket de fournisseur.

### Utilisation d'une rubrique prédéfinie pour se connecter à un agent actif

En tant que contact de fournisseur, vous pouvez vous connecter à un agent actif en sélectionnant **Afficher toutes mes options > Se connecter à un agent en direct**.

Sélectionnez **Équipe de gestion des fournisseurs** pour vous connecter à un agent actif, comme illustré dans l'exemple suivant.

## Se connecter à un agent en direct



### Information supplémentaire

Now Assist dans Agent virtuel fournit à vos utilisateurs une expérience interactive d'IA générative. Une conversation amicale et en langage naturel est plus facile à comprendre et rend les contacts du fournisseur plus à l'aise avec une conversation avec un bot. Pour découvrir à quoi pourrait ressembler une conversation alimentée par l'IA générative dans , reportez-vous à Agent virtuel la rubrique [Using Now Assist in Virtual Agent](#) .

En tant qu'administrateur, vous pouvez utiliser le Now Assist tableau de bord des Agent virtuel analyses pour surveiller les performances de dans Agent virtuel en tant qu'outil de déviation en Now Assist libre-service. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section [Analyzing Now Assist in Virtual Agent](#) . Now Assist dans Agent virtuel Analytics calcule le taux de déviation de conversation en fonction de l'état de résolution associé aux réponses à Now Assist la requête. Pour plus d'informations, consultez [Understanding conversation deflection rate](#) .

Pour plus d'informations sur Now Assist en Agent virtuel général, et Now Assist pour SLO en particulier, voir [Explorer Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur \(SLO\)](#).

Pour en savoir plus sur la configuration Now Assist pour SLO, reportez-vous à la section [Configurer Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur \(SLO\)](#).

## Utiliser des workflows agentiques dans Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur

Utilisez des workflows Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO) agentiques pour rationaliser le processus d'intégration des fournisseurs en automatisant leur enregistrement.

### Workflows agentiques disponibles pour Opérations de cycle de vie du fournisseur la collection d'agents IA

Nom du workflow agentique	Description	Agents IA disponibles
Coordonner l'intégration de fournisseurs	Permet d'automatiser l'enregistrement et l'approbation des entreprises et fournisseurs externes et de rationaliser le processus d'intégration.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent IA administrateur des données</li> <li>• Agent IA du gestionnaire de réponse du fournisseur</li> <li>• Valideur de données du fournisseur Agent IA</li> <li>• Agent IA du collaborateur du fournisseur</li> <li>• Agent IA pour l'approbation du fournisseur</li> </ul>

Pour plus d'informations sur le workflow agentique Coordonner l'intégration du fournisseur, reportez-vous à la section [Coordonner le workflow agentique d'intégration de fournisseur](#).

Pour exécuter les agents IA de manière autonome, vous devez activer le workflow agentique. Pour plus d'informations, consultez [Activer le workflow agentique Coordonner l'intégration du fournisseur dans le panneau Now Assist](#).

Pour en savoir plus sur les agents IA, reportez-vous à la section [Now Assist AI agents](#).

#### **i Important :**

Par défaut, tous les workflows agentiques et les enregistrements d'agent IA sont en lecture seule.

Vous recherchez un agent IA ?

- Il peut y avoir des agents IA installés avec l'application qui ne sont pas utilisés dans les Now Assist workflows agentiques. Pour savoir comment afficher tous les agents disponibles sur votre instance, consultez [Rechercher des agents IA](#).
- Pour rechercher des agents qui ne peuvent pas être installés sur votre instance, visitez [AI Agent Marketplace](#) sur le ServiceNow Store.

### Coordonner le workflow agentique d'intégration de fournisseur

Utilisez le workflow agentique Coordonner l'intégration du fournisseur pour faciliter son intégration en automatisant son inscription.

### Coordonner la vue d'ensemble de l'intégration des fournisseurs

Le workflow Coordonner l'intégration du fournisseur rationalise le processus d'intégration du fournisseur en automatisant l'enregistrement des fournisseurs, en vérifiant les noms des

fournisseurs et les demandes d'intégration en double et en validant les informations sur les fournisseurs.

## Accéder au workflow agentique Coordonner l'intégration du fournisseur

Pour accéder au workflow agentique :

1. Accédez à la **Tous > Studio d'agent IA > Créer et gérer**.
2. Sélectionnez **Coordonner l'intégration du fournisseur**.

## Agents IA disponibles dans la coordonnée de l'intégration des fournisseurs

Le tableau suivant répertorie les agents utilisés dans le workflow agentique Coordonner l'intégration du fournisseur.



### Important :

Dans l'écran Définir la disponibilité de l'agent IA, assurez-vous **que le bouton** bascule État est activé pour activer l'agent IA.

### Agents IA utilisés dans le workflow agentique Coordonner l'intégration des fournisseurs

Agent IA	Rôle de l'agent IA
Agent IA administrateur des données	Garantit que les données fournisseur sont exactes, conformes et maintenues en permanence sur l'ensemble des systèmes. Au cours de l'intégration, cet agent recherche également les enregistrements de fournisseurs en double.
Agent IA du gestionnaire de réponse du fournisseur	Gère l'intégration des fournisseurs en créant un ticket d'invitation pour le contact du fournisseur et en affectant les tâches de fournisseur nécessaires. En outre, cela garantit que le statut du ticket du fournisseur est mis à jour de manière appropriée dans le système.
Valideur de données du fournisseur Agent IA	Valide les données et les documents fournis par le fournisseur en temps réel pendant l'intégration, les mises à jour de profil ou les interactions transactionnelles. Cet agent extrait les détails du document de preuve bancaire joint et le compare aux informations soumises pour valider son exactitude.
Agent IA collaborateur du fournisseur (facultatif)	Sert de pont de communication entre l'organisation et les fournisseurs. Il communique également au fournisseur les informations manquantes qui doivent être mises à jour.
Agent IA pour l'approbation du fournisseur	Après approbation, confirme l'activation du fournisseur, active l'enregistrement du fournisseur et met à jour les informations sur la société du fournisseur, envoie un e-mail de bienvenue au fournisseur, informe le demandeur de l'état d'intégration et met à jour l'état du ticket sur Fermé terminé.  Lors du rejet, fournit le motif du rejet et envoie un e-mail au fournisseur, informe le demandeur et le fournisseur de l'état d'intégration et met à jour le ticket sur Fermé rejeté.

Le journal de décision de l'agent IA affiche les agents IA qui travaillent à la résolution du ticket, et vous pouvez observer leurs interactions, leurs décisions et leurs processus de réflexion en temps réel.

[store-future: BEGIN review]

## Outils mappés à l'agent IA de l'administrateur des données

### Outils utilisés dans l'agent IA de l'administrateur des données

Type d'outil	Mode d'exécution	Nom	Description
Actions de flux	Autonome	Détection de nom de fournisseur en double	Identifie et renvoie les noms de fournisseurs qui correspondent étroitement au nom du fournisseur donné. Il permet de détecter les doublons potentiels dans le système à l'aide de l'aptitude d'invite générique et des noms générés par les instructions de l'IA agentique.
Scripts	Autonome	Extraire les détails du ticket de fournisseur	Récupère les détails du ticket fournisseur à partir du système, y compris l'ID de ticket unique du fournisseur, son état, son propriétaire affecté et d'autres attributs pertinents.
Scripts	Autonome	Dupliquer la vérification de la demande du fournisseur	Détermine si des demandes de fournisseur en double existent déjà dans le système. Il permet d'éviter les soumissions redondantes en détectant des demandes similaires ou identiques.
Scripts	Autonome	Créer des enregistrements de fournisseur et de société	Crée un enregistrement de fournisseur et de société à l'aide des détails fournis, garantissant une saisie précise des données et maintenant la cohérence du système.

[End]

[store-future: BEGIN review]

Traduction automatique

## Outils mappés au gestionnaire de réponse du fournisseur Agent IA

### Outils utilisés dans le gestionnaire de réponse du fournisseur Agent IA

Type d'outil	Mode d'exécution	Nom	Description
Actions de flux	Autonome	Créer une tâche d'informations bancaires	Crée une tâche d'informations bancaires pour le fournisseur, en veillant à ce que les détails financiers nécessaires soient mis à jour dans le cadre du processus d'intégration.
Actions de flux	Autonome	Créer une tâche de profil de fournisseur	Crée une tâche de mise à jour du profil pour le fournisseur, en veillant à ce que les détails de profil nécessaires soient remplis dans le cadre du processus d'intégration.
Scripts	Autonome	Créer un ticket d'invitation pour le contact du fournisseur	Génère un ticket d'invitation pour le contact du fournisseur, facilitant ainsi les étapes suivantes du processus d'intégration. Elle garantit que le fournisseur reçoit les instructions et l'accès nécessaires pour terminer son intégration.
Scripts	Autonome	Vérifier la création de tâche du fournisseur	Vérifie si les tâches du fournisseur ont déjà été créées.
Scripts	Autonome	Mettre à jour l'état du ticket du fournisseur actuel	Met à jour l'état du ticket du fournisseur actuel sur En suspens, en veillant à ce que le ticket soit correctement suivi pendant le processus d'intégration.
Scripts	Autonome	Extraction du contact du fournisseur	Récupère les détails du contact du fournisseur.

[End]

[store-future: BEGIN review]

Traduction automatique

## Outils mappés à l'agent IA du collaborateur du fournisseur

### Outils utilisés dans l'agent IA du collaborateur du fournisseur

Type d'outil	Mode d'exécution	Nom	Description
Scripts	Autonome	Mettre à jour l'étape du ticket sur Résolu	Met à jour l'étape du ticket d'intégration du fournisseur sur résolu.

[End]

### Activer le workflow agentique Coordonner l'intégration du fournisseur dans le panneau Now Assist

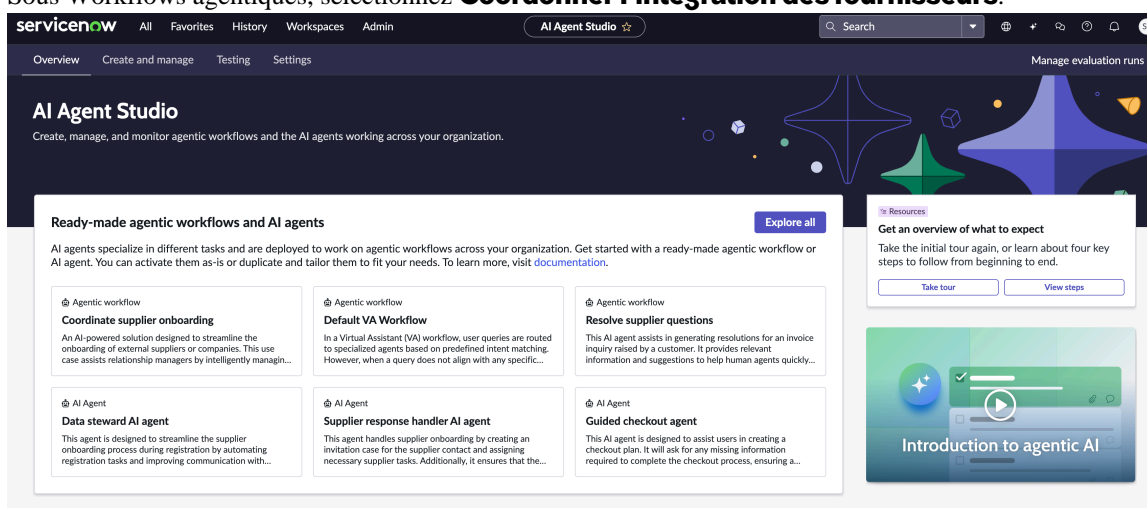
Activez le workflow agentique Coordonner l'intégration du fournisseur dans le panneau pour améliorer l'enregistrement et l'intégration Now Assist du fournisseur.

### Avant de commencer

Rôle requis : aia-admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Studio d'agent IA > Vue d'ensemble**.
2. Sous Workflows agentiques, sélectionnez **Coordonner l'intégration des fournisseurs**.



Si vous souhaitez modifier ce workflow agentique, vous pouvez le **dupliquer** , ajuster les paramètres en fonction de vos besoins spécifiques et activer la version dupliquée du workflow agentique.

3. Dans la page Décrire et connecter, sélectionnez **Enregistrer et continuer**.

Sous Connecter des agents AI, activez les trois agents : agent IA de gestionnaire des données, agent IA de gestionnaire de réponse du fournisseur et agent IA de collaborateur du fournisseur. Pour plus d'informations, consultez [Activer les agents IA individuellement](#).

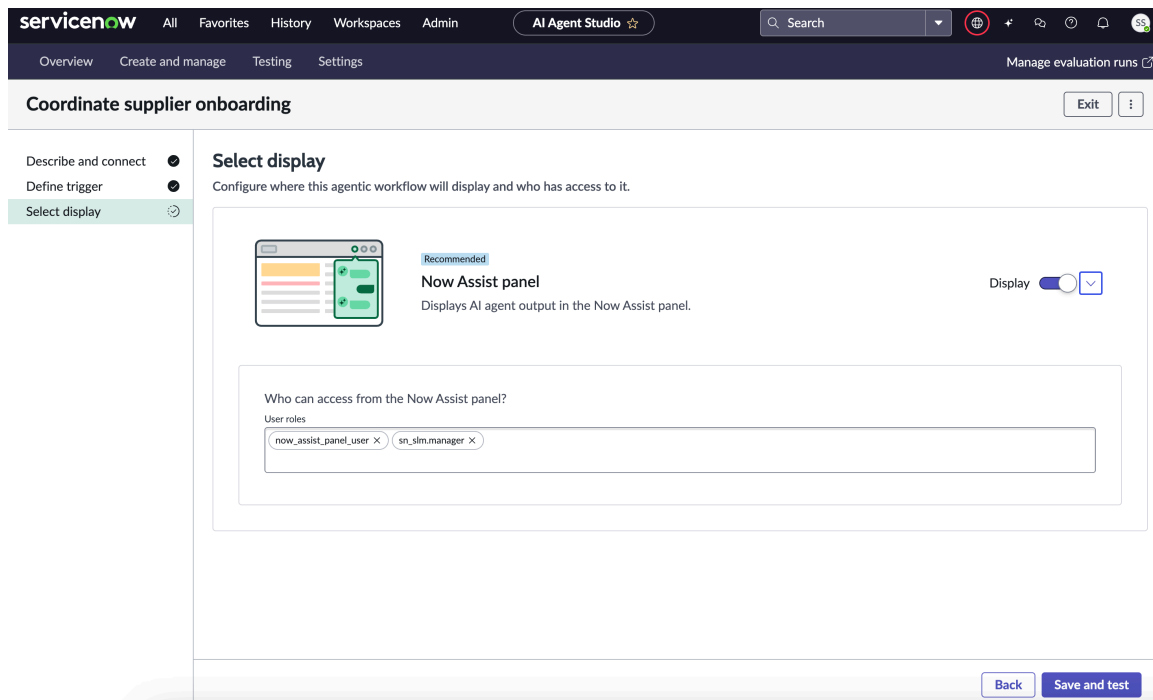
4. Dans la page Définir le déclencheur, sélectionnez le déclencheur et basculez le bouton **Actif** pour activer le déclencheur.

Sélectionnez **Enregistrer et continuer**.

5. Dans la page Sélectionner l'affichage, basculez le bouton **d'affichage** sur la position ouverte afin que les agents IA soient activés dans le Now Assist panneau.

6. Dans le champ **Qui peut accéder à partir du panneau Now Assist ?** , saisissez `now_assist_panel_user`.

En plus du rôle `now_assist_panel_user`, vous pouvez affecter n'importe quel rôle entre `sn_slm.manager` et `sn_slm.owner` pour accéder Now Assist au panneau.



7. Activez le workflow agentique en sélectionnant **Enregistrer et tester**.

### Que faire ensuite

1. Dans le générateur de décision, ouvrez le playbook de ticket du fournisseur.
  - a. Changez le type de ticket de playbook existant **d'Embaucher un nouveau fournisseur** à **Intégration de fournisseur pilotée par l'IA**.
  - b. Sélectionnez **Enregistrer**.
2. Définissez le modèle par défaut pour les options **OneExtend** .
  - a. Accédez à **Sys\_One\_Extend\_Capability**.
  - b. Ouvrez l'enregistrement **d'invite générique** . Dans la liste connexe intitulée **Configurations de définition OneExtend**, vérifiez qu'au moins un modèle est marqué comme **valeur par défaut sur vrai**.
  - c. Ouvrez l'enregistrement **Synthétiser** . Dans la liste connexe intitulée **Configurations de définition OneExtend**, vérifiez qu'au moins un modèle est marqué comme **valeur par défaut sur vrai**.

### Activer les agents IA individuellement

Activez individuellement tous les agents IA que vous souhaitez mettre à disposition pour le workflow agentique Coordonner l'intégration des fournisseurs.

### Avant de commencer

Rôle requis : `aia-admin`

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Studio d'agent IA > Vue d'ensemble**.
2. Sous Agents IA, sélectionnez et activez tous les agents IA un par un pour les rendre disponibles dans le Now Assist panneau.
  - Agent IA administrateur des données
  - Agent IA du gestionnaire de réponse du fournisseur
  - Valideur de données du fournisseur Agent IA
  - Agent IA du collaborateur du fournisseur
  - Agent IA pour l'approbation du fournisseur

Par exemple, supposons que vous sélectionnez **l'agent IA Administrateur des données**.

3. Sur la page Décrire et instruire, sélectionnez **Continuer**.  
La page Décrire et instruire est en lecture seule.
4. Dans la page Ajouter des outils et des informations, sélectionnez **Continuer**.  
La page Ajouter des outils et des informations est en lecture seule.
5. Sur la page Décrire et instruire, sélectionnez **Continuer**.  
La page Décrire et instruire est en lecture seule.
6. Dans la page Définir le déclencheur, sélectionnez **Continuer**.  
La page Décrire le déclencheur est en lecture seule.
7. Sur la page Définir la disponibilité, basculez le bouton à bascule **Affichage** sur la position ouverte afin que les agents IA soient activés dans le Now Assist panneau.
8. Pour activer le workflow agentique, sélectionnez **Enregistrer et tester**.

## Explorer Opérations de cycle de vie du fournisseur

Utilisez-le ServiceNow® Opérations de cycle de vie du fournisseur pour fournir aux fournisseurs un libre-service afin de simplifier les opérations et d'améliorer la productivité.

### Vue d'ensemble de Opérations de cycle de vie du fournisseur

Opérations de cycle de vie du fournisseur vous permet d'intégrer rapidement des fournisseurs, de gérer sans effort les données des fournisseurs, d'ajouter des contacts clés des fournisseurs, de surveiller leurs performances et d'améliorer la productivité des équipes qui interagissent avec les fournisseurs.

### Avantages de Opérations de cycle de vie du fournisseur

Opérations de cycle de vie du fournisseur fournit les avantages suivants :

- Intégration plus rapide des fournisseurs : affichez des détails sur les nouveaux fournisseurs et intégrez rapidement des fournisseurs à l'aide des workflows d'intégration et commencez à acheter des biens et des services.
- Importer automatiquement les informations sur les fournisseurs : Opérations de cycle de vie du fournisseur s'intègre à la plateforme d'intelligence des fournisseurs, Craft qui vous permet d'importer et d'afficher tous les détails importants sur les fournisseurs.
- Libre-service fournisseur : améliorez l'expérience fournisseur en permettant aux fournisseurs d'effectuer des tâches d'intégration, d'obtenir des réponses à leurs

questions et de répondre à des demandes, telles que l’affichage des bons de commande ouverts et la soumission de factures.

- Gestion des données des fournisseurs : offrez aux fournisseurs la possibilité de gérer et de mettre à jour leurs propres données, en veillant à ce que les données des fournisseurs soient à jour et à jour.
- Gestion des tickets et contacts du fournisseur : créez et gérez des tickets de fournisseur, ajoutez et gérez des contacts de fournisseur.
- Minimiser les risques lors de l’intégration des fournisseurs : identifiez et évaluez les risques potentiels des fournisseurs lors de l’intégration de nouveaux fournisseurs.
- Gérer la relation et les performances des fournisseurs : surveillez et évaluez les performances des fournisseurs en configurant des critères de mesure des performances des fournisseurs à l’aide de KPI et de seuils.
- Mappage plusieurs-à-plusieurs (M2M) entre le contact du fournisseur et les fournisseurs : un contact de fournisseur unique peut être le contact de plusieurs fournisseurs, si ces fournisseurs partagent une relation parent-filiale.

**i Important :**

Le mappage M2M entre le contact du fournisseur et les fournisseurs est disponible à partir de la Xanadu version de décembre 2024. Pour activer le mappage M2M, reportez-vous à la section [Activer le mappage M2M entre le contact du fournisseur et les fournisseurs](#).

- Optimisation des paiements des fournisseurs : les gestionnaires de fournisseurs peuvent afficher les retours ou les économies potentiels lorsqu’un fournisseur accepte les paiements par carte de crédit commerciale. Ils peuvent convertir des fournisseurs à fort potentiel et capturer de la valeur grâce à des paiements par carte.

Pour plus d’informations sur l’installation et la configuration Opérations de cycle de vie du fournisseur, reportez-vous à la section [Configurer Opérations de cycle de vie du fournisseur](#).

## Opérations de cycle de vie du fournisseur applications

Opérations de cycle de vie du fournisseur comprend les applications suivantes.

### Opérations de cycle de vie du fournisseur applications

Application	Description
<a href="#">Gestion des tickets des fournisseurs</a>	Cette application inclut des données de démonstration et installe les applications et modules d'extension ServiceNow® Store connexes, le cas échéant.
<a href="#">Architecture commune pour les données fournisseur</a>	Fournit une architecture commune pour suivre les objets de données liés à un fournisseur, utilisé dans les deux Opérations de cycle de vie du fournisseur et Portail de collaboration des fournisseurs.
<a href="#">Espace de travail de Source-to-Pay</a>	Vous permet de centraliser les informations sur les fournisseurs et de collaborer avec eux pour améliorer les performances.  <b>i Important :</b> À partir de la version Washington D.C., Espace de travail du gestionnaire de fournisseurs est en cours de préparation pour une future dépréciation. Il est masqué dans la navigation et n’est plus activé sur les nouvelles instances, mais continuera d’être pris en charge. Espace de travail Source-to-Pay fournit la dernière expérience pour cette fonctionnalité.

## Opérations de cycle de vie du fournisseur applications (suite)

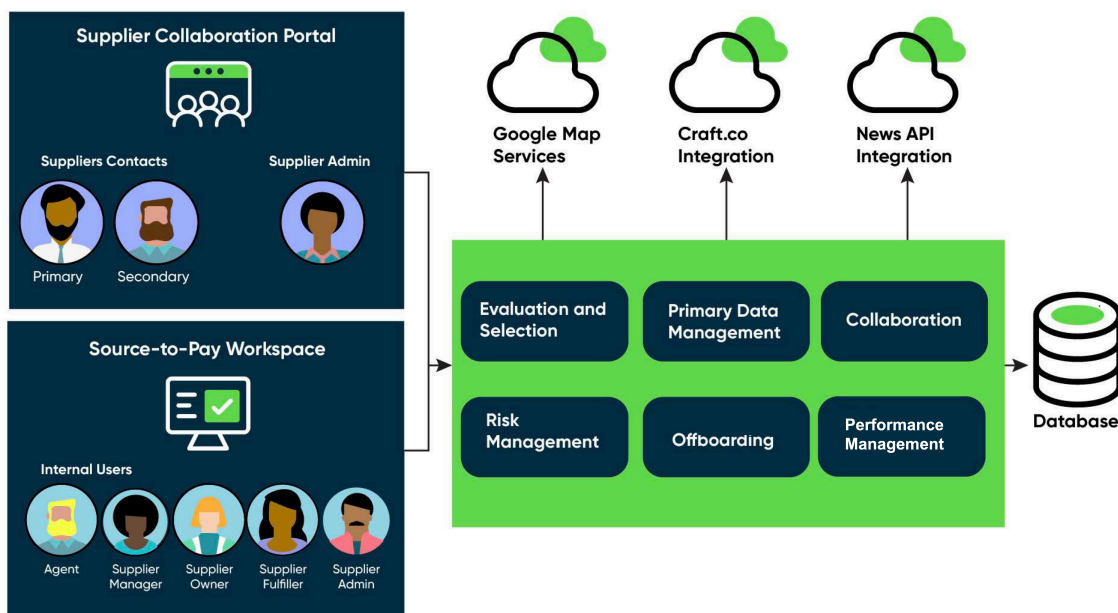
Application	Description
Portail de collaboration des fournisseurs	Fournit une expérience unique et centralisée aux fournisseurs pour obtenir un libre-service, effectuer des tâches et effectuer des demandes dans une organisation.
Opérations fournisseur	Fournit des options avancées de gestion des tickets pour gérer les événements clés du cycle de vie du fournisseur, tels que l'intégration, la séparation et les opérations en cours.
Gestion des relations avec les fournisseurs et des performances	Vous permet d'établir des attentes et des critères clairs pour mesurer les performances des fournisseurs, de surveiller et d'évaluer leurs performances par rapport à ces critères.
Optimisation des paiements fournisseurs	Permet aux gestionnaires de fournisseurs de voir les retours ou les économies potentiels lorsque les fournisseurs acceptent les paiements par carte de crédit commerciale. Ils peuvent convertir des fournisseurs à fort potentiel et capturer de la valeur grâce à des paiements par carte.
Affectation de travail avancée pour les Opérations de cycle de vie du fournisseur	Affectez automatiquement des tickets de fournisseurs à des agents en fonction de la disponibilité et de la capacité.
Intégration des évaluations des risques pour les opérations de cycle de vie du fournisseur	Fournit une intégration à l'application Gestion des risques liés aux tiers (TPRM) pour effectuer une diligence raisonnable lors de l'intégration de nouveaux fournisseurs.
Intégration News pour les opérations de cycle de vie du fournisseur	Récupérez les actualités récentes et d'autres articles à partir de vos chaînes d'information préférées. Une intégration préconfigurée à Microsoft Bing est disponible avec cette application.
Intégration Craft.co pour Opérations de cycle de vie du fournisseur	Fournit une intégration préconfigurée avec Craft.co. Craft.co est une plateforme d'intelligence des fournisseurs qui offre des informations validées et complètes sur les fournisseurs avec lesquels une entreprise s'engage.
Intégration Relish pour les opérations de cycle de vie du fournisseur	Aide à valider les données du fournisseur tout en travaillant sur les tickets des fournisseurs pour les demandes de changement d'informations bancaires, les demandes de changement d'emplacement du fournisseur et le filtrage des sanctions.

Traduction automatique

## Opérations de cycle de vie du fournisseur Diagramme d'architecture fonctionnelle

La figure suivante montre une illustration de haut niveau des différents composants qui composent l'architecture fonctionnelle de Opérations de cycle de vie du fournisseur.

## Opérations de cycle de vie du fournisseur Diagramme d'architecture fonctionnelle



Traduction automatique

### Ressources utiles

Voici quelques ressources supplémentaires ServiceNow qui peuvent vous aider :



#### Notes de publication

En savoir plus sur les nouveautés et les modifications. Voir le [Supplier Lifecycle Operations release notes](#) .



#### Portail d'erreurs connues

Pour en savoir plus sur des erreurs connues spécifiques, ainsi que sur les solutions de contournement, le cas échéant, à partir du [portail des erreurs connues](#) .



#### Université ServiceNow

Accédez à des cours en temps réel, à des formations auto-rythmées et à des ressources professionnelles, telles que [Principes essentiels de l'implémentation de SLO](#) et bien plus encore, à partir de [ServiceNow University](#) .



#### Création Now

Connectez-vous à votre ServiceNow compte et trouvez des informations supplémentaires sur l'implémentation et le déploiement des Opérations de cycle de vie du fournisseur fonctionnalités sur [Now Create](#) .



#### Centre de réussite client

Trouvez des ressources utiles liées à votre rôle et explorez les meilleures pratiques sur le [Customer Success Center](#) .



#### Youtube

Apprenez-en plus sur la valeur que vous pouvez ajouter à votre entreprise avec la suite Source-to-Pay. Visionnez [Multipliez la valeur de votre plateforme ServiceNow avec les workflows Source-to-Pay](#) sur YouTube.



#### Communauté ServiceNow

Connectez-vous avec d'autres Opérations de cycle de vie du fournisseur utilisateurs de la communauté ServiceNow [↗](#).

## Architecture commune pour les données fournisseur

L'application Architecture commune pour les données fournisseur (com.snc.sn\_slm) contient des tables de l'application Supplier Case Management qui peuvent être couramment utilisées et étendues par d'autres produits. L'application Architecture commune pour les données fournisseur contient également les rôles requis pour l'application Supplier Case Management.

L'application Supplier Case Management et le Portail de collaboration des fournisseurs ont une dépendance de l'application Architecture commune pour les données fournisseur.

Architecture commune pour les données fournisseur est automatiquement installé lorsque vous installez l'application Supplier Case Management ou le Portail de collaboration des fournisseurs.

Architecture commune pour les données fournisseur installe les modules d'extension dépendants suivants :

- Finance Common Architecture (com.sn\_fin)
- External User Registration (com.snc.external\_user\_self\_registration)
- Service Delivery Common (com.sn\_spend\_sdc)
- Fournisseur principal (com.snc.sn\_vendor\_core) et (com.snc.vendor\_core) communs

## Espace de travail Source-to-Pay

En tant que gestionnaire de fournisseurs, vous pouvez facilement intégrer de nouveaux fournisseurs, travailler sur des tickets de fournisseurs ouverts, affecter des tâches à des contacts du fournisseur et répondre aux demandes des fournisseurs à l'aide de l'application Espace de travail Source-to-Pay.

### **i** Important :

À partir de la version Washington D.C., Espace de travail du gestionnaire de fournisseurs est en cours de préparation pour une future dépréciation. Il sera masqué dans la navigation et ne sera plus activé sur les nouvelles instances, mais continuera d'être pris en charge. Espace de travail Source-to-Pay fournit la dernière expérience pour cette fonctionnalité. Si vous avez effectué une mise à niveau vers la Yokohama version et que vous souhaitez utiliser le Espace de travail du gestionnaire de fournisseurs, assurez-vous d'exécuter le script **correctif fixscript\_migrate\_workspace\_to\_smw.xml**. Pour plus d'informations, consultez [Exécuter le script correctif à utiliser après la Espace de travail du gestionnaire de fournisseurs mise à niveau vers la Yokohama version.](#)

Ouvrez le Espace de travail Source-to-Pay en accédant à **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay.**

Vous pouvez également accéder à **Espaces de travail > Espace de travail de Source-to-Pay.**

Espace de travail Source-to-Pay est une application dépendante et est automatiquement installée lorsque vous installez l'application Opérations de cycle de vie du fournisseur.

Le Espace de travail Source-to-Pay comprend une page de destination et une vue de liste qui vous permettent de travailler sur divers aspects du processus de gestion des fournisseurs.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'espace de travail, reportez-vous à la section [Utiliser Espace de travail Source-to-Pay.](#)

Pour plus d'informations, consultez [Espace de travail de Source-to-Pay.](#)

## Supplier Case Management

L'application Supplier Case Management (com.snc.sn\_supplier\_mgmt) consigne et suit tous les tickets et tâches liés aux fournisseurs. Il prend également en charge Affectations de travail avancées et la possibilité de résoudre les tickets via des playbooks.

### **i** Important :

- Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à .Supplier Case Management
- Supplier Case Management est le nouveau nom du Opérations de cycle de vie du fournisseur module d'extension (com.snc.sn\_supplier\_mgmt) à partir de la Yokohama version.

L'application Supplier Case Management (com.snc.sn\_supplier\_mgmt) fournit des options de base de gestion des tickets pour les tickets liés aux fournisseurs. Les tickets de fournisseur peuvent être créés via différents canaux tels que l'espace de travail, l'e-mail et d'autres méthodes prises en charge. L'application prend également en charge la création et le suivi des tâches, ce qui permet aux utilisateurs de gérer et de résoudre plus efficacement les problèmes des fournisseurs.

Supplier Case Management a les dépendances de module d'extension suivantes :

- Architecture commune pour les données fournisseur (com.snc.sn\_slm)
- Espace de travail de Source-to-Pay (com.sn\_spend\_workspace)

Pour plus d'informations sur l'installation et la configuration Supplier Case Management, reportez-vous à la section [Installer Supplier Case Management](#).

## Portail de collaboration des fournisseurs

L'application ServiceNow® Portail de collaboration des fournisseurs offre une expérience de portail des employés unifiée transparente pour les contacts du fournisseur.

### **i** Important :

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à cette fonctionnalité.

Portail de collaboration des fournisseurs vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Résoudre les demandes des fournisseurs à l'aide du libre-service et Knowledge des articles
- Améliorer la qualité des données des fournisseurs en leur permettant de gérer leurs propres données
- Accélérer la résolution des tickets en permettant aux fournisseurs d'accomplir des tâches et de charger les documents préalables requis

En tant que contact de fournisseur, vous devez d'abord Portail de collaboration des fournisseurs vous inscrire pour accéder au . Pour plus d'informations, consultez [S'enregistrer automatiquement dans Portail de collaboration des fournisseurs](#).

Dans , Portail de collaboration des fournisseurs vous pouvez afficher les demandes qui vous sont affectées, les tâches ouvertes et Knowledge les articles.

### **i** Remarque :

Le Portail de collaboration des fournisseurs est pris en charge sur les équipements mobiles. Pour y accéder Portail de collaboration des fournisseurs sur un équipement mobile, ouvrez un navigateur mobile, puis accédez à l'URL de votre instance et ajoutez le suffixe /supplier à la fin de l'URL. Par exemple, <https://example.com/supplier>.

Pour plus d'informations sur l'installation de , reportez-vous à la Portail de collaboration des fournisseurs section [Installer Portail de collaboration des fournisseurs](#).

## Portail de collaboration des fournisseurs en-tête

L'en-tête du portail contient les options suivantes :

### Options sur l'en-tête Portail de collaboration des fournisseurs

Option	Description
Ma société	<p>Ouvre la page Profil du fournisseur, qui affiche les détails du fournisseur. Vous pouvez soumettre une demande de mise à jour des détails en sélectionnant <b>Demander un changement</b>.</p> <p>Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Mettre à jour le profil de l'entreprise à l'aide du catalogue de fournisseurs</a>.</p> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p><b>i Important :</b>                      À partir de Xanadu la version de décembre 2024, après avoir activé le mappage M2M entre le contact du fournisseur et les fournisseurs, la liste des fournisseurs liés au contact s'affiche en sélectionnant <b>Mon entreprise</b>. Vous pouvez sélectionner un fournisseur dans la liste qui ouvre la page Profil du fournisseur spécifique à l'entreprise.</p> </div>
Tâches	<p>Contient les sous-menus suivants.</p> <p><b>i Remarque :</b>                      Seul le contact principal peut voir le menu Tâches et ses sous-menus dans l'en-tête du portail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mes tâches : ouvre la page Mes tâches, qui répertorie toutes les tâches affectées à l'utilisateur connecté.</li> </ul> <p><b>i Remarque :</b>                      Le contact secondaire peut uniquement afficher l'option Mes tâches dans l'en-tête du portail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les tâches : ouvre la page Liste de tâches du fournisseur, qui répertorie toutes les tâches affectées au fournisseur.</li> </ul> <p>Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Affichage des tâches de contact du fournisseur à partir de Portail de collaboration des fournisseurs</a>.</p>
Mes demandes	<p>Ouvre la page Mes demandes, qui répertorie toutes les demandes qui vous sont affectées.</p> <p>Pour en savoir plus, consultez <a href="#">Afficher toutes vos demandes à partir de Portail de collaboration des fournisseurs</a>.</p>
Émettre une demande	<p>Option qui vous permet d'émettre une demande en accédant à la catégorie Général dans le catalogue Fournisseur.</p> <p>Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Émettre des demandes à partir de Portail de collaboration des fournisseurs</a>.</p>

Traduction automatique



## Widgets Portail de collaboration des fournisseurs

Portail de collaboration des fournisseurs contient les widgets suivants.

### Widgets Portail de collaboration des fournisseurs

Widget	Description
Comment pouvons-nous vous aider ?	Vous permet de rechercher toutes les informations que vous recherchez.
Mes éléments actifs	<p>En tant que contact de fournisseur, vous pouvez afficher et travailler sur des éléments spécifiques. Les informations affichées dans les tuiles dépendent des modules d'extension que vous avez installés. La sélection d'une tuile dans le widget ouvre la page qui fournit plus d'informations à son sujet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tâches</li> <li>• Demandes</li> <li>• Enquêtes</li> <li>• Problèmes</li> <li>• Évaluations des risques</li> <li>• Contrats</li> <li>• Produits du fournisseur</li> <li>• Bons de commande</li> <li>• Expéditions</li> <li>• Factures</li> </ul> <p>La vignette Évaluations des risques s'affiche si vous avez installé le module d'extension Gestion des risques liés aux tiers .</p> <p>Les tuiles Contrats, Produits du fournisseur, Bons de commande, Expéditions et Factures s'affichent si vous avez installé les modules d'extension Sourcing and Purchasing Automation (com.snc.sn_pr) et Source-to-Pay Common Architecture (com.snc.sn_shop).</p> <div style="background-color: #e0f2f7; padding: 10px;"> <p><b>i Important :</b></p> <p>Les données de <b>Mes éléments actifs</b> proviennent de la table <b>Configurations d'activité</b> . Pour tous les nouveaux enregistrements personnalisés ajoutés aux <b>configurations d'activité</b> qui doivent être affichés dans <b>Mes éléments actifs</b>, les ACL correspondantes pour sn_slm_contact doivent également être explicitement ajoutées.</p> <p>En outre, pour limiter l'apparition des données dans <b>Mes éléments actifs</b>, vous pouvez configurer les critères d'utilisateur en mettant à jour la liste <b>Accès aux activités</b> de la table <b>Configurations d'activité</b> .</p> </div>

## Widgets Portail de collaboration des fournisseurs (suite)

Widget	Description
Mes tâches	<p>Affiche une liste des tâches de fournisseur qui vous sont affectées. La sélection d'une tâche l'ouvre directement sur la page Mes tâches afin que vous puissiez travailler sur cette tâche. Sélectionnez <b>Afficher tout</b> pour afficher une liste de toutes les tâches qui vous sont affectées.</p> <div style="background-color: #e1f5fe; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p><b>i Important :</b>                      Les données de <b>Mes tâches</b> proviennent de la table <b>Configurations des tâches</b> .                      Pour tous les nouveaux enregistrements personnalisés ajoutés aux <b>configurations de tâches</b> qui doivent être affichées dans <b>Mes tâches</b>, les ACL correspondantes pour <code>sn_slm_contact</code> doivent également être explicitement ajoutées.</p> </div>
Mes demandes	<p>Affiche une liste des tickets que vous avez soumis. La sélection d'un ticket ouvre directement la page Mes tickets afin que vous puissiez travailler sur ce ticket. Sélectionnez <b>Afficher tout</b> pour afficher une liste de tous les tickets que vous avez soumis.</p>
Liens rapides	<p>Permet au fournisseur d'accéder aux ressources internes et externes liées à des services spécifiques au sein de votre organisation.</p>
Ma société	<p>Cette section comprend les champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre d'employés</b> : nombre de personnes employées par l'entreprise.</li> <li>• <b>Fondée</b> : L'année de création de l'entreprise.</li> <li>• <b>Secteur d'activité</b> : type de secteur auquel l'entreprise appartient.</li> <li>• <b>Gestionnaire de relations</b> : nom du gestionnaire de relations de votre société.</li> <li>• <b>Date d'intégration</b> : date à laquelle votre entreprise a été intégrée.</li> </ul> <p>Sélectionnez <b>Détails</b> pour afficher les détails, les coordonnées, les informations de paiement et les emplacements de votre société.</p>
Mes contacts	<p>Affiche une liste de membres de votre équipe. Vous pouvez appeler directement un membre ou lui envoyer un e-mail en sélectionnant respectivement l'icône Téléphone (icône  ou E-mail (icône  en regard du nom du membre de l'équipe. Vous pouvez également inviter de nouveaux membres à s'inscrire en sélectionnant <b>Inviter</b>.</p> <p><b>i Remarque :</b>                      L'option <b>Inviter</b> n'est disponible que pour le contact principal du fournisseur et l'administrateur du fournisseur. Seuls le contact principal du fournisseur et l'administrateur du fournisseur peuvent inviter de nouveaux membres à accéder Portail de collaboration des fournisseurs au . Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Inviter un membre à accéder au Portail de collaboration des fournisseurs</a>.</p>
Articles les plus consultés	<p>Affichez une liste des articles les plus consultés.</p>

Traduction automatique

Pour plus d'informations sur l'utilisation de , reportez-vous à la Portail de collaboration des fournisseurs section [Utiliser Portail de collaboration des fournisseurs](#).

## Opérations fournisseur

Supplier Operations fournit des options avancées de gestion des tickets pour gérer les événements clés du cycle de vie du fournisseur, tels que l'intégration, la séparation et les opérations en cours.

### **i Important :**

- Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès aux opérations des fournisseurs.
- L'application Opérations des fournisseurs (com.snc.sn\_so) est le module d'extension obligatoire à installer après la mise à niveau vers Opérations de cycle de vie du fournisseur Yokohama la version.

L'application **Opérations fournisseur** (com.snc.sn\_so) offre les options suivantes :

- Gestion des tickets pour :
  - Gestion de l'intégration et de la séparation des fournisseurs, ainsi que des opérations en cours.
  - Gestion des opérations en cours tout au long du cycle de vie du fournisseur.
  - Résoudre les cas via des playbooks pour une approche structurée et cohérente.
- Intégrations avec des solutions tierces telles que Craft et Relish.
- Accès aux règles de gestion et de segmentation des documents.

Pour installer Opérations fournisseurs, les modules d'extension suivants doivent être installés :

- **Module d'extension requis** : Opérations des fournisseurs (com.snc.sn\_so)
- **Modules d'extension dépendants** :
  - Gestion des tickets des fournisseurs (com.snc.sn\_supplier\_mgmt)
  - Gestion des documents (com.snc.platform\_document\_management)

Pour plus d'informations sur l'installation des opérations de fournisseurs, reportez-vous à la section [Installer les opérations fournisseur](#).

## Gestion des relations avec les fournisseurs et des performances

La gestion de la relation et de la performance des fournisseurs est un aspect clé de la gestion des fournisseurs qui vise à optimiser la valeur et la qualité des produits et services fournis par les fournisseurs.

### **i Important :**

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à Gestion des relations avec les fournisseurs et des performances.

L'application Gestion des relations et des performances des fournisseurs (com.snc.sn\_slm\_perf) vous permet d'établir des attentes et des critères clairs pour mesurer les performances des fournisseurs, de surveiller et d'évaluer leurs performances par rapport à ces critères, de fournir des commentaires et une reconnaissance, et d'implémenter des actions correctives et des plans d'amélioration si nécessaire.

L'application Gestion des relations et des performances des fournisseurs (SRPM) offre les principaux avantages suivants :

- **Réduction des coûts et des risques** : en veillant à ce que les fournisseurs respectent les normes et les spécifications de l'organisation, SRPM peut aider à réduire les coûts de mauvaise qualité, de défauts, de retouches, de retards et de non-conformité. SRPM peut également aider à atténuer les risques d'interruption de l'approvisionnement, de fraude, de corruption et d'atteinte à la réputation.
- **Efficacité et innovation accrues** : En favorisant la collaboration et la communication avec les fournisseurs, SRPM peut contribuer à améliorer l'efficacité et l'efficacité du processus d'approvisionnement.
- **Amélioration de la satisfaction et de la fidélité des clients** : En fournissant des produits et services de haute qualité qui répondent ou dépassent les attentes des clients, SRPM peut contribuer à améliorer la satisfaction des clients et à créer un avantage concurrentiel sur le marché.
- **Amélioration des relations avec les fournisseurs** : En fournissant des commentaires constructifs et une reconnaissance aux fournisseurs, SRPM peut contribuer à renforcer la confiance et le respect mutuel, notamment en encourageant les fournisseurs à investir dans des partenariats à long terme et une amélioration continue.

Pour installer Supplier Relationship and Performance Management, les modules d'extension suivants doivent être installés :

- **Module d'extension requis** : Supplier Relationship and Performance Management (com.snc.sn\_slm\_perf)
- **Modules d'extension dépendants** :
  - Cadre de travail des KPI (com.snc.sn\_kpi)
  - Architecture commune du fournisseur (com.snc.sn\_slm)
  - Opérations des fournisseurs (com.snc.sn\_so)
  - Composant de Gantt pour ServiceNow (com.servicenow\_now\_gantt)

Pour plus d'informations sur la configuration de la gestion des relations et des performances avec les fournisseurs, reportez-vous à la section [Configurer la gestion des relations et des performances des fournisseurs](#).

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la Gestion des relations et des performances des fournisseurs, reportez-vous à la section [Utilisation de la gestion des relations et des performances avec les fournisseurs](#).

Pour plus d'informations sur le modèle de données et les tables primaires de Supplier Relationship and Performance Management, reportez-vous à la section [Référence de la gestion des performances et de la relation avec le fournisseur](#).

## Optimisation des paiements fournisseurs

Les gestionnaires de fournisseurs peuvent afficher les retours ou les économies potentiels lorsque les fournisseurs acceptent les paiements par carte de crédit commerciale. Ils peuvent convertir des fournisseurs à fort potentiel et capturer de la valeur grâce à des paiements par carte.

### Important :

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à l'optimisation des paiements fournisseurs.

L'application Optimisation des paiements fournisseurs (com.snc.sn\_slm\_opt) permet aux gestionnaires des fournisseurs d'estimer les économies potentielles sur les paiements par carte de crédit, ce qui peut entraîner des économies importantes pour l'entreprise. Il

fournit un tableau de bord d'optimisation des paiements fournisseurs qui fournit une vue d'ensemble des économies potentielles totales pour tous les fournisseurs.

L'optimisation des paiements fournisseurs offre les avantages clés suivants :

- **Estimer les économies** : estimez les économies et les retours associés à l'acceptation de la carte par les fournisseurs.
- **Suivi efficace des dépenses** : comparez les dépenses réelles avec les données disponibles sur le tableau de bord sur les dépenses mensuelles, trimestrielles, annuelles et historiques.
- **Stimuler la conversion des fournisseurs à fort potentiel** : Identifiez, priorisez et suivez les fournisseurs à fort potentiel d'acceptation.
- **Des relations plus solides avec les fournisseurs** : Comme de plus en plus de fournisseurs acceptent les paiements par carte de crédit, les paiements rapides et fiables contribuent à renforcer la confiance et peuvent conduire à de meilleurs prix ou à un service prioritaire.

Optimisation des paiements fournisseurs propose les outils suivants :

- **Tableau de bord d'optimisation des paiements** : le tableau de bord comprend des données sur les dépenses historiques et les dépenses totales pour le mois, le trimestre et l'année en cours. Il répertorie également les 10 meilleures opportunités de fournisseurs en fonction des estimations d'économies générées à l'aide de l'outil d'estimation des économies. Pour plus d'informations, consultez [Afficher le tableau de bord d'optimisation des paiements](#).
- **Outil d'estimation des économies** : L'outil d'estimation des économies peut être utilisé pour calculer les économies potentielles des paiements par carte de crédit. L'outil utilise des valeurs par défaut et permet aux utilisateurs de modifier les cycles de facturation et d'autres paramètres pour créer de nouvelles estimations. Pour plus d'informations, consultez [Estimer les économies](#).

Pour installer Optimisation des paiements fournisseurs, les modules d'extension suivants doivent être installés :

- **Module d'extension requis** : Optimisation des paiements fournisseurs (com.snc.sn\_slm\_opt)
- **Modules d'extension dépendants** :
  - Opérations des fournisseurs (com.snc.sn\_so)
  - Espace de travail de Source-to-Pay (com.sn\_spend\_workspace)
  - Architecture commune de Source-to-Pay (com.snc.sn\_shop)

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'optimisation des paiements fournisseurs, reportez-vous à la section [Utilisation de l'optimisation des paiements fournisseurs](#).

Pour plus d'informations sur le modèle de données et les tables primaires de l'optimisation des paiements fournisseurs, reportez-vous à la section [Référence d'optimisation des paiements fournisseurs](#).

## Configurer Opérations de cycle de vie du fournisseur

Planifiez et configurez votre implémentation de Opérations de cycle de vie du fournisseur

## Installer Supplier Case Management

Vous devez disposer du rôle administrateur pour installer l'application Supplier Case Management (com.snc.sn\_supplier\_mgmt). Cette application inclut des données de démonstration et installe les applications et modules d'extension ServiceNow® Store connexes, le cas échéant.

### Avant de commencer

#### **i Important :**

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à .Supplier Case Management

- Veillez à ce que l'application et toutes les applications ServiceNow Store associées possèdent des autorisations ServiceNow valides. Pour plus d'informations, consultez [Obtenir le droit pour un ServiceNow Produit ou application](#) .
- Passez en revue la liste [des applications Supplier Case Management](#) dans le ServiceNow Store pour obtenir des informations sur les dépendances, les exigences concernant la gestion des licences ou les abonnements, et la compatibilité des versions.
- L'application Supplier Case Management (com.snc.sn\_supplier\_mgmt) installe les modules d'extension dépendants suivants.
  - Architecture commune pour les données fournisseur (com.snc.sn\_slm)
  - Espace de travail de Source-to-Pay (com.sn\_spend\_workspace)

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les éléments suivants sont installés avec Supplier Case Management :

- Modules d'extension
- Applications de stockage
- Rôles
- Tables

Pour en savoir plus, consultez [Composants installés avec Supplier Case Management](#).

### Procédure

1. Accédez à la **Tout > Applications système > Toutes les applications disponibles > Tout**.
2. Utilisez les critères de filtrage et la barre de recherche pour rechercher l'application Supplier Case Management (sn\_supplier\_mgmt).

Vous pouvez rechercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID. Si vous ne trouvez pas l'application, vous devrez peut-être en faire la demande auprès du ServiceNow Store.

La liste située en regard du bouton **Installer** affiche les versions disponibles.

3. Sélectionnez une version dans la liste et sélectionnez **Installer**.

La boîte de dialogue Examiner les détails d'installation qui s'affiche répertorie toutes les dépendances installées avec votre application.

4. Si vous y êtes invité, suivez les liens vers le ServiceNow Store afin d'obtenir des autorisations supplémentaires pour les dépendances.

**5. Facultatif :** Si des données de démonstration sont disponibles et que vous souhaitez les installer, cochez la case **Charger les données de démonstration**.

Les données de démonstration sont des exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités de l'application pour les cas d'utilisation courants. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.

**6.** Sélectionnez **Installer**.

### Composants installés avec Supplier Case Management

Plusieurs types de composants sont installés avec l'activation de Supplier Case Management, y compris les tables et les rôles d'utilisateur.

Les rôles d'utilisateur et les tables, même s'ils sont installés en Supplier Case Management même temps que , résident dans l'application Architecture commune pour les données fournisseur . Pour plus d'informations, consultez [Architecture commune pour les données fournisseur](#).

#### **i** Remarque :

Les rôles suivants sont installés avec Finance Common Architecture (com.sn\_fin), qui est installé en tant que module d'extension dépendant :

- sn\_fin.supplier\_payment\_info\_read : fournit un accès en lecture aux tables des détails et des informations de paiement du fournisseur
- sn\_fin.supplier\_payment\_info\_write : fournit un accès en écriture aux tables des détails et des paiements des fournisseurs

### Rôles installés

#### **i** Remarque :

Les utilisateurs disposant des rôles Gestionnaire des fournisseurs [sn\_slm.manager], Prestataire de fournisseurs [sn\_slm.fulfiller] et Propriétaire du fournisseur [sn\_slm.owner] ne peuvent pas accéder au Portail de collaboration des fournisseurs.

### Rôles dans Supplier Case Management

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
Administrateur des fournisseurs [sn_slm.admin]	L'administrateur des fournisseurs peut créer, afficher, mettre à jour et supprimer tous les fournisseurs, tickets et tâches.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• decision_table_admin</li> <li>• sn_shop.shopper</li> <li>• awa_admin</li> <li>• sn_vdr_risk_asmt.vendor_assessor</li> <li>• sn_fin.supplier_payment_info_write</li> <li>• sn_slm.gestionnaire</li> <li>• sn_kpi.admin</li> </ul>
Prestataire de fournisseurs [sn_slm.prestataire]	Les utilisateurs disposant de ce rôle peuvent effectuer les actions suivantes :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• task_editor</li> <li>• template_read_global</li> <li>• sn_shop.shopper</li> <li>• workspace_user</li> </ul>

Rôles dans Supplier Case Management (suite)

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des tâches</li> <li>• Afficher les fournisseurs associés aux tickets ou aux tâches affectés</li> <li>• Afficher les tickets et les tâches affectés, ou les tâches qu'ils créent</li> <li>• Mettre à jour les tickets et les tâches affectés, ou les tâches qui sont créées par eux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vendor_reader</li> <li>• canvas_user</li> <li>• sn_fin.finance_user</li> <li>• awa_agent</li> <li>• survey_reader</li> <li>• sn_fin.procurement_user</li> <li>• email_composer</li> </ul>
<p>Propriétaire du fournisseur [sn_slm.propriétaire]</p>	<p>Le propriétaire du fournisseur peut faire tout ce que le prestataire peut faire. Les utilisateurs disposant de ce rôle peuvent aussi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des fournisseurs à l'aide du playbook</li> <li>• Créer des tickets et des tâches pour les fournisseurs dont ils sont propriétaires</li> <li>• Afficher les fournisseurs qu'ils possèdent</li> <li>• Afficher les tickets et les tâches des fournisseurs qu'ils possèdent</li> <li>• Mettre à jour les fournisseurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• personalize_responses</li> <li>• workspace_user</li> <li>• canvas_user</li> <li>• sn_slm.prestataire</li> <li>• sn_fin.finance_user</li> <li>• sn_fin.procurement_user</li> <li>• sn_vdr_risk_asmt.vendor_assessment_reviewer</li> </ul>

Rôles dans Supplier Case Management (suite)

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
	<p>qu'ils possèdent</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre à jour les tickets et les tâches qu'ils créent ou qui leur sont affectées</li> </ul> <p><b>i Remarque :</b> Le rôle Propriétaire de fournisseur [sn_slm.owner] ne peut créer, gérer et modifier des enregistrements que pour les fournisseurs qu'il possède.</p>	
<p>Responsable des fournisseurs [sn_slm.manager]</p>	<p>Le gestionnaire des fournisseurs peut faire tout ce que le propriétaire du fournisseur peut faire. Les utilisateurs disposant de ce rôle peuvent aussi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer des fournisseurs à l'aide du playbook</li> <li>Créer des tickets et des tâches</li> <li>Afficher tous les fournisseurs, tickets et tâches</li> <li>Mettre à jour les fournisseurs qu'il gère ainsi que d'autres fournisseurs</li> <li>Mettre à jour les tickets et</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sn_slm.propriétaire</li> <li>dm_user_criteria_read</li> </ul>

Rôles dans Supplier Case Management (suite)

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
	<p>les tâches qu'ils créent ou qui leur sont affectées</p>	
<p>Agent de fournisseur sn_slm.agent</p>	<p>L'agent fournisseur peut faire tout ce que le prestataire fournisseur peut faire. Les utilisateurs disposant de ce rôle peuvent aussi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des tickets et des tâches</li> <li>• Afficher tous les fournisseurs, tickets et tâches</li> <li>• Mettre à jour toutes les tâches et tous les tickets affectés</li> </ul>	<p>sn_slm.prestataire</p>
<p>Contact fournisseur [sn_slm.contact]</p>	<p>Un utilisateur disposant de ce rôle peut effectuer les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumettre des demandes à l'aide du catalogue de fournisseurs à partir de Portail de collaboration des fournisseurs</li> <li>• Effectuez les tâches affectées à l'aide du Portail de collaboration des fournisseurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sn_fin.supplier_payment_info_read</li> <li>• snc_external</li> </ul>

## Rôles dans Supplier Case Management (suite)

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
	<p><b>i Remarque :</b>                      Un contact peut être un contact principal ou un contact secondaire. Un contact principal est un utilisateur dont la colonne Contact principal est définie sur <b>vrai</b> sur la page Contacts du fournisseur.</p>	
Administrateur de KPI [sn_kpi.admin]	L'administrateur de KPI peut définir, gérer et analyser les KPI.	sn_kpi.utilisateur

### Tables installées

**i Remarque :**

La table Informations de paiement fournisseur [sn\_fin\_supplier\_payment], qui stocke les enregistrements de compte bancaire des fournisseurs, est installée avec l'application Finance Common Architecture (com.sn\_fin).

### Tables dans Supplier Case Management

Table	Description
Ticket du fournisseur [sn_slm_case]	Stocke les enregistrements de tickets du fournisseur. Étend la table Ticket de service [sn_spend_sdc_service_request].
Code de produit du fournisseur [sn_slm_code_m2m_supplier]	Stocke les relations entre les fournisseurs figurant dans la table Fournisseur [sn_fin_supplier] et les codes produits figurant dans la table Code produit [sn_supplier_product_code].
Domaine d'e-mail du fournisseur [sn_slm_email_domain]	Stocke les domaines d'e-mail des fournisseurs.
Emplacement du fournisseur [sn_slm_m2m_location]	Stocke les relations entre les fournisseurs stockés dans la table Fournisseur [sn_fin_supplier] et les emplacements stockés dans la table Emplacement [cmn_location].
Contact fournisseur [sn_slm_supplier_m2m_contact]	Stocke le contact du fournisseur et les enregistrements du fournisseur. Il est utilisé pour le mappage M2M d'un contact avec de nombreux fournisseurs.
Code produit [sn_slm_product_code]	Stocke les enregistrements des produits et de services avec les codes produits universels (UPC). Ces enregistrements n'ont aucune relation avec le fournisseur.

## Tables dans Supplier Case Management (suite)

Table	Description
Tâche fournisseur [sn_slm_task]	Stocke les tâches des fournisseurs. Prolonge la table Tâche de service (sn_spend_sdc_service_task).
Configuration de document fournisseur [sn_slm_document_config]	Stocke les configurations de documents du fournisseur. Étend la table Fichier d'application [sys_metadata] .
Type de document du fournisseur [sn_slm_document_type]	Stocke les types de documents des fournisseurs. Étend la table Fichier d'application [sys_metadata] .
Références de documents des fournisseurs [sn_slm_document_references]	Stocke les références de documents du fournisseur. Prolonge la table Références de document [ds_document_references].
Détails fiscaux de l'organisation [sn_fin_org_tax_detail]	<p>Stocke les détails d'immatriculation fiscale du fournisseur.</p> <p><b>Remarque :</b>            Cette table a été ajoutée dans le module d'extension Finance Common Architecture (com.sn_fin).</p>

### Rôles explicites dans Supplier Case Management

Vous pouvez accorder l'accès à votre instance à des utilisateurs internes et externes. Cependant, il est important de différencier leurs niveaux d'accès pour plus de sécurité. Pour ce faire, chaque utilisateur doit avoir au moins un rôle, ce qui permet à l'instance de distinguer les utilisateurs internes des utilisateurs externes.

À partir de la version Paris, aucun utilisateur ne peut avoir simultanément les rôles explicites snc\_internal et snc\_external. L'application ServiceNow AI Platform applique cette exclusion mutuelle partout dans le système et saisit des messages d'erreur dans les journaux pour chaque conflit.

Les groupes et les structures d'imbrication des rôles ne peuvent pas non plus inclure les deux rôles, car cela aurait pour conséquence qu'un membre du groupe ou un utilisateur affecté à un tel groupe ou rôle détiendrait automatiquement les deux rôles. Abandonne ServiceNow AI Platform toute opération qui créerait un tel scénario.

Vous devez installer le module d'extension Rôles explicites [com.glide.explicit\_roles] lors de l'installation de . Supplier Case Management dépend du module d'extension Supplier Case Management Rôles explicites [com.glide.explicit\_roles].

Pour plus d'informations sur les ServiceNow AI Platform rôles explicites, reportez-vous à la section [Explicit Roles](#) .

### Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Supplier Case Management

La table suivante fournit la liste des modules d'extension pour Supplier Case Management, une description détaillée de chaque module d'extension et les dépendances requises avant d'installer chaque module d'extension.

**i Important :**

Avant d'installer un module d'extension répertorié dans la colonne Nom du module d'extension, assurez-vous d'installer toutes les dépendances correspondantes répertoriées dans la colonne Dépendances de module d'extension à partir du [ServiceNow Store](#) .

**Supplieur Case Management Liste des modules d'extension de l'application**

Séquence	Nom du module d'extension	Description	Dépendances du module d'extension
1	Architecture commune pour les données fournisseur [com.snc.sn_slm]	Fournit une architecture commune pour suivre les objets de données liés à un fournisseur, utilisée à la fois dans la gestion des tickets de fournisseur et Portail de collaboration des fournisseurs dans .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finance Common Architecture (com.sn_fin)</li> <li>• Service Delivery Common (com.sn_spend_sdc)</li> <li>• External User Registration (com.snc.external_user_self_regist)</li> <li>• Fournisseur principal (com.snc.sn_vendor_core) et (com.snc.vendor_core) communs</li> </ul>
2	Supplieur Case Management [com.snc.sn_supplier_mgmt]	Intégrez des fournisseurs, gérez les relations avec les fournisseurs, surveillez les risques, la conformité et les performances tout au long du cycle de vie des fournisseurs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecture commune pour les données fournisseur (com.snc.sn_slm)</li> <li>• Espace de travail de Source-to-Pay (com.sn_spend_workspace)</li> </ul>
3	Portail de collaboration des fournisseurs [com.snc.sn_supplier_sp]	Fournit une expérience unique et centralisée aux fournisseurs pour obtenir un libre-service, effectuer des tâches et effectuer des demandes dans une organisation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecture commune pour les données fournisseur (com.snc.sn_slm)</li> <li>• Portail de services (com.glide.service-portal)</li> <li>• E-signature (com.snc.esign)</li> <li>• Centre des employés (com.snc.employee_center)</li> </ul>

Traduction automatique

**Supplier Case Management Liste des modules d'extension de l'application (suite)**

Séquence	Nom du module d'extension	Description	Dépendances du module d'extension
4	Opérations fournisseur [com.snc.sn_so]	Fournit des options avancées de gestion des tickets pour gérer les événements clés du cycle de vie du fournisseur, tels que l'intégration, la séparation et les opérations en cours.	Gestion des documents (com.snc.platform_document_manage)
5	Intégration Craft.co pour Opérations de cycle de vie du fournisseur [com.snc.sn_supplier_craft]	Fournit une intégration préconfigurée avec Craft.co. Craft.co est une plateforme d'intelligence des fournisseurs qui offre des informations validées et complètes sur les fournisseurs avec lesquels une entreprise s'engage.	Opérations de fournisseur (com.snc.sn_so)
6	Intégration News pour les opérations de cycle de vie du fournisseur [com.snc.sn_supplier_news]	Récupérez les actualités récentes et d'autres articles à partir de vos chaînes d'information préférées. Une intégration préconfigurée à Microsoft Bing est disponible avec cette application.	Opérations de fournisseur (com.snc.sn_so)
7	Connecteur SLO pour Relish Data Assure [x_reliq_slo_connec]	Fournit une intégration préconfigurée avec Relish. Relish est une plateforme d'intelligence des fournisseurs qui permet de valider les données des fournisseurs en toute confiance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay (sn_spend_intg)</li> <li>• Relish Data Assure (x_reliq_relish_dat)</li> </ul>
8	Affectation de travail avancée pour les Opérations de cycle de vie du fournisseur [com.snc.sn_slm_awa]	Affectez automatiquement des tickets de fournisseurs à des agents en fonction de la disponibilité et de la capacité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affectation de travail avancée (com.glide.awa)</li> <li>• Messagerie instantanée d'agent (com.glide.interaction.awa)</li> </ul>

Traduction automatique

## Supplier Case Management Liste des modules d'extension de l'application (suite)

Séquence	Nom du module d'extension	Description	Dépendances du module d'extension
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Agent virtuel Glide (com.glide.cs.chatbot)</li> <li>Supplier Case Management (com.snc.sn_supplier_mgmt)</li> </ul>

## Supplier Case Management Séquence d'installation du module d'extension

Pour éviter les données de démonstration incomplètes et d'autres problèmes d'installation, vous devez installer les modules d'extension dans l'ordre suivant :

1. Architecture commune pour les données fournisseur (com.snc.sn\_slm)
2. Intégration News pour les opérations de cycle de vie du fournisseur (com.snc.sn\_supplier\_news)
3. Gestion des tickets des fournisseurs (com.snc.sn\_supplier\_mgmt)
4. (Facultatif) Intégration Craft.co pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (com.snc.sn\_supplier\_craft)
5. (Facultatif) Connecteur SLO pour Relish Data Assure (x\_reliq\_slo\_connec)
6. (Facultatif) Affectation de travail avancée pour les Opérations de cycle de vie du fournisseur (com.snc.sn\_slm\_awa)

## Conditions préalables à la mise à niveau Supplier Case Management vers des Washington DC versions ultérieures

À partir de la version Washington DC, Espace de travail du gestionnaire de fournisseurs ne sera plus disponible. Il sera masqué dans la navigation et ne sera plus activé sur les nouvelles instances, mais continuera d'être pris en charge. Espace de travail Source-to-Pay fournit la dernière expérience pour cette fonctionnalité.

Les gestionnaires de fournisseurs font souvent partie de l'approvisionnement, ce qui implique l'approvisionnement en produits et la sélection du fournisseur qui correspond le mieux aux besoins. Par conséquent, le gestionnaire des fournisseurs devait basculer entre deux espaces de travail différents, ce qui affectait l'expérience utilisateur.

La suite de produits Source-to-Pay (S2P) l'utilise pour diverses activités telles que l'achat de biens, l'intégration Espace de travail Source-to-Pay des fournisseurs et le traitement des factures. Cet espace de travail unifié est conçu pour rationaliser les tâches des spécialistes de l'approvisionnement, des gestionnaires des fournisseurs et des comptes fournisseurs en fournissant une interface cohérente pour Opérations Source-to-Pay. Pour plus d'informations, consultez [Espace de travail de Source-to-Pay](#).

Avant d'effectuer une mise à niveau vers Washington DC des versions ultérieures, assurez-vous d'avoir installé la version Vancouver 2.4.2 de Supplier Common Architecture et Supplier Case Management. Cette étape est obligatoire si vous prévoyez de continuer à utiliser le fichier .Espace de travail du gestionnaire de fournisseurs Pour plus d'informations, consultez l'article de la base de connaissances [KB1651502](#) .

Si vous avez effectué une mise à niveau vers Washington DC des versions ou des versions ultérieures et que vous souhaitez utiliser le Espace de travail du gestionnaire de fournisseurs, assurez-vous d'exécuter le script correctif `fixscript_migrate_workspace_to_smw.xml`. Pour plus d'informations, consultez [Exécuter le script correctif pour migrer les données existantes à partir de la colonne Type d'action déconseillée après la mise à niveau](#).

### Configurer les propriétés pour Supplier Case Management

Utilisez ces propriétés pour configurer les paramètres de l'application Supplier Case Management à partir de la page Propriétés.

Accédez à la **Tous > Gestion des tickets des fournisseurs > Propriétés**.

#### **i** Remarque :

La page Propriétés affiche les propriétés de Craft uniquement si vous avez installé le (com.snc.sn\_supplier\_craft) module d'extension *Craft.io intégration pour Opérations de cycle de vie du fournisseur*. Cliquez sur l'icône de point d'interrogation ( ? ) en regard de chaque champ de propriété pour voir le nom de la propriété correspondant à ce champ.

#### Propriétés de gestion des tickets de fournisseur

Propriété	Action
Propriétés du Supplier Case Management	
<p>ID système de la configuration d'inscription de l'utilisateur externe pour l'intégration d'un contact pour un fournisseur.</p> <p><code>sn_supplier.external_registration_profile_id</code></p>	<p>Rempli automatiquement avec l'ID système de la configuration d'inscription de l'utilisateur que vous avez spécifiée dans le champ <b>Valeur</b> de la propriété système <b>sn_supplier.external_registration_profile_id</b>.</p> <p><b>i</b> <b>Remarque :</b> ID système (sys_id) est un GUID (Identifiant unique global) de 32 caractères qui identifie de manière unique chaque enregistrement d'une instance.</p> <p>Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Configurer la propriété système pour envoyer des e-mails d'inscription à des utilisateurs externes</a>.</p>
<p>Création automatique de tickets à partir d'un e-mail</p> <p>[<code>sn_supplier.slm_email</code>]</p>	<p>Crée automatiquement un ticket de fournisseur si l'adresse e-mail entrante correspond à l'adresse e-mail spécifiée dans cette propriété.</p> <p>Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Activer la création automatique de tickets de fournisseur à partir d'e-mails entrants</a>.</p>
Propriétés d'intégration de Craft	
<p>Clé API pour l'artisanat.</p> <p><code>sn_supplier_craft.craft_api_query</code></p>	<p>Entrez la clé API que vous avez reçue avec votre compte d'entreprise de Craft.</p>
Propriétés de Supplier Collaboration Portal	

## Propriétés de gestion des tickets de fournisseur (suite)

Propriété	Action
<p>Permettre de sélectionner « Configurations des activités » et « Filtres » dans tous les périmètres de l'application.</p> <p><code>sn_supplier_sp.allow_all_apps_configuration</code></p>	<p>Type : Oui   Non</p> <p>Cochez cette case pour activer cette propriété.</p> <p>Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Définir la propriété pour configurer les configurations d'activité</a>.</p>

### Activer la création automatique de tickets de fournisseur à partir d'e-mails entrants

L'administrateur des fournisseurs peut définir cette propriété pour créer automatiquement un ticket de fournisseur à partir d'un e-mail entrant.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Supplier Case Management Crée automatiquement un ticket de fournisseur si l'adresse e-mail entrante correspond à l'adresse e-mail spécifiée dans cette propriété. Pour plus d'informations, consultez [Configurer les propriétés pour Supplier Case Management](#).

Si vous utilisez la fonctionnalité de création automatique de tickets dans la gestion des tickets de fournisseur (SCO) et Opérations de sourcing et d'approvisionnement (SPO), assurez-vous que chaque instance est configurée avec une adresse e-mail unique dans la propriété **Création automatique de tickets à partir d'un e-mail** . Cela permet de s'assurer que l'instance peut correctement faire correspondre les e-mails entrants à l'utilisateur approprié et créer le ticket correspondant.

Par exemple :

- Dans SLO, définissez l'adresse e-mail sur [supplierhelp@acme.com](mailto:supplierhelp@acme.com) pour créer des tickets de fournisseur.
- Dans SPO, définissez l'adresse e-mail sur [procurementhelp@acme.com](mailto:procurementhelp@acme.com) pour créer des tickets Approvisionnement. Pour plus d'informations, consultez [Création automatique de tickets à partir d'e-mails](#).

Cette approche permet une création de tickets transparente et un mappage précis de l'e-mail à l'utilisateur.

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Gestion des tickets des fournisseurs > Administration > Propriétés**.
2. Dans le champ **Création automatique de tickets à partir d'un e-mail** , saisissez l'adresse e-mail de l'e-mail entrant.
3. Sélectionnez **Enregistrer**.

#### Remarque :

Une fois le mappage M2M entre le contact du fournisseur et les fournisseurs activé, les contacts liés à plusieurs fournisseurs doivent inclure le nom juridique du fournisseur lors de l'envoi d'e-mails pour la création automatique de tickets. Pour plus d'informations, consultez [Format d'e-mail pour les contacts liés à plusieurs fournisseurs](#).

## Format d'e-mail pour les contacts liés à plusieurs fournisseurs

Les contacts liés à plusieurs fournisseurs doivent inclure le nom légal du fournisseur lors de l'envoi d'e-mails pour la création automatique de tickets.

Lorsqu'un contact de fournisseur est mappé à un seul fournisseur et envoie un e-mail, un ticket est créé avec ce fournisseur. Toutefois, lorsque le contact du fournisseur est mappé à plusieurs fournisseurs, le nom juridique du fournisseur est récupéré à partir du corps de l'e-mail.



### Important :

Le nom juridique du fournisseur valide doit être inclus dans le corps de l'e-mail au format suivant :

```
Supplier: <supplier legal name>
```

Lorsqu'un contact de fournisseur mappé à plusieurs fournisseurs envoie un e-mail pour la création de tickets, les scénarios suivants peuvent se produire :

### Le nom juridique du fournisseur est correctement mentionné dans l'e-mail

Lorsque le nom juridique du fournisseur est inclus dans l'e-mail au format donné, le ticket du fournisseur est créé avec le nom du fournisseur fourni dans l'e-mail.

### Le nom juridique du fournisseur n'est pas correctement mentionné dans l'e-mail

Lorsque le nom du fournisseur n'est pas le nom juridique exact, un ticket est quand même créé avec le champ **Fournisseur** défini comme vide. Un e-mail automatique est envoyé au contact du fournisseur pour lui demander le nom légal du fournisseur valide. Une fois que le contact du fournisseur partage le nom juridique du fournisseur, il doit être ajouté manuellement par la personne affectée. Le ticket est ensuite affecté et le champ Fournisseur est mis à jour sur obligatoire.

### Tâches postérieures à la mise à niveau pour Supplier Case Management

Après la mise à niveau vers Washington DC, vous devez examiner toutes les tâches postérieures à la mise à niveau et les effectuer si nécessaire.

### Table de tâches de fournisseur restructuré

L'architecture de la table Tâche fournisseur a été restructurée dans les Washington DC versions et Yokohama .

Dans les versions antérieures à la Washington DC version, la table Tâche de fournisseur [sn\_slm\_task] étendait la table Tâche [task].

À partir de la Washington DC version, la table Tâche de fournisseur [sn\_slm\_task] étend la table de tâche de service [sn\_spend\_sdc\_service\_task].

## Structure de la table des tâches de fournisseur



Après la mise à niveau vers la Yokohama version, une nouvelle **instruction KPI** de champ est ajoutée dans la table Tâche du fournisseur. Pour mettre à jour le champ **Instruction KPI**, exécutez le script correctif SLO : script de données du 25 février.

### Exécuter le script correctif pour mettre à jour le champ Instruction KPI dans la table Tâche du fournisseur

Exécutez ce script correctif pour mettre à jour le nouveau champ **Instruction KPI** ajoutée dans la table Tâche du fournisseur (sn\_slm\_task) dans la Yokohama version.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

Après la mise à niveau, une nouvelle **instruction KPI** de champ est ajoutée dans la table Tâche de fournisseur (sn\_slm\_task).

La nouvelle **instruction KPI** de champ ajoutée dans la table Tâche fournisseur (sn\_slm\_task) est dérivée du champ **Instructions** de la table KPI (sn\_kpi\_kpi). Exécutez ce script correctif pour transférer les données du champ **kpi\_data.kpi.instructions** de remontée pas à pas vers le champ **Instruction de KPI** dans la table Tâche du fournisseur.

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Définition du système > Scripts correctifs**.
2. Recherchez le script de **script de données SLO : 25 février**.
3. Ouvrez l'enregistrement du script correctif.

#### **i** Remarque :

Dans le champ **Script**, la variable de taille de lot est définie sur 1 000. S'il existe plus de 1 000 enregistrements de tâches de fournisseur, vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :

- Exécuter le script correctif à plusieurs reprises jusqu'à ce que tous les enregistrements actifs soient vérifiés et copiés.
- Dans le champ **Script**, définissez la variable TASK\_PROCESSING\_LIMIT sur un nombre égal au nombre d'enregistrements de tâches de fournisseur dans votre instance et sélectionnez **Mettre à jour**.

#### 4. Sélectionnez **Exécuter le script correctif**.

Le script met à jour la valeur du champ **Instruction du KPI** pour les enregistrements lorsque toutes les conditions suivantes sont remplies :

- La tâche du fournisseur est active
- La tâche fournisseur est créée pour collecter les données KPI
- Le champ **Instruction relative aux KPI** est vide

### Exécuter le script correctif pour migrer les données existantes à partir de la colonne **Type d'action** déconseillée après la mise à niveau

Dans la version May Store 2024, la colonne **Type d'action** de la table Tâche du fournisseur (sn\_slm\_task) est déconseillée.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans la version May Store 2024, la table Tâche de fournisseur (sn\_slm\_task) utilise le **type d'action pour** la colonne de tâche de sa table parente Tâche de service [sn\_spend\_sdc\_service\_task]. Après la mise à niveau vers la version May Store 2024, assurez-vous d'exécuter le script correctif pour migrer les données existantes de la colonne **Type d'action** déconseillée vers le **nouveau type d'action pour** la colonne Tâche dans la table Tâche du fournisseur.

#### Important :

Avant d'exécuter le script correctif, assurez-vous de restructurer la table Tâche du fournisseur pour étendre la table Tâche de service.

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Définition du système > Scripts correctifs**.
2. Recherchez le **script SLO - scripts de mise à niveau pour mai 2024**.
3. Ouvrez l'enregistrement du script correctif.
4. Dans le champ **Script**, définissez la variable de taille du lot sur un nombre égal au nombre d'enregistrements de tâches de fournisseur dans votre instance.  
Par exemple, si votre instance dispose de 10 000 enregistrements de tâches de fournisseur, définissez la variable de taille du lot comme suit :

```
var batchSize = 10000 ;
```

5. Sélectionnez **Mettre à jour**.
6. Sélectionnez **Exécuter le script correctif**.

### Exécuter le script correctif à utiliser après la **Espace de travail du gestionnaire de fournisseurs mise à niveau vers la Yokohama version**

Après la mise à niveau vers la Yokohama version, vous ne pouvez voir que dans Espace de travail Source-to-Pay l'onglet **de navigation Tout**. Vous n'avez rien à faire si vous choisissez de continuer à utiliser le Espace de travail Source-to-Pay fichier.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin


## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

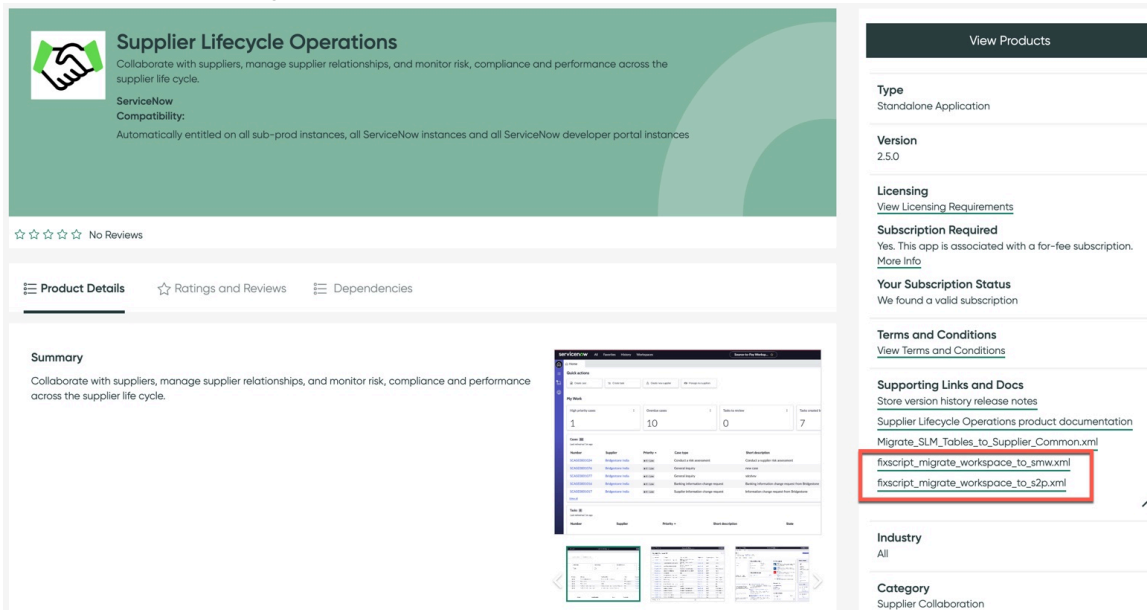
### **i Important :**

Pour utiliser l'Espace de travail du gestionnaire de fournisseurs sans problème, assurez-vous d'utiliser la dernière version (2.4.4) avant d'effectuer une mise à niveau vers Washington DC des Vancouver versions ultérieures. Pour plus d'informations, consultez l'article de la base de connaissances [KB1651502](#) .

Après la mise à niveau vers la Yokohama version, vous pouvez voir à la fois les Espace de travail Source-to-Pay et Espace de travail du gestionnaire de fournisseurs dans l'onglet **Espaces de travail** . Si vous souhaitez utiliser la Espace de travail du gestionnaire de fournisseurs valeur par défaut Espace de travail Source-to-Pay, exécutez le script **correctif fixscript\_migrate\_workspace\_to\_smw.xml** .

À tout moment, vous pouvez revenir à l'utilisation de en Espace de travail Source-to-Pay exécutant le script **correctif fixscript\_migrate\_workspace\_to\_s2p.xml** .

Vous pouvez télécharger les fichiers XML du script correctif à partir du [ServiceNow Store](#) 



**Supplier Lifecycle Operations**  
Collaborate with suppliers, manage supplier relationships, and monitor risk, compliance and performance across the supplier life cycle.

ServiceNow  
Compatibility:  
Automatically entitled on all sub-prod instances, all ServiceNow instances and all ServiceNow developer portal instances

☆☆☆☆ No Reviews

Product Details ☆ Ratings and Reviews ☰ Dependencies

**Summary**  
Collaborate with suppliers, manage supplier relationships, and monitor risk, compliance and performance across the supplier life cycle.

**Supporting Links and Docs**  
Store version history release notes  
Supplier Lifecycle Operations product documentation  
[Migrate\\_SLM\\_Tables\\_to\\_Supplier\\_Common.xml](#)  
[fixscript\\_migrate\\_workspace\\_to\\_smw.xml](#)  
[fixscript\\_migrate\\_workspace\\_to\\_s2p.xml](#)

**Industry**  
All

**Category**  
Supplier Collaboration

Traduction automatique

## Procédure

1. Téléchargez le fichier XML du script correctif à partir de la section Liens et documents de support.
2. Accédez à la **Tous > Définition du système > Scripts correctifs**.
3. Cliquez avec le bouton droit sur la colonne Nom et choisissez **Importer XML**.
4. Sélectionnez **Choisir un fichier** , puis sélectionnez le fichier XML du script correctif que vous avez téléchargé.
5. Sélectionnez **Charger**.
6. Recherchez et sélectionnez l'enregistrement du script correctif pour l'ouvrir.
7. Sélectionnez **Exécuter le script correctif**.

## Activer les types de tickets déconseillés après la mise à niveau

Après la mise à niveau vers Yokohama, vous pouvez activer les types de tickets déconseillés si vous disposez du rôle administrateur.

## Avant de commencer

Rôle requis : admin

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans la Yokohama version, les types de tickets **Effectuer une évaluation des risques** et **Effectuer une évaluation des risques de hiérarchisation** sont obsolètes. Toutefois, vous pouvez effectuer cette tâche pour activer et utiliser ces types de ticket après la mise à niveau.

## Procédure

1. Sélectionner **Tous**.
2. Dans le filtre de navigation, saisissez `sn_slm_case_list.do`.  
La page Tickets de fournisseur s'ouvre et répertorie tous les tickets de fournisseur.
3. Sélectionnez **Nouveau**.
4. Cliquez avec le bouton droit sur l'étiquette du champ **Type de ticket**, puis sélectionnez **Configurer les choix**.  
La page Configuration des choix de type de ticket s'ouvre.
5. Dans la liste Disponible, double-cliquez sur les types **de tickets Effectuer une évaluation des risques (obsolète)** et **Effectuer une évaluation des risques de hiérarchisation (obsolète)** pour les déplacer vers la liste sélectionnée.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.  
Les types de tickets obsolètes apparaissent désormais dans le champ **Type de ticket** du formulaire Créer un ticket de fournisseur.

## Traitement des enregistrements d'éléments de catalogue de fournisseurs ignorés après la mise à niveau

Après la mise à niveau vers Yokohama, les derniers éléments du catalogue du fournisseur peuvent être ignorés et ne pas être disponibles après la mise à niveau.

Par exemple, lors de l'intégration d'un nouveau fournisseur, le flux d'intégration du fournisseur inclut une tâche qui crée un nouvel enregistrement pour l'emplacement du fournisseur et les informations de paiement à l'aide d'éléments de catalogue. Étant donné que les derniers éléments de catalogue peuvent ne pas être disponibles après la mise à niveau, le flux d'intégration peut être affecté.

Si vous remarquez que les enregistrements d'éléments de catalogue du fournisseur ont été ignorés pendant la mise à niveau, vous devez examiner la liste des enregistrements ignorés, évaluer comment vous souhaitez résoudre le conflit pour ces enregistrements et prendre les mesures appropriées.

## Installer Portail de collaboration des fournisseurs

Vous pouvez installer l'application Portail de collaboration des fournisseurs (`com.snc.sn_supplier_sp`) si vous disposez du rôle administrateur. Cette application inclut des données de démonstration et installe les applications et modules d'extension ServiceNow® Store connexes, le cas échéant.

## Avant de commencer

- Veillez à ce que l'application et toutes les applications ServiceNow Store associées possèdent des autorisations ServiceNow valides. Pour plus d'informations, consultez [Obtenir le droit pour un ServiceNow Produit ou application](#).
- Passez en revue la liste des applications dans ServiceNow Store pour obtenir des informations sur les dépendances, les exigences concernant la gestion des licences ou des abonnements et la compatibilité des versions.

- L'application Portail de collaboration des fournisseurs (com.snc.sn\_supplier\_sp) installe les modules d'extension dépendants suivants.
  - Architecture commune pour les données fournisseur (sn\_slm)
  - Portail de services (com.glide.service-portal)
  - E-signature (com.snc.esign)
  - Centre des employés (sn\_ex\_sp)

### **i** Remarque :

Vous pouvez activer des modules d'extension supplémentaires pour activer d'autres fonctionnalités dans Portail de collaboration des fournisseurs. Pour plus d'informations, consultez [Modules d'extension supplémentaires pour Portail de collaboration des fournisseurs](#).

Rôle requis : admin

## Procédure

**1.** Accédez à la **Tout > Applications système > Toutes les applications disponibles > Tout**.

**2.** Recherchez l'application Portail de collaboration des fournisseurs (com.snc.sn\_supplier\_sp) à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche.

Vous pouvez chercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID. Si vous ne trouvez pas l'application, vous devrez peut-être en faire la demande auprès du ServiceNow Store.

La liste située en regard du bouton **Installer** affiche les versions disponibles.

**3.** Sélectionnez une version dans la liste et sélectionnez **Installer**.

La boîte de dialogue Examiner les détails d'installation qui s'affiche répertorie toutes les dépendances installées avec votre application.

**4.** Si vous y êtes invité, suivez les liens vers le ServiceNow Store afin d'obtenir des autorisations supplémentaires pour les dépendances.

**5. Facultatif :** Si des données de démonstration sont disponibles et que vous souhaitez les installer, cochez la case **Charger les données de démonstration**.

Les données de démonstration sont des exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités de l'application pour les cas d'utilisation courants. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.

**6.** Sélectionnez **Installer**.

## Que faire ensuite

Assurez-vous d'effectuer les étapes de post-installation obligatoires. Pour plus d'informations, consultez [Dépannage après l'installation](#) .

## Étape obligatoire post-installation pour Portail de collaboration des fournisseurs

Après avoir installé le Portail de collaboration des fournisseurs, assurez-vous d'activer l'accès à Portail de collaboration des fournisseurs.

### Activer l'accès à Portail de collaboration des fournisseurs

Autorisez les utilisateurs à accéder à la configuration des Portail de collaboration des fournisseurs critères d'utilisateur ou en exécutant le script correctif.

## Avant de commencer

Rôle requis : admin

## Procédure

Pour permettre aux utilisateurs d'accéder à Portail de collaboration des fournisseurs, effectuez l'une des actions suivantes :

### Actions effectuées dans Portail de collaboration des fournisseurs

Option	Instruction
Configurez les critères d'utilisateur pour Portail de services.	<p>Effectuez ces étapes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Activez les critères d'utilisateur pour le module d'extension Portail de services</a> .</li> <li>2. <a href="#">Définissez les critères d'utilisateur pour la propriété système de Portail de services</a> .</li> </ol>
Exécutez le script correctif.	Effectuez les étapes répertoriées dans <a href="#">Exécuter le script correctif pour activer l'accès à Portail de collaboration des fournisseurs</a> .

### Exécuter le script correctif pour activer l'accès à Portail de collaboration des fournisseurs

Après avoir installé le Portail de collaboration des fournisseurs, vous devez exécuter le script correctif pour activer l'accès au portail.

## Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Téléchargez le fichier SCP\_Contact\_User\_Access.xml à partir du ServiceNow Store

The screenshot shows the ServiceNow Store page for the 'Supplier Collaboration Portal' application. The page includes a header with the application name and a brief description. Below the header, there are sections for 'Product Details', 'Ratings and Reviews', and 'Summary'. The 'Summary' section lists key features and benefits. On the right side, there are sections for 'Type', 'Version', 'Dependencies and Licensing', 'Subscription Required', 'Your Subscription Status', 'Compatibility', and 'Supporting Links and Docs'. The 'Supporting Links and Docs' section lists several files, with 'SCP\_Contact\_User\_Access.xml' highlighted in a red box.

fichier .

Une fois le fichier de script téléchargé, effectuez les étapes suivantes.

## Procédure

1. Accédez à la **Définition du système > Scripts correctifs**.

Assurez-vous que le périmètre de l'application est défini sur **Global**.

2. Cliquez avec le bouton droit sur la colonne Nom et sélectionnez **Importer XML**.
3. Sélectionnez **Choisir un fichier** et sélectionnez le fichier XML que vous avez téléchargé.
4. Sélectionnez **Charger**.
5. Recherchez et sélectionnez l'enregistrement de script Ajouter des rôles de fournisseur pour l'ouvrir.
6. Sélectionnez **Exécuter le script correctif**.  
Vous pouvez maintenant accéder au Portail de collaboration des fournisseurs fichier .

### Configurer l'inscription automatique pour les utilisateurs externes

Configurez l'auto-inscription pour les utilisateurs externes.

#### Avant de commencer

##### **Remarque :**



Vous devez effectuer cette tâche après avoir installé le Portail de collaboration des fournisseurs.

Rôle requis : admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Assurez-vous d'avoir activé le module d'extension com.snc.external\_user\_self\_registration. Pour plus d'informations, consultez [Activer l'enregistrement automatique de l'utilisateur externe](#) .

#### Procédure

1. Accédez à la **Enregistrement utilisateur externe automatique > Configurations de l'inscription de l'utilisateur** et sélectionnez **Nouveau**.
2. Renseignez les champs du formulaire Configuration de l'inscription de l'utilisateur.  
Pour plus d'informations sur les champs de formulaire et les descriptions, voir [Créer une configuration d'inscription de l'utilisateur pour les utilisateurs externes](#) .
3. Dans le menu contextuel du formulaire, sélectionnez **Enregistrer**.
4. Sélectionnez l'onglet **Inscription** , puis procédez comme suit :
  - a. Dans la colonne Obligatoire pour les champs **Prénom** et **Nom de famille** , double-cliquez et sélectionnez **vrai** pour rendre ces champs obligatoires.
  - b. Sélectionnez l'icône de coche verte (  ) pour enregistrer vos modifications.
5. Configurez l'onglet **Vérification** pour vérifier l'identité des utilisateurs enregistrés.  
Lorsque le flux de vérification d'utilisateur se déclenche, un lien d'activation est envoyé à l'adresse e-mail enregistrée de l'utilisateur.
6. Sélectionnez l'onglet **Transformation** , sélectionnez et ouvrez la carte de transformation **u\_reg\_xmap\_[number]** qui mappe les utilisateurs enregistrés de la table source Utilisateur Acti Req [number] à la table cible Utilisateur [sys\_user].
7. Dans le champ **Table cible** , recherchez et sélectionnez **Contact du fournisseur [vm\_vdr\_contact]**.
8. Dans l'en-tête du formulaire, cliquez avec le bouton droit sur la barre d'en-tête et sélectionnez **Enregistrer**.
9. Faites défiler vers le bas et sélectionnez l'onglet **Cartes de champs** , puis sélectionnez **Nouveau**.
10. Cochez la case **Utiliser le script source** .  
La zone Script source s'affiche.
11. Dans la chaîne de retour, entrez supplier\_registration en minuscules exactement comme indiqué.

```
answer = (function transformEntry(source) {
```

```
// Add your code here
return "supplier_registration"; // return the value to be put into the target field

})(source);
```

12. Dans la liste des **champs Cible** , sélectionnez **Source**.
13. Sélectionnez **Soumettre**.
14. Sélectionnez l'onglet **Intégration** et, dans le champ **Flux d'intégration de l'utilisateur** , recherchez et sélectionnez **Intégration du contact de fournisseur**.
15. Sélectionnez l'onglet **Avancé**.
16. Dans la section **Configuration du champ du formulaire d'inscription** , dans le formulaire **Inscription au compte** , ajoutez les champs de formulaire **Nom du fournisseur** (u\_supplier\_name) et **E-mail du contact de relation** (u\_relationship\_contact\_email). Sélectionnez ensuite l'icône de prévisualisation de cet enregistrement pour ouvrir l'enregistrement.

### **i** Remarque :

- Le champ **Nom du fournisseur** a été ajouté dans la mise à niveau de Xanadu décembre 2024. Pour activer et enregistrer ce champ, personnalisez le formulaire d'inscription en ajoutant le champ nouveau fournisseur avec l'étiquette de champ : *nom du fournisseur* et nom de colonne : *u\_supplier\_name*. Pour plus d'informations, consultez [Configure a user registration configuration for external users](#) .
- Si vous devez ajouter un contact de fournisseur dont le domaine d'e-mail diffère du domaine du fournisseur, vous devez également [Activer le mappage M2M entre le contact du fournisseur et les fournisseurs](#).

17. Dans la liste connexe Variables, sélectionnez et ouvrez les enregistrements **Prénom, Nom de famille, E-mail** et **Nom du fournisseur** individuellement.
18. Dans l'enregistrement de variable Prénom, cochez la case **Obligatoire** et sélectionnez **Enregistrer**. Répétez cette étape pour les enregistrements de variables Nom, E-mail et Nom du fournisseur.

### **i** Remarque :

Le champ **Nom du fournisseur** a été ajouté dans la mise à niveau de Xanadu décembre 2024. Ce champ est disponible uniquement après que le *mappage M2M entre le contact du fournisseur et les fournisseurs* est activé.

19. Sélectionnez **Enregistrer**.
20. Pour envoyer des e-mails personnalisés aux contacts qui souhaitent s'auto-inscrire, sélectionnez l'onglet **Scripts clients du catalogue** .
21. Sélectionnez **Nouveau**.
22. Dans le champ **Nom** , saisissez un nom.
23. Dans la liste **Type** , sélectionnez **onLoad**.
24. Dans la zone **Script** , copiez et collez le code.

Utilisez le code suivant pour les versions antérieures à la mise à niveau de Xanadu décembre 2024 :

```
function onLoad() {
  function getParameterValue(name) {
    var url = top.location.href;
```

```

var value = new URLSearchParams(url).get(name);
if (value) {
    return value;
}
return false;
}

if (this && this.location && this.location.pathname) {
    if (getParameterValue("email")) {
        g_form.setValue("email", getParameterValue("email"));
        g_form.setReadOnly("email", true);
    }
}
}
}

```

Utilisez le code suivant pour les versions ultérieures à la mise à niveau de Xanadu décembre 2024 :

```

function onLoad() {
    function getParameterValue(name) {
        var url = top.location.href;
        var value = new URLSearchParams(url).get(name);
        if (value) {
            return value;
        }
        return false;
    }

    if (this && this.location && this.location.pathname) {
        if (getParameterValue("email")) {
            g_form.setValue("email", getParameterValue("email"));
            g_form.setReadOnly("email", true);
        }
        if (getParameterValue("supplier_name") && (getParameterValue("supplier_name") !=
"null")) {
            g_form.setValue("u_supplier_name", getParameterValue("supplier_name"));
            g_form.setReadOnly("u_supplier_name", true);
        }
        if (getParameterValue("relationship_contact_email") &&
(getParameterValue("relationship_contact_email") != "null")) {
            g_form.setValue("u_relationship_contact_email",
getParameterValue("relationship_contact_email"));
            g_form.setReadOnly("u_relationship_contact_email", true);
        }
    }
}
}
}
}

```

## 25. Sélectionnez **Enregistrer**.

### Que faire ensuite

Procédez comme suit :

- Configurez la propriété système `sn_supplier.external_registration_profile_id` pour garantir que les e-mails d'inscription sont envoyés aux utilisateurs externes. Pour plus d'informations, consultez [Configurer la propriété système pour envoyer des e-mails d'inscription à des utilisateurs externes](#).
- Configurez la table Contact du fournisseur pour envoyer des e-mails aux contacts lors de l'inscription automatique. Pour plus d'informations, consultez [Configurer la table Contact du fournisseur pour envoyer des e-mails d'invitation pendant l'auto-inscription](#).
- Si vous effectuez cette tâche après avoir installé le Portail de collaboration des fournisseurs, mappez la configuration d'inscription de l'utilisateur externe que vous venez de créer sur le Portail de collaboration des fournisseurs. Pour plus d'informations, consultez [Mapper la configuration d'enregistrement automatique vers Portail de collaboration des fournisseurs](#).

## Configurez le flux pour créer des enregistrements d'approbation pour toutes les demandes d'invitation de contact du fournisseur

En règle générale, un enregistrement d'approbation n'est créé que lorsqu'un contact du fournisseur s'auto-inscrit pour accéder au Portail de collaboration des fournisseurs. Toutefois, un administrateur de fournisseur peut configurer le flux d'intégration d'un contact de fournisseur pour créer des enregistrements d'approbation, même lorsqu'un gestionnaire de fournisseurs ajoute ou invite un nouveau contact de fournisseur.


### Avant de commencer

Rôle requis : `sn_slm.admin`


### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

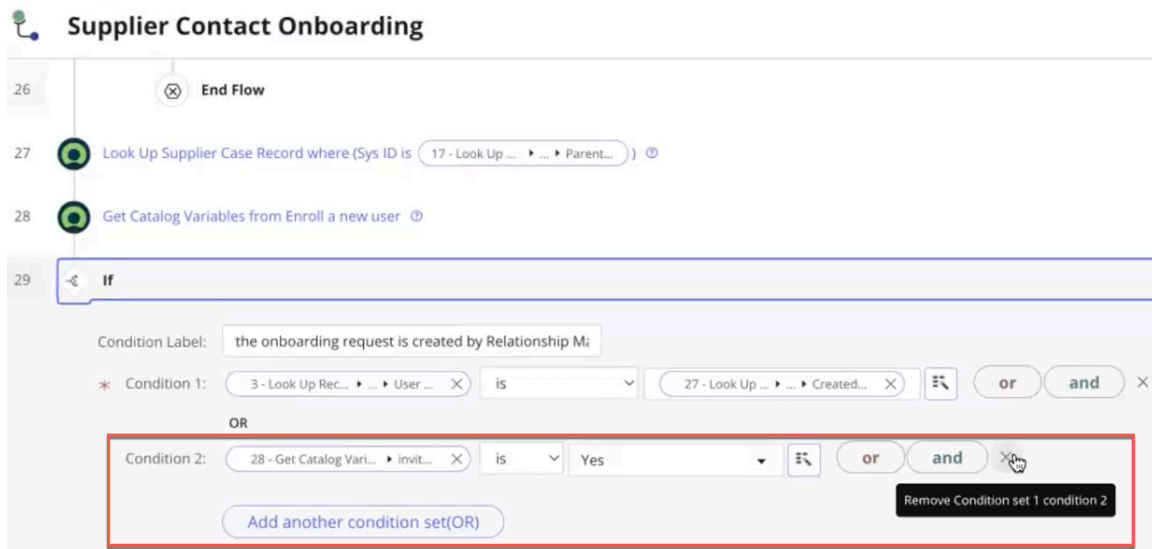
Une fois que vous avez effectué cette tâche, un enregistrement d'approbation est créé pour le type de ticket d'utilisateur Inscrire un nouveau fournisseur, qu'un contact de fournisseur s'auto-enregistre ou qu'un gestionnaire de fournisseur invite un nouveau contact de fournisseur.

#### Important :

Gestion des tickets de fournisseur crée un enregistrement d'approbation si l'action « Demander l'approbation » fait partie d'un flux SLO. Cet enregistrement d'approbation peut être approuvé par l'utilisateur qui appartient au groupe Administrateurs de fournisseurs (table `sys_user_group`). Pour plus d'informations, consultez [Add a user to a group](#) .

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Concepteur de flux**.
2. Sélectionnez l'onglet **Flux secondaires**, recherchez et sélectionnez le flux **d'intégration du contact de fournisseur**.
3. Recherchez l'étiquette **de condition Si la demande d'intégration est créée par le gestionnaire de relations ou le contact est invité** et sélectionnez-la, ce qui développe l'étiquette de condition.
4. Supprimez la condition 2 en sélectionnant l'icône de suppression de la condition (icône  en regard de la condition).



## 5. Sélectionnez **Enregistrer**.

### Mapper la configuration d'enregistrement automatique vers Portail de collaboration des fournisseurs

Mappez la configuration d'auto-inscription de l'utilisateur externe au Portail de collaboration des fournisseurs.

#### Avant de commencer

[Configurer l'inscription automatique pour les utilisateurs externes.](#)

Rôle requis : admin

#### Procédure

##### 1. Accédez à la **Service Portal > Portails**.

Le module Service Portals affiche la liste de tous les portails disponibles.

##### 2. Sélectionnez **Supplier Collaboration Portal**.

3. Dans le champ **Configuration de l'inscription de l'utilisateur externe**, recherchez et sélectionnez la configuration utilisateur externe que vous avez créée pour la gestion des tickets du fournisseur.

##### 4. Sélectionnez **Enregistrer**.

#### Que faire ensuite

Les contacts du fournisseur peuvent s'auto-enregistrer auprès du Portail de collaboration des fournisseurs. Pour plus d'informations, consultez [S'enregistrer automatiquement dans Portail de collaboration des fournisseurs](#).

#### Configurer la propriété système pour envoyer des e-mails d'inscription à des utilisateurs externes

Configurez la propriété système `sn_supplier.external_registration_profile_id` pour vous assurer que les e-mails d'inscription sont envoyés aux utilisateurs externes pour accéder à .Portail de collaboration des fournisseurs

#### Avant de commencer

[Configurer l'inscription automatique pour les utilisateurs externes.](#)

Rôle requis : admin

## Procédure

1. Accédez à la **Enregistrement utilisateur externe automatique > Configurations de l'inscription de l'utilisateur**.
2. Ouvrez l'enregistrement pour la configuration de l'inscription de l'utilisateur.
3. Sélectionnez l'icône de menu contextuel (icône de ☰), puis sélectionnez **Copier sys\_id**.
4. Dans le filtre de navigation, saisissez `sys_properties.list`.

La liste exhaustive des propriétés de la table Propriétés système [sys\_properties] s'affiche.

5. Dans le champ de recherche de **nom**, saisissez `sn_supplier.external_registration_profile_id`.
6. Sélectionnez la propriété système **sn\_supplier.external\_registration\_profile\_id**.
7. Dans le champ **Valeur**, collez l'ID système de la configuration de l'inscription de l'utilisateur.
8. Sélectionnez **Mettre à jour**.

Sur la page Propriétés de Gestion des tickets de fournisseur, **l'ID système de la configuration d'inscription de l'utilisateur externe pour l'intégration d'un contact pour un fournisseur** est rempli automatiquement avec l'ID système de la configuration d'inscription de l'utilisateur que vous avez spécifiée dans le champ **Valeur** de la propriété système **sn\_supplier.external\_registration\_profile\_id**.

### Configurer la table Contact du fournisseur pour envoyer des e-mails d'invitation pendant l'auto-inscription

Configurez la table Contact du fournisseur [vm\_vdr\_contact] pour envoyer des e-mails d'invitation aux contacts du fournisseur pendant le processus d'auto-inscription.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

## Procédure

1. Accédez à la **Tous**.
2. Dans le volet de navigation de gauche, saisissez `vm_vdr_contact_list.do`.
3. Sur la page Contacts du fournisseur, cliquez avec le bouton droit sur n'importe quel en-tête de colonne et sélectionnez **Configurer > Notifications**.
4. Dans la colonne Nom, sélectionnez **Contact du fournisseur invité**.

## 5. Dans l'onglet Quand envoyer, ajoutez la condition : « La source n'est pas supplier\_registration »

The screenshot shows the ServiceNow notification configuration page for 'Vendor Contact Invited'. The 'When to send' tab is selected. The 'Send when' dropdown is set to 'Event is fired'. The 'Event name' is 'vendor\_core.register\_contact'. The 'Weight' is 0. The 'Conditions' section shows a rule: 'Source is not supplier\_registration'. The 'Advanced condition' section is empty.

6. Dans l'en-tête du formulaire, cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Enregistrer**.

### Activer les notifications concernant les erreurs d'auto-enregistrement

Ajoutez le rôle `sn_slm.admin` aux groupes pour permettre aux administrateurs des fournisseurs de recevoir un e-mail si un contact du fournisseur rencontre une erreur lors de l'auto-inscription.

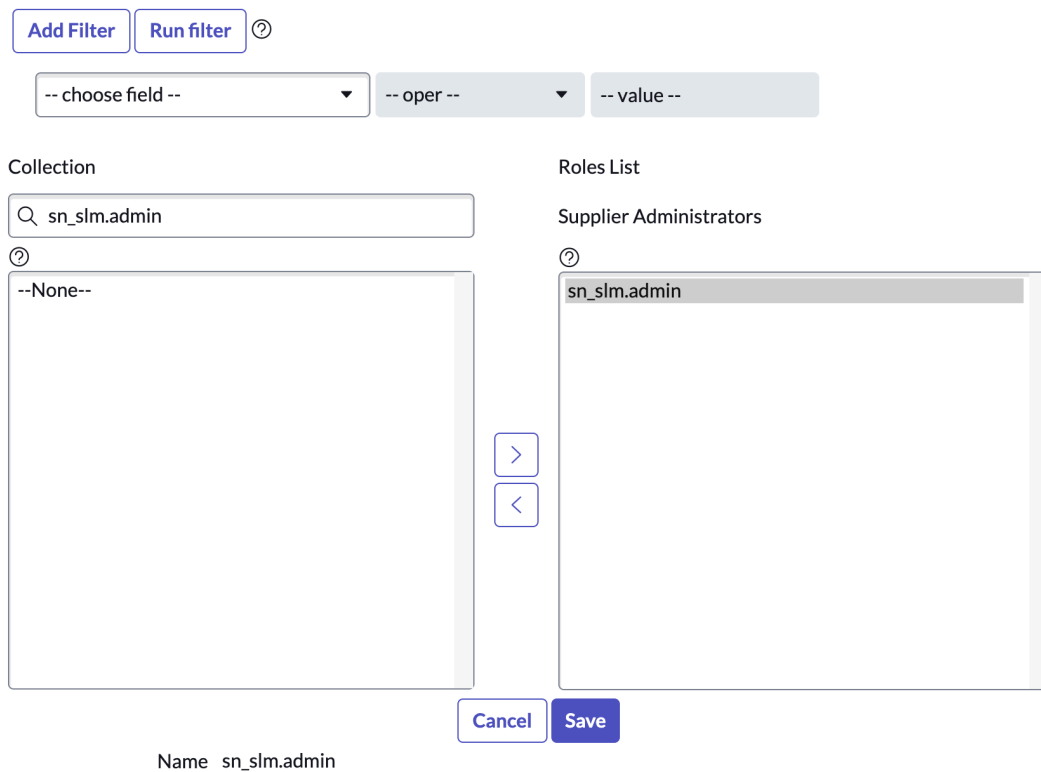
### Avant de commencer

Rôle requis : `sn_slm.admin`

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Sécurité de système > Utilisateurs et groupes > Groupes**.
2. Recherchez et sélectionnez le groupe **Administrateurs de fournisseurs**.
3. Dans l'onglet **Rôles**, sélectionnez **Modifier**.

4. Dans la liste Collection, recherchez et double-cliquez sur le rôle **sn\_slm.admin** pour le déplacer vers la liste



Rôle.

5. Sélectionnez **Enregistrer**.

### Approbations d'accès restreint pour l'appelant pour Portail de collaboration des fournisseurs

Après avoir installé l'application Portail de collaboration des fournisseurs à partir de ServiceNow Store, vous pouvez rencontrer des messages d'approbation d'accès restreint pour l'appelant (RCA) demandant une mise à jour dans la demande d'accès. Vous pouvez approuver les privilèges RCA manuellement ou en exécutant le script correctif.

### Approuver manuellement les privilèges d'accès restreint pour l'appelant

Approuvez les privilèges d'accès restreint pour l'appelant (RCA) afin d'autoriser l'accès entre périmètres au Portail de collaboration des fournisseurs.

### Avant de commencer

Connectez-vous en tant qu'administrateur Portail de collaboration des fournisseurs .

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les privilèges RCA définissent l'accès entre champs d'application à une application, à un événement ou à une ressource d'application.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Applications système > Accès restreint à l'application pour l'appelant**.
2. Dans le champ de recherche de la colonne Périmètre source, saisissez **Supplier Collaboration Portal** (Portail de collaboration des fournisseurs).

**i Remarque :**

Les enregistrements du périmètre source de sont Portail de collaboration des fournisseurs affichés sur le formulaire Accès restreint à l'application pour l'appelant dans l'interface utilisateur de la plateforme uniquement une fois que vous vous êtes connecté en tant qu'administrateur Portail de collaboration des fournisseurs .

3. Cliquez avec le bouton droit sur l'en-tête de colonne Périmètre source et sélectionnez **Grouper par périmètre source.**
4. Élargissez le périmètre source du **portail de collaboration des fournisseurs .**
5. Sélectionnez et ouvrez chaque enregistrement de périmètre source, puis définissez le champ **État** sur **Autorisé.**
6. Sélectionnez **Mettre à jour.**

**Exécuter le script correctif pour les approbations RCA**

Après avoir installé l'application Portail de collaboration des fournisseurs à partir de ServiceNow Store, vous pouvez rencontrer des messages d'approbation d'accès restreint pour l'appelant (RCA) demandant une mise à jour dans la demande d'accès.

**Avant de commencer**

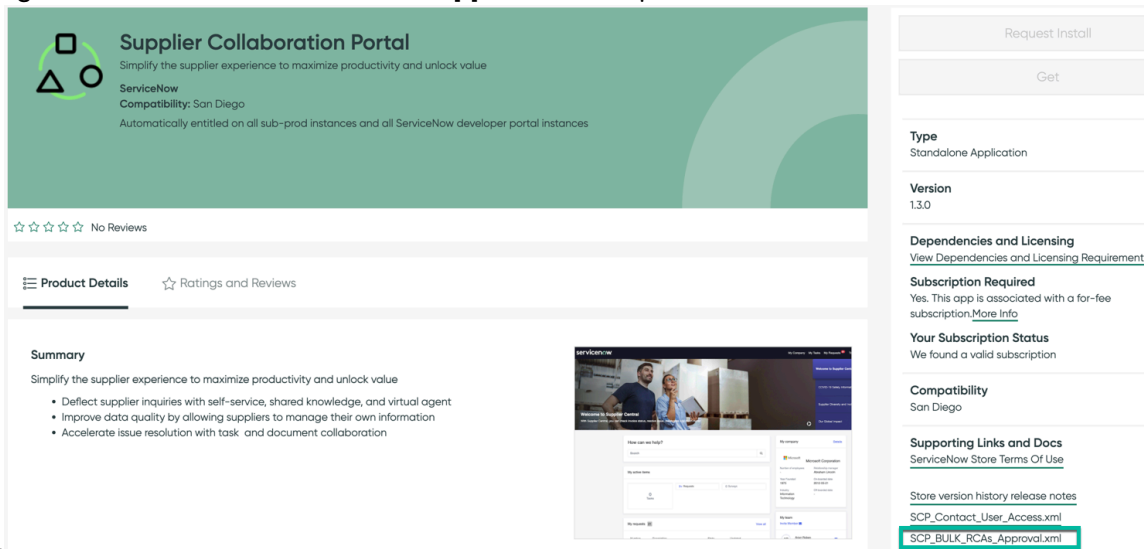
Rôle requis : admin

**Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Les RCA générés après l'installation présentent l'état **Demandé** et vous devez les marquer manuellement comme **Autorisé**, ce qui peut prendre un certain temps.

Pour automatiser les approbations RCA pour n'importe quel enregistrement, vous pouvez exécuter le script **SCP\_BULK\_RCAs\_Approval.xml** où se trouve Portail de collaboration des fournisseurs le périmètre source.

Téléchargez le fichier **SCP\_BULK\_RCAs\_Approval.xml** à partir du ServiceNow Store



fichier .

**i Remarque :**

Il s'agit d'un fichier script autonome qui permet de réduire l'effort manuel requis.

Une fois le fichier de script téléchargé, effectuez les étapes suivantes.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Définition du système > Scripts correctifs**.
2. Cliquez avec le bouton droit sur la colonne Nom et choisissez **Importer XML**.
3. Sélectionnez **Choisir un fichier**, puis sélectionnez le fichier **SCP\_BULK\_RCAs\_Approval.xml** que vous avez téléchargé.
4. Sélectionnez **Charger**.
5. Recherchez et sélectionnez l'enregistrement de script SCP\_BULK\_RCAs\_Approval pour l'ouvrir.
6. Sélectionnez **Exécuter le script correctif** pour approuver toutes les RCA demandées.

Le script correctif RCA peut approuver les RCA qui existent au moment de l'exécution. Après avoir exécuté le script RCA, si vous installez d'autres modules d'extension, réexécutez le script RCA pour approuver les nouveaux RCA.

## Définir la propriété pour configurer les configurations d'activité

Définissez la propriété pour rendre les configurations et les filtres d'activité `sn_supplier_sp.allow_all_apps_configuration` accessibles à partir de tous les périmètres de l'application.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous définissez cette propriété système sur **true**, vous pouvez créer ou modifier une configuration d'activité pour afficher les activités pertinentes dans le Portail de collaboration des fournisseurs widget Mes éléments actifs du . Pour plus d'informations, consultez [Configurer les propriétés pour Supplier Case Management](#).

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Administration > Propriétés**.
2. Cochez la case pour la propriété **Autoriser le choix de « Configurations d'activité » et de « Filtres » dans tous les périmètres de l'application**

The screenshot shows the 'Properties' page in ServiceNow. The 'Supplier collaboration portal properties' section is highlighted with a red box. It contains the following text: 'Supplier collaboration portal properties', 'Allow "Activity Configurations" and "Filters" to be picked from all application scopes. ?', and a checked checkbox for 'Yes | No'. Below this section is a 'Save' button.

(**sn\_supplier\_sp.allow\_all\_apps\_configuration**).

Par défaut, la case à cocher de cette propriété est désélectionnée (définie sur Non).

3. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Modules d'extension supplémentaires pour Portail de collaboration des fournisseurs

Après avoir installé l'application, vous pouvez activer des modules d'extension Portail de collaboration des fournisseurs supplémentaires pour activer des fonctionnalités supplémentaires.

Vous devez avoir le rôle admin pour activer ces modules d'extension supplémentaires. Pour en savoir plus, consultez [Activer un module d'extension](#).

Module d'extension	Description
GRC : Vendor Risk Management [sn_vdr_risk_asmt]	L'application ServiceNow® Gestion des risques fournisseur (VRM) vous permet d'évaluer les fournisseurs afin de comprendre le risque qu'ils représentent pour votre organisation et de réduire la charge manuelle et le coût de l'évaluation grâce à l'automatisation.
GRC : Vendor Portal [sn_grc_vendor_portal]	Permet aux contacts du fournisseur d'afficher une liste des évaluations des risques ouvertes et fermées sur la page Risque du fournisseur dans le portail d'évaluation du fournisseur (Gouvernance, risque et conformité (:GRC Vendor Portal).  <b>Remarque :</b> Le Vendor Portal GRC est installé en tant que module d'extension dépendant avec GRC : Gestion des risques fournisseur.

## Installer les opérations fournisseur

Vous pouvez installer l'application Opérations des fournisseurs (com.snc.sn\_so) pour accéder aux options avancées de gestion des tickets afin de gérer les événements clés du cycle de vie du fournisseur.

### Avant de commencer

#### **Important :**

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès aux opérations des fournisseurs.

Rôle requis : admin

Pour installer Opérations fournisseurs, les modules d'extension suivants doivent être installés :

- **Module d'extension requis :** Opérations des fournisseurs (com.snc.sn\_so)
- **Modules d'extension dépendants :**
  - Gestion des tickets des fournisseurs (com.snc.sn\_supplier\_mgmt)
  - Gestion des documents (com.snc.platform\_document\_management)

#### **Remarque :**

L'application installe les applications et les modules d'extension requis ServiceNow® Store, le cas échéant.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Applications système > Toutes les applications disponibles > Tous**.
2. Recherchez l'application Opérations de fournisseur (com.snc.sn\_so) à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche.

Vous pouvez chercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID. Si vous ne trouvez pas l'application, vous devrez peut-être en faire la demande auprès du ServiceNow Store.

3. Sélectionnez une version dans la liste et sélectionnez **Installer**.

La boîte de dialogue Examiner les détails d'installation qui s'affiche répertorie toutes les dépendances installées avec votre application.

4. Si vous y êtes invité, suivez les liens vers le ServiceNow Store afin d'obtenir des autorisations supplémentaires pour les dépendances.
5. **Facultatif** : Si des données de démonstration sont disponibles et que vous souhaitez les installer, cochez la case **Charger les données de démonstration**.  
Les données de démonstration sont des exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités de l'application pour les cas d'utilisation courants. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.

6. Sélectionnez **Installer**.

## Fournisseur Gestion de documents

Opérations de cycle de vie du fournisseur utilise la ServiceNow® Gestion de documents fonctionnalité pour permettre aux gestionnaires des fournisseurs, aux propriétaires des fournisseurs, aux administrateurs des fournisseurs et aux contacts des fournisseurs de gérer les documents des fournisseurs.

### Important :

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à .Gestion de documents

Opérations de cycle de vie du fournisseur prolonge le module d'extension Gestion de documents (com.snc.platform\_document\_management), qui est installé en même temps que l'application Opérations des fournisseurs (com.snc.sn\_so). Pour plus d'informations, consultez [Document Management](#) .

Vous pouvez créer une configuration de documents de fournisseur pour configurer divers aspects du processus de chargement des documents. La configuration du document détermine quand cette configuration est exécutée, qui peut afficher, mettre à jour et charger un document, et s'il faut envoyer des notifications lorsqu'un document est téléchargé ou a expiré. Vous pouvez définir des conditions d'exécution pour déterminer quand la configuration doit être exécutée ou exécuter la configuration manuellement.

### Créer une configuration de document de fournisseur

Créez une configuration de document de fournisseur pour définir quand exécuter la configuration, qui peut afficher la demande de chargement et charger les documents, et s'il faut envoyer des notifications lorsque des documents sont téléchargés ou ont expiré.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.manager ou sn\_slm.admin

### Procédure

1. Effectuez l'une des opérations suivantes.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

### Formulaire Configuration de documents du fournisseur

Champ	Description
Nom	Nom que vous attribuez à la configuration.
Application	Application contenant cet enregistrement. Dans ce cas, il affiche l'application par défaut, qui est Portail de collaboration des fournisseurs.
Ordre	Ordre dans lequel vous souhaitez afficher la configuration. Attribuez une valeur numérique en multiples de 100.
Actif	Option permettant de décider si cette configuration est utilisée.
Description	Brève description de la configuration.

#### 4. Sélectionnez l'onglet **Condition d'exécution** et renseignez les

champs.

### Formulaire de condition d'exécution

Champ	Description
Quand exécuter	<p>Lorsque vous souhaitez que la configuration s'exécute. Les choix possibles sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Sur demande</b> : la configuration s'exécute lorsque vous sélectionnez <b>Exécuter maintenant</b> sur le formulaire Configuration du document du fournisseur.</li> </ul> <p>Vous pouvez utiliser cette option pour exécuter la configuration immédiatement sans attendre que les autres conditions d'exécution soient remplies. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Exécuter manuellement une configuration de document fournisseur</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Lorsque l'enregistrement de fournisseur est inséré</b> : la configuration s'exécute lorsqu'un nouvel enregistrement de fournisseur est créé.</li> <li>○ <b>Lorsque l'enregistrement de fournisseur est mis à jour</b> : la configuration s'exécute lorsqu'un enregistrement de fournisseur existant est mis à jour.</li> <li>○ <b>Lorsque l'enregistrement de fournisseur est inséré/mis à jour</b> : la configuration s'exécute lorsqu'un nouvel enregistrement est créé ou qu'un enregistrement de fournisseur existant est mis à jour.</li> </ul>
Condition de fournisseur	Spécifiez quand la configuration doit s'exécuter lorsque des conditions spécifiques sont remplies.

Champ	Description
Avancés	Option permettant d'utiliser un script pour spécifier le moment d'exécution de la configuration.

5. Sélectionnez l'onglet **Préférences de chargement** et renseignez les

champs.

**Charger le formulaire des préférences**

Champ	Description
Requis par	<p>Spécifiez qui doit charger le document. Les choix possibles sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <p><b>Tout le monde</b> : nécessite que l'un des contacts du fournisseur télécharge le document requis. Avec cette option, le contact du fournisseur peut télécharger un document à partir du widget Document sur la page Mon entreprise du Portail de collaboration des fournisseurs.</p> <p>Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Gérer les documents à partir de Portail de collaboration des fournisseurs</a>.</p> </li> <li> <p><b>Tout le monde</b> : nécessite que chaque contact du fournisseur télécharge le document requis.</p> <p>Le champ <b>Générer la tâche pour</b> est disponible si vous sélectionnez <b>Tout le monde</b> dans le champ <b>Requis à partir de</b> . Sélectionnez <b>Oui</b> dans le champ <b>Générer une tâche pour</b> générer la tâche Charger un document pour chaque contact de fournisseur.</p> <p>Avec cette option, le contact du fournisseur peut télécharger le document à partir de l'un de ces emplacements dans le Portail de collaboration des fournisseurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Widget Documents sur la page Ma société</li> <li>Tâche Charger un document sur la page Mes tâches</li> </ul> <p>Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Gérer les documents à partir de Portail de collaboration des fournisseurs</a>.</p> </li> </ul>

Traduction automatique

6. Sélectionnez l'onglet **Gérer l'accès** et renseignez les

champs.

**Formulaire Gérer l'accès**

Champ	Description
Afficher l'accès	Les utilisateurs disposant de cet accès peuvent uniquement lire le document.
Charger/mettre à jour l'accès	Les utilisateurs disposant de cet accès peuvent mettre à jour et charger le document.
Accès administrateur	Les utilisateurs disposant de cet accès peuvent lire, mettre à jour et charger le document.

**Remarque :**

Dans l'onglet **Gérer l'accès**, attribuez l'accès à des utilisateurs ou à des groupes d'utilisateurs en fonction des autorisations des critères d'utilisateur.

7. Sélectionnez l'onglet **Notification** et renseignez les

champs.

**Formulaire de notification**

Champ	Description
Notifier au chargement	Contrôle si une notification est envoyée lorsqu'un document est téléchargé. Les options sont les suivantes :

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Oui</b></li> <li>○ <b>Non</b></li> </ul>
Personne à notifier au chargement	<p>Utilisateur que vous souhaitez notifier lorsque le document est téléchargé.</p> <p>Ce champ n'est disponible que si vous sélectionnez <b>Oui</b> dans le champ <b>Notifier lors du chargement</b> .</p>
Notifier à l'expiration	<p>Contrôle si une notification est envoyée lorsqu'un document expire. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Oui</b></li> <li>○ <b>Non</b></li> </ul>
Personne à notifier à l'expiration	<p>Utilisateur que vous souhaitez notifier lorsque le document expire.</p> <p>Ce champ n'est disponible que si vous sélectionnez <b>Oui</b> dans le champ <b>Notification à l'expiration</b> .</p>

8. Sélectionnez **Enregistrer** pour rester sur le formulaire Configuration de documents du fournisseur.


**i Remarque :**

La liste connexe Fournisseurs affiche tous les fournisseurs auxquels la configuration de document fournisseur s'applique.

9. Dans la liste connexe Types de documents de fournisseurs, sélectionnez **Nouveau**.

**i Remarque :**


Si vous souhaitez créer un type de document fournisseur à partir du Espace de travail Source-to-Pay, procédez comme suit :

- a. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
- b. Sélectionnez l'icône de liste (icône  et accédez à **Listes > Administration > Configuration du document**.
- c. Ouvrez une configuration de document de fournisseur, sélectionnez l'onglet **Types de documents de fournisseur** , puis sélectionnez **Nouveau**.

10. Remplissez les champs du formulaire.

**Formulaire de type de document du fournisseur**

Champ	Description
Nom	Nom du type de document.
Type	<p>Le type du document. Les choix possibles sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Politique</b></li> <li>○ <b>Directive</b></li> <li>○ <b>Procédure</b></li> <li>○ <b>Contrat</b></li> </ul>

Champ	Description
Configuration du document	La configuration de document à laquelle vous souhaitez associer le type de document.
Ordre	Ordre dans lequel vous souhaitez afficher la configuration. Attribuez une valeur numérique en multiples de 100.
Jours avant l'expiration	<p>Nombre de jours avant l'expiration du document.</p> <p><b>i Remarque :</b> Après l'expiration d'un document, une notification est envoyée aux utilisateurs indiquant que le document a expiré et qu'une nouvelle version du document doit être téléchargée.</p> <p>La notification n'est envoyée que si le champ <b>Notification à l'expiration</b> est défini sur <b>Oui</b>. La notification est envoyée aux utilisateurs que vous spécifiez dans le champ <b>À notifier à l'expiration</b>.</p> <p>Après l'expiration d'un document, il est marqué comme expiré dans le widget Documents du Portail de collaboration des fournisseurs. Le marquage Expiré est supprimé lorsque vous chargez une version mise à jour de ce document.</p>
Modèle	<p>Option qui vous permet de joindre un modèle qui spécifie le format attendu du document à télécharger.</p> <p>Sélectionnez l'icône Gérer les pièces  pour joindre un modèle.</p>
Description	Brève description du type de document.

**11.** Dans les onglets **Préférences de téléchargement**, **Gérer l'accès** et **Notification**, spécifiez les valeurs que vous souhaitez que le type de document utilise.

**i Remarque :**

Les valeurs de champ que vous définissez dans ces onglets remplacent les valeurs de champ que vous définissez dans les onglets correspondants pour la configuration de document à laquelle vous associez ce type de document.

**12.** Sélectionnez **Soumettre**.

### Exécuter manuellement une configuration de document fournisseur

Exécutez une configuration des documents de fournisseur pour permettre aux gestionnaires des fournisseurs, aux propriétaires de fournisseurs et aux contacts du fournisseur de charger immédiatement les documents requis.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.manager, sn\_slm.owner, sn\_slm.contact ou sn\_slm.admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La configuration du document fournisseur est configurée pour s'exécuter en fonction des conditions d'exécution que vous avez définies. Toutefois, vous pouvez les exécuter manuellement si nécessaire. L'exécution de la configuration du document crée l'un ou l'autre des éléments suivants, ou les deux, dans le Portail de collaboration des fournisseurs, en fonction des conditions d'exécution :

- Une tuile dans le widget Documents de la page Mon entreprise. Le contact du fournisseur peut charger un document à l'aide de cette tuile dans le widget Documents.

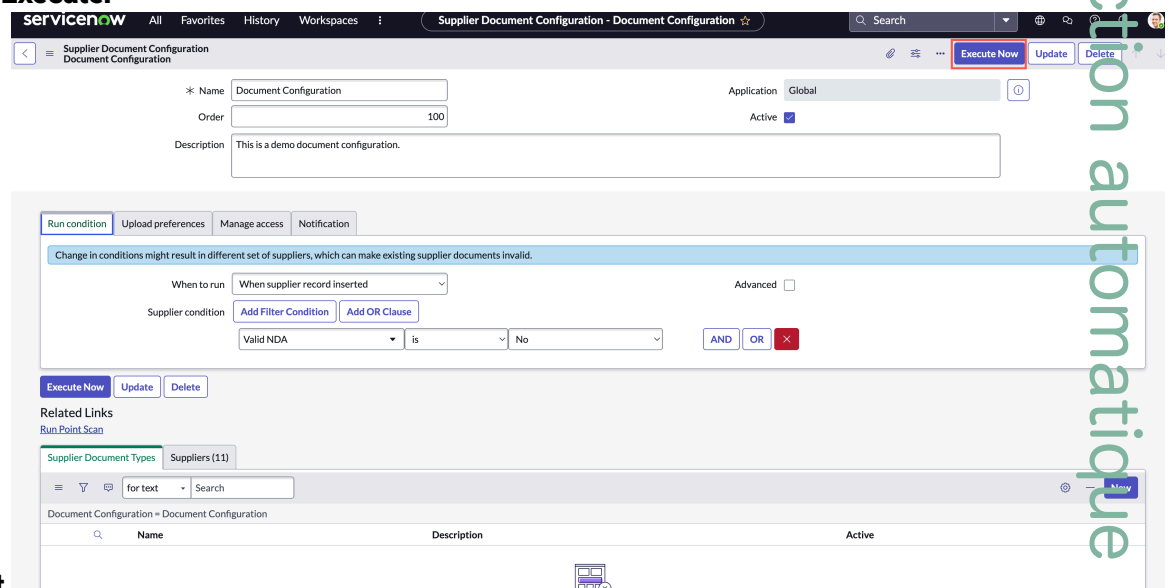
### **i** Remarque :

Le widget Documents est créé si vous sélectionnez **Tout le monde** dans le champ **Requis à partir de** du formulaire Préférences de téléchargement. La mosaïque dans le widget Documents porte le nom du type de document du fournisseur que vous avez fourni lors de la création de la configuration du document du fournisseur.

- La tâche Charger un document sur la page Mes tâches. Le contact du fournisseur peut charger un document à l'aide de cette tâche. La tâche Télécharger un document est créée si vous sélectionnez **Tout le monde** dans le champ **Requis à partir de** et définissez également le champ **Générer la tâche pour** sur **Oui** dans le formulaire Préférences de téléchargement.

## Procédure

1. Effectuez l'une des opérations suivantes.
2. Sélectionnez la configuration de document que vous souhaitez exécuter.
3. Sélectionnez **Exécuter**



**maintenant.**

## Chargement des documents du fournisseur

Après avoir créé et exécuté une configuration de documents de fournisseur, vous pouvez charger les documents prérequis requis.

La configuration des documents du fournisseur permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Les gestionnaires et propriétaires de fournisseurs peuvent charger les documents requis à partir du Espace de travail Source-to-Pay. Pour plus d'informations, consultez [Gérer les documents à partir de Espace de travail Source-to-Pay](#).
- Les contacts du fournisseur peuvent télécharger les documents requis à partir du Portail de collaboration des fournisseurs. Pour en savoir plus, voir [Gérer les documents à partir de Portail de collaboration des fournisseurs](#).

## Configurer le modèle de document pour le type d'action Signer le document pour la tâche du fournisseur

Créez et configurez le modèle de document qui vous permet de collecter les signatures électroniques de plusieurs participants et de générer un document PDF rempli.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Assurez-vous d'avoir installé le module d'extension Modèles de documents [com.snc.document\_templates].

#### **i** Important :

Lorsque vous créez la tâche du fournisseur de type d'action Signer le document pour la toute première fois, la tâche du fournisseur est créée ; Toutefois, la tâche de document n'est pas créée. Par conséquent, vous ne pouvez pas utiliser la première tâche Signer un document pour charger des documents PDF ou HTML afin d'obtenir des signatures. Lorsque vous créez la tâche Signer le document pour la première fois, un ensemble d'enregistrements d'accès restreint pour l'appelant (RCA) est créé et vous devez approuver. L'approbation des RCA est une activité ponctuelle. Une fois que vous avez approuvé les RCA, vous pouvez créer et utiliser les tâches suivantes du fournisseur de documents de signature à l'exception de la première tâche de signature de document. Pour en savoir plus sur l'approbation des RCA requis, reportez-vous à la section [Approuver l'application Privilèges d'accès restreint de l'appelant pour Signer le document Type de tâche du fournisseur](#).

#### **i** Important :

À partir de la version May Store 2024, la tâche du fournisseur de type d'action Signer le document utilise le modèle de document (PDF ou HTML). Le modèle de signature électronique est utilisé uniquement pour les articles de la base de connaissances.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Modèles de documents > Tous les modèles de documents**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. La page **Quel type de modèle de document voulez-vous créer ? s'affiche**.

Les options suivantes sont disponibles sur cette page :

- Modèle de document HTML
- Modèle de document PDF

4. Effectuez l'une des actions suivantes :

#### Actions effectuées dans le modèle de document

À	Effectuez cette action
Configurer un modèle de document HTML	<p>Pour configurer un modèle de document HTML, procédez comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Sélectionnez <b>Modèle de document HTML</b>.</b></li> <li><b>Dans le champ <b>Table</b>, sélectionnez <b>Tâche du fournisseur [sn_slm_task]</b>.</b></li> <li><b>Remplissez les champs du formulaire.</b></li> </ol> <p>Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique <a href="#">Configure an HTML document template</a> .</p>

À	Effectuez cette action
	<p><b>d.</b> Sélectionnez <b>Soumettre</b> ou <b>Envoyer</b>.</p> <p><b>e.</b> Sélectionnez la liste connexe Participants pour créer des participants pour le modèle de document PDF. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Create participants for an HTML document template</a> .</p> <p><b>f.</b> Insérez des signatures dans un modèle de document HTML en sélectionnant des participants dans la liste. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Insert signatures</a> .</p> <p><b>g.</b> Sélectionnez <b>Publier</b>.</p>
<p>Configurer un modèle de document PDF</p>	<p>Pour configurer un modèle de document PDF :</p> <p><b>a.</b> Sélectionnez <b>Modèle de document PDF</b>.</p> <p><b>b.</b> Dans le champ <b>Table</b>, sélectionnez <b>Tâche du fournisseur [sn_slm_task]</b>.</p> <p><b>c.</b> Remplissez les champs du formulaire.</p> <p>Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique <a href="#">Configure a PDF document template</a> .</p> <p><b>d.</b> Sélectionnez <b>Soumettre</b> ou <b>Envoyer</b>.</p> <p><b>e.</b> Sélectionnez le lien connexe <b>Analyser le PDF</b> pour analyser automatiquement les informations sur le PDF et stocker ces informations dans la table de mappage PDF pour les réutiliser.</p> <p><b>f.</b> Sélectionnez la liste connexe Participants pour créer des participants pour le modèle de document PDF. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Create participants for a PDF document template</a> .</p> <p><b>g.</b> Sélectionnez la liste connexe Mappages de modèles pour définir les mappages de champs PDF. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Define a PDF field mapping</a> .</p> <p><b>h.</b> Sélectionnez la liste connexe Marquer les signatures pour choisir des participants et spécifiez la zone du document PDF où vous souhaitez collecter les signatures de ces participants.</p> <p><b>i</b> <b>Remarque :</b>            Vous ne pouvez marquer des signatures que si vous avez défini des participants et mappé des utilisateurs à ces participants.</p> <p>Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Mark a signature block</a> .</p> <p><b>i.</b> Sélectionnez <b>Publier</b>.</p>

**Approuver l'application Privilèges d'accès restreint de l'appelant pour Signer le document**  
**Type de tâche du fournisseur**

Approuvez les privilèges d'accès restreint pour l'appelant (RCA) après avoir créé une tâche de fournisseur de type d'action Signez le document pour la toute première fois afin de pouvoir créer et utiliser les tâches suivantes du fournisseur de document de signature.

**Avant de commencer**

Rôle requis : admin

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'approbation des RCA est une activité ponctuelle.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Applications système > Accès restreint à l'application pour l'appelant**.
2. Ouvrez chaque enregistrement RCA qui correspond aux critères de filtre suivants :

#### Critères de filtre pour l'enregistrement RCA

Colonne	Valeur
Statut	Demandé
Périmètre cible	Modèles de documents
Périmètre source	Architecture commune pour les données fournisseur, Portail de collaboration des fournisseurs et Espace de travail Source-to-Pay

3. Dans la liste **État**, sélectionnez **Autorisé**.

4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

## Affectation de travail avancée pour les Opérations de cycle de vie du fournisseur

Utilisez la fonctionnalité pour affecter automatiquement des éléments de travail aux agents en fonction de leur Affectation de travail avancée pour les Opérations de cycle de vie du fournisseur disponibilité et de leur capacité.

### **i** Important :

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à .Affectation de travail avancée pour les Opérations de cycle de vie du fournisseur

Affectation de travail avancée pour les Opérations de cycle de vie du fournisseur Envoie le travail à des agents qualifiés en utilisant des files d'attente d'éléments de travail, des conditions d'acheminement et des critères d'affectation que vous définissez. Pour plus d'informations, consultez [Exploring Advanced Work Assignment](#) .

## Conditions préalables à l'installation Affectation de travail avancée pour les Opérations de cycle de vie du fournisseur

Avant d'installer Affectation de travail avancée pour les Opérations de cycle de vie du fournisseur, assurez-vous d'activer l'application Messagerie instantanée d'agent et de charger les données de démonstration pendant l'installation. Pour plus d'informations, consultez [Activer Messagerie instantanée d'agent et charger les données de démonstration](#).

## Modules d'extension requis


Installez le (com.snc.sn\_slm\_awa) module d'extension Affectation de travail avancée pour les Opérations de cycle de vie du fournisseur si vous disposez du rôle administrateur. L'installation de ce module d'extension installe également les modules d'extension dépendants suivants :


- Affectation de travail avancée (com.glide.awa)
- Messagerie instantanée d'agent (com.glide.interaction.awa)

- Agent virtuel Glide (com.glide.cs.chatbot)
- Gestion des tickets des fournisseurs (com.snc.sn\_supplier\_mgmt)

### Espace de travail Source-to-Pay Boîte de réception de l'agent

Utilisez la boîte de réception de l'agent pour gérer vos éléments de travail entrants, tels que les messageries instantanées, les tickets, les incidents, etc.

Pour ouvrir la boîte de réception de l'agent, sélectionnez l'icône Boîte de  dans le .Espace de travail Source-to-Pay

La boîte de réception de l'agent affiche les files d'attente qui vous sont affectées, le nombre de messageries instantanées actives dans chaque file d'attente et le temps d'attente moyen pour les messageries instantanées dans la file d'attente. Pour plus d'informations, consultez [Inbox layout](#) .

Lorsque vous acceptez une messagerie instantanée, un enregistrement d'interaction est automatiquement créé et capture le travail effectué au cours de cette session.

### Activer Messagerie instantanée d'agent et charger les données de démonstration

Activez Messagerie instantanée d'agent et chargez les données de démonstration.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Applications système > Toutes les applications disponibles > Tous**.
2. Trouvez le module d'extension à l'aide Messagerie instantanée d'agent des critères de filtre et de la barre de recherche.
3. Sélectionnez **Installer**.
4. Dans la boîte de dialogue Activer le module d'extension, cochez la case **Charger les données de démonstration**, puis sélectionnez **Activer**.

### Configurer Affectation de travail avancée pour les Opérations de cycle de vie du fournisseur

Planifiez et configurez votre implémentation de Affectation de travail avancée pour les Opérations de cycle de vie du fournisseur.

La configuration *Affectation de travail avancée pour les opérations de cycle de vie du fournisseur* implique la configuration des composants suivants :

- Canaux de service : moyen de fournir un service à la clientèle. Affectation de travail avancée Offre des canaux du système de base pour les messageries instantanées, les tickets, les incidents et les centres de visite. Pour chaque canal, vous pouvez définir des attributs tels que la capacité et les conditions d'utilisation de l'agent pour contrôler le travail traité dans le canal.
- Élément de travail : un seul élément de travail géré par un agent du début à l'achèvement.
- File d'attente des éléments de travail : une file d'attente qui stocke un type spécifique d'élément de travail pour un canal de service.
- Groupes d'affectation : les agents appartiennent à des groupes spécifiques organisés en fonction du type de travail qui leur est affecté.

- Règles d'affectation : critères qui déterminent comment les éléments de travail sont transmis à l'agent approprié au sein d'un groupe d'affectation qualifié.
- Capacité de l'agent : nombre maximal d'éléments de travail sur un canal de service particulier sur lequel un agent peut travailler activement à un moment donné. Si vous souhaitez définir une capacité maximale pour un agent sur tous les canaux de service, définissez la capacité universelle maximale pour cet agent.
- Disponibilité de l'agent : états qui indiquent la présence de l'agent et si l'agent est disponible pour travailler, occupé ou hors ligne. Affectation de travail avancée utilise l'état de disponibilité de l'agent pour déterminer si un agent est en mesure de recevoir du travail.
- Mise en page de la boîte de réception : configuration liée à un canal de service qui définit les champs d'un enregistrement représentant un élément de travail qui sont affichés dans les boîtes de réception des agents. Une mise en page définit ce que l'agent voit dans le Espace de travail Source-to-Pay fichier .

Pour plus d'informations, consultez [Exploring Advanced Work Assignment](#) .

### Configurer Affectation de travail avancée pour les Opérations de cycle de vie du fournisseur

Configurez divers composants, tels que les canaux de service, les files d'attente des éléments de travail et les règles d'affectation qui déterminent la façon dont une interaction de messagerie instantanée doit être acheminée vers un agent.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Affectation de travail avancée**.
2. Créez un canal de service pour acheminer automatiquement le travail entrant vers les agents.

Pour plus d'informations, consultez [Create or configure a service channel](#) .

Les canaux de service suivants sont spécifiques à Affectation de travail avancée .Opérations de cycle de vie du fournisseur

- Tickets des fournisseurs
- Messagerie instantanée

Après avoir créé un canal de service, procédez comme suit :

- a. Configurez la capacité de l'agent pour déterminer le nombre d'éléments de travail qui peuvent être affectés automatiquement aux agents prenant en charge un canal de service. Pour plus d'informations, consultez [Override agent capacity for selected agents](#) .
  - b. Créez ou modifiez la mise en page d'une boîte de réception pour déterminer les informations affichées sur les cartes d'éléments de travail affichées dans la boîte de réception d'un agent. Pour plus d'informations, consultez [Create or change an inbox layout](#) .
  - c. Créez un remplacement de taille d'élément de travail si vous souhaitez calculer la charge de travail d'un agent en utilisant une taille d'élément de travail autre que la taille par défaut. Pour plus d'informations, consultez [Create or change a work item size override](#) .
3. Définissez ou modifiez une file d'attente afin de pouvoir déterminer quels éléments de travail sont acheminés automatiquement vers les agents via un canal de service donné.  
Pour plus d'informations, consultez [Create a work item queue](#) .
  4. Définissez les critères d'Affectation de travail avancée pour l'affectation d'éléments de travail aux agents.

Pour plus d'informations, consultez [Configure agent assignment rules](#) .

- 5. Facultatif :** Configurez les paramètres suivants pour améliorer votre Affectation de travail avancée fonctionnalité :
  - a.** Créez ou modifiez les états de disponibilité que les agents utilisent pour indiquer s'ils peuvent recevoir du travail, s'ils sont hors ligne ou s'ils sont absents. Les agents définissent ces états dans leur boîte de réception Workspace. Pour plus d'informations, consultez [Configure agent presence states](#) .
  - b.** Définissez les motifs que les agents peuvent utiliser pour refuser les affectations de travail qu'ils reçoivent dans leur boîte de réception Espace de travail d'agent. Pour plus d'informations, consultez [Configure reasons for rejecting work items](#) .
  - c.** Empêchez l'affectation d'un trop grand nombre d'éléments de travail à un agent en configurant la capacité universelle maximale de l'agent. Pour plus d'informations, consultez [Configure an agent's maximum universal capacity](#) .
  - d.** Créez ou gérez des groupes qui ont des files d'attente Affectation de travail avancée associées. Pour plus d'informations, consultez [Create or change groups for Advanced Work Assignment queues](#) .

Pour obtenir des instructions détaillées sur la configuration Affectation de travail avancée, reportez-vous à la section [Configuring Advanced Work Assignment](#) .

### Configurer la file d'attente de collaboration des fournisseurs

Configurez la file d'attente de messagerie instantanée de la file d'attente de collaboration des fournisseurs pour vous assurer que les demandes de messagerie instantanée sont acheminées et affectées à des agents spécifiques qui appartiennent à un groupe défini.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Procédure




- 1.** Accédez à la **Tous > Affectation de travail avancée > Files d'attente**.
- 2.** Sélectionnez **File d'attente de collaboration des fournisseurs**.

Pour plus d'informations sur les champs du formulaire File d'attente de collaboration des fournisseurs, reportez-vous à la section [Create a work item queue](#) .

- 3.** Dans le champ **Réponse de l'agent initial** , saisissez le message que vous souhaitez que les utilisateurs voient lorsqu'un agent accepte une conversation de messagerie instantanée.  
Par exemple : Merci d'avoir contacté l'assistance. J'examine actuellement votre question et je reviendrai avec vous sous peu.
- 4.** Dans le champ Message Temps **d'attente maximal** , entrez le message que vous souhaitez que les utilisateurs voient lorsqu'une conversation de messagerie instantanée se termine une fois le délai d'attente maximal écoulé.  
Ce champ est obligatoire si le **temps d'attente maximum** est supérieur à 0.
- 5.** Dans le champ **Temps d'attente cible** , saisissez la durée estimée (jours ou heures, minutes, secondes) que vous souhaitez allouer à un agent pour accepter un élément de la file d'attente.
- 6.** Dans le champ Temps d'attente maximal, entrez le délai maximal dont disposent tous les agents disponibles pour accepter ou rejeter une demande de messagerie instantanée.  
Une fois le délai écoulé, le demandeur reçoit la valeur dans le champ **Message Temps d'attente maximal** ou Message **Aucun agent disponible** défini dans les [paramètres de Messagerie instantanée d'agent](#) .

**i Remarque :**

Le champ **Temps d'attente maximal** est disponible après que vous avez associé la file d'attente au canal de service de messagerie instantanée.

7. Dans la liste connexe Éligibilité d'affectation, sélectionnez **Nouveau**.
  - a. Dans le champ **Règle d'affectation de l'agent** , sélectionnez **Messagerie instantanée : la plus grande capacité**.
  - b. Cliquez sur l'icône de  en regard du champ **Groupes** .
  - c. Cliquez sur l'icône de recherche (icône de ) pour afficher la liste des groupes.
  - d. Sélectionnez **Nouveau**.
  - e. Dans le champ **Nom** , saisissez un nom pour le groupe.
  - f. Renseignez les champs restants comme il convient.
  - g. Sélectionnez **Soumettre**.
  - h. Cliquez sur l'icône de  pour verrouiller le champ **Groupes** .
  - i. Cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Enregistrer**.
8. À côté du champ **Groupes** , sélectionnez le lien vers le groupe, qui ouvre l'enregistrement du groupe.
  - a. Dans la liste connexe Membres du groupe, sélectionnez **Modifier** pour ajouter des membres au groupe.
  - b. Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs dans la liste Collection et déplacez-les vers la liste Membres du groupe.
  - c. Sélectionnez **Enregistrer**.

**i Remarque :**

Le rôle `awa_agent` est automatiquement attribué aux utilisateurs que vous ajoutez à ce groupe d'affectation.


**Configurer Messagerie instantanée d'agent pour Espace de travail Source-to-Pay**

Utilisez les paramètres de Messagerie instantanée d'agent pour configurer Messagerie instantanée d'agent le .Espace de travail Source-to-Pay


**Avant de commencer**

Rôle requis : admin

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Interfaces conversationnelles > Paramètres > Messagerie instantanée d'agent**.
2. Dans la section Expérience utilisateur - Paramètres de messagerie instantanée, procédez comme suit :
  - a. Faites glisser le commutateur des **noms et des avatars des agents** vers la droite pour activer cette option.
  - b. Faites glisser le commutateur **Transcriptions** vers la droite pour permettre aux demandeurs de télécharger une transcription de la conversation qu'ils ont eue avec un agent. Pour plus d'informations, consultez [Chat transcript downloads for requesters](#)  .

3. Dans la section Expérience utilisateur - États, dans la liste déroulante État d'attente de messagerie instantanée en direct, sélectionnez **Délai d'attente**.
4. Dans la section Contrôles de barre d'outils configurables, sélectionnez **Afficher tout**.  
Les contrôles de la barre d'outils d'action rapide s'affichent.

Ajoutez ou mettez à jour les raccourcis d'action rapide pour les agents actifs dans la Messagerie instantanée d'agent. Pour plus d'informations sur la configuration des contrôles de la barre d'outils, reportez-vous à la section [Setting up quick action toolbar controls](#) .

5. Sélectionnez **Enregistrer**.

### Utiliser Affectation de travail avancée pour les Opérations de cycle de vie du fournisseur

Permet aux contacts du fournisseur d'interagir avec les propriétaires de fournisseurs, de résoudre leurs problèmes et d'obtenir des réponses à leurs questions.

L'application *Affectation de travail avancée pour les opérations de cycle de vie du fournisseur* permet :

- Les prestataires de fournisseurs peuvent accepter une demande de messagerie instantanée de leur part pour interagir avec leurs Opérations de cycle de vie du fournisseur contacts. Pour plus d'informations, consultez [Accepter une demande de messagerie instantanée entrante à partir de Espace de travail Source-to-Pay](#).
- Les contacts du fournisseur peuvent démarrer une session de messagerie instantanée à partir du Portail de collaboration des fournisseurs pour interagir avec les prestataires de fournisseurs. Pour en savoir plus, voir [Démarrer une session de messagerie instantanée à partir de Portail de collaboration des fournisseurs](#).

### Activer le mappage M2M entre le contact du fournisseur et les fournisseurs

Le mappage plusieurs à plusieurs (M2M) entre le contact du fournisseur et les fournisseurs permet à un contact du fournisseur d'être le contact de plusieurs fournisseurs, à condition que les fournisseurs partagent une relation parent-filiale.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Important :

Le mappage M2M entre le contact du fournisseur et les fournisseurs est disponible à partir de la Xanadu version de décembre 2024. Les étapes suivantes sont nécessaires pour activer le mappage M2M.

#### Procédure

1. Créez et exécutez un script correctif pour activer le mappage M2M.  
Pour connaître la procédure détaillée, reportez-vous à la section [Exécuter le script correctif pour activer le mappage M2M](#).
2. Vérifiez que l'enregistrement de version est créé pour l'include de script M2MSupplierSupportUtil.  
Pour connaître la procédure détaillée, reportez-vous à la section [Vérifier l'enregistrement de version](#).
3. Configurez la table Domaine d'e-mail du fournisseur [sn\_slm\_email\_domain] pour supprimer la contrainte unique de la colonne Domaines d'e-mail.

Pour connaître la procédure détaillée, reportez-vous à la section [Supprimer la contrainte unique du domaine d'e-mail](#).

**Remarque :**

Cette étape n'est requise que pour les scénarios de mise à niveau (pour toutes les versions antérieures effectuant une mise à niveau vers la Xanadu version de décembre 2024).

**Exécuter le script correctif pour activer le mappage M2M**

Exécutez le script correctif pour activer le mappage M2M entre le contact du fournisseur et les fournisseurs.

**Avant de commencer**

Vérifiez que le périmètre de l'application est défini sur Architecture commune pour les données fournisseur.

Rôle requis : admin

**Procédure**

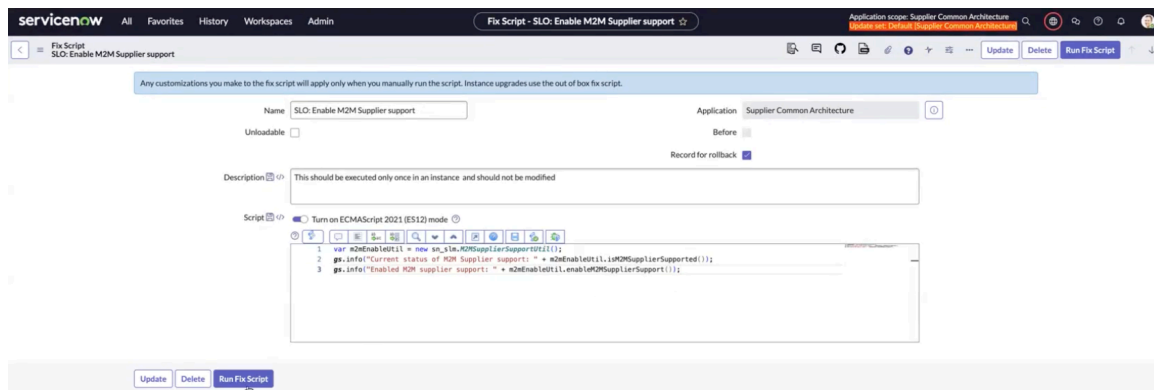
1. Accédez à la **Tous > Définition du système > Scripts correctifs**.

Vérifiez que le périmètre de l'application est défini sur Architecture commune pour les données fournisseur.

2. Sélectionnez **Nouveau**.

3. Renseignez les champs suivants pour créer le script correctif :

Champ	Description
Nom	Nom unique descriptif pour le script correctif.
Description	Inclure la clause <i>de non-responsabilité</i> : <i>ce script est destiné à une exécution unique dans une instance et doit rester inchangé.</i>
Script	Entrez le code suivant pour le script correctif : <pre>var m2mEnableUtil = new sn_slm.M2MSupplierSupportUtil(); gs.info("Current status of M2M Supplier support: " + m2mEnableUtil.isM2MSupplierSupported( )); gs.info("Enabled M2M supplier support: " + m2mEnableUtil.enableM2MSupplierSupport());</pre>



#### 4. Enregistrez et sélectionnez Exécuter le script correctif.

Un enregistrement de version est créé après l'exécution du script.

#### Que faire ensuite

Vérifiez si l'enregistrement de version est créé pour l'include de script M2MSupplierSupportUtil.

#### Vérifier l'enregistrement de version

Une fois que le script correctif est créé et exécuté pour activer le mappage M2M entre le contact du fournisseur et les fournisseurs, un enregistrement de version doit être créé.

#### Avant de commencer

Vérifiez que le périmètre de l'application est défini sur Architecture commune pour les données fournisseur.

Rôle requis : admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Définition du système > Script Include**.
2. Recherchez l'include de script M2MSupplierSupportUtil et ouvrez-le.
3. Vérifiez dans la liste connexe **Versions** si l'enregistrement de version est créé.  
Si l'enregistrement de version n'est pas créé, sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer manuellement le script et vérifiez à nouveau l'enregistrement de version.

#### Que faire ensuite

Supprimez la contrainte unique du domaine d'e-mail.

#### Supprimer la contrainte unique du domaine d'e-mail

Plusieurs enregistrements de fournisseur peuvent avoir le même domaine d'e-mail après avoir supprimé la contrainte *unique* de la colonne Domaine d'e-mail de la table Domaine d'e-mail du fournisseur [sn\_slm\_email\_domain].

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### **i** Important :

Cette procédure n'est requise que pour les scénarios de mise à niveau (pour toutes les versions antérieures effectuant une mise à niveau vers la Xanadu version de décembre 2024).

## Procédure

1. Dans le filtre de navigation, saisissez **sn\_slm\_email\_domain\_list.do**.
2. Survolez et cliquez avec le bouton droit sur **le champ Domaine d'e-mail** pour ouvrir l'entrée de dictionnaire de sn\_slm\_email\_domain table.

The screenshot shows the 'Dictionary Entry' form for 'Email Domain'. At the top, there is a yellow warning banner: 'This is a high priority file type, and if altered it might generate a skipped record during the next upgrade. For more information, see [here](#)'. Below this is a blue informational banner: 'A dictionary entry manages how ServiceNow stores data in tables and fields (columns). For new dictionary entries, select a Table and the field Type of the new column. Also enter a column label, which becomes the field label, and the column name. If a Max length for text String type fields, make the field Mandatory to save a record, and make the field a Display Value for reference fields so it appears on records that reference this table. [More Info](#)'. The form fields are as follows:

* Table	Supplier Email Domain (sn_slm_email_doma...)	Application	Supplier Common Architecture
* Type	String	Active	<input checked="" type="checkbox"/>
* Column label	Email Domain	Read only	<input type="checkbox"/>
* Column name	domain	Mandatory	<input checked="" type="checkbox"/>
* Max length	40	Display	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom, there are tabs for 'Choice List Specification' and 'Default Value'.

3. Sélectionnez l'icône du menu contextuel du formulaire (☰), puis sélectionnez **Configurer > Mise en page**.
4. Dans la liste des champs **disponibles**, sélectionnez le champ **Unique** et déplacez-le dans la colonne **Sélectionné**.
5. Sélectionnez **Enregistrer**.  
Le champ **Unique** est maintenant disponible dans le dictionnaire de la table sn\_slm\_email\_domain.
6. Accédez au Dictionnaire de sn\_slm\_email\_domain table, désactivez la case **Unique** et enregistrez le formulaire.

### **i** Remarque :

Si vous ne parvenez toujours pas à inviter un contact de fournisseur avec un domaine en double ou si le playbook d'intégration est bloqué dans l'attente de l'envoi d'un e-mail au contact du fournisseur, suivez les étapes de dépannage décrites dans [l'article](#) de la base de connaissances KB1709872.

## Configurer la gestion des relations et des performances des fournisseurs

Définissez des indicateurs clés de performance (KPI) et des critères de segmentation pour mesurer efficacement les performances des fournisseurs.

### **i** Important :

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à Gestion des relations avec les fournisseurs et des performances.

La configuration de la gestion des relations et des performances des fournisseurs (SRPM) implique les tâches suivantes :

- **Créer un modèle de KPI et ses seuils** : définissez un modèle et des seuils de KPI pour collecter systématiquement les mesures d'évaluation des performances des fournisseurs.
- **Créer des KPI au niveau du fournisseur** : ajoutez des fournisseurs à un modèle de KPI ou vice versa pour générer des enregistrements de KPI au niveau du fournisseur et des tâches de collecte de KPI correspondants pour les fournisseurs.
- **Créer des KPI au niveau du contrat** : ajoutez un modèle de KPI à un fournisseur pour générer des enregistrements de KPI au niveau du contrat et des tâches de collecte de KPI correspondants pour les fournisseurs.

- **Configurer des règles de segmentation** : configurez des règles de segmentation pour garantir une mesure et une comparaison cohérentes des performances des fournisseurs, classez les fournisseurs en groupes distincts en fonction de critères ou de caractéristiques spécifiques.

### Créer des unités de KPI

Créez des unités de KPI à utiliser comme unités de mesure de la performance quantitative des KPI des fournisseurs.


### Avant de commencer


Rôle requis : sn\_kpi.admin, sn\_slm.manager ou sn\_slm.admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Dans le filtre de navigation, saisissez `sn_kpi_unit`. LISTE.  
La liste des unités existantes s'affiche.
3. Sélectionnez **Nouveau**.
4. Remplissez les champs du formulaire.

#### Formulaire Créer une unité de KPI

Champ	Description
Actif	Indique si l'enregistrement de l'unité de KPI est actif. Cette option est activée par défaut.
Étiquette	Symbole ou étiquette de l'unité de KPI.
Famille d'unités	Catégorie dans laquelle l'unité est répertoriée. Par exemple, l'unité <b>Dollars américains</b> est répertoriée dans la famille d'unités <b>monétaires</b> .  <b>Remarque :</b> Vous pouvez voir la liste des familles  existantes en sélectionnant l'icône de recherche (icône de recherche). Si aucun n'est répertorié, vous pouvez en créer un en sélectionnant <b>Nouveau</b> .
Description	Brève description de l'unité de KPI.
Nom	Nom de l'unité KPI.
Format	Format dans lequel la valeur est affichée.  Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si le format est <code>#{0}</code>, <code>#{value}</code> s'affiche.</li> <li>○ Si le format est <code>{0} %</code>, <code>&lt;value&gt; %</code> s'affiche.</li> </ul>
Domaine	Catégorie de domaine sous laquelle l'unité est répertoriée. Par défaut, le domaine est défini comme <b>global</b> .

Champ	Description
	<p><b>?</b> <b>Remarque :</b>            Vous pouvez voir la liste des domaines existants en sélectionnant l'icône de recherche (icône ). Si aucun n'est répertorié, vous pouvez en créer un en sélectionnant <b>Nouveau</b>.</p>

5. Sélectionnez **Soumettre**.

### Créer des domaines de performances de KPI

Créez des domaines de performances KPI pour classer les différents KPI en catégories. Les KPI sous différents domaines de performance peuvent être consultés dans l'onglet Gestion des KPI et le tableau de bord des performances pour mesurer les performances des fournisseurs.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_kpi.admin, sn\_slm.manager ou sn\_slm.admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Dans le filtre de navigation, saisissez sn\_kpi\_domain. LISTE.  
La liste des domaines de performances existants s'affiche.
3. Sélectionnez **Nouveau**.
4. Remplissez les champs du formulaire.

#### Formulaire Créer un nouveau domaine KPI

Champ	Description
Domaine	Nom du domaine de performance KPI.
Description	Brève description du domaine de performance KPI.
Actif	Indique si l'enregistrement du domaine de performance KPI est actif. Cette option est activée par défaut.

5. Sélectionnez **Soumettre**.

### Créer un modèle de KPI

Créez un modèle de KPI pour définir les KPI par rapport auxquels vous mesurez les performances des fournisseurs.

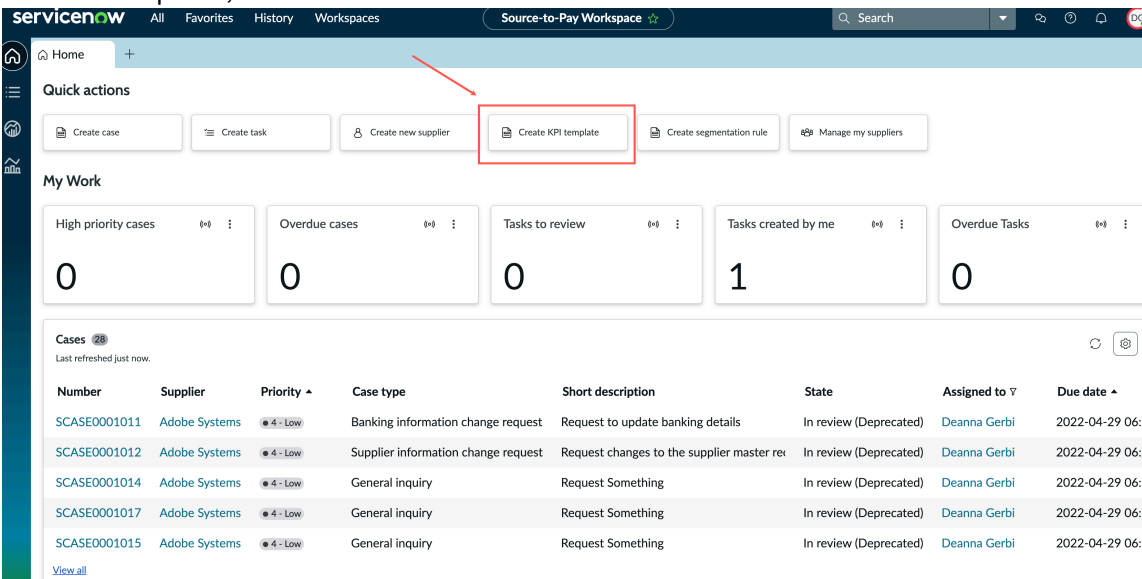
#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_kpi.admin, sn\_slm.manager ou sn\_slm.admin


#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Sous Actions rapides, sélectionnez **Créer un modèle de**



KPI.

- Sélectionnez l'icône de liste (icône ) , accédez à **Listes > Gestion des performances > Modèles de KPI**, puis sélectionnez **Nouveau**.

**3.** Remplissez les champs du formulaire.

**Créer un nouveau formulaire de modèle de KPI**

Champ	Description
Détails de base	
Nom	Nom du modèle de KPI.
Description	Brève description du modèle de KPI.
Propriétaire du modèle	La personne qui possède le modèle de KPI.
Type	Indique le type de modèle de KPI. Les options disponibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quantitatif</li> <li>○ Qualitatif</li> </ul>
Actif	Cette option est désactivée par défaut. Le KPI est automatiquement défini comme actif une fois que vous avez ajouté au moins deux seuils pour le KPI et que l'un de ces seuils est marqué comme cible.
Propriétés de KPI	
Domaine de performances	Indique le groupe auquel le KPI appartient.
Poids recommandé	Détermine l'importance des KPI dans le score de performance global lorsque plusieurs KPI sont collectés.
Direction	Indique si le KPI doit être minimisé ou maximisé pour refléter la tendance idéale des valeurs. Les options disponibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Agrandir</li> <li>○ Réduire</li> <li>○ Jalon</li> </ul>

Traduction automatique

Champ	Description
Nature	Indique si le KPI est en avance (prédit l'avenir), en retard (mesure des performances passées) ou actuel (surveille les activités en cours). Les options disponibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Principal</li> <li>○ En retard</li> <li>○ Actuel</li> </ul>
Précision	Spécifie le nombre de décimales à utiliser pour la collecte de données afin d'assurer l'exactitude et la cohérence.  Ce champ n'est affiché que si vous sélectionnez <b>Quantitatif</b> dans le champ <b>Type</b> .
Unité	Mesure utilisée pour quantifier l'indicateur de performance.  Ce champ n'est affiché que si vous sélectionnez <b>Quantitatif</b> dans le champ <b>Type</b> .
Collecte de données	
Type de source de collecte	Le profil de l'utilisateur qui fournit les données. Les options disponibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utilisateur</li> <li>○ Responsable des fournisseurs</li> <li>○ Contact fournisseur</li> </ul>
Collecté à partir de l'utilisateur	La personne qui fournit les données.  ce champ <b>n'est</b> affiché que si vous sélectionnez Utilisateur dans le champ <b>Type de source de collecte</b> .
Instructions	Renseigné dans les tâches de collecte de KPI pour donner plus de contexte à l'utilisateur fournissant les données KPI.
Fréquence de collecte	Fréquence de collecte des données KPI. Les options disponibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quotidien</li> <li>○ Hebdomadaire</li> <li>○ Mensuel</li> <li>○ Tous les trimestres</li> <li>○ 2 fois par an</li> <li>○ Annuel</li> </ul>
Méthode d'agrégation	Méthode utilisée pour calculer la valeur du KPI agrégé lorsque le KPI donné se compose de sous-KPI au niveau du contrat : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Moyen</li> <li>○ Somme</li> <li>○ Minimum</li> <li>○ Maximum</li> </ul>

#### 4. Sélectionnez **Enregistrer**.

Un KPI est créé pour le fournisseur sélectionné.

#### **i** Remarque :

Ce KPI n'est activé que lorsqu'au moins deux seuils actifs sont ajoutés et que l'un de ces seuils est marqué comme cible.

### Créer des seuils de KPI

Créez des seuils de KPI composés de valeurs prédéfinies qui servent de points de référence ou de limites pour évaluer les performances par rapport à des objectifs spécifiques.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.manager ou sn\_slm.admin


### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

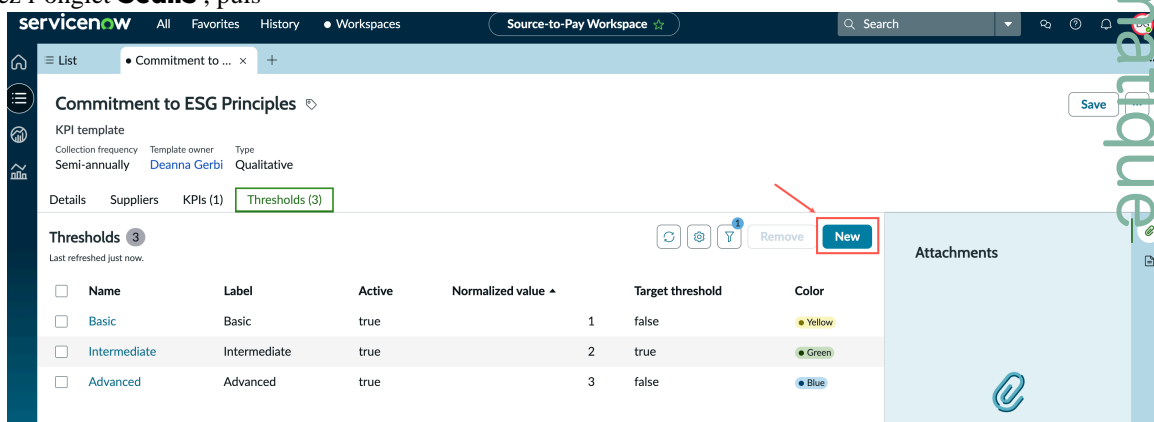
Assurez-vous d'ajouter au moins deux seuils actifs pour activer un modèle de KPI. Vous pouvez ajouter un maximum de cinq seuils à un modèle de KPI.

#### **i** Remarque :

Les seuils permettent de déterminer le score que le fournisseur reçoit dans l'onglet **Gestion des KPI** et dans le tableau de résultats. Pour plus d'informations, consultez [Gérer les KPI de fournisseur à partir de la page d'enregistrement du fournisseur du Espace de travail Source-to-Pay](#).

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste (icône ) puis accédez à **Listes > Gestion des performances > Modèles de KPI**.
3. Dans la colonne Nom, sélectionnez le lien vers le modèle de KPI.
4. Sélectionnez l'onglet **Seuils**, puis



**Nouveau.**

5. Remplissez les champs du formulaire.

### Formulaire Créer un seuil de KPI

Champ	Description
Nom	Nom du seuil de KPI.
Étiquette	Étiquette du seuil de KPI.

Champ	Description
	<p><b>i Remarque :</b> Le champ Étiquette n'est affiché que pour les modèles de KPI qualitatifs.</p>
Description	Brève description du seuil de KPI.
Actif	Option indiquant que le seuil est actif pour une utilisation.
Valeur faible	<p>Représente la valeur basse de la plage de valeurs de seuil KPI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ce champ n'est affiché que pour les modèles de KPI quantitatifs.</li> <li>Cette valeur est <b>incluse</b> dans la plage de seuil.</li> <li>Si elle n'est pas renseignée, la <b>valeur basse</b> est définie par défaut sur moins l'infini.</li> </ul>
Valeur élevée	<p>Représente la valeur la plus élevée de la plage de valeurs de seuil KPI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ce champ n'est affiché que pour les modèles de KPI quantitatifs.</li> <li>Cette valeur est <b>exclue</b> de la plage de seuil.</li> <li>Si elle n'est pas renseignée, la <b>valeur élevée</b> est définie par défaut sur l'infini positif.</li> </ul>
Valeur normalisée	Indique une valeur qui a été calculée à partir de son chiffre d'origine pour s'adapter à une échelle spécifique et permettre une comparaison facile avec d'autres valeurs. Par exemple, une échelle de 1 à 5.
Couleur	La couleur que vous sélectionnez pour chaque seuil est héritée par la colonne État (affichant la valeur en surbrillance) de l'onglet Gestion des KPI sur la page Fournisseur. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Gérer les KPI de fournisseur à partir de la page d'enregistrement du fournisseur du Espace de travail Source-to-Pay</a> .

## 6. Sélectionnez **Enregistrer**.

### **i Remarque :**

Un KPI n'est activé que lorsqu'au moins deux seuils actifs lui sont ajoutés et que l'un de ces seuils est marqué comme **seuil cible**.

### **Créer des KPI en ajoutant des fournisseurs à un modèle de KPI**

Vous pouvez ajouter un nouveau fournisseur dont vous souhaitez mesurer les performances à l'aide du modèle de KPI. L'ajout d'un fournisseur à un modèle de KPI génère des enregistrements de KPI et des tâches de collecte de KPI correspondants pour ce fournisseur.

### **Avant de commencer**


Rôle requis : sn\_kpi.admin, sn\_slm.manager ou sn\_slm.admin

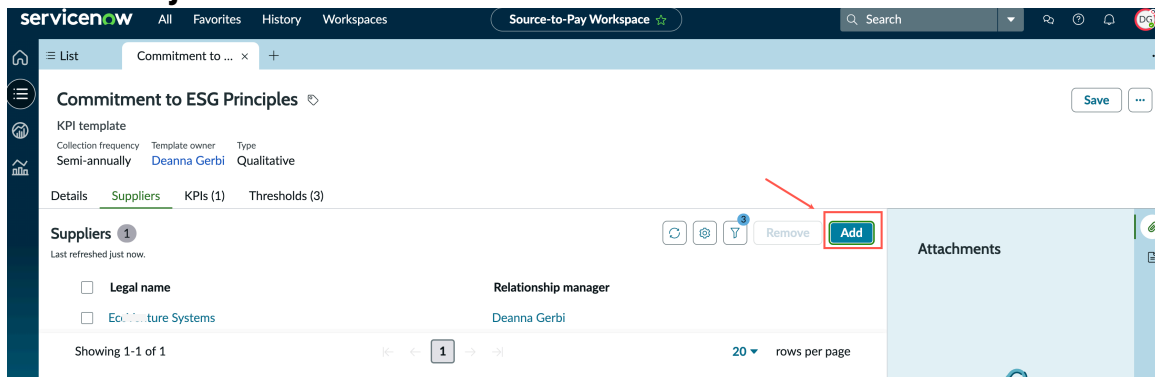
### **Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

L'onglet **connexe Fournisseur** d'un modèle de KPI affiche les informations suivantes :

- Affiche automatiquement les fournisseurs qui correspondent à une règle de segmentation liée à ce modèle de KPI.
- Affiche les fournisseurs que vous ajoutez manuellement en sélectionnant **Ajouter**.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste (icône ) et accédez à **Listes > Gestion des performances > Modèles de KPI**.
3. Dans la colonne Nom, sélectionnez le lien vers le modèle de KPI.
4. Sélectionnez l'onglet **Fournisseurs**, puis **Ajouter**.  
La boîte de dialogue Ajouter un fournisseur s'affiche et affiche la liste des fournisseurs existants. Vous pouvez sélectionner des fournisseurs dans cette liste pour générer des KPI correspondant au modèle pour les fournisseurs sélectionnés.
5. Sélectionnez **Ajouter**.



Des KPI correspondant au modèle sont créés pour les fournisseurs ajoutés et le fournisseur nouvellement ajouté apparaît dans l'onglet **Fournisseurs** associés au modèle de KPI. En outre, les tâches de collecte de KPI correspondantes sont créées pour les fournisseurs.

### **i** Remarque :

Le même résultat peut être obtenu en ajoutant un modèle à un enregistrement de fournisseur.

## Que faire ensuite

[Exécuter la règle de segmentation.](#)

## Créer des KPI sans utiliser le modèle de KPI

Vous pouvez ajouter de nouveaux KPI pour un fournisseur. L'ajout d'un nouveau KPI génère également un modèle de KPI correspondant.

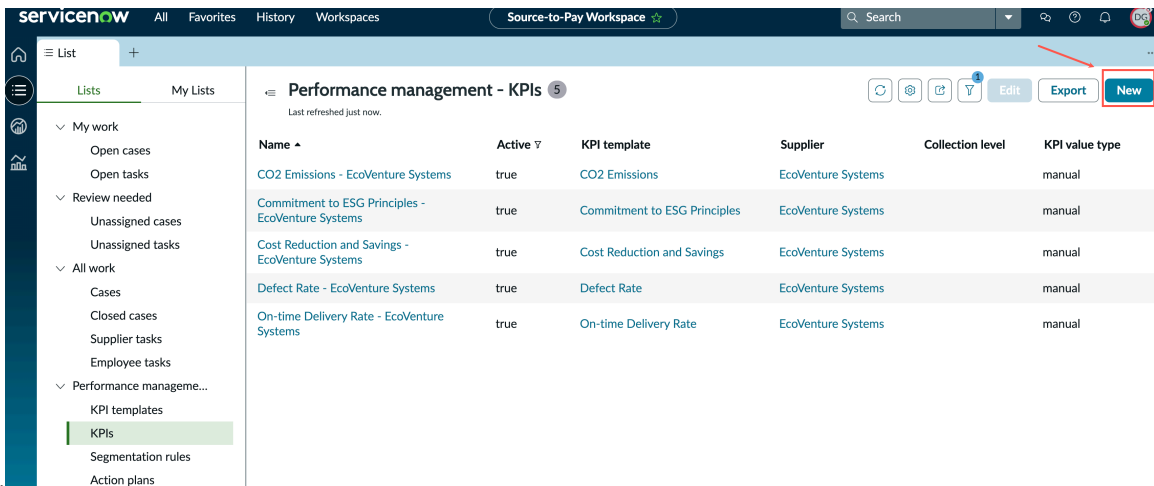
## Avant de commencer

Rôle requis : admin

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste (icône ) et accédez à **Listes > Gestion des performances > KPI**.

3. Sélectionnez



Nouveau.

4. Renseignez les champs du formulaire Créer un KPI.

Formulaire Créer un KPI

Champ	Description
Détails de base	
Nom	Nom du KPI.
Fournisseur	Nom du fournisseur.
Description	Brève description du modèle de KPI.
Type	Indique le type de KPI. Les options disponibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quantitatif</li> <li>○ Qualitatif</li> </ul>
Actif	Cette option est désactivée par défaut. Le KPI est automatiquement défini comme actif une fois que vous avez ajouté au moins deux seuils pour le KPI et que l'un de ces seuils est marqué comme cible.
Propriétés de KPI	
Domaine de performances	Indique le groupe auquel le KPI appartient.
Pondération	Détermine l'importance des KPI dans le score de performance global lorsque plusieurs KPI sont collectés.
Direction	Indique si le KPI doit être minimisé ou maximisé pour refléter la tendance idéale des valeurs. Les options disponibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Agrandir</li> <li>○ Réduire</li> <li>○ Jalon</li> </ul>
Nature	Indique si le KPI est en avance (prédit l'avenir), en retard (mesure des performances passées) ou actuel (surveille les activités en cours). Les options disponibles sont les suivantes :

Traduction automatique

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Principal</li> <li>○ En retard</li> <li>○ Actuel</li> </ul>
Précision	<p>Spécifie le nombre de décimales à utiliser pour la collecte de données afin d'assurer l'exactitude et la cohérence.</p> <p>Ce champ n'est affiché que si vous sélectionnez <b>Quantitatif</b> dans le champ <b>Type</b> .</p>
Unité	<p>Mesure utilisée pour quantifier l'indicateur de performance.</p> <p>Ce champ n'est affiché que si vous sélectionnez <b>Quantitatif</b> dans le champ <b>Type</b> .</p>
Collecte de données	
Type de source de collecte	<p>Le profil de l'utilisateur qui fournit les données. Les options disponibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utilisateur</li> <li>○ Responsable des fournisseurs</li> <li>○ Contact fournisseur</li> </ul>
Collecté à partir de l'utilisateur	<p>La personne qui fournit les données.</p> <p>ce champ <b>n'est</b> affiché que si vous sélectionnez Utilisateur dans le champ <b>Type de source de collecte</b> .</p>
Instructions	Renseigné dans les tâches de collecte de KPI pour donner plus de contexte à l'utilisateur fournissant les données KPI.
Date du cycle suivant	Prochaine date d'exécution planifiée au format aaaa-mm-jj.
Fréquence de collecte	<p>Fréquence de collecte des données KPI. Les options disponibles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quotidien</li> <li>○ Hebdomadaire</li> <li>○ Mensuel</li> <li>○ Tous les trimestres</li> <li>○ 2 fois par an</li> <li>○ Annuel</li> </ul>
Méthode d'agrégation	<p>Méthode utilisée pour calculer la valeur du KPI agrégé lorsque le KPI donné se compose de sous-KPI au niveau du contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Moyen</li> <li>○ Somme</li> <li>○ Minimum</li> <li>○ Maximum</li> </ul>

## 5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Un KPI est créé pour le fournisseur sélectionné.

### **i** Remarque :

Ce KPI n'est activé que lorsqu'au moins deux seuils actifs sont ajoutés et que l'un de ces seuils est marqué comme cible. En outre, un modèle de KPI correspondant est créé.


## Créer une règle de segmentation

Créez une règle de segmentation qui définit les critères de catégorisation des fournisseurs en différents segments en fonction de divers attributs ou facteurs de performance.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_kpi.admin, sn\_slm.manager ou sn\_slm.admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Sous Actions rapides, sélectionnez **Créer une règle de segmentation**.
  - Sélectionnez l'icône de liste (icône ) , accédez à **Listes > Gestion des performances > Règles de segmentation**, puis sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

### Créer un formulaire Règle de segmentation

Champ	Description
Détails de base	
Nom	Nom de la règle de segmentation.
Description	Brève description de la règle de segmentation.
Actif	Option qui indique que la règle de segmentation est active pour utilisation.
Propriétaire	Personne propriétaire de la règle de segmentation.
Fréquence	Fréquence à laquelle la règle de segmentation s'exécute automatiquement. Les options disponibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ad hoc</li> <li>○ Hebdomadaire</li> <li>○ Mensuel</li> <li>○ Trimestriel</li> <li>○ Annuel</li> </ul>
Conditions	
Table de segmentation	Extrait les données de la table spécifiée.
Condition	Option qui vous permet de créer un filtre en ajoutant des conditions avec des champs, des opérateurs et des valeurs.

Champ	Description
	Sélectionnez <b>Modifier les conditions</b> pour ouvrir le générateur de conditions.

**4. Sélectionnez Enregistrer.**


**Ajouter des modèles de KPI à une règle de segmentation**

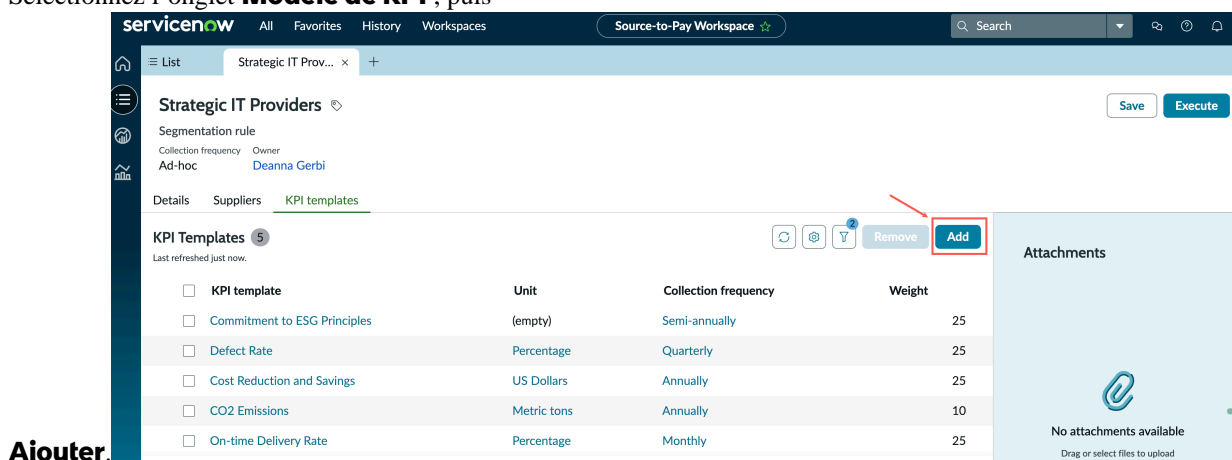
Vous pouvez ajouter de nouveaux modèles de KPI à une règle de segmentation si les modèles existants utilisés pour les fournisseurs ne répondent pas à vos besoins.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_slm.manager ou sn\_slm.admin

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste (icône ) et accédez à **Listes > Gestion des performances > Règles de segmentation**.
3. Dans la colonne Nom, sélectionnez le lien vers la règle de segmentation.
4. Sélectionnez l'onglet **Modèle de KPI**, puis



**5. Dans le formulaire Ajouter un modèle de KPI, cochez la case en regard du modèle de KPI, puis sélectionnez Ajouter.**

Le fournisseur nouvellement ajouté est affiché dans l'onglet **connexe Modèle de KPI** pour la règle de segmentation.

**Remarque :**

Le poids du nouveau modèle de KPI n'affecte pas le poids du modèle de KPI d'origine ou le poids du KPI créé précédemment à partir de ce modèle. Toutefois, ce changement affectera tous les KPI nouvellement créés qui font partie de cette règle de segmentation après son exécution en sélectionnant Exécuter. Pour plus d'informations, consultez [Exécuter la règle de segmentation](#).

**Ajouter des fournisseurs à une règle de segmentation**

Vous pouvez ajouter un nouveau fournisseur à une règle de segmentation si les fournisseurs existants ne répondent pas à vos besoins.

## Avant de commencer


Rôle requis : sn\_slm.manager ou sn\_slm.admin

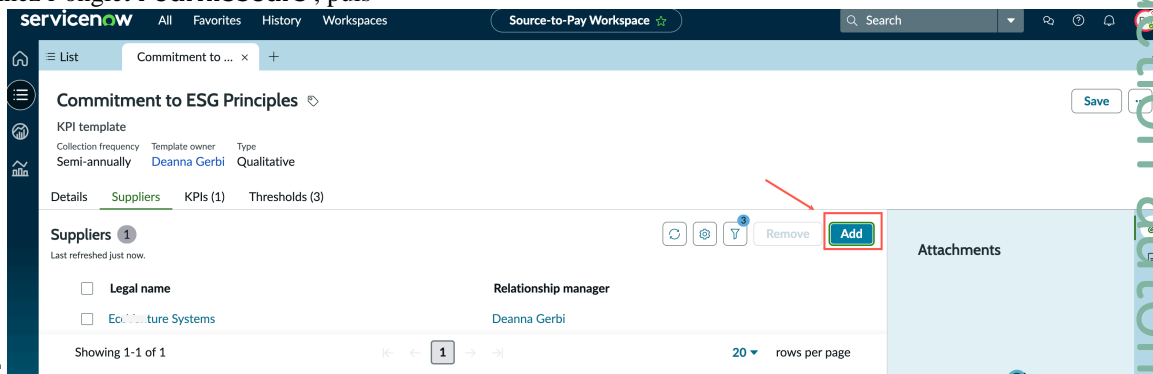
## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'onglet **connexe Fournisseur** affiche la liste des fournisseurs qui relèvent de cette règle de segmentation. L'onglet **connexe Fournisseur** affiche les informations suivantes :

- Affiche automatiquement les fournisseurs qui correspondent à cette règle de segmentation ou à une autre condition définie après l'exécution de la règle de segmentation en sélectionnant **Exécuter**.
- Affiche les fournisseurs que vous ajoutez manuellement en sélectionnant **Nouveau**.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste (icône  et accédez à **Listes > Gestion des performances > Règles de segmentation**.
3. Dans la colonne Nom, sélectionnez le lien vers la règle de segmentation.
4. Sélectionnez l'onglet **Fournisseurs**, puis



### Ajouter.

La boîte de dialogue Ajouter un fournisseur s'affiche.

5. Dans la liste des fournisseurs, sélectionnez un ou plusieurs fournisseurs, puis sélectionnez **Ajouter**. Le fournisseur nouvellement ajouté est affiché dans l'onglet **connexe Fournisseurs** de la règle de segmentation.

## Que faire ensuite

Sélectionnez **Exécuter** pour exécuter la règle de segmentation. Pour plus d'informations, consultez [Exécuter la règle de segmentation](#).

## Intégration Opérations de cycle de vie du fournisseur à d'autres applications

Étendre les options en Opérations de cycle de vie du fournisseur les intégrant à d'autres applications.

## Opérations de cycle de vie du fournisseur Cadre de travail d'intégration

Le cadre de travail d'intégration Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO) vous permet d'échanger des données de fournisseur avec n'importe quel système ERP tiers.

**i Important :**

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès au cadre de travail d'intégration Opérations de cycle de vie du fournisseur .

Le cadre de travail d'intégration SLO facilite l'intégration entrante et sortante avec des applications tierces et des systèmes ERP.

**Flux de cadre de travail d'intégration SLO**

Pour le flux entrant :

Importez les données de fournisseur à partir d'un système ERP tiers en remplissant les tables intermédiaires entrantes du SLO, puis exécutez des cartes de transformation pour mettre à jour les données du fournisseur dans les tables primaires de SLO.

Pour le flux sortant :

- Dès que les tables primaires de SLO sont mises à jour, les tables sortantes de SLO sont automatiquement mises à jour à l'aide de flux secondaires.
- Un intégrateur ERP peut se référer aux tables sortantes et exporter les données requises dans n'importe quel système ERP tiers.

**Tables intermédiaires entrantes du SLO**

La table suivante répertorie les tables intermédiaires entrantes du SLO et l'application à laquelle elles appartiennent.

**Tables intermédiaires entrantes du SLO**

Application	Table entrante du SLO
Cadre de travail d'intégration ERP (com.sn_fcms_integrations)	sn_fcms_intg_imp_supplier
	sn_fcms_intg_supplier_location_inbound
	sn_fcms_intg_supplier_contact_inbound
	sn_fcms_intg_supplier_payment_inbound_stage
	sn_fcms_intg_supplier_legal_entity_inbound

**Tables intermédiaires sortantes du SLO**

La table suivante répertorie les tables intermédiaires sortantes du SLO et l'application à laquelle elles appartiennent.

**Tables intermédiaires sortantes du SLO**

Application	Table sortante du SLO
Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay (com.sn_spend_intg)	sn_spend_intg_outbound_supplier
	sn_spend_intg_supplier_location_outbound
	sn_spend_intg_supplier_contact_outbound
	sn_spend_intg_supplier_payment_outbound_stage

Le même ensemble de champs existe dans les tables intermédiaires entrante et sortante du SLO. Pour plus d'informations sur les champs obligatoires des tables intermédiaires et leur description, reportez-vous à la section [Tables intermédiaires entrantes pour Opérations de cycle de vie du fournisseur](#).

### Ajouter des données entrantes de fournisseur dans un fichier Excel

Vous pouvez importer des données de table entrantes de fournisseur dans un fichier Excel.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Procédure

1. Sélectionner **Tous**.
2. Dans le filtre de navigation, effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour afficher la liste des colonnes dans la table entrante de l'emplacement du fournisseur, saisissez **sn\_fcms\_intg\_supplier\_location\_inbound\_list.do**.
  - Pour afficher la liste des colonnes dans la table entrante du contact de fournisseur, saisissez **sn\_fcms\_intg\_supplier\_contact\_inbound\_list.do**.
  - Pour afficher la liste des colonnes de la table entrante de paiement fournisseur, saisissez **sn\_fcms\_intg\_supplier\_payment\_inbound\_stage\_list.do**.
  - Pour afficher la liste des colonnes de la table entrante de paiement fournisseur, saisissez **sn\_fcms\_intg\_supplier\_legal\_entity\_list.do**.
3. Cliquez avec le bouton droit sur un en-tête de colonne et sélectionnez **Exporter > .xlsx**.
4. Sélectionnez **Télécharger** pour enregistrer la feuille de calcul sur votre système local.

#### Résultats

Selon la table entrante du fournisseur que vous avez sélectionnée, un modèle Excel est créé avec les colonnes obligatoires pour l'emplacement du fournisseur, les contacts du fournisseur ou les informations de paiement du fournisseur. Utilisez cette feuille de calcul Excel pour saisir les données de fournisseur que vous souhaitez importer et stocker dans les tables intermédiaires entrantes du SLO.

#### Que faire ensuite

Chargez les données fournisseur du modèle Excel dans les tables intermédiaire entrantes du fournisseur. Pour plus d'informations, consultez [Charger les données du fournisseur](#).

#### Charger les données du fournisseur

Chargez les données fournisseur du modèle Excel dans les tables intermédiaire entrantes du fournisseur.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Charger des données**.  
La **page Charger des données s'affiche**.
2. Dans **Table des jeux d'importation**, sélectionnez **Table existante**.
3. Dans la liste **Table des jeux d'importation**, sélectionnez l'une des tables entrantes suivantes en fonction du type de données de fournisseur que vous souhaitez importer :

- Emplacement du fournisseur entrant [sn\_fcms\_intg\_supplier\_location\_inbound]
- Contact fournisseur entrant [sn\_fcms\_intg\_supplier\_contact\_inbound]
- Paiement fournisseur entrant [sn\_fcms\_intg\_supplier\_payment\_inbound\_stage]

**4.** Dans **Source de l'importation**, choisissez **Fichier**.

**5.** Accédez au modèle Excel créé dans [Ajouter des données entrantes de fournisseur dans un fichier Excel](#).

**6.** Entrez le **numéro de feuille** du modèle Excel qui doit être chargé dans la table intermédiaire.

**7.** Saisissez la **ligne d'en-tête** du modèle Excel qui doit être chargé dans la table intermédiaire.

**8.** Cliquez sur **Envoyer**.

### Résultats

Les données fournisseur du fichier Excel sont traitées avec succès. En d'autres termes, les données pertinentes du fournisseur sont extraites du fichier Excel et stockées dans les tables intermédiaires entrantes du SLO.

### Que faire ensuite

Exécutez la carte de transformation pour importer des données de fournisseur à partir des tables intermédiaires entrantes du SLO vers les tables primaires du SLO.

### Exécuter la transformation pour mettre à jour les données primaires du fournisseur

Utilisez la carte de transformation et exécutez la transformation pour mapper les champs de fournisseur du jeu d'importation aux tables cibles de données primaires dans Opérations de cycle de vie du fournisseur.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Procédure

**1.** Accédez à la **Tous > Charger des données > Exécuter la transformation**.

L'écran **Spécifier le jeu d'importation et la carte de transformation** s'affiche.

Dans le **jeu d'importation**, la table intermédiaire dans laquelle vous avez effectué la [Charger les données du fournisseur](#) sélection est remplie automatiquement.

Dans **Cartes sélectionnées, exécutées dans la zone de commande**, la table du fournisseur cible à mapper Opérations de cycle de vie du fournisseur est renseignée automatiquement et sélectionnée par défaut.

**2.** Sélectionnez **Transformer**.

### Résultats

Les champs de fournisseur pertinents de la table intermédiaire du jeu d'importation sont mappés à la table primaire du SLO.

Par exemple, si vous avez chargé un fichier Excel contenant des informations sur l'emplacement du fournisseur, les champs appropriés sont mis à jour à partir de la table intermédiaire Emplacement du fournisseur entrant [sn\_fcms\_intg\_supplier\_location\_inbound] dans la table principale Emplacement du fournisseur [sn\_slm\_m2m\_location]. Dès que la table principale d'emplacement du fournisseur [sn\_slm\_m2m\_location] est mise à jour, la table d'emplacement sortant du fournisseur [sn\_spend\_intg\_supplier\_location\_outbound] est également mise à jour. Un intégrateur ERP peut extraire ces informations de la table sortante et les exporter dans le système ERP.

## Surveiller l'état d'intégration du SLO Importation de données entrante

Surveillez l'état de l'intégration après l'exécution et la réussite d'une transformation.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

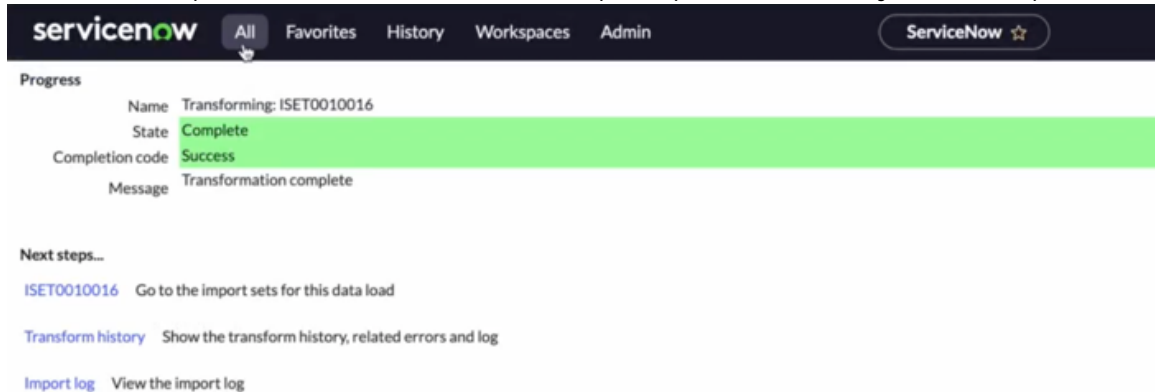
### Procédure

1. Une fois que vous avez exécuté une transformation et qu'elle est terminée avec succès, effectuez l'une des opérations suivantes dans la section Étapes suivantes :

- Numéro de l'ensemble de données à importer : sélectionnez le lien du numéro de l'ensemble de données à importer pour afficher les ensembles d'importation de ce chargement de données.

Historique de transformation : sélectionnez cette option pour afficher l'historique de transformation, les erreurs associées et le journal.

- Journal d'importation : sélectionnez cette option pour afficher le journal d'importation.



2. Sélectionnez **Tout**.

3. Dans le filtre de navigation, saisissez le nom de la table entrante du SLO dont vous souhaitez vérifier l'état de l'intégration.

Par exemple, pour vérifier l'état d'intégration de la table entrante de l'emplacement du fournisseur, saisissez **sn\_fcms\_intg\_supplier\_location\_inbound\_list.do**.

La page Emplacement du fournisseur entrant s'affiche.

Name	Import set run	Processing message	Integration status	Template Import Log	Category	City	Comment	Comment (I)	Company
ServiceNow	TH0001058	The record is not created as the follow...	Failed	(empty)	facility	Vijayawada	wer		ServiceNow3
ServiceNow	TH0001059		New	(empty)	facility	Hyderabad	wer		ServiceNow3
ServiceNow	TH0001059		New	(empty)	facility	Vijayawada	wer		ServiceNow3
ServiceNow	TH0001058	The record is not created as the follow...	Failed	(empty)	facility	Hyderabad	wer		ServiceNow3

4. Vérifiez les points suivants :

- Si les tables primaires ont été mises à jour avec succès, la colonne État d'intégration affiche **Nouveau** pour le jeu d'importation.
- En cas d'échec de la mise à jour des tables primaires, les événements suivants se produisent :

- La colonne État de l'intégration affiche **Échec** du jeu d'importation.
- La colonne Traitement du message affiche le problème qui s'est produit pendant la transformation. Vous devez corriger l'erreur et exécuter à nouveau la transformation. Par exemple, si l'un des champs obligatoires est manquant, l'intégration échoue et affiche les données manquantes pour vous aider à corriger l'erreur.

## Intégration Craft.co pour Opérations de cycle de vie du fournisseur

Le module d'extension Intégration Craft.co pour Opérations de cycle de vie du fournisseur (com.snc.sn\_supplier\_craft) fournit une intégration entre Craft un module d'extension Gestion des tickets de fournisseur.

### **i** Important :

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à .Intégration Craft.co pour Opérations de cycle de vie du fournisseur

Craft est une plateforme d'intelligence fournisseur tiers qui offre les informations les plus récentes, validées et complètes sur tous les fournisseurs avec lesquels vous travaillez.

Assurez-vous d'avoir configuré la propriété système `sn_supplier_craft.craft.api.key`, qui vous permet d'importer automatiquement les informations de fournisseur à partir de Craft. Pour en savoir plus, consultez [Configurer les propriétés pour Supplier Case Management](#).

L'intégration à Craft fournit les avantages suivants :

- Importez automatiquement les fournisseurs sans entrer manuellement leurs détails.
- Synchronisez les informations sur les fournisseurs stockées dans votre système avec celles de Craft pour vous assurer de toujours disposer des données fournisseur les plus récentes.

### Information associée

[Synchroniser les données du fournisseur à l'aide d'une application tierce externe](#)

### Synchroniser les données du fournisseur à l'aide d'une application tierce externe

Synchronisez les données du fournisseur avec n'importe quelle application tierce externe pour vous assurer que vous utilisez les dernières données dans le Espace de travail Source-to-Pay.

### Avant de commencer

Rôle requis : `sn_slm.manager`, `sn_slm.owner` ou `sn_slm.admin`

### **i** Remarque :

Le rôle `sn_slm.owner` ne peut synchroniser les données que pour les fournisseurs qu'il possède.

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Étant donné que les données du fournisseur peuvent avoir changé depuis le moment où vous les avez importées pour la dernière fois, assurez-vous de travailler avec les dernières données du fournisseur en les synchronisant avec une application tierce externe.

### **i** Remarque :

Opérations de cycle de vie du fournisseur vous offre la flexibilité d'intégrer Craft et d'afficher les données de fournisseur les plus récentes. Pour plus d'informations, consultez [Intégration Craft.co pour Opérations de cycle de vie du fournisseur](#).

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sous Mes fournisseurs, sélectionnez le nom juridique du fournisseur que vous souhaitez synchroniser avec les données externes.  
La page Détails du fournisseur s'ouvre.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes.

## Intégration News pour les opérations de cycle de vie du fournisseur

Le Intégration News pour les opérations de cycle de vie du fournisseur module d'extension (com.snc.sn\_supplier\_news) récupère les actualités et les activités des fournisseurs à l'aide de l'API Recherche d'actualités Microsoft Bing et affiche ces informations dans la section Actualités et activités des fournisseurs de l'onglet **À propos** du Espace de travail Source-to-Pay.

### **i Important :**

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à .Intégration News pour les opérations de cycle de vie du fournisseur

L'API Microsoft Recherche d'actualités Bing utilise le message REST Actualités des fournisseurs par défaut pour extraire des nouvelles des fournisseurs. Assurez-vous donc d'avoir configuré le message REST Actualités des fournisseurs. Pour plus d'informations, consultez [Configurer le message REST Actualités des fournisseurs](#).

### Configurer le message REST Actualités des fournisseurs


Configurez le message REST Actualités des fournisseurs à l'aide de la clé d'abonnement de l'API Recherche d'actualités Microsoft Bing.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

Obtenez la clé d'abonnement à l'API Bing Actualités.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Services web du système > Sortant > Message REST**.
2. Dans la liste Messages REST, sélectionnez **Actualités des fournisseurs**.
3. Dans la liste connexe Demande HTTP, sélectionnez **Obtenir les actualités des fournisseurs**.
4. Dans la liste connexe Demande HTTP, sous En-têtes HTTP, double-cliquez sur la colonne **Valeur** et entrez la clé d'abonnement à l'API Recherche d'actualités Bing.
5. Sélectionnez l'icône de coche verte (  ) pour enregistrer vos modifications.
6. Sélectionnez **Mettre à jour**.

### Configurer une API personnalisée pour extraire dynamiquement les actualités des fournisseurs

Par défaut, Intégration News pour les opérations de cycle de vie du fournisseur récupère les actualités et les activités du fournisseur à l'aide de l'API Recherche d'actualités Microsoft Bing.

Toutefois, vous avez la possibilité d'utiliser n'importe quelle API de votre choix pour récupérer dynamiquement les actualités et les activités des fournisseurs.

Le processus de configuration d'une API d'actualités personnalisée comprend les tâches suivantes :

1. Créer un message REST pour une API personnalisée.
2. Ajouter et configurer la ressource de données Obtenir des actualités dans le générateur d'IU.
3. Mettre à jour les noms de champs dans le script client UX.

### Créer un message REST pour une API personnalisée

Créez une demande de message REST et envoyez-la à un point de terminaison d'API personnalisé pour extraire les dernières nouvelles du fournisseur.

#### Avant de commencer

- Installez le module d'extension Intégration News pour les opérations de cycle de vie du fournisseur (com.snc.sn\_supplier\_news).
- Définissez le périmètre de l'application à l'aide Intégration News pour les opérations de cycle de vie du fournisseur du sélecteur d'application.

Rôle requis : admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Services web du système > Sortant > Message REST**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

#### Formulaire Message REST

Champ	Description
Nom	Nom de ce message.
Point de terminaison	Point de terminaison auquel ce message REST est envoyé.
Type d'authentification	Authentification à utiliser, le cas échéant, et l'enregistrement de profil qui contient les informations d'identification de l'utilisateur.

4. Cliquez avec le bouton droit sur l'en-tête du formulaire, puis sélectionnez **Enregistrer**.  
Après la création du message REST, une méthode HTTP GET est créée automatiquement à l'aide des valeurs de l'enregistrement du message REST.
5. Dans la liste connexe à Méthodes HTTP, sélectionnez **GET par défaut**.
6. Dans le champ **Nom**, spécifiez un nom pour la méthode HTTP GET.
7. Sélectionnez l'onglet **de demande HTTP**.
8. Dans la liste incorporée En-têtes HTTP, sélectionnez **Insérer une nouvelle ligne**.
9. Dans le champ **Nom**, saisissez le nom de l'en-tête.  
Les en-têtes pris en charge dépendent du fournisseur de service Web REST auquel vous souhaitez vous connecter.
10. Double-cliquez sur le champ **Valeur** de la nouvelle ligne et entrez la valeur que vous souhaitez affecter à cet en-tête.

Vous pouvez utiliser une variable au format \${variable} au lieu d'une valeur statique. Vous pouvez affecter une valeur à la variable lors de l'envoi d'une demande REST.

11. Dans la liste incorporée Paramètres de requête HTTP, sélectionnez **Insérer une nouvelle ligne**.
12. Dans le champ **Nom**, entrez le nom du paramètre de requête.
13. Double-cliquez sur le champ **Valeur** de la nouvelle ligne et entrez la valeur que vous souhaitez affecter à ce paramètre de requête.  
Vous pouvez utiliser une variable au format \${variable} au lieu d'une valeur statique. Vous pouvez affecter une valeur à la variable lors de l'envoi d'une demande REST.
14. Sélectionnez **Mettre à jour**.

### Que faire ensuite

[Ajouter et configurer la ressource de données Obtenir des actualités dans le générateur d'IU.](#)

### Ajouter et configurer la ressource de données Obtenir des actualités dans le générateur d'IU

Ajoutez et configurez la ressource Obtenir des actualités - Données composites dans Générateur d'IU pour récupérer dynamiquement les actualités des fournisseurs dans la section Actualités et activité du Espace de travail Source-to-Pay.

### Avant de commencer

Créez un message REST pour une API personnalisée. Pour plus d'informations, consultez [Créer un message REST pour une API personnalisée](#).

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une ressource de données correspond aux données qu'une page extrait pour afficher le contenu dans les composants. Pour plus d'informations, consultez [Ressources de données dans le générateur d'IU](#).

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Cadre de travail Now Experience > Générateur d'IU**.
2. Dans l'onglet **Collections de pages**, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour Espace de travail du gestionnaire de fournisseurs, sélectionnez **Onglets de la page d'enregistrement SLM**.
  - Pour Espace de travail Source-to-Pay, sélectionnez les **onglets de la page d'enregistrement SLM S2P**.
3. Dans la section À propos, sélectionnez **À propos par défaut**.
4. Dans le volet inférieur gauche, sélectionnez l'icône **+** en regard de la section Données et scripts.
5. Dans le panneau Sélectionner les données ou le script à ajouter, sélectionnez **Ressource de données**.
6. Dans la boîte de dialogue Sélectionner une ressource de données, dans le champ de recherche, saisissez **Obtenir des actualités - Composite**.

Dans la section Sélectionner une ressource de données, vous pouvez ajouter et configurer des instances de ressources de données pour votre page. Si vous avez hérité des ressources de données, elles s'affichent dans le volet Ressource de données héritée, mais elles sont en lecture seule. Vous ne configurez pas les données héritées dans Générateur d'IU.

7. Sélectionnez la tuile **Obtenir des actualités – Composite** , puis sélectionnez **Ajouter** pour l'ajouter à votre page.

8. Sélectionnez l'onglet **Configurer** , puis procédez comme suit :

- a. Dans la liste **Quand évaluer cette ressource de données** , sélectionnez quand vous souhaitez évoquer la ressource de données.
- b. Dans la liste **API d'actualités** , sélectionnez le nom de l'enregistrement du message REST.
- c. Dans la liste **Méthode d'API d'actualités** , sélectionnez le nom de la méthode de requête HTTP GET.
- d. Dans le champ **Paramètres de requête** , sélectionnez **Modifier**.

La boîte de dialogue Paramètres de requête s'affiche.

- e. Sous l'onglet **Modifier JSON** , entrez les paramètres de la requête, puis sélectionnez **Appliquer**.
- f. Dans le champ **Chemin d'accès de base** de réponse, saisissez l'objet de niveau supérieur à partir duquel récupérer les informations.

Vous pouvez également spécifier des objets imbriqués.

- g. Dans le champ **Liste des champs de réponse** , sélectionnez **Modifier**.

La boîte de dialogue Liste des champs de réponse s'affiche.

- h. Sous l'onglet **Modifier JSON** , saisissez les champs que vous souhaitez afficher dans la réponse, puis sélectionnez **Appliquer**.

**i Remarque :**

La spécification de champs spécifiques vous permet de récupérer des réponses filtrées pour les points de terminaison REST. La réponse inclut uniquement les champs et objets demandés.

9. Sélectionnez **Enregistrer**.

### Mettre à jour les noms de champs dans le script client UX

Mettez à jour les noms de champs dans le script client UX pour qu'ils correspondent aux noms de champs personnalisés dans la réponse API personnalisée.

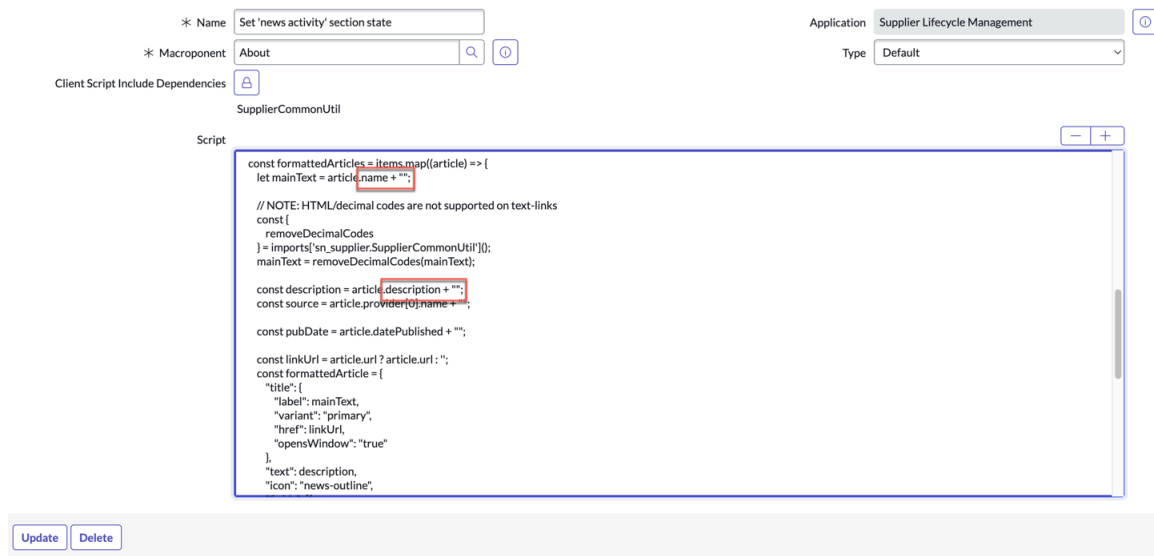
### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Procédure

1. Dans le filtre de navigation, saisissez `sys_ux_client_script.list`.
2. Dans le formulaire Scripts clients UX, dans le champ **Recherche de nom** , recherchez l'état d'activité Définir les actualités .
3. Sélectionnez le script client **d'état de la section Définir l'activité d'actualités** .
4. Modifiez le champ **Script** pour mettre à jour les noms de champs afin qu'ils correspondent aux noms de champs dans la réponse API personnalisée.

Par exemple, dans votre réponse API personnalisée, **si l'entrée** du champ nom est **titre** et que l'entrée du champ **description** est **résumé**, vous devez mettre à jour les noms de champs en conséquence dans le script.



5. Sélectionnez **Mettre à jour**.

## Intégration Relish pour les opérations de cycle de vie du fournisseur

Le connecteur SLO pour le module d'extension Relish Data Assure (x\_reliq\_slo\_connec) fournit une intégration entre Relish et le module d'extension Gestion des tickets du fournisseur.



### Important :

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à l'intégration Relish pour les opérations de cycle de vie du fournisseur.

Relish est une plateforme tierce d'intelligence sur les fournisseurs qui permet de valider les données des fournisseurs tout en travaillant sur des tickets de fournisseurs (pour les demandes de changement d'informations bancaires, les demandes de changement d'emplacement des fournisseurs et le filtrage des sanctions). Pour plus d'informations, consultez [Examiner les informations sur les fournisseurs à l'aide de Relish](#).

Pour installer le connecteur SLO pour Relish Data Assure, les modules d'extension suivants doivent être installés :

- **Modules d'extension requis :**

- Module d'extension Connecteur SLO pour Relish Data Assure (x\_reliq\_slo\_connec)
- Relish Data Assure (x\_reliq\_relish\_dat)

- **Module d'extension dépendant :** cadre de travail d'intégration Source-to-Pay (sn\_spend\_intg)

Une fois le connecteur SLO pour Relish Data Assure installé, Relish partage l'ID et le mot de passe du client. Un profil d'authentification de base doit être créé à l'aide de l'ID et du mot de passe du client. Pour plus d'informations, consultez [Configurer un profil d'authentification à l'aide des informations d'identification Relish](#).

## Configurer un profil d'authentification à l'aide des informations d'identification Relish

Créez un profil d'authentification de base qui peut être utilisé pour l'intégration de services Web avec Relish. Enregistrez le nom d'utilisateur et le mot de passe Relish pour créer le profil d'authentification.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Procédure

1. Accédez à la **Connexions et informations d'identification > Alias de connexion et d'informations d'identification**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Entrez un nom unique pour l'alias et définissez la valeur **Type** sur **Informations d'identification**.
4. Cliquez sur **Envoyer**.  
Un nouvel alias d'informations d'identification avec un ID unique est créé.
5. Dans la liste connexe Informations d'identification, cliquez sur **Nouveau**, puis sélectionnez **Informations d'identification pour authentification de base**.
6. Renseignez les champs du formulaire.

#### Formulaire Configuration de l'authentification de base

Champ	Description
Nom	Nom de la configuration d'authentification.
Nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur tel que fourni par Relish.
Mot de passe	Mot de passe tel que fourni par Relish. Ce nom d'utilisateur et ce mot de passe sont utilisés pour authentifier la requête HTTP lorsque ce profil d'authentification de base est activé.
Alias d'identification	Alias d'informations d'identification créé pour la configuration Relish. Cet alias est rempli automatiquement lorsque vous créez un profil d'authentification à partir d'un alias d'informations d'identification.

7. Cliquez sur **Envoyer**.

## Utiliser Opérations de cycle de vie du fournisseur

Les gestionnaires et contacts des fournisseurs peuvent utiliser Opérations de cycle de vie du fournisseur pour accélérer l'intégration des fournisseurs, minimiser les risques et maximiser la productivité.

### Utiliser Espace de travail Source-to-Pay

En tant que gestionnaire des fournisseurs, utilisez pour importer ou créer des Espace de travail Source-to-Pay fournisseurs, ajouter des contacts clés, ajouter des emplacements de fournisseurs et gérer les tickets de fournisseur qui vous sont affectés.

**i Important :**

À partir de la version Washington D.C., Espace de travail du gestionnaire de fournisseurs est en cours de préparation pour une future dépréciation. Il sera masqué dans la navigation et ne sera plus activé sur les nouvelles instances. Espace de travail Source-to-Pay fournit la dernière expérience pour cette fonctionnalité.

**Créer un fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay**

Créez un fournisseur pour intégrer rapidement le fournisseur à l'aide de playbooks et commencer à acheter des biens et des services.

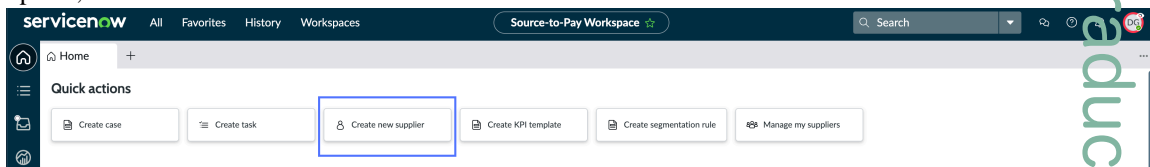
**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_slm.manager, sn\_slm.owner ou sn\_slm.admin

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sous Actions rapides, sélectionnez **Créer un**

**fournisseur.**



3. Remplissez les champs du formulaire.

**Formulaire de demande d'un nouveau fournisseur**

Champ	Description
Nom du fournisseur	Nom du fournisseur.
Ce fournisseur appartient à une autre société	Indique si le nouveau fournisseur est une filiale.  <b>i Remarque :</b> Cette case à cocher est ajoutée après Xanadu la version de décembre 2024.
Nom de la société mère	Nom de la société mère. Ce champ s'affiche si la case <b>Ce fournisseur appartient à une autre société</b> est cochée.  <b>i Remarque :</b> Ce champ est ajouté après Xanadu la version de décembre 2024.
Ce fournisseur possède d'autres sociétés	Indique si le nouveau fournisseur est une société mère.  <b>i Remarque :</b> Cette case à cocher est ajoutée après Xanadu la version de décembre 2024.
Liste des filiales	Liste des filiales. Ce champ s'affiche si la case <b>Ce fournisseur possède d'autres sociétés</b> est cochée.  <b>i Remarque :</b> Ce champ est ajouté après Xanadu la version de décembre 2024.

Traduction automatique

Champ	Description
DUNS du fournisseur	Identificateur numérique unique de chaque fournisseur.
Prénom du contact	Prénom du contact du fournisseur.
Nom de famille du contact	Nom du contact du fournisseur.
E-mail de contact	E-mail du contact du fournisseur.
Titre du contact	Titre du contact du fournisseur.
Priorité	Priorité du fournisseur. Les options disponibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Critique</b></li> <li>○ <b>Élevé</b></li> <li>○ <b>Modéré</b></li> <li>○ <b>Faible</b></li> <li>○ <b>Planification</b></li> </ul>

4. Sélectionnez **Créer**.

5. Dans la fenêtre Demander un nouveau fournisseur, sélectionnez **Afficher la demande d'intégration**. L'application crée un ticket de type Embaucher un fournisseur et son état passe à Travail en cours.

Le gestionnaire des fournisseurs peut continuer à embaucher le fournisseur à l'aide de l'onglet **Playbook** sur la page Détails du ticket. Pour plus d'informations, consultez [Utilisation du playbook d'intégration des fournisseurs pour intégrer des fournisseurs](#).

### Utilisation du playbook d'intégration des fournisseurs pour intégrer des fournisseurs

Les propriétaires et gestionnaires de fournisseurs peuvent utiliser le playbook d'intégration de fournisseur pour effectuer les tâches et les activités nécessaires à l'intégration de nouveaux fournisseurs.

### Vue d'ensemble des playbooks

Les playbooks fournissent des conseils étape par étape pour l'intégration des fournisseurs. Un playbook visualise un workflow dans une vue simple et axée sur les tâches. Le workflow d'un playbook est généralement créé à l'aide de [Concepteur d'automatisation de processus](#).

Un playbook prend un workflow et le décompose en plusieurs phases. Chaque étape d'un playbook comprend une ou plusieurs activités ou étapes à accomplir par un propriétaire ou un gestionnaire de fournisseurs. Les étapes peuvent également inclure des activités automatisées, telles que l'envoi d'un e-mail à un contact de fournisseur lorsqu'une étape ou une activité est terminée. Pour plus d'informations, consultez [Interagir avec le Playbook](#).

Lors de l'utilisation d'un playbook, un propriétaire ou gestionnaire de fournisseurs peut :

- Affichez les étapes et les activités du playbook.
- Affichez les indicateurs d'état qui affichent l'état actuel de chaque activité ou étape.
- Affichez les cases à cocher qui indiquent l'étape à laquelle vous vous trouvez actuellement dans le workflow.
- Sélectionnez une activité et faites le nécessaire pour effectuer cette activité.
- Marquez une activité comme terminée et passez à l'activité ou à l'étape suivante.
- Effectuez les étapes et les activités nécessaires pour terminer le ticket.

## Playbook d'intégration de fournisseur

Vous pouvez utiliser le playbook d'intégration de fournisseur pour intégrer un nouveau fournisseur. Le playbook d'intégration de fournisseur fournit les activités et les tâches qu'un propriétaire ou gestionnaire de fournisseurs peut effectuer pendant le processus d'intégration.

Vous pouvez utiliser le playbook d'intégration de fournisseur avec les tickets créés à l'aide du type de ticket Embaucher un fournisseur.

Le playbook d'intégration de fournisseur apparaît dans l'onglet **Playbook** de la page Détails du ticket dans le Espace de travail Source-to-Pay.

Une fois que vous avez soumis une demande d'intégration de fournisseur, l'application crée un nouveau ticket de type Embaucher un fournisseur et ouvre la page Détails du ticket. Vous pouvez sélectionner l'onglet **Playbook** et démarrer le processus d'intégration des fournisseurs à l'aide de playbook. Pour plus d'informations sur la création d'un fournisseur, reportez-vous à [Ajouter un fournisseur](#).

### **i** Important :

Opérations de cycle de vie du fournisseur crée un enregistrement d'approbation si l'action « Demander l'approbation » fait partie d'un flux SLO. Cet enregistrement d'approbation peut être approuvé par l'utilisateur qui appartient au groupe Administrateurs de fournisseurs (table sys\_user\_group). Pour plus d'informations, consultez [Add a user to a group](#).

### Onglet Playbook sur la page Détails du ticket

The screenshot displays the 'Onboard new supplier: Green Energy' ticket page. The 'Supplier onboarding' section is expanded, showing three completed steps: Registration, Qualification, and Activation. The ticket is assigned to Deanna Gerbi and is in 'Work in progress' state with a priority of '4 - Low' and a due date of '2024-02-03 00:29...'. The 'Playbook' tab is selected, and the 'Supplier onboarding' section is expanded to show the progress of the integration process.

Le playbook d'intégration des fournisseurs comprend les étapes suivantes :

- Inscription : comprend les activités d'inscription du fournisseur.
- Qualification : comprend des activités visant à vérifier l'éligibilité du fournisseur.
- Activation : comprend des activités permettant d'activer le fournisseur.
- Rejet : comprend les activités visant à rejeter le fournisseur.

### Étape d'inscription

Le tableau suivant répertorie les activités à l'étape Inscription du playbook d'intégration du fournisseur.

## Étapes d'inscription du playbook d'intégration de fournisseur

Activité	Détails de l'activité
Collecte des détails de l'intégration	Traite les détails du fournisseur collectés dans le formulaire de demande d'intégration.  Cette activité se termine automatiquement.
Traiter les variables d'intégration	Utilise les informations fournies pour démarrer les activités d'intégration.  Cette activité se termine automatiquement.
Mettre à jour un enregistrement de ticket de fournisseur	Définit l'enregistrement du ticket du fournisseur sur Travail en cours.  Cette activité se termine automatiquement.
Afficher les possibles doublons de fournisseurs	Affiche les enregistrements de fournisseur en double pour garantir que vous n'intégrez pas un fournisseur existant.  S'il n'y a pas d'enregistrements de fournisseur en double, cette activité s'exécute automatiquement.  S'il existe des enregistrements de fournisseur en double, sélectionnez <b>Ouvrir la liste</b> pour voir l'enregistrement en double et résoudre le problème.
Afficher les possibles doublons de demandes d'intégration	Affiche les tickets de demande d'intégration de fournisseur en double pour vous assurer que vous ne dupliquez pas un ticket existant.  S'il n'existe aucun ticket de demande d'intégration de fournisseur en double, cette activité s'exécute automatiquement.  S'il existe des tickets de fournisseur en double, sélectionnez <b>Ouvrir une liste</b> pour voir les tickets en double et résoudre le problème.
Vérifier les sources d'intelligence sur les fournisseurs	Vérifie si une plateforme d'intelligence des fournisseurs est installée pour importer les données du fournisseur.
Importer les détails du fournisseur à partir d'une source intelligente/externe	Importe les détails du fournisseur à partir de la plateforme d'intelligence des fournisseurs.  Actions disponibles :  • <b>Importer les données</b>  • <b>Ignorer</b>
Créer un enregistrement de société	Crée un nouvel enregistrement pour le fournisseur dans la table Société [core_company].  Cette activité se termine automatiquement.
Créer un enregistrement de fournisseur	Crée un nouvel enregistrement de fournisseur dans la table Fournisseur [sn_fin_supplier].  Cette activité se termine automatiquement.

## Étapes d'inscription du playbook d'intégration de fournisseur (suite)

Activité	Détails de l'activité
Associez le ticket d'intégration au fournisseur nouvellement créé.	<p>Associe le ticket d'intégration au fournisseur. Le champ <b>Fournisseur</b> affiche le fournisseur nouvellement créé dans l'onglet <b>Détails</b> du ticket.</p> <p>Cette activité se termine automatiquement.</p>
Synchroniser le profil du fournisseur avec la source tierce	<p>Synchronise les enregistrements du fournisseur et de l'entreprise avec les données provenant d'une connaissance des fournisseurs tiers.</p> <p>Cette activité se termine automatiquement.</p>
Inviter le contact du fournisseur	<p>Envoie un e-mail au contact principal pour qu'il s'inscrive Portail de collaboration des fournisseurs au .</p>
Vérifier que les informations sur le fournisseur sont correctes	<p>Assurez-vous que les informations sur le fournisseur sont exactes et à jour.</p> <p>Actions disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Marquer comme terminé</b></li> <li>• <b>Ignorer</b></li> <li>• <b>Mettre à jour</b></li> </ul>
En attente de l'envoi de l'invitation de contact du fournisseur	<p>Attend que le contact principal ait accès au Portail de collaboration des fournisseurs.</p>
Définissez l'état du ticket sur En suspens.	<p>Définit l'état du ticket sur En suspens.</p> <p>Une fois cette activité terminée, le playbook passe à l'étape Qualification.</p>

### Étape de qualification

Le tableau suivant répertorie les activités à l'étape Qualification du playbook d'intégration du fournisseur.

### Étapes dans le playbook d'intégration de fournisseur

Activité	Détails de l'activité
Vérifiez si l'évaluation des risques pour le module d'extension du fournisseur est installée	<p>Vérifie si le module d'extension d'évaluation des risques pour le fournisseur est installé.</p>
Décision relative à l'évaluation des risques	<p>Vous permet de choisir si vous devez effectuer une évaluation des risques pour le fournisseur en cours d'intégration.</p> <p>Actions disponibles :</p>

## Étapes dans le playbook d'intégration de fournisseur (suite)

Activité	Détails de l'activité
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Continuer sans évaluation</b></li> <li>• <b>Effectuer une évaluation des risques</b></li> </ul>
Effectuer une évaluation des risques	Le playbook démarre le processus d'évaluation des risques.
En attente de l'achèvement de l'évaluation des risques	<p>Le playbook attend que l'évaluation des risques soit terminée. Un nouveau ticket de diligence raisonnable est créé. Vous pouvez voir ce ticket dans l'onglet <b>Tickets connexes</b> du ticket Embaucher un fournisseur. Sélectionnez le lien du ticket de diligence raisonnable, ce qui ouvre le playbook Effectuer une évaluation des risques.</p> <p>L'une des situations suivantes se produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous avez uniquement installé le module d'extension Intégration des évaluations des risques pour Opérations de cycle de vie du fournisseur [com.snc.sn_supplier_tprm], le playbook Effectuer une évaluation des risques déclenche le flux qui inclut des activités pour vérifier l'éligibilité du fournisseur en créant des évaluations des risques. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Étapes et activités Playbook lorsque seul Gestion des risques fournisseur est installé.</a></li> <li>• Si vous avez installé à la fois les modules d'extension Intégration des évaluations des risques pour Opérations de cycle de vie du fournisseur [com.snc.sn_supplier_tprm] et GRC : Diligence raisonnable en matière de risques liés aux tiers [com.sn_tprm_onboarding], le playbook Effectuer une évaluation des risques déclenche le flux qui inclut des activités permettant de créer une demande de diligence raisonnable, de remplir le questionnaire IRQ (Inherent Risk Questionnaire) et d'effectuer des évaluations des risques pour un tiers et un engagement. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Étapes et activités du Playbook lorsque la diligence raisonnable de risque de tiers est installée.</a></li> </ul>
Mettre à jour un enregistrement de ticket de fournisseur	Met à jour l'état du ticket sur Travail en cours.
Confirmer l'absence de restriction du fournisseur	<p>Vérifiez que ce fournisseur ne figure sur aucune liste de restriction gouvernementale ou d'entreprise. Si c'est le cas, vous devez rejeter ce ticket.</p> <p>Actions disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Confirmer l'absence de restriction</b></li> <li>• <b>Refuser</b></li> </ul> <p>Si vous sélectionnez <b>Rejeter</b>, le playbook ouvre le <a href="#">Étape de rejet</a> fichier .</p>
Confirmer l'état de qualification	<p>Confirmez si vous souhaitez continuer l'intégration ou rejeter le fournisseur.</p> <p>Actions disponibles :</p>

## Étapes dans le playbook d'intégration de fournisseur (suite)

Activité	Détails de l'activité
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Continuer l'intégration</b></li> <li>• <b>Refuser</b></li> </ul> <p>Si vous sélectionnez <b>Rejeter</b>, le playbook ouvre le <a href="#">Étape de rejet</a> fichier .</p> <p>Une fois cette activité terminée, le playbook passe à l'étape d'activation.</p>

### Étape d'activation

Le tableau suivant répertorie les activités dans l'étape Activation du playbook d'intégration des fournisseurs.

### Activités dans le playbook d'intégration de fournisseur

Activité	Détails de l'activité
Créer une tâche pour collecter des détails bancaires	Crée et affecte une tâche au contact principal du fournisseur pour mettre à jour les détails bancaires du fournisseur.
Créer une tâche d'examen des détails du profil du fournisseur	Crée et affecte une tâche au contact principal du fournisseur pour examiner les détails du profil du fournisseur.
En attente de la confirmation des détails bancaires par le fournisseur	Cette activité est terminée une fois que le contact principal du fournisseur a terminé la tâche Mettre à jour les détails bancaires à partir du Supplier Collaboration Portal.
En attente de validation des détails de son profil par le fournisseur	Cette activité est terminée une fois que le contact principal du fournisseur a validé la tâche Mettre à jour le profil du fournisseur à partir du Supplier Collaboration Portal.
Confirmer l'activation du fournisseur	<p>Confirmez si vous souhaitez continuer l'intégration ou rejeter le fournisseur.</p> <p>Actions disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Continuer l'intégration</b></li> <li>• <b>Refuser</b></li> </ul> <p>Si vous sélectionnez <b>Rejeter</b>, le playbook ouvre le <a href="#">Étape de rejet</a> fichier .</p>
Activer l'enregistrement du fournisseur	Définit l'enregistrement du fournisseur sur intégré = vrai.
Mettre à jour le statut de la société du fournisseur	Définit l'état de l'enregistrement de la société sur <b>actif</b> .
Envoyer un e-mail de bienvenue au fournisseur	Envoie un e-mail au fournisseur avec un message de bienvenue.
Notifier l'achèvement de l'intégration au demandeur	Envoie un e-mail au demandeur pour l'informer de l'état d'achèvement de l'intégration du fournisseur.
Définissez le ticket d'intégration sur terminé.	Met à jour le ticket d'intégration sur Fermé terminé.

## Étape de rejet

Le tableau suivant répertorie les activités à l'étape Rejet du playbook d'intégration du fournisseur.

### Étape de rejet du playbook d'intégration du fournisseur

Activité	Détails de l'activité
Fournir un motif de rejet	Fournissez un motif de rejet de la demande d'intégration du fournisseur.  Dans le champ Notes de <b>fermeture</b> , saisissez le motif du rejet et sélectionnez <b>Rejeter le fournisseur</b> .  Actions disponibles :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rejeter le fournisseur</b></li> <li>• <b>Ignorer</b></li> </ul>
Envoyer un e-mail de rejet au fournisseur	Envoie un e-mail au fournisseur l'informant que sa demande d'intégration a été rejetée.
Notifier le rejet de l'intégration au demandeur	Envoie un e-mail au demandeur pour l'informer du rejet de l'intégration du fournisseur.
Définir le ticket d'intégration sur rejeté	Met à jour le ticket d'intégration sur Fermé rejeté.

## Exécuter le playbook d'évaluation des risques

Le playbook Effectuer une évaluation des risques comprend des activités qui vous permettent d'effectuer des évaluations des risques pour le fournisseur que vous intégrez.

Le type de flux déclenché dans le playbook Effectuer une évaluation des risques dépend des modules d'extension que vous avez installés.

### Exécuter le playbook d'évaluation des risques

The screenshot displays the ServiceNow interface for a completed risk assessment. The main header shows the case title 'Conduct due diligence for Green Energy Options' with a status of 'Closed completed' and a priority of 'Low'. Below this, a navigation bar includes 'Playbook', 'Details', 'Supplier Information', 'Supplier Tasks', 'Related Cases', 'Approvals', 'Draft Emails', and 'Documents'. The 'Perform risk assessment' section on the left lists five completed tasks: 'Review case', 'Create request', 'Assess risk', 'Review risk rating', and 'Close case'. The main content area shows the 'Assign case' step, which is assigned to 'Deanna Gerbi' and has a short description of 'Conduct due diligence for Green Energy Options'.

### Modules d'extension pour l'évaluation des risques

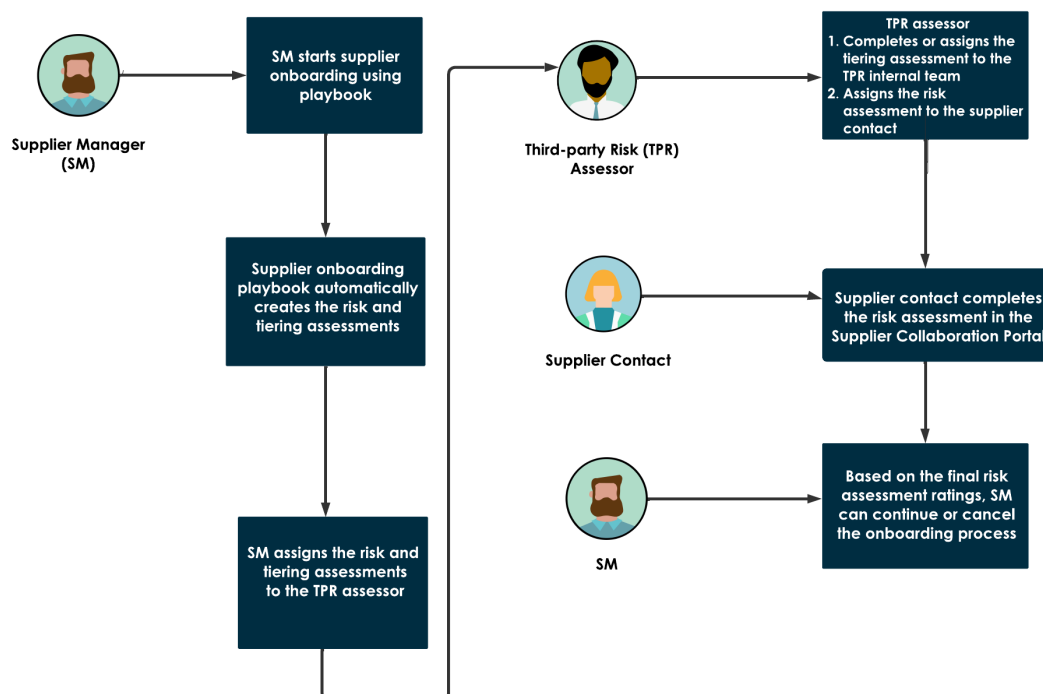
Modules d'extension installés	Flux de playbook
<p>Intégration des évaluations des risques pour les opérations de cycle de vie du fournisseur</p> <p>[com.snc.sn_supplier_tprm]</p>	<p>Le flux de playbook Effectuer une évaluation des risques crée des évaluations des risques et des évaluations de hiérarchisation pour vérifier l'éligibilité du fournisseur. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Flux d'évaluation des risques lorsque seul Gestion des risques fournisseur est installé.</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégration des évaluations des risques pour les opérations de cycle de vie du fournisseur</li> </ul> <p>[com.snc.sn_supplier_tprm]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GRC : diligence raisonnable de gestion des risques liés aux tiers</li> </ul> <p>[com.sn_tprm_onboarding]</p>	<p>Le flux du playbook Effectuer une évaluation des risques crée une demande de diligence raisonnable pour vérifier l'éligibilité du fournisseur. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Flux d'évaluation des risques lorsque la diligence raisonnable de risque de tiers est installée.</a></p>

#### Flux d'évaluation des risques lorsque seul Gestion des risques fournisseur est installé

Si vous avez uniquement installé le module d'extension Intégration des évaluations des risques pour Opérations de cycle de vie du fournisseur [com.snc.sn\_supplier\_tprm], le playbook Effectuer une évaluation des risques déclenche le flux qui inclut des activités pour vérifier l'éligibilité du fournisseur en créant des évaluations des risques.

Le module d'extension Intégration des évaluations des risques pour Opérations de cycle de vie du fournisseur [com.snc.sn\_supplier\_tprm] installe automatiquement le module d'extension Gestion des risques fournisseur [sn\_vdr\_risk\_asmt].

## Flux d'évaluation des risques lorsque seul VRM est installé



Traduction automatique

Dans ce flux, les événements suivants se produisent :

1. Le gestionnaire des fournisseurs reçoit une demande d'intégration de fournisseur.
2. Le gestionnaire des fournisseurs utilise le playbook d'intégration, qui fournit un processus rationalisé et guidé pour intégrer les fournisseurs. Pour plus d'informations, consultez [Utilisation du playbook d'intégration des fournisseurs pour intégrer des fournisseurs](#).
3. Au cours du processus d'intégration, le playbook crée automatiquement les évaluations des risques et des hiérarchisations. Les enregistrements d'évaluation sont répertoriés dans les onglets **Évaluations des risques** et **Évaluations de la hiérarchisation**.
4. Le gestionnaire des fournisseurs affecte les évaluations des risques et des hiérarchisations à l'évaluateur des risques tiers.
5. L'évaluateur TPR affecte les évaluations au contact du fournisseur.
6. Le contact du fournisseur se connecte Portail de collaboration des fournisseurs et effectue les évaluations des risques et de la hiérarchisation. Pour plus d'informations, consultez [Effectuer une évaluation des risques à partir du Portail de collaboration des fournisseurs](#).
7. Une fois l'évaluation des risques terminée, le gestionnaire des fournisseurs évalue les informations de risque en combinaison avec toutes les autres données et détermine s'il faut poursuivre ou annuler le processus d'intégration.

Une fois les évaluations terminées, vous pouvez continuer à terminer les activités de l'étape d'activation.

### Étapes et activités Playbook lorsque seul Gestion des risques fournisseur est installé

Le tableau suivant répertorie les étapes et les activités du playbook Effectuer une évaluation des risques lorsque seul Gestion des risques fournisseur (VRM) est installé.

**Effectuer les étapes et les activités du playbook d'évaluation des risques**

Étape	Activité	Détails de l'activité
Passer en revue le ticket	Affecter un ticket	<p>En tant que gestionnaire des fournisseurs ou prestataire, vous pouvez utiliser cette activité pour affecter le ticket à une autre personne ou conserver le ticket qui vous est affecté.</p> <p>Vous pouvez faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le champ de recherche <b>Affecté à</b> , recherchez et sélectionnez la personne à qui vous souhaitez affecter le ticket.</li> <li>• Dans le champ <b>Description brève</b> , mettez à jour la description du ticket.</li> <li>• Sélectionnez une des actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sélectionnez <b>Enregistrer</b> pour enregistrer vos modifications.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Démarrer le travail</b> pour commencer à travailler sur le ticket.</li> </ul> </li> </ul>
	Mettre à jour le ticket sur travail en cours	<p>Met à jour l'état du ticket de diligence raisonnable sur travail en cours.</p>
Évaluer la hiérarchisation et le risque	En attente de l'achèvement de l'évaluation des risques	<p>Attendez que les questionnaires d'évaluation des risques soient remplis par le contact du fournisseur.</p> <p>Sélectionnez <b>Afficher l'enregistrement</b> pour afficher l'enregistrement de l'évaluation des risques.</p>
	Marquer l'évaluation des risques comme terminée	<p>Sélectionnez <b>Marquer comme terminé</b> pour marquer cette activité comme terminée une fois que le contact du fournisseur a rempli les questionnaires d'évaluation des risques du Supplier Collaboration Portal.</p>
Fermer le ticket	Notifier le demandeur que la demande a été approuvée	<p>Envoyez un e-mail au demandeur l'informant que la demande de diligence raisonnable a été approuvée.</p> <p>Un brouillon d'e-mail apparaît avec des données pré-remplies dans les champs <b>À</b> et <b>Objet</b> . Le corps de l'e-mail est pré-rempli avec le texte pertinent.</p> <p>Actions disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Envoyer E-mail</b></li> <li>• <b>Ignorer</b></li> </ul>
	Fermer le ticket	<p>Ajoutez des commentaires de fermeture pour terminer le ticket.</p> <p>Dans le champ <b>Notes de fermeture</b> , ajoutez vos commentaires et sélectionnez <b>Fermer le ticket</b>.</p>

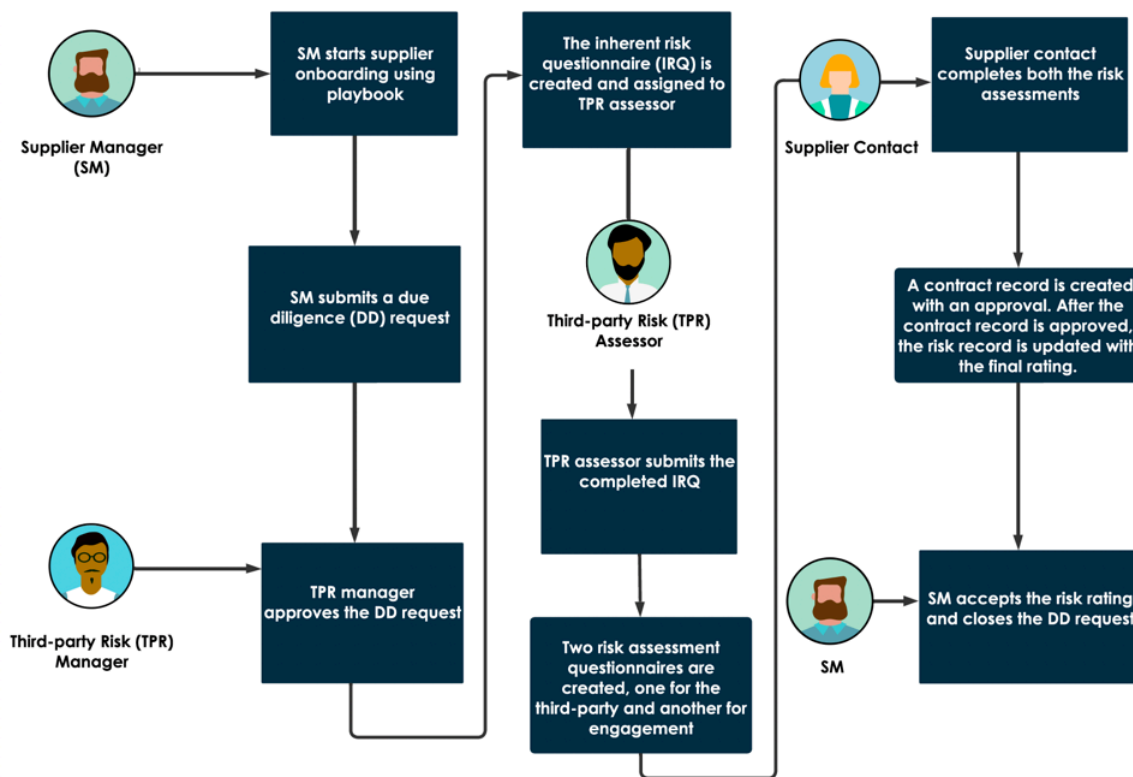
**Effectuer les étapes et les activités du playbook d'évaluation des risques (suite)**

Étape	Activité	Détails de l'activité
		L'état du ticket de diligence Risk raisonnable est mis à jour et prend la valeur Fermé terminé.

**Flux d'évaluation des risques lorsque la diligence raisonnable de risque de tiers est installée**

Si vous avez installé à la fois les modules d'extension Intégration des évaluations des risques pour Opérations de cycle de vie du fournisseur [com.snc.sn\_supplier\_tprm] et GRC : Diligence raisonnable en matière de risques liés aux tiers [com.sn\_tprm\_onboarding], le playbook Effectuer une évaluation des risques déclenche le flux qui inclut des activités permettant de créer une demande de diligence raisonnable, de remplir le questionnaire IRQ (Inherent Risk Questionnaire) et d'effectuer des évaluations des risques pour un tiers et un engagement.

**Flux d'évaluation des risques lorsque la diligence raisonnable de risque de tiers est installée**



Traduction automatique

Dans ce flux, les événements suivants se produisent :

1. Le gestionnaire des fournisseurs reçoit une demande d'intégration de fournisseur.
2. Le gestionnaire des fournisseurs utilise le playbook d'intégration, qui fournit un processus rationalisé et guidé pour intégrer les fournisseurs. Pour plus d'informations, consultez [Utilisation du playbook d'intégration des fournisseurs pour intégrer des fournisseurs](#).
3. Le gestionnaire des fournisseurs soumet une demande de diligence raisonnable. Pour en savoir plus sur les champs de cette activité, reportez-vous à la rubrique [Request due diligence for a third-party engagement](#) .

Le gestionnaire des fournisseurs doit renseigner les détails et affecter la demande de diligence raisonnable au gestionnaire TPR.

**i Remarque :**

Pour chaque demande de diligence raisonnable, le système attribue automatiquement un numéro d'identification unique qui commence par le préfixe **DDR**.

4. Si la demande de diligence raisonnable est approuvée par le gestionnaire TPR, le questionnaire sur les risques inhérents (IRQ) est envoyé à l'évaluateur TPR (partie prenante interne).
5. Une fois que l'évaluateur TPR a soumis l'IRQ rempli, le processus de diligence raisonnable commence.
6. Le processus de diligence raisonnable crée deux évaluations des risques, chacune contenant un questionnaire externe sur la diligence raisonnable, l'un pour le tiers et l'autre pour l'engagement.
7. Une fois que les contacts du fournisseur ont rempli et soumis les questionnaires externes à partir du portail de collaboration des fournisseurs, le gestionnaire TPR passe en revue les questionnaires et approuve la demande de diligence raisonnable.
8. Un enregistrement de contrat est créé avec une approbation. Une fois l'enregistrement du contrat approuvé, l'enregistrement des risques est mis à jour avec l'évaluation finale.
9. Une fois que le gestionnaire des fournisseurs a accepté l'évaluation des risques, un e-mail est envoyé au demandeur pour l'informer que la demande de diligence raisonnable a été traitée et approuvée avec succès.
10. Le gestionnaire des fournisseurs ferme la demande de diligence raisonnable (ticket).

Une fois le ticket fermé, vous pouvez continuer à terminer les activités de l'étape Activation.

Pour plus d'informations sur le workflow de diligence raisonnable, reportez-vous à la section [Due diligence workflow](#) .

**Étapes et activités du Playbook lorsque la diligence raisonnable de risque de tiers est installée**

Le tableau suivant répertorie les étapes et les activités du playbook Effectuer une évaluation des risques lorsque la diligence raisonnable sur les risques liés aux tiers est installée.

**Effectuer les étapes et les activités du playbook d'évaluation des risques**

Étape	Activité	Détails de l'activité
Passer en revue le ticket	Affecter un ticket	<p>En tant que gestionnaire des fournisseurs ou prestataire, vous pouvez utiliser cette activité pour affecter le ticket à une autre personne ou conserver le ticket qui vous est affecté.</p> <p>Vous pouvez faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le champ de recherche <b>Affecté à</b> , recherchez et sélectionnez la personne à qui vous souhaitez affecter le ticket.</li> <li>• Dans le champ <b>Description brève</b> , mettez à jour la description du ticket.</li> <li>• Sélectionnez une des actions suivantes :</li> </ul>

**Effectuer les étapes et les activités du playbook d'évaluation des risques (suite)**

Étape	Activité	Détails de l'activité
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sélectionnez <b>Enregistrer</b> pour enregistrer vos modifications.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Démarrer le travail</b> pour commencer à travailler sur le ticket.</li> </ul>
	Mettre à jour le ticket sur travail en cours	Met à jour l'état du ticket de diligence raisonnable sur travail en cours.
Créer une demande	Vérifier si TPRM est installé	Vérifie si le module d'extension TPRM est installé.
	Rechercher des demandes de diligence raisonnable (évaluation des risques) en doublon	<p>Passé en revue les demandes de diligence raisonnable existantes pour ce fournisseur.</p> <p>Vous pouvez faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Annuler</b>: S'il existe une demande de diligence raisonnable, vous pouvez sélectionner cette option pour annuler ce ticket de diligence raisonnable.</li> <li>• <b>Créer une nouvelle demande</b> : Crée une nouvelle demande de diligence raisonnable.</li> </ul>
	Créer une demande de diligence raisonnable	<p>Procédez comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous Options, sélectionnez <b>Intégration d'un nouvel engagement</b>.</li> <li>• Dans le champ <b>Tiers</b> , sélectionnez le fournisseur.</li> <li>• Renseignez les champs obligatoires dans les sections suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informations sur le tiers</li> <li>○ Adresse du tiers</li> <li>○ Informations sur l'engagement</li> <li>○ Adresse de l'engagement</li> <li>○ Contact principal pour l'engagement</li> </ul> </li> <li>• Sélectionnez <b>Soumettre</b>.</li> </ul>
	Vérifier l'état de la demande de diligence raisonnable	Attendez l'approbation initiale de la demande de diligence raisonnable et le démarrage du processus de risque. Sélectionnez <b>Afficher l'enregistrement</b> pour afficher la demande de diligence raisonnable.
Évaluer les risques	En attente de l'achèvement des IRQ	Attendez l'approbation des IRQ et le début de la diligence raisonnable.
	En attente de l'achèvement de la diligence raisonnable	Attendez que la diligence raisonnable soit terminée et que le processus d'examen officiel commence.

## Effectuer les étapes et les activités du playbook d'évaluation des risques (suite)

Étape	Activité	Détails de l'activité
	En attente du passage en revue et de l'approbation de la diligence raisonnable	Attendez que la demande de diligence raisonnable soit examinée et approuvée.
Passer en revue l'évaluation des risques	Accepter ou rejeter les évaluations des risques	<p>Passez en revue l'évaluation des risques du fournisseur et choisissez d'accepter ou de rejeter l'évaluation des risques.</p> <p>Actions disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accepter</b></li> <li>• <b>Refuser</b></li> </ul> <p>Si vous sélectionnez <b>Rejeter</b>, le playbook ouvre le <a href="#">Étape de rejet</a> fichier .</p>
Fermer le ticket	Notifier le demandeur que la demande a été approuvée	<p>Actions disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Envoyer un e-mail</b> : Envoie un e-mail au demandeur pour l'informer que le ticket a été approuvé.</li> <li>• <b>Sautiller</b>: Ignore cette activité.</li> </ul>
	Fermer le ticket	<p>Ajoutez des commentaires de fermeture pour terminer le ticket.</p> <p>Dans le champ <b>Notes de fermeture</b> , ajoutez vos commentaires et sélectionnez <b>Fermer le ticket</b>.</p> <p>L'état du ticket de diligence raisonnable est mis à jour et prend la valeur Fermé terminé.</p>

### Ajouter une filiale pour un fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay

Si un fournisseur possède des filiales, vous pouvez les ajouter à ce fournisseur à partir de l'Espace de travail Source-to-Pay.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.owner ou sn\_slm.admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sous Actions rapides, sélectionnez **Gérer mes fournisseurs**.
3. Sous Mes fournisseurs, sélectionnez le nom juridique du fournisseur pour lequel vous souhaitez ajouter un emplacement de fournisseur.

4. Sélectionnez l'onglet **Filiales** , puis

The screenshot shows a breadcrumb trail: Home > My suppliers > SN inc. Below this, the 'Subsidiaries (2)' tab is selected and highlighted with a red box. The table below lists the subsidiaries:

Number	Legal name	ERP supplier code	Global company	Preferred	Onboarded	Relationship status	Website
SUP0001001	HXYZ		Belinda	No	Yes	Strategic	
SUP0001002	ABC		ABC	No	No		

**Ajouter.**

5. Dans le champ **Sélectionner une filiale** de la boîte de dialogue Ajouter une filiale, recherchez et sélectionnez une filiale.

6. Sélectionnez **Ajouter**.

La filiale est ajoutée et affichée dans l'onglet **Filiales** .

Lorsque vous ajoutez une filiale, le fournisseur sous lequel vous l'avez ajoutée devient l'entité mère de cette filiale.

**Gestion des tickets des fournisseurs à partir de Espace de travail Source-to-Pay**

Vous pouvez créer et gérer des tickets de fournisseur pour les fournisseurs dans le Espace de travail Source-to-Pay.

**Configurer les dates d'échéance pour les tickets de fournisseur**

Configurez les dates d'échéance pour différents types de tickets afin que le champ **Date d'échéance** soit rempli automatiquement lorsque vous créez des tickets de fournisseurs.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_slm.admin

**Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Bien que le champ **Date d'échéance** soit renseigné automatiquement pour un type de ticket de fournisseur, vous pouvez toujours mettre à jour ce champ selon vos besoins.

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Administration > Dates d'échéance par défaut des tickets**.

Le générateur de décision ouvre et affiche la table de décision pour configurer les dates d'échéance par défaut.

**Table de décision pour configurer les dates d'échéance par défaut**

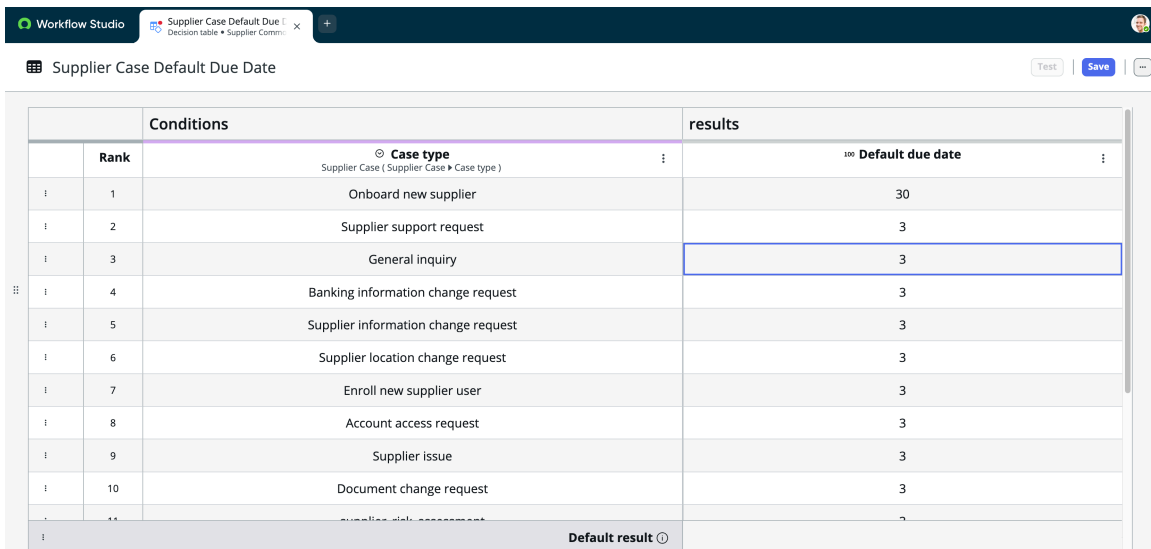
Type de ticket	Date d'échéance par défaut
Embaucher un nouveau fournisseur	30
Demande d'assistance du fournisseur	3
Question générale	3
Demande de changement d'informations bancaires	3

Type de ticket	Date d'échéance par défaut
Demande de changement d'informations du fournisseur	3
Demande de changement d'emplacement du fournisseur	3
Inscrire un nouvel utilisateur de fournisseur	3
Demande d'accès au compte	3
Problème de fournisseur	3
Demande de changement de document	3
Évaluation des risques	3
Évaluation de la hiérarchisation des risques	3
Demander un contact de fournisseur	3
Retirer un contact de fournisseur	3
Élévation du contact principal	3

2. Dans la colonne Date d'échéance par défaut, sélectionnez une ligne en regard de la ligne du type de ticket et entrez un nombre positif.

Le numéro que vous saisissez pour un type de ticket est automatiquement renseigné dans le champ **Date d'échéance** la prochaine fois que vous créez un ticket de fournisseur de ce type de ticket.

Par exemple, supposons que vous saisissez 3 comme date d'échéance pour le type de ticket Question générale. Si vous créez un dossier de demande générale le 12 septembre, la date d'échéance sera dans trois jours à compter de cette date ; c'est-à-dire le 15 septembre.



3. Sélectionnez **Enregistrer**.

### Case Playbook pour des types de tickets de fournisseur spécifiques

Espace de travail Source-to-Pay inclut un playbook de ticket générique pour compléter les tickets de fournisseur de types de tickets spécifiques.

## Case Playbook pour les tickets de fournisseur

Le playbook de tickets fournit des instructions étape par étape pour résoudre des types spécifiques de tickets de fournisseurs. Le playbook de tickets comprend un flux de tickets de fournisseur générique contenant différentes étapes et activités que vous devez effectuer pour fermer le ticket de fournisseur. Pour plus d'informations, consultez [Interagir avec le Playbook](#).

Lorsqu'un contact de fournisseur soumet une demande à l'aide de l'élément de catalogue du fournisseur à partir de ou Portail de collaboration des fournisseurs lorsqu'un gestionnaire ou prestataire de fournisseurs crée un ticket à partir de Espace de travail Source-to-Pay, l'application ouvre le ticket dans l'onglet **Playbook** de la page Détails.

Le playbook de tickets s'affiche uniquement pour les types de tickets suivants :

- Problème de fournisseur
- Demande d'assistance du fournisseur
- Question générale

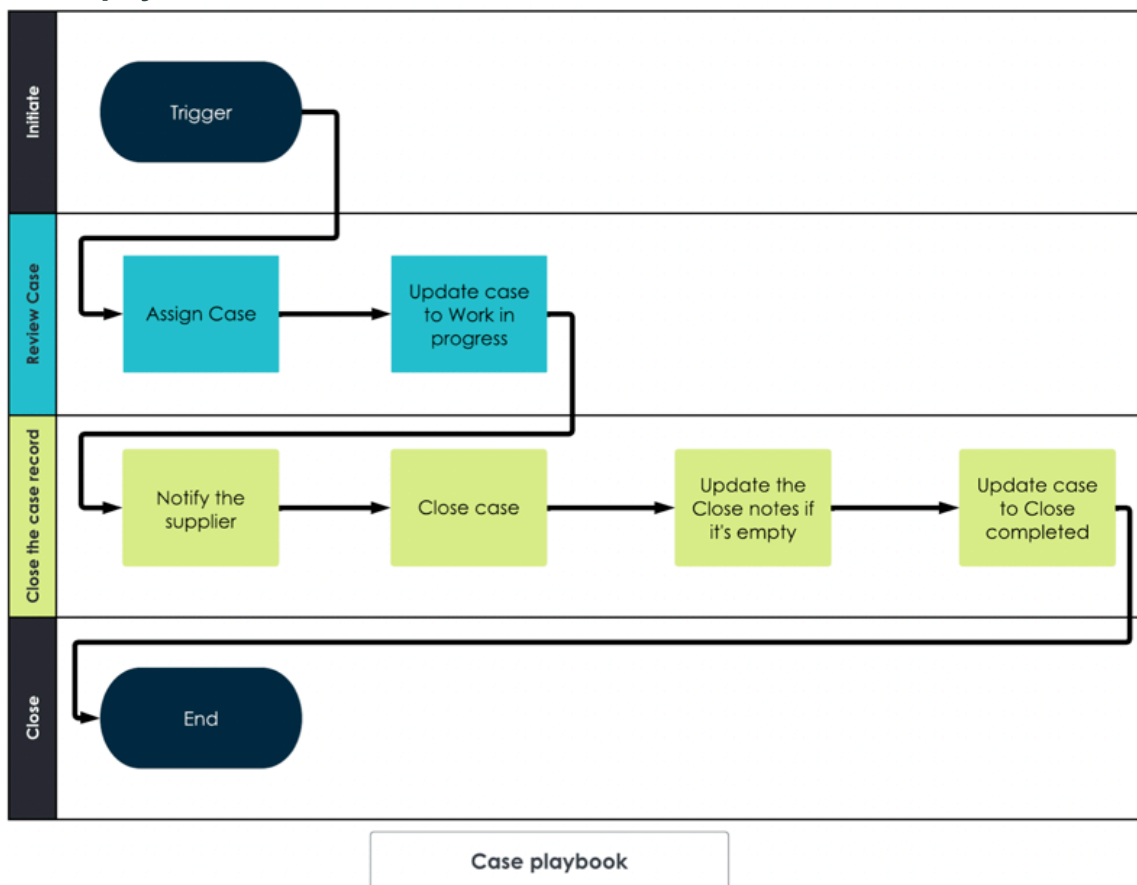
### Case Playbook dans l'onglet Playbook

Traduction automatique

### Flux du playbook de tickets

Le diagramme suivant illustre le déroulement des activités à chaque étape du playbook de ticket.

### Flux du playbook de tickets



Traduction automatique

### Étapes et activités du playbook de tickets

Le playbook de tickets contient les étapes et activités suivantes.

#### Étapes dans le playbook de tickets

Étape	Activité	Détails de l'activité
Passer en revue le ticket	Affecter un ticket	<p>En tant que gestionnaire des fournisseurs ou prestataire, vous pouvez utiliser cette activité pour affecter le ticket à une autre personne ou conserver le ticket qui vous est affecté.</p> <p>Vous pouvez faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le champ de recherche <b>Affecté à</b> , recherchez et sélectionnez la personne à qui vous souhaitez affecter le ticket.</li> <li>• Dans le champ <b>Description brève</b> , mettez à jour la description du ticket.</li> <li>• Sélectionnez une des actions suivantes :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sélectionnez <b>Enregistrer</b> pour enregistrer vos modifications.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Démarrer le travail</b> pour commencer à travailler sur le ticket.</li> </ul> </li> </ul>

## Étapes dans le playbook de tickets (suite)

Étape	Activité	Détails de l'activité
Fermer l'enregistrement du ticket	Notifier le fournisseur	<p>Un brouillon d'e-mail apparaît avec des données pré-remplies dans les champs <b>À</b> et <b>Objet</b> . Le corps de l'e-mail est pré-rempli avec le texte pertinent.</p> <p>Sélectionnez une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Envoyer un e-mail : envoyez un e-mail</b> au fournisseur l'informant que la demande a été traitée.</li> <li>• <b>Ignorer</b> : ignore cette activité et passe à l'activité suivante.</li> </ul>
	Terminer le ticket	<p>En tant que gestionnaire des fournisseurs ou prestataire, vous pouvez mettre à jour l'état du ticket et fermer le ticket.</p> <p>Vous pouvez faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans la liste déroulante <b>État</b>, sélectionnez <b>Fermé terminé</b>.</li> <li>• Dans le champ <b>Notes de travail</b> , fournissez des informations supplémentaires sur le ticket.</li> <li>• Dans le champ <b>Notes de fermeture</b> , saisissez les détails lors de la fermeture du ticket.</li> <li>• Sélectionnez <b>Terminer le ticket</b>.</li> </ul> <p>Met à jour le ticket sur Fermé terminé.</p>

### Playbook pour la mise à jour des données primaires du fournisseur

Espace de travail Source-to-Pay inclut un playbook que vous utilisez pour mettre à jour les données primaires du fournisseur.

### Passer en revue le playbook de demande de données primaires du fournisseur

Ce playbook fournit des instructions étape par étape pour les tickets liés à la mise à jour des données primaires des fournisseurs. Le playbook comprend un flux de tickets de fournisseur contenant différentes étapes et activités que vous devez effectuer pour fermer le ticket de fournisseur. Pour plus d'informations, consultez [Interagir avec le Playbook](#) .

Ce playbook est utilisé pour mettre à jour les données primaires du fournisseur lorsque :

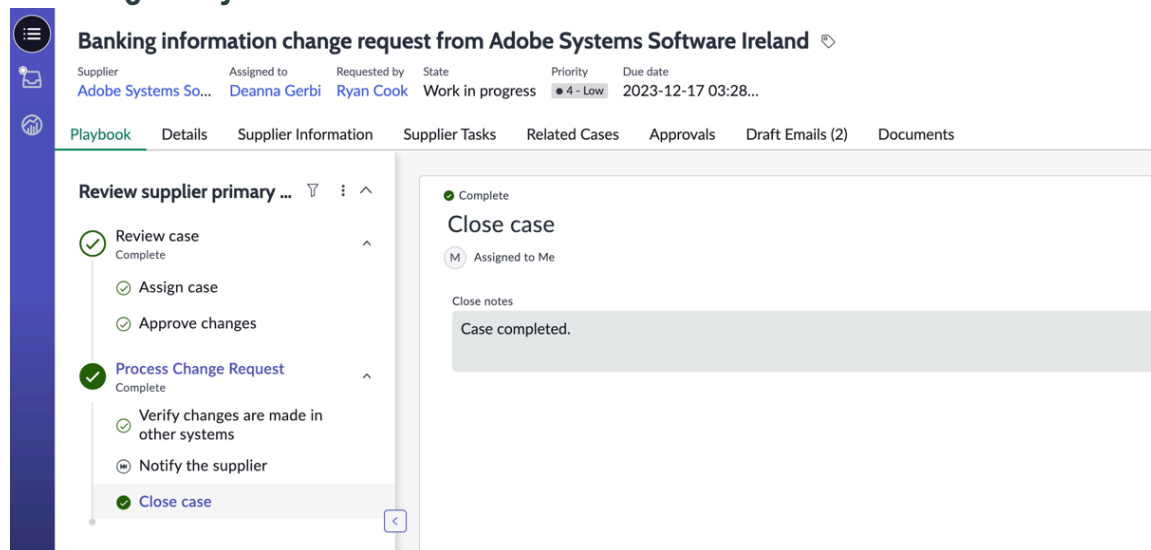
- Un contact de fournisseur soumet une demande de mise à jour des données primaires du fournisseur à l'aide de l'élément de catalogue du fournisseur à partir de Portail de collaboration des fournisseurs
- Un gestionnaire de fournisseurs ou prestataire crée un ticket pour mettre à jour les données primaires du fournisseur à partir du Espace de travail Source-to-Pay

L'application ouvre le ticket dans l'onglet **Playbook** de la page Détails.

Ce playbook s'affiche uniquement pour les types de tickets suivants :

- Demande de changement d'informations bancaires
- Demande de changement d'informations du fournisseur
- Demande de changement d'emplacement du fournisseur
- Effectuer un filtrage des sanctions

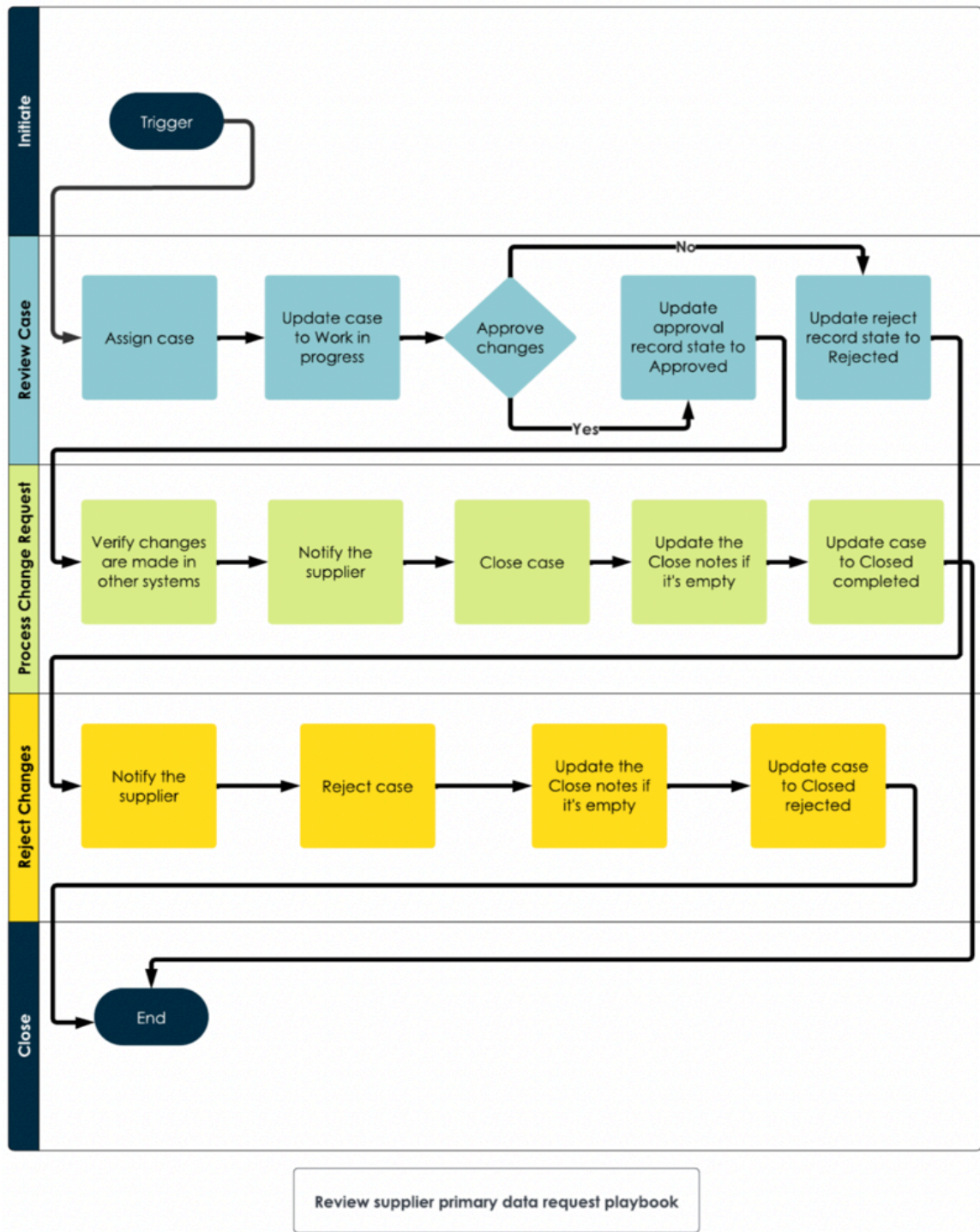
### Passer en revue le playbook de demande de données primaires du fournisseur dans l'onglet Playbook



### Passer en revue le flux du playbook de demande de données primaires du fournisseur

Le diagramme suivant illustre le déroulement des activités à chaque étape du playbook Examiner la demande de données primaires du fournisseur.

## Passer en revue le flux du playbook de demande de données primaires du fournisseur



### Passer en revue les étapes et les activités du playbook de demande de données primaires du fournisseur

Le playbook contient les étapes et activités suivantes.

**Flux d'activités à chaque étape du playbook de ticket**

Étape	Activité	Détails de l'activité
Passer en revue le ticket	Affecter un ticket	<p>En tant que gestionnaire des fournisseurs ou prestataire, vous pouvez utiliser cette activité pour affecter le ticket à une autre personne ou conserver le ticket qui vous est affecté.</p> <p>Vous pouvez faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le champ de recherche <b>Affecté à</b> , recherchez et sélectionnez la personne à qui vous souhaitez affecter le ticket.</li> <li>• Dans le champ <b>Description brève</b> , mettez à jour la description du ticket.</li> <li>• Sélectionnez une des actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sélectionnez <b>Enregistrer</b> pour enregistrer vos modifications.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Démarrer le travail</b> pour commencer à travailler sur le ticket.</li> </ul> </li> </ul>
	Approuver les changements	<p>En tant que gestionnaire des fournisseurs ou prestataire, vous pouvez utiliser cette activité pour décider d'approuver ou de rejeter le ticket.</p> <p>Cette activité comporte les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approuver les changements : approuve vos changements.</li> <li>• Rejeter les changements : rejette vos changements et ouvre l'étape Rejeter les changements.</li> </ul> <p>Pour plus d'informations, voir <a href="#">Activités non interactives</a> .</p>
Traiter une demande de changement	Vérifier que les changements sont effectués dans les autres systèmes	<p>Cette activité vous informe que les changements apportés à cette demande ont été traités dans ServiceNow. Le cas échéant, veuillez vérifier que les détails de ce ticket ont également été traités dans tous les autres systèmes.</p> <p>Vous pouvez faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ignorer</b> : ignore cette activité et passe à l'activité suivante.</li> <li>• <b>Continuer</b> : marque cette activité comme terminée et passe à l'activité suivante.</li> </ul>
	Notifier le fournisseur	<p>Un brouillon d'e-mail apparaît avec des données pré-remplies dans les champs <b>À</b> et <b>Objet</b> . Le corps de l'e-mail est pré-rempli avec le texte pertinent.</p> <p>Vous pouvez faire ce qui suit :</p>

Traduction automatique

**Flux d'activités à chaque étape du playbook de ticket (suite)**

Étape	Activité	Détails de l'activité
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Envoyer un e-mail : envoyez un e-mail</b> au fournisseur l'informant que la demande a été traitée.</li> <li>• <b>Ignorer</b> : ignore cette activité et passe à l'activité suivante.</li> </ul>
	Terminer le ticket	<p>En tant que gestionnaire des fournisseurs ou prestataire, vous pouvez mettre à jour l'état du ticket et le terminer.</p> <p>Vous pouvez faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans la liste déroulante État, sélectionnez <b>Fermé terminé</b>.</li> <li>• Dans le champ <b>Notes de travail</b> , fournissez des informations supplémentaires sur le ticket.</li> <li>• Dans le champ <b>Notes de fermeture</b> , saisissez les détails lors de la fermeture du ticket.</li> <li>• Sélectionnez <b>Terminer le ticket</b>.</li> </ul> <p>Met à jour le ticket sur Fermé terminé.</p>
Rejeter les changements	Notifier le fournisseur	<p>Un brouillon d'e-mail apparaît avec des données pré-remplies dans les champs <b>À</b> et <b>Objet</b> . Le corps de l'e-mail est pré-rempli avec le texte pertinent.</p> <p>Vous pouvez faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Envoyer un e-mail : envoyez un e-mail</b> au fournisseur l'informant que la demande a été rejetée.</li> <li>• <b>Ignorer</b> : ignore cette activité et passe à l'activité suivante.</li> </ul>
	Terminer le ticket	<p>En tant que gestionnaire des fournisseurs ou prestataire, vous pouvez mettre à jour l'état du ticket et le rejeter.</p> <p>Vous pouvez faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans la liste déroulante État, sélectionnez <b>Fermé rejeté</b>.</li> <li>• Dans le champ <b>Notes de travail</b> , fournissez des informations supplémentaires sur le ticket.</li> <li>• Dans le champ <b>Notes de fermeture</b> , saisissez les détails lors de la fermeture du ticket.</li> <li>• Sélectionnez <b>Terminer le ticket</b>.</li> </ul> <p>Met à jour le ticket sur Fermé rejeté.</p>

## Examiner les informations sur les fournisseurs à l'aide de Relish

Grâce à l'intégration Relish, la vérification des coordonnées bancaires, des adresses physiques et du filtrage des sanctions du fournisseur peut être effectuée efficacement.

### **i Important :**

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à l'intégration Relish.

Les détails des types de tickets suivants dans le playbook **Examiner la demande de données primaires du fournisseur** peuvent être vérifiés à l'aide de l'intégration Relish :

- Demande de changement d'informations bancaires
- Demande de changement d'emplacement du fournisseur
- Effectuer un filtrage des sanctions

Pour plus d'informations sur les modules d'extension requis et dépendants pour Relish, reportez-vous à la section [Intégration Relish pour les opérations de cycle de vie du fournisseur](#).

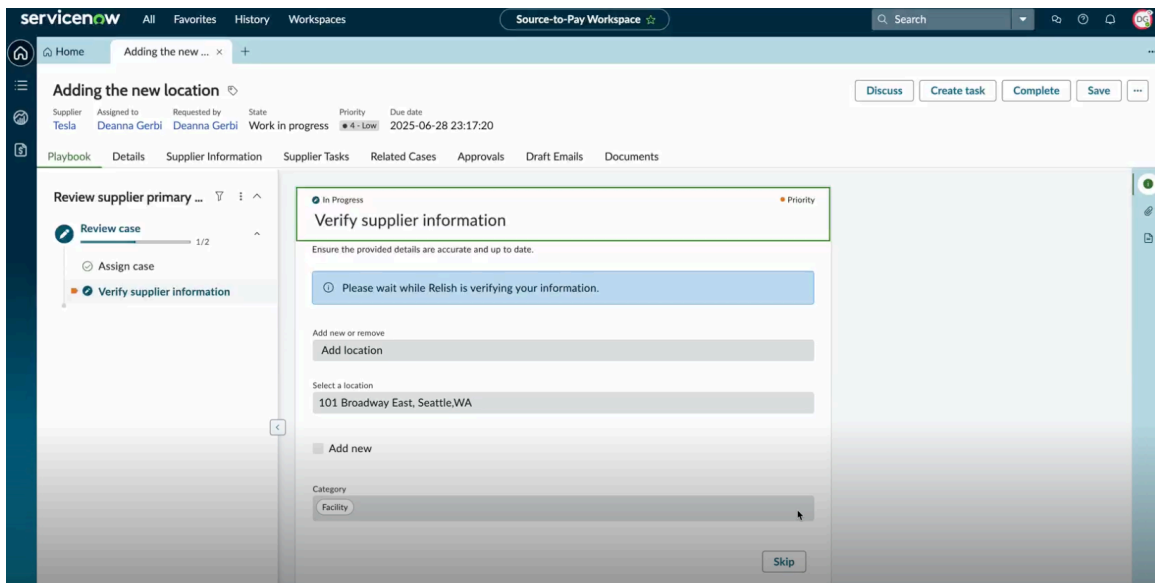
## Exemple: Vérification de la demande de changement d'emplacement du fournisseur

Lorsqu'une demande de changement d'emplacement est affectée à un gestionnaire des fournisseurs et que ce dernier commence à travailler dessus, ce dernier peut vérifier le nouvel emplacement en cliquant sur **Valider**.

### Vérifier les informations sur le fournisseur

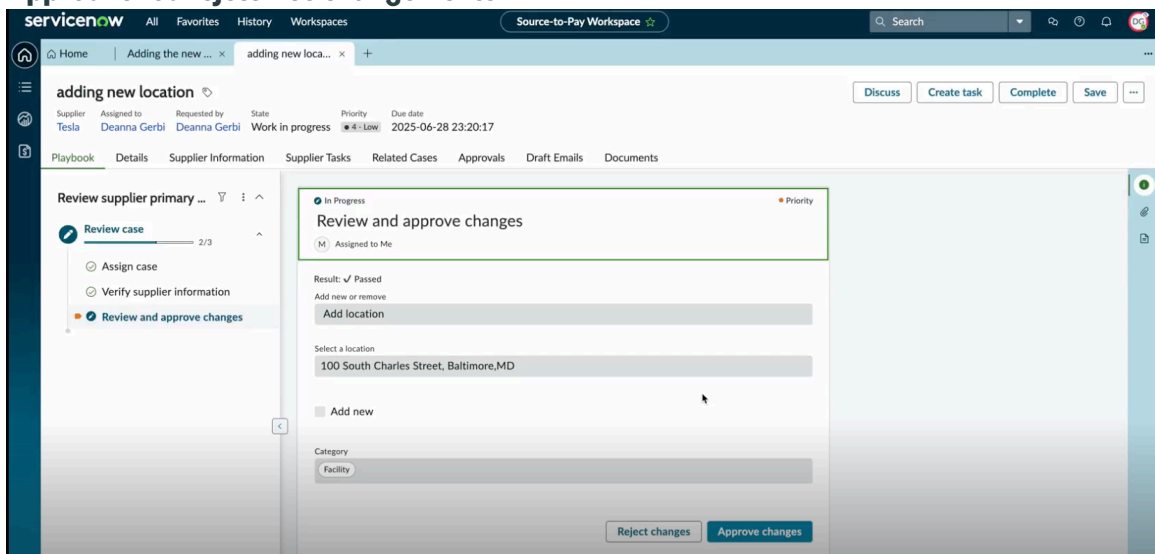
Cliquer sur le bouton **Valider** invoque le processus de vérification Relish.

## Vérifier les informations sur les fournisseurs à l'aide de Relish



Il faut quelques minutes à Relish pour terminer le processus de vérification. En fonction du résultat, le gestionnaire des fournisseurs peut approuver ou rejeter la demande.

## Approuver ou rejeter les changements



En outre, une notification peut être envoyée au demandeur.

Traduction automatique

## Notifier le fournisseur

The screenshot displays the ServiceNow 'Notify the supplier' email template. The interface shows a task titled 'Review supplier primary ...' with a 'Notify the supplier' step selected. The email content is as follows:

Skipped

Notify the supplier

(M) Assigned to Me

Email the requester that the change request has been processed

To: Deanna Gerbi

Subject: SCASE0001013 has been processed successfully

Hi Deanna Gerbi,

The proposed changes for case SCASE0001013 were completed successfully.

Your request has been closed. Please check the request for more details.

Thanks,

Deanna Gerbi

## Créer un ticket pour le compte d'un fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay

Créez un ticket de fournisseur pour suivre la progression des tâches du fournisseur, résoudre les problèmes liés aux produits ou services du fournisseur et demander des informations supplémentaires à un fournisseur.

[https://player.vimeo.com/video/1025480358?](https://player.vimeo.com/video/1025480358?h=6aae08cf02&badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)

[h=6aae08cf02&badge=0&autoplay=0&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/1025480358?h=6aae08cf02&badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.manager, sn\_slm.owner ou sn\_slm.admin

#### **i** Remarque :

Le rôle sn\_slm.owner ne peut créer des tickets que pour les fournisseurs qu'il possède.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes.
3. Renseignez les champs du formulaire Créer un ticket de fournisseur.  
Pour en savoir plus sur les champs de formulaire et les descriptions, consultez [Formulaire Créer un ticket du fournisseur](#).
4. Sélectionnez **Enregistrer**.  
Le ticket est créé à l'état Brouillon.
5. Effectuez les étapes suivantes uniquement si vous avez sélectionné ces types de tickets :
  - a. Sélectionnez **Ajouter plus de détails**.
  - b. Renseignez les champs du formulaire Ajouter plus de détails.

Dans le champ **Type de ticket**, si vous avez sélectionné **Demande de changement d'informations bancaires**, consultez pour [Formulaire Mettre à jour les détails bancaires](#) plus d'informations sur les champs de formulaire et les descriptions.

Dans le champ **Type de ticket** , si vous avez sélectionné **Demande de changement d'informations du fournisseur**, consultez [Formulaire Mettre à jour les détails du profil](#) pour en savoir plus sur les champs de formulaire et les descriptions.

Dans le champ **Type de ticket** , si vous avez sélectionné **Demande de changement d'emplacement du fournisseur**, consultez [Formulaire Ajouter un nouvel emplacement](#) pour plus d'informations sur les champs de formulaire et les descriptions.

c. Sélectionnez **Soumettre**.

## 6. Sélectionnez Soumettre le ticket.

Le ticket passe à l'état Ouvert.

### Que faire ensuite

Une fois que vous avez soumis le ticket, selon le type de ticket, le playbook spécifique au ticket du fournisseur s'ouvre.

Pour plus d'informations, consultez [Case Playbook pour des types de tickets de fournisseur spécifiques](#) et [Playbook pour la mise à jour des données primaires du fournisseur](#).

### Vous affecter un ticket de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay


En tant que gestionnaire des fournisseurs, affectez-vous un ticket et commencez à travailler dessus.

### Avant de commencer

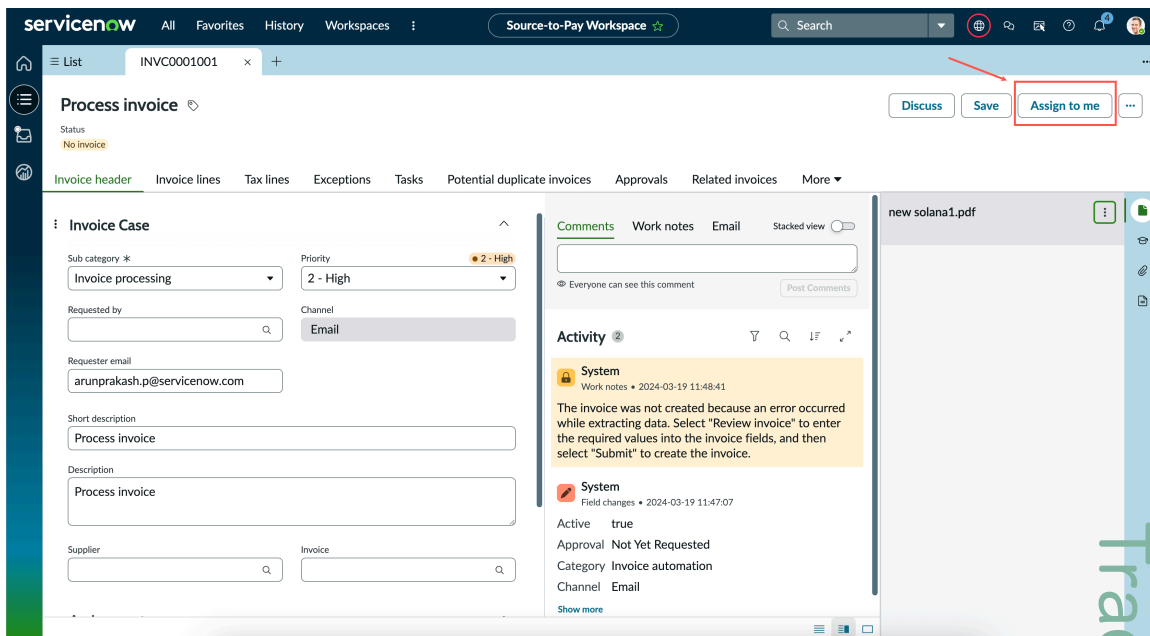
Rôle requis : sn\_slm.manager, sn\_slm.owner, sn\_slm.prestataire ou sn\_slm.admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Cliquez sur l'icône Listes ()
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Affichez tous les tickets ouverts en accédant à **Listes > Tickets > Tickets ouverts**.
  - Afficher tous les tickets en accédant à **Listes > Tickets > Tous les tickets**.
4. Pour afficher les détails du ticket, sélectionnez le lien du ticket dans la colonne Numéro.

5. Sélectionnez



**M'affecter.**

Le ticket vous est affecté.

**Remarque :**

L'option **Me l'affecter** n'est pas disponible si un ticket est déjà affecté.

6. Sélectionnez **Enregistrer**.


**Soumettre un ticket de fournisseur à partir du Espace de travail Source-to-Pay**

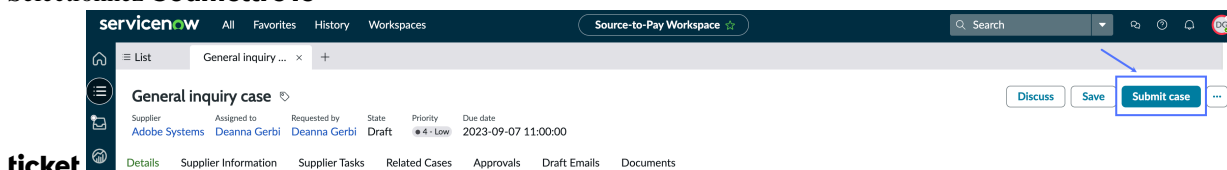
Soumettez un ticket de fournisseur à l'état Brouillon pour indiquer qu'il est prêt à être traité.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_slm.manager, sn\_slm.owner ou sn\_slm.admin

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Cliquez sur l'icône Listes (  ).
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - o Affichez tous les tickets ouverts en accédant à **Listes > Mes tâches > Tickets ouverts**.
  - o Afficher tous les tickets en accédant à **Listes > Tout le travail > Tickets**.
4. Ouvrez un ticket à l'état Brouillon en sélectionnant le lien vers le ticket dans la colonne Numéro.
5. Sélectionnez **Soumettre le**



**ticket.**

L'état du ticket est défini sur Ouvert, indiquant que le ticket est prêt à être traité.

## Que faire ensuite

Une fois que vous avez soumis le ticket, selon le type de ticket, le playbook spécifique au ticket du fournisseur s'ouvre.

Pour plus d'informations, consultez [Case Playbook pour des types de tickets de fournisseur spécifiques](#) et [Playbook pour la mise à jour des données primaires du fournisseur](#).


## Complétez un ticket de fournisseur à partir du Espace de travail Source-to-Pay

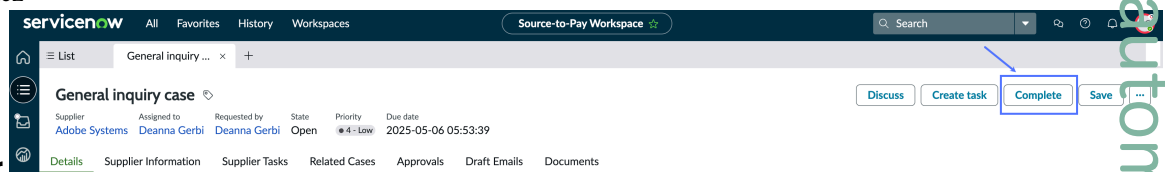
Vous pouvez marquer un ticket de fournisseur comme terminé lorsque vous avez terminé toutes les tâches liées à ce ticket.

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.fulfiller, sn\_slm.owner ou sn\_slm.admin

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Cliquez sur l'icône Listes (  ).
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Affichez tous les tickets ouverts en accédant à **Listes > Tickets > Tickets ouverts**.
  - Afficher tous les tickets en accédant à **Listes > Tickets > Tous les tickets**.
4. Ouvrez un ticket dont l'état est Ouvert, Travail en cours ou En attente d'achèvement de la tâche en sélectionnant le lien vers le ticket dans la colonne Numéro.
5. Sélectionnez



## Terminer

L'état du ticket est mis à jour sur Fermé terminé.

## Rouvrir un ticket de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay

Rouvrez un ticket de fournisseur fermé si vous n'êtes pas satisfait de la résolution du ticket.

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.owner et sn\_slm.agent

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'option **Rouvrir** est disponible pour un ticket de fournisseur dans l'un des états suivants :


- Fermé terminé
- Fermé annulé
- Fermé rejeté

L'option **Rouvrir** n'est pas disponible pour les tickets de fournisseur à fermeture automatique des types de tickets suivants :

- Embaucher un nouveau fournisseur
- Inscrire un nouvel utilisateur de fournisseur

- Demande d'accès au compte
- Retirer un contact de fournisseur
- Élévation du contact principal
- Demander un contact de fournisseur

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Cliquez sur l'icône Listes ()
3. Accédez à la **Listes > Tickets**.
4. Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Tickets ouverts**
  - **Tous les tickets**
5. Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien vers le ticket que vous souhaitez rouvrir.
6. Sélectionnez **Rouvrir**.  
Les événements suivants se produisent :
  - Le ticket est rouvert et son état passe à **Ouvert**.
  - Le champ **Notes de fermeture** est vide dans la section Informations sur la résolution.
  - Les commentaires précédents qui ont été faits sur le ticket sont conservés et affichés dans la section Activité.
  - Le champ **Fin réelle** devient vide.


## Ajouter un ticket connexe à un ticket de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay

Si un ticket de fournisseur comporte des tickets connexes, vous pouvez les y ajouter à partir du Espace de travail Source-to-Pay.

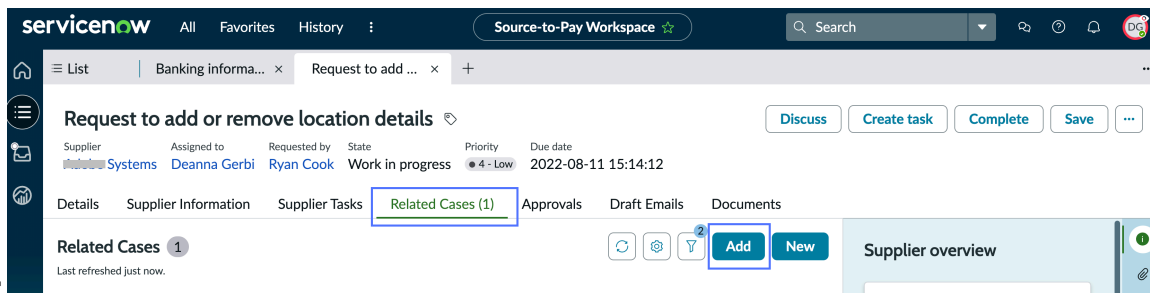
### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.owner ou sn\_slm.admin

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Cliquez sur l'icône Listes ()
3. Sur la page Liste, accédez à un ticket et sélectionnez-le.
4. Sélectionnez l'onglet **Tickets connexes** , puis **Ajouter**.
5. Dans le champ **Sélectionner un cas** de la boîte de dialogue Ajouter des tickets connexes, recherchez et sélectionnez un ticket.

## 6. Sélectionnez



### Ajouter.

Le ticket est ajouté et affiché dans l'onglet **Tickets connexes**.

Lorsque vous ajoutez un ticket connexe, le ticket de fournisseur sous lequel vous l'avez ajouté devient le ticket parent de ce ticket connexe.

### Afficher un ticket de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay

En tant que gestionnaire des fournisseurs, affichez un ticket de fournisseur qui nécessite votre contribution ou votre approbation.

#### Avant de commencer


Rôle requis : sn\_slm.manager, sn\_slm.owner, sn\_slm.prestataire ou sn\_slm.admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

##### **i** Remarque :

Vous pouvez afficher uniquement les tickets ouverts pour un fournisseur que vous gérez.

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Cliquez sur l'icône Listes (  ).
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Affichez tous les tickets ouverts en accédant à **Listes > Tickets > Tickets ouverts**.
  - Afficher tous les tickets en accédant à **Listes > Tickets > Tous les tickets**.
4. Pour afficher les détails du ticket, sélectionnez le lien vers le ticket dans la colonne Numéro.

#### Résultats

Les détails du ticket sont affichés dans l'onglet **Détails**. Pour plus d'informations, consultez [Espace de travail Source-to-Pay Page des détails du ticket](#). Vous pouvez modifier les champs le cas échéant. Sélectionnez l'onglet **Tâche du fournisseur** pour afficher les détails des tâches du ticket ou pour créer une nouvelle tâche. Pour plus d'informations, consultez [Créer une tâche pour un ticket de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay](#).

#### Gestion des tâches fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay

Vous pouvez créer et gérer des tâches pour les fournisseurs et les utilisateurs internes dans le Espace de travail Source-to-Pay.

#### Configurer les dates d'échéance des tâches

Configurez les dates d'échéance pour différents types de tâches afin que le champ **Date d'échéance** soit rempli automatiquement lorsque vous créez des tâches pour les utilisateurs internes et les fournisseurs.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_slm.admin

**Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Bien que le champ **Date d'échéance** soit renseigné automatiquement pour un type de tâche, vous pouvez toujours mettre à jour ce champ selon vos besoins.

**Procédure****1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Administration > Dates d'échéance par défaut des tâches.****

Le générateur de décision ouvre et affiche la table de décision pour configurer les dates d'échéance par défaut.

**Dates d'échéance par défaut pour les types de tâches**

Type de tâche	Date d'échéance par défaut
Marquer comme terminé	3
Afficher le lien	3
Lire la vidéo	3
Télécharger des documents	3
Remplir un formulaire	3
Signer le document	3
Compléter la liste de vérification	3
Répondre à l'enquête	3

**2. Dans la colonne Date d'échéance par défaut, sélectionnez une ligne en regard de la ligne du type de tâche et entrez un nombre positif.**

Le numéro que vous saisissez pour un type de tâche est automatiquement renseigné dans le champ **Date d'échéance** la prochaine fois que vous créez une tâche de ce type.

Par exemple, supposons que vous saisissez 3 comme date d'échéance pour le type de tâche Marquer comme terminé. Si vous créez une tâche Marquer comme terminée le 12 septembre, la date d'échéance sera dans trois jours à compter de cette date ; c'est-à-dire le 15 septembre.

The screenshot shows a 'Decision table' in ServiceNow Workflow Studio. The table has two columns: 'Conditions' and 'results'. The 'Conditions' column lists various task types with their ranks, and the 'results' column shows a default due date of 3 for all conditions.

Conditions		results
Rank	Task Type Supplier Task ( Supplier Task ► Action type for task )	Default due date
1	Mark complete	3
2	View link	3
3	Play video	3
4	Upload documents	3
5	Complete a form	3
6	Sign document	3
7	Complete checklist	3
8	Complete survey	3
Default result		

**3. Sélectionnez Enregistrer.**

**Créer une tâche pour un ticket de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay**

Vous pouvez créer une tâche pour un ticket de fournisseur et l’affecter à un contact de ce dernier.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_slm.manager, sn\_slm.owner, sn\_slm.prestataire ou sn\_slm.admin

**Remarque :**

Le rôle sn\_slm.owner ne peut créer des tâches que pour les fournisseurs qu’il possède.

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes.
3. Dans la boîte de dialogue Créer une tâche, effectuez l’une des opérations suivantes :

**Actions effectuées dans Créer une tâche**

À	Effectuez cette action
Créer une tâche pour un fournisseur	<p><b>a.</b> Dans la <i>Who is this task for?</i> section, sélectionnez <b>Fournisseur</b>.</p> <p><b>b.</b> Dans le champ <b>Type d’action</b> , sélectionnez l’un des types de tâches suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remplir un formulaire</li> <li>▪ Compléter la liste de vérification</li> <li>▪ Répondre à l'enquête</li> <li>▪ Marquer comme terminé</li> <li>▪ Lire la vidéo</li> </ul>

À Effectuez cette action	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Signer le document</li> <li>▪ Télécharger des documents</li> <li>▪ Afficher le lien</li> </ul>
Créer une tâche pour un employé interne	<p><b>a.</b> Dans la <i>Who is this task for?</i> section, sélectionnez <b>Un employé de mon entreprise</b>.</p> <p><b>b.</b> Dans le champ <b>Type d'action</b> , sélectionnez l'un des types de tâches suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marquer comme terminé</li> <li>▪ Lire la vidéo</li> <li>▪ Télécharger des documents</li> <li>▪ Afficher le lien</li> </ul>

Pour en savoir plus sur les champs de formulaire et leur description du formulaire Créer une tâche, reportez-vous à la rubrique [Formulaire Créer une tâche](#).

**4. Sélectionnez Soumettre.**

**5. Renseignez les champs du formulaire**

Tâche.

Pour en savoir plus sur les champs de formulaire et les descriptions, consultez [Formulaire de tâche](#).

**6. Sélectionnez Enregistrer.**

La tâche est créée à l'état Brouillon.

**7. Sélectionnez Soumettre la tâche.**

La tâche passe à l'état En attente d'achèvement.

## Que faire ensuite

Le contact du fournisseur auquel cette tâche est affectée peut l'afficher sur la page Mes tâches. Pour plus d'informations, consultez [Affichage des tâches de contact du fournisseur à partir de Portail de collaboration des fournisseurs](#).


## Soumettre une tâche à partir du Espace de travail Source-to-Pay

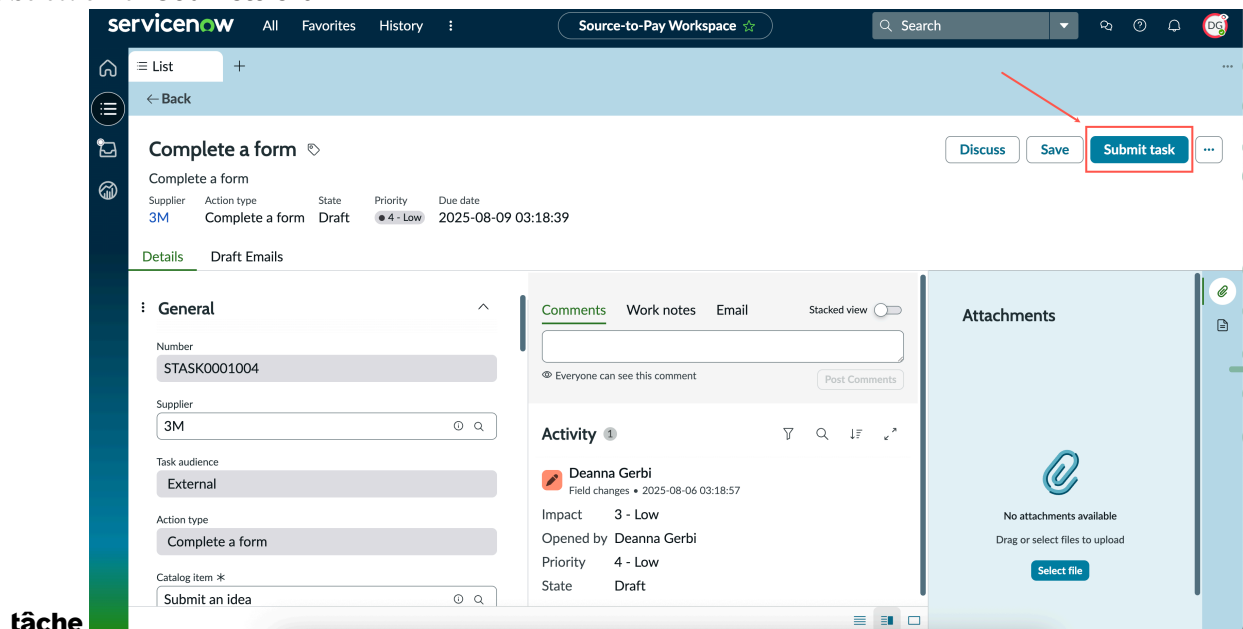
Soumettez une tâche à l'état Brouillon pour indiquer qu'elle est prête à être traitée.

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.manager, sn\_slm.fulfiller, sn\_slm.owner ou sn\_slm.admin

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Cliquez sur l'icône Listes (  ).
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Affichez toutes les tâches du fournisseur en accédant à **Listes > Tout le travail > Tâches liées aux fournisseurs**.
  - Affichez toutes les tâches des employés en accédant à **Listes > Tout le travail > Tâches liées aux employés**.
4. Ouvrez une tâche à l'état Brouillon en sélectionnant le lien vers la tâche dans la colonne Nombre.
5. Sélectionnez **Soumettre la**



tâche.

L'état de la tâche est défini sur En attente d'achèvement, indiquant que la tâche est prête à être traitée.


## Effectuer une tâche de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay

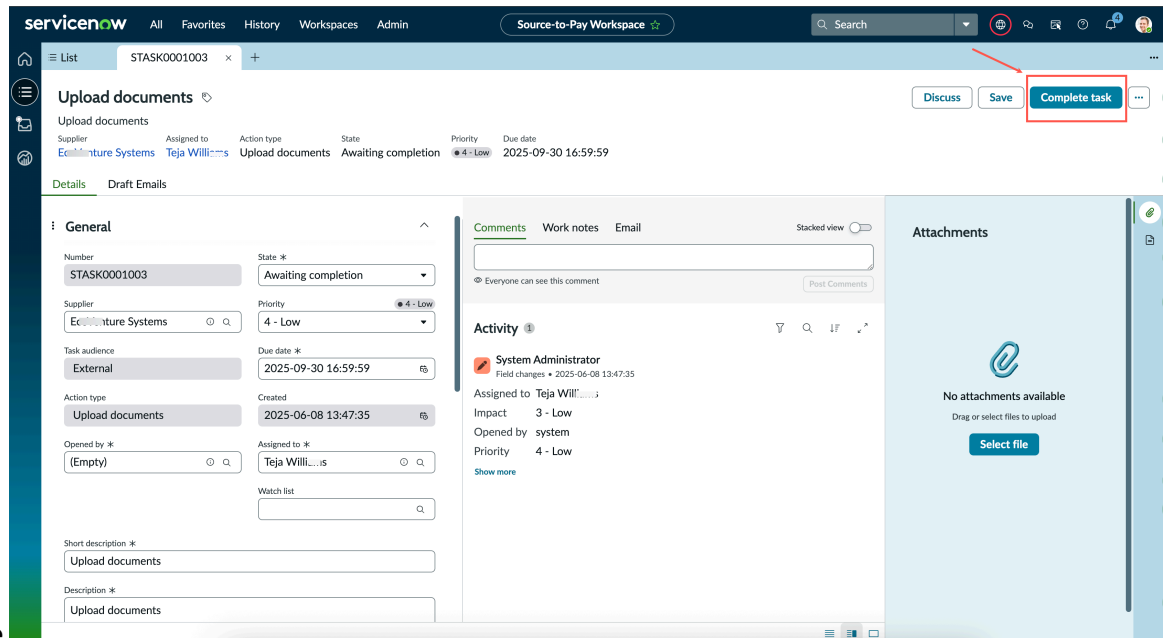
Vous pouvez marquer une tâche de fournisseur comme terminée lorsque vous avez terminé toutes les activités liées à cette tâche.

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.fulfiller, sn\_slm.owner ou sn\_slm.admin

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Cliquez sur l'icône Listes (  ).
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Affichez toutes les tâches du fournisseur en accédant à **Listes > Tout le travail > Tâches liées aux fournisseurs**.
  - Affichez toutes les tâches des employés en accédant à **Listes > Tout le travail > Tâches liées aux employés**.
4. Ouvrez une tâche en attente d'achèvement ou Travail en cours en sélectionnant le lien vers la tâche dans la colonne Numéro.
5. Sélectionnez **Terminer la**



tâche.

L'état de la tâche est défini sur Fermé terminé.

## Ajouter un emplacement de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay

Ajoutez un emplacement de fournisseur pour visualiser l'emplacement géographique à partir duquel les fournisseurs exécutent leurs opérations.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.manager, sn\_slm.owner ou sn\_slm.admin

#### **i** Remarque :

Le rôle sn\_slm.owner ne peut ajouter des emplacements que pour les fournisseurs qu'il possède.

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

- Si un fournisseur possède plusieurs emplacements, au moins un emplacement doit être défini comme siège social.
- Si un nouvel emplacement de fournisseur est défini comme siège social (siège) ou si des mises à jour sont apportées à l'emplacement de fournisseur existant au siège, les

détails de l'emplacement du fournisseur au siège sont mis à jour dans l'enregistrement du fournisseur.

- Lorsque vous mettez à jour les détails d'emplacement du fournisseur dans un enregistrement de fournisseur, les détails de l'emplacement sont également mis à jour dans l'enregistrement d'emplacement du fournisseur.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sous Actions rapides, sélectionnez **Gérer mes fournisseurs**.
3. Sous Mes fournisseurs, sélectionnez le nom juridique du fournisseur pour lequel vous souhaitez ajouter un emplacement de fournisseur.
4. Sous l'onglet **À propos**, sous Emplacements du fournisseur, sélectionnez l'icône Ajouter un emplacement de fournisseur (icône **+**).
5. Renseignez les champs du formulaire Ajouter un nouvel

emplacement.

Pour en savoir plus sur les champs de formulaire et les descriptions, consultez [Formulaire Ajouter un nouvel emplacement](#).

6. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Modifier les détails du fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay

Ajoutez ou modifiez les détails d'un fournisseur existant.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.manager, sn\_slm.owner ou sn\_slm.admin

#### **i** Remarque :

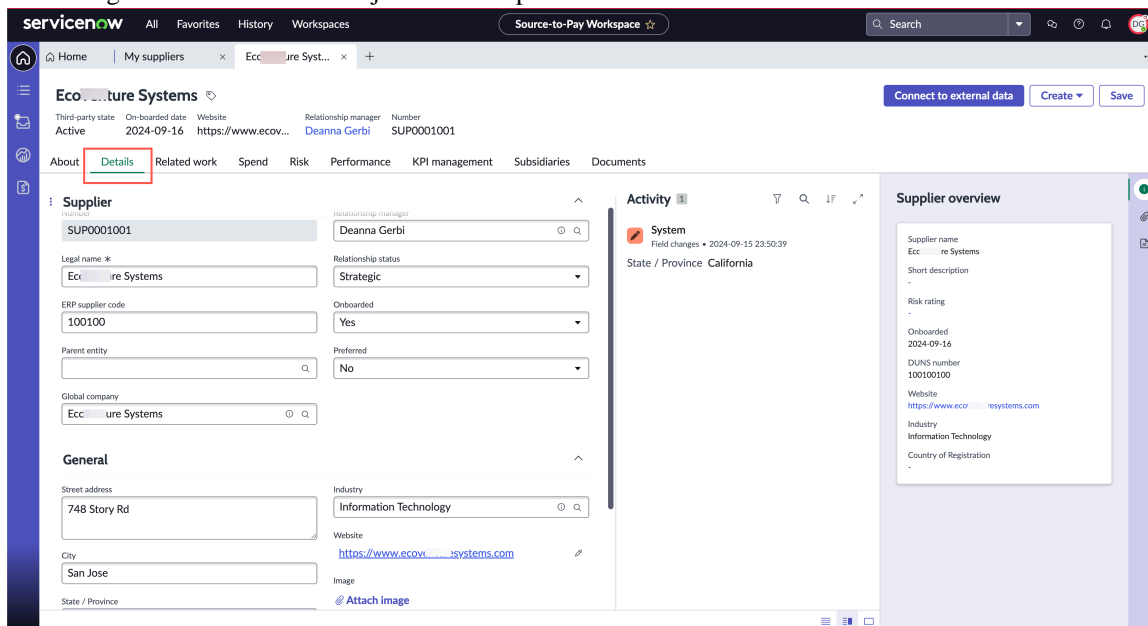
Le rôle sn\_slm.owner ne peut modifier les détails que des fournisseurs qu'il possède.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sous Mes fournisseurs, sélectionnez le nom juridique du fournisseur à modifier.

Le panneau Détails du fournisseur s'ouvre.

3. Sélectionnez l'onglet **Détails** et mettez à jour les champs des sections Fournisseur et Général selon vos



besoins.

Pour obtenir une description des champs de l'onglet **Détails**, reportez-vous à la section [Espace de travail Source-to-Pay Page du fournisseur](#).

4. Sélectionnez **Enregistrer**.

**Gestion des contacts fournisseurs à partir du Espace de travail Source-to-Pay**

Ajoutez ou supprimez des contacts, élevez l'accès ou supprimez l'accès Espace de travail Source-to-Pay élevé aux contacts à partir du .

**Ajouter un contact de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay**

Ajoutez les contacts du fournisseur afin qu'ils Portail de collaboration des fournisseurs puissent accéder aux tâches les plus importantes et commencer à travailler.

**Avant de commencer**

Avant d'effectuer cette tâche, assurez-vous d'effectuer les opérations suivantes :

- Configurez l'auto-inscription pour les utilisateurs externes. Pour plus d'informations, consultez [Configurer l'inscription automatique pour les utilisateurs externes](#).
- Configurez la propriété système sn\_supplieur.external\_registration\_profile\_id pour garantir que les e-mails d'inscription sont envoyés aux utilisateurs externes. Pour plus d'informations, consultez [Configurer la propriété système pour envoyer des e-mails d'inscription à des utilisateurs externes](#).

Rôle requis : sn\_slm.owner

**Remarque :**

Le rôle sn\_slm.owner ne peut ajouter des contacts que pour les fournisseurs qu'il possède.

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sous Mes fournisseurs, sélectionnez le nom juridique du fournisseur pour lequel vous souhaitez ajouter un contact de fournisseur.

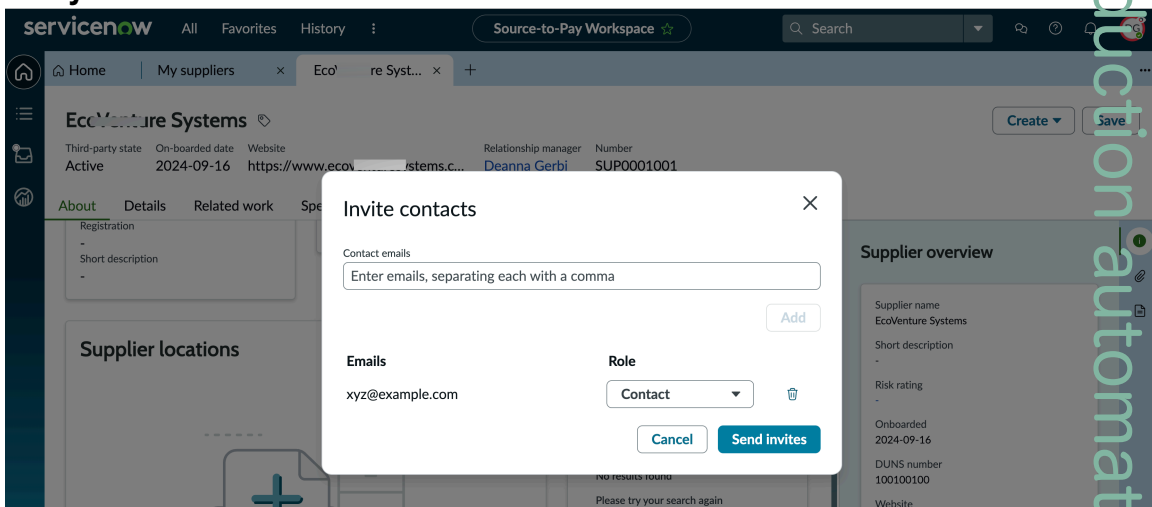
La page des détails du fournisseur s'affiche.

3. Sous l'onglet **À propos**, sous Contacts du fournisseur, sélectionnez l'icône Ajouter un contact du fournisseur (icône **+**) ou sélectionnez **Ajouter un contact du fournisseur**.

**i Remarque :**

L'option **Ajouter un contact de fournisseur** ne s'affiche que lorsque vous ajoutez votre premier contact pour un fournisseur. Cette option n'est pas affichée lorsque vous ajoutez des contacts ultérieurs pour un fournisseur.

4. Dans la boîte de dialogue Inviter des contacts, dans le champ **E-mails de contacts**, saisissez l'adresse e-mail du contact que vous souhaitez inviter.  
Vous pouvez inviter plusieurs contacts en saisissant plusieurs adresses e-mail séparées par une virgule.
5. Sélectionnez **Ajouter**.
6. Dans la liste Rôle en regard de chaque adresse e-mail, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - o **Contact** : le rôle de contact secondaire est affecté au contact.
  - o **Administrateur** : le rôle de contact principal est affecté au contact.
7. Sélectionnez **Envoyer des**



**invitations.**

Un e-mail contenant le lien d'inscription est envoyé à l'adresse e-mail.

**Que faire ensuite**

S'inscrire [Portail de collaboration des fournisseurs en tant que membre invité](#).

**Supprimer un contact de fournisseur du Espace de travail Source-to-Pay**

Supprimez un contact de fournisseur dont vous n'avez plus besoin.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_slm.owner

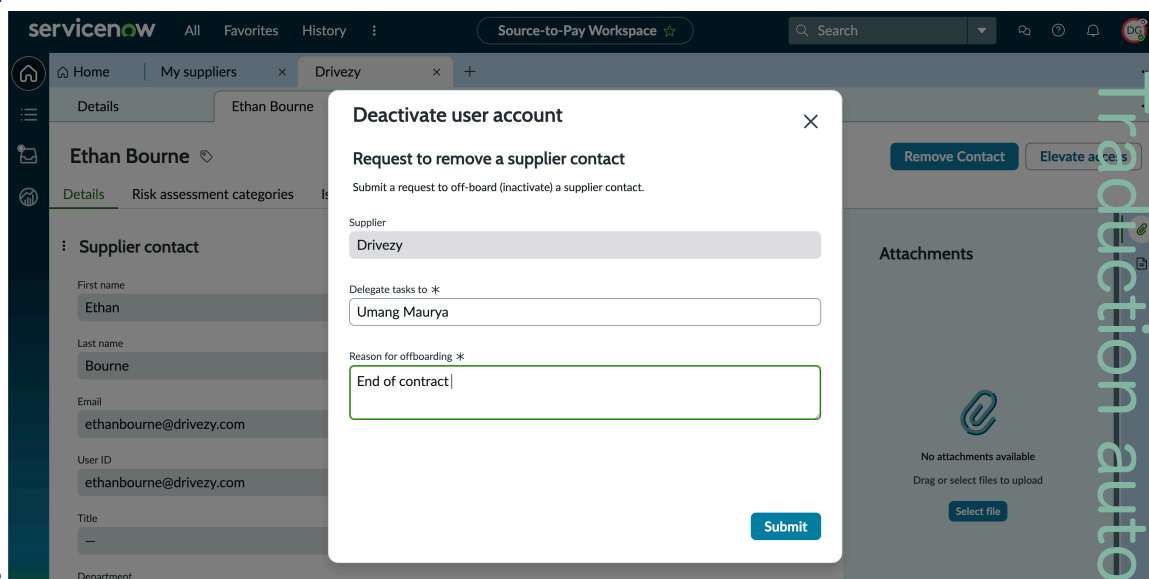
**i Remarque :**

Le rôle sn\_slm.owner ne peut supprimer les contacts que des fournisseurs qu'il possède.

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sous Actions rapides, sélectionnez **Gérer mes fournisseurs**.  
La page Mes fournisseurs s'affiche.

3. Sélectionnez le nom juridique du fournisseur pour lequel vous souhaitez supprimer un contact de fournisseur.
4. Sous Contacts du fournisseur, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez un contact pour ouvrir la page de profil du contact, puis sélectionnez **Supprimer le contact**.
  - Sélectionnez l'icône en forme de croix ( ✕ ) en regard du nom du contact que vous souhaitez supprimer.  
La boîte de dialogue Demande de suppression d'un contact de fournisseur s'affiche.
5. Dans le champ **Déléguer des tâches à** , recherchez et sélectionnez un contact auquel vous souhaitez réaffecter les tâches qui sont actuellement affectées au contact en cours de suppression.
6. Dans le champ Motif de la **séparation** , saisissez le motif de la suppression du contact.
7. Sélectionnez



**Soumettre.**

L'application crée un ticket, qui est automatiquement approuvé. Le contact est supprimé et toutes les tâches qui lui ont été affectées sont réaffectées à l'autre contact.

**Élever un contact au rôle de contact principal à partir de Espace de travail Source-to-Pay**

Élever un contact au rôle de contact principal pour lui permettre d'accéder à tous les contacts et tâches dans le Portail de collaboration des fournisseurs.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_slm.owner

**i Remarque :**

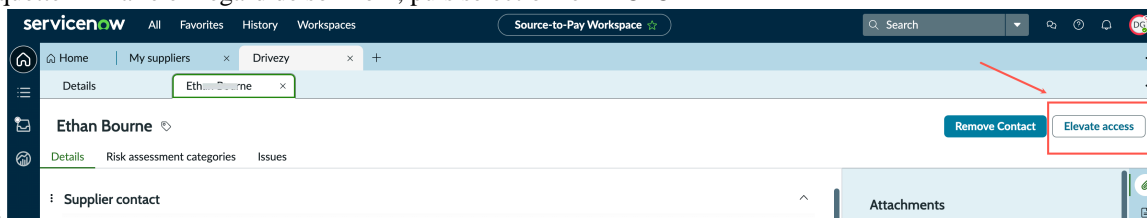
- Le rôle sn\_slm.owner peut élever l'accès uniquement aux contacts des fournisseurs qu'il possède.
- Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans la Xanadu version de décembre 2024.

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sous Actions rapides, sélectionnez **Gérer mes fournisseurs**.  
La page Mes fournisseurs s'affiche.

Traduction automatique

- Sélectionnez le nom juridique du fournisseur.
- Sous Contacts du fournisseur, sélectionnez le contact du fournisseur qui n'a pas l'étiquette Primaire en regard de son nom, puis sélectionnez **Élever**



**l'accès.**

La colonne Contact principal est définie sur **vrai** pour ce contact sur la page Contacts du fournisseur, et le contact est élevé au rôle de contact principal.

**Restreindre le rôle de contact principal d'un contact à partir du Espace de travail Source-to-Pay**

Supprimez le rôle de contact principal d'un contact pour l'empêcher d'accéder à tous les contacts et tâches dans le Portail de collaboration des fournisseurs.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_slm.owner

**Remarque :**

Le rôle sn\_slm.owner ne peut restreindre l'accès qu'aux contacts des fournisseurs qu'il possède.

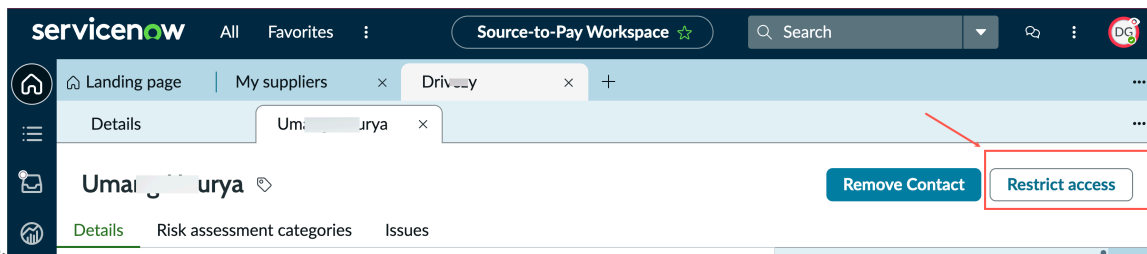
**Procédure**

- Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
- Sous Mes fournisseurs, sélectionnez le nom juridique du fournisseur. La page des détails du fournisseur s'affiche.
- Sous l'onglet **À propos**, sous Contacts du fournisseur, sélectionnez le contact du fournisseur dont le nom est associé à l'étiquette Administrateur.

**Remarque :**

Chaque fournisseur doit avoir au moins un contact principal. Vous ne pouvez pas restreindre l'accès d'un contact principal si ce contact est le seul contact principal du fournisseur.

- Sélectionnez **Restreindre**



**l'accès.**

La colonne Contact principal est définie sur **false** pour ce contact sur la nouvelle page de table, et le contact n'a plus le rôle de contact principal.

**Départ d'un fournisseur de la Espace de travail Source-to-Pay**

Renvoyer un fournisseur en raison de problèmes de performance ou lorsque vous apprenez que le fournisseur suit des pratiques incohérentes ou contraires à l'éthique.

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.manager, sn\_slm.owner ou sn\_slm.admin

### **i** Remarque :

Le rôle sn\_slm.owner ne peut renvoyer que les fournisseurs qu'il possède.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sous Actions rapides, sélectionnez **Créer un ticket**.
3. Renseignez les champs du formulaire Créer un ticket de fournisseur.  
Pour en savoir plus sur les champs de formulaire et les descriptions, consultez [Formulaire Créer un ticket du fournisseur](#).
4. Dans le champ **Type de ticket**, **Départ d'un**

fournisseur.

5. Sélectionnez **Enregistrer**.  
L'application crée un ticket de type Départ d'un fournisseur.
6. Sélectionnez **Soumettre le ticket**.

## Que faire ensuite

Le gestionnaire ou le propriétaire du fournisseur peut continuer à renvoyer le fournisseur à l'aide de l'onglet Playbook de la page Détails du ticket. Pour plus d'informations, consultez [Se séparer de fournisseurs à l'aide du playbook de gestion du départ du fournisseur](#).

## Se séparer de fournisseurs à l'aide du playbook de gestion du départ du fournisseur

Les propriétaires et gestionnaires de fournisseurs peuvent utiliser le playbook de gestion du départ du fournisseur pour effectuer les tâches et les activités nécessaires à la séparation des fournisseurs.

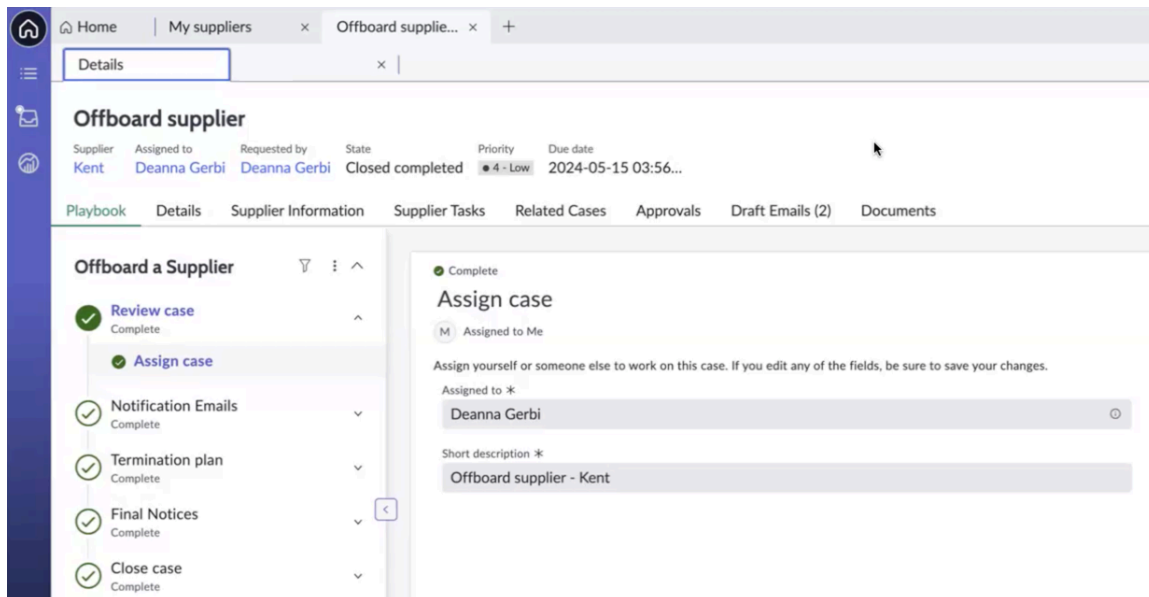
## Playbook de séparation d'un fournisseur

Le playbook de départ d'un fournisseur fournit des conseils étape par étape pour effectuer les différentes étapes et activités de renvoi d'un fournisseur.

Traduction automatique

Lorsqu'un gestionnaire de fournisseurs ou un propriétaire de fournisseur soumet le ticket Se séparer d'un fournisseur à partir de l'espace de travail Source-to-Pay, l'application ouvre le ticket dans l'onglet Playbook de la page Détails.

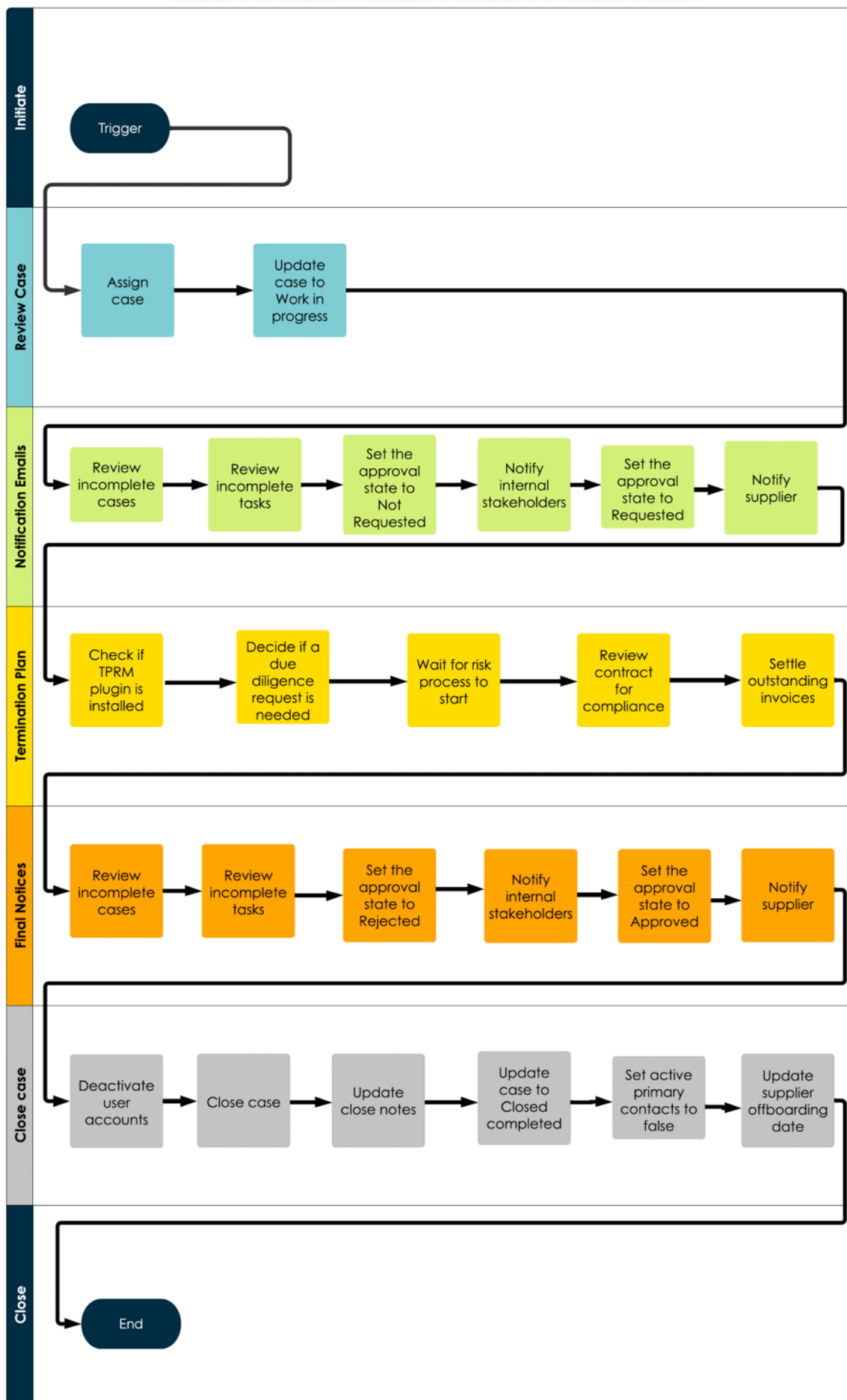
Le playbook Départ d'un fournisseur s'affiche uniquement pour les tickets de type Départ d'un fournisseur.



## Flux de playbook Séparation d'un fournisseur

Le diagramme suivant illustre le déroulement des activités à chaque étape du playbook Départ d'un fournisseur.

Playbook de séparation d'un fournisseur



Traduction automatique

## Étapes et activités du playbook Départ d'un fournisseur

Le tableau suivant répertorie les étapes et les activités que les gestionnaires et les propriétaires de fournisseurs peuvent utiliser pour renvoyer des fournisseurs.

### Étapes et activités Playbook

Étape	Activité	Détails de l'activité
<b>Passer en revue le ticket</b>	Affecter un ticket	<p>Lorsqu'un gestionnaire ou un propriétaire de fournisseur crée un ticket de gestion du départ d'un fournisseur, l'espace de travail ouvre le formulaire Créer un nouveau ticket d'intégration, puis ouvre le playbook de gestion du départ du fournisseur.</p> <p>En tant que gestionnaire des fournisseurs ou prestataire, vous pouvez utiliser cette activité pour affecter le ticket à une autre personne ou conserver le ticket qui vous est affecté.</p> <p>Vous pouvez faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le champ de recherche <b>Affecté à</b> , recherchez et sélectionnez la personne à qui vous souhaitez affecter le ticket.</li> <li>• Dans le champ <b>Description brève</b> , mettez à jour la description du ticket.</li> <li>• Sélectionnez <b>Enregistrer</b>.</li> </ul> <p>Sélectionnez <b>Démarrer le travail</b> pour commencer à travailler sur le ticket.</p>
<b>E-mails de notification</b>	Examiner les tickets incomplets	<p>Cette activité affiche la liste de tous les tickets en attente ou en suspens que vous pouvez examiner avant de renvoyer le fournisseur.</p> <p>Actions disponibles :</p> <p>Sélectionnez <b>Continuer</b> pour passer à l'activité suivante.</p>
	Examiner les tâches incomplètes	<p>Cette activité affiche la liste de toutes les tâches en attente ou en suspens que vous pouvez passer en revue avant de renvoyer le fournisseur.</p> <p>Sélectionnez <b>Continuer</b> pour passer à l'activité suivante.</p>
	Notifier les personnes concernées internes	<p>Cette activité vous permet d'envoyer un e-mail pour informer les personnes concernées internes de la décision de renvoyer le fournisseur.</p>

Étapes et activités Playbook (suite)

Étape	Activité	Détails de l'activité
		<p>Un brouillon d'e-mail apparaît avec des données pré-remplies dans le champ <b>Objet</b> . Le corps de l'e-mail est pré-rempli avec le texte pertinent.</p> <p>Ajoutez les personnes concernées internes pertinentes dans le champ <b>À</b> .</p> <p>Sélectionnez une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Envoyer un e-mail</b> : envoie un e-mail aux personnes concernées internes.</li> <li>• <b>Ignorer</b> : ignore cette activité et passe à l'activité suivante.</li> </ul>
	Notifier le fournisseur	<p>Cette activité vous permet d'envoyer un e-mail au fournisseur l'informant de sa résiliation.</p> <p>Un brouillon d'e-mail apparaît avec des données pré-remplies dans les champs <b>À</b> et <b>Objet</b> . Le corps de l'e-mail est pré-rempli avec le texte pertinent.</p> <p>Sélectionnez une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Envoyer un e-mail</b> : envoie un e-mail au fournisseur.</li> <li>• <b>Ignorer</b> : ignore cette activité et passe à l'activité suivante.</li> </ul>
<b>Plan d'achèvement</b>	Décider si une demande de diligence raisonnable est nécessaire	<p>Cette activité vous permet de demander une diligence raisonnable pour le fournisseur en cours de séparation. Cela vous aide à évaluer l'impact de la séparation du fournisseur.</p> <p><b>i Remarque :</b> cette activité s'affiche uniquement si vous avez installé les modules d'extension com.snc.sn_supplier_tprm et com.sn_tprm_onboarding.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionnez l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Séparation d'un engagement avec diligence raisonnable</b> : sélectionnez cette option si vous souhaitez créer une demande de diligence raisonnable pour le fournisseur.</li> </ul> </li> </ul>

Étapes et activités Playbook (suite)

Étape	Activité	Détails de l'activité
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Séparation d'un engagement sans diligence raisonnable</b> : sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas créer de demande de diligence raisonnable pour le fournisseur.</li> <li>• Si vous avez sélectionné <b>Séparation d'un engagement avec diligence raisonnable</b>, procédez comme suit :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dans le champ <b>Tiers</b> , saisissez le nom du fournisseur.</li> <li>○ Dans le champ <b>Utilisateur qui répondra au questionnaire IRA initial</b> , spécifiez le nom de l'évaluateur TPRM.</li> <li>○ Dans le champ <b>Engagement</b> , sélectionnez l'engagement du fournisseur.</li> <li>○ Sélectionnez <b>Soumettre</b>.</li> </ul> </li> </ul>
	Attendre le démarrage du processus de risque	Dès que la demande de diligence raisonnable passe à l'état IRQ en cours, cette activité se termine automatiquement et passe à l'activité suivante.
	Examiner le contrat pour vérifier sa conformité	<p>Cette activité répertorie tous les contrats en cours pour le fournisseur. Assurez-vous que toutes les conditions et clauses sont respectées.</p> <p>Sélectionnez <b>Continuer</b> pour passer à l'activité suivante.</p>
	Régler les factures impayées	<p>Vérifiez toutes les factures impayées pour confirmer que tous les paiements ou soldes ont été réglés.</p> <p>Sélectionnez <b>Continuer</b> pour passer à l'activité suivante.</p>
<b>Avis finaux</b>	Examiner les tickets incomplets	<p>Cette activité affiche la liste de tous les tickets en attente ou en suspens que vous pouvez examiner avant de renvoyer le fournisseur.</p> <p>Actions disponibles :</p> <p>Sélectionnez <b>Continuer</b> pour passer à l'activité suivante.</p>
	Examiner les tâches incomplètes	Cette activité affiche la liste de toutes les tâches en attente ou en suspens que vous pouvez passer en revue avant de renvoyer le fournisseur.

Traduction automatique

Étapes et activités Playbook (suite)

Étape	Activité	Détails de l'activité
		Sélectionnez <b>Continuer</b> pour passer à l'activité suivante.
	Notifier les personnes concernées internes	<p>Cette activité vous permet d'envoyer un e-mail pour informer les personnes concernées internes de la décision de renvoyer le fournisseur.</p> <p>Un brouillon d'e-mail apparaît avec des données pré-remplies dans le champ <b>Objet</b> . Le corps de l'e-mail est pré-rempli avec le texte pertinent.</p> <p>Ajoutez les personnes concernées internes pertinentes dans le champ <b>À</b> .</p> <p>Sélectionnez une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Envoyer un e-mail</b> : envoie un e-mail aux personnes concernées internes.</li> <li>• <b>Ignorer</b> : ignore cette activité et passe à l'activité suivante.</li> </ul>
	Notifier le fournisseur	<p>Cette activité vous permet d'envoyer un e-mail au fournisseur l'informant de sa résiliation.</p> <p>Un brouillon d'e-mail apparaît avec des données pré-remplies dans les champs <b>À</b> et <b>Objet</b> . Le corps de l'e-mail est pré-rempli avec le texte pertinent.</p> <p>Sélectionnez une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Envoyer un e-mail</b> : envoie un e-mail au fournisseur.</li> <li>• <b>Ignorer</b> : ignore cette activité et passe à l'activité suivante.</li> </ul>
<p><b>Fermer le ticket</b></p> <p>Gère les activités de clôture du ticket.</p>	Désactiver des comptes d'utilisateur	<p>Cette activité vous permet de soumettre un ticket aux équipes appropriées pour désactiver des comptes d'utilisateurs.</p> <p>Sélectionnez une des actions suivantes :</p>

## Étapes et activités Playbook (suite)

Étape	Activité	Détails de l'activité
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accepter</b> : désactive les comptes utilisateur du fournisseur.</li> <li>• <b>Ignorer</b> : ignorer cette activité désactive les comptes utilisateur du fournisseur et passe à l'activité suivante.</li> </ul>
	Fermer le ticket	<p>Cette activité vous permet de fermer le ticket.</p> <p>Procédez comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le champ <b>Notes de fermeture</b> , saisissez les détails lors de la fermeture du ticket.</li> <li>• Sélectionnez <b>Terminer le ticket</b>.</li> </ul> <p>Met à jour le ticket sur Fermé terminé.</p>
	Mettre à jour les contacts principaux actifs sur Faux	<p>Cette activité désactive tous les contacts du fournisseur retiré. En d'autres termes, la case <b>Actif</b> est désélectionnée et la case <b>Verrouillé</b> est cochée pour les contacts de la table Contact du fournisseur [vm_vdr_contact].</p>

### Gérer les documents à partir de Espace de travail Source-to-Pay

Gérez les documents en téléchargeant, en mettant à jour et en téléchargeant les documents requis à partir du Espace de travail Source-to-Pay.

#### Avant de commencer

Assurez-vous d'avoir créé une configuration de document de fournisseur. Pour plus d'informations, consultez [Fournisseur Gestion de documents](#).

Rôle requis : sn\_slm.manager, sn\_slm.owner ou sn\_slm.admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'onglet **Documents** contient l'option **Lier les documents** , qui vous permet d'ajouter rapidement un document déjà téléchargé sans en créer un nouveau. L'accès à l'option **Lier les documents** est contrôlé par les critères d'utilisateur que vous définissez dans l'onglet **Gérer l'accès** lors de la création de la configuration du document du fournisseur. Pour plus d'informations, consultez [Créer une configuration de document de fournisseur](#).

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sous Mes fournisseurs, sélectionnez le nom juridique du fournisseur.  
La page des détails du fournisseur s'affiche.
3. Sélectionnez l'onglet **Documents** et effectuez l'une des opérations suivantes.


## Accepter une demande de messagerie instantanée entrante à partir de Espace de travail Source-to-Pay

En tant que prestataire de fournisseurs, acceptez une demande de messagerie instantanée entrante depuis la Espace de travail du gestionnaire de fournisseurs boîte de réception pour démarrer une session de messagerie instantanée avec un contact de fournisseur.


### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.owner

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône Boîte de réception (icône ).
3. Sélectionnez **Disponible** à partir de **l'état** pour indiquer que vous êtes disponible pour accepter la demande de messagerie instantanée entrante.
4. Lorsqu'une conversation de messagerie instantanée arrive via la file d'attente de messagerie instantanée, sélectionnez **Accepter**.

Vous êtes automatiquement connecté au contact du fournisseur dans la file d'attente de chat. Le panneau de messagerie instantanée active affiche un message de pré-messagerie instantanée accusant réception de la demande de messagerie instantanée. Vous pouvez examiner les informations avant de saisir une réponse dans le panneau de messagerie instantanée active.

Un nouvel enregistrement d'interaction est créé et les détails de la messagerie instantanée sont affichés dans l'onglet **Détails** de l'interaction. Pour plus d'informations, consultez [Virtual Agent interaction records](#) .

### Onglets d'interaction

Onglet	Description
Détails	Affiche les détails de l'interaction.
Informations sur le fournisseur	Affiche des informations sur le fournisseur. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Onglet Informations sur le fournisseur</a> .
Tâches de l'utilisateur	Lorsqu'un contact de fournisseur communique avec un agent par messagerie instantanée, appel téléphonique ou SMS, la liste connexe Tâche de l'utilisateur montre à l'agent toutes les autres tâches qui ont été créées pour le contact du fournisseur.
Tickets de fournisseur	Affiche tous les tickets de fournisseur associés à l'enregistrement d'interaction.

5. Dans le panneau de messagerie instantanée active, interagissez avec le contact à l'origine de la conversation via l'onglet **Messagerie instantanée publique** ou discutez avec un autre utilisateur pour toute information relative aux requêtes de messagerie instantanée actuelles via l'onglet **Messagerie instantanée privée**.

Dans le panneau Messagerie instantanée d'agent, procédez comme suit :

- Pour discuter, saisissez un message et sélectionnez l'icône Envoyer (icône ➤).
- Pour envoyer une pièce jointe, sélectionnez l'icône Envoyer une pièce jointe à la messagerie instantanée (📎), sélectionnez le fichier à joindre, puis sélectionnez Ouvrir.
- Pour transférer la messagerie instantanée à un autre agent disponible, sélectionnez l'icône Transférer à l'agent (icône 👤➡), puis sélectionnez le nom de l'agent.

6. Effectuez des tâches supplémentaires en sélectionnant les actions d'interface utilisateur suivantes :

### Panneau de messagerie instantanée des actions d'interface utilisateur

Action d'interface utilisateur	Description
Créer un ticket de fournisseur	Crée un ticket de fournisseur. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Formulaire Créer un ticket du fournisseur</a> .
Terminer la messagerie instantanée	Met fin à la session de messagerie instantanée actuelle.
Enregistrer	Enregistre toutes les mises à jour que vous avez apportées aux informations de messagerie instantanée.
Icône Plus d'actions (☰)	Sélectionnez <b>Associer l'enregistrement</b> pour associer une interaction à un ticket de fournisseur.

### Gestion des interactions dans Opérations de cycle de vie du fournisseur

Les interactions sont un emplacement centralisé pour tous les canaux de communication disponibles dans Espace de travail Source-to-Pay. La gestion des interactions implique la gestion des requêtes liées aux fournisseurs provenant de différentes sources, telles qu'un e-mail, une messagerie instantanée, un message ou un SMS.

#### Afficher ou créer une interaction pour un fournisseur

En règle générale, un enregistrement d'interaction est automatiquement créé lorsque vous acceptez une conversation de messagerie instantanée via la file d'attente de messagerie instantanée dans le Espace de travail Source-to-Pay. Toutefois, vous pouvez également créer manuellement une interaction à partir de la page de liste du Espace de travail Source-to-Pay. Vous pouvez lier un enregistrement d'interaction à un ticket de fournisseur existant ou affecter une tâche qui nécessite l'implication d'un gestionnaire de fournisseur pour enquête.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.owner

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste (☰) pour ouvrir la page de liste.
3. Accédez à la **Tout le travail > Interactions**
4. Sélectionnez **Nouveau**.
5. Remplissez les champs du formulaire.

## Formulaire Créer une interaction

Champ	Description
Numéro	Numéro d'interaction unique généré par le système.
Type	Type de canal utilisé pour la communication. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Messagerie instantanée</li> <li>○ Messages</li> <li>○ Téléphone</li> <li>○ Vidéo</li> </ul>
Affecté à	L'agent auquel l'enregistrement d'interaction est affecté.
Fournisseur	Nom de la société du fournisseur à laquelle appartient le contact du fournisseur.
Contact fournisseur	Nom du contact du fournisseur à l'origine de l'interaction.
Description brève	Brève description de l'interaction.
Notes de travail	Informations ou commentaires supplémentaires ajoutés à l'interaction.

### 6. Sélectionnez

**Enregistrer.**

### Associer un enregistrement d'interaction à un ticket de fournisseur

Associez un enregistrement d'interaction à un ticket de fournisseur si votre interaction est liée à un ticket de fournisseur existant dans Espace de travail Source-to-Pay.

### Avant de commencer

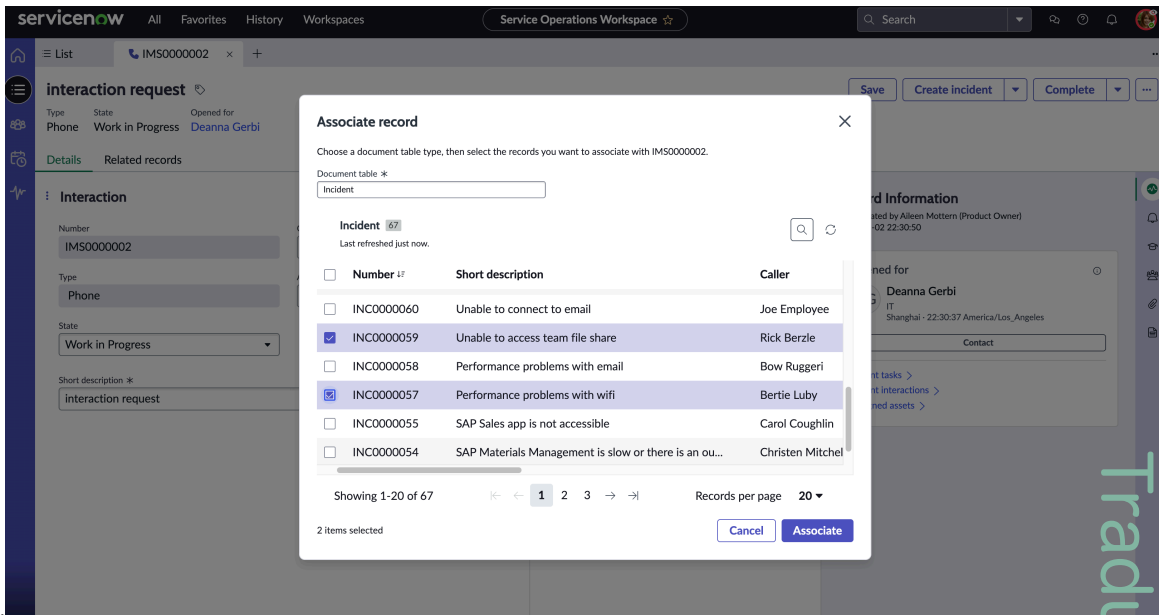
Rôle requis : admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône Liste ( icône ).
3. Accédez à la **Tout le travail > Interactions**
4. Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien vers une interaction que vous souhaitez associer à un ticket de fournisseur.
5. Sélectionnez Actions supplémentaires , puis sélectionnez **Associer l'enregistrement**.

Le formulaire Créer un enregistrement connexe d'interaction s'affiche dans un nouvel onglet.

6. Dans le champ **Ticket du fournisseur**, recherchez et sélectionnez un ticket du fournisseur que vous souhaitez associer à




l'interaction.

7. Sélectionnez **Enregistrer**.

### Composer des e-mails avec du contenu prédéfini à partir de l'Espace de travail Source-to-Pay

Insérez du contenu prédéfini dans le corps du message des e-mails que vous envoyez à partir du client de messagerie dans l'Espace de travail Source-to-Pay.

Vous pouvez utiliser cette fonctionnalité pour composer et envoyer des e-mails directement à partir d'un ticket de fournisseur ou d'une tâche de fournisseur. Pour ouvrir le client de messagerie, sélectionnez **Composer un e-mail** à partir de l'icône Actions supplémentaires (icône Actions ) d'un ticket ou d'une tâche de fournisseur. Un brouillon d'e-mail apparaît avec des données pré-remplies dans les champs **Cc** et **Objet**. Le champ **Cc** est automatiquement renseigné avec l'adresse e-mail du contact qui a ouvert le ticket. Le champ **Objet** est renseigné automatiquement avec le numéro de ticket et la description du problème.

### Utilisation de messages rapides

Dans le client de messagerie, vous pouvez sélectionner un message rapide pour remplir le corps de l'e-mail avec le contenu spécifié dans le message rapide. Une fois que vous avez défini un ou plusieurs messages rapides, le volet contextuel Messages rapides apparaît dans le client de messagerie afin que vous puissiez rédiger un e-mail contenant un message rapide de votre choix.

Par défaut, les messages rapides suivants sont fournis pour les enregistrements de fournisseur suivants :

- Ticket du fournisseur : réponse de fermeture standard, progression du ticket, coordonnées du contact principal, Base de connaissances informations sur l'article et informations supplémentaires.
- Tâche du fournisseur : réponse de fermeture standard, progression du ticket, informations sur le contact principal, Base de connaissances informations sur l'article et informations supplémentaires.

Traduction automatique

### **Remarque :**

Les modèles de message rapide contiennent du texte d'espace réservé que vous devez remplacer par le texte approprié.

Pour plus d'informations sur la création d'un message rapide, voir [Définir un message rapide](#) .


## À l'aide des modèles de réponses

Résolvez les tickets plus rapidement et plus efficacement avec des modèles de réponses. Les modèles de réponses sont des messages réutilisables qui peuvent être copiés dans des e-mails de brouillon pour fournir des messages rapides et cohérents aux utilisateurs.

Ouvrez le modèle de réponse que vous souhaitez utiliser pour votre e-mail et sélectionnez **Copier dans le presse-papiers**. Vous pouvez maintenant coller le contenu de ce modèle à l'emplacement du curseur. Il ne remplace pas le contenu que vous avez créé avant de sélectionner le modèle de réponse. Pour remplacer le contenu existant par un contenu de modèle de réponse, mettez en surbrillance le texte à remplacer, puis sélectionnez un modèle de réponse.

Pour en savoir plus sur l'utilisation des modèles de réponses, voir [Créer ou modifier un modèle de réponse](#) .

## Afficher les e-mails de brouillon

Une fois que vous avez enregistré les e-mails comme brouillon, vous pouvez afficher les **brouillons d'e-mails en sélectionnant l'onglet E-mails de brouillon** sur le ticket du fournisseur ou la tâche du fournisseur. Vous pouvez également afficher les brouillons d'e-mails en sélectionnant l'icône de liste (icône ) et en sélectionnant les sous-modules **E-mails de brouillon** de **ticket** ou **E-mails de brouillon de tâche** sous le module **E-mails de brouillon** .

## Message envoyé par e-mail dans le journal d'activité

Une fois votre e-mail rédigé, envoyé et reçu par le destinataire prévu, vous pouvez voir l'e-mail dans la section **Activité** du ticket ou de la tâche du fournisseur. Vous pouvez continuer à utiliser cet e-mail à partir du journal d'activité.

## Configuration du compositeur d'e-mail

Pour afficher l'option **Composer un e-mail** dans le menu Actions supplémentaires et pour afficher le message que vous avez envoyé par e-mail dans le journal d'activité d'un ticket de fournisseur ou d'une tâche de fournisseur dans Espace de travail Source-to-Pay, assurez-vous d'ajouter le rôle requis pour accéder à cette fonctionnalité dans la page Propriétés de l'interface utilisateur. Pour plus d'informations, consultez [Configurer l'accès à la fonctionnalité de composition d'e-mail](#) .

## Configurer l'accès à la fonctionnalité de composition d'e-mail

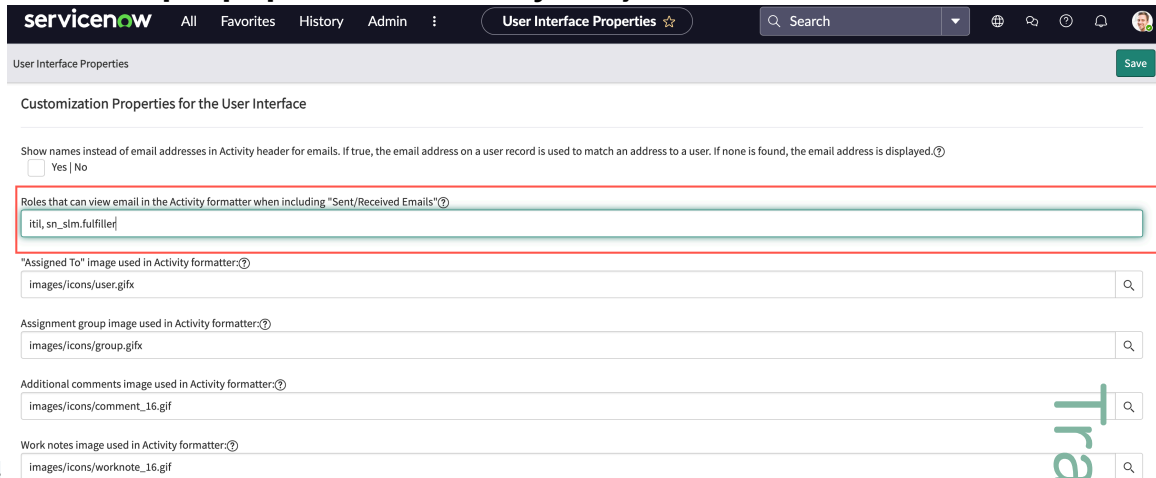
Configurez le rôle requis pour accéder à la fonctionnalité de composition d'e-mail qui vous permet d'envoyer des e-mails directement à partir d'un ticket de fournisseur ou d'une tâche de fournisseur dans le Espace de travail Source-to-Pay.

## Avant de commencer

Rôle requis : admin

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Propriétés système > Propriétés de l'interface utilisateur**.
2. Dans le champ **Rôles qui peuvent afficher les e-mails dans le formateur d'activité lors de l'inclusion du champ de propriété « E-mails envoyés/reçus »**, saisissez `itil`,



`sn_slm.fulfiller`.

Cette propriété contient le rôle `itil` par défaut. Ajoutez le nom du rôle `sn_slm.fulfiller` après le rôle `itil`, en le séparant par une virgule.

3. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Communiquer à l'aide des e-mails de l' Espace de travail Source-to-Pay




Composez et envoyez des e-mails directement à partir d'un ticket de fournisseur ou d'une tâche de fournisseur dans le Espace de travail Source-to-Pay.


### Avant de commencer

Assurez-vous d'avoir configuré l'accès à la fonctionnalité de composition d'e-mail. Pour plus d'informations, consultez [Configurer l'accès à la fonctionnalité de composition d'e-mail](#).

Rôle requis : admin


## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Cliquez sur l'icône **Listes** (  ).
3. Sous l'onglet **Listes**, sous le module Tickets ou Tâches, ouvrez un ticket de fournisseur ou une tâche de fournisseur, respectivement.
4. Cliquez sur l'icône **Actions** (  ) et sélectionnez **Composer un e-mail**.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour insérer du contenu de modèle dans le corps de l'e-mail à l'aide de messages rapides :
    - a. Cliquez sur l'icône (  ) et sélectionnez un message rapide approprié que vous souhaitez utiliser.
    - b. Sélectionnez **Insérer**.
  - Pour insérer du contenu de modèle dans le corps de l'e-mail à l'aide de modèles de réponses :

- a. Cliquez sur l'icône Modèles de réponses (  ) et sélectionnez un modèle de réponse approprié que vous souhaitez utiliser.
  - b. Sélectionnez **Copier dans le presse-papiers**.
  - c. Collez le contenu dans le corps de l'e-mail.
6. Effectuez l'une des actions suivantes :
- Pour envoyer l'e-mail instantanément, sélectionnez **Envoyer un e-mail**.
  - Pour enregistrer l'e-mail comme brouillon à envoyer plus tard, sélectionnez **Enregistrer comme brouillon**.

**i Remarque :**

Vous pouvez afficher les brouillons d'e-mails en procédant de l'une des manières suivantes :

- Sélection de l'onglet **E-mails de brouillon** sur le ticket du fournisseur ou la tâche du fournisseur.
- Cliquez sur l'icône de liste (icône  sélectionnez la liste E-mails de brouillon de ticket ou E-mails de brouillon de tâche sous le module E-mails de brouillon et ouvrez un brouillon d'e-mail.

## Utiliser Portail de collaboration des fournisseurs

En tant que contact de fournisseur, vous pouvez vous inscrire automatiquement au Portail de collaboration des fournisseurs, accomplir vos tâches affectées et émettre des demandes à l'aide du catalogue fournisseur.

**i Important :**

- La liste des fournisseurs sous **Mon entreprise** est disponible à partir de la Xanadu version de décembre 2024.
- Si le mappage M2M entre le contact du fournisseur et les fournisseurs est activé, vous pouvez sélectionner le fournisseur dans la liste déroulante **des fournisseurs Mon entreprise** .

## Inviter un membre à accéder au Portail de collaboration des fournisseurs

Invitez des contacts du fournisseur à accéder à afin qu'ils Portail de collaboration des fournisseurs puissent émettre des demandes et commencer à travailler sur les tâches qui leur sont affectées.

## Avant de commencer

Avant d'effectuer cette tâche, assurez-vous d'effectuer les opérations suivantes :

- Configurez l'auto-inscription pour les utilisateurs externes. Pour plus d'informations, consultez [Configurer l'inscription automatique pour les utilisateurs externes](#).
- Mappez la configuration de l'inscription de l'utilisateur externe au Portail de collaboration des fournisseurs fichier . Pour plus d'informations, consultez [Mapper la configuration d'enregistrement automatique vers Portail de collaboration des fournisseurs](#).
- Configurez la propriété système **sn\_supplier.external\_registration\_profile\_id** pour garantir que les e-mails d'inscription sont envoyés aux utilisateurs externes. Pour plus d'informations, consultez [Configurer la propriété système pour envoyer des e-mails d'inscription à des utilisateurs externes](#).

Rôle requis : sn\_slm.contact

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'option **Inviter** du widget Contacts n'est disponible que pour le contact principal du fournisseur et l'administrateur du fournisseur. Seuls le contact principal du fournisseur et l'administrateur du fournisseur peuvent inviter de nouveaux membres à accéder Portail de collaboration des fournisseurs au .

## Procédure

**1.** Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.

**2.** Dans le widget Mes contacts, sélectionnez **Inviter**.  
La boîte de dialogue Inviter des contacts s'affiche.

**3.** Dans le champ **E-mails de contact** , saisissez l'adresse e-mail du contact que vous souhaitez inviter.

Vous pouvez inviter plusieurs contacts en saisissant plusieurs adresses e-mail séparées par une virgule.

**4.** Sélectionnez **Ajouter**.

**5.** Dans la liste **Rôle** en regard de chaque adresse e-mail, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Contact** : Gère les fichiers affectés
- **Principal** : gère tous les contacts et fichiers

**6.** Sélectionnez **Envoyer des invitations**.  
Un e-mail d'inscription est envoyé aux adresses e-mail.

## Que faire ensuite

Le membre invité reçoit un e-mail avec le lien d'inscription au Portail de collaboration des fournisseurs. Pour plus d'informations, consultez [S'inscrire Portail de collaboration des fournisseurs en tant que membre invité](#).

### Remarque :

Après Xanadu la version de décembre 2024, vous pouvez également inviter des contacts d'autres domaines de messagerie, à condition qu'ils fassent partie de la hiérarchie.

## S'inscrire Portail de collaboration des fournisseurs en tant que membre invité

En tant que membre invité, vous pouvez vous inscrire et accéder au Portail de collaboration des fournisseurs.

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.contact

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une fois qu'un contact de fournisseur vous a invité en tant que membre, vous recevez un e-mail avec le lien d'inscription au Portail de collaboration des fournisseurs.

## Procédure

**1.** Sélectionnez le lien d'inscription dans l'e-mail.

**2.** Renseignez les champs du formulaire Enregistrement automatique du fournisseur.

**i Remarque :**

- Les champs Prénom, Nom de famille, E-mail et Nom du fournisseur sont les champs requis.
- Les champs **Nom du fournisseur** et **E-mail du contact de relation** ont été ajoutés après la mise à niveau de Xanadu décembre 2024.

**3.** Sélectionnez l'option pour accepter la politique de confidentialité et les termes et conditions.

**4.** Sélectionnez **Inscription**.

Un e-mail de vérification est envoyé à l'adresse e-mail que vous avez fournie.

**5.** Sélectionnez le lien dans l'e-mail pour vérifier votre adresse e-mail.

Après avoir vérifié votre adresse e-mail, le message suivant s'affiche : Notre équipe vérifie vos coordonnées. Vous devriez recevoir une confirmation dans quelques jours.

Une fois vos coordonnées vérifiées, le gestionnaire des fournisseurs approuve la demande d'auto-inscription et vous recevez un e-mail de bienvenue.

**i Remarque :**

Si le gestionnaire des fournisseurs invite un contact, aucune approbation n'est requise pour le ticket d'inscription du nouvel utilisateur.

**6.** Dans l'e-mail de bienvenue, sélectionnez **Réinitialiser le mot de passe** pour réinitialiser votre mot de passe.

**Résultats**

Votre inscription est terminée. Vous pouvez maintenant vous connecter au Portail de collaboration des fournisseurs.

**Auto-inscription du contact du fournisseur**

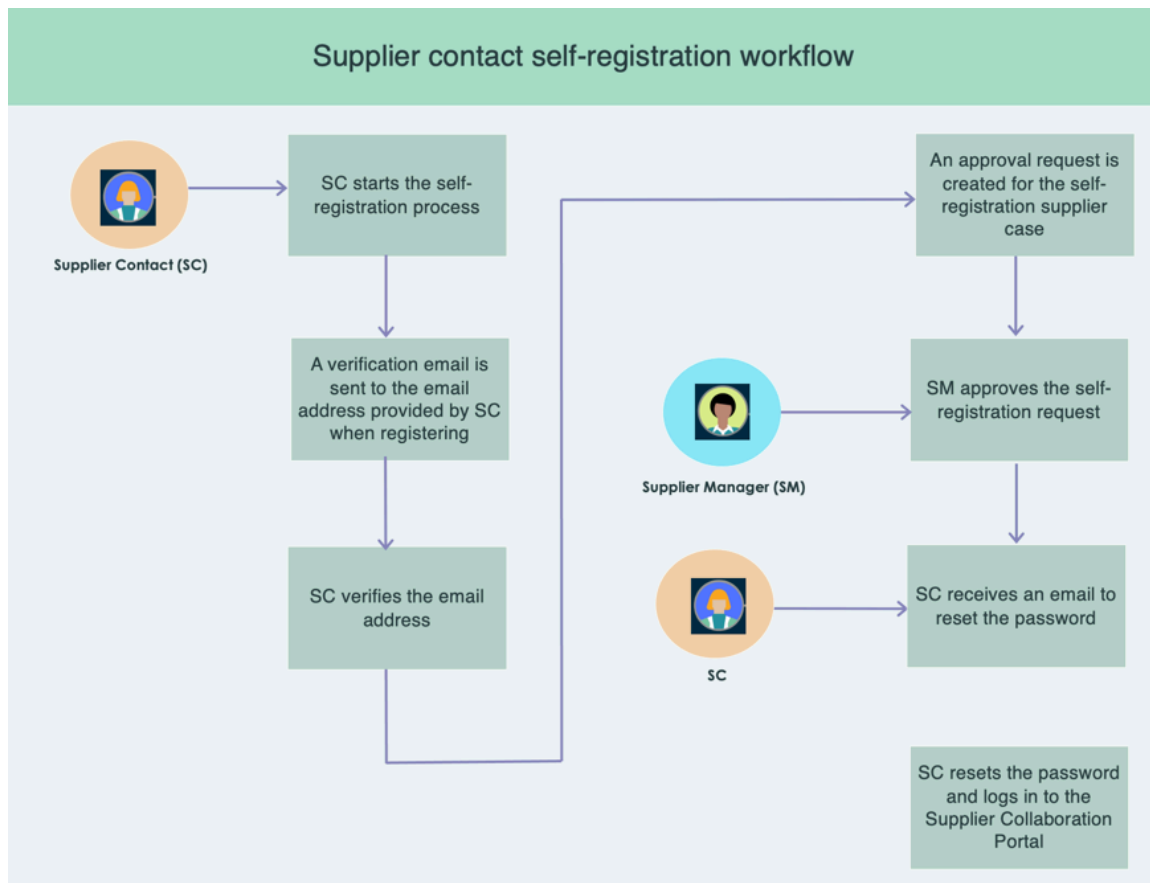
Les contacts du fournisseur peuvent s'auto-inscrire Portail de collaboration des fournisseurs et commencer à travailler sur les tâches affectées.

**Fonctionnement de l'auto-enregistrement des contacts du fournisseur**

Le processus d'auto-inscription implique Portail de collaboration des fournisseurs une série de tâches que le contact du fournisseur doit accomplir.

**Workflow du processus d'auto-enregistrement**

La figure suivante illustre le workflow du processus d'auto-inscription des contacts du fournisseur.



Dans ce workflow :

1. Le contact du fournisseur lance le processus d'auto-inscription en sélectionnant **S'inscrire** sur la page d'accueil du portail Supplier Collaboration Portal. Pour plus d'informations, consultez [S'enregistrer automatiquement dans Portail de collaboration des fournisseurs](#).
2. Un e-mail de vérification est envoyé à l'adresse e-mail fournie lors de l'inscription.
3. Le contact du fournisseur vérifie l'adresse e-mail.
4. Une demande d'approbation est créée pour le ticket de fournisseur auto-inscrit.
5. Le gestionnaire des fournisseurs approuve la demande d'auto-enregistrement. Pour plus d'informations, consultez [Approuver une demande associée au type de ticket Inscrire un nouvel utilisateur de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay](#).
6. Le contact du fournisseur reçoit un e-mail pour réinitialiser le mot de passe.
7. Le contact du fournisseur réinitialise le mot de passe et se connecte au Portail de collaboration des fournisseurs.

### **Approuver une demande associée au type de ticket Inscrire un nouvel utilisateur de fournisseur à partir de Espace de travail Source-to-Pay**

En tant que gestionnaire des fournisseurs, vous pouvez approuver ou rejeter les demandes d'approbation affectées.

#### **Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_slm.manager, sn\_slm.owner, sn\_slm.prestataire ou sn\_slm.admin

#### **i Remarque :**

Le rôle sn\_slm.owner ne peut approuver les demandes que pour les fournisseurs dont il est propriétaire.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Ouvrez un ticket de fournisseur.
3. Sélectionnez l'onglet **Approbations**.
4. Dans la colonne État, sélectionnez le lien vers l'état de la demande pour le ticket du fournisseur.  
En règle générale, la demande nécessitant une approbation est à l'état **Demandé**.
5. Dans la liste déroulante État, sélectionnez **Approuvé**.

Les états suivants sont disponibles :

- **Pas encore demandé**
  - **Demandé**
  - **Approuvé**
  - **Rejeté**
  - **Annulé**
  - **N'est plus nécessaire**
6. Sélectionnez **Enregistrer**.

### S'enregistrer automatiquement dans Portail de collaboration des fournisseurs

Les contacts du fournisseur peuvent s'auto-enregistrer Portail de collaboration des fournisseurs sans l'aide d'un administrateur.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.contact

## Procédure

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.
2. Sélectionnez **Enregistrer**.
3. Renseignez les champs du formulaire Inscription au compte.

Les champs Prénom, Nom de famille, E-mail et Nom du fournisseur sont obligatoires

Account sign up

\*First name

Alan

\*Last name

Ed

\*Email

alan\_ed@example.com



\*Supplier name

XYZ

Relationship contact email

Sign Up

S.

### Remarque :

Le champ **Nom du fournisseur** a été ajouté dans la mise à niveau de Xanadu décembre 2024. Ce champ est disponible uniquement après que le *mappage M2M entre le contact du fournisseur et les fournisseurs* est activé.

**4.** Sélectionnez l'option pour accepter la politique de confidentialité et les termes et conditions.

**5.** Sélectionnez **Inscription**.

Un e-mail de vérification est envoyé à l'adresse e-mail que vous avez fournie.

**6.** Pour vérifier votre adresse e-mail, sélectionnez le lien **Vérifier le compte** dans l'e-mail.

Après avoir vérifié votre adresse e-mail, le message suivant s'affiche : Notre équipe vérifie vos coordonnées. Vous devriez recevoir une confirmation dans quelques jours.

Une fois vos informations vérifiées, le gestionnaire des fournisseurs doit approuver la demande d'auto-enregistrement.

Une fois que le gestionnaire des fournisseurs a approuvé la demande d'auto-inscription, vous recevez un e-mail de bienvenue.

### Remarque :

Si le gestionnaire des fournisseurs invite un contact, aucune approbation n'est requise pour le ticket d'inscription du nouvel utilisateur.

**7.** Dans l'e-mail de bienvenue, sélectionnez **Définir un nouveau mot de passe** pour définir un nouveau mot de passe pour votre compte.

## Résultats

Votre enregistrement automatique est terminé. Vous pouvez maintenant vous connecter au Portail de collaboration des fournisseurs.

## Gestion des contacts fournisseurs à partir du Portail de collaboration des fournisseurs

Gérez et supprimez des contacts, mettez à jour l'adresse e-mail du contact, élevez l'accès ou supprimez l'accès élevé aux contacts à partir du portail.

### Élever un contact au rôle de contact principal à partir de Portail de collaboration des fournisseurs

Élever un contact au rôle de contact principal pour lui permettre d'accéder à tous les contacts et tâches dans le Portail de collaboration des fournisseurs.

#### Avant de commencer

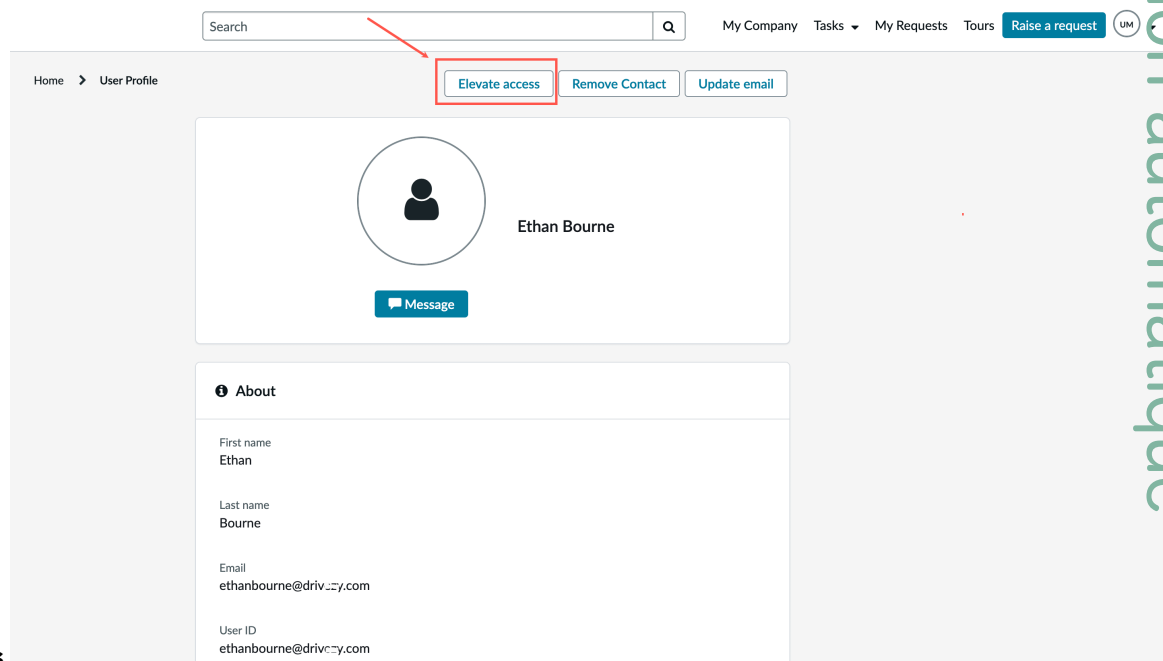
Rôle requis : sn\_slm.contact ou sn\_slm.admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'option **d'accès Élever** n'est disponible que pour le contact principal du fournisseur et l'administrateur du fournisseur.

#### Procédure

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.
2. Dans le widget Contacts, sélectionnez un contact pour ouvrir sa page de profil.
3. Sélectionnez **Élever**



#### l'accès.

La boîte de dialogue Élever l'accès s'affiche.

4. Dans le champ **Commentaires**, saisissez la raison pour laquelle vous souhaitez faire de ce contact le contact principal.
5. Sélectionnez **Soumettre**.  
La colonne Contact principal est définie sur **vrai** pour ce contact sur la page Contacts du fournisseur, et le contact est élevé au rôle de contact principal.

## Restreindre le rôle de contact principal d'un contact à partir du Portail de collaboration des fournisseurs

Limitez le rôle de contact principal d'un contact pour l'empêcher d'accéder à tous les contacts et tâches dans le Portail de collaboration des fournisseurs.

### Avant de commencer

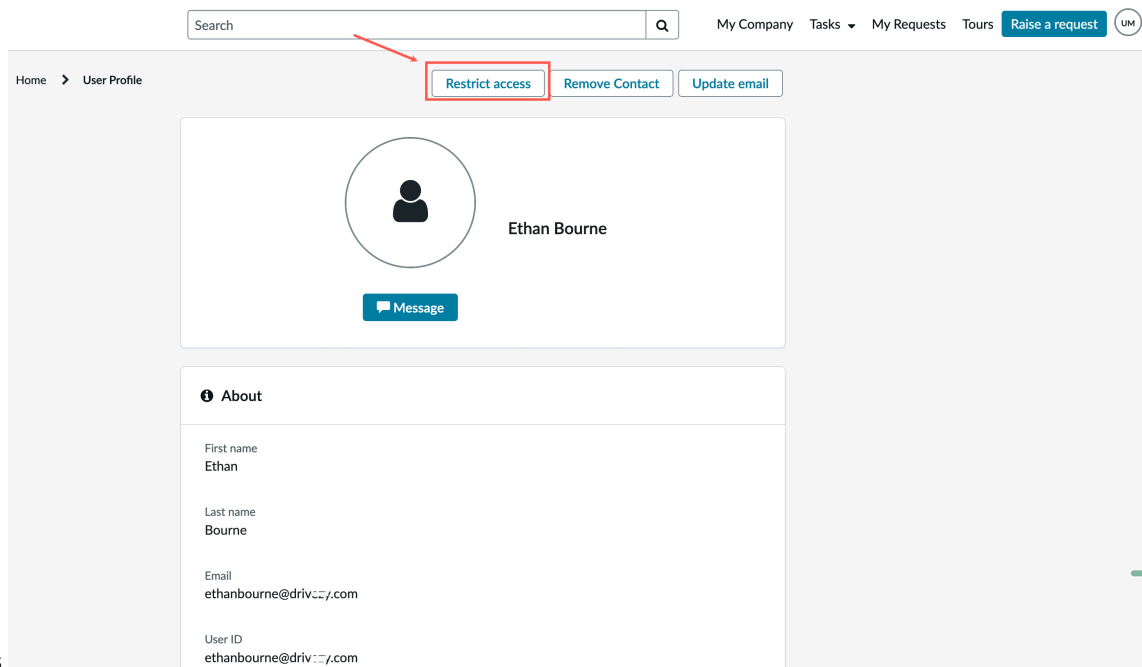
Rôle requis : sn\_slm.contact ou sn\_slm.admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'option **Limiter l'accès** n'est disponible que pour le contact principal du fournisseur et l'administrateur du fournisseur.

### Procédure

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.
2. Dans le widget Contacts, sélectionnez un contact pour ouvrir sa page de profil.
3. Sélectionnez **Restreindre**



### l'accès.

La boîte de dialogue Restreindre l'accès s'affiche.

4. Dans le champ **Commentaires**, entrez la raison pour laquelle vous souhaitez restreindre le rôle de contact principal pour ce contact.
5. Sélectionnez **Soumettre**.  
La colonne Contact principal est définie sur **faux** pour ce contact sur la page Contacts du fournisseur, et le contact n'a plus le rôle de contact principal.

## Réaffecter des tâches à un contact différent de Portail de collaboration des fournisseurs

Réaffectez une tâche à un autre contact dans le Portail de collaboration des fournisseurs.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.contact ou sn\_slm.admin

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

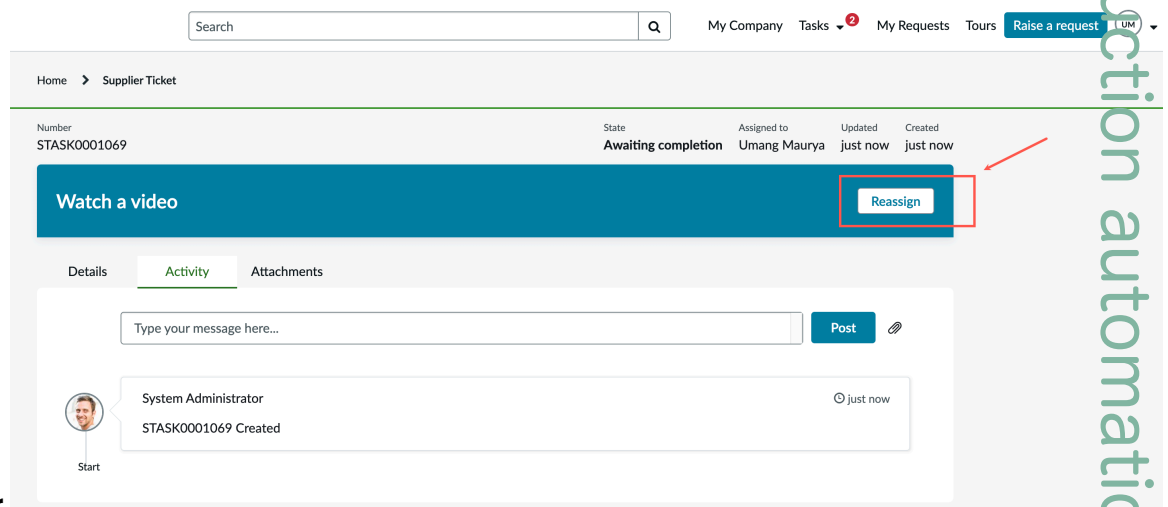
L'option **Réaffecter** n'est disponible que pour le contact principal du fournisseur et l'administrateur du fournisseur.

L'option **Réaffecter** s'affiche uniquement pour les types de tâches suivants :

- Voir le lien
- Lire la vidéo
- Élément de catalogue
- Liste de vérification

## Procédure

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes.
3. Sélectionnez



### Réaffecter.

4. Dans le champ **Affecter à**, recherchez et sélectionnez le contact auquel vous souhaitez réaffecter cette tâche.
5. Sélectionnez **Soumettre**.  
La tâche est réaffectée au contact sélectionné.

## Mettre à jour l'e-mail de contact du fournisseur à partir de Portail de collaboration des fournisseurs

Mettez à jour l'adresse e-mail des contacts pour vous assurer qu'ils ne manquent aucune notification par e-mail.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.contact

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

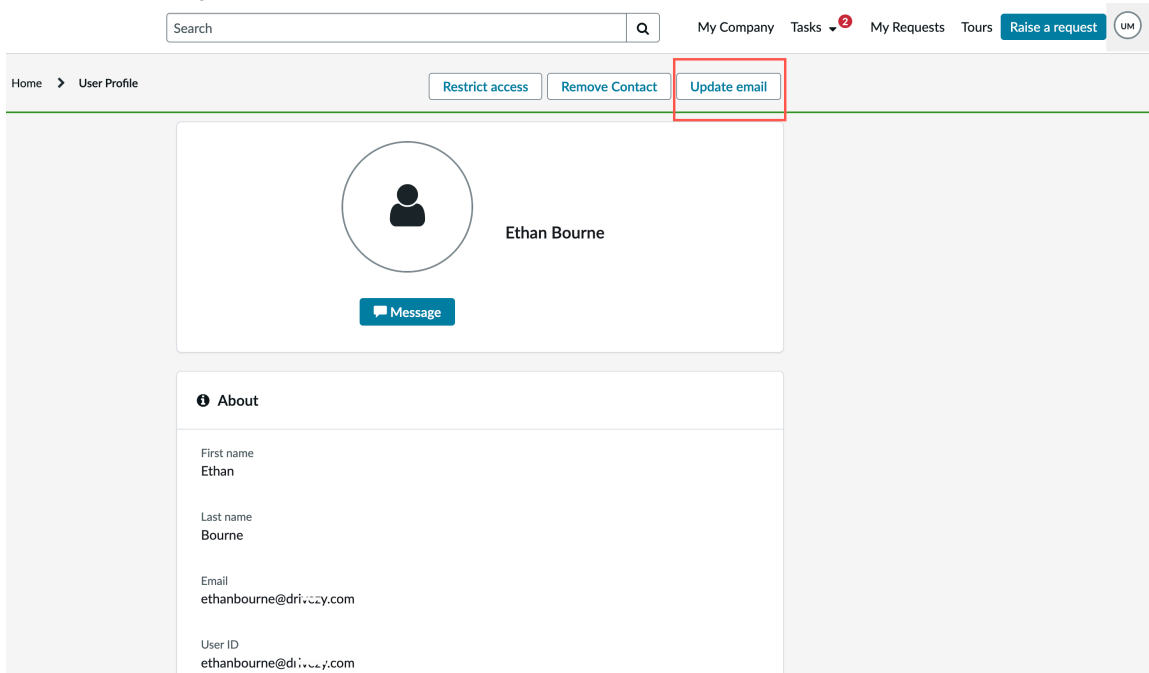
L'option **Mettre à jour l'e-mail** n'est disponible que pour le contact principal du fournisseur et l'administrateur du fournisseur.

**Remarque :**

Assurez-vous que le domaine d'e-mail du fournisseur existe déjà dans la table sn\_supplier\_email\_domain.

**Procédure**

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, https://example.com/supplier.
2. Dans le widget Contacts, sélectionnez un contact pour ouvrir sa page de profil.
3. Sélectionnez **Mettre à jour l'e-**



mail.

4. Dans le champ **E-mail**, saisissez ou mettez à jour l'adresse e-mail du contact.
5. Sélectionnez **Soumettre**.

**Supprimer un contact de fournisseur du Portail de collaboration des fournisseurs**

Supprimez un contact de fournisseur dont vous n'avez plus besoin dans le Portail de collaboration des fournisseurs.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_slm.contact ou sn\_slm.admin

**Procédure**

Pour supprimer un contact de fournisseur du Portail de collaboration des fournisseurs, effectuez l'une des opérations suivantes :

**Options pour supprimer le contact du fournisseur de Portail de collaboration des fournisseurs**

À	Effectuez cette action
Supprimez un fournisseur du widget Mes contacts.	Effectuez les étapes décrites à la section <a href="#">Supprimer un contact de fournisseur du widget Mes contacts</a> .

Traduction automatique

À	Effectuez cette action
Supprimez un contact de fournisseur à l'aide du catalogue de fournisseurs.	Effectuez les étapes décrites à la section <a href="#">Supprimer un contact de fournisseur à l'aide du catalogue de fournisseurs.</a>

## Supprimer un contact de fournisseur du widget Mes contacts

Supprimez un contact de fournisseur dont vous n'avez plus besoin.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.contact ou sn\_slm.admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'option **Supprimer le contact** n'est disponible que pour le contact principal du fournisseur et l'administrateur du fournisseur.


### Procédure

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.

#### Remarque :

Si le mappage plusieurs à plusieurs (M2M) entre le contact du fournisseur et les fournisseurs est activé, vous pouvez afficher la liste de tous les contacts associés aux sociétés dont vous êtes désigné comme contact principal.

2. Dans le widget Mes contacts, effectuez l'une des opérations suivantes :

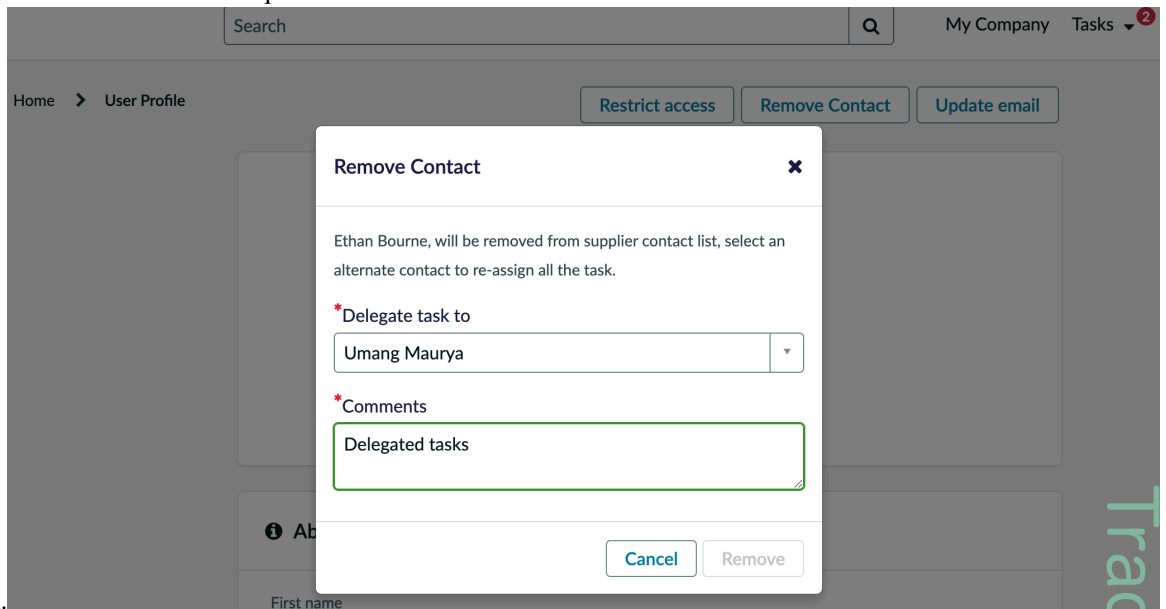
- Sélectionnez un contact pour ouvrir la page de profil du contact, puis sélectionnez **Supprimer le contact**.
- Sélectionnez l'icône en forme de croix (  ) en regard du nom du contact que vous souhaitez supprimer.  
La boîte de dialogue Retirer le contact s'affiche.

3. Sélectionnez le fournisseur dans la liste déroulante **Fournisseur** .

#### Remarque :

La liste déroulante **Fournisseur** est disponible après la Xanadu version de décembre 2024.

4. Dans le champ **Déléguer des tâches à** , recherchez et sélectionnez un contact auquel vous souhaitez réaffecter les tâches qui sont actuellement affectées au contact en cours de



suppression.

5. Dans le champ **Commentaires** , saisissez le motif de la suppression du contact.

6. Sélectionnez **Supprimer**.

Le contact est supprimé et toutes les tâches qui lui ont été affectées sont réaffectées à l'autre contact.

### Émettre des demandes à partir de Portail de collaboration des fournisseurs

Vous pouvez émettre des demandes à l'aide du catalogue de fournisseurs en sélectionnant **Émettre une demande** dans l'en-tête Portail de collaboration des fournisseurs .

[https://player.vimeo.com/video/1073916598?](https://player.vimeo.com/video/1073916598?h=7b4717fbc3&badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)

[h=7b4717fbc3&badge=0&autoplay=0&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/1073916598?h=7b4717fbc3&badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)

#### **i** Important :

- La liste des fournisseurs sous **Mon entreprise** est disponible à partir de la Xanadu version de décembre 2024.
- Si le mappage M2M entre le contact du fournisseur et les fournisseurs est activé, vous pouvez sélectionner le fournisseur dans la liste déroulante **des fournisseurs Mon entreprise** .

Les éléments de catalogue suivants sont disponibles dans le catalogue fournisseur :

- Ajouter ou supprimer un emplacement
- Inscrire un contact de fournisseur
- Supprimer un contact de fournisseur
- Poser une question
- Soumettre une idée
- Soumettre un problème
- Mettre à jour les coordonnées bancaires
- Mettre à jour les détails du profil

- Mettre à jour le fournisseur par défaut (à partir de Xanadu la version de décembre 2024)
- Autre chose

### Ajouter ou supprimer un emplacement de fournisseur à l'aide du catalogue de fournisseurs

Soumettez une demande pour ajouter un nouvel emplacement de fournisseur ou supprimer un emplacement existant pour tenir les informations du fournisseur à jour.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.contact

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

- Si un fournisseur possède plusieurs emplacements, au moins un emplacement doit être défini comme siège social.
- Si un nouvel emplacement de fournisseur est défini comme siège social (siège) ou si des mises à jour sont apportées à l'emplacement de fournisseur existant au siège, les détails de l'emplacement du fournisseur au siège sont mis à jour dans l'enregistrement du fournisseur.
- Lorsque vous mettez à jour les détails d'emplacement du fournisseur dans un enregistrement de fournisseur, les détails de l'emplacement sont également mis à jour dans l'enregistrement d'emplacement du fournisseur.

#### Procédure

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.
2. Sélectionnez le fournisseur dans la liste déroulante **Mon entreprise** des fournisseurs associés à votre profil.

#### Important :

La liste des fournisseurs sous **Mon entreprise** est disponible à partir de la version de décembre 2024, uniquement si le *mappage M2M entre leXanadu* contact du fournisseur et les fournisseurs est activé.

3. Dans l'en-tête du portail, sélectionnez **Émettre une demande**.
4. Dans la catégorie Général, sélectionnez l'élément de catalogue **Mettre à jour les détails de l'emplacement**.  
Le champ **Fournisseur** est renseigné automatiquement avec le fournisseur que vous avez actuellement sélectionné. Ce champ est disponible à partir de la Xanadu version de décembre 2024.
5. Dans la liste déroulante Ajouter nouveau ou supprimer, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Ajouter un emplacement**
  - **Supprimer un emplacement**
6. Dans le champ de recherche **Sélectionner un emplacement**, recherchez et sélectionnez un emplacement de fournisseur.

#### Remarque :

Vous ne pouvez pas supprimer un emplacement dont la catégorie est définie sur **Siège social**.

7. Dans la liste déroulante **Catégorie**, sélectionnez une catégorie pour l'emplacement du fournisseur.
  - **Adresse du contrat**
  - **Adresse de livraison**

- **Facilité (par défaut)**
- **Siège social**
- **Adresse de facture**
- **Centre de services**

Vous pouvez sélectionner plusieurs valeurs dans la liste déroulante.

8. Si vous ne trouvez pas l'emplacement de fournisseur requis dans le champ de recherche **Rechercher un emplacement**, cochez la case **Ajouter** nouveau.

9. Renseignez les champs du formulaire Emplacement du

fournisseur.

Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique [Formulaire Ajouter un nouvel emplacement](#).

10. Sélectionnez **Soumettre**.

L'application crée un ticket et l'affecte au gestionnaire des fournisseurs pour examen et approbation.

Une fois que le gestionnaire des fournisseurs a approuvé le ticket, l'enregistrement du fournisseur est mis à jour en conséquence.

### Ajouter un contact de fournisseur à l'aide du catalogue de fournisseurs

Ajoutez les contacts du fournisseur afin qu'ils Portail de collaboration des fournisseurs puissent accéder aux tâches affectées et commencer à travailler dessus.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.contact ou sn\_slm.admin

Seuls les contacts principaux peuvent inscrire un nouvel utilisateur à partir du catalogue de fournisseurs.

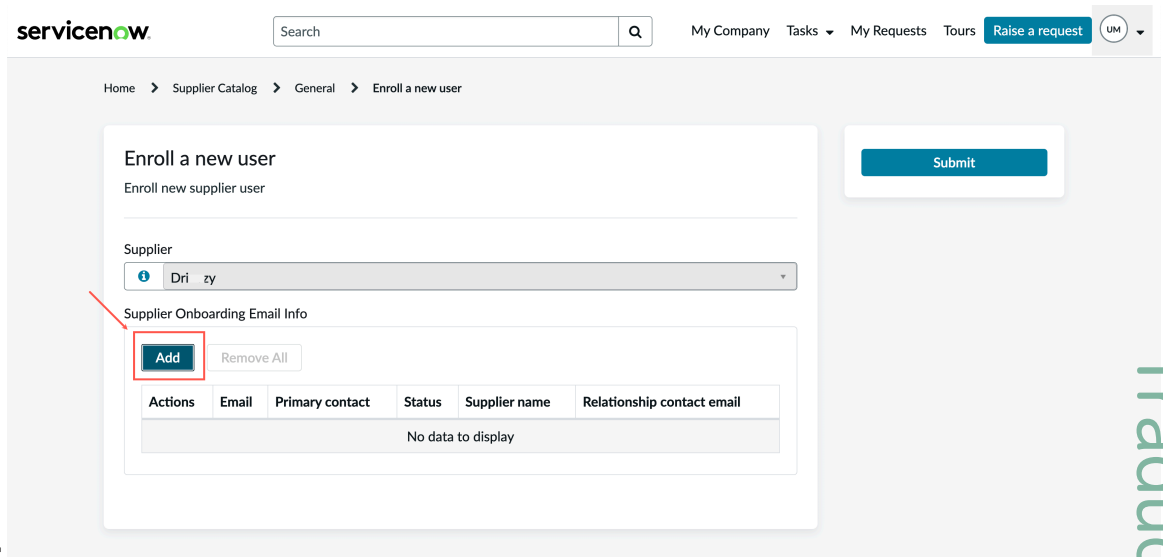
### Procédure

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.
2. Sélectionnez le fournisseur dans la liste déroulante **Mon entreprise** des fournisseurs associés à votre profil.

#### **i** Important :

La liste des fournisseurs sous **Mon entreprise** est disponible à partir de la version de décembre 2024, uniquement si le *mappage M2M entre leXanadu* contact du fournisseur et les fournisseurs est activé.

3. Dans l'en-tête du portail, sélectionnez **Émettre une demande**.
4. Dans la catégorie Général, sélectionnez l'élément de catalogue **Inscrire un nouvel utilisateur**.  
Le champ **Fournisseur** est renseigné automatiquement avec le fournisseur que vous avez actuellement sélectionné. Ce champ est disponible à partir de la Xanadu version de décembre 2024.
5. Sélectionnez



**Ajouter.**

La boîte de dialogue Ajouter une ligne s'affiche.

6. Dans le champ E-mail, saisissez l'adresse **e-mail** du contact.
7. Dans la liste Contact principal, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Oui** : sélectionnez cette option pour spécifier que le contact que vous ajoutez est un contact principal.
  - **Non** : sélectionnez cette option pour spécifier que le contact que vous ajoutez n'est pas un contact principal.
8. Sélectionnez **Ajouter**.
9. Répétez les étapes 4 à 8 pour ajouter des contacts supplémentaires sur plusieurs lignes.
10. **Facultatif** : Pour supprimer toutes les lignes ajoutées pour les contacts, sélectionnez **Supprimer tout**.  
Un message de confirmation s'affiche.
11. **Facultatif** : Sélectionnez **Supprimer**.  
Toutes les lignes de contact du fournisseur sont supprimées.
12. Sélectionnez **Soumettre**.  
L'application crée un ticket de type Inscrire un nouvel utilisateur de fournisseur et l'affecte au gestionnaire des fournisseurs pour qu'il prenne les mesures appropriées.

**Supprimer un contact de fournisseur à l'aide du catalogue de fournisseurs**

Supprimez un contact de fournisseur dont vous n'avez plus besoin.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_slm.contact ou sn\_slm.admin

**Procédure**

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.

2. Sélectionnez le fournisseur dans la liste déroulante **Mon entreprise** des fournisseurs associés à votre profil.

**i Important :**  
La liste des fournisseurs sous **Mon entreprise** est disponible à partir de la version de décembre 2024, uniquement si le *mappage M2M entre leXanadu* contact du fournisseur et les fournisseurs est activé.

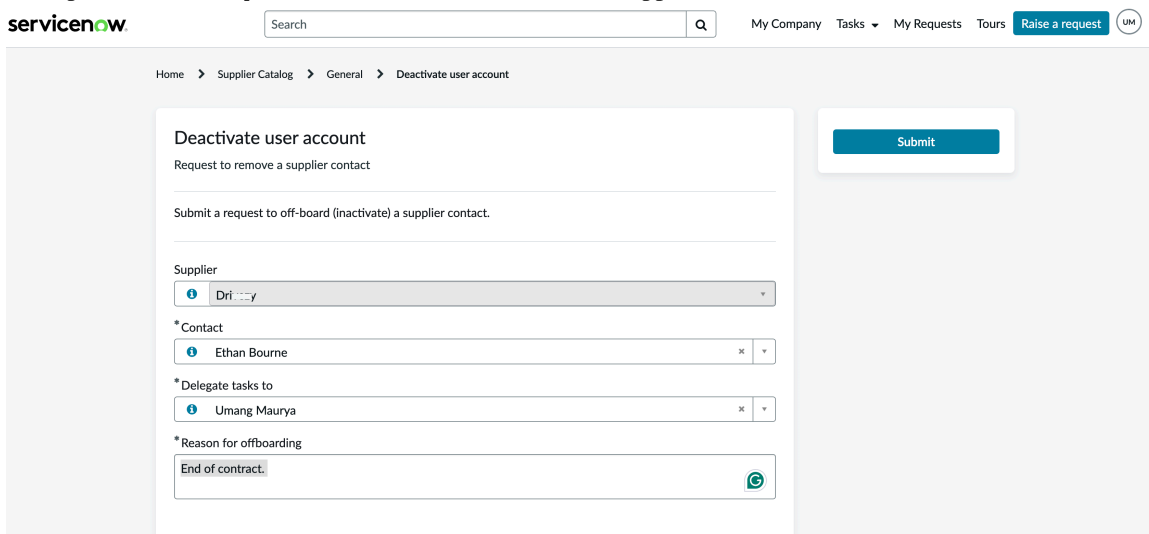
3. Dans l'en-tête du portail, sélectionnez **Émettre une demande**.

4. Dans la catégorie Général, sélectionnez l'élément de catalogue **Désactiver le compte utilisateur**.  
Le champ **Fournisseur** est renseigné automatiquement avec le fournisseur que vous avez actuellement sélectionné. Ce champ est disponible à partir de la Xanadu version de décembre 2024.

5. Dans le champ **Contact**, recherchez et sélectionnez le contact que vous souhaitez supprimer.

6. Dans le champ **Déléguer des tâches à**, recherchez et sélectionnez un contact auquel vous souhaitez réaffecter les tâches qui sont actuellement affectées au contact en cours de suppression.

7. Dans le champ Motif de la **séparation**, saisissez le motif de la suppression du



contact.

8. Sélectionnez **Soumettre**.

L'application crée un ticket de type Retirer un contact de fournisseur et l'affecte au gestionnaire des fournisseurs pour qu'il prenne les mesures appropriées.

### Poser une question à l'aide du catalogue de fournisseurs

Soumettez une question pour laquelle vous avez besoin d'une réponse.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.contact

### Procédure

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.

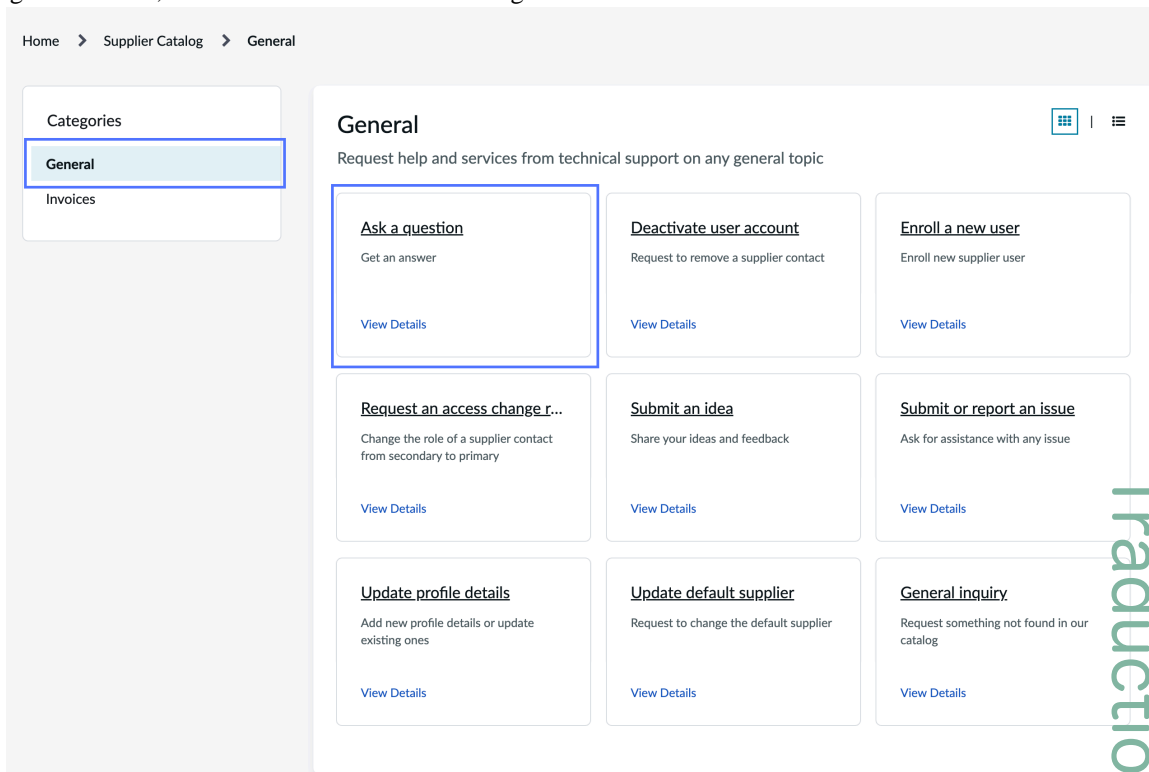
Par exemple, <https://example.com/supplier>.

2. Sélectionnez le fournisseur dans la liste déroulante **Mon entreprise** des fournisseurs associés à votre profil.

**i Important :**  
La liste des fournisseurs sous **Mon entreprise** est disponible à partir de la version de décembre 2024, uniquement si le *mappage M2M entre leXanadu* contact du fournisseur et les fournisseurs est activé.

3. Dans l'en-tête du portail, sélectionnez **Émettre une demande**.


4. Dans la catégorie Général, sélectionnez l'élément de catalogue **Poser une**



question .

Le champ **Fournisseur** est renseigné automatiquement avec le fournisseur que vous avez actuellement sélectionné. Ce champ est disponible à partir de la Xanadu version de décembre 2024.

5. Dans le champ **Question** , saisissez la question pour laquelle vous avez besoin d'une réponse.

6. Pour ajouter des pièces jointes, telles que des documents et des fichiers image, à la demande, sélectionnez l'icône Ajouter des 

7. Sélectionnez **Soumettre**.

L'application crée un ticket de type Question générale et l'affecte au gestionnaire des fournisseurs pour qu'il prenne les mesures appropriées.

### Soumettre une idée à l'aide du catalogue de fournisseurs

Soumettez une idée que vous aimeriez partager.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.contact

### Procédure

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.
2. Sélectionnez le fournisseur dans la liste déroulante **Mon entreprise** des fournisseurs associés à votre profil.

#### Important :

La liste des fournisseurs sous **Mon entreprise** est disponible à partir de la version de décembre 2024, uniquement si le *mappage M2M entre leXanadu contact du fournisseur et les fournisseurs* est activé.

3. Dans l'en-tête du portail, sélectionnez **Émettre une demande**.

#### 4. Sélectionnez l'élément **de catalogue Soumettre une idée** sous la catégorie

servicenow. Search My Company Tasks My Requests Tours Raise a request UM

Home > Supplier Catalog > General > Submit an idea

**Submit an idea**  
Share your ideas and feedback

\* Indicates required

Supplier  
Di' ezy

\* Description

Add attachments


Submit

Required information  
Description

Général.

Le champ **Fournisseur** est renseigné automatiquement avec le fournisseur que vous avez actuellement sélectionné. Ce champ est disponible à partir de la Xanadu version de décembre 2024.

5. Dans le champ **Description**, décrivez l'idée que vous souhaitez partager.

6. Sélectionnez l'icône Ajouter des  pour ajouter des pièces jointes, telles que des documents et des fichiers image, à la demande.

7. Sélectionnez **Soumettre**.

L'application crée un ticket et l'affecte au gestionnaire des fournisseurs pour qu'il prenne les mesures appropriées.

#### **Soumettre un problème à l'aide du catalogue de fournisseurs**

Soumettez un problème pour lequel vous avez besoin d'aide.

#### **Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_slm.contact

#### **Procédure**

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.
2. Sélectionnez le fournisseur dans la liste déroulante **Mon entreprise** des fournisseurs associés à votre profil.

#### **Important :**

La liste des fournisseurs sous **Mon entreprise** est disponible à partir de la version de décembre 2024, uniquement si le *mappage M2M entre le Xanadu contact du fournisseur et les fournisseurs* est activé.

3. Dans l'en-tête du portail, sélectionnez **Émettre une demande**.

#### 4. Dans la catégorie Général, sélectionnez l'élément de catalogue **Soumettre ou signaler un**

Home > Supplier Catalog > General

Categories

- General
- Invoices

**General**

Request help and services from technical support on any general topic

- Ask a question**  
Get an answer  
[View Details](#)
- Deactivate user account**  
Request to remove a supplier contact  
[View Details](#)
- Enroll a new user**  
Enroll new supplier user  
[View Details](#)
- Request an access change r...**  
Change the role of a supplier contact from secondary to primary  
[View Details](#)
- Submit an idea**  
Share your ideas and feedback  
[View Details](#)
- Submit or report an issue**  
Ask for assistance with any issue  
[View Details](#)
- Update banking details**  
Add new banking details or update existing ones  
[View Details](#)
- Update location details**  
Add new supplier location or remove an existing one  
[View Details](#)
- Update profile details**  
Add new profile details or update existing ones  
[View Details](#)

Showing 9 items  
[Show More Items](#)


#### problème .

Le champ **Fournisseur** est renseigné automatiquement avec le fournisseur que vous avez actuellement sélectionné. Ce champ est disponible à partir de la Xanadu version de décembre 2024.

#### 5. Dans la liste déroulante Urgence, sélectionnez l'une des options suivantes :

- Élevé**
- Moyen**
- Faible**

#### 6. Dans le champ **Description** , décrivez le problème pour lequel vous avez besoin d'aide.

7. Pour ajouter des pièces jointes, telles que des documents et des fichiers image, à la demande, sélectionnez l'icône Ajouter des 

#### 8. Sélectionnez **Soumettre**.

L'application crée un ticket et l'affecte au gestionnaire des fournisseurs pour qu'il prenne les mesures appropriées.

### Mettre à jour les détails bancaires à l'aide du catalogue de fournisseurs

Gardez les informations bancaires à jour pour garantir des paiements en temps opportun sans aucun retard.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.contact

#### Procédure

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.

2. Sélectionnez le fournisseur dans la liste déroulante **Mon entreprise** des fournisseurs associés à votre profil.

### **i Important :**

La liste des fournisseurs sous **Mon entreprise** est disponible à partir de la version de décembre 2024, uniquement si le *mappage M2M entre leXanadu* contact du fournisseur et les fournisseurs est activé.

3. Dans l'en-tête du portail, sélectionnez **Émettre une demande**.

4. Sélectionnez l'élément de catalogue **Mettre à jour les détails bancaires** dans la catégorie Général.

Le champ **Fournisseur** est renseigné automatiquement avec le fournisseur que vous avez actuellement sélectionné. Ce champ est disponible à partir de la Xanadu version de décembre 2024.

5. Renseignez les champs du formulaire Mettre à jour les détails

The screenshot shows the 'Update banking details' form in ServiceNow. The form is titled 'Update banking details' and includes the instruction 'Add new banking details or update existing ones'. A note states: 'Please provide accurate information to avoid payment rejections.' The form contains several required fields marked with an asterisk (\*):

- Supplier:** A dropdown menu showing 'Dri...y'.
- New or existing account:** A dropdown menu with 'Change existing account' selected.
- Existing Account:** A dropdown menu with 'Kotak' selected.
- Country:** A dropdown menu with 'India' selected.
- Bank name:** A text input field containing 'Kotak'.
- Beneficiary name:** A text input field containing 'Umang'.
- Account number:** A text input field containing '10101028383'.
- Primary account:** A checked checkbox.
- Bank account proof:** A checkbox with a link to 'Bank account proof'.

Other fields include 'Routing information - Wire/ACH (For US)', 'Branch code + Bank code (APAC)', 'BSB code (For Australia)', and 'IFSC code (For India)'. A 'Submit' button is located on the right side of the form.

bancaires.

Pour en savoir plus sur les champs de formulaire et les descriptions, consultez [Formulaire Mettre à jour les détails bancaires](#).

6. Sélectionnez **Soumettre**.

L'application crée un ticket et l'affecte au gestionnaire des fournisseurs pour examen et approbation.

Une fois que le gestionnaire des fournisseurs a approuvé le ticket, les détails bancaires sont mis à jour dans l'enregistrement du fournisseur.

## **Mettre à jour le profil de l'entreprise à l'aide du catalogue de fournisseurs**

Mettez à jour le profil de l'entreprise lorsque les détails concernant votre entreprise changent.

### **Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_slm.contact

### **Procédure**

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.

Par exemple, <https://example.com/supplier>.

2. Sélectionnez le fournisseur dans la liste déroulante **Mon entreprise** des fournisseurs associés à votre profil.

**i Important :**

La liste des fournisseurs sous **Mon entreprise** est disponible à partir de la version de décembre 2024, uniquement si le *mappage M2M entre leXanadu* contact du fournisseur et les fournisseurs est activé.

**3.** Effectuez l'une des actions suivantes :

- Dans l'en-tête du portail, sélectionnez **Émettre une demande**, puis sélectionnez l'élément de catalogue **Mettre à jour les détails du profil** sous la catégorie Général.
- Dans l'en-tête du portail, sélectionnez **Mon entreprise**, puis **Demander un changement** sur la page Profil de l'entreprise.

**4.** Renseignez les champs du formulaire Mettre à jour les détails du profil.

Pour en savoir plus sur les champs de formulaire et les descriptions, consultez [Formulaire Mettre à jour les détails du profil](#).

**5.** Sélectionnez

**Soumettre.**

L'application crée un ticket et l'affecte au gestionnaire des fournisseurs pour examen et approbation.

Une fois le ticket approuvé par le gestionnaire des fournisseurs, les détails du profil de l'entreprise sont mis à jour dans l'enregistrement du fournisseur.

**Demander un accès élevé**

Soumettez une demande pour obtenir les privilèges du rôle de contact principal.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_slm.contact

**Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

L'élément de catalogue Demander un accès élevé n'est disponible que pour le rôle de contact secondaire. Un contact secondaire est un utilisateur dont la colonne Contact principal est définie sur **faux** sur la page Contacts du fournisseur.

## Procédure

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.
2. Sélectionnez le fournisseur dans la liste déroulante **Mon entreprise** des fournisseurs associés à votre profil.


### **i** Important :

La liste des fournisseurs sous **Mon entreprise** est disponible à partir de la version de décembre 2024, uniquement si le *mappage M2M entre leXanadu contact du fournisseur et les fournisseurs* est activé.

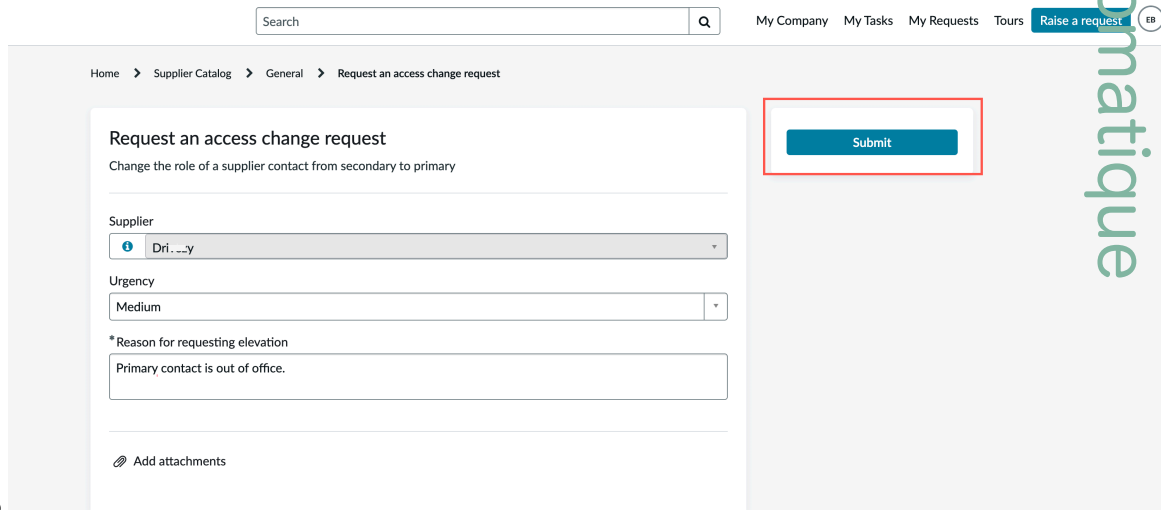
3. Dans l'en-tête du portail, sélectionnez **Émettre une demande**.
4. Sélectionnez l'élément de catalogue **Demander un changement d'accès** dans la catégorie Général.
5. Dans le champ **Fournisseur**, recherchez et sélectionnez le fournisseur.

Le nom du fournisseur est renseigné automatiquement dans le champ **Fournisseur**, mais vous pouvez modifier sa valeur, si nécessaire.

6. Dans la liste déroulante Urgence, spécifiez le délai dans lequel vous souhaitez que la demande soit terminée.
  - **Élevé**
  - **Moyen**
  - **Faible**
7. Dans le champ **Motif de la demande d'élévation**, saisissez le motif de cette demande.

8. Sélectionnez l'icône Ajouter des  pour ajouter des pièces jointes, telles que des documents et des fichiers image, à la demande.

9. Sélectionnez



### **Soumettre.**

S'il existe plusieurs contacts principaux pour un fournisseur, les tâches d'approbation sont créées et affectées à tous les contacts principaux. Lorsque l'un des contacts principaux approuve ou rejette la tâche d'approbation à partir de la page Mes tâches, les tâches d'approbation affectées aux autres contacts principaux sont automatiquement annulées.

Le contact secondaire reçoit une notification par e-mail, que la demande soit approuvée ou rejetée.

Une fois que le contact principal a approuvé la demande, le rôle de contact secondaire est élevé à celui du contact principal.

### Mettre à jour le fournisseur par défaut

Mettez à jour le fournisseur par défaut lorsque plusieurs fournisseurs sont liés à votre profil.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.contact

#### **i** Important :

Cet élément de demande du catalogue est disponible à partir de la version de décembre 2024, uniquement une fois que le *mappage M2M* entre le Xanadu contact du fournisseur et les fournisseurs est activé et que plusieurs fournisseurs sont liés à votre profil.

### Procédure

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.
2. Dans l'en-tête du portail, sélectionnez **Émettre une demande**.
3. Sélectionnez l'élément de catalogue **Mettre à jour le fournisseur par défaut** dans la catégorie

Home > Supplier Catalog > General > Update default supplier

**Update default supplier**  
Request to change the default supplier

Choose the supplier that will show by default on the portal homepage

\* Indicates required  
\* Default supplier

Submit

Required information  
Default supplier

Général.

4. Sélectionnez le fournisseur dans la liste déroulante **Fournisseur par défaut**.
5. Sélectionnez **Soumettre**.

### Demander autre chose à l'aide du catalogue de fournisseurs

Demandez autre chose si les éléments de catalogue disponibles dans le catalogue du fournisseur ne répondent pas à vos besoins.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.contact

### Procédure

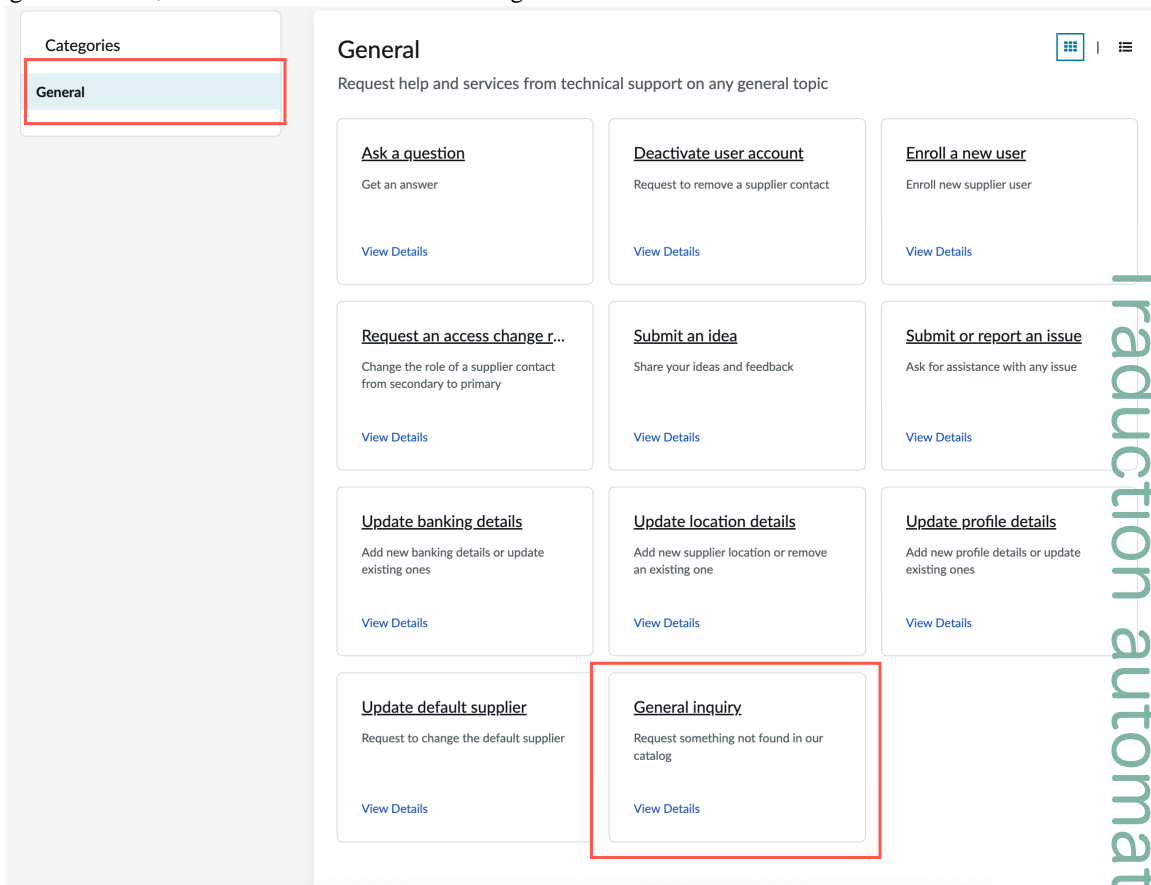
1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.

2. Sélectionnez le fournisseur dans la liste déroulante **Mon entreprise** des fournisseurs associés à votre profil.

**i Important :**  
 La liste des fournisseurs sous **Mon entreprise** est disponible à partir de la version de décembre 2024, uniquement si le *mappage M2M entre leXanadu contact du fournisseur et les fournisseurs* est activé.

3. Dans l'en-tête du portail, sélectionnez **Émettre une demande**.

4. Dans la catégorie Général, sélectionnez l'élément de catalogue **Question**



Traduction automatique

générale .

Le nom du fournisseur est renseigné automatiquement dans le champ **Fournisseur** , mais vous pouvez modifier sa valeur, si nécessaire.

5. Dans la liste déroulante **Urgence** , sélectionnez l'une des options suivantes :

- Élevé**
- Moyen**
- Faible**

6. Dans le champ **Demandé pour** , entrez le nom de la personne ou de l'organisation à laquelle cette demande s'adresse.

7. Dans le champ **Que pouvons-nous faire pour vous aider ?** , saisissez les détails expliquant en quoi vous avez besoin d'aide.

8. Sélectionnez **Ajouter des pièces jointes** pour charger des images ou des documents pertinents.

9. Sélectionnez **Soumettre**.

L'application crée un ticket et l'affecte au gestionnaire des fournisseurs pour examen et approbation.

Une fois que le gestionnaire des fournisseurs a approuvé le ticket, l'enregistrement du fournisseur est mis à jour en conséquence.

### **Affichage des tâches de contact du fournisseur à partir de Portail de collaboration des fournisseurs**

Affichez les tâches qui vous sont affectées et qui sont affectées à d'autres contacts du fournisseur.

Les types de tâches sont les suivants :

- Marquer comme terminé : marquez la tâche comme terminée.
- Afficher le lien : ouvrez un lien pour accomplir la tâche.
- Lire la vidéo : lancez une vidéo pour accomplir la tâche.
- Signature électronique : signez des documents électroniquement pour accomplir la tâche.
- Élément de catalogue : soumettez un élément de catalogue pour terminer la tâche.
- Enquête : participez à une enquête pour accomplir la tâche.
- Liste de vérification : remplissez une liste de vérification pour accomplir la tâche.
- Charger un document : chargez un document pour accomplir la tâche.

### **Affichage de vos tâches**

La page Mes actions à faire répertorie toutes les tâches qui sont affectées à l'utilisateur connecté.

Pour ouvrir la page Mes tâches, effectuez l'une des opérations suivantes sur la page d'accueil Portail de collaboration des fournisseurs :

- Dans l'en-tête Portail de collaboration des fournisseurs , sélectionnez **Mes tâches**.
- (Si vous êtes un contact principal) Dans l'en-tête Portail de collaboration des fournisseurs , sélectionnez **Tâches** , puis Mes **tâches**.
- Dans le widget Mes éléments actifs, sélectionnez **Tâches**.

## Ma page de tâches

Home > To-dos

### My To-dos

Open	Completed
<p><a href="#">test data for checklist</a> STASK0001017 - Open</p> <p>🕒 Overdue 64 days</p>	<p>Task to complete this consignment STASK0001005 - Open Due in 1 day</p> <p>Supplier Case: SCASE0001003</p> <p><b>Details</b>    Activity</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: right;"><a href="#">Complete</a></p> </div>
<p><a href="#">test data for upload document</a> STASK0001018 - Open</p> <p>🕒 Overdue 64 days</p>	
<p><a href="#">Task to complete this consignment</a> STASK0001005 - Open</p> <p>🕒 Due in 1 day</p>	

La page Mes actions à faire comporte les onglets suivants :

- **Ouvert** : répertorie toutes les actions à faire ouvertes.
- **Terminé** : répertorie toutes les actions à faire qui ont été effectuées.

Lorsque vous sélectionnez une tâche, les onglets suivants s'affichent dans la section Résumé des tâches :

- **Détails** : affiche les détails de la tâche sélectionnée.

### 📘 Remarque :

Les informations affichées dans cet onglet varient en fonction du type de tâche.

- **Activité** : affiche un enregistrement chronologique des mises à jour apportées à l'action à faire depuis sa création. Pour ajouter vos commentaires au flux d'activité, sélectionnez **Publier**. Cliquez sur l'icône Ajouter des pièces 📎 pour ajouter des pièces jointes, telles que des documents et des fichiers image, à la tâche.

## Affichage de toutes les tâches

La page Liste de tâches de fournisseur affiche à la fois les tâches qui vous sont affectées et celles affectées à d'autres contacts.

Pour ouvrir la page Liste de tâches de fournisseur, dans l'en-tête Portail de collaboration des fournisseurs, sélectionnez **Tâches**, puis Toutes les tâches.

### 📘 Remarque :

L'option **Toutes les tâches** n'est disponible que pour le contact principal du fournisseur et l'administrateur du fournisseur.

## Tâche du fournisseur : page de liste

Home > Supplier Task List

Supplier Task

View Open tasks

<a href="#">Passport</a> STASK0001003 Upload Document	Open	🕒 14h ago
<a href="#">Passport</a> STASK0001009 Upload Document	Open	🕒 14h ago
<a href="#">Passport</a> STASK0001018 Upload Document	Open	🕒 22h ago
<a href="#">checklist short desc</a> STASK0001011 Checklist	Open	🕒 about a month ago
<a href="#">catalog short desc</a> STASK0001009 Catalog Item	Open	🕒 about a month ago
<a href="#">video short desc</a> STASK0001007 Play Video	Open	🕒 about a month ago
<a href="#">view link short desc</a> STASK0001006 View Link	Open	🕒 about a month ago
<a href="#">mark comp short desc</a> STASK0001005 Mark Complete	Open	🕒 about a month ago
<a href="#">upload document test short description</a> STASK0001008 Upload Document	Open	🕒 7mo ago

Sur la page Liste de tâches du fournisseur, vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :

- Dans la liste déroulante **Vue** , sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Tâches ouvertes** : affiche les tâches ouvertes.
  - **Tâches fermées** : affiche les tâches qui ont été fermées.
- Recherchez une tâche dans le champ de recherche.

Sur la page Liste de tâches du fournisseur, sélectionnez le lien vers une tâche pour afficher les détails de cette tâche.

### Approuver ou rejeter une tâche

Examinez les tâches qui vous sont affectées et approuvez-les ou rejetez-les.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.contact ou admin

### Procédure

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.
2. Dans l'en-tête du portail, sélectionnez **Mes tâches**.

La page Mes actions à faire s'affiche.

3. Dans l'onglet **Ouvrir**, sélectionnez une tâche.
4. Dans le champ **Voulez-vous approuver les éléments suivants ?**, saisissez vos commentaires et sélectionnez **Approuver** ou **Rejeter**.

### **Afficher ou mettre à jour votre profil d'utilisateur à partir de Portail de collaboration des fournisseurs**

Mettez à jour votre profil personnel dans le Portail de collaboration des fournisseurs.

#### **Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_slm.contact

#### **Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Gardez vos informations personnelles exactes et à jour afin qu'un gestionnaire de fournisseurs puisse communiquer avec vous par téléphone ou par e-mail.

#### **Procédure**

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.
2. Dans l'en-tête du portail, sélectionnez votre nom d'utilisateur, puis sélectionnez **Profil**.
3. Pour ajouter une image à votre profil, sélectionnez **Télécharger une image** et sélectionnez une image.
4. Pour mettre à jour les renseignements personnels de votre profil, y compris la société, l'emplacement, l'adresse e-mail et les informations de contact :
  - a. Sélectionnez le champ que vous souhaitez mettre à jour.
  - b. Saisissez les informations dans la fenêtre contextuelle.
  - c. Sélectionnez **Enregistrer**.
5. Activez le bouton bascule **Accessibilité activée** pour activer l'accessibilité.

## 6. Dans la liste déroulante Fuseau horaire, sélectionnez un fuseau

Home > User Profile Update email

Upload Picture Bio (Empty)

### About

Email  
admin@example.com

Business phone

Mobile phone

### User preferences

Accessibility enabled  
 On

Time zone  
America/Los\_Angeles

[View Identity Center](#)

Refresh to see changes

horaire.

## 7. Sélectionnez **Actualiser pour afficher les changements**.

### Afficher toutes vos demandes à partir de Portail de collaboration des fournisseurs

Affichez toutes les demandes que vous avez émises, à qui elles sont affectées et leur état.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.contact

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La page Mes demandes affiche toutes les demandes que vous avez émises. Pour plus d'informations sur la formulation de demandes, reportez-vous à la section [Émettre des demandes à partir de Portail de collaboration des fournisseurs](#).

#### Procédure

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Dans l'en-tête du portail, sélectionnez **Mes demandes**.
  - Dans le widget Mes éléments actifs, sélectionnez **Demandes**.
 La page Mes demandes s'affiche.

Home > Requests

### My Requests

View Open requests

Request	State	Updated
<a href="#">Support request from Tesla</a> SCASE0001003 4 - Low Tesla	Open	🕒 19h ago
<a href="#">Request to add or remove location details</a> SCASE0001004 4 - Low Adobe Systems	Work in progress	🕒 2y ago
<a href="#">Request something else</a> SCASE0001014 4 - Low Adobe Systems	In review (Deprecated)	🕒 2y ago
<a href="#">Request changes to the supplier master record for your organization</a> SCASE0001013 4 - Low Adobe Systems	In review (Deprecated)	🕒 2y ago
<a href="#">Update banking information</a> SCASE0001012 4 - Low Adobe Systems	In review (Deprecated)	🕒 2y ago

### **i** Remarque :

Vous pouvez voir toutes les demandes de tous les fournisseurs liés à votre profil si le mappage M2M entre le contact du fournisseur et les fournisseurs est activé (disponible à partir de Xanadu la version de décembre 2024).

### 3. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Dans la liste déroulante Vue, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Demandes ouvertes** : affiche les demandes ouvertes.
  - **Demandes fermées** : affiche les demandes qui ont été fermées.
- Recherchez une demande dans le champ de recherche.

### 4. Pour afficher les détails de cette demande, sélectionnez le lien vers une demande dans la colonne Demande.

The screenshot shows a ServiceNow request page. At the top, there is a breadcrumb 'Home > Request'. Below that, the request number 'SCASE0001018' is displayed. To the right, a table shows the state as 'Open', assigned to 'Deanna Gerbi', updated '5h ago', and created '5h ago'. A blue header bar contains the title 'Location change request from Adobe Systems'. Below this, it shows 'Assigned to Deanna Gerbi' and 'Opened by Ryan Cook'. A progress bar indicates the current state is 'Open', with 'Work in Progress' and 'Resolved' as subsequent stages. At the bottom, there are tabs for 'Case details', 'Activity', 'Attachments', and 'Task'. The 'Case details' tab is active, showing fields for 'Add new or remove', 'Add location', 'Select a location' (100 South Charles Street, Baltimore, MD), 'Add new' (false), and 'Category' (Facility).

La page Fil d'informations du fournisseur affiche des détails sur la demande, tels que le titre de la demande, le nom de la personne qui a ouvert la demande, le nom de la personne à qui la demande est affectée et une barre de progression du ticket.

### **i** Remarque :

Toute demande que vous émettez crée automatiquement un ticket.


La barre de progression du ticket affiche l'une des étapes suivantes en fonction de l'état du ticket.

- Ouvert : le ticket est ouvert.
- Travail en cours : le ticket est en cours.
- Résolu : le ticket a été résolu.

**5.** Pour travailler sur la demande, sélectionnez l'un des onglets suivants :

- **Détails du ticket** : affichez les détails du ticket.
- **Activité** : saisissez votre commentaire dans le champ de texte et sélectionnez **Publier**.

Vous pouvez ajouter des commentaires pour communiquer avec le gestionnaire des fournisseurs afin de demander des clarifications ou de poser des questions relatives à la demande.

- **Pièces jointes** : sélectionnez l'icône Ajouter des  pour joindre des documents ou des images au ticket.
- **Tâche** : Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Dans la liste déroulante Affecté à, sélectionnez l'une des options suivantes :
    - **Tout** : affiche toutes les demandes.
    - **Mes affectations** : affiche uniquement les demandes qui vous sont affectées.

- Dans la liste déroulante État, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Ouvert** : affiche les demandes ouvertes.
  - **Fermé** : affiche les demandes qui ont été fermées.

## Afficher les emplacements des fournisseurs à partir du Portail de collaboration des fournisseurs

En tant que contact de fournisseur, affichez les emplacements d'un fournisseur dans le Portail de collaboration des fournisseurs.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.contact

### Procédure

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.
2. Dans l'en-tête du portail, sélectionnez le fournisseur dans la liste déroulante **Mon entreprise** des fournisseurs associés à votre profil.

#### **i** Important :

- La liste des fournisseurs sous **Mon entreprise** est disponible à partir de la Xanadu version de décembre 2024.
- Si le mappage M2M entre le contact du fournisseur et les fournisseurs est activé, vous pouvez sélectionner le fournisseur dans la liste déroulante **des fournisseurs Mon entreprise**.

3. Accédez à la section **Emplacements** de la page Profil de

The screenshot shows the ServiceNow portal interface. At the top, there is a search bar and navigation links for 'My Company', 'My Tasks', 'My Requests', 'Tours', and 'Raise a request'. The main content area displays the details of a supplier profile. The address information is as follows:

4th Cross, 9th Main Road, HAL 3rd Stage	-
PO box number	Fax number
-	-
City	Website
Bengaluru	<a href="https://drive.google.com/Mumbai/">https://drive.google.com/Mumbai/</a>
State / Province	
Karnataka	
County / District	
-	
Zip / Postal code	
560075	
Country	
IN	

Below the address details, there is a section titled 'Locations' with a 'View all' link. This section contains a table with the following data:

Name	City	State / Province	Country
<a href="#">10065 East Harvard...</a>	Aurora	CO	USA

l'entreprise.

La section Emplacements affiche les détails relatifs à vos emplacements.

4. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Sélectionnez le lien vers un fournisseur pour afficher les détails de l'emplacement de ce fournisseur.
- Pour afficher une liste de tous les détails de l'emplacement de votre fournisseur sur la page Emplacements du fournisseur, sélectionnez **Afficher tout**.

**i Remarque :**

Vous pouvez également voir les détails de l'emplacement à partir de la page de l'entreprise via **le widget Mon entreprise** .

**Afficher les informations de paiement du fournisseur à partir de Portail de collaboration des fournisseurs**

En tant que contact de fournisseur, affichez les informations de paiement d'un fournisseur dans le Portail de collaboration des fournisseurs.

**Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_slm.contact

**Procédure**

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, https://example.com/supplier.
2. Dans l'en-tête du portail, sélectionnez le fournisseur dans la liste déroulante **Mon entreprise** des fournisseurs associés à votre profil.

**i Important :**

- La liste des fournisseurs sous **Mon entreprise** est disponible à partir de la Xanadu version de décembre 2024.
- Si le mappage M2M entre le contact du fournisseur et les fournisseurs est activé, vous pouvez sélectionner le fournisseur dans la liste déroulante **des fournisseurs Mon entreprise** .

3. Accédez à la section **Informations de paiement** de la page Profil de

The screenshot shows the ServiceNow portal interface. At the top, there is a search bar and navigation links: My Company, My Tasks, My Requests, Tours, and Raise a request. The main content area displays supplier details for '4th Cross, 9th Main Road, HAL 3rd Stage'. Below this, there are sections for 'Locations' and 'Payment information'. The 'Payment information' section is highlighted with a red box and contains the following data:

Bank name	Currency	Country	Active
Kotak	INR	India	true

l'entreprise.

La section Informations de paiement affiche les détails de vos banques.

**4.** Effectuez l'une des actions suivantes :

- Sélectionnez le lien vers un nom de banque pour en afficher les détails.
- Pour afficher une liste de toutes vos informations de paiement sur la page Informations de paiement, sélectionnez **Afficher tout**.

### Démarrer une session de messagerie instantanée à partir de Portail de collaboration des fournisseurs

En tant que contact de fournisseur, vous pouvez démarrer une session de messagerie instantanée à partir de et Portail de collaboration des fournisseurs interagir avec les prestataires de fournisseurs.

#### Avant de commencer

**i Important :**


Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès au support de l'agent actif. La fonctionnalité de messagerie instantanée n'est disponible que si Opérations fournisseur (com.snc.sn\_so) et ses modules d'extension dépendants, Gestion des tickets fournisseur (com.snc.sn\_supplier\_mgmt) et Gestion des documents (com.snc.platform\_document\_management) sont installés.

Rôle requis : sn\_slm.contact

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En démarrant une session de messagerie instantanée, les contacts du fournisseur peuvent interagir directement avec les prestataires de fournisseurs et obtenir des réponses immédiates à leurs questions ou problèmes.

#### Procédure

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.
2. Sélectionnez l'icône Ouvrir la fenêtre de messagerie  pour démarrer une session de messagerie instantanée.

### 3. Sélectionnez **Tout me montrer**, puis Support de l'agent

The screenshot shows the ServiceNow user interface. At the top, there is a navigation bar with 'My Company', 'My Tasks', 'My Requests', 'Tours', and a 'Raise a request' button. Below this is a search bar and a 'No members found' message. The main content area is divided into several sections: 'My active items' with a '0 Tasks' indicator and a grid of buttons for 'My GRC Assessments', '9+ Requests', 'Surveys', 'Issues', 'Risk Assessments', 'Contracts', 'Supplier Products', 'Purchase Orders', 'Shipments', and 'Invoices'; 'My requests' with the message 'You do not have any requests'; and 'Quick links' with a 'Contact Support' link. On the right side, there is a 'Most viewed articles' section and a 'Now Support' chat window. The chat window shows a conversation with a virtual agent: 'Hi, I'm your Virtual Agent. Let me know how I can help you today.' followed by 'What's your issue or request? Or take a look at what I can help with.' and a 'Show me everything' button. At the bottom of the chat window, there is a text input field with the placeholder 'Please type your request' and a send button.

#### actif.

La propriété « Vous redirigeant vers un agent opérationnel... » s'affiche.

Le temps d'attente maximal pour se connecter à un agent actif est de 2 minutes.

Une fois qu'un agent actif a accepté votre demande de messagerie instantanée, le message « L'agent a rejoint » s'affiche dans la fenêtre de messagerie instantanée.

4. Pour discuter avec l'agent actif, saisissez un message et sélectionnez l'icône Envoyer (icône ➤).
5. Pour terminer la session de messagerie instantanée, sélectionnez l'icône Terminer la messagerie instantanée (icône 🗑️).

### Gérer les documents à partir de Portail de collaboration des fournisseurs

Gérez les documents en téléchargeant, en mettant à jour et en téléchargeant les documents requis à partir du Portail de collaboration des fournisseurs.

#### Avant de commencer

Assurez-vous d'avoir créé une configuration de document de fournisseur. Pour plus d'informations, consultez [Fournisseur Gestion de documents](#).


Rôle requis : sn\_slm.contact ou sn\_slm.admin

#### Procédure

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :

## Options de chargement de documents à partir du Portail de collaboration des fournisseurs

À	Effectuez cette action
Charger ou télécharger un document à partir de la page Ma société	<p>Pour charger un document :</p> <p><b>a.</b> Dans l'en-tête du portail, sélectionnez <b>Mon entreprise</b></p> <p><b>i Remarque :</b> Sélectionnez le fournisseur dans la liste des fournisseurs, le cas échéant.</p> <p>.</p> <p><b>b.</b> Dans le widget Documents, sur la tuile portant le nom du document, sélectionnez <b>Télécharger</b>.</p> <p><b>c.</b> Recherchez et sélectionnez le document que vous souhaitez charger.</p> <p>Pour télécharger le modèle de document :</p> <p><b>a.</b> Dans l'en-tête du portail, sélectionnez <b>Mon entreprise</b>.</p> <p><b>i Remarque :</b> Sélectionnez le fournisseur dans la liste des fournisseurs, le cas échéant.</p> <p><b>b.</b> Dans le widget Documents, sur la tuile portant le nom du document, sélectionnez <b>Obtenir un modèle</b>.</p> <p><b>i Remarque :</b> Le modèle de document spécifie le format attendu du document que vous devez charger.</p> <p>Pour mettre à jour un document déjà téléchargé :</p> <p><b>a.</b> Dans l'en-tête du portail, sélectionnez <b>Mon entreprise</b>.</p> <p><b>i Remarque :</b> Sélectionnez le fournisseur dans la liste des fournisseurs, le cas échéant.</p> <p><b>b.</b> Dans le widget Documents, sélectionnez l'icône des trois points <b>⋮</b> sur la tuile portant le nom du document, puis sélectionnez <b>Mettre à jour</b>.</p> <p><b>c.</b> Recherchez et sélectionnez le document que vous souhaitez charger.</p> <p>Pour télécharger un document :</p> <p><b>a.</b> Dans l'en-tête du portail, sélectionnez <b>Mon entreprise</b>.</p> <p><b>i Remarque :</b> Sélectionnez le fournisseur dans la liste des fournisseurs, le cas échéant.</p> <p><b>b.</b> Dans le widget Documents, sélectionnez l'icône des trois points <b>⋮</b> sur la tuile portant le nom du document, puis sélectionnez <b>Télécharger</b>.</p>

À	Effectuez cette action
	<p><b>i Remarque :</b> L'accès au widget Documents sur la page Ma société est contrôlé par les critères d'utilisateur que vous définissez dans l'onglet <b>Gérer l'accès</b> lors de la création de la configuration de document du fournisseur. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Créer une configuration de document de fournisseur</a>.</p>
Charger un document à partir de la page Mes tâches	<p>Pour charger un document :</p> <p><b>a.</b> Effectuez l'une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans l'en-tête du portail, sélectionnez <b>Mes tâches</b>.</li> <li>▪ (Si vous êtes un contact principal) Dans l'en-tête du portail, sélectionnez <b>Tâches</b> , puis Mes <b>tâches</b>.</li> </ul> <p>La page Mes actions à faire s'affiche.</p> <p><b>b.</b> Sélectionnez l'onglet <b>Ouvrir</b> , sélectionnez la tâche pour laquelle vous souhaitez charger un document.</p> <p><b>c.</b> Sélectionnez l'onglet <b>Détails</b> , puis l'icône Ajouter des  ) pour ajouter un document à la tâche.</p> <p><b>d.</b> Sélectionnez <b>Terminer</b>.</p>

### Effectuer une évaluation des risques à partir du Portail de collaboration des fournisseurs

En tant que contact de fournisseur, vous pouvez afficher et terminer vos évaluations des risques affectées pour aider le gestionnaire des fournisseurs à évaluer un fournisseur avant de l'intégrer.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.contact

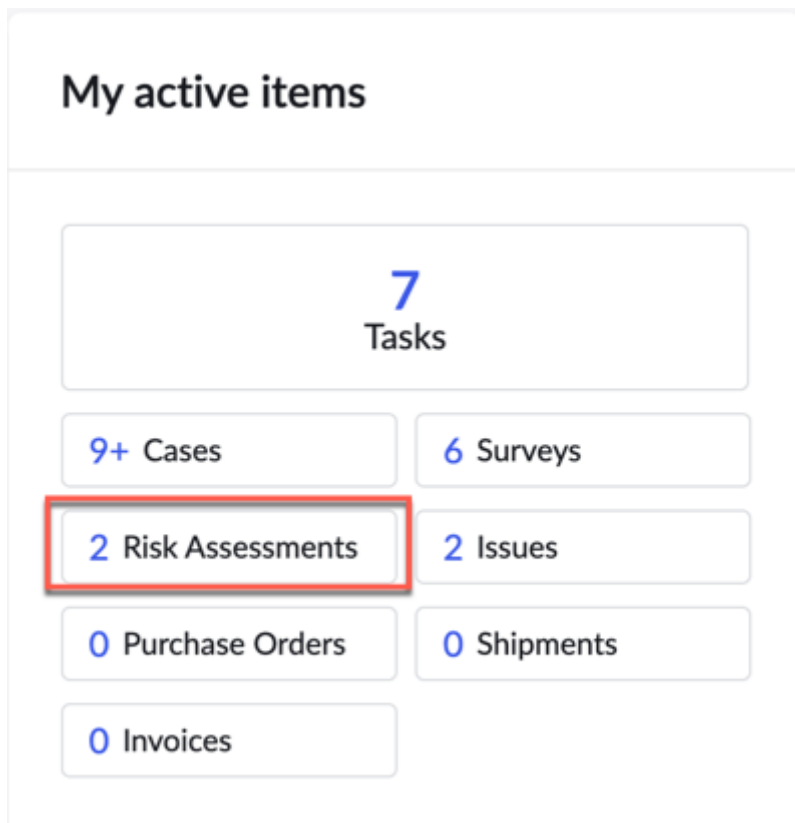
#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Affichez et complétez les enregistrements d'évaluation des risques créés par un gestionnaire des fournisseurs lors de l'intégration d'un nouveau fournisseur ou de la réévaluation d'un engagement existant avec un fournisseur.

L'onglet **Évaluations des risques** affiche les évaluations uniquement si vous avez installé le module d'extension Gestion des risques liés aux tiers [com.sn\_vdr\_risk\_asmt].

#### Procédure

- 1.** Pour accéder à la page du portail Portail de collaboration des fournisseurs, accédez à votre URL d'instance et ajoutez le suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.
- 2.** Dans le widget Mes éléments actifs, sélectionnez **Évaluations des risques**.



3. La page Résumé de l'évaluation s'ouvre en affichant une liste des enregistrements d'évaluations des risques du fournisseur (tiers) et de l'engagement.

**i Remarque :**

Opérations de cycle de vie du fournisseur s'intègre à Gestion des risques liés aux tiers pour vous permettre d'afficher et de travailler rapidement sur toutes les évaluations des risques affectées.

Home > Assessment Summary

### Assessment Summary

Supplier	Primary Contacts	Assessments	Issues	Tasks
<a href="#">Adobe Systems</a>	<span>AU</span> <span>RC</span> ▾	1	-	-
<b>Engagement</b>				
Engagement	Primary Contacts	Assessments	Issues	Tasks
<a href="#">Adobe Purchasing</a> Purchasing department	<span>AU</span> ▾	1	-	-
<a href="#">Broadcom staff outsourcing engagement</a> Engagement for third-party Adobe's staff outsourcing.	-- None --	-	-	-
<a href="#">Service Outsourcing</a>	<span>AU</span> ▾	1	-	-
<a href="#">Software</a> Engagement for third-party Adobe's software.	<span>AU</span> ▾	-	-	-
<a href="#">Web design consulting</a>	<span>JM</span> ▾	1	-	-

La page Résumé de l'évaluation contient les onglets **Ouvert** et **Fermé**. Sélectionnez chaque onglet pour afficher les évaluations ouvertes et fermées.

La page Résumé de l'évaluation comporte les colonnes suivantes.

- **Contacts principaux** : contacts principaux responsables de l'achèvement des évaluations.
- **Évaluations** : nombre d'évaluations pour un fournisseur ou un engagement.
- **Problèmes** : nombre de problèmes pour un fournisseur ou un engagement.
- **Tâches** : nombre de tâches pour un fournisseur ou un engagement.

**4.** Dans la colonne Fournisseur ou Engagement, sélectionnez le lien pour afficher plus de détails.

Par exemple, sous Engagement, sélectionnez **Adobe Purchasing**, puis dans la colonne Évaluation, sélectionnez le lien vers une évaluation pour afficher plus de détails. Par exemple, sélectionnez **Évaluation des risques d'achat**.

Assessment	Entity	Status	Questionnaires	Document requests	Issues	Due by
<a href="#">Purchasing risk evaluation</a>	Adobe Purchasing Engagement	New	0/1 completed	0/0 completed	0/0 closed	2024-03-10

La page des détails de l'évaluation comporte les colonnes suivantes.

- **Évaluation** : liste des évaluations des risques.
- **Entité** : fournisseur évalué.
- **État** : état de l'évaluation.
- **Questionnaires** : nombre de questionnaires remplis.
- **Demandes de documents** : nombre de demandes de documents remplies.
- **Problèmes** : nombre de problèmes fermés.
- **Date d'échéance** : date avant laquelle l'évaluation doit être effectuée.

5. Dans la colonne Demande, sélectionnez le lien vers une demande pour afficher plus de détails.

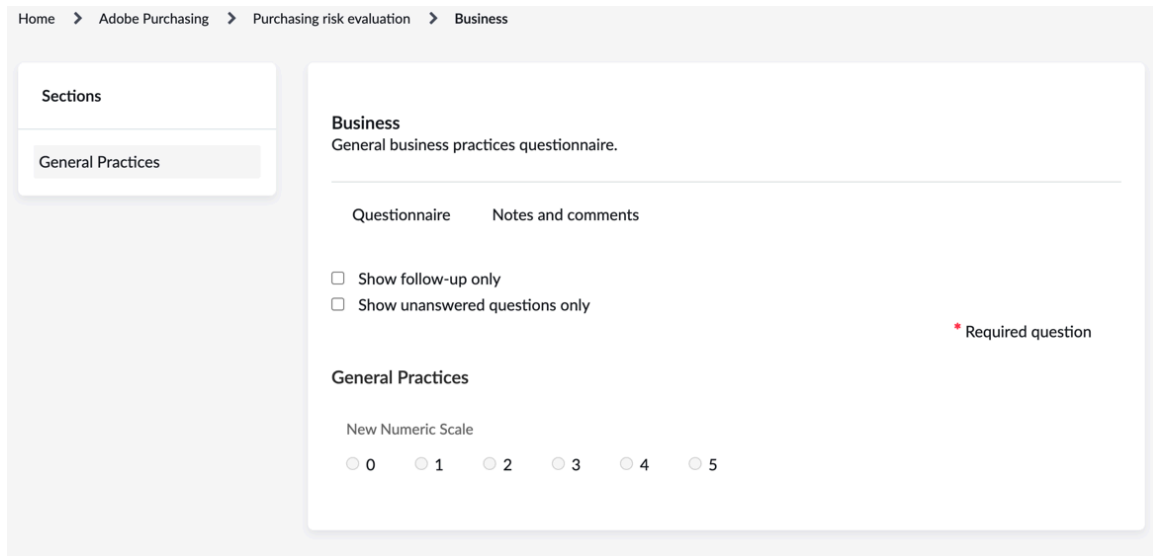
Par exemple, sélectionnez

Request	Type	Assigned to	Status	Progress	Signature
<a href="#">Business</a> General business practices questionnaire.	Questionnaire	AU	New	0/1 answered	-

**Business.**

Vous pouvez faire ce qui suit :

- Parcourez les différentes sections et saisissez les informations requises.
- Sous Importer, vous pouvez importer un questionnaire déjà rempli au format XML en sélectionnant **Importer**.
- Le questionnaire s'affiche dans l'onglet **Questionnaire**. Sélectionnez l'onglet **Notes et commentaires** pour saisir des notes et des commentaires.



6. Pour quitter le questionnaire, sélectionnez **Quitter** ou pour enregistrer vos réponses, sélectionnez **Enregistrer comme brouillon**.

Après avoir quitté ou enregistré le questionnaire, la page de détails de l'évaluation à laquelle la demande est associée s'affiche à nouveau. Dans cet exemple, vous revenez à la page d'évaluation des risques d'achat.

7. Sélectionnez **Soumettre l'évaluation**.

## Utilisation de la gestion des relations et des performances avec les fournisseurs

Utilisez la gestion des relations et des performances des fournisseurs pour surveiller et gérer les performances des fournisseurs.

### **i** Important :

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à Gestion des relations avec les fournisseurs et des performances.


### Exécuter la règle de segmentation

Exécutez une règle de segmentation pour créer et activer des KPI correspondant aux modèles de KPI et aux fournisseurs de ce segment. Cette action crée également de nouvelles tâches de collecte et les affecte aux fournisseurs pour collecter leurs données KPI.

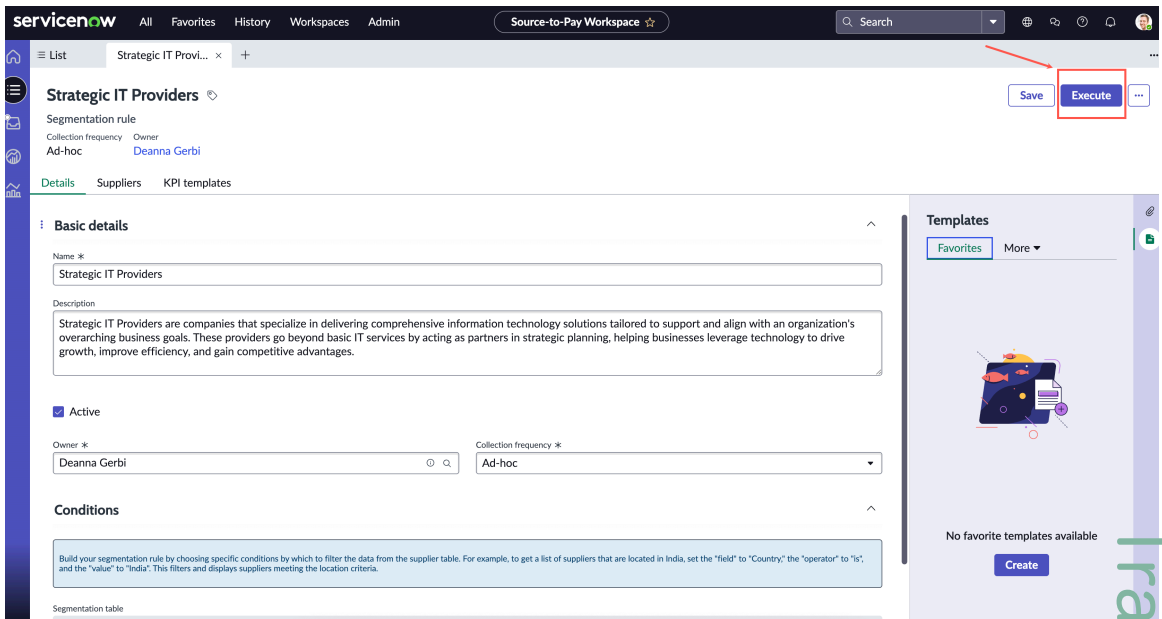
### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_kpi.admin, sn\_slm.manager ou sn\_slm.admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste (icône ) et accédez à **Listes > Gestion des performances > Règles de segmentation**.
3. Dans la colonne Nom, sélectionnez le lien vers la règle de segmentation.

#### 4. Sélectionnez



#### Exécuter

L'exécution de la règle de segmentation effectue les opérations suivantes :

- Génère des KPI et des tâches de collecte de KPI à partir des modèles de KPI du segment s'ils n'ont jamais été générés auparavant pour les fournisseurs nouvellement ajoutés.
- Définit les KPI liés aux modèles de KPI de ce segment sur actifs et crée de nouvelles tâches de collecte pour ces KPI.
- Affecte les nouvelles tâches de collecte aux fournisseurs de ce segment.

#### **i** Remarque :

Si le nombre de fournisseurs à traiter dans la règle de segmentation est trop important, cela peut entraîner un risque de délai d'expiration.

#### Effectuer une tâche de collecte de KPI à partir de Espace de travail Source-to-Pay

Une tâche de collecte de KPI est générée automatiquement chaque fois qu'un KPI est instancié. Un gestionnaire des fournisseurs peut effectuer la tâche de collecte des KPI affectée à partir du Espace de travail Source-to-Pay.


#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_kpi.admin, sn\_slm.manager ou sn\_slm.admin

Un KPI est instancié lorsque :

- Une règle de segmentation est exécutée.
- Un fournisseur est ajouté au modèle de KPI.
- Un modèle de KPI existant est ajouté à l'onglet Gestion des KPI d'un fournisseur.

#### Procédure

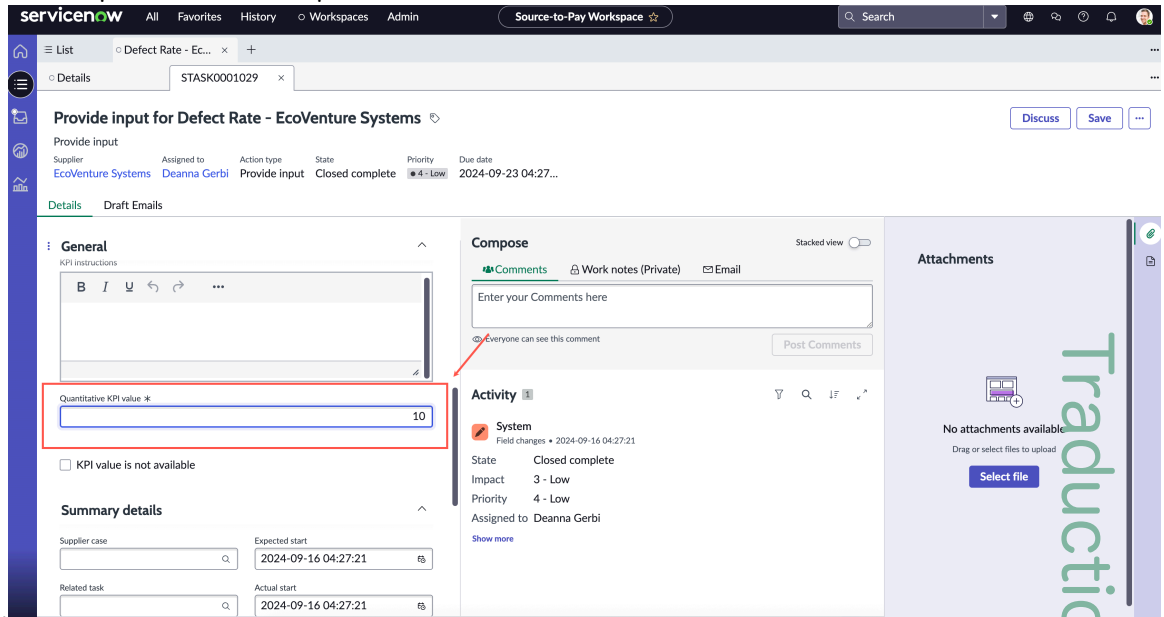
1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône de liste (icône ) et accédez à **Listes > Gestion des performances > KPI**.
3. Dans la colonne Nom, sélectionnez le lien vers un KPI.

4. Sélectionnez l'onglet **Tâches** .

5. Dans la colonne Nom, sélectionnez le lien vers une tâche.

6. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Si les données KPI demandées sont quantitatives, saisissez une valeur numérique dans le champ **Valeur du KPI**



**quantitatif** .

- Si les données KPI demandées sont qualitatives, sélectionnez une valeur dans la liste déroulante Valeur qualitative du **KPI** .
- Si la valeur du KPI n'est pas disponible, cochez la case La **valeur du KPI n'est pas disponible** .

7. Sélectionnez **Terminer la tâche**.

### Effectuer une tâche de collecte de KPI à partir de Portail de collaboration des fournisseurs

Une tâche de collecte de KPI est générée automatiquement chaque fois qu'un KPI est instancié. Un contact de fournisseur peut effectuer la tâche de collecte de KPI affectée à partir du Portail de collaboration des fournisseurs.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.contact

Un KPI est instancié lorsque :

- Une règle de segmentation est exécutée.
- Un fournisseur est ajouté au modèle de KPI.
- Un modèle de KPI existant est ajouté à l'onglet Gestion des KPI d'un fournisseur.

#### Procédure

1. Accédez à la page d'accueil en accédant à l'URL Portail de collaboration des fournisseurs de votre instance et en ajoutant un suffixe /supplier.  
Par exemple, <https://example.com/supplier>.

2. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Dans l'en-tête Portail de collaboration des fournisseurs , sélectionnez **Mes tâches**.
- (Si vous êtes un contact principal) Dans l'en-tête Portail de collaboration des fournisseurs , sélectionnez **Tâches** , puis Mes **tâches**.
- Dans le widget Mes éléments actifs, sélectionnez **Tâches**.

**3.** Dans l'onglet **Ouvrir** , sélectionnez la tâche Fournir des données KPI et effectuez l'une des actions suivantes :

- Si les données KPI demandées sont quantitatives, saisissez une valeur numérique dans le champ **Valeur du KPI quantitatif** .
- Si les données KPI demandées sont qualitatives, sélectionnez une valeur dans la liste déroulante Valeur qualitative du **KPI** .

**4.** Sélectionnez **Soumettre**.



### Afficher les données KPI à partir de la page Liste du Espace de travail Source-to-Pay

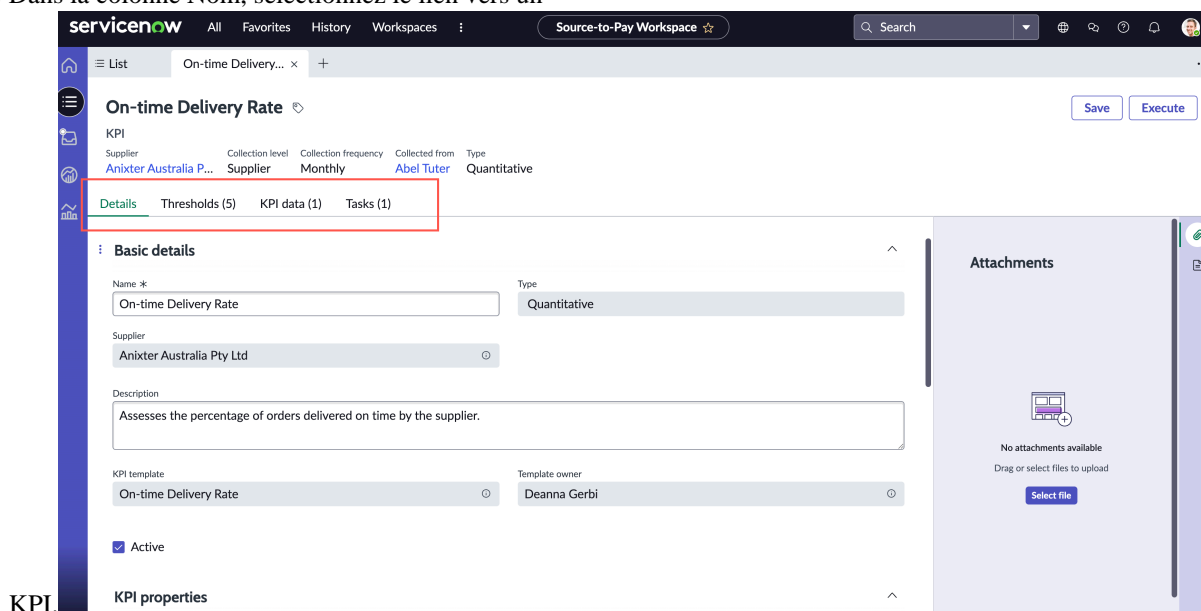
Vous pouvez afficher les détails des KPI existants à partir de la page de vue de liste.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_kpi.admin, sn\_slm.manager ou sn\_slm.admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Effectuez l'une des étapes suivantes pour afficher les KPI dans :Espace de travail Source-to-Pay
  - Sélectionnez l'icône de liste (icône ) , accédez à **Listes > Gestion des performances > KPI**.
  - Sélectionnez l'icône de liste (icône ) , accédez à **Listes > Gestion des performances > Modèles de KPI**. Dans la colonne Nom, sélectionnez le lien vers un modèle de KPI, puis sélectionnez l'onglet **KPI** .
3. Dans la colonne Nom, sélectionnez le lien vers un



## Formulaire KPI

Onglet	Description
Détails	Affiche des informations sur les détails de base, les propriétés de KPI et la collecte de données que vous avez spécifiés dans le modèle de KPI. Cet onglet indique également si les KPI sont qualitatifs ou quantitatifs.
Seuils	Répertorie les seuils de KPI que vous avez configurés pour le modèle de KPI.
Données KPI	Affiche les données KPI collectées en fonction de la fréquence de collecte spécifiée dans le modèle de KPI.
Tâches	<p>Répertorie les tâches de type d'action <b>Saisissez une entrée</b>.</p> <p>Chaque tâche est affectée à l'utilisateur que vous avez spécifié dans le champ Type de <b>source de collecte</b> pour le modèle de KPI.</p> <p>Le gestionnaire des fournisseurs effectue la tâche affectée à partir du Espace de travail Source-to-Pay. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Effectuer une tâche de collecte de KPI à partir de Espace de travail Source-to-Pay</a>.</p> <p>Le contact du fournisseur effectue la tâche affectée à partir du Portail de collaboration des fournisseurs. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Effectuer une tâche de collecte de KPI à partir de Portail de collaboration des fournisseurs</a>.</p>

### Gérer les KPI de fournisseur à partir de la page d'enregistrement du fournisseur du Espace de travail Source-to-Pay

Vous pouvez afficher les dernières données KPI collectées pour un fournisseur particulier à partir de la page fournisseur du Espace de travail Source-to-Pay.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_kpi.admin, sn\_slm.manager ou sn\_slm.admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sous **Actions rapides**, sélectionnez **Gérer mes fournisseurs**.
3. Sous **Mes fournisseurs**, sélectionnez le nom juridique du fournisseur.
4. Sélectionnez l'onglet **Gestion des KPI**.

L'onglet **Gestion des KPI** contient des colonnes qui fournissent des détails, tels que les KPI, le poids, la fréquence de collecte, la date de la dernière collecte, la date de la prochaine exécution, la valeur la plus récente et l'état.

Tous les KPI répertoriés dans cet onglet sont regroupés par domaine de performance KPI défini dans le modèle de KPI à partir duquel ils ont été créés.

## Onglet Gestion des KPI

The screenshot shows the 'KPI management' view for 'EcoVenture Systems'. The table lists the following KPIs:

Name	Weight	Collection frequency	Last collected date	Next run date	Latest value	Status
Domain: ESG (2) Show all						
Commitment to ESG Principles - EcoVenture Systems	25	Semi-annually	2024-09-16	2025-03-16	Advanced	Advanced
CO2 Emissions - EcoVenture Systems	10	Annually	2024-09-16	2025-09-16	13500	Fail
Domain: Quality (2) Show all						
Defect Rate - EcoVenture Systems	25	Quarterly	2024-09-16	2024-12-16	2	Good
On-time Delivery Rate - EcoVenture Systems	25	Monthly	2024-09-16	2024-10-16	75	Good
Domain: Spend performance (1) Show all						
Cost Reduction and Savings - EcoVenture Systems	25	Annually	2024-09-16	2025-09-16	40	Good

The 'Supplier overview' panel on the right shows details for EcoVenture Systems, including a risk rating of 'Good' and various identification numbers.

### **i** Remarque :

- Vous pouvez filtrer les KPI par **Tous les KPI**, **KPI au niveau du fournisseur** ou **KPI au niveau du contrat**.
- Vous pouvez ajouter de nouveaux KPI au niveau du fournisseur et du contrat ou supprimer des KPI existants pour le fournisseur sélectionné dans la vue **Gestion des KPI**.

### Afficher le tableau de bord des performances des fournisseurs

Vous pouvez afficher le score global du fournisseur, le score de risque, les scores KPI individuels et les scores spécifiques au domaine de performances dans le tableau de bord des performances des fournisseurs.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_kpi.admin, sn\_slm.manager ou sn\_slm.admin

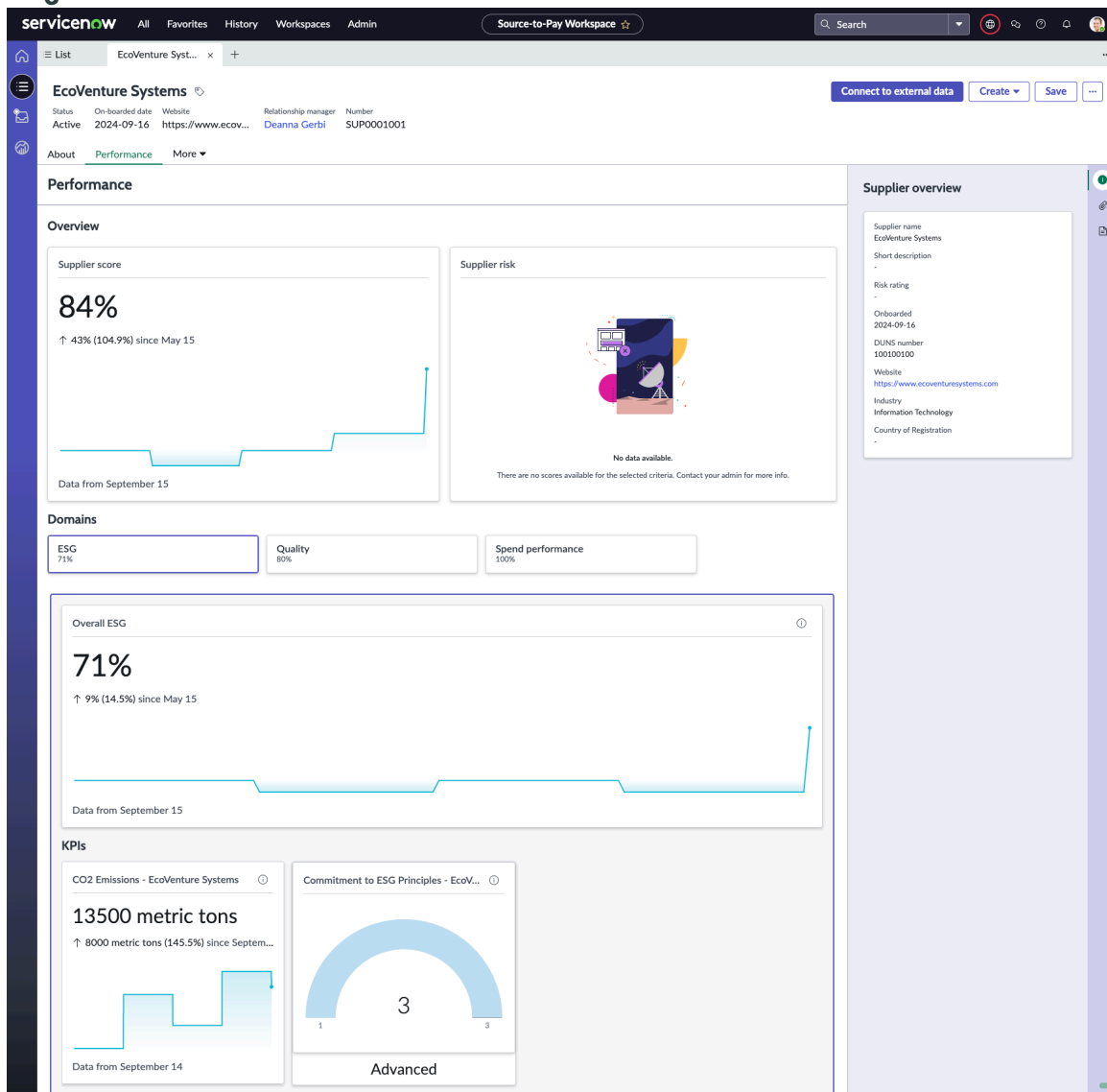
### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sous Actions rapides, sélectionnez **Gérer mes fournisseurs**.
3. Sous Mes fournisseurs, sélectionnez le nom juridique du fournisseur.
4. Sélectionnez l'onglet **Performances**.

L'onglet **Performance** affiche le score global et le profil de risque du fournisseur. Vous pouvez également afficher les scores KPI de performance par domaine du fournisseur.

Tous les KPI sont regroupés par domaine de performance défini dans le modèle de KPI à partir duquel ils ont été créés.

### Onglet Performances



Traduction automatique

## Utilisation de l'optimisation des paiements fournisseurs

Utilisez Optimisation des paiements fournisseurs pour estimer les économies potentielles sur les paiements par carte de crédit et consultez le tableau de bord Optimisation des paiements.

### **i** Important :

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à l'optimisation des paiements fournisseurs.

### Afficher le tableau de bord d'optimisation des paiements

Le tableau de bord d'optimisation des paiements fournit une vue d'ensemble des dépenses totales et des économies potentielles pour tous les fournisseurs.


### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_slm.manager ou admin

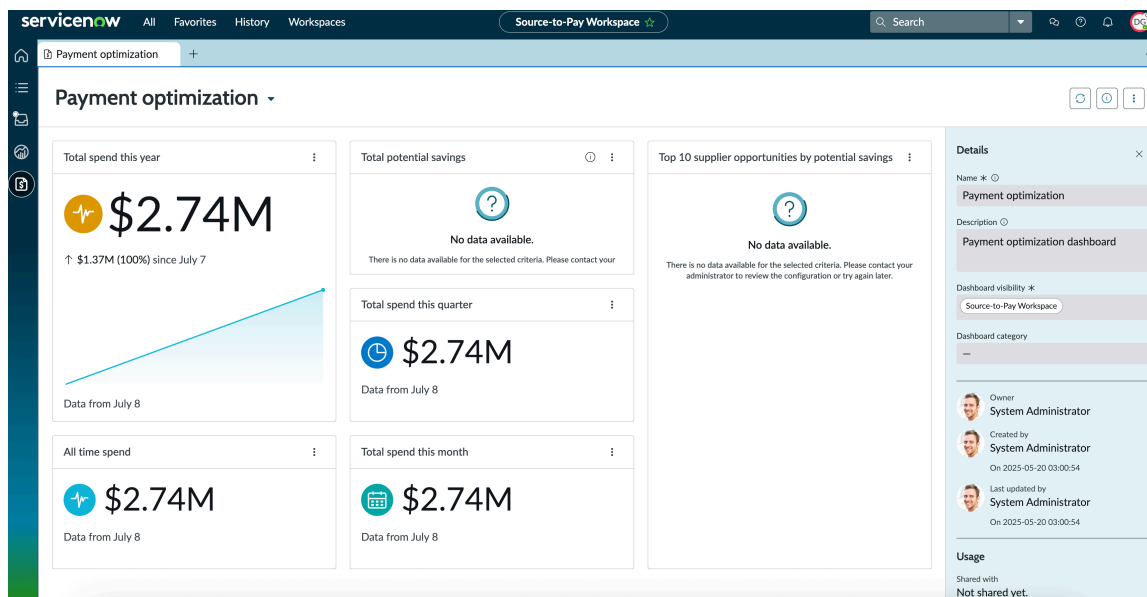
**i Important :**

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à l'optimisation des paiements fournisseurs.

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône  **Optimisation des paiements**.

Le tableau de bord affiche toutes les dépenses et le total des dépenses pour le mois, le trimestre et l'année en cours. Il affiche également le total des économies potentielles et les dix principales opportunités de fournisseur par économies potentielles.

**Estimer les économies**

L'outil d'estimation des économies est utilisé pour calculer les économies potentielles des paiements par carte de crédit. L'outil utilise des valeurs par défaut et permet aux utilisateurs de modifier les cycles de facturation et d'autres paramètres pour créer de nouvelles estimations.

**Avant de commencer**

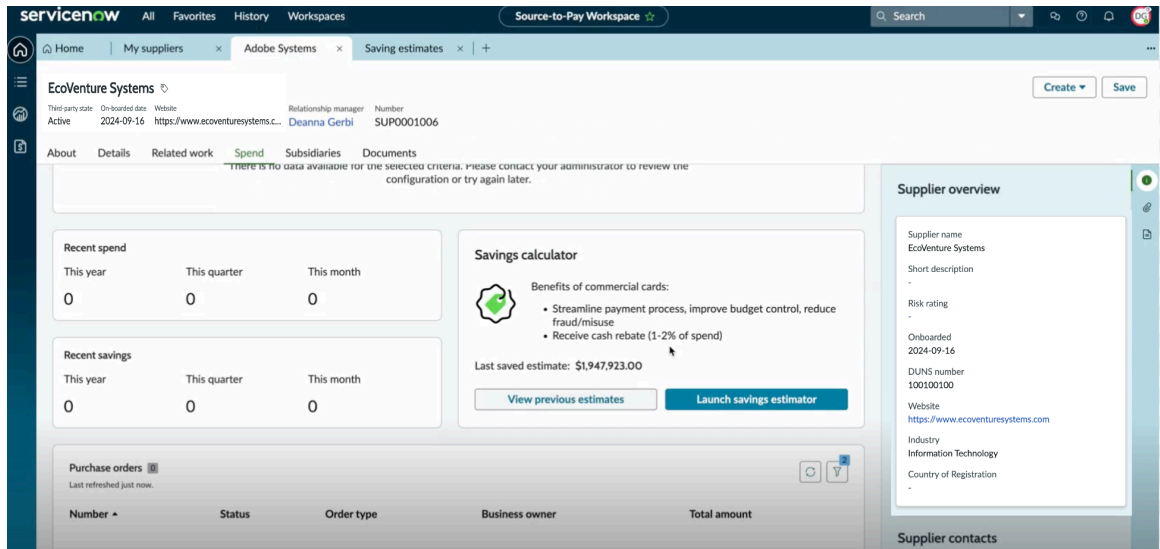
Rôle requis : sn\_slm.manager ou admin

**i Important :**

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à l'optimisation des paiements fournisseurs.

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sous Actions rapides, sélectionnez **Gérer mes fournisseurs**.
3. Sélectionnez le fournisseur pour lequel vous souhaitez estimer les économies (par paiements par carte de crédit commerciale).
4. Sélectionnez l'onglet **Dépenser**.
5. Sélectionnez **Lancer l'estimateur d'économies** dans la section **Calculateur d'économies**.



L'estimateur de valeur de la carte virtuelle s'affiche.

Traduction automatique

## Virtual card value estimator



Annual target spend \* ⓘ

### Acceleration to supplier



Payment terms \* ⓘ

New payment terms \* ⓘ

30 days

### Working capital benefits



Billing cycle ⓘ

Cost of funds ⓘ

Grace period ⓘ

Billing terms ⓘ

\$2192

### Process savings benefits



Number of check transactions \*

Cost per check payment \*

\$800

### Volume-based rebates (%)



Regular rebate \* ⓘ

Large transaction incentive \* ⓘ

\$12500

**Total savings**

**\$15492**

Create new estimate

Traduction automatique

6. Remplissez le formulaire avec les valeurs requises.

7. Sélectionnez **Créer une estimation**.

L'estimation des économies est créée et enregistrée. Vous pouvez sélectionner **Afficher les estimations enregistrées** pour afficher la liste des estimations enregistrées.



## Référence Opérations de cycle de vie du fournisseur

Les rubriques de référence fournissent des renseignements supplémentaires sur Opérations de cycle de vie du fournisseur, y compris les listes et les formulaires.

### Formulaire Créer un ticket du fournisseur

Utilisez le formulaire Créer un ticket fournisseur pour saisir les détails d'un ticket de fournisseur et fournir des informations de résolution.

#### Formulaire Créer un ticket du fournisseur

Champ	Description
Ticket du fournisseur	
Numéro	Numéro généré automatiquement qui identifie de façon unique le ticket du fournisseur.
État	État actuel du ticket. Les choix possibles sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Brouillon</b></li> <li>• <b>Ouvert</b></li> <li>• <b>En cours de résolution</b></li> <li>• <b>En attente d'achèvement de la tâche</b></li> <li>• <b>Fermé terminé</b></li> <li>• <b>Fermé rejeté</b></li> <li>• <b>Fermé annulé</b></li> </ul>
Type de ticket	Type de ticket. Les choix possibles sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Demande d'assistance du fournisseur</b></li> <li>• <b>Question générale</b></li> <li>• <b>Demande de changement d'informations bancaires</b></li> <li>• <b>Demande de changement d'iformations du fournisseur</b></li> </ul>

Traduction automatique

## Formulaire Créer un ticket du fournisseur (suite)

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Demande de changement d'emplacement du fournisseur</b></li> <li>• <b>Problème de fournisseur</b></li> <li>• <b>Diligence raisonnable</b></li> <li>• <b>Départ d'un fournisseur</b></li> </ul>
Priorité	Indique la rapidité avec laquelle vous devez terminer le ticket en fonction de sa gravité.
Fournisseur	Le nom du fournisseur auquel le ticket est destiné.
Affecté à	Le nom de l'agent auquel le ticket est affecté.
Demandé par	Personne ayant demandé le ticket.
Date d'échéance	Date à laquelle le ticket doit être résolu.
Créées	Date à laquelle le ticket est créé.
Groupe d'affectation	Groupe auquel le ticket est affecté.
Source de canal	Canal utilisé pour demander ce ticket ; Par exemple, e-mail.
Liste de surveillance	Utilisateurs avertis lorsque des mises à jour sont apportées au ticket.
Description brève	Brève description du ticket.
Description	Description détaillée du ticket.
Détails du résumé	
Ticket parent	Ticket parent, le cas échéant, à partir duquel ce ticket a été créé, généralement à des fins de référence.
Emplacement connexe	Localisation du fournisseur.
Début prévu	Date de début prévue du ticket.
Début effectif	Date de début effective du ticket.
Fin effective	Date de fin réelle du ticket.
Durée	Durée nécessaire pour terminer le ticket.

Traduction automatique

## Formulaire Créer une tâche

Utilisez le formulaire Créer une tâche pour ajouter une nouvelle tâche à un ticket de fournisseur.

### Formulaire Créer une tâche

Champ	Description
À qui est destinée cette tâche ?	Option permettant de sélectionner à qui cette tâche est destinée. Les options sont les suivantes :

## Formulaire Créer une tâche (suite)

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournisseur</li> <li>• Un employé de mon entreprise</li> </ul>
Type d'action	<p>Type d'action qui définit la tâche du fournisseur. Les options pour une tâche de fournisseur sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplir un formulaire</li> <li>• Compléter la liste de vérification</li> <li>• Répondre à l'enquête</li> <li>• Marquer comme terminé</li> <li>• Lire la vidéo</li> <li>• Signer le document</li> <li>• Télécharger des documents</li> <li>• Afficher le lien</li> </ul> <p>Type d'action qui définit la tâche de l'employé. Les options pour une tâche employé sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marquer comme terminé</li> <li>• Lire la vidéo</li> <li>• Télécharger des documents</li> <li>• Afficher le lien</li> </ul>

## Formulaire de tâche

Utilisez l'onglet **Détails** du formulaire de tâche pour fournir des détails sur la tâche du fournisseur ou de l'employé.

## Onglet Détails du formulaire de tâche

Champ	Description
Général	
Numéro	Numéro généré automatiquement qui identifie la tâche de façon unique.
État	<p>État actuel de la tâche. Les choix possibles sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brouillon</li> <li>• En cours de résolution</li> <li>• En attente d'achèvement</li> <li>• Fermées et terminées</li> </ul>

### Onglet Détails du formulaire de tâche (suite)

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fermées, mais incomplètes</b></li> <li>• <b>Fermé annulé</b></li> </ul>
Fournisseur	Le nom du fournisseur auquel la tâche est destinée.
Priorité	Indique la rapidité avec laquelle vous devez terminer la tâche en fonction de sa sévérité.
Audience de la tâche	Identifie si la tâche est affectée à un utilisateur interne ou externe.
Affecté à	Personne à qui vous souhaitez affecter cette tâche.
Type d'action	Type de la tâche.
Date d'échéance	Date à laquelle cette tâche doit être terminée.
Ouvert par	La personne qui a ouvert le ticket.
Créées	Date de création de la tâche.
Liste de surveillance	Utilisateurs avertis lorsque des mises à jour sont apportées à la tâche.
Description brève	Brève description de la tâche.
Description	Description détaillée de la tâche.
Résumé détaillé	
Ticket de fournisseur	Ticket du fournisseur auquel associer cette tâche.
Tâche associée	Tâche associée à cette tâche.
Emplacement connexe	Localisation du fournisseur.
Début prévu	Date de début prévue du ticket.
Début effectif	Date de début effective du ticket.
Fin effective	Date de fin réelle du ticket.
Durée	Durée nécessaire pour terminer le ticket.

Traduction automatique

### Formulaire Ajouter un nouvel emplacement

Utilisez le formulaire Ajouter un nouvel emplacement pour fournir des détails sur l'emplacement d'un fournisseur.

#### Formulaire Ajouter un nouvel emplacement

Champ	Description
Nom	Nom de l'emplacement du fournisseur.
Rue	Rue de l'emplacement du fournisseur.
Ville	Ville de l'emplacement du fournisseur.
État/Province	État de l'emplacement du fournisseur.
Code postal	Code postal de l'emplacement du fournisseur.

### Formulaire Ajouter un nouvel emplacement (suite)

Champ	Description
Pays	Pays de l'emplacement du fournisseur.
Latitude	Coordonnées de latitude de l'emplacement du fournisseur.
Longitude	Coordonnées de longitude de l'emplacement du fournisseur.
Catégorie	<p>Catégorie à laquelle appartient l'emplacement du fournisseur. Les choix possibles sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresse du contrat</li> <li>• Adresse de livraison</li> <li>• Facilité (par défaut)</li> <li>• Siège social</li> <li>• Adresse de facture</li> <li>• Centre de services</li> </ul> <p>Vous pouvez sélectionner plusieurs valeurs dans la liste de choix.</p>

### Formulaire Mettre à jour les détails bancaires

Utilisez le formulaire Mettre à jour les détails bancaires pour mettre à jour les détails bancaires du fournisseur.

#### Formulaire Mettre à jour les détails bancaires

Champ	Description
Nom de la banque	Le nom de la banque.
Compte principal	<p>Option qui indique si ce compte est le compte principal.</p> <p><b>i Remarque :</b> Un fournisseur ne peut avoir qu'un seul enregistrement de paiement primaire à un moment donné.</p>
Nom du bénéficiaire	Nom du bénéficiaire.
Numéro de compte	Numéro de compte du bénéficiaire.
Pays	Pays dans lequel la banque est située.
Code BSB (pour l'Australie)	<p>Bank State Branch est un numéro à six chiffres utilisé pour identifier le code d'une banque et sa succursale associée en Australie.</p> <p>Ce champ n'est disponible que si vous sélectionnez <b>Australie</b> dans le champ <b>Pays</b> .</p>
Code IFSC (pour l'Inde)	Le code du système financier indien (IFSC) est un code alphanumérique unique à 11 chiffres utilisé pour les transactions de transfert de fonds en ligne en Inde.

### Formulaire Mettre à jour les détails bancaires (suite)

Champ	Description
	Ce champ n'est disponible que si vous sélectionnez <b>Inde</b> dans le champ <b>Pays</b> .
Devise	Devise du pays.
Informations d'acheminement : virement ACH (pour les États-Unis)	Numéro unique à neuf chiffres utilisé pour identifier les banques et les institutions financières.
IBAN	Numéro de compte bancaire international utilisé pour les paiements internationaux.
Code SWIFT (BIC)	Code d'identificateur de banque (également appelé code SWIFT) de la banque.
Preuve de compte bancaire	Option permettant de télécharger le document de preuve de compte bancaire. Sélectionnez <b>Requis : charger</b> pour charger le document.

### Formulaire Mettre à jour les détails du profil

Utilisez le formulaire Mettre à jour les détails du profil pour mettre à jour les détails du profil de société.

#### Formulaire Mettre à jour les détails du profil

Champ	Description
Profil de base	
Fournisseur	Nom du fournisseur dont les détails du profil doivent être mis à jour.  <b>i Remarque :</b> Le champ Fournisseur est disponible à partir de la Xanadu version de décembre 2024.
Nom légal	Nom légal du fournisseur.
Description de la société	Description détaillée du fournisseur.
Site web	URL du site Web de la société.
Pays d'immatriculation	Nom du pays dans lequel le fournisseur est immatriculé.
ID de la taxe	Numéro d'identification fiscale du fournisseur.
Numéro DUNS	Un identificateur numérique unique pour chaque fournisseur.
Année de fondation	Année de création de l'entreprise.
Nombre d'employés	Nombre d'employés du fournisseur.
Secteur	Type de secteur du fournisseur.
Cotée en bourse	Indique si la société est cotée en bourse. Les choix possibles sont les suivants :

### Formulaire Mettre à jour les détails du profil (suite)

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oui</b></li> <li>• <b>Non</b></li> </ul>
Code mnémotique	Symbole de valeurs du fournisseur.
Numéro de téléphone principal	Numéro de téléphone principal du fournisseur.
Souhaitez-vous nous indiquer d'autres attributs ou détails ?	Informations supplémentaires sur la société.

### Formulaire d'intégration d'un fournisseur


Utilisez le formulaire Embaucher un fournisseur pour fournir des détails sur le fournisseur que vous souhaitez intégrer.

#### Formulaire d'intégration d'un fournisseur

Champ	Description
Nom du fournisseur	Nom du fournisseur.
DUNS du fournisseur	Identificateur numérique unique de chaque fournisseur.
Prénom du contact principal	Prénom du contact principal du fournisseur.
Nom de famille du contact principal	Nom de famille du contact principal du fournisseur.
E-mail du contact principal	E-mail du contact principal du fournisseur.
Titre du contact principal	Titre du contact principal du fournisseur.

### Formulaire Créer de nouveaux documents

Utilisez le formulaire Créer de nouveaux documents pour fournir des détails sur le nouveau document que vous souhaitez créer.

Le formulaire Créer des documents contient les sections Documents et Paramètres d'accès. Pour plus d'informations sur les paramètres d'accès aux documents, voir [Sécurité et accès aux documents](#) .

#### Formulaire Créer de nouveaux documents

Champ	Description
Documents	
Nom	Nom du document.
Propriétaire	Nom du propriétaire du document.
Réviseurs	Nom des examinateurs de documents, le cas échéant.
Modèle	Option permettant de déterminer si le document est un modèle.
Département	Nom du département qui a créé le document.
Type	Le type de document basé sur le contenu. Les choix possibles sont les suivants :

**Formulaire Créer de nouveaux documents (suite)**

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Politique</b></li> <li>• <b>Directive</b></li> <li>• <b>Procédure</b></li> <li>• <b>Contrat</b></li> </ul>
Classification	Classification du document. Les choix possibles sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Public</b></li> <li>• <b>Restreint</b></li> <li>• <b>Confidentiel</b></li> </ul>
État	État du document. Les choix possibles sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Brouillon</b></li> <li>• <b>Soumettre</b></li> <li>• <b>Revue</b></li> <li>• <b>Terminé</b></li> </ul>
Description	Une brève description du document.
Version par défaut	Version du document utilisée pour le téléchargement du document. Par défaut, la version la plus récente est la version par défaut.

**Tables de données primaires pour Opérations de cycle de vie du fournisseur**

Tables de données primaires pour Opérations de cycle de vie du fournisseur stocker des informations importantes sur les fournisseurs, les contacts du fournisseur, les domaines d'e-mail, les codes produits, les emplacements des fournisseurs et les informations de paiement des fournisseurs.

**Table des fournisseurs**

La table Fournisseur [sn\_fin\_supplier] stocke des informations importantes sur un fournisseur.

**Table des fournisseurs [sn\_fin\_supplier]**

La table Fournisseur [sn\_fin\_supplier] contient les champs suivants.

**Table des fournisseurs**

Champ	Type de données	Description
Nom légal	Chaîne	Nom légal du fournisseur qui correspond à son emplacement d'exploitation.

## Table des fournisseurs (suite)

Champ	Type de données	Description
Numéro DUNS	Entier	Identificateur unique à 9 chiffres d'un fournisseur.
Code du fournisseur ERP	Entier	Code de société du fournisseur dans le système ERP.
Entité parent	Référence	Organisation parente du fournisseur.
Entreprise mondiale	Référence	Société mondiale à laquelle le fournisseur est lié.
Secteur	Chaîne	Secteur auquel le produit de fournisseur appartient.
Site web	URL	Site Web du fournisseur.
Image	Image	Image du logo du fournisseur.
Description	Chaîne	Description détaillée du fournisseur.
Gestionnaire de relations	Chaîne	Personne responsable de la gestion de la relation avec ce fournisseur.
Statut de la relation	Liste	Relation commerciale désignée pour le fournisseur. Les options sont Stratégique, Évalué, Tactique ou Exclu.
Retenu	Booléen	État de l'embauche du fournisseur dans le système ERP. Les options sont Oui ou Non.
Accord de confidentialité valide	Booléen	État de la validité d'un accord de confidentialité pour le fournisseur. Les options sont Oui ou Non.
Cote de risque valable	Booléen	État indiquant si une évaluation des risques valide a été effectuée pour le fournisseur. Les options sont Oui ou Non.
Numéro de client	Chaîne	Identificateur unique pour l'organisation du fournisseur.
Embauché par	Chaîne	Personne responsable de l'intégration du fournisseur.
Date d'embauche	Chaîne	Date d'embauche du fournisseur.
Date de départ	Chaîne	Date d'arrêt du fournisseur de l'organisation.
Préféré	Booléen	Indique si le fournisseur est préféré. Les options sont Oui ou Non.
Numéro de boîte postale	Chaîne	Numéro de boîte postale où la correspondance et les paiements du fournisseur sont effectués.
Code de société ERP	Chaîne	Code de société du fournisseur dans le système ERP.
Source ERP	Chaîne	Source ERP utilisée par l'organisation.
Entité parent	Chaîne	Organisation parente du fournisseur.
Adresse de la rue	Chaîne	Rue où se trouve le fournisseur.
Ville	Chaîne	Ville où se trouve le fournisseur.
État/Province	Chaîne	État ou province où se trouve le fournisseur.
Comté/district	Chaîne	Comte ou district où se trouve le fournisseur.
Code postal	Chaîne	Code postal où se trouve le fournisseur.

**Table des fournisseurs (suite)**

Champ	Type de données	Description
Pays	Chaîne	Pays où se trouve le fournisseur.
Région	Chaîne	Région dans laquelle le fournisseur opère. Les options sont AMS, APAC, EMEA ou LATAM.
Numéro de téléphone principal	Chaîne	Numéro de téléphone du contact principal côté fournisseur.
Télécopie	Chaîne	Numéro auquel les documents peuvent être envoyés par télécopie au fournisseur

Pour plus d'informations, consultez [Modèle de données Opérations de cycle de vie du fournisseur](#).

**Table des contacts du fournisseur**

La table Contact du fournisseur [vm\_vdr\_contact] stocke des informations importantes sur un contact du fournisseur.

**Table Contact du fournisseur [vm\_vdr\_contact]**

La table Contact du fournisseur [vm\_vdr\_contact] contient les champs suivants.

**Table des contacts du fournisseur**

Champ	Type de données	Description
Prénom	Chaîne	Prénom du contact du fournisseur.
Nom de famille	Chaîne	Nom de famille du contact du fournisseur.
Fournisseur	Référence	Nom du fournisseur auquel appartient le contact du fournisseur.
E-mail	E-mail	Adresse e-mail du contact du fournisseur.
Contact principal	Booléen	Indique si le contact du fournisseur est un contact principal.

Pour plus d'informations, consultez [Modèle de données Opérations de cycle de vie du fournisseur](#).

**Table de contact du fournisseur**

La table Contact fournisseur [sn\_slm\_contact\_m2m\_supplier] stocke des informations sur les contacts du fournisseur et les fournisseurs qui leur sont liés.

**Table de contact fournisseur [sn\_slm\_contact\_m2m\_supplier]**** Important :**

La table Contact fournisseur est disponible à partir de la Xanadu version de décembre 2024.

Auparavant, le champ Organisation de la table Contact du fournisseur était utilisé pour extraire le mappage entre le contact du fournisseur et le fournisseur. À partir de Xanadu la version de décembre 2024, la table Contact fournisseur est utilisée pour extraire ce mappage.

La table Contact fournisseur [sn\_slm\_contact\_m2m\_supplier] contient les champs suivants.

### Table de contact du fournisseur

Champ	Type de données	Description
Contact fournisseur	Référence	Nom du contact du fournisseur.
Fournisseur	Référence	Nom du fournisseur.
Fournisseur par défaut	Booléen	Indique si le fournisseur est le fournisseur par défaut pour le contact du fournisseur.
Contact principal	Booléen	Indique si le contact du fournisseur est le contact principal du fournisseur.

Pour plus d'informations, consultez [Modèle de données Opérations de cycle de vie du fournisseur](#).

### E-mail du fournisseur Table de domaine

La table Domaine d'e-mail du fournisseur [sn\_slm\_email\_domain] stocke des informations importantes sur le domaine d'e-mail d'un fournisseur.

### Table du domaine d'e-mail du fournisseur [sn\_slm\_email\_domain]

La table Domaine d'e-mail du fournisseur [sn\_slm\_email\_domain] contient les champs suivants.

#### E-mail du fournisseur Table de domaine

Champ	Type de données	Description
Domaine d'e-mail	Chaîne	Nom de domaine d'e-mail (qui vient après le symbole @) du fournisseur.  <b>i Remarque :</b> Par défaut, la longueur du domaine d'e-mail peut être comprise entre 2 et 4 caractères.
Fournisseur	Référence	Fournisseur qui fournit des biens et des services.

#### **i Remarque :**

Plusieurs enregistrements de fournisseur peuvent avoir le même domaine d'e-mail après avoir supprimé la contrainte unique de la colonne Domaine d'e-mail de la table Domaine d'e-mail du fournisseur [sn\_slm\_email\_domain].

Pour plus d'informations, consultez [Modèle de données Opérations de cycle de vie du fournisseur](#).

### Table de code produit

La table Code produit [sn\_slm\_product\_code] stocke des informations importantes sur le code produit universel (UPC) d'un produit.

### Table Code produit [sn\_slm\_product\_code]

La table Code produit [sn\_slm\_product\_code] contient les champs suivants.

### Table de code produit

Champ	Type de données	Description
Nom	Chaîne	Nom unique du code produit.
Niveau	Liste	Niveau du produit. Les choix possibles sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segment</li> <li>• Famille</li> <li>• Classe</li> <li>• Marchandise (par défaut)</li> </ul>
Code	Chaîne	Code du produit.

### Table d'emplacement du fournisseur

La table Emplacement du fournisseur [sn\_slm\_m2m\_location] stocke des informations importantes sur l'emplacement géographique d'un fournisseur.

### Table d'emplacement du fournisseur [sn\_slm\_m2m\_location]

La table Emplacement du fournisseur [sn\_slm\_m2m\_location] contient les champs suivants.

### Table d'emplacement du fournisseur

Champ	Type de données	Description
Fournisseur	Référence	Nom du fournisseur.
Nom	Chaîne	Nom de l'emplacement du fournisseur.
Rue	Chaîne	Rue de l'emplacement du fournisseur.
Ville	Chaîne	Ville de l'emplacement du fournisseur.
État/ Province	Chaîne	État de l'emplacement du fournisseur.
Code postal	Chaîne	Code postal de l'emplacement du fournisseur.
Pays	Chaîne	Pays de l'emplacement du fournisseur.
Latitude	Entier	Coordonnées de latitude de l'emplacement du fournisseur.
Longitude	Entier	Coordonnées de longitude de l'emplacement du fournisseur.
Catégorie	Liste	Catégorie à laquelle appartient l'emplacement du fournisseur. Les choix possibles sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresse du contrat</li> <li>• Adresse de livraison</li> <li>• Facilité (par défaut)</li> <li>• Siège social</li> </ul>

### Table d'emplacement du fournisseur (suite)

Champ	Type de données	Description
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresse de facture</li> <li>• Centre de services</li> </ul>

Pour plus d'informations, consultez [Modèle de données Opérations de cycle de vie du fournisseur](#).

### Table d'informations sur les paiements des fournisseurs

La table Informations sur les paiements des fournisseurs [sn\_fin\_supplier\_payment] stocke des informations importantes sur les informations de paiement d'un fournisseur.

### Table Informations sur les paiements des fournisseurs [sn\_fin\_supplier\_payment]

La table Informations sur les paiements du fournisseur [sn\_fin\_supplier\_payment] contient les champs suivants.

#### Table d'informations sur les paiements des fournisseurs

Champ	Type de données	Description
Fournisseur	Référence	Le fournisseur auquel les informations de paiement sont destinées.
Actif	Booléen	Indique si l'enregistrement de paiement du fournisseur est actif.
Devise	Référence	Code de devise ISO à trois chiffres utilisé pour un pays donné.
Primaire	Booléen	Option qui indique si ce compte est le compte principal.  <b>Remarque :</b> Un fournisseur ne peut avoir qu'un seul enregistrement de paiement primaire à un moment donné.
Nom de la banque	Chaîne	Le nom de la banque.
Numéro d'acheminement ABA	Chaîne	Numéro unique à neuf chiffres utilisé pour identifier les banques et les institutions financières.
Code BSB	Chaîne	Bank State Branch est un numéro à six chiffres utilisé pour identifier le code d'une banque et sa succursale associée en Australie.
Code IFSC	Chaîne	Le code du système financier indien (IFSC) est un code alphanumérique unique à 11 chiffres utilisé pour les transactions de transfert de fonds en ligne en Inde.
Pays	Référence	Pays dans lequel la banque est située.
Code SWIFT	Chaîne	Code d'identificateur de banque (également appelé code SWIFT) de la banque.
IBAN	Chaîne	Numéro de compte bancaire international utilisé pour les paiements internationaux.

## Table d'informations sur les paiements des fournisseurs (suite)

Champ	Type de données	Description
Numéro d'identification de la banque	Chaîne	Numéro qui identifie de manière unique l'enregistrement de paiement du fournisseur dans un système ERP.
Nom du bénéficiaire sur compte	Chaîne	Nom du bénéficiaire.
Numéro de compte	Password2	Numéro de compte du bénéficiaire.

Pour plus d'informations, consultez [Modèle de données Opérations de cycle de vie du fournisseur](#).

### Séparation de domaine et Opérations de cycle de vie du fournisseur

L'application Séparation de domaine n'est pas prise en charge pour Opérations de cycle de vie du fournisseur. Séparation de domaine vous permet de séparer les données, les processus et les tâches administratives en groupes logiques appelés domaines. Vous pouvez contrôler plusieurs aspects de cette séparation, notamment les utilisateurs qui peuvent voir les données et y accéder.

#### Niveau de prise en charge : Aucun

- Le champ Domaine peut être présent dans les tables de données, mais il n'existe aucune logique métier pour gérer les données.
- Ce niveau n'est pas considéré comme étant séparé par domaine.

Pour en savoir plus sur les niveaux de prise en charge, consultez la rubrique [Prise en charge de Séparation de domaine par les applications](#).

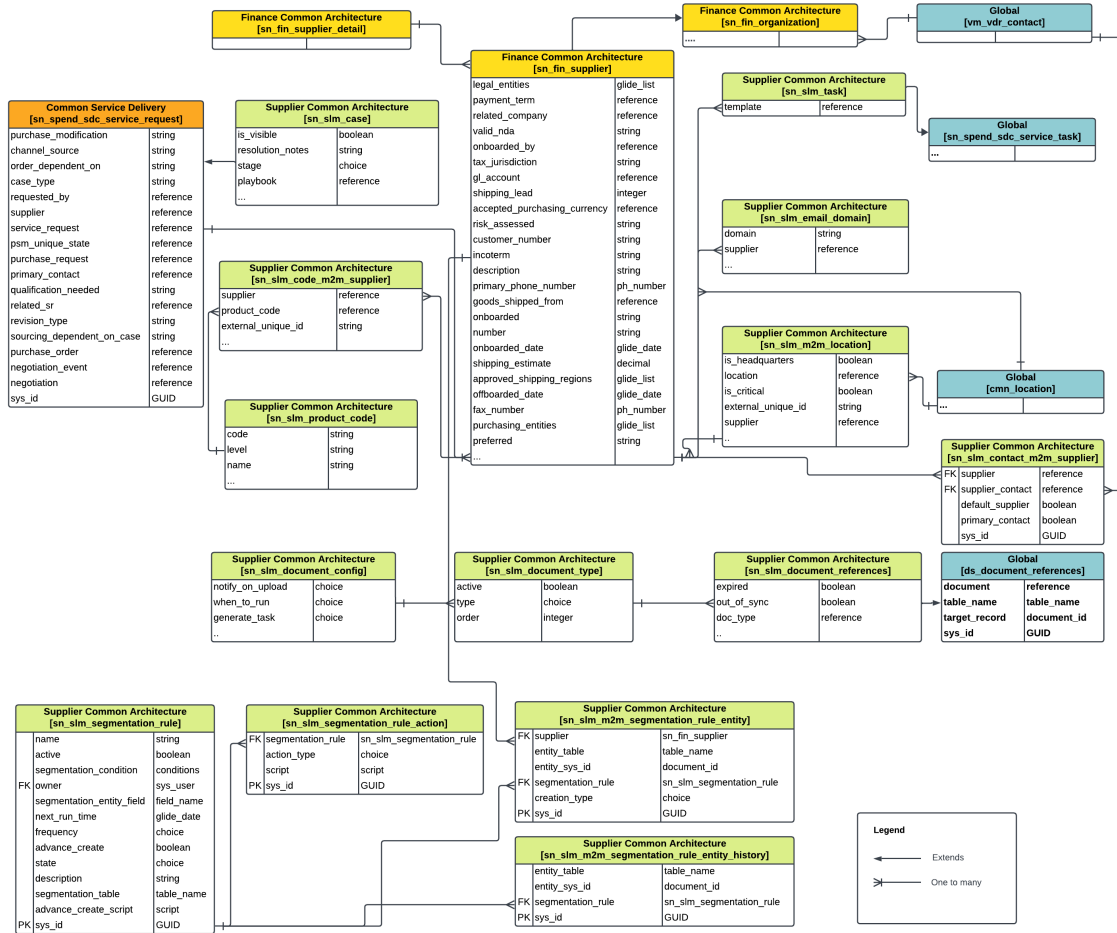
#### Information associée

[Séparation de domaine pour les fournisseurs de services](#)

### Modèle de données Opérations de cycle de vie du fournisseur

Le diagramme suivant montre les tables et leurs relations qui composent le modèle de données Opérations de cycle de vie du fournisseur.

## Modèle de données Opérations de cycle de vie du fournisseur



Traduction automatique

### **i** Remarque :

La table Contact fournisseur [sn\_slm\_contact\_m2m\_supplier] est ajoutée après la Xanadu version de décembre 2024.

## Référence de la gestion des performances et de la relation avec le fournisseur

Les rubriques de référence fournissent des informations supplémentaires sur Supplier Relationship and Performance Management, y compris son modèle de données, ses listes et ses formulaires.

### **i** Important :

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à Gestion des relations avec les fournisseurs et des performances.

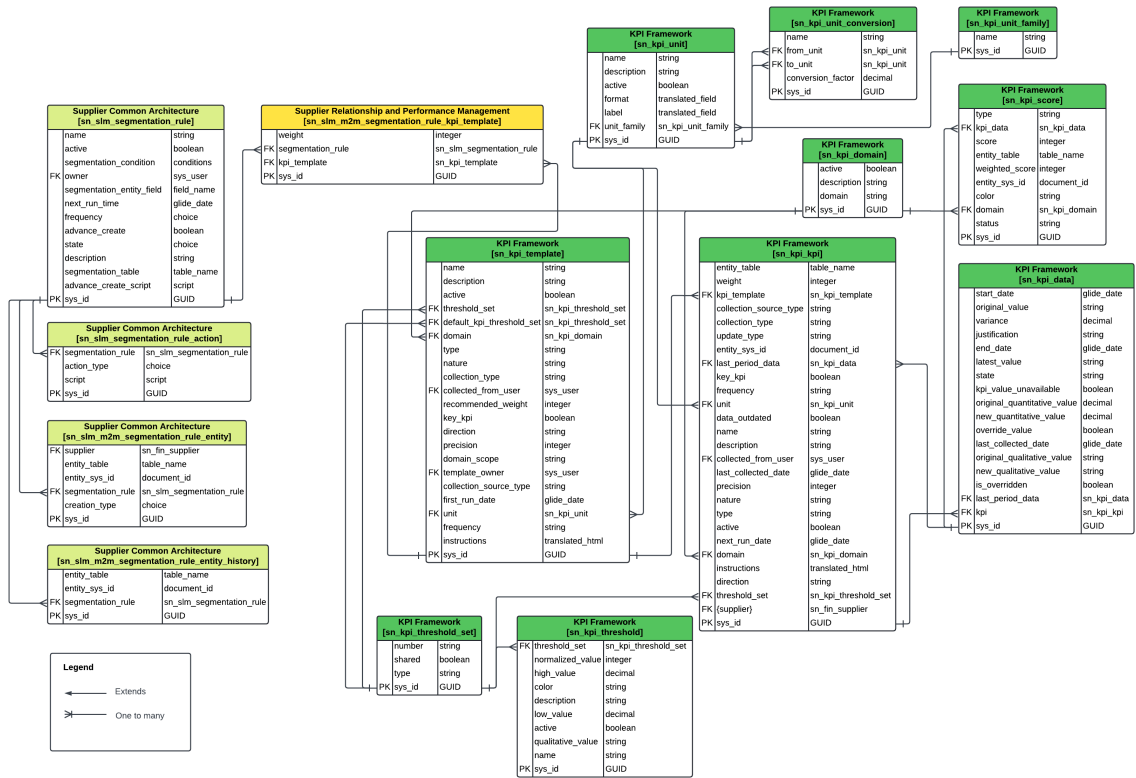
## Modèle de données de gestion des performances et des relations avec les fournisseurs

Le diagramme suivant présente les tables et leurs relations qui composent le modèle de données Relation fournisseur et Gestion des performances.

### **i** Important :

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à Gestion des relations avec les fournisseurs et des performances.

## Modèle de données de gestion des performances et des relations avec les fournisseurs



Traduction automatique

### Tables de données primaires pour la gestion des relations et des performances des fournisseurs (SRPM)

Les tables de données primaires pour Gestion des relations avec les fournisseurs et des performances stockent des informations importantes sur les configurations KPI, les données KPI et les scores générés.

#### Table de modèles de KPI

La table Modèle de KPI [sn\_kpi\_template] stocke les configurations requises pour créer des KPI.

#### Table du modèle de KPI [sn\_kpi\_template]

La table Modèle de KPI [sn\_kpi\_template] contient les champs suivants.

#### Table de modèles de KPI

Champ	Type de données	Description
Nom	Chaîne	Nom du modèle de KPI.
Description	Chaîne	Brève description du modèle de KPI.
Actif	Booléen	État du modèle de KPI.
Ensemble de seuil	Référence	Ensemble de seuils créés pour ce modèle.
Domaine	Référence	Domaine de performance du modèle.
Type	Choix	Indique le type de modèle de KPI.

**Table de modèles de KPI (suite)**

Champ	Type de données	Description
Nature	Choix	Indique si le KPI est en avance (prédit l'avenir), en retard (mesure des performances passées) ou actuel (surveille les activités en cours).
Collecté à partir de l'utilisateur	Référence	La personne qui fournit les données.
Poids recommandé	Entier	Détermine l'importance des KPI dans le score de performance global lorsque plusieurs KPI sont collectés.
Direction	Choix	Indique si le KPI doit être minimisé ou maximisé pour refléter la tendance idéale des valeurs.
Précision	Entier	Spécifie le nombre de décimales à utiliser pour la collecte de données afin d'assurer l'exactitude et la cohérence.
Propriétaire du modèle	Référence	La personne qui possède le modèle de KPI.
Type de source de collecte	Choix	Le profil de l'utilisateur qui fournit les données.
Unité	Référence	Unité de mesure utilisée pour quantifier le KPI.
Fréquence de collecte	Chaîne	Fréquence de collecte des données KPI.
Instructions	HTML traduit	Renseigné dans les tâches de collecte de KPI pour donner plus de contexte à l'utilisateur fournissant les données KPI.

**Table de KPI**

La table des KPI [sn\_kpi\_kpi] stocke les informations importantes sur les KPI créés.

**Table de KPI [sn\_kpi\_kpi]**

La table KPI [sn\_kpi\_kpi] contient les champs suivants :

**Table de KPI**

Champ	Type de données	Description
Nom	Chaîne	Nom du KPI.
Description	Chaîne	Brève description du KPI.
Actif	Booléen	État du KPI.
Modèle de KPI	Référence	Modèle de KPI utilisé pour créer le KPI.
Fournisseur	Référence	Fournisseur pour lequel ce KPI est créé.
Ensemble de seuil	Référence	Ensemble de seuils créés pour ce KPI.
Domaine	Référence	Domaine de performances du KPI.
Type	Choix	Indique le type de KPI.

**Table de KPI (suite)**

Champ	Type de données	Description
Nature	Choix	Indique si le KPI est en avance (prédit l'avenir), en retard (mesure des performances passées) ou actuel (surveille les activités en cours).
Collecté à partir de l'utilisateur	Référence	La personne qui fournit les données.
Pondération	Entier	Détermine l'importance des KPI dans le score de performance global lorsque plusieurs KPI sont collectés.
Direction	Choix	Indique si le KPI doit être minimisé ou maximisé pour refléter la tendance idéale des valeurs.
Précision	Entier	Spécifie le nombre de décimales à utiliser pour la collecte de données afin d'assurer l'exactitude et la cohérence.
Type de source de collecte	Choix	Le profil de l'utilisateur qui fournit les données.
Unité	Référence	Unité de mesure utilisée pour quantifier le KPI.
Fréquence de collecte	Chaîne	Fréquence de collecte des données KPI.
Instructions	HTML traduit	Renseigné dans les tâches de collecte de KPI pour donner plus de contexte à l'utilisateur fournissant les données KPI.
Date du cycle suivant	Date	Prochaine date d'exécution planifiée du KPI pour collecter les données.
Date de la dernière collecte	Date	Date la plus récente à laquelle les données KPI sont collectées.
Données de la dernière période	Référence	Dernières données KPI.
Table d'entité	Nom de la table	Table à laquelle l'entité appartient.
ID système de l'entité	ID de documents	ID système de l'entité.

**Table de données KPI**

La table KPI [sn\_kpi\_data] stocke les données collectées pour tous les KPI.

**Table de données KPI [sn\_kpi\_data]**

La table Données KPI [sn\_kpi\_data] contient les champs suivants.

**Table de données KPI**

Champ	Type de données	Description
KPI	Référence	KPI auquel ces données appartiennent.
Date de début de collecte	Date	Date de début de l'intervalle de collecte.

**Table de données KPI (suite)**

Champ	Type de données	Description
Date de fin de collecte	Date	Date de fin de l'intervalle de collecte.
État	Choix	État des données.
Données de la dernière période	Référence	Données précédentes collectées pour le KPI.
Ensemble de seuil	Référence	Ensemble de seuils créés pour ce KPI.
Domaine	Référence	Domaine de performances du KPI.
Type	Choix	Indique le type de KPI.
Nature	Choix	Indique si le KPI est en avance (prédit l'avenir), en retard (mesure des performances passées) ou actuel (surveille les activités en cours).
Collecté à partir de l'utilisateur	Référence	La personne qui fournit les données.
Pondération	Entier	Détermine l'importance des KPI dans le score de performance global lorsque plusieurs KPI sont collectés.
Écart	Décimal	Écart entre les données actuelles et les données précédentes du KPI.
Valeur d'origine	Chaîne	Valeur d'origine collectée via la tâche de collecte.
Valeur la plus récente	Chaîne	Valeur la plus récente des données.
Valeur de KPI non disponible	Booléen	Vrai si la valeur n'est pas disponible pour cet intervalle.
Remplacer la valeur	Booléen	Cochée pour remplacer les données KPI soumises.
Est remplacé	Booléen	Indique si les données sont remplacées.
Justification	Chaîne	Motif du remplacement des données.

**Table de domaine de performances**

La table Domaine de performance [sn\_kpi\_domain] stocke les informations sur les domaines de performance créés pour les KPI.

**Table de domaines de performances [sn\_kpi\_domain]**

La table Domaine de performances [sn\_kpi\_domain] contient les champs suivants.

**Table de domaine de performances**

Champ	Type de données	Description
Domaine	Chaîne	Nom du domaine de performance KPI.
Description	Chaîne	Brève description du domaine de performance KPI.

**Table de domaine de performances (suite)**

Champ	Type de données	Description
Actif	Booléen	Indique si l'enregistrement du domaine de performance KPI est actif. Cette option est activée par défaut.

**Table d'unité**

La table Unité [sn\_kpi\_unit] stocke les informations sur les unités créées pour les KPI.

**Table d'unité [sn\_kpi\_unit]**

La table Unité [sn\_kpi\_unit] contient les champs suivants.

**Table d'unité**

Champ	Type de données	Description
Actif	Booléen	Indique si l'enregistrement de l'unité de KPI est actif. Cette option est activée par défaut.
Étiquette	Chaîne	Symbole ou étiquette de l'unité de KPI.
Famille d'unités	Choix	Catégorie dans laquelle l'unité est répertoriée.
Description	Chaîne	Brève description de l'unité de KPI.
Nom	Chaîne	Nom de l'unité KPI.
Format	Chaîne	Format dans lequel la valeur est affichée.
Domaine	Choix	Catégorie dans laquelle l'unité est répertoriée.

**Table de seuil de KPI**

La table Seuil de KPI [sn\_kpi\_threshold] stocke les informations sur les valeurs de seuil ou les plages de valeurs configurées pour les KPI ou les modèles de KPI.

**Table de seuil de KPI [sn\_kpi\_threshold]**

La table Seuil de KPI [sn\_kpi\_threshold] contient les champs suivants.

**Table de seuil de KPI**

Champ	Type de données	Description
Nom	Chaîne	Nom du seuil de KPI.
Étiquette	Chaîne	Étiquette du seuil de KPI.
Description	Chaîne	Brève description du seuil de KPI.

**Table de seuil de KPI (suite)**

Champ	Type de données	Description
Actif	Booléen	Option qui indique que le seuil est actif pour une utilisation.
Valeur faible	Entier	Représente la valeur basse de la plage de valeurs de seuil KPI.
Valeur élevée	Entier	Représente la valeur la plus élevée de la plage de valeurs de seuil KPI.
Valeur normalisée	Entier	Indique une valeur qui a été calculée à partir de son chiffre d'origine pour s'adapter à une échelle spécifique et permettre une comparaison facile avec d'autres valeurs. Par exemple, une échelle de 1 à 5.
Couleur	Chaîne	Couleur du seuil.

**Référence d'optimisation des paiements fournisseurs**

Les rubriques de référence fournissent des informations supplémentaires sur Optimisation des paiements fournisseurs, y compris son modèle de données et sa table primaire.

***i* Important :**

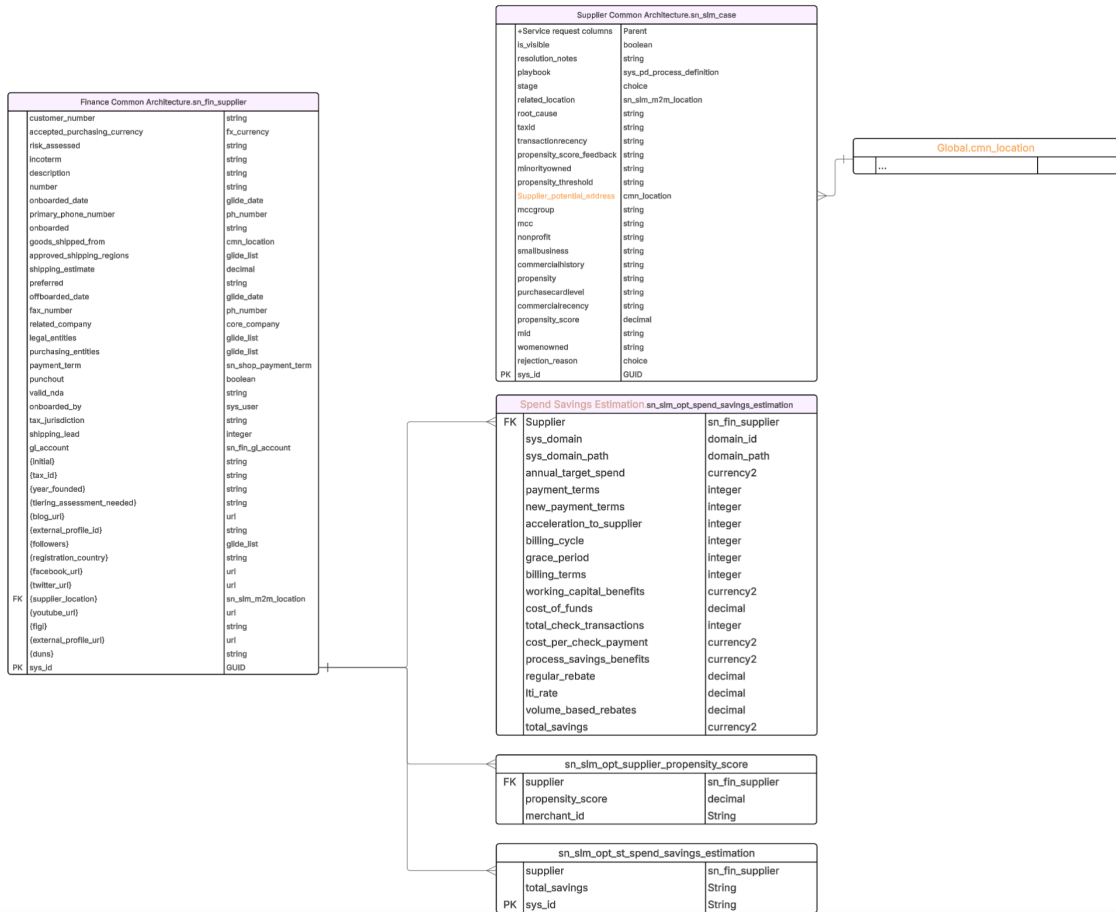
Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à l'optimisation des paiements fournisseurs.

**Modèle de données d'optimisation des paiements fournisseur**

Le diagramme montre les tables et leurs relations qui composent le modèle de données Optimisation des paiements fournisseurs.

***i* Important :**

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à Gestion des relations avec les fournisseurs et des performances.



### Table d'estimation des économies de dépenses

La table Estimation des économies de dépenses [sn\_slm\_opt\_spend\_savings\_estimation] stocke les estimations d'économies générées par l'outil d'estimation.

### Table d'estimation des économies de dépenses [sn\_slm\_opt\_spend\_savings\_estimation]

La table Estimation des économies de dépense [sn\_slm\_opt\_spend\_savings\_estimation] contient les champs suivants.

#### Table d'estimation des économies de dépenses

Champ	Type de données	Description
Fournisseur	Référence	Nom du fournisseur.
Domaine du système	ID de domaine	Identificateur du domaine système associé au fournisseur.
Chemin de domaine du système	Chaîne	Chemin qui indique la hiérarchie ou la structure du domaine système.
Dépense annuelle cible	Devise	Montant total prévu à dépenser au cours d'une année avec le fournisseur.
Modalités de paiement	Entier	Nombre de jours pris pour payer le fournisseur à l'aide de la méthode actuelle.

**Table d'estimation des économies de dépenses (suite)**

Champ	Type de données	Description
Nouvelles modalités de paiement	Entier	Nombre de jours requis pour payer le fournisseur à l'aide de la nouvelle méthode (généralement une carte).
Accélération vers le fournisseur	Entier	Nombre de jours réduits en payant le fournisseur à l'aide de la nouvelle méthode.
Période de grâce	Entier	Nombre de jours après la fermeture du cycle de facturation avant de devoir payer la facture de carte.
Conditions de facturation	Entier	Paramètre interne ou fenêtre de report maximale — souvent utilisé comme plafond pour le délai de paiement (p. ex. : cycle de facturation + période de grâce ou un maximum déterminé).
Avantages relatifs au fonds de roulement	Devise	Avantage financier estimé obtenu en prolongeant le délai entre le paiement du fournisseur et le paiement de l'émetteur de la carte.
Cycle de facturation	Entier	Nombre de jours du cycle de facturation de la carte (de la date de transaction à la date du relevé).
Coûts des fonds	Décimal	Coût interne de l'organisation (en pourcentage) pour l'emprunt des fonds nécessaires à l'achat de biens ou de services auprès du fournisseur.
Total des transactions de chèques	Entier	Nombre total de transactions actuellement traitées par le biais de chèques.
Coût par paiement par chèque	Devise	Coût de traitement moyen par paiement de chèque (valeur par défaut : 20).
Avantages relatifs aux économies de processus	Devise	Économies totales réalisées grâce au passage des paiements par chèques traditionnels aux paiements par carte virtuelle.
Rabais habituel	Décimal	Pourcentage de remise fixe offert par le fournisseur de la carte.
Taux d'iti	Décimal	Taux incitatif de transfert d'interchange : Rabais ou incitatif supplémentaire offert en fonction du volume ou du type de carte.
Rabais basés sur le volume	Décimal	Total des remises gagnées en fonction des paiements effectués via la carte virtuelle.
Économies totales	Devise	Total des économies réalisées grâce aux économies de processus, au fonds de roulement et aux remises réalisées.

Traduction automatique

Pour plus d'informations, consultez [Modèle de données d'optimisation des paiements fournisseur](#).

**Opérations de cycle de vie du fournisseur glossaire**

Découvrez les termes et concepts utilisés dans Opérations de cycle de vie du fournisseur (SLO).

Les termes du glossaire sont regroupés par ordre alphabétique.

A | C | # | M | N | O | P | R | D |

**A**

**Affectation de travail avancée pour les opérations de cycle de vie du fournisseur**

Application qui affecte automatiquement des tickets de fournisseurs à des agents en fonction de leur disponibilité et de leur capacité, garantissant une gestion efficace des tickets au sein de Opérations de cycle de vie du fournisseur.

**C****Craft.io intégration pour Opérations de cycle de vie du fournisseur**

Fournit une intégration avec Craft.io, une plateforme d'intelligence des fournisseurs, pour améliorer la gestion des données fournisseurs et la prise de décision dans Opérations de cycle de vie du fournisseur.

**Ticket enfant**

Ticket lié à un ticket parent et faisant partie de celui-ci, héritant de son contexte et contribuant à sa résolution ou à sa gestion.

**I****Tables intermédiaires entrantes**

Tables qui stockent temporairement les données de fournisseur importées à partir de systèmes externes.

**M****Mappage M2M entre le contact du fournisseur et les fournisseurs**

Le mappage plusieurs à plusieurs (M2M) entre le contact du fournisseur et les fournisseurs permet à un contact du fournisseur d'être le contact de plusieurs fournisseurs, à condition que les fournisseurs partagent une relation parent-filiale.

**N****Intégration News pour les opérations de cycle de vie du fournisseur**

Une intégration qui récupère les actualités récentes et les articles pertinents liés aux fournisseurs à partir des canaux d'information préférés. Inclut une intégration préconfigurée à l'API Microsoft Bing News Search.

**O****Tables intermédiaires sortantes**

Tables qui stockent les données du fournisseur avant leur exportation vers des systèmes externes. Ces tables sont mises à jour automatiquement lorsque les tables primaires correspondantes sont mises à jour.

**P****ticket parent**

Ticket contenant plusieurs tickets enfants connexes. Cette structure hiérarchique des tickets est utile pour gérer des scénarios complexes impliquant plusieurs étapes et processus.

**R****Intégration des évaluations des risques pour Opérations de cycle de vie du fournisseur**

Fournit une intégration avec Gestion des risques liés aux tiers pour effectuer des évaluations des risques lors de l'intégration ou de la réévaluation des fournisseurs existants.

**Ticket connexe**

Un ticket associé à un autre ticket en raison de caractéristiques, de dépendances ou d'interactions partagées.

**D****Espace de travail Source-to-Pay**

Un espace de travail qui centralise la gestion des fournisseurs, de l'approvisionnement au paiement, en améliorant la productivité et la collaboration.

**fournisseur**

Une personne, une entreprise ou une entreprise qui fournit des matières premières, des biens ou des services à une autre organisation.

**Ticket du fournisseur**

Un ticket qui est ouvert dans l'espace de travail Source-to-Pay pour résoudre les problèmes liés aux fournisseurs qui surviennent au cours des différentes phases du cycle de vie du fournisseur, de l'intégration à la séparation.

**Portail de collaboration des fournisseurs**

Interface Web qui offre une expérience de portail unifiée pour les contacts du fournisseur. Cette interface permet le libre-service, la collaboration directe et la gestion des tâches et des informations liées aux fournisseurs.

**Contact fournisseur**

Personne qui autorise les personnes du côté du fournisseur à accéder au portail de collaboration des fournisseurs, gère les tâches et interagit avec l'organisation acheteuse.

**Configuration de document du fournisseur**

Les configurations de documents des fournisseurs qui détaillent quand et comment les documents doivent être gérés et notifiés.

**Gestion des documents des fournisseurs**

Fonctionnalité qui vous permet de gérer les documents liés aux fournisseurs, y compris la création et l'exécution d'une configuration de documents de fournisseur requise pour charger les documents prérequis.

**Prestataire de fournisseurs**

Personne chargée d'accomplir les tâches et tickets liés aux fournisseurs, de veiller au respect des accords sur les niveaux de service et des normes opérationnelles.

**Cadre de travail d'intégration des fournisseurs**

Un cadre qui permet Opérations de cycle de vie du fournisseur d'échanger des données sur les fournisseurs avec des systèmes ERP tiers.

**Opérations de cycle de vie du fournisseur**

Un cadre qui permet Opérations de cycle de vie du fournisseur d'échanger des données sur les fournisseurs avec des systèmes ERP tiers.

**Responsable des fournisseurs**

Personne responsable de la gestion des relations avec les fournisseurs, de la supervision de l'intégration des fournisseurs, du suivi des tickets et des tâches et de l'exécution des évaluations de risque des fournisseurs.

## Séparation de fournisseur

Processus consistant à interrompre une relation commerciale avec un fournisseur. Les tâches comprennent la suppression des données primaires du fournisseur, le règlement des comptes et la désactivation de l'accès à vos systèmes.

## Intégration de fournisseur

Processus d'inscription, de qualification et d'activation des fournisseurs pour faire affaire avec l'organisation.

## Propriétaire du fournisseur

Personne responsable de la propriété et de la gestion de fournisseurs spécifiques, y compris de la capacité à mettre à jour les informations sur le fournisseur et à gérer les tickets et tâches connexes.

## Gestion des relations avec les fournisseurs et des performances

Application Gestion des relations et des performances des fournisseurs (com.snc.sn\_slm\_perf) qui vous permet d'établir des attentes et des critères clairs pour mesurer les performances des fournisseurs, surveiller et évaluer leurs performances par rapport à ces critères, fournir des commentaires et une reconnaissance, et mettre en œuvre des actions correctives et des plans d'amélioration si nécessaire.

## Tâche du fournisseur

Tâche créée dans le Espace de travail Source-to-Pay et affectée aux contacts des utilisateurs internes ou des fournisseurs afin qu'ils puissent prendre des mesures et terminer cette tâche.




## Opérations de comptes fournisseurs

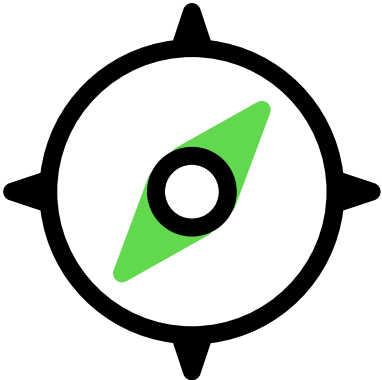
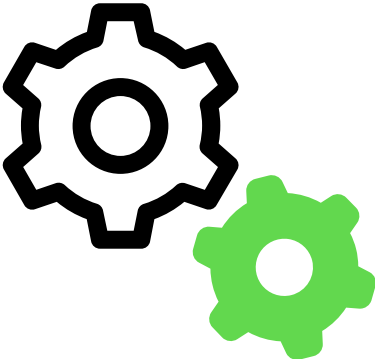
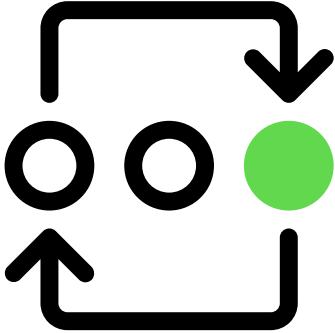
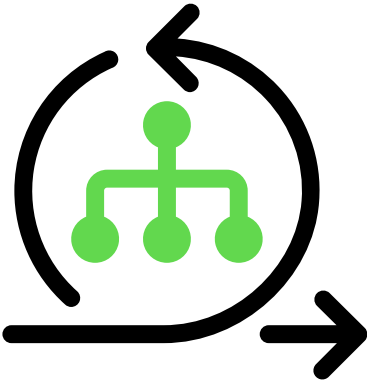
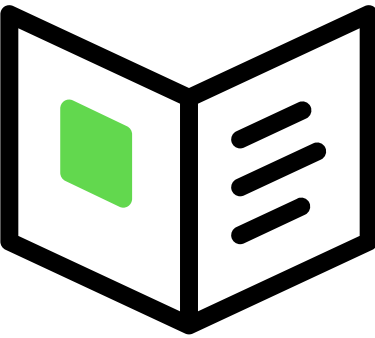
L'application ServiceNow® Opérations de comptes fournisseurs vous permet de gérer efficacement les factures, les exceptions de factures, les approbations de factures et les demandes des fournisseurs.

### Proposition de valeur Opérations de comptes fournisseurs

## Accounts Payable Operations

Simplifies the accounts payable specialist experience and maximizes productivity

 <h3>Invoice Inquiry Management</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Provide omni-channel capabilities to improve collaboration and resolution for invoice inquiries</li> <li>✓ Vastly improve resolution time by deflecting inquiries to provide a streamlined experience for the accounts payable team</li> </ul>	 <h3>Invoice Automation</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Significantly reduce manual effort by digitizing paper and email-based invoices using ServiceNow Document Intelligence</li> <li>✓ Improve touchless invoice processing with intelligent workflow automation</li> <li>✓ Decrease processing costs, reduce invoice approval time, and expedite payment</li> </ul>	 <h3>Invoice Exception Management</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orchestrate complex cross-functional workflows to reduce invoice exception resolution time</li> <li>✓ Improve accuracy, reduce accounting and fraud risk</li> </ul>
---	--	--

<p>Explorer</p>  <p>Découvrez comment les spécialistes des comptes fournisseurs, les employés et les fournisseurs utilisent Opérations de comptes fournisseurs.</p>	<p>Configurer</p>  <p>Planifiez et configurez votre implémentation.</p>	<p>Intégrer</p>  <p>Étendez les options des opérations de comptes fournisseurs en les intégrant à d'autres applications.</p>
<p>Utiliser</p>  <p>Traitez sur des factures, consultez l'état des factures, identifiez et résolvez les exceptions de factures.</p>	<p>Référence</p>  <p>Obtenez des détails sur les composants, tels que les champs, les tables et les propriétés.</p>	

Traduction automatique

## Ressources utiles

Voici quelques ressources supplémentaires ServiceNow qui peuvent vous aider :

### Notes de publication

En savoir plus sur les nouveautés et les modifications. Voir le [Accounts Payable Operations release notes](#) .

### Portail d'erreurs connues

Pour en savoir plus sur des erreurs connues spécifiques, ainsi que sur les solutions de contournement, le cas échéant, à partir du [portail des erreurs connues](#) .



### Université ServiceNow

Accédez à des cours en temps réel, à des formations à votre rythme et à des ressources professionnelles, telles que [les principes essentiels de l'implémentation de Accounts Payable Operations \(APO\)](#) et bien plus encore, à partir de [ServiceNow University](#) .



### Création Now

Connectez-vous à votre ServiceNow compte et trouvez des informations supplémentaires sur l'implémentation et le déploiement des Opérations de comptes fournisseurs fonctionnalités sur [Now Create](#) .



### Centre de réussite client

Trouvez des ressources utiles liées à votre rôle et explorez les meilleures pratiques sur le [Customer Success Center](#) .



### Youtube

Apprenez-en plus sur la valeur que vous pouvez ajouter à votre entreprise avec la suite Source-to-Pay. Visionnez [Multipliez la valeur de votre plateforme ServiceNow avec les workflows Source-to-Pay](#) sur YouTube.



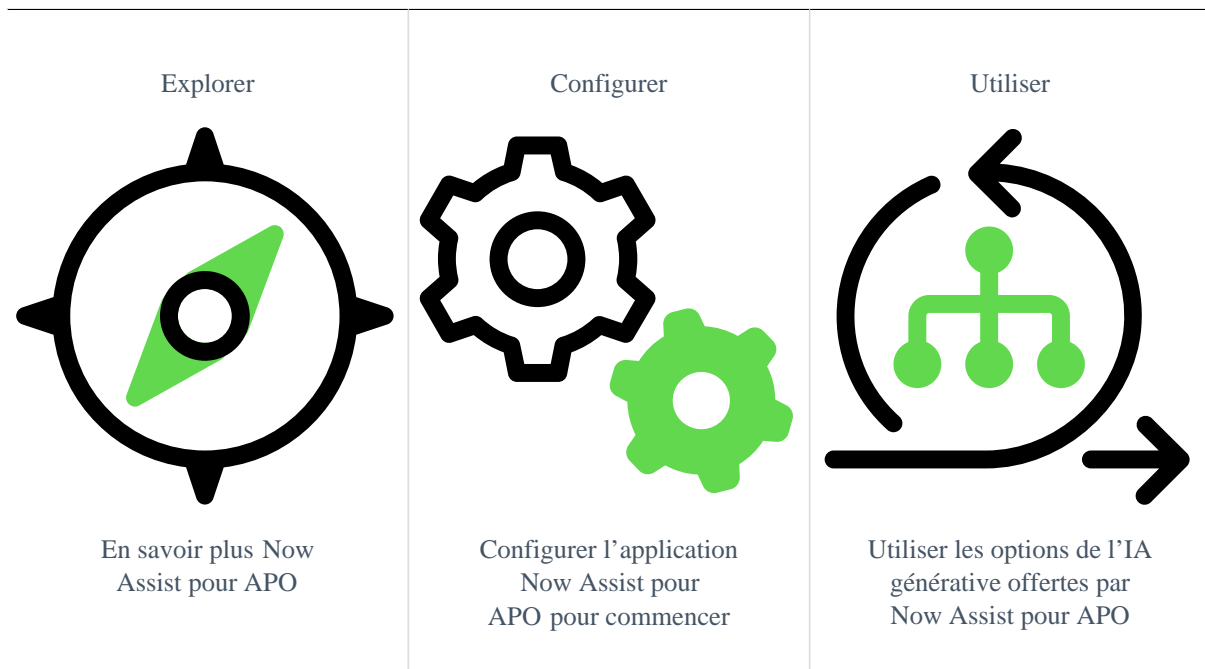
### Communauté ServiceNow

Connectez-vous avec d'autres Opérations de comptes fournisseurs utilisateurs de la [communauté ServiceNow](#) .

## Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO)

Utilisez l'application ServiceNow® Now Assist pour APO pour aider vos prestataires à gagner en productivité et en efficacité dans leur travail. Grâce à l'IA générative, vous pouvez permettre à vos prestataires de créer automatiquement des tickets, de résumer et d'ingérer les factures, puis d'utiliser des workflows pour effectuer le traitement des factures de bout en bout.

## Premiers pas

**i Important :**

Certains produits/fonctionnalités Now Assist ne sont actuellement pas disponibles pour les clients dans les centres de données FedRAMP, NSC DOD IL5 ou protégés par l'IRAP en Australie, les clients auto-hébergés ou dans d'autres environnements restreints. Pour en savoir plus, consultez l'article [KB0743854](#) dans la Now Support Base de connaissances. Consultez les mises à jour de disponibilité dans les versions futures.

**Dépannage et demande d'aide**

- Poser des questions et explorer d'autres ressources pour Opérations de comptes fournisseurs dans le [ServiceNow Community](#)
- Rechercher des articles sur une erreur connue dans le portail d'erreurs connues
- [Contact Service client et assistance](#)

**Limitations de l'IA**

Cette application utilise l'intelligence artificielle (IA) et l'apprentissage machine, des domaines d'étude à l'évolution rapide qui génèrent des prédictions basées sur des modèles de données. Par conséquent, cette application peut ne pas toujours produire des informations exactes, complètes ni appropriées. De plus, il n'y a aucune garantie que cette application ait été entièrement formée ou testée pour votre cas d'utilisation. Pour atténuer ces problèmes, il est de votre responsabilité de tester et d'évaluer l'exactitude, le préjudice et la pertinence de votre utilisation de cette application pour votre cas d'utilisation, d'utiliser une supervision humaine des résultats et de vous abstenir de vous fier uniquement aux résultats générés par l'IA à des fins de prise de décision. Cela est particulièrement important si vous déployez cette application dans des domaines ayant des impacts importants tels que la santé, la finance, le droit, l'emploi, la sécurité ou l'infrastructure. Vous acceptez de respecter la [politique d'utilisation acceptable de l'IA de ServiceNow](#), qui peut être mise à jour par ServiceNow.

## Traitement des données

Cette application nécessite que les données soient transférées des instances individuelles des clients ServiceNow vers un environnement ServiceNow centralisé, qui peut être situé dans une région du centre de données différente de celle où se trouve votre instance, et potentiellement vers un fournisseur de cloud tiers, comme Microsoft Azure. Ces données sont traitées conformément aux politiques et procédures internes de ServiceNow, y compris nos politiques disponibles via notre [portail de conformité CORE](#) .

## Collecte de données

ServiceNow collecte et utilise les entrées, les sorties et les modifications des sorties de cette application pour développer et améliorer les technologies ServiceNow, y compris les modèles ServiceNow et les produits d'IA. Les prestataires de comptes fournisseurs peuvent se désabonner de la collecte de données future à tout moment, comme décrit dans la [Now Assist page Se désabonner](#) .

Pour plus d'informations, consultez le [Now Assist documentation](#) .

## Explorer Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO)

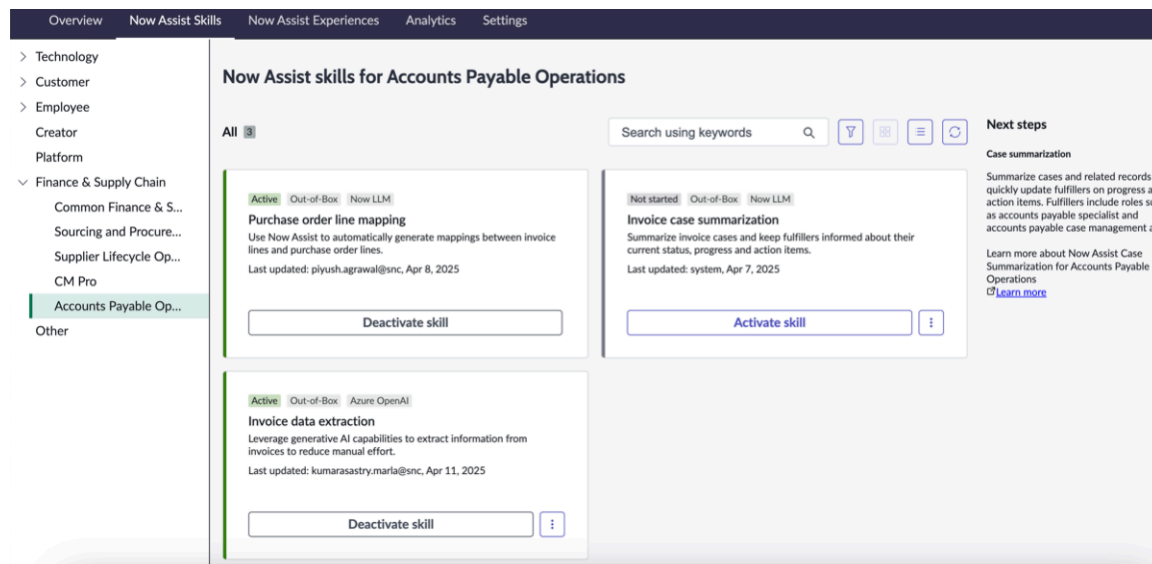
Avec l'application Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO) , un prestataire de comptes fournisseurs peut utiliser l'IA générative pour résumer les détails d'un ticket.

## Vue d'ensemble de Now Assist pour APO

À l'aide de la fonctionnalité de synthèse de l'application Now Assist pour APO , un prestataire de comptes créditeurs peut mapper automatiquement les lignes de facture avec les lignes de bon de commande, obtenir rapidement un résumé concis d'un ticket, extraire les détails de la facture d'un e-mail et créer automatiquement un ticket de traitement de facture.

Les tickets peuvent être complexes et un résumé de ticket peut permettre à un prestataire AP de fournir un résumé plus concis.

## Compétences



L'application Now Assist pour APO comprend

- Les compétences d'IA générative permettent à un prestataire de comptes fournisseurs d'extraire les détails d'un ticket de facture ou d'un ticket de demande et de suggérer des résolutions.
- Les compétences d'IA générative effectuent le mappage de ligne de bon de commande et permettent à un prestataire de comptes fournisseurs d'examiner les résultats du mappage.

### **Mappage de ligne de bon de commande**

Fournit un prestataire de comptes créditeurs pour mapper automatiquement les lignes de facture avec les lignes de bon de commande.

La compétence de mappage de ligne de bon de commande génère le mappage de ligne de facture, modifie l'état de la ligne de facture en examinant l'état du mappage et incite le prestataire à examiner manuellement les résultats du mappage. Une fois que le prestataire a examiné les résultats du mappage, l'état de la ligne de facture passe à Mappage terminé. Les lignes de bon de commande mappées à l'aide de la compétence Now Assist sont contrôlées à l'aide des propriétés APO. Pour plus d'informations sur l'utilisation du mappage des bons de commande dans l'espace de travail, reportez-vous aux sections [Définir les APO propriétés](#) et [Utilisation de Playbook dans Opérations de comptes fournisseurs](#).

### **Synthèse du ticket de facture**

La compétence de résumé passe en revue le problème, les actions terminées, l'état et les étapes suivantes. Un prestataire de comptes fournisseurs peut actualiser le résumé au fur et à mesure des mises à jour du ticket et le publier dans les notes de travail.

Le résumé du ticket de facture s'affiche au-dessus du flux d'activité.

Pour les tickets de traitement de factures, la compétence de résumé examine également l'état et les informations de facturation situés dans le document applicable.

Pour les tickets de demande, la compétence de synthèse de ticket de facture génère un résumé de ticket en vérifiant la brève description, la description et les tâches qui ont été créées pour le ticket.

### **Extraction de données de facture**

Cette compétence permet d'extraire les détails des factures à partir de PDF envoyés par e-mail ou sur le portail du fournisseur. La facture numérisée est traitée automatiquement Opérations de comptes fournisseurs. Les factures sont extraites dans des langues (anglais, néerlandais, français, allemand, japonais, italien, portugais, espagnol) prises en charge par GPT-4o.

Grâce à la compétence d'extraction de données de factures, les clients peuvent obtenir une plus grande précision d'extraction de factures en tirant parti de GPT-4o et en réduisant considérablement les efforts manuels. Les clients ont la possibilité d'activer l'examen manuel des résultats d'extraction ou peuvent laisser la facture être traitée automatiquement via le workflow sans examen manuel.

### **Informations de prise en charge pour Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO)**

Obtenez une vue d'ensemble des informations importantes liées à l'application Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO).

## Versions prises en charge

L'application Now Assist pour APO est prise en charge à partir de Yokohama.

## Interfaces utilisateur prises en charge

L'application Now Assist pour APO inclut les fonctions répertoriées dans le tableau suivant.

### Interfaces Now Assist pour APO prises en charge

Interface	Compétence
Agent virtuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interface conversationnelle dans Now Assist dans .Agent virtuel</li> <li>Suivre l'état de la demande</li> </ul>
Espace de travail Source-to-Pay	La synthèse des tickets pour les prestataires AP implique la synthèse des tickets de facturation et la synthèse des tickets de demande.
Interface utilisateur principale	La synthèse d'enregistrements comprend la synthèse des tickets de facturation et la synthèse des tickets de requête.

## Informations sur l'application

Activez l'application du Now Assist pour APO magasin (sn\_ap\_gen\_ai) pour utiliser les compétences de synthèse de tickets.

Cette application de l'App Store comporte les dépendances suivantes :

Now Assist pour plateforme (com.sn.now.platform)

Activez les applications dans l'ordre suivant :

1. Now Assist pour plateforme (sn\_genai\_platform)
2. Now Assist pour APO (sn\_ap\_gen\_ai)

Pour plus d'informations, consultez [Configurer Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs \(APO\)](#).

## Configurer Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO)

Si vous disposez du rôle administrateur, vous pouvez configurer l'application Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO) de manière à ce qu'un prestataire de comptes fournisseurs puisse utiliser les compétences de l'IA générative dans Espace de travail Source-to-Pay et dans Interface utilisateur principale.

## APO Vue d'ensemble de la configuration

- [Now Assist](#)

Utilisez la console Administrateur Now Assist pour configurer APO. Cette console contient tout ce dont vous avez besoin pour installer le module d'extension [sn\_ap\_gen\_ai] et configurer les compétences de l'IA générative.

- Voir la [Configuring Now Assist Admin features](#) rubrique.

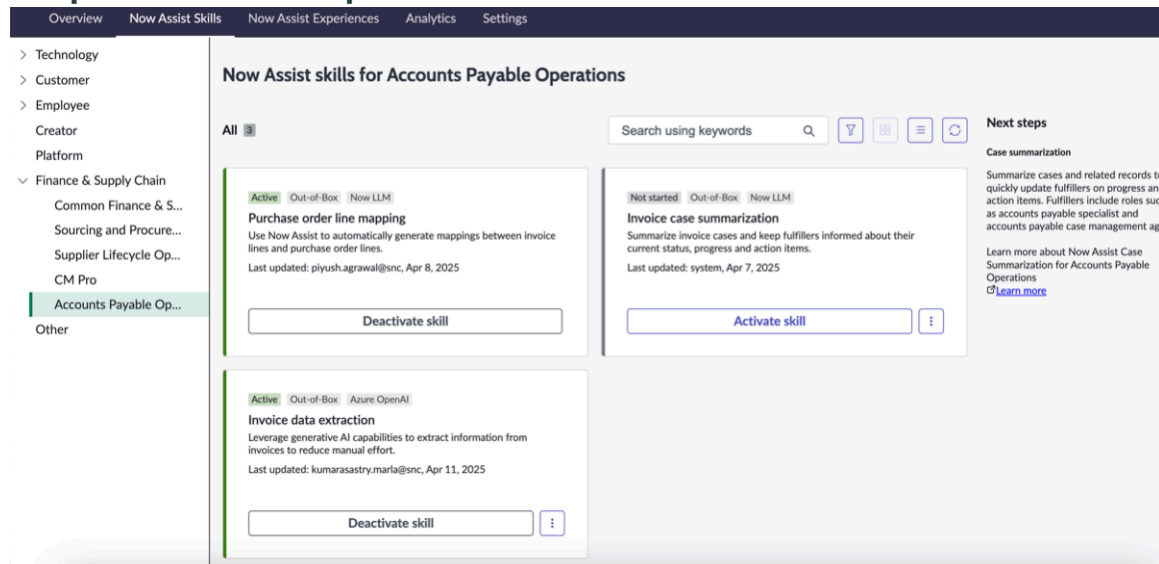
Utilisez la Administrateur Now Assist console pour activer les différentes Now Assist applications et compétences auxquelles vous avez droit.

Le tableau suivant répertorie les fonctionnalités et les compétences auxquelles vous pouvez accéder à partir de la console Administrateur Now Assist.

### APO Fonctionnalités et compétences dans la Administrateur Now Assist console

Fonctionnalités de APO	Compétences
Mappage de ligne de bon de commande	Mappage de ligne de bon de commande avec mappage de ligne de facture
Synthèse du ticket	Synthèse du ticket de facture
Extraction de données de facture	Extraction de données de facture à l'aide de IntelDoc

### Compétences Now Assist pour APO



Traduction automatique

### Installer Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO)

Installez le module d'extension [sn\_ap\_gen\_ai] afin qu'un APO prestataire de comptes fournisseurs puisse utiliser les compétences de l'IA générative dans Espace de travail Source-to-Pay et dans Interface utilisateur principale.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

Installez le pack de contenu Intelligence documentaire pour Opérations de comptes fournisseurs à partir de pour ServiceNow® Store la compétence d'extraction de données de facture.

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Administrateur Now Assist > Fonctionnalités** pour accéder à l'onglet **Fonctionnalités Now Assist** de la Administrateur Now Assist console.
2. Développez le groupe de workflow **Finance et chaîne d'approvisionnement** et sélectionnez **Opérations de comptes fournisseurs**.

Les fonctionnalités APO sont regroupées sous le groupe de workflow **Finance et chaîne d'approvisionnement** . Chaque fonctionnalité est associée à des compétences.

3. Activez et configurez les compétences pour l'application APO .

### Compétences pour les opérations de comptes fournisseurs

Compétences	Action
Mappage de ligne de bon de commande	Pour activer la compétence, sur la carte de compétence Mappage de ligne de bon de commande, sélectionnez <b>Activer</b> .
Synthèse du ticket de facture	Sur la carte de compétence Mappage de ligne de bon de commande, sélectionnez <b>Activer la compétence</b> .
Extraction de données de facture	Sur la carte de compétence Mappage d'extraction de données de facture, sélectionnez <b>Activer la compétence</b> .

4. Pour la compétence de synthèse de tickets de facture :

- a. Sélectionnez **Détails généraux**, passez en revue les détails de la compétence, puis sélectionnez **Enregistrer et passez** à l'étape suivante.
- b. Suivez les étapes de configuration et d'activation d'une compétence à l'aide de .Configuration guidée
- c. Sélectionnez **Afficher l'entrée du ticket**, examinez la table d'entrée de base et les champs d'entrée, puis sélectionnez **Enregistrer et passez** à l'étape suivante.
- d. **Facultatif** : Pour tester l'invite sur un enregistrement, sélectionnez **Personnaliser et tester l'invite**.
- e. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.
- f. **Facultatif** : Sélectionnez **Définir la disponibilité** , puis choisissez l'une des options suivantes.
  - a. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.
  - b. Choisissez **Sélectionner l'affichage** pour déterminer où vous souhaitez afficher la compétence.

5. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.

6. Passez en revue vos choix et sélectionnez **Activer** pour terminer la configuration de la compétence.

7. Terminez la configuration en sélectionnant **Terminé**.

La compétence est affichée dans la section Compétences actives.

8. En cas d'extraction de données de facture pour la carte de fonctionnalité de spécialistes, sélectionnez Activer la APO**compétence**.

a. Dans l'étape **Créer un cas d'utilisation**, sélectionnez le cas d'utilisation **Traitement de facture** :

Invoice data extraction Platform

Invoice data extraction use cases > Invoice Processing - Gen AI

Invoice Processing - Gen AI

Skill	Status	Target table	Last updated	Created	Full automation mode
Invoice data extrac...	Active	Invoice Stage	2025-03-27 04:08...	2025-01-13 12:07...	On

Fields | Test Outputs | Integrations

Fields 39 + New field

Create a new field or edit the existing fields. Be sure to test all added fields and use case customizations to ensure accuracy.

<input type="checkbox"/>	Field name	Target field	Type	Required	Active	Action
<input type="checkbox"/>	Supplier invoice number	supplier_invoice_number	Text	Yes	Yes	
<input type="checkbox"/>	Supplier	supplier	Text	Yes	Yes	
<input type="checkbox"/>	Supplier tax id	supplier_tax_id	Text	No	Yes	
<input type="checkbox"/>	Invoice date	di_invoice_date	date	Yes	Yes	
<input type="checkbox"/>	Purchase order	purchase_order	Text	Yes	Yes	
<input type="checkbox"/>	Supplier bank name	supplier_bank_name	Text	No	Yes	
<input type="checkbox"/>	Account number	account_number	Text	No	Yes	
<input type="checkbox"/>	ACH routing number	ach_routing_number	Text	No	Yes	

GenAI .

b. Sélectionnez **Créer une copie** pour créer une copie du cas d'utilisation.

Pour plus d'informations sur les champs, les sorties de test et les intégrations dans le cas d'utilisation, reportez-vous à la section [Set up a use case for Now Assist in Document Intelligence](#) .

**Remarque :**

Lorsque vous créez une copie du cas d'utilisation de l'IA générative dans la console Now Assist, le cas d'utilisation « Flux de valeurs d'extraction IntelDoc : nom du cas d'utilisation d'IA générative copié-Traitement de facture-Intégration d'IA générative » est créé automatiquement dans le concepteur de flux. Pour plus d'informations sur la configuration du cas d'utilisation, reportez-vous à la section [Configurer les flux d'ingestion de factures à l'aide de Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire](#).

c. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.

d. À l'étape **Examiner et activer**, sélectionnez **Activer**.

La compétence d'extraction de données de facture est activée.

9. Dans la synthèse du mappage de ligne de bon de commande pour la carte de APO fonctionnalité des spécialistes, sélectionnez **Activer**.

La compétence d'IA générative génère automatiquement des mappages entre les lignes de facture et les lignes de bon de commande.

**Configurer Intelligence documentaire à l'aide de Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO)**

Configurer Intelligence documentaire à l'aide de la compétence Now Assist dans Opérations de comptes fournisseurs.

**Avant de commencer**

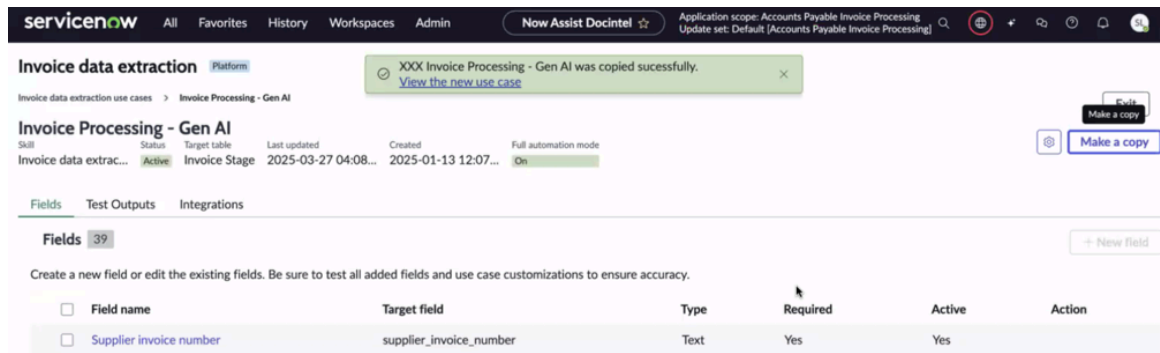
Rôle requis : admin

Champ d'application : Opérations de comptes fournisseurs avec Intelligence documentaire.

Traduction automatique

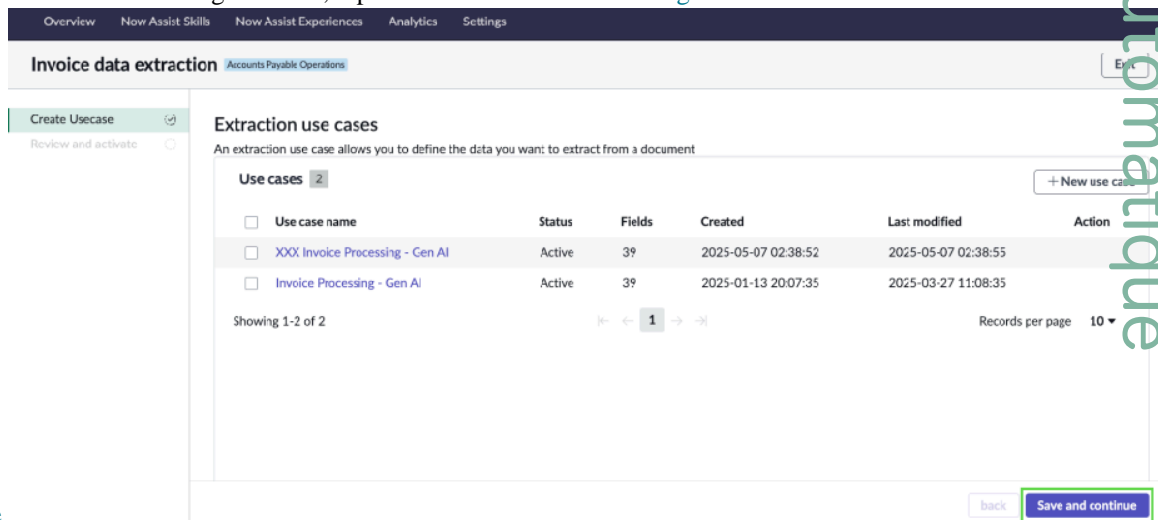
## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Administrateur Now Assist > Fonctionnalités** pour accéder à l'onglet **Fonctionnalités Now Assist** de la Administrateur Now Assist console.
2. Dans le groupe de workflow, sélectionnez **> Finances et chaîne d'approvisionnement > Opérations de comptes fournisseurs > Extraction de données de facture** pour afficher les compétences relatives APO aux fonctionnalités.
3. **Examinez et activez** la compétence.  
Le cas d'utilisation **Traitement de facture : IA générative** est fourni prêt à l'emploi dans la compétence.
4. Sélectionnez **le cas d'utilisation Traitement de facture : Gen AI**.
5. Sélectionnez **Créer une**



### copie.

Le cas d'utilisation est copié en tant que XXX Traitement de facture : Gen AI. Lorsque vous copiez le ticket d'utilisation de l'IA générative à partir de la console d'administration Now Assist, le **flux Extraire les valeurs IntelDoc - copié Ticket d'utilisation de l'IA générative - Traitement des factures - Flux d'intégration de l'IA générative** est automatiquement créé dans le concepteur de flux. Pour en savoir plus sur le flux de l'IA générative, reportez-vous à la section [Configurer le flux de l'IA IntelDoc](#)



générative.

6. Sélectionnez **Enregistrer>Continuer**.
7. Dans la section **Examiner et activer**, sélectionnez **Activer**.  
La compétence **d'extraction de données de facture** est activée avec succès. Configurez le cas d'utilisation copié dans les flux d'ingestion de factures à l'aide de l'intégration d'Opérations de comptes fournisseurs avec Intelligence documentaire. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Configurer les flux d'ingestion de factures à l'aide de Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire](#).  
Le traitement de la facture à l'aide de Intelligence documentaire peut être effectué.

## Configurer les modes d'extraction de données

Configurez les modes d'extraction pour les cas d'utilisation afin de définir la manière dont l'Intelligence documentaire extrait les champs des documents.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_docintel.manager

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Administrateur Now Assist > Fonctionnalités** pour accéder à l'onglet **Fonctionnalités Now Assist** de la Administrateur Now Assist console.
2. Dans le groupe de workflow, sélectionnez **> Finances et chaîne d'approvisionnement > Extraction de données de facture** pour afficher les compétences relatives APO aux fonctionnalités.



3. Sélectionnez l'icône Paramètres .
4. Sélectionnez le mode d'extraction pour le cas d'utilisation **Opérations de comptes**

## Settings



### Extraction mode

By default, DocIntel requires an agent review for all fields.

#### Full automation mode (no agent review required)

Automatically complete and submit the document task.  
In all required fields, Now Assist auto-fills the value or identifies the value as missing in the document.

**i** Now Assist may not always produce accurate, complete, or appropriate information. By choosing Full automation mode, you will bypass the agent review used to check the accuracy of the predicted values.

#### Turn off Full automation mode and require an agent review when:

Any required field is missing in the document

### fournisseurs.

5. Ajustez le mode d'automatisation complète d'IntelDoc.
  - Lorsque le mode d'automatisation complète est activé, IntelDoc la tâche de document est automatiquement terminée et soumise. Les valeurs ou champs requis dans le document de facture sont renseignés automatiquement ou identifiés comme manquants dans le document. Si aucun champ n'est défini comme requis pour la tâche de document, IntelDoc la tâche de document est automatiquement terminée et soumise.
  - Lorsque vous activez le **champ Tout obligatoire est manquant dans le document**, le mode d'automatisation complète est désactivé et nécessite un examen par un agent.
6. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Personnaliser une compétence Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO)

Si vous disposez du rôle administrateur, vous pouvez personnaliser une Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO) compétence afin qu'un prestataire de comptes fournisseurs puisse utiliser les compétences d'IA générative dans Espace de travail Source-to-Pay et dans Interface utilisateur principale.


### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À partir de la Administrateur Now Assist console, vous pouvez sélectionner la table d'entrée, les enregistrements connexes et les champs pour chaque modèle d'entrée de la compétence Synthèse de ticket de facture et Extraction de données de facture, puis configurer les en-têtes d'invite à inclure dans le résumé général.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Administrateur Now Assist > Fonctionnalités** pour accéder à l'onglet **Fonctionnalités Now Assist** de la Administrateur Now Assist console.
2. Dans le groupe de workflow **Finance et chaîne d'approvisionnement**, sélectionnez **Opérations de comptes fournisseurs** pour afficher les APO compétences relatives aux fonctionnalités.
3. Créez une copie d'une compétence et personnalisez les champs d'entrée.
  - a. Dans la carte de fonctionnalité Synthèse du ticket de facture pour les APO spécialistes, sélectionnez **Afficher les détails**.
  - b. Dans la section Compétences actives, recherchez la compétence que vous souhaitez copier et sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône )
  - c. Sélectionnez **Créer une copie**.

La copie réalisée est répertoriée dans la section Compétences actives.
  - d. Sélectionnez la compétence copiée dans la section Compétences actives pour l'ouvrir.

Une configuration guidée vous accompagne tout au long de la configuration des détails généraux, de l'entrée, de l'invite, de la disponibilité, de l'affichage, de la révision et de l'activation de la compétence personnalisée. Si vous terminez l'intégralité de la procédure pas à pas, la compétence est activée.
4. Saisissez un nom et une description pour la compétence.
5. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.
6. Affichez les données d'entrée pour chaque compétence, telles que les champs d'entrée de base et les listes connexes pour les différents modèles d'entrée.

Configurez les champs de la table d'entrée de base et les listes connexes pour les différents modèles d'entrée de la compétence.

Chaque compétence s'appuie sur une table d'entrée de base et des champs d'entrée avec des descriptions pour fournir un contexte permettant au Now LLM Service de générer une réponse.

Sélectionnez uniquement les tables connexes proposées en tant que système de base, dans le cadre des données d'entrée.

- a. Pour chaque état du modèle d'entrée, sélectionnez **+Nouveau champ d'entrée de base** et configurez les champs de table d'entrée de base.

Ajoutez plusieurs champs d'entrée de base, si nécessaire.

La table suivante répertorie les champs et les descriptions de la table d'entrée de base, y compris un exemple pertinent.

### Champs d'entrée de base

Champ	Description
Champ d'entrée de base	<p>Champ dans la table des tickets dont la valeur est utilisée par cette compétence dans sa réponse.</p> <p>Par exemple, Brève description.</p>
Description de champ	<p>Description de la valeur du champ d'entrée de base.</p> <p>Par exemple, Brève description d'un ticket fournit des informations rapides sur le ticket.</p>

- b. Pour chaque état du modèle d'entrée, configurez les conditions de règle à l'aide du générateur de conditions pour filtrer les données.

Les conditions de la règle déterminent quand le modèle d'entrée est utilisé. Par défaut, l'état de l'enregistrement détermine le modèle d'entrée utilisé par Now LLM Service.

Vous pouvez développer davantage la condition en sélectionnant **+Nouveau jeu de conditions** et en configurant des paramètres supplémentaires.

- c. Pour chaque état du modèle d'entrée, sélectionnez **+Nouvelle source de données** pour configurer la table connexe supplémentaire et les données de flux d'activité, selon les besoins.

Vous pouvez ajouter des sources de données d'entrée telles que des tables connexes, des flux d'activité et des relations pour fournir plus de contexte au Now LLM Service. Vous pouvez également ajouter des conditions de règle à ces sources de données supplémentaires.

La sélection des champs de table connexes peut avoir un impact direct sur la qualité de l'en-tête d'invite correspondant. Par exemple, si un en-tête d'invite nécessite un champ spécifique de la table connexe, mais que ce champ n'est pas sélectionné comme entrée, le résumé de cet en-tête d'invite contiendra des informations manquantes. Par exemple, dans le cas de base, vous voyez une table connexe, telle qu'Accord sur les niveaux de service (SLA), qui inclut tous les champs obligatoires et les conditions de filtrage pour l'en-tête d'invite. L'en-tête d'invite SLA est présélectionné pour vous aider à comprendre comment la table connexe, ses champs et l'en-tête d'invite fonctionnent ensemble pour produire un résumé. Vous pouvez utiliser le SLA comme référence pour configurer les autres tables connexes afin de déterminer les champs à sélectionner et la description qui ajoute les exigences de leurs en-têtes d'invite respectifs. Appliquez toutes les conditions supplémentaires pour filtrer davantage les données.

- d. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.

## 7. Personnalisez l'invite.

Examinez et testez l'invite pour chaque configuration de modèle d'entrée. Vous pouvez modifier l'invite en ajoutant de nouvelles sections prédéfinies et en les réorganisant, selon vos besoins.

- a.** Pour chaque état du modèle d'entrée, sélectionnez les sections d'invite dans la liste des sections disponibles à inclure dans le résumé généré.

Pour ajouter une section, vous devez configurer les données d'entrée pertinentes préalables à cette étape.

Les sections d'invite disponibles que vous pouvez sélectionner sont les suivantes :

- **Vue d'ensemble**
- **Actions terminées**
- **Étapes suivantes**

La table suivante répertorie les en-têtes d'invite obligatoires.

### En-têtes d'invite obligatoires

État du modèle d'entrée	En-tête d'invite obligatoire
Ouvert	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vue d'ensemble</li> <li>▪ Actions terminées</li> <li>▪ Étapes suivantes</li> </ul>
Fermé	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vue d'ensemble</li> <li>▪ Actions terminées</li> </ul>

- b.** Sélectionnez **Enregistrer** pour passer à la réponse du test.
- c.** Sélectionnez un enregistrement dans la section Tester la réponse et testez le format de sortie de la réponse à l'invite en sélectionnant **Exécuter le test**.
- d.** Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.
- 8.** Définissez la façon dont la compétence est disponible pour vos utilisateurs.
- a.** Configurez la compétence pour qu'elle soit toujours disponible pour les utilisateurs ou sélectionnez les conditions qui doivent être remplies avant que la compétence ne soit disponible.  
Si vous sélectionnez **Personnaliser la disponibilité de la compétence**, un générateur de conditions s'affiche pour filtrer davantage les données.
- b.** Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.
- 9.** Configurez l'emplacement d'affichage de la synthèse du ticket.

**a. Sélectionnez **Intégré au produit**.**


**Intégré au produit** : lorsque cette option est sélectionnée, les Now Assist compétences sont affichées sur les formulaires et dans les espaces de travail.

Pour les compétences intégrées au produit, sélectionnez la flèche pointant vers le bas pour identifier les rôles qui peuvent les utiliser.

**b. Sélectionnez **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.****10. Examinez et activez la compétence.**

Examinez vos choix et sélectionnez **Activer** pour terminer la personnalisation de la compétence.


Vous pouvez maintenant sélectionner **Résumer** dans un enregistrement pour générer le résumé des tickets de facture.

**11. Pour l'extraction de données de facture :****a. Sur la carte de fonctionnalité **Extraction de données de facture** pour les APO spécialistes, sélectionnez **Afficher les détails**.****b. Dans la section Compétences actives, recherchez la compétence que vous souhaitez copier et sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône .****c. Sélectionnez **Créer une copie**.**

La copie réalisée est répertoriée dans la section Compétences actives.

**d. Sélectionnez la compétence copiée dans la section Compétences actives pour l'ouvrir.**

Une configuration guidée vous accompagne tout au long de la configuration des détails généraux, de l'entrée, de l'invite, de la disponibilité, de l'affichage, de la révision et de l'activation de la compétence personnalisée. Si vous terminez l'intégralité de la procédure pas à pas, la compétence est activée.

**12. Pour créer et configurer le cas d'utilisation pour l'extraction de factures, suivez les étapes de [.Configuring Now Assist in Document Intelligence](#) .****13. Examinez et activez la compétence.**

Examinez vos choix et sélectionnez **Activer** pour terminer la personnalisation de la compétence.

Vous pouvez maintenant tirer parti de la compétence d'IA générative pour faire correspondre les lignes de facture avec le bon de commande.

**Personnaliser Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO) pour utiliser la messagerie instantanée Agent virtuel**

Si vous disposez du rôle administrateur, vous pouvez configurer l'application Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO) de manière à ce que les contacts du fournisseur puissent utiliser les compétences de l'IA générative dans Source-to-Pay Espace de travail et dans Interface utilisateur principale.

**Avant de commencer**

Rôle requis : admin

**Pourquoi et quand exécuter cette tâche**

Utilisez la console Administrateur Now Assist pour configurer Now Assist pour APO. Cette console contient tout ce dont vous avez besoin pour installer les modules d'extension et configurer

les compétences de l'IA générative. Pour en savoir plus, consultez [Overview tab in Now Assist Admin](#) .

## Procédure

1. Installez le module d'extension Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO) (com.snc.sn\_ap\_gen\_ai).
  - Pour en savoir plus sur les dépendances et l'ordre d'activation des modules d'extension, reportez-vous à la section [Informations de prise en charge pour Now Assist pour Opérations de cycle de vie du fournisseur \(SLO\)](#).
  - Pour en savoir plus sur le processus d'installation, consultez [Install Now Assist plugins](#) .
2. Accédez à la **Tous > Interfaces conversationnelles > Assistants**.
3. Dans la liste des agents virtuels LLM existants, sélectionnez **Now Assist dans Agent virtuel : fournisseur**.
4. Examinez les détails en Agent virtuel sélectionnant **Vue d'ensemble** , puis **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans Configuration guidée.
5. Passez en revue les compétences conversationnelles sélectionnées en sélectionnant **Compétences Now Assist** , puis en sélectionnant **Enregistrer pour passer** à l'étape suivante dans Configuration guidée.
6. Examinez le portail sélectionné en sélectionnant **Afficher l'expérience** , puis **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans Configuration guidée.
7. Examinez les sources de recherche en sélectionnant **Sources d'informations** , puis **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans Configuration guidée.
8. Vérifiez les informations de marque en sélectionnant **Marques** , puis **Enregistrer et passez** à l'étape suivante dans Configuration guidée.
9. Passez en revue la structure de l'expérience de messagerie instantanée en sélectionnant Expérience de messagerie **instantanée** , puis **Enregistrer et passer** à l'étape suivante dans Configuration guidée.
10. Passez en revue tous les détails en sélectionnant **Révision** , puis **Activer**.

### Entrées de compétences pour Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO)

Vous pouvez configurer certaines des entrées d'une compétence d'IA générative. Les entrées vous permettent de déterminer comment et quand une compétence est utilisée.

### Vue d'ensemble des compétences

Les entrées identifient les données utilisées pour une compétence. Les entrées comprennent la table et les champs utilisés pour générer un résumé d'enregistrement.

Vous pouvez modifier les entrées, mais vous ne pouvez pas modifier la source de données d'une compétence. La source de données contient les tables et les champs sur lesquels la compétence s'appuie.

### Compétences pour Now Assist pour APO

L'application Now Assist pour APO inclut la compétence de synthèse de tickets de facture.

### Compétence de synthèse de tickets de factures

Les entrées de la compétence de synthèse de ticket de facture identifient la table et les champs utilisés lorsque le résumé est généré pour un ticket de facture.

La table suivante répertorie les entrées pour la synthèse des tickets à partir de la page Choisir une entrée pour le ticket Procurement dans la Administrateur Now Assist console.

### Entrées de compétences de synthèse de tickets de factures

Entrée	Description
Table d'entrée de base	Table de ticket de facture [sn_ap_cm_ap_case]
Champs d'entrée de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description</li> <li>• Fournisseur</li> <li>• Date d'échéance de la facture</li> <li>• Numéro du fournisseur de factures</li> <li>• Date de la facture</li> <li>• Description brève</li> <li>• Demandé par</li> <li>• E-mail de l'appelant</li> <li>• Sous-catégorie</li> <li>• État</li> <li>• Fermé à</li> <li>• Fermé par</li> <li>• Code de fermeture</li> <li>• Détails de fermeture</li> </ul>

### Utiliser Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO)

Si vous disposez du rôle sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist ou sn\_ap\_cm.agent, vous pouvez résumer les détails d'un ticket de facture, d'actions terminées ou de tâches en attente avec l'application Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO) .

#### Résumer un enregistrement à l'aide de Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO)

Résumez les tickets de facture et de demande pour en savoir plus sur leur état, leur progression et les éléments d'action à l'aide de la compétence de synthèse d'enregistrements de l'application Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO) .

#### Avant de commencer


Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist ou sn\_ap\_cm.agent

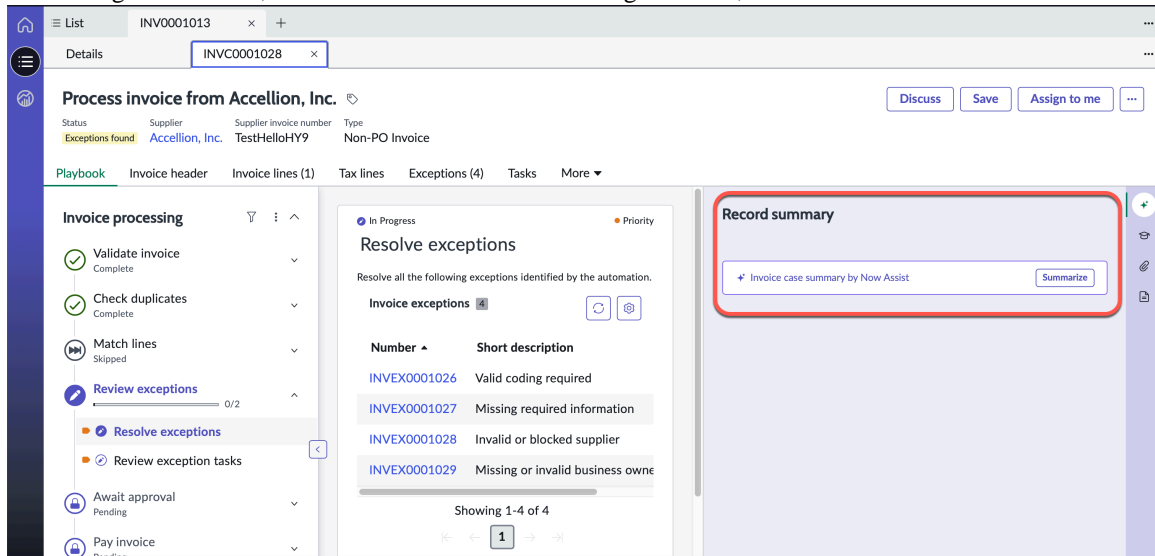
#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser ces compétences de synthèse d'enregistrements dans l'un ou Espace de travail Source-to-Pay l'autre Interface utilisateur principale ou .

- Dans Interface utilisateur principale, le résumé apparaît dans une bannière dans l'enregistrement.
- Dans Espace de travail Source-to-Pay, le résumé est généré dans l'onglet **Détails** .

## Procédure

1. Accédez à la **Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Cliquez sur l'icône Listes (  ).
3. Générez un résumé pour un enregistrement de ticket de facture ou un enregistrement de ticket de demande.
4. Dans l'onglet **Tickets**, dans la section Résumé de l'enregistrement, sélectionnez **Résumer**.

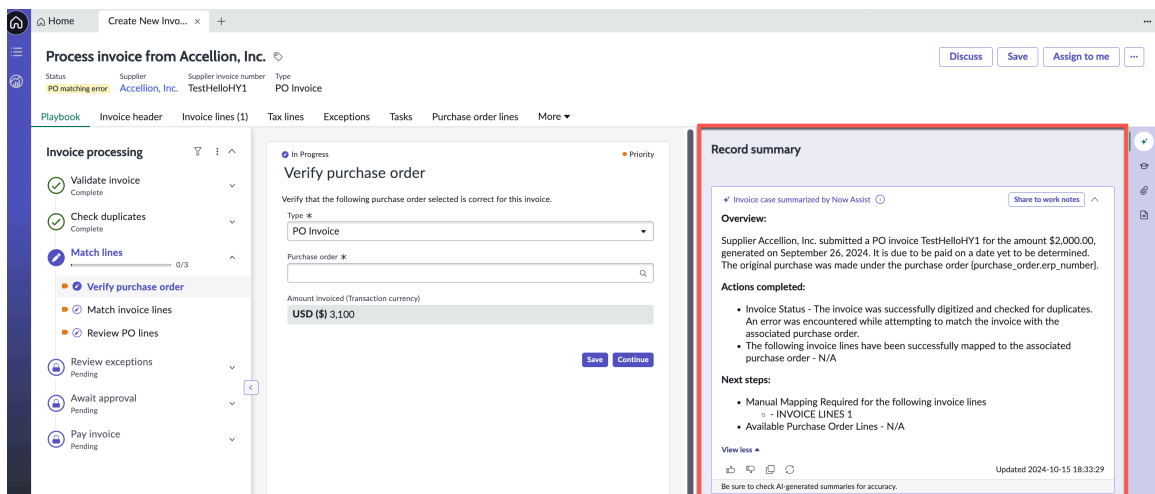


Lorsque vous choisissez de résumer un ticket de facture, le message suivant s'affiche : « Now Assist est en train de résumer votre ticket de facture. »

### Remarque :

La génération et l'affichage du résumé peuvent prendre plusieurs secondes.

5. Passez en revue les détails du résumé.




Un résumé concis de l'enregistrement, comprenant la vue d'ensemble, les actions effectuées et les prochaines étapes s'affiche. Les informations affichées sont basées sur le type d'enregistrement.

- **Vue d'ensemble** : fournit des informations sur l'enregistrement.
  - **Actions terminées** : répertorie toutes les actions qui ont été effectuées jusqu'à présent.
  - **Étapes suivantes** : Répertorie les actions que les prestataires de comptes fournisseurs doivent effectuer ensuite.
- 6. Facultatif** : Lorsque vous avez terminé de résumer un enregistrement, vous pouvez l'ajouter aux notes de travail, le développer ou le réduire, y ajouter des commentaires, le copier ou afficher des informations à son sujet.

### Utiliser Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO) dans une Agent virtuel messagerie instantanée

Utilisez l'interface conversationnelle pour Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs (APO) demander des options d'IA générative contextuellement pertinentes par le biais d'une Agent virtuel messagerie instantanée.

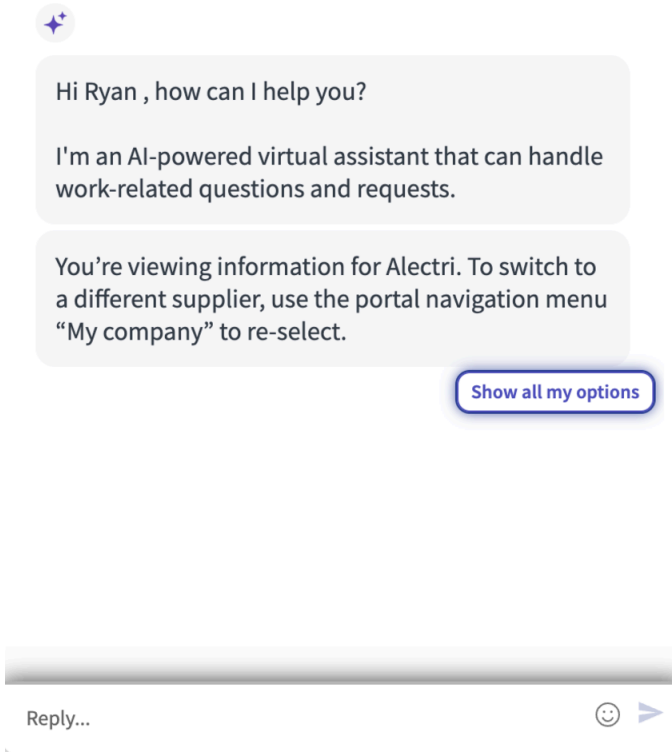
En tant que prestataire, vous pouvez utiliser les rubriques prédéfinies (conversations de chatbot) conçues pour vous aider à accomplir des tâches en libre-service. Vous pouvez envoyer une demande, suivre son statut ou vous connecter à un agent actif à l'aide des options de l'IA générative contextuelle.

Pour commencer une conversation, accédez à **Tous > Opérations de cycle de vie du fournisseur > Supplier Collaboration Portal** et sélectionnez l'icône de messagerie instantanée de l'Agent virtuel (  ) comme indiqué dans l'exemple suivant.

## Écran de démarrage pour la messagerie Agent virtuel instantanée Now Assist pour APO



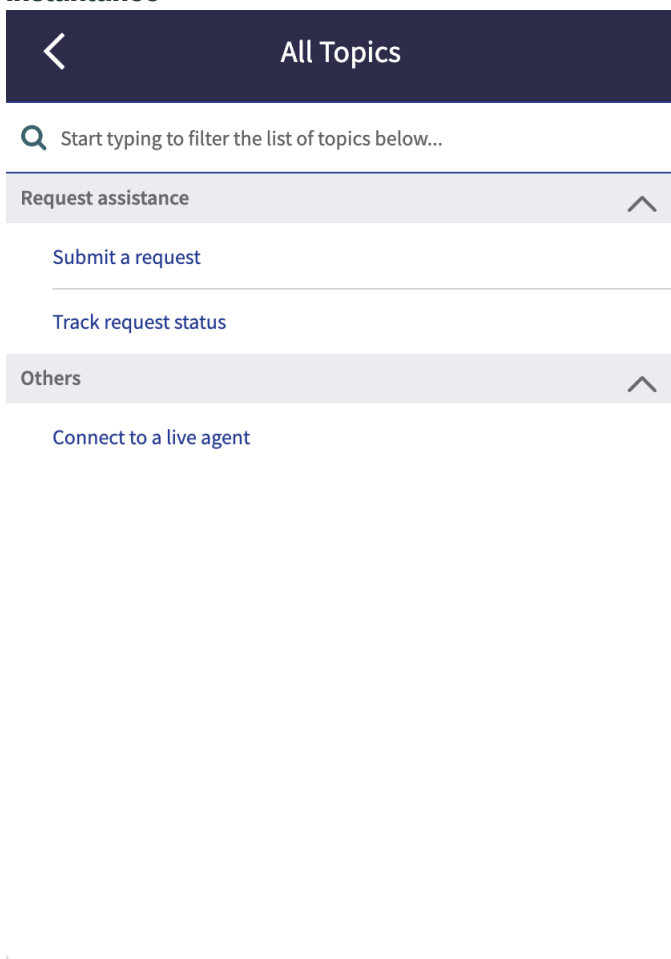
Answers generated by AI. Review for accuracy.



Ensuite, affichez toutes vos options disponibles en sélectionnant **Afficher toutes mes options** , comme indiqué dans l'exemple suivant.

Traduction automatique

## Toutes les rubriques dans une Now Assist pour APOAgent virtuel messagerie instantanée



### Utilisation d'une rubrique prédéfinie pour soumettre une demande

En tant que prestataire, vous pouvez soumettre une demande concernant une facture en sélectionnant **Afficher toutes mes options** > **Envoyer une demande**. Vous pouvez également commencer directement à saisir les instructions.

Ensuite, saisissez Demande de facture dans la messagerie instantanée, sélectionnez un type de demande et créez un ticket de facture en sélectionnant **Oui, soumettre**, comme illustré dans l'exemple suivant.

## Envoyer une demande

The screenshot shows a chat window with a dark header bar containing the 'Now Assist' logo and a plus sign. The chat history includes a confirmation message 'Request submitted.' followed by a card titled 'Your request' with the ID 'INVC0001006'. The card lists the following details:

Short description	Process invoice inquiry from Alectri
Invoice	INV1101008
Inquiry Type	Payment terms issue
Created	2025-01-21 04:17:28

Below the card, a message asks 'Do you need anything else?' with two buttons: 'View all requests' and 'No, thanks'. At the bottom, there is a 'Reply...' input field with a smiley face icon and a send arrow.

### Utilisation d'une rubrique prédéfinie pour suivre l'état d'une demande

En tant que prestataire, vous pouvez suivre l'état d'une demande de facture en sélectionnant **Afficher toutes mes options > Suivre l'état de la demande**. Vous pouvez également commencer directement à saisir les instructions.

Par exemple, saisissez un numéro de ticket de facture ou un numéro de facture dans la messagerie instantanée pour afficher l'état de la demande, comme indiqué dans l'exemple suivant.

## Suivre l'état d'une demande

**Now Assist**

- Request INVC0001006 was created by ryan.rishi@example.com.
- The request is currently assigned to John Smith.
- The request is in the status 'Assigned'.

**Invoice case** [INVC0001006](#)

Short description	Process invoice inquiry from Alectri
State	Assigned
Assigned to	John Smith
Created	2025-01-21 04:17:28

Do you need anything else?

[View all requests](#)

[No, thanks](#)

Reply...

## Utilisation d'une rubrique prédéfinie pour se connecter à un agent actif

En tant que prestataire, vous pouvez vous connecter à un agent actif en sélectionnant **Afficher toutes mes options > Se connecter à un agent en direct**.

Vous pouvez vous connecter à un agent actif en sélectionnant **Équipe des comptes fournisseurs**.

## Information supplémentaire

Now Assist dans Agent virtuel fournit à vos utilisateurs une expérience interactive d'IA générative. Une conversation amicale en langage naturel est plus facile à comprendre et rend les prestataires plus à l'aise pour parler à un bot. Pour découvrir à quoi pourrait ressembler une conversation alimentée par l'IA générative dans , reportez-vous à Agent virtuel la rubrique [Using Now Assist in Virtual Agent](#) .

En tant qu'administrateur, vous pouvez utiliser le Now Assist tableau de bord des Agent virtuel analyses pour surveiller les performances de dans Agent virtuel en tant qu'outil de déviation en Now Assist libre-service. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section [Analyzing Now Assist in Virtual Agent](#) . Now Assist dans Agent virtuel Analytics calcule le taux de déviation de la conversation en fonction de l'état de résolution associé aux réponses à Now Assist la requête. Pour plus d'informations, consultez [Understanding conversation deflection rate](#) .

Pour plus d'informations sur Now Assist en Agent virtuel général, et Now Assist pour APO en particulier, voir [Explorer Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs \(APO\)](#).

Pour en savoir plus sur la configuration Now Assist pour APO, reportez-vous à la section [Configurer Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs \(APO\)](#).

## Utiliser des workflows agentiques dans Now Assist pour Opérations de comptes fournisseurs

Utilisez des workflows agentiques dans l'application pour résoudre les Opérations de comptes fournisseurs tickets de demandes de factures émis par les employés et les fournisseurs et pour assurer un suivi efficace des enregistrements de factures associés. Avec un workflow agentique, vous pouvez traiter un volume élevé de demandes de factures via différents canaux (Web, e-mail, agent virtuel, mobile et saisie manuelle) afin de réduire considérablement la charge de travail de vos agents humains.

### Workflow agentique disponible pour Opérations de comptes fournisseurs

Nom du workflow agentique	Description	Agents IA disponibles
Résoudre les questions des fournisseurs	Automatise les réponses aux demandes de factures répétitives et volumineuses soulevées par les fournisseurs. Cela réduit également la charge de travail des agents AP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecteur de données de demande de facture</li> <li>Fournisseurs de résolution de facture</li> </ul>

Pour exécuter les agents IA de manière autonome, vous devez activer le workflow agentique. Pour plus d'informations, consultez [Travailler avec le workflow de l'agent Résoudre les questions du fournisseur](#).

Pour en savoir plus sur les agents IA, reportez-vous à la section [Now Assist AI agents](#) .

#### **i Important :**

Par défaut, tous les workflows agentiques et les enregistrements d'agent IA sont en lecture seule.

Vous recherchez un agent IA ?

- Il peut y avoir des agents IA installés avec l'application qui ne sont pas utilisés dans les Now Assist workflows agentiques. Pour savoir comment afficher tous les agents disponibles sur votre instance, consultez [Rechercher des agents IA](#) .
- Pour rechercher des agents qui ne peuvent pas être installés sur votre instance, visitez [Agent Marketplace](#) sur le ServiceNow Store.

### Résoudre les questions des fournisseurs workflow agentique

Utilisez le workflow de l'agent pour les questions des fournisseurs résolus afin de générer des résolutions pour les demandes de renseignements sur les factures soulevées par un fournisseur. Le workflow fournit des informations et des suggestions pertinentes pour aider les agents humains à répondre rapidement et avec précision aux préoccupations des fournisseurs liées aux factures. Il répond également aux questions et assure le suivi des enregistrements connexes.

### Vue d'ensemble de la résolution des questions sur les fournisseurs

Résoudre les questions des fournisseurs assistant de workflow agentique pour extraire des informations relatives à la facture et suggérer des résolutions en fonction de la demande.

### Accéder au workflow de l'agent Résoudre les questions des fournisseurs

Pour accéder au workflow agentique Résoudre les questions des fournisseurs :

1. Accédez à la **Tous > Studio d'agent IA > Créer et gérer.**
2. Sélectionnez **Résoudre les questions des fournisseurs.** Pour plus d'informations sur le workflow, reportez-vous à la section [Travailler avec le workflow de l'agent Résoudre les questions du fournisseur.](#)

## Résoudre les questions des fournisseurs Agents IA

Le tableau suivant répertorie les agents utilisés dans le workflow agentique Résoudre les questions des fournisseurs.

### Agents IA utilisés dans le workflow agentique Aider à répondre aux demandes d'approvisionnement

Agent IA	Rôle de l'agent IA
Fournisseur de résolution de facture	Analyse l'enregistrement du ticket de question basé sur les détails de la facture et les données connexes. Il suggère les détails de la résolution aux agents de manière autonome et met à jour l'enregistrement de facture avec la résolution suggérée.
Collecteur de données de demande liée à une facture	Extrait la ligne de facture, la ligne de taxe et les détails de paiement associés à l'enregistrement de facture. Le script Extraire les détails est configuré pour extraire les détails d'un numéro de demande de facture et permet de traiter la demande de facture.

[store-future: BEGIN review]

### Outils mappés à l'agent IA du fournisseur de résolution de facture

#### Outils utilisés dans l'agent IA de l'analyse de la demande de procurement

Type d'outil	Mode d'exécution	Nom	Description
Scripts	Autonome	Générateur de résolution de question de facture et mise à jour de ticket	Suggère une résolution pour un ticket de demande et met automatiquement à jour l'enregistrement du ticket de demande avec la résolution suggérée.

[End]

[store-future: BEGIN review]

### Outils mappés au collecteur de données de demande de facture Agent IA

#### Outils utilisés dans l'agent IA de l'analyse de la demande de procurement

Type d'outil	Mode d'exécution	Nom	Description
Scripts	Autonome	Extraire les détails	Récupère les détails de la facture, de la ligne de facture et de la ligne de taxe.

[End]

## Travailler avec le workflow de l'agent Résoudre les questions du fournisseur

Utilisez le workflow d'agent Résoudre les questions des fournisseurs pour générer des résolutions de tickets de demandes de factures soulevés par les fournisseurs.

### Avant de commencer

Assurez-vous que le champ d'application est défini Now Assist sur Opérations de comptes fournisseurs.

Rôle requis : now\_assist\_panel\_user, agent APO

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Studio d'agent IA > Créer et gérer**.
2. Sélectionnez **Résoudre les questions des fournisseurs**.

Si vous souhaitez modifier ce workflow agentique, vous pouvez vous référer à [dupliquer](#) . Ajustez les paramètres en fonction de vos besoins spécifiques et activez la version dupliquée du workflow agentique.

3. Passez en revue les informations de la page Décrire et connecter, puis sélectionnez **Continuer**.
4. Dans la page Définir le déclencheur, sélectionnez **Résoudre le déclencheur des questions du fournisseur > Statut > Actif**.  
Lors de la mise à niveau Now Assist pour APO de la version 4.0.0 vers la dernière version, vous devez vérifier le flux dans le concepteur de flux correspondant à Résoudre les questions des fournisseurs. Pour plus d'informations sur les étapes de mise à niveau d'APO, reportez-vous à la section [Mise à niveau Opérations de comptes fournisseurs](#).
5. Activez le workflow agentique en sélectionnant **Enregistrer et continuer**.
6. Dans la page Sélectionner l'affichage, sélectionnez **Enregistrer et tester**.  
L'agent exécute le test dans pour Studio d'agents IA le workflow agentique. Le workflow agentique Ticket de facture - Résoudre les questions des fournisseurs est créé automatiquement dans le Studio de workflow.

### Résolution de ticket à l'aide du workflow agentique

Le workflow agentique appelle des agents IA pour extraire les détails de la facture et fournir des résolutions de tickets de facture. Le ticket de facture est mis à jour avec le code de fermeture et les détails de fermeture.

La résolution de ticket à l'aide de workflows agentiques est exécutée dans l'ordre suivant :

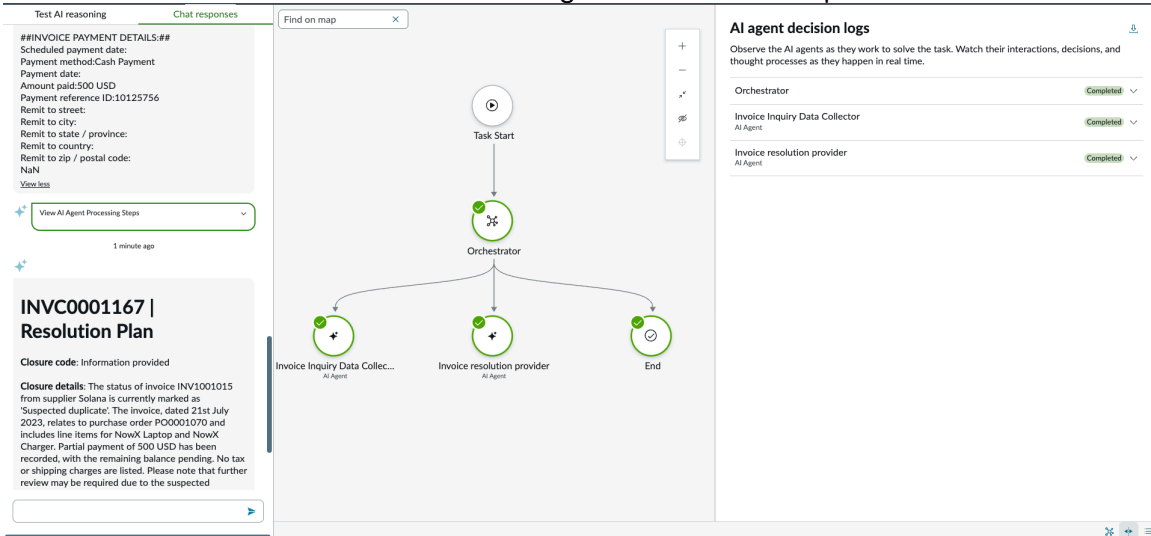
- Le ticket de facture de type demande est affecté à un agent AP. Pour en savoir plus sur le ticket de demande de facture, reportez-vous à [Tickets de demandes de factures](#).

#### Remarque :

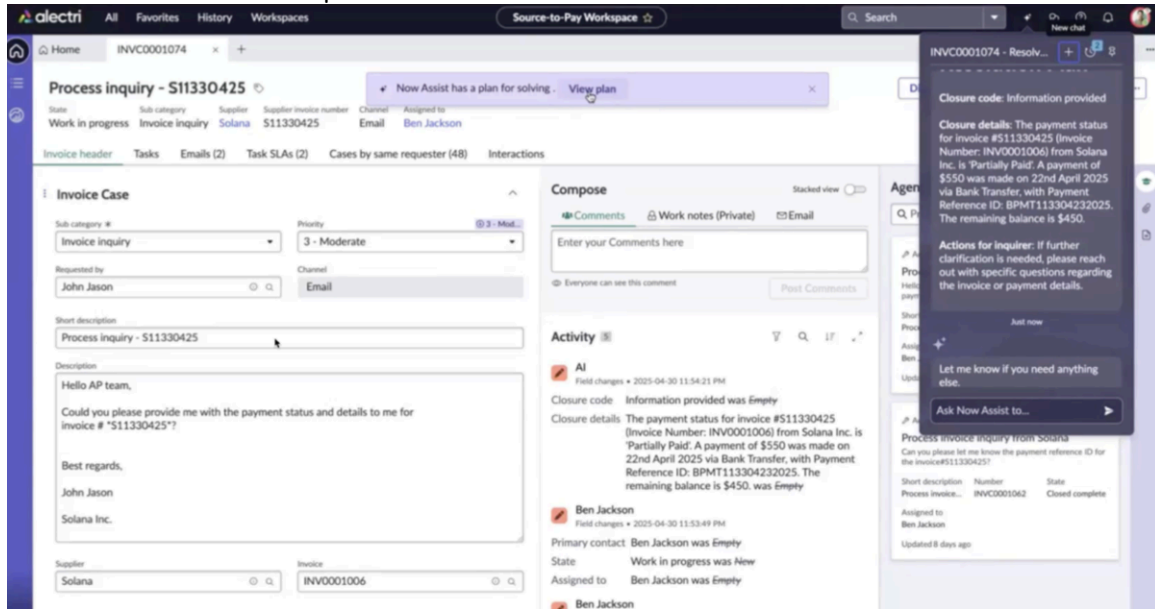
Le champ Facture est obligatoire.

- Le workflow agentique **Résoudre les questions du fournisseur** est déclenché lorsque le ticket est à l'état « Affecté » (l'affectation peut être automatique si vous configurez AWA) et il invoque en outre le collecteur de données de demande de facture et le fournisseur de résolution de facture. Un exemple

de test de cas d'utilisation dans Studio d'agent IA est affiché après ceci :



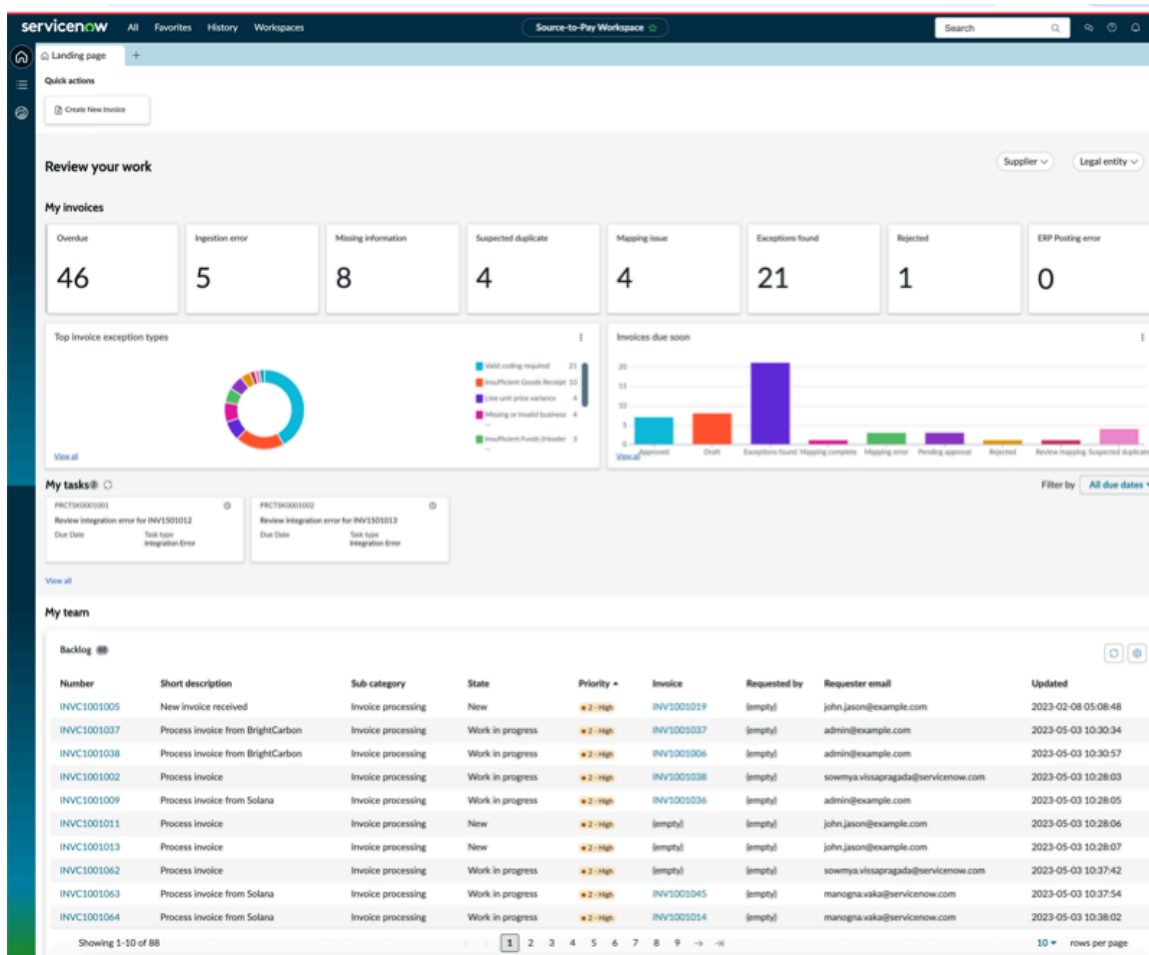
- Le code de fermeture et les détails de fermeture sont mis à jour dans le ticket de facture.
- L'agent AP vérifie les détails de la résolution et ferme manuellement le ticket de demande. La vue de l'espace de travail d'une résolution de ticket est illustrée ci-dessous :



Traduction automatique

## Explorer Opérations de comptes fournisseurs

Découvrez les principales fonctionnalités et options de Opérations de comptes fournisseurs.



## Fonctionnalités principales

Opérations de comptes fournisseurs comprend les fonctionnalités suivantes :

- Créez automatiquement des tickets pour les demandes reçues par e-mail de vos employés ou des fournisseurs.
- Ingérer les factures et effectuer un traitement des factures de bout en bout à l'aide de workflows allant de l'ingestion des factures à l'approbation

## Avantages

Opérations de comptes fournisseurs offre les avantages suivants :

- Résoudre les demandes des employés et des fournisseurs à l'aide du libre-service
- Automatisez le traitement des factures et allouez donc vos ressources de travail à des tâches plus importantes
- Détecter les factures en double pour éviter qu'une même facture ne soit payée deux fois
- Vérifier, traiter et rapprocher les factures pour accélérer le paiement aux fournisseurs
- Identifier les exceptions de factures pour empêcher le traitement des factures frauduleuses

## Opérations de comptes fournisseurs applications

Opérations de comptes fournisseurs comprend les applications suivantes :

## Traitement des factures des comptes fournisseurs

L'application ServiceNow® Traitement des factures des comptes fournisseurs identifie les doublons de factures, fait correspondre les factures aux bons de commande et aux reçus de marchandises, active la gestion de l'approbation des factures et assure la gestion des exceptions de factures.

## Gestion des tickets de facturation

L'application ServiceNow® Gestion des tickets de facturation vous permet de résoudre les demandes des fournisseurs ou des employés via des tickets de demandes de factures.

## Espace de travail Source-to-Pay

L'application ServiceNow® Espace de travail Source-to-Pay fournit une interface unique et une mise en page optimisée qui aide les agents et les spécialistes des comptes fournisseurs à gérer efficacement les tickets de factures et les tâches de facturation.

### **i** Remarque :

Espace de travail Source-to-Pay utilise et personnalise les capacités existantes de la Espace de travail Source-to-Pay pour ses propres besoins spécifiques.

## Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire

L'application ServiceNow® Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire capture les données des factures reçues par e-mail ou via des API et crée automatiquement des factures et des lignes de facture dans Opérations de comptes fournisseurs.

## Traitement de facture des comptes fournisseurs

Traitement des factures des comptes fournisseurs (com.sn\_ap\_apm) permet aux spécialistes des comptes fournisseurs d'ingérer des documents de factures et d'extraire des données de facture à l'aide de ServiceNow® Intelligence documentaire.

Traitement des factures des comptes fournisseurs Active également la correspondance des bons de commande, la gestion des exceptions de facture et la gestion de l'approbation des factures. Ainsi, les spécialistes des comptes fournisseurs peuvent gérer l'ensemble du cycle de vie d'une facture, de son ingestion à son approbation.

Pour plus d'informations sur l'installation Traitement des factures des comptes fournisseurs, reportez-vous à la section [Installer Traitement des factures des comptes fournisseurs](#).

## Gestion des tickets de facturation

Grâce Gestion des tickets de facturation, les agents peuvent gérer et travailler sur les tickets de factures qui leur sont affectés, demander plus d'informations aux fournisseurs ou aux employés, et créer et affecter des tâches aux utilisateurs à l'aide de l'espace de travail Comptes fournisseurs.

Gestion des tickets de facturation (com.sn\_ap\_cm) est une application dépendante et est automatiquement installée avec l'application Opérations de comptes fournisseurs (com.sn\_ap\_apm). Cependant, vous pouvez également installer Gestion des tickets de facturation indépendamment. Pour plus d'informations, consultez [Installer Gestion des tickets de facturation](#).

Les rôles d'agent [sn\_ap\_cm.agent] et Gestion des tickets de facturation d'administrateur [sn\_ap\_cm.admin] peuvent accéder à l'application Gestion des tickets de facturation .

Ouvrez l'application Gestion des tickets de facturation en accédant à **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.

**i Remarque :**

Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à la gestion des tickets de facture.

**Espace de travail Source-to-Pay**

Cela Espace de travail Source-to-Pay vous permet de gérer et de travailler sur des tickets et des tâches liés aux factures et aux exceptions de factures.

Le fournit Espace de travail Source-to-Pay un tableau de bord et des outils qui vous permettent d'effectuer les actions suivantes :

- Gérez tous les tickets de factures et effectuez vos tâches exploitables
- Afficher les demandes de renseignements et y répondre
- Afficher et utiliser toutes les factures, y compris les factures qui comportent des exceptions

Prend en charge la Espace de travail Source-to-Pay recherche globale, qui vous permet de rechercher des informations à l'aide de mots-clés. Les résultats de la recherche incluent tous les éléments dans lesquels le mot clé apparaît, par exemple, les tickets, les tâches, la description courte, le contenu ou les fichiers joints. Pour plus d'informations, consultez [Global search in Workspace](#) .

**i Remarque :**

La recherche globale n'est disponible que pour les utilisateurs disposant du rôle de spécialiste des comptes fournisseurs [sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist].

Le est Espace de travail Source-to-Pay automatiquement installé si l'une des applications suivantes est installée :

- Traitement des factures des comptes fournisseurs (com.sn\_ap\_apm)
- Gestion des tickets de facturation (com.sn\_ap\_cm)

**Utilisateur final et rôles**

**Utilisateur final et rôles**

Utilisateur final et objectif	Rôle requis
Spécialiste des comptes fournisseurs : affichez et gérez les tickets et les tâches de traitement des factures.	sn_ap_apm.comptes_fournisseur_spécialiste
Agent : affichez et gérez les tickets et les tâches de demandes de factures.	sn_ap_cm.agent

**Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire**

Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire (com.sn\_ap\_ic) vous permet de capturer automatiquement les données des factures entrantes, réduisant ainsi considérablement les efforts manuels.

Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire utilise les options de l'application ServiceNow® Intelligence documentaire pour extraire rapidement et avec précision des informations des documents de facture qui sont reçus en pièce jointe par e-mail, et crée des enregistrements de factures dans l'application Opérations de comptes fournisseurs .

**i Remarque :**

Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire prend en charge les factures au format PDF, PNG et JPEG.

Pour plus d'informations, consultez [Exploring Document Intelligence](#) .

## Configurer Opérations de comptes fournisseurs

Planifiez et configurez votre implémentation de Opérations de comptes fournisseurs

### Installer Traitement des factures des comptes fournisseurs

Vous pouvez installer l'application Traitement des factures des comptes fournisseurs (com.sn\_ap\_apm) si vous disposez du rôle administrateur. Cette application inclut des données de démonstration et installe les applications et modules d'extension ServiceNow® Store connexes, le cas échéant.

#### Avant de commencer

- Veillez à ce que l'application et toutes les applications ServiceNow Store associées possèdent des autorisations ServiceNow valides. Pour plus d'informations, consultez [Obtenir le droit pour un ServiceNow Produit ou application](#) .
- Passez en revue la liste des applications Traitement des factures des comptes fournisseurs dans ServiceNow Store pour obtenir des informations sur les dépendances, les exigences concernant la gestion des licences ou les abonnements, et la compatibilité des versions.
- L'application Traitement des factures des comptes fournisseurs (com.sn\_ap\_apm) installe les modules d'extension dépendants suivants :
  - Gestion des tickets de facturation (com.sn\_ap\_cm)
  - Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire (com.sn\_ap\_ic)

Rôle requis : admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les éléments suivants sont installés avec Opérations de comptes fournisseurs :

- Modules d'extension
- Rôles
- Flux
- Tables

Pour plus d'informations, consultez [Composants installés avec Traitement des factures des comptes fournisseurs](#).

#### Procédure

1. Accédez à la **Tout > Applications système > Toutes les applications disponibles > Tout**.
2. Recherchez l'application Opérations de comptes fournisseurs (com.sn\_ap\_apm) à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche.

Vous pouvez chercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID. Si vous ne trouvez pas l'application, vous devrez peut-être en faire la demande auprès du ServiceNow Store.

La liste située en regard du bouton **Installer** affiche les versions disponibles.

3. Sélectionnez une version dans la liste et sélectionnez **Installer**.

La boîte de dialogue Examiner les détails d'installation qui s'affiche répertorie toutes les dépendances installées avec votre application.

4. Si vous y êtes invité, suivez les liens vers le ServiceNow Store afin d'obtenir des autorisations supplémentaires pour les dépendances.

5. **Facultatif** : Si des données de démonstration sont disponibles et que vous souhaitez les installer, cochez la case **Charger les données de démonstration**.

Les données de démonstration sont des exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités de l'application pour les cas d'utilisation courants. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.

6. Sélectionnez **Installer**.

### Composants installés avec Traitement des factures des comptes fournisseurs

Plusieurs types de composants sont installés avec l'activation du module d'extension, notamment les rôles d'utilisateur, les flux et les Traitement des factures des comptes fournisseurs tables.

### Rôles installés

#### **i** Remarque :

Les rôles suivants sont installés avec Finance Common Architecture (com.sn\_fin), qui est installé en tant que module d'extension dépendant :

- sn\_fin.supplier\_payment\_info\_read : fournit un accès en lecture aux tables des détails et des informations de paiement du fournisseur
- sn\_fin.supplier\_payment\_info\_write : fournit un accès en écriture aux tables des détails et des paiements des fournisseurs

Le rôle sn\_shop.invoice\_owner est installé avec Architecture commune de Source-to-Pay (com.snc.sn\_shop), qui est installé en tant que module d'extension dépendant.

Pour en savoir plus sur les composants installés avec , reportez-vous à Gestion des tickets de facturation la section [Composants installés avec Gestion des tickets de facturation](#).

### Rôles

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
Traitement des factures des comptes fournisseurs Administrateur [sn_ap_apm.admin]	Peut accéder à toutes les fonctionnalités et options de l'application Opérations de comptes fournisseurs .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sn_ap_cm.admin</li> <li>• sla_admin</li> <li>• sn__ap_apm.specialist_comptes_fournisseurs</li> </ul>
Spécialiste des comptes fournisseurs [sn_ap_apm.comptes_spécialiste_payable]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut afficher et mettre à jour toutes les factures et</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sn_fin.supplier_payment_info_read</li> <li>• sla_manager</li> <li>• workspace_user</li> <li>• canvas_user</li> </ul>

## Rôles (suite)

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
	<p>exceptions de facture.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut afficher les bons de commande, les détails du fournisseur et les paiements des fournisseurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sn_ap_apm.reader</li> <li>• sn_ap_cm.task.owner</li> <li>• email_composer</li> </ul>
<p>Traitement des factures des comptes fournisseurs Lecteur</p> <p>[sn_ap_apm.lecteur]</p>	<p>Peut afficher toutes les tables disponibles dans l'application Opérations de comptes fournisseurs .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vendor_reader</li> <li>• sn_shop.procurement_common_reader</li> </ul>

## Flux installés

### Flux

Flux	Description
Créer un ticket de traitement de facture pour la facture	<p>Crée un ticket de traitement de facture pour une facture reçue par e-mail.</p> <p><b>?</b> <b>Remarque :</b> Si vous recevez un e-mail avec N pièces jointes, l'application crée N tickets de traitement de facture — un nouveau ticket de traitement de facture pour chaque facture jointe, où N est un nombre positif. Si vous recevez un e-mail sans pièce jointe, l'application ne crée pas de ticket de traitement de facture.</p>
Démarrer le traitement des factures orphelines	<p>Ramasse tous les enregistrements de factures à l'état Brouillon auxquels aucun ticket de facture n'est associé et commence leur traitement.</p> <p>Vous devez activer le flux pour l'utiliser. Pour plus d'informations sur la façon d'activer le flux, consultez <a href="#">Activer le flux Démarrer le traitement des factures orphelines</a>.</p>

### Tâche planifiée

Tâche	Description
Planificateur de surveillance d'exception	S'exécute selon un calendrier régulier toutes les cinq minutes pour identifier les exceptions pour les factures de bon de commande et sans bon de commande dont l'état <b>Correspondance de</b>

### Tâche planifiée (suite)

Tâche	Description
	<b>bon de commande est Terminé/Accepté</b> ou <b>Exceptions trouvées</b> .

### Tables installées

#### Tables

Table	Description
Exception de facture [sn_ap_apm_exception]	Stocke les exceptions trouvées dans les factures.
Ligne d'exception relative à la facture [sn_ap_apm_line_exception]	Stocke les exceptions de ligne trouvées dans les factures.
Définition d'exception de facture [sn_ap_apm_exception_definition]	Prolonge la table Fichier d'application. Stocke les définitions d'exception pour une exception.
Détail sur le traitement de la facture sn_ap_apm_invoice_attribute	Stocke les informations de traitement des factures

### Séquence d'installation du module d'extension d'application dans Opérations de comptes fournisseurs

Consultez la liste consolidée des modules d'extension, la description de haut niveau de chaque module d'extension et les dépendances requises avant d'installer chaque module d'extension dans Opérations de comptes fournisseurs.

#### **i** Important :

Avant d'installer un module d'extension répertorié dans la colonne Nom du module d'extension, assurez-vous d'installer toutes les dépendances correspondantes répertoriées dans la colonne Dépendances de module d'extension à partir du [ServiceNow Store](#) .

### Liste des modules d'extension d'application

Séquence	Nom du module d'extension	Description	Dépendances du module d'extension
1	Architecture commune de Source-to-Pay [com.snc.sn_shop]	Gère les données primaires telles que les sources de planification des ressources de l'entreprise (ERP), les entités juridiques, les périodes comptables, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Architecture commune finance [com.sn_fin]</li> <li>Structure commune pour la livraison de service [com.sn_spend_sdc]</li> </ul>

Liste des modules d'extension d'application (suite)

Séquence	Nom du module d'extension	Description	Dépendances du module d'extension
2	Espace de travail de Source-to-Pay [com.sn_spend_workspace]	Fournit un environnement unique permettant aux spécialistes de l'approvisionnement de travailler sur les demandes d'achat, les demandes d'approvisionnement, les négociations, les demandes d'approvisionnement, etc.	10
3	Supplier Collaboration Portal [com.snc.sn_supplier_sp]	Inclut des données de démonstration et des applications et modules d'extension connexes ServiceNow Store .	Architecture commune du fournisseur [com.snc.sn_slm]
4	Glide Virtual Agent	Activez le chatbot Agent virtuel (canal de messagerie instantanée) dans le portail fournisseur pour permettre aux fournisseurs d'effectuer des tâches en libre-service liées aux opérations de comptes fournisseurs.	
5	Affectation de travail avancée pour Opérations Source-to-Pay [com.snc.sn_spend_awa]	Fournit des configurations pour prendre en charge l'acheminement, la mise en file d'attente et l'affectation automatiques des tickets Procurement, des e-mails et des conversations de messagerie instantanée d'agent en direct.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affectation de travail avancée [com.glide.awa]</li> <li>Chat d'agent [com.glide.interaction.awa]</li> </ul>
6	Intelligence documentaire [com.snc.docintel]	Fournissez des solutions qui permettent à toute organisation d'automatiser et d'accélérer le	sn-intelldoc-iframe [com.sn_docintel_iframe]

Traduction automatique

Liste des modules d'extension d'application (suite)

Séquence	Nom du module d'extension	Description	Dépendances du module d'extension
		processus d'extraction des données à partir de documents.	
7	Administrateur intelligent de document [com.snc.docintel_admin]	Fournit un accès complet à l'application Intelligence documentaire, à l'exception de la modification d'un sous-ensemble de propriétés système, ainsi que des tables de facturation et internes.	sn-inteldoc-iframe [com.sn_docintel_iframe]
8	Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire com.sn_ap_ic	Vous permet de capturer automatiquement les données des factures entrantes, réduisant ainsi considérablement les efforts manuels.	Intelligence documentaire [com.snc.docintel]
9	Gestion des tickets de factures [com.sn_ap_cm]	Inclut des données de démonstration et des applications et modules d'extension connexes ServiceNow Store .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecture commune de Source-to-Pay [com.snc.sn_shop]</li> <li>• Espace de travail de Source-to-Pay [com.sn_spend_workspace]</li> </ul>
10	Traitement de facture des comptes fournisseurs [com.sn_ap_apm]	Permet aux spécialistes des comptes fournisseurs d'ingérer des documents de factures et d'extraire des données de factures à l'aide de Intelligence documentaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des tickets de facturation [com.sn_ap_cm]</li> <li>• Intégration de Opérations de comptes fournisseurs à Intelligence documentaire [com.sn_ap_ic]</li> </ul>

Traduction automatique

**Exécuter le script correctif pour Opérations de comptes fournisseurs**

Exécutez le script correctif pour une installation réussie de Opérations de comptes fournisseurs.

## Avant de commencer

- Installez le module d'extension Traitement de facture des comptes fournisseurs .
- Exécutez le script de correctif pour l'exception Fonds insuffisants (écart du montant de l'en-tête) pour fonctionner.
- Définissez le **périmètre de l'application** sur **Architecture commune Source-to-Pay**.
- Toutes les factures associées au bon de commande doivent être disponibles dans le système pour que l'exception de fonds insuffisants (écart de montant d'en-tête) fonctionne.
- Assurez-vous que les factures ont la même devise que celle associée à la devise du bon de commande pour que l'exception s'exécute avec succès.
- Vous pouvez exécuter le script correctif par lots en ajoutant la commande `gr.setLimit(100000)` après la ligne de commande `gr.addEncodedQuery(« in_process_invoiced_amount!EMPTY »)`. Exécutez le script par lots de 100 000 ou 200 000.
- Assurez-vous que les bons de commande sont mis à jour avec les champs **Montant de la facture en cours de traitement** et **Montant de la facture** .

### Remarque :

Si le script correctif n'est pas exécuté pour les bons de commande, l'exception de fonds insuffisants (écart de montant d'en-tête) associée à une facture ne fonctionnera pas.

Rôle requis : admin

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Définition du système > Scripts correctifs**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.  
Un nouvel enregistrement de script correctif s'ouvre.
3. Dans le champ **Nom** , saisissez le nom Mettre à jour les montants facturés du bon de commande pour APO.
4. Dans le champ **Script** , copiez-collez le script mentionné ci-dessous.

```
updatePOInvoicedAmounts();

function updatePOInvoicedAmounts() {
    var sessionCurrency = new sn_currency.GlideCurrencyConfig().getSessionCurrency();
    var gr = new GlideRecord("sn_shop_purchase_order");
    gr.addEncodedQuery('in_process_invoiced_amount!EMPTY');
    gr.query();
    while (gr.next()) {
        var poSysID = gr.getValue('sys_id');
        var inProcessInvoiceAmt = getInProcessInvoicedAmount(poSysID);
        var invoicedAmount = getInvoicedAmount(poSysID);
        var poCurrency = !gs.nil(gr.total_amount) ? gr.total_amount.currency : sessionCurrency;
        var amtUpdated = false;
        if (!gs.nil(inProcessInvoiceAmt)) {
            inProcessInvoiceAmt = poCurrency + ';' + inProcessInvoiceAmt;
            gr.getElement('in_process_invoiced_amount').setDisplayValue(inProcessInvoiceAmt);
            amtUpdated = true;
        }
        if (!gs.nil(invoicedAmount)) {
```

```

        invoicedAmount = poCurrency + ';' + invoicedAmount;
        gr.getElement('invoiced_amount').setDisplayValue(invoicedAmount);
        amtUpdated = true;
    }
    if (amtUpdated)
        gr.update();
}
}

function getInProcessInvoicedAmount(poSysId) {
    var query =
    'invoice_amountISNOTEMPTY,^invoice_amount.amount!=0^stateINpo_matching_completed,ex
ceptions_found,no_exceptions_found,pending_approval,approval_recalled,approved';
    var gr = new GlideAggregate('sn_shop_invoice');
    gr.addNotNullQuery('purchase_order');
    gr.addQuery('purchase_order', poSysId);
    gr.addEncodedQuery(query);
    gr.addAggregate('SUM', 'invoice_amount.amount');
    gr.groupBy('purchase_order');
    gr.query();
    if (gr.next()) {
        var inProcessInvoicedAmt = gr.getAggregate('SUM', 'invoice_amount.amount');
        return inProcessInvoicedAmt;
    }
    return 0;
}

function getInvoicedAmount(poSysId) {
    var query =
    'invoice_amountISNOTEMPTY,^invoice_amount.amount!=0^stateINpending_payment,paid';
    var gr = new GlideAggregate('sn_shop_invoice');
    gr.addNotNullQuery('purchase_order');
    gr.addQuery('purchase_order', poSysId);
    gr.addEncodedQuery(query);
    gr.addAggregate('SUM', 'invoice_amount.amount');
    gr.groupBy('purchase_order');
    gr.query();
    if (gr.next()) {
        var invoicedAmt = gr.getAggregate('SUM', 'invoice_amount.amount');
        return invoicedAmt;
    }
    return 0;
}

```

5. Cliquez sur **Envoyer**.
6. Dans la vue de liste Script correctif, recherchez et sélectionnez **Mettre à jour les montants facturés au bon de commande pour le script de correctif APO**.  
Le script de correctif **Mettre à jour les montants facturés au bon de commande pour APO** s'ouvre.
7. Sélectionnez **Exécuter le script correctif**.  
Une fenêtre contextuelle apparaît avec les options **Annuler**, **Poursuivre** et **Continuer en arrière-plan**.
8. Cliquez sur **Continuer en arrière-plan**.

## Définir les APO propriétés

Utilisez le formulaire Propriétés APO pour définir les paramètres qui contrôlent le mappage de lignes de facture, l'API d'ingestion de factures et la gestion des exceptions.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

## Procédure

### 1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Propriétés**.

La page des propriétés de Opérations de comptes fournisseurs s'affiche. Vous recevez un message : « Cet enregistrement se trouve dans l'application Traitement des factures des comptes fournisseurs, mais Global est l'application actuelle. Pour modifier cet enregistrement, cliquez ici. Lors de la sélection, vous êtes invité à afficher le message suivant : « Vous modifiez un enregistrement dans l'application Traitement des factures des comptes fournisseurs. »

### 2. Si vous n'êtes pas en mesure de modifier la propriété dans le périmètre de l'application actuel, sélectionnez le mot ici dans le message en haut de la page.

Vous recevez un message : « Vous modifiez un enregistrement dans l'application Traitement des factures des comptes fournisseurs. »

### 3. Si vous ne souhaitez pas continuer, sélectionnez **Annuler**.

### 4. Sélectionnez **Enregistrer**.

Les changements apportés au périmètre de l'application sont enregistrés. Pour plus d'informations sur les options d'affichage de formulaire disponibles pour les rôles d'administrateur, d'administrateur de comptes fournisseurs et d'intégrateur, reportez-vous à la section [Propriétés du Opérations de comptes fournisseurs](#).

## Définir les propriétés système pour l'exception de facture

Définissez la propriété système `sn_ap_apm.exception.engine.max_parallel_thread_count` qui définit le nombre de threads parallèles utilisés par le planificateur du moteur d'exception pour traiter les exceptions de factures.

## Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous**.
2. Recherchez **toutes les propriétés** sous **Propriétés système**.
3. Recherchez `sn_ap_apm.exception.engine.max_parallel_thread_count` et ouvrez la propriété système. La propriété système `sn_ap_apm.exception.engine.max_parallel_thread_count` s'ouvre sous forme d'enregistrement. Le champ **Valeur** affiche la valeur par défaut 4. Cette valeur indique que 4 threads de travail de votre instance seront utilisés par le planificateur du moteur d'exception lors de son exécution. Vous pouvez modifier l'enregistrement en mode d'édition.
4. Dans le champ **Valeur**, vous pouvez saisir la valeur 6 ou 8. Le planificateur du moteur d'exception utilise 6 ou 8 threads de travail dans votre instance lorsqu'il s'exécute. Cette option n'est recommandée que lorsque vous avez plus de 2 nœuds, c'est-à-dire plus de 16 threads de travail.
5. Sélectionnez **Mettre à jour**.

### Définir les propriétés système pour le planificateur

Définissez la propriété système `sn_ap_apm.exception.engine.scheduler_cool_off_period` qui définit l'intervalle de temps en minutes après lequel la facture est prélevée pour traitement.

## Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous**.
2. Recherchez `sys_properties_list.do` et ouvrez la propriété système.
3. Recherchez `sn_ap_apm.exception.engine.scheduler_cool_off_period` et ouvrez la propriété système. La propriété système `sn_ap_apm.exception.engine.scheduler_cool_off_period` s'ouvre sous forme d'enregistrement. Le champ **Valeur** affiche la valeur par défaut 240. Vous pouvez modifier l'enregistrement en mode d'édition.
4. Dans le champ **Valeur**, vous pouvez saisir la valeur selon votre choix.
5. Sélectionnez **Mettre à jour**.

### Configurer Analyse antivirus

Configurez Analyse antivirus sur l'ensemble de votre instance et au niveau de la table.

## Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Définition du système > Dictionnaire**.
2. Recherchez la table que vous souhaitez exclure de l'analyse et sélectionnez la table dont le type est défini sur collection.
3. Dans l'onglet **Attributs**, sélectionnez **Nouveau**.

4. Ajoutez `Exclude_from_antivirus_scandans` dans le champ **Attributs** et saisissez `Vrai` dans le champ **Valeur** .

5. Sélectionnez **Soumettre**.

## Résultats

Analyse antivirus est activé dans votre instance et la **liste des tables exclues** sur la page Configuration antivirus est remplie avec toutes les tables que vous avez exclues de l'analyse.


## Mise à niveau Opérations de comptes fournisseurs

Mettez à niveau Opérations de comptes fournisseurs à partir de n'importe quelle version vers la dernière version.

## Avant de commencer

Rôle requis : admin

## Procédure

1. Lorsque vous effectuez une mise à niveau Opérations de comptes fournisseurs de n'importe quelle version vers la dernière version, suivez les étapes mentionnées dans [Configurer les flux d'ingestion de factures à l'aide de Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire](#) le cas d'utilisation le plus récent - **NE PAS UTILISER - Traitement de facture VX** SYS DI Définition de la tâche. X fait référence à la dernière version.
2. [Créer une copie du cas d'utilisation de traitement de facture par défaut.](#)
3. [Configurer le flux de valeurs d'extraction IntelDoc nouvellement créé.](#)
4. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Concepteur de flux**.
5. Pour copier et configurer le flux de traitement DI de pièce jointe de facture, procédez comme suit :
  - a. Recherchez et utilisez le flux existant qui a été copié à partir de [Copier et configurer le flux de traitement DI de pièce jointe de facture](#).
  - b. **Ouvrir les flux.**
  - c. Sous **ACTIONS**, procédez comme suit :
    - Sélectionnez **Traiter la pièce jointe à l'aide du DI** pour le développer.
    - Dans le champ Définition de la **tâche DI SYSTÈME [Cas d'utilisation]**, sélectionnez la copie du cas d'utilisation qui a été créée à l'aide de l'icône **Dupliquer le cas d'utilisation** (  ). Pour plus d'informations sur la copie des cas d'utilisation, reportez-vous à [Créer une copie du cas d'utilisation de traitement de facture par défaut](#).
  - d. Sélectionnez **Enregistrer**.
  - e. Sélectionnez **Activer**.
6. Pour copier et configurer le flux d'échec DI STP, procédez comme suit :
  - a. Recherchez et utilisez le flux sélectionné à partir du flux ayant échoué DI STP.
  - b. Sous **DÉCLENCHEUR**, dans le champ **Condition** , assurez-vous de sélectionner la copie du cas d'utilisation qui a été créée dans le champ d'application Global.

Pour plus d'informations sur la copie des cas d'utilisation, reportez-vous à [Créer une copie du cas d'utilisation de traitement de facture par défaut](#).

c. Sélectionnez **Enregistrer**.

d. Sélectionnez **Activer**.

### Tâches de post-mise à niveau pour APO

Après la mise à niveau vers Washington DC, vous devez examiner toutes les tâches postérieures à la mise à niveau et les effectuer si nécessaire.

### Configuration de la mise à niveau pour Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire


Après avoir mis à niveau Opérations de comptes fournisseurs vers la dernière version, vous devez examiner toutes les tâches postérieures à la mise à niveau et les effectuer selon les besoins. Mettez à niveau le cas d'utilisation copié vers le dernier Intelligence documentaire modèle.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

Installez le pack de contenu Intelligence documentaire pour Opérations de comptes fournisseurs à partir de .ServiceNow® Store

#### Procédure

1. Sélectionnez le cas d'utilisation NE PAS UTILISER - Traitement de facture V7 comme source.
2. Accédez à la **Tous > Administration d'extraction de données de documents > Cas d'utilisation**.
3. Recherchez NE PAS UTILISER - Traitement de facture V7 et créez une copie en double à l'aide de l'icône .
4. Enregistrez le cas d'utilisation copié.  
Utilisez le cas d'utilisation copié dans les flux et les définitions de tâches.
5. Pour mettre à niveau le cas d'utilisation copié vers le dernier Intelligence documentaire modèle, procédez comme suit :
  - a. Accédez à la **Tous > Scripts correctifs**.
  - b. Recherchez base\_trained\_model Mettre à jour IntelDoc et sélectionnez **Exécuter le script correctif**.  
Le cas d'utilisation copié existant est mis à jour vers le dernier modèle de base DI.

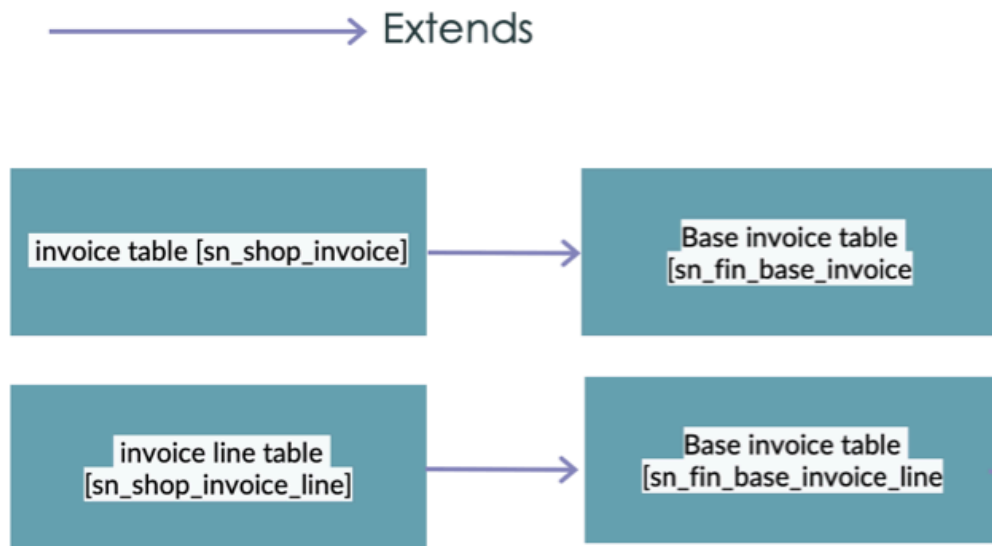
#### Table de factures restructurée

Les tables de factures et de lignes de facture sont restructurées dans la Xanadu version.

Avant Washington DC le lancement, les tables de factures et de lignes de facture étaient des tables autonomes. Avec Xanadu la mise en production, les changements suivants sont apportés :

- La table des factures [sn\_shop\_invoice] étend la table des factures de base [sn\_fin\_base\_invoice].
- La table de lignes de facture [sn\_shop\_invoice\_line] étend la table de lignes de facture de base [sn\_fin\_base\_invoice\_line].

## Structure de la table de factures



Après la mise à Yokohama niveau de la version, vérifiez que vos données de facture et de ligne de Washington DC facture existantes ont été correctement migrées. Si vous remarquez que vos tables de factures et de lignes de facture n'ont pas été migrées correctement, utilisez le [portail Now Support](#) pour soumettre un ticket à l'équipe d'assistance technique.

### Exécuter un script correctif Glide pour migrer les données existantes

Lorsque vous mettez à jour l'instance de Washington DC la version vers Yokohama la version, vous devez exécuter manuellement le correctif Glide pour mettre à jour les tables de factures et de lignes de facture vers leurs tables de base respectives.

### Avant de commencer

Rôle requis : maint

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Définition du système > Scripts correctifs**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.  
Un nouvel enregistrement de script correctif s'ouvre.
3. Ouvrez l'enregistrement du script correctif.
4. Entrez un **nom** comme changer le parent de la table des factures.
5. Décochez la case **Enregistrement pour la restauration**.
6. Dans le champ **Script**, ajoutez le code suivant pour la ligne de facture :

```

(function() {
    const invoiceLinetableToReparent = "sn_shop_invoice_line";
    const invoiceLineNewExtends = "sn_fin_base_invoice_line";
    const oldExtends = "";
    var invoiceLineGr = new GlideRecord("sys_db_object");
    invoiceLineGr.get("name", invoiceLinetableToReparent);
    if(invoiceLineGr.super_class.name == invoiceLineNewExtends) {
        gs.info("{0} table already reparented to {1}. No reparenting required.",
            invoiceLinetableToReparent, invoiceLineNewExtends);
    }
  
```

```

        return;
    }
    try {
        var invoiceLinetpc = new GlideTableParentChange(invoiceLinetableToReparent);
        var reparentInvoiceLineResult = invoiceLinetpc.change(oldExtends,
            invoiceLineNewExtends);
    } catch (e) {
        gs.warn("Table parent change for sn_shop_invoice_line did not complete. Error: {0}",
            e);
    }
    });

```

7. Dans le champ **Script**, ajoutez le code suivant pour la facture :

```

(function() {
    const invoiceTableToReparent = "sn_shop_invoice";
    const oldExtends = "";
    const invoiceNewExtends = "sn_fin_base_invoice";
    var invoiceGr = new GlideRecord("sys_db_object");
    invoiceGr.get("name", invoiceTableToReparent);
    if(invoiceGr.super_class.name == invoiceNewExtends){
        gs.info("{0} table already reparented to {1}. No reparenting required.",
            invoiceTableToReparent, invoiceNewExtends);
        return;
    }
    try {
        var tpc = new GlideTableParentChange(invoiceTableToReparent);
        var reparentResult = tpc.change(oldExtends, invoiceNewExtends);
    } catch (e) {
        gs.warn("Table parent change for sn_shop_invoice did not complete. Error: {0}", e);
    }
    });

```

8. Sélectionnez **Enregistrer**.

9. Sélectionnez **Soumettre**.

Le script correctif est créé.

10. Sélectionnez **Exécuter le script correctif**.

Les tables de facture parente et de ligne de facture sont remplacées par des tables de base respectives.

### Exécuter la tâche planifiée pour l'allocation des coûts

Exécutez une tâche planifiée pour copier les allocations de coûts de la ligne de facture vers la ligne de bon de commande lors de la mise à niveau Opérations de comptes fournisseurs de la version inférieure vers la version supérieure.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Travaux planifiés > Mettre à jour l'allocation des coûts pour la facture**.

2. Sélectionnez la case à cocher **Activé**.

3. Dans le script, ajoutez l'encodedQuery suivante :

```
var encodedQuery = sn_shop.InvoiceLine.ORDER_LINE + 'ISNOTEMPTY'^
+ sn_shop.InvoiceLine.INVOICE + '.' + sn_shop.Invoice.STATE + 'IN' +
sn_shop.Invoice.STATE_DRAFT + ',' + sn_shop.Invoice.STATE_PO_MAPPING_ERROR + ',' +
sn_shop.Invoice.STATE_SUSPECTED_DUPLICATE;
```

#### 4. Sélectionnez **Enregistrer** et **exécuter maintenant**.

Pendant la mise à niveau Opérations de comptes fournisseurs, l'allocation des coûts est mise à jour automatiquement lorsque les lignes de bon de commande sont mappées aux lignes de facture.

## Installer Gestion des tickets de facturation

Vous pouvez installer l'application Gestion des tickets de facturation (com.sn\_ap\_cm) si vous disposez du rôle administrateur. Cette application inclut des données de démonstration et installe les applications et modules d'extension ServiceNow® Store connexes, le cas échéant.

### Avant de commencer

- Veillez à ce que l'application et toutes les applications ServiceNow Store associées possèdent des autorisations ServiceNow valides. Pour plus d'informations, consultez [Obtenir le droit pour un ServiceNow Produit ou application](#) .
- Passez en revue la liste des applications Gestion des tickets de facturation dans ServiceNow Store pour obtenir des informations sur les dépendances, les exigences concernant la gestion des licences ou les abonnements, et la compatibilité des versions.
- L'application Traitement des factures des comptes fournisseurs (com.sn\_ap\_apm) installe les modules d'extension dépendants suivants :
  - Architecture commune de Source-to-Pay (com.snc.sn\_shop)
  - Portail de collaboration des fournisseurs
  - [Opérations Source-to-Pay](#)

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les éléments suivants sont installés avec Gestion des tickets de facturation :

- Modules d'extension
- Rôles
- Travaux planifiés
- Tables

Pour plus d'informations, consultez [Composants installés avec Gestion des tickets de facturation](#).

### Procédure

**1.** Accédez à la **Tout > Applications système > Toutes les applications disponibles > Tout**.

**2.** Recherchez l'application Gestion des tickets de facturation (com.sn\_ap\_cm) à l'aide des critères de filtre et de la barre de recherche.

Vous pouvez chercher l'application à l'aide de son nom ou de son ID. Si vous ne trouvez pas l'application, vous devrez peut-être en faire la demande auprès du ServiceNow Store.

La liste située en regard du bouton **Installer** affiche les versions disponibles.

3. Sélectionnez une version dans la liste et sélectionnez **Installer**.

La boîte de dialogue Examiner les détails d'installation qui s'affiche répertorie toutes les dépendances installées avec votre application.

4. Si vous y êtes invité, suivez les liens vers le ServiceNow Store afin d'obtenir des autorisations supplémentaires pour les dépendances.

5. **Facultatif** : Si des données de démonstration sont disponibles et que vous souhaitez les installer, cochez la case **Charger les données de démonstration**.

Les données de démonstration sont des exemples d'enregistrements décrivant les fonctionnalités de l'application pour les cas d'utilisation courants. Chargez les données de démonstration lors de la première installation de l'application sur une instance de développement ou de test.

6. Sélectionnez **Installer**.

### Composants installés avec Gestion des tickets de facturation

Plusieurs types de composants sont installés avec l'activation du module d'extension, notamment les rôles d'utilisateur, les travaux planifiés et les Gestion des tickets de facturation tables.

### Rôles installés

#### Rôles

Titre du rôle [name]	Description	Contient des rôles
Gestion des tickets de facturation Administrateur [sn_ap_cm.admin]	Peut configurer et modifier les créateurs d'enregistrement, les règles d'affectation de tickets de facture, les définitions de SLA de ticket de facture et les propriétés d'e-mail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sla_admin</li> <li>• sn_ap_cm.agent</li> </ul>
Gestion des tickets de facturation Agent [sn_ap_cm.agent]	Peut afficher, créer et mettre à jour des tickets et des tâches de facture et gérer les workflows pour répondre aux demandes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sn_ap_cm.demandeur</li> <li>• sla_manager</li> <li>• workspace_user</li> <li>• vendor_reader</li> <li>• canvas_user</li> <li>• sn_ap_cm.task_owner</li> <li>• email_composer</li> </ul>
Gestion des tickets de facturation Demandeur [sn_ap_cm.demandeur]	Peut créer des tickets de demandes de factures.	sn_shop.propriétaire_facture
Gestion des tickets de facturation Propriétaire de la tâche [sn_ap_cm.task_owner]	Peut afficher et mettre à jour les tâches qui lui sont affectées.	Aucun

## Travaux planifiés installés

### Travaux planifiés

Tâche planifiée	Description
Créer un ticket de question sur l'e-mail de facture	<p>Crée un ticket de demande de facture à partir des informations contenues dans un e-mail entrant.</p> <p>Vous devez activer le flux pour l'utiliser. Pour plus d'informations sur la façon d'activer le flux, consultez <a href="#">Activer le flux Créer un ticket de question sur un e-mail de facture</a>.</p>

## Tables installées

### Tables

Table	Description
Ticket de facture [sn_ap_cm_ap_case]	Étend la table Ticket de service. Stocke les enregistrements de tickets de factures.
Tâche de facture [sn_ap_cm_ap_task]	Prolonge la table Tâche de service. Stocke les enregistrements de tâches de facture.


### Activer le flux **Créer un ticket de question sur un e-mail de facture**

Activez le flux **Créer un ticket de demande sur un e-mail de facture** pour créer automatiquement un ticket de demande de facture en fonction des informations contenues dans un e-mail entrant.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Concepteur de flux**.
2. Recherchez et sélectionnez le flux **Créer un ticket de question sur e-mail de facture** pour l'ouvrir.
3. Sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (  ) en haut à droite et sélectionnez **Copier le flux**.  
La boîte de dialogue Créer une copie de ce flux s'affiche.
4. Dans le champ **Nouveau nom de flux** , saisissez un nom pour le flux copié.
5. Dans le champ **Application** , sélectionnez **Opérations de comptes fournisseurs**.
6. Sélectionnez **Copier**.  
Une copie du flux s'ouvre.
7. Sous DÉCLENCHER, spécifiez les conditions qui déclenchent ce flux.
8. Sélectionnez **Enregistrer**.
9. Sélectionnez **Activer**.

## Installer Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire

Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire (com.sn\_ap\_ic) est installé automatiquement en même temps que Traitement des factures des comptes fournisseurs (com.sn\_ap\_apm).

### Modules d'extension requis

Pour utiliser les flux d'extraction des données de la facture reçue en pièce jointe d'e-mail, vous devez installer ServiceNow® Intelligence documentaire.

#### **i** Remarque :

Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire prend en charge la Intelligence documentaire version 2.4.

Pour plus d'informations, consultez [Install Document Intelligence](#) .

### Composants installés avec Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire

Plusieurs types de composants sont installés avec l'activation du module d'extension de l'application Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire (com.sn\_ap\_ic), notamment les rôles d'utilisateur, les flux et les tables.

### Rôles requis

Vous devez disposer du rôle de Spécialiste des comptes fournisseurs (sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist) pour examiner une facture Intelligence documentaire et saisir des valeurs dans les champs de facture.

Pour plus d'informations sur les rôles installés avec , reportez-vous à Intelligence documentaire la section [Components installed with Document Intelligence](#) .

### Flux installés

#### Flux

Flux	Description
Ticket de traitement de facture pour l'e-mail de facture	<p>Crée un ticket de traitement de facture après avoir reçu un e-mail entrant contenant au moins une pièce jointe, puis copie la pièce jointe de l'e-mail dans le ticket de traitement de facture.</p> <p><b>i</b> <b>Remarque :</b> Ce flux est installé lorsque vous installez l'application Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire .</p>
Flux installés uniquement lorsque vous installez l'application Intelligence documentaire	
Traitement DI de pièce jointe de facture	Crée la tâche IntelDoc pour traiter la pièce jointe de facture et crée l'enregistrement d'étape de facture pour stocker les données extraites de la pièce jointe de facture.

### Flux (suite)

Flux	Description
Flux de valeurs d'extraction IntelDoc : traitement des factures v1.2 : traitement des factures v1.2 v1.2 : traitement des factures v1.2	Renseigne les données extraites de la tâche IntelDoc vers les enregistrements d'étape de facture et d'étape de ligne de facture et met à jour l'état de l'étape de la facture sur Traitement terminé.
Étape de facture en transformation de facture	Ce flux effectue les opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécute la logique de transformation pour les enregistrements de l'étape de facture et de l'étape de ligne de facture</li> <li>• Met à jour la facture sur l'état <b>Reçue</b> et associe la facture au ticket de traitement de facture si toutes les conditions préalables à la transformation sont remplies</li> <li>• Met à jour l'état IntelDoc du ticket de traitement de facture sur Traité (STP terminé) si l'état IntelDoc est toujours en cours de traitement</li> </ul>
Échec de DI STP	Traite la tâche IntelDoc qui n'échoue pas ou qui ne subit pas de traitement direct. Ce flux met à jour son étape de facture associée sur Erreur de traitement et met à jour l'état IntelDoc du ticket de traitement de facture sur Traité (échec STP) ou Échec, respectivement.

### Tables installées

#### Tables

Table	Description
Étape de la facture [sn_ap_ic_invoice_stage]	Stocke les données de facture extraites de la facture.
Étape de la ligne de facture [sn_ap_ic_invoice_line_stage]	Stocke les données de ligne de facture extraites de la facture.

### Cas d'utilisation de traitement de facture

Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire fournit le cas d'utilisation **NE PAS UTILISER - Traitement de facture** .

Le cas d'utilisation **NE PAS UTILISER - Traitement de facture** identifie les informations permettant d'extraire les documents de factures reçus en tant que pièces jointes d'e-mail et détermine comment un utilisateur disposant du rôle de spécialiste des comptes fournisseurs interagit avec les valeurs extraites dans l'espace de Intelligence documentaire travail.

#### **i** Remarque :

Le cas **d'utilisation NE PAS UTILISER - Traitement de facture** est en lecture seule et ne peut pas être modifié.

Le cas d'utilisation **NE PAS UTILISER - Traitement de facture** contient la liste des champs de facture pour extraire des données des pièces jointes de facture et stocke ces données dans l'enregistrement d'étape de facture. Il contient également un flux d'extraction qui renseigne les données de facture extraites dans les enregistrements d'étape de facture et d'étape de ligne de facture et met à jour l'état de l'étape de la facture sur Traitement terminé.

Vous pouvez accéder à ce cas d'utilisation en accédant à **Tous > Intelligence documentaire > Cas d'utilisation > NE PAS UTILISER : Traitement de facture.**

Le cas d'utilisation **NE PAS UTILISER - Traitement de facture** inclut les informations suivantes.

### Cas d'utilisation du traitement de facture

Informations sur le cas d'utilisation	Description
Champs	<p>Contient la liste des champs de facture et de ligne de facture pour extraire des informations d'un document de facture. Un champ est une information unique à extraire d'un document de facture. Dans le cas d'utilisation, la date de facture est de type de données « Champ de date ». Par exemple, en cas de format de date ambigu tel que 01-02-2024, le cas d'utilisation (le cas d'utilisation actuel) interprète la date comme mois suivi de jour ou vice versa via le menu de configuration d'administration DI. L'administrateur de la plateforme [platform_ml_di.admin] configure manuellement le cas d'utilisation dans le menu Administration du DI. Pour plus d'informations sur les IntelDoc champs utilisés pour extraire des données, reportez-vous à la <a href="#">section</a> .</p> <p>Pour obtenir la liste des champs de facture et de ligne de facture inclus dans le cas d'utilisation <b>NE PAS UTILISER - Traitement de facture</b>, reportez-vous à la section <a href="#">Liste des champs de facture et de ligne de facture inclus dans le cas d'utilisation pour Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire.</a></p>
Groupes de champs	Inclut le groupe de champs <b>Lignes de facture</b> mappé à la table cible Étape de ligne de facture [sn_ap_ic_invoice_line_stage] où sont stockées les informations de ligne de facture extraites du document de facture.
Tâches de document	Inclut une tâche de document pour former le modèle Intelligence documentaire afin d'identifier les informations correctes à extraire d'un document de facture.
Intégration	Mappe au cas d'utilisation <b>NE PAS UTILISER - Traitement de facture</b> qui contient le flux d'extraction de <b>valeurs IntelDoc - Traitement de facture v1.2 - Traitement de facture v1.2</b> , qui renseigne les données de facture extraites dans les enregistrements d'étape de facture et d'étape de ligne de facture. Elle met également à jour l'état de l'étape de la facture sur Traitement terminé.

Traduction automatique

### Liste des champs de facture et de ligne de facture inclus dans le cas d'utilisation pour Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire

Le cas d'utilisation **NE PAS UTILISER - Traitement de facture** inclut l'ensemble suivant de champs de facture et de ligne de facture à partir desquels extraire des informations de vos documents de facture.

#### Liste des champs de facture et de ligne de facture inclus dans le cas d'utilisation

Champ	Description
Champs de facture	

## Liste des champs de facture et de ligne de facture inclus dans le cas d'utilisation (suite)

Champ	Description
Numéro de facture du fournisseur	Numéro de facture de la facture fournisseur.
Fournisseur	Fournisseur qui fournit le produit ou le service.
Numéro fiscal du fournisseur	ID fiscal du fournisseur.
Date de la facture	Date de création de cette facture.
Bon de commande	Bon de commande associé à cette facture.
Nom de la banque du fournisseur	Nom de la banque du fournisseur.
Numéro de compte	Numéro de compte bancaire du fournisseur.
Numéro de l'acheminement ACH	Numéro unique à neuf chiffres utilisé pour identifier les banques et les institutions financières.
Code SWIFT	Format standard pour le code d'identification de banque (BIC) utilisé pour identifier les banques et les institutions financières.
Numéro d'acheminement du virement	Numéro unique à neuf chiffres utilisé pour identifier les banques et les institutions financières.
Taux d'imposition	Taux d'imposition appliqué au montant de la facture
Montant facturé	Montant total à payer au fournisseur, y compris les taxes et les frais d'expédition.
Sous-total	Montant total de toutes les lignes de facture sans taxes ni frais d'expédition
Montant de l'expédition	Frais d'expédition encourus pour la facture.
Autres frais	Autres frais appliqués au montant de la facture
Montant de la taxe	Taxe appliquée au montant de la facture
Devise de la facture	La devise mentionnée dans la facture.
Facturer au nom de la société	Nom de la société à laquelle la facture est facturée.
Ville de facturation	Ville à laquelle la facture est envoyée.
Pays de facturation	Pays auquel la facture est envoyée.
État/province de facturation	État auquel la facture est envoyée
Adresse de facturation	Adresse postale à laquelle la facture est envoyée.
Code postal de facturation	Le code zip auquel la facture est envoyée.
Ville de remise	Ville à laquelle le paiement est effectué
Pays de remise	Pays auquel le paiement est effectué
État/Province de remise	État auquel le paiement est effectué
Adresse de remise	Rue à laquelle le paiement est effectué.
Zip/code postal de remise	Le code zip auquel ce paiement est effectué

**Liste des champs de facture et de ligne de facture inclus dans le cas d'utilisation (suite)**

Champ	Description
Ville de destination d'expédition de la facture	Ville vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Facture expédiée au pays	Pays vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Facture expédiée à l'État/la Province	État vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Facturer à la rue	Rue vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Facturer Expédier au zip/ code postal	Zip vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Champs de ligne de facture	
Montant de la ligne	Montant total de l'élément de ligne de facture.
Montant de la taxe de la ligne	Montant de la taxe pour l'élément de ligne de facture
Prix unitaire de la ligne	Prix unitaire de l'élément de la ligne dans la facture
Quantité de ligne	Nombre d'éléments qui ont été facturés.
Description de la ligne	Description de la ligne de facture.

**Configurer les flux d'ingestion de factures à l'aide de Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire**

Configurez Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire pour créer automatiquement un ticket de traitement de facture et extraire les données requises d'une pièce jointe de facture reçue par e-mail.

Le processus de configuration Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire comprend les scénarios suivants :

**Scénarios de configuration des flux d'ingestion de factures à l'aide de Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire**

Scénario	Effectuez cette action
Lorsque Intelligence documentaire est installé et que vous souhaitez utiliser les flux d'ingestion de factures	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Créer une copie du cas d'utilisation de traitement de facture par défaut.</li> <li>2. Procédez comme suit pour configurer les flux d'ingestion de factures :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Configurer le flux de valeurs d'extraction IntelDoc nouvellement créé.</li> <li>b. Copier et configurer le ticket de traitement de facture pour le flux d'e-mails de facturation.</li> <li>c. Copier et configurer le flux de traitement DI de pièce jointe de facture.</li> <li>d. Copier et configurer le DI STP Échec du flux.</li> </ol> </li> </ol>

## Scénarios de configuration des flux d'ingestion de factures à l'aide de l'intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire (suite)

Scénario	Effectuez cette action
	<p><b>3.</b> Suivez les étapes décrites dans <a href="#">l'article de la base de connaissances KB1286265</a> d'exécuter la règle métier afin de supprimer l'enregistrement de ml_solution en double de la table Solution ML [ml_solution].</p>
Quand Intelligence documentaire n'est pas installé	<p><a href="#">Copier et configurer le ticket de traitement de facture pour le flux d'e-mails de facture lorsque Intelligence documentaire n'est pas installé.</a></p>
Lorsque Intelligence documentaire est installé, mais que vous souhaitez désactiver les flux d'ingestion de factures	<p><b>1.</b> <a href="#">Configurez le ticket de traitement de facture pour le flux d'e-mails de facturation afin de désactiver l'option Intelligence documentaire.</a></p> <p><b>2.</b> <a href="#">Désactiver le flux de traitement du DI de la pièce jointe de la facture.</a></p>

### Créer une copie du cas d'utilisation de traitement de facture par défaut

Créez une copie du cas d'utilisation de traitement de facture par défaut pour personnaliser le flux de factures dans votre environnement.

#### Avant de commencer

Assurez-vous que le périmètre de l'application est défini sur Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire.

Rôle requis : admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Effectuez cette tâche pour copier le cas d'utilisation **par défaut NE PAS UTILISER - Traitement de facture V3** avec ses champs, groupes de champs, intégrations, flux et tous les modèles d'apprentissage machine (ML) connexes.

#### Procédure

**1.** Accédez à la **Espaces de travail > Tous > Intelligence documentaire > Administration d'extraction de données de documents > Cas d'utilisation.**

**2.** Ouvrez le cas d'utilisation **NE PAS UTILISER - Traitement de facture V3** .


**3.** Sélectionnez **l'icône Dupliquer le cas d'utilisation** (.

Vous recevrez un message indiquant « Choisissez le nom de ce cas d'utilisation ».

**4. Cliquer sur le bouton Dupliquer**

- La copie est enregistrée automatiquement dans votre environnement.
- Une copie du cas d'utilisation NE PAS UTILISER - Traitement de facture V3 est créée avec le nom saisi. Vous pouvez voir le cas d'utilisation copié en accédant à **Tous > Intelligence documentaire > Cas d'utilisation**. Pour plus d'informations sur la configuration des cas d'utilisation, reportez-vous à la section [Configuring Document Intelligence](#) .

- Un flux nommé Flux d'extraction de valeurs IntelDoc est créé. Ce flux est suivi du suffixe du nom du cas d'utilisation copié qui a été créé après avoir cliqué sur l'icône

Copier (  ). Par exemple, Flux de valeurs d'extraction IntelDoc : nom du cas d'utilisation saisi : traitement de facture v2. Vous pouvez voir ce flux en accédant à **Tous > Automatisation des processus > Concepteur de flux** et la recherche du nom du flux.

Vous devez ajouter les informations manquantes dans le flux nouvellement créé en copiant les informations existantes à partir du flux de valeurs d'extraction IntelDoc par défaut : traitement des factures v2.0. Pour en savoir plus, reportez-vous à [Configurer le flux de valeurs d'extraction IntelDoc nouvellement créé.](#)

### Configurer le flux de valeurs d'extraction IntelDoc nouvellement créé

Configurez le **flux de valeurs d'extraction IntelDoc nouvellement créé : cas d'utilisation copié : processus de facture v7** pour ajouter les informations manquantes en faisant référence au **flux de valeurs d'extraction IntelDoc par défaut : flux traitement de facture v7** .

[https://player.vimeo.com/video/1097547868?h=5748107e08&badge=0&autoplay=0&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/1097547868?h=5748107e08&badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

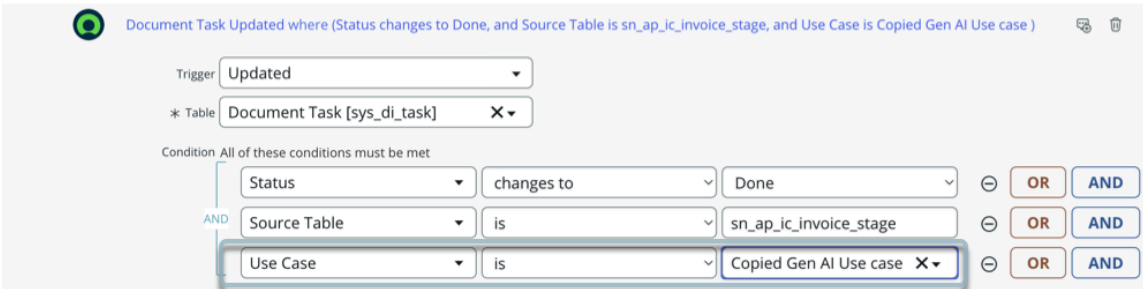
### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans le flux **Extraire les valeurs IntelDoc - cas d'utilisation copié - traitement de facture v7** , procédez comme suit.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Concepteur de flux**.
2. Recherchez et ouvrez le **flux de valeurs d'extraction IntelDoc - flux de traitement des factures v7** .
3. Dans le **flux Extraire les valeurs IntelDoc - cas d'utilisation copié - traitement des factures v7** , sous DÉCLENCHER, procédez comme suit :  
Configurez la condition en ajoutant la condition **ET** à la condition existante où la nouvelle condition est **Cas d'utilisation** qui est égal au cas d'utilisation copié. Exemple : cas **d'utilisation = <<cas d'utilisation**

TRIGGER



Document Task Updated where (Status changes to Done, and Source Table is sn\_ap\_ic\_invoice\_stage, and Use Case is Copied Gen AI Use case)

Trigger: Updated

\* Table: Document Task [sys\_di\_task]

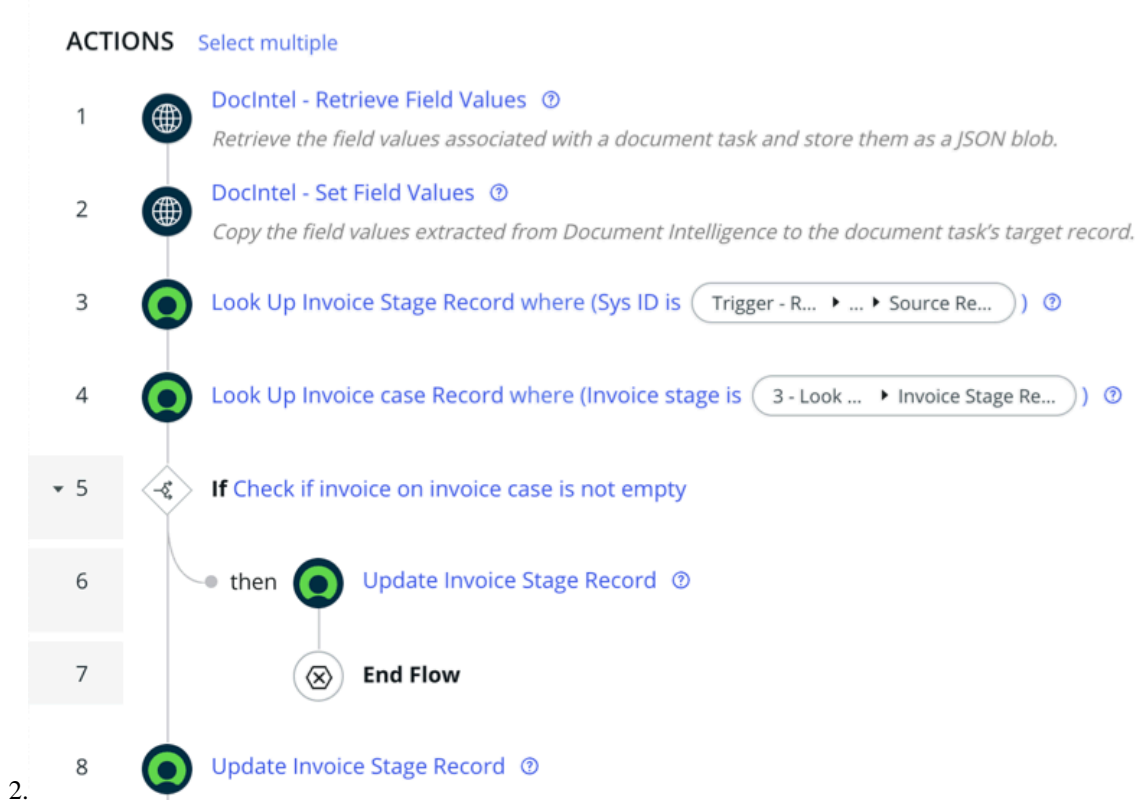
Condition: All of these conditions must be met

Status	changes to	Done	OR	AND
Source Table	is	sn_ap_ic_invoice_stage	OR	AND
Use Case	is	Copied Gen AI Use case	OR	AND

**copié>>>**

4. Dans le **flux de valeurs d'extraction IntelDoc : ticket d'utilisation copié : flux de traitement de facture v7** : sous **Actions**, configurez de nouvelles actions similaires à **Rechercher l'enregistrement d'étape de facture** (action 3), **Rechercher l'enregistrement de ticket de facture** (action 4), Étiquette de **condition : Vérifiez si la facture sur le ticket de facture n'est pas vide** (action 5,

6, 7) et **Mettez à jour l'enregistrement de l'étape** (action 8) à partir du flux mentionné à l'étape



5. Sélectionnez **Enregistrer**.

6. Sélectionnez **Activer**.

### Copier et configurer le ticket de traitement de facture pour le flux d'e-mails de facturation


Copiez et configurez le ticket de traitement de facture pour le flux d'e-mails de facture et ajoutez une condition de déclenchement pour spécifier quand créer un ticket de traitement de facture.

[https://player.vimeo.com/video/1092942669?h=86d966de3d&badge=0&autopause=0&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/1092942669?h=86d966de3d&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479)

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque plus  sont activées, ce flux crée automatiquement un ticket de traitement de facture pour un e-mail entrant.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Concepteur de flux**.
2. Recherchez et ouvrez le ticket **de traitement de facture pour le flux d'e-mails de facture**.
3. Sélectionnez l'icône Actions supplémentaires ( ) en haut à droite, puis sélectionnez **Copier le flux**. La boîte de dialogue Créer une copie de ce flux s'affiche.
4. Dans le champ **Nouveau nom de flux**, saisissez un nom pour le flux copié.

5. Dans le champ **Application** , sélectionnez **Intégration de Opérations de comptes fournisseurs à Intelligence documentaire**.
6. Sélectionnez **Copier**.  
Une copie du flux s'ouvre.
7. Sous DÉCLENCHER, sélectionnez **E-mail entrant**.
8. Dans le champ **Déclencheur** , laissez le déclencheur comme **E-mail entrant**.
9. Mettez à jour les conditions d'e-mail en fonction des besoins de votre entreprise.

**i Remarque :**

N'activez pas ce flux sans configurer des conditions d'e-mail pour spécifier quand créer un ticket de traitement de facture. Dans le cas contraire, un ticket de traitement de facture est créé pour tout e-mail que vous recevez.

10. Sélectionnez **Enregistrer**.
11. Sélectionnez **Activer**.

### Copier et configurer le flux de traitement DI de pièce jointe de facture

Copiez et configurez le flux de traitement du DI de pièce jointe de la facture et activez ce flux pour l'utiliser.



[https://player.vimeo.com/video/1107867315?](https://player.vimeo.com/video/1107867315?h=465746d421&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479)

[h=465746d421&badge=0&autopause=0&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/1107867315?h=465746d421&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479)

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Concepteur de flux**.
2. Recherchez et ouvrez le flux de traitement DI de **pièce jointe de facture** .
3. Sélectionnez l'icône  en haut à droite et sélectionnez **Copier le flux**.  
La boîte de dialogue Créer une copie de ce flux s'affiche.
4. Dans le champ **Nouveau nom de flux** , saisissez un nom pour le flux copié.
5. Dans le champ **Application** , sélectionnez **Intégration de Opérations de comptes fournisseurs à Intelligence documentaire**.
6. Sélectionnez **Copier**.  
Une copie du flux s'ouvre.
7. Sous DÉCLENCHEUR, définissez les conditions de déclenchement pour ce flux.
8. Sous ACTIONS, procédez comme suit :
  - Sélectionnez **Traiter la pièce jointe à l'aide du DI** pour le développer.
  - Dans le champ Définition de la **tâche DI SYS [Cas d'utilisation]**, sélectionnez la copie du cas d'utilisation qui a été créée à l'aide de l'icône **Dupliquer le cas d'utilisation** () dans le champ d'application Global. Pour plus d'informations sur la copie des cas d'utilisation, reportez-vous à [Créer une copie du cas d'utilisation de traitement de facture par défaut](#).

9. Sélectionnez **Enregistrer**.

10. Sélectionnez **Activer**.

### Copier et configurer le DI STP Échec du flux

Copiez et configurez le flux d'échec DI STP et activez ce flux pour l'utiliser.

[https://player.vimeo.com/video/1100004682?](https://player.vimeo.com/video/1100004682?h=8cae754d09&badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)


[h=8cae754d09&badge=0&autoplay=0&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/1100004682?h=8cae754d09&badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)

### Avant de commencer

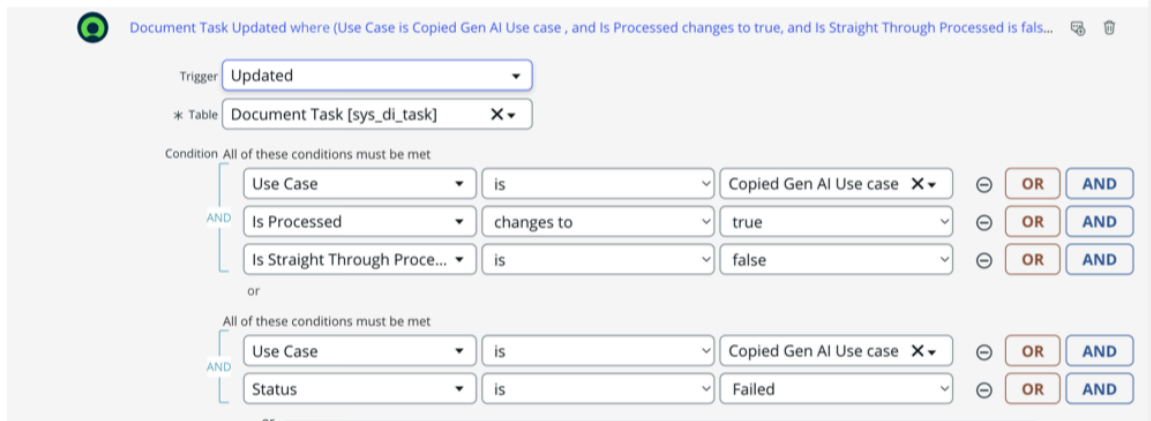
Rôle requis : admin

Champ d'application : sn\_ap\_ic champ d'application.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Concepteur de flux**.
2. Recherchez et ouvrez le flux **d'échec DI STP**.
3. Sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (icône ) en haut à droite et sélectionnez **Copier le flux**. La boîte de dialogue Créer une copie de ce flux s'affiche.
4. Dans le champ **Nouveau nom de flux**, saisissez un nom pour le flux copié.
5. Dans le champ **Application**, sélectionnez **Intégration de Opérations de comptes fournisseurs à Intelligence documentaire**.
6. Sélectionnez **Copier**. Une copie du flux s'ouvre. Sous **DÉCLENCHEUR**, dans le champ **Condition**, copiez le flux « Échec de l'échec de l'action STP DI » et mettez à jour la condition de déclenchement pour référencer le cas d'utilisation créé par le client. Utiliser l'opérateur ET et sélectionner **Le cas d'utilisation est Cas d'utilisation de l'IA générative copié et Terminé**. Utiliser l'opérateur ET et, sélectionner Le **cas d'utilisation est Cas d'utilisation de l'IA générative copié et Terminé**.

TRIGGER



Pour plus d'informations sur la copie de cas d'utilisation, reportez-vous à la section [Créer une copie du cas d'utilisation de traitement de facture par défaut](#) et [Configurer le flux de l'IA IntelDoc générative](#).

7. Sélectionnez **Enregistrer**.

8. Sélectionnez **Activer**.

## Copier et configurer le ticket de traitement de facture pour le flux d'e-mails de facture lorsque Intelligence documentaire n'est pas installé

Copiez et configurez le ticket de traitement de facture pour le flux d'e-mails de facture et ajoutez une condition de déclenchement pour spécifier quand créer un ticket de traitement de facture lorsque Intelligence documentaire n'est pas installé.


### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le ticket de traitement de facture pour l'e-mail de facture est le seul flux disponible si vous n'installez pas l'application Intelligence documentaire . Lorsqu'il est activé, ce flux crée automatiquement un ticket de traitement de facture pour un e-mail entrant.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Concepteur de flux**.
  2. Recherchez et ouvrez le ticket **de traitement de facture pour le flux d'e-mails de facture** .
  3. Sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (  ) en haut à droite et sélectionnez **Copier le flux**.  
La boîte de dialogue Créer une copie de ce flux s'affiche.
  4. Dans le champ **Nouveau nom de flux** , saisissez un nom pour le flux copié.
  5. Dans le champ **Application** , sélectionnez **Intégration de Opérations de comptes fournisseurs à Intelligence documentaire**.
  6. Sélectionnez **Copier**.  
Une copie du flux s'ouvre.
  7. Sous DÉCLENCHER, sélectionnez **E-mail entrant**.
  8. Dans le champ **Déclencheur** , laissez le déclencheur comme **E-mail entrant**.
  9. Mettez à jour les conditions d'e-mail en fonction des besoins de votre entreprise.
- i Remarque :**  
N'activez pas ce flux sans configurer des conditions d'e-mail pour spécifier quand créer un ticket de traitement de facture. Dans le cas contraire, un ticket de traitement de facture est créé pour tout e-mail que vous recevez.
10. Sous ACTIONS, procédez comme suit :
    - a. **Sélectionnez l'enregistrement de ticket de comptes fournisseurs** pour le développer.
    - b. Sous Champs, dans le champ **État IntelDoc** , sélectionnez **Non applicable**.
  11. Sélectionnez **Enregistrer**.
  12. Sélectionnez **Activer**.

## Configurez le ticket de traitement de facture pour le flux d'e-mails de facturation afin de désactiver l'option Intelligence documentaire

Configurez la version copiée du ticket de **traitement de facture pour le flux d'e-mails de facturation** afin de désactiver l'option Intelligence documentaire .

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Concepteur de flux**.
2. Recherchez et ouvrez la version copiée du ticket de **traitement de facture pour le flux d'e-mails de facture**.
3. Sous ACTIONS, procédez comme suit :
  - a. **Sélectionnez l'enregistrement de ticket de comptes fournisseurs** pour le développer.
  - b. Sous Champs, dans le champ **État IntelDoc**, sélectionnez **Non applicable**.
4. Sélectionnez **Enregistrer**.
5. Sélectionnez **Activer**.

## Configurer le flux de l'IA IntelDoc générative

Configurez le **flux de valeurs d'extraction IntelDoc nouvellement créé : cas d'utilisation copié : traitement des factures : flux d'intégration GenAI** pour ajouter les informations manquantes en se référant au **flux de valeurs d'extraction IntelDoc par défaut : traitement des factures : IA générative : traitement des factures : flux d'intégration de l'IA générative**.

### Avant de commencer

Assurez-vous que le périmètre de l'application est défini sur Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire.

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Effectuez cette tâche pour configurer le **flux de valeurs d'extraction IntelDoc par défaut : copié Ticket d'utilisation de l'IA générative : traitement de facture : flux d'intégration de l'IA générative** qui est créé dès que vous effectuez une copie du cas d'utilisation **Traitement des factures : IA générative** dans la console d'administration Now Assist.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Concepteur de flux**.
2. Recherchez et ouvrez le **flux de valeurs d'extraction IntelDoc : copié Cas d'utilisation de l'IA générative : traitement des factures : flux d'intégration de l'IA générative**.
3. Dans le **flux Extraire les valeurs IntelDoc : copié Cas d'utilisation de l'IA générative : Traitement des factures : Intégration de l'IA générative**, sous DÉCLENCHER, procédez comme suit :
 

Configurez la condition en ajoutant la condition **ET** à la condition existante où la nouvelle condition est **Cas d'utilisation** qui est égal au cas d'utilisation copié. Exemple : cas **d'utilisation = <<cas d'utilisation de l'IA générative**

TRIGGER

Document Task Updated where (Status changes to Done, and Source Table is sn\_ap\_ic\_invoice\_stage, and Use Case is Copied Gen AI Use case)

Trigger: Updated

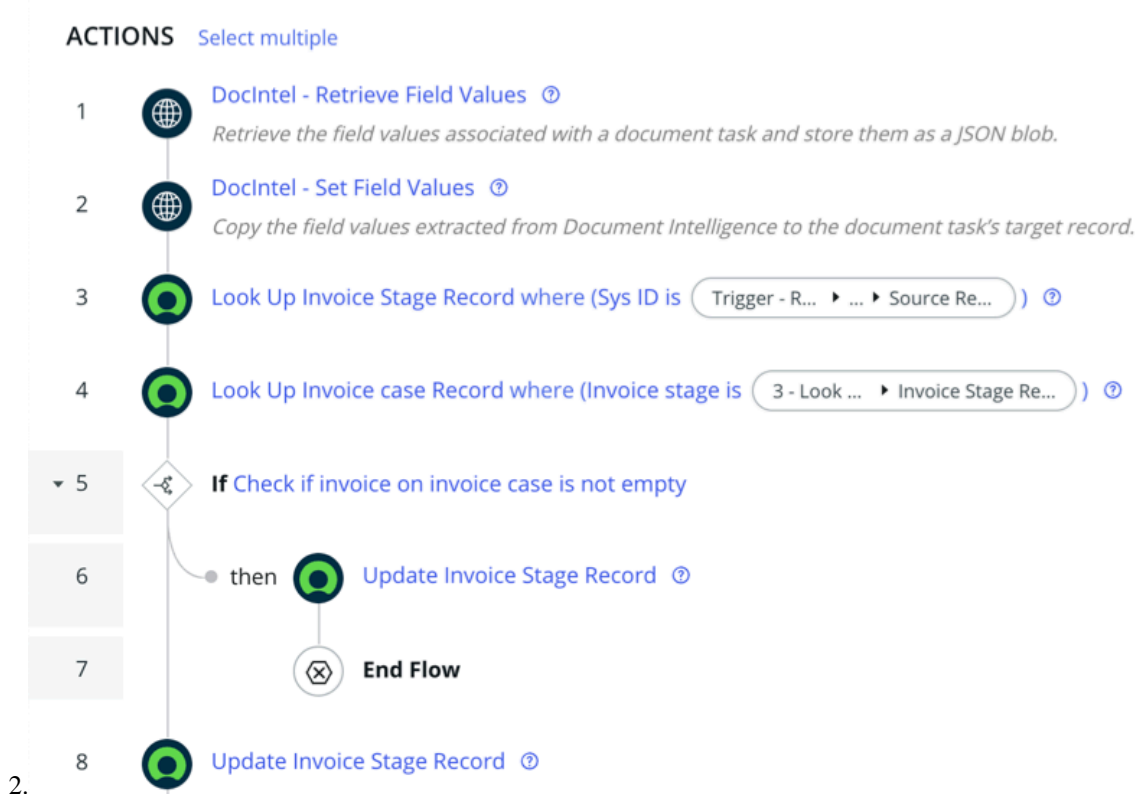
\* Table: Document Task [sys\_di\_task]

Condition: All of these conditions must be met

- Status changes to Done
- Source Table is sn\_ap\_ic\_invoice\_stage
- Use Case is Copied Gen AI Use case

copié>>>

4. Dans le **flux de valeurs d'extraction IntelDoc : copié Cas d'utilisation de l'IA générative : traitement des factures : flux d'intégration de l'IA générative** : sous **Actions**, configurez de nouvelles actions similaires à **Rechercher l'enregistrement d'étape de facture** (action 3), **Rechercher l'enregistrement de ticket de facture** (action 4), Étiquette de **condition : vérifier si la facture sur le ticket de facture n'est pas vide** (action 5, 6, 7) et **Mettre à jour l'enregistrement de l'étape** (action 8) à partir du flux mentionné à l'étape



5. Sélectionner > **Enregistrer** > **Activer**.

Le **flux de valeurs d'extraction IntelDoc - cas d'utilisation copié - Traitement de facture - Intégration de l'IA générative** est configuré avec succès.

### Désactiver le flux de traitement du DI de la pièce jointe de la facture

Désactivez le flux de traitement DI de pièce jointe de facture lorsque vous ne souhaitez pas utiliser l'aptitude Intelligence documentaire .

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Concepteur de flux**.
2. Recherchez et ouvrez la version copiée du flux de traitement DI de la **pièce jointe de facture** .
3. Sélectionner **Désactiver**.

### Mode de fonctionnement de Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire

Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire utilise des workflows automatisés pour extraire les informations requises du document de facture reçu en tant que pièce jointe d'e-mail, crée un enregistrement de facture dans Opérations de

comptes fournisseurs et ajoute les informations extraites dans l'enregistrement de facture nouvellement créé.

## Flux de processus d'ingestion de factures lorsque la confiance d'extraction est élevée

Lorsque vous recevez une facture en pièce jointe par e-mail d'un fournisseur ou d'un employé, ce qui suit se produit :

1. Un ticket de facture est créé avec **la catégorie Automatisation des factures** et la sous-catégorie **Traitement des factures** dans Opérations de comptes fournisseurs.
2. Si Intelligence documentaire elle détermine que la fiabilité d'extraction est supérieure à la valeur de seuil, elle extrait les données de la facture et les stocke dans des tables intermédiaires temporaires.
3. Le processus de transformation importe les données de facture à partir des tables intermédiaires, crée une facture à l'état Brouillon et associe la facture au ticket de traitement de facture.
4. L'application vérifie les points suivants :
  - Les champs obligatoires sont renseignés sur la facture.
    - Si les champs obligatoires ne sont pas renseignés sur la facture, le spécialiste des comptes fournisseurs doit ouvrir la facture, saisir manuellement les valeurs requises dans les champs requis et soumettre la facture.
    - Si les champs obligatoires sont renseignés sur la facture, la facture est soumise automatiquement.
  - Il existe au moins un enregistrement de ligne de facture pour la facture. Dans le cas contraire, le spécialiste des comptes fournisseurs doit ajouter un enregistrement de ligne de facture et soumettre la facture.
  - Si aucun code de devise unique n'est identifié lors de la transformation de devise, le processus utilise la devise mentionnée dans le bon de commande. Si la devise est manquante dans le bon de commande, le processus de transformation utilise la devise de la session en fonction des paramètres régionaux de l'utilisateur. Dans ce cas, le spécialiste des comptes fournisseurs doit ouvrir le ticket de traitement des factures, saisir le code de devise correct dans les champs de facture et soumettre la facture. Pour plus d'informations, consultez [Logique de transformation des données de facture](#).

Pour plus d'informations sur les champs obligatoires pour la facture et les lignes de facture, reportez-vous à la rubrique [Champs requis pour créer une facture](#).

Une fois la facture envoyée, son état bascule sur Reçu. Le traitement des factures commence à partir de ce point. Pour plus d'informations, consultez [Travailler sur un ticket de traitement de facture](#).

## Flux de processus d'ingestion de factures lorsque la confiance d'extraction est faible

Lorsque vous recevez une facture en pièce jointe par e-mail d'un fournisseur ou d'un employé, ce qui suit se produit :

1. Un ticket de facture est créé avec **la catégorie Automatisation des factures** et la sous-catégorie **Traitement des factures** dans Opérations de comptes fournisseurs.
2. Si Intelligence documentaire détermine que la fiabilité d'extraction est inférieure à la valeur de seuil, il n'extrait pas les données de la facture et, par conséquent, une facture n'est pas créée.

3. Dans ce scénario, le spécialiste des comptes fournisseurs doit effectuer les opérations suivantes :
  - a. Ouvrez le ticket de traitement de facture créé à l'étape 1.

Le ticket affiche le message d'erreur suivant : La facture comporte une erreur d'extraction de données. Passez en revue la facture avec l'automatisation pour continuer le traitement.
  - b. Sélectionnez **Examiner la facture** pour ouvrir Intelligence documentaire et afficher les champs de facture.
  - c. Saisissez les valeurs requises dans les champs de facture, puis sélectionnez **Soumettre**.
4. Le Intelligence documentaire processus de transformation importe les données de facture à partir des tables intermédiaires, crée une facture à l'état Brouillon et associe la facture au ticket de traitement de facture.
5. L'application vérifie les points suivants :
  - Les champs obligatoires sont renseignés sur la facture.
    - Si les champs obligatoires ne sont pas renseignés sur la facture, le spécialiste des comptes fournisseurs doit ouvrir la facture, saisir manuellement les valeurs requises dans les champs requis et soumettre la facture.
    - Si les champs obligatoires sont renseignés sur la facture, la facture est soumise automatiquement.
  - Il existe au moins un enregistrement de ligne de facture pour la facture. Dans le cas contraire, le spécialiste des comptes fournisseurs doit ajouter un enregistrement de ligne de facture et soumettre la facture.
  - Un code de devise unique existe sur la facture. Si aucun code de devise unique n'est identifié lors de la transformation de devise, le processus utilise la devise mentionnée dans le bon de commande. Si la devise est manquante dans le bon de commande, le processus de transformation utilise la devise de la session en fonction des paramètres régionaux de l'utilisateur. Dans ce cas, le spécialiste des comptes fournisseurs doit ouvrir le ticket de traitement des factures, saisir le code de devise correct dans les champs de facture et soumettre la facture. Pour plus d'informations, consultez [Logique de transformation des données de facture](#).

Pour plus d'informations sur les champs obligatoires pour la facture et les lignes de facture, reportez-vous à la rubrique [Champs requis pour créer une facture](#).

Une fois la facture envoyée, son état bascule sur Reçu. Le traitement des factures commence à partir de ce point. Pour plus d'informations, consultez [Travailler sur un ticket de traitement de facture](#).

## Flux de processus d'ingestion de factures lorsque l'ensemble du processus de transformation échoue


Lorsque le processus de Intelligence documentaire transformation échoue complètement, le message d'erreur suivant s'affiche sur le ticket de traitement de facture :

L'automatisation des factures rencontre des problèmes. Veuillez contacter l'administrateur.

Vous devez collaborer avec l'administrateur pour résoudre ce problème.

## Informations sur la localisation

Opérations de comptes fournisseurs Prend en charge plusieurs langues. Le modèle actuel IntelDoc est formé pour extraire les factures en anglais uniquement. Si vous souhaitez traiter la facture dans les langues multilingues prises en charge par IntelDoc, vous devez former le IntelDoc modèle vous-même.

Pour plus d'informations sur Intelligence documentaire, reportez-vous à la section [Document Intelligence](#) .

## Champs requis pour créer une facture

L'application Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire vérifie si les champs requis sont renseignés sur la facture et les lignes de facture pour créer la facture.

### Champs obligatoires pour la facture et les lignes de facture

Champ obligatoire pour la facture	Champ obligatoire pour la ligne de facture
Numéro de facture du fournisseur	Description de la ligne
Date de la facture	Montant de la ligne
Montant de la facture	Prix unitaire de la ligne
Fournisseur	Quantité facturée

## Logique de transformation des données de facture

Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire Convertit les valeurs de champ Facture et Ligne de facture du document de facture dans un format pris en charge par le système qui traite la facture.

## Logique de dérivation de type

L'application inclut la logique suivante pour dériver le champ type sur la facture.

- Prend en compte la valeur du bon de commande dans l'enregistrement d'étape de facture
- Si la valeur du bon de commande n'est pas vide, le type de facture est défini sur Type de bon de commande.
- Si la valeur du bon de commande est vide, le type de facture est défini sur Type sans bon de commande.

## Logique de conversion de date

L'application inclut la logique suivante pour convertir les formats de date mentionnés dans le document de facture :

- Considère AAAA-MM-JJ comme format ISO et format système pour la conversion de date.
- Ne prend en compte que les dates au format MM-JJ-AAAA pour la conversion.
- Ne prend pas en compte les dates au format JJ-MM-AAAA si le JJ est inférieur à 12.

### Logique de conversion de date

Format de date dans la facture entrante	Format de date converti
2 sept. 2022	2022-09-02
3 septembre 2022	2022-09-02
02-sept.-2022	2022-09-02
02-sept.-2022	2022-09-02
Sept-02-2022	2022-09-02
Sep-02-2022	2022-09-02
09-02-2022	2022-09-02
02-09-2022	2022-02-09
09/02/2022	2022-09-02
02/09/2022	2022-02-09

### Logique de conversion de devise

L'application prend en charge différents paramètres régionaux tels que les systèmes de numérotation américains, européens et indiens. Par exemple, « X,XXX.XXX », « X.XXX,XX », « XX,XX.XXX » où X est un nombre positif à un chiffre.

### Logique de conversion de devise

Scénario	Format de devise dans la facture entrante	Format de la devise convertie
Montant suivi d'un espace et du code de devise	76 EUR	76 EUR
Montant suivi d'un espace et du symbole de devise	76 €	76 EUR
Code de devise suivi de plusieurs espaces et du montant	76 euros	76 EUR
Symbole de devise suivi de plusieurs espaces et du montant	76 €	76 EUR
Montant sans code ni symbole de devise	76	76 (suivi de la devise du bon de commande ou de la session)
Montant séparé par une virgule, un point ou tout autre regroupement ou séparateur décimal suivi d'un espace et du code de devise	7.123.456,99 EUR	7123456.99 EUR
Montant suivi du code de devise sans espace	76EUR	76 EUR
Montant suivi du symbole de devise sans espace	76€	76 EUR
Code de devise suivi du montant sans espace	EUR76	76 EUR

## Logique de conversion de devise (suite)

Scénario	Format de devise dans la facture entrante	Format de la devise convertie
Symbole de devise suivi du montant sans espace	76 €	76 EUR

L'application recherche d'abord le code de devise unique actif dans la table `Devise [fx_currency]` lorsque le montant d'une facture entrante a un symbole ou un code de devise. Si plusieurs correspondances de devise sont trouvées ou si le montant de la facture entrante n'a pas de code ou de symbole de devise, l'application exécute la logique de devise par défaut en fonction du type de facture comme suit.

- Facture de bon de commande : recherche le bon de commande et la devise associée, et définit la devise de la facture sur la devise du bon de commande. En cas de bon de commande manquant ou de devise associée, la devise de la facture est définie sur devise système.
- Facture sans bon de commande : recherche l'entité juridique et la devise locale, et définit la devise de la facture dans la devise locale de l'entité juridique. En cas d'entité juridique et de devise locale manquantes, la devise de la facture est définie sur devise système.

## Logique de conversion de prix unitaire

L'application prend en charge différents paramètres régionaux tels que les formats de numéros américains, européens et indiens. Par exemple, « X,XXX.XXX », « X.XXX,XX », « XX,XX.XXX » où X est un nombre positif à un chiffre.

Si le prix unitaire de la facture entrante se compose d'un symbole ou d'un code de devise présent dans la table `Devise [fx_currency]`, le prix unitaire est converti. Par exemple, \$ XX,XXX,XXX.XX ou USD XX,XX,XXX.X, où X est un nombre positif à un chiffre.

### Logique de conversion de prix unitaire

Prix unitaire mentionné dans la facture entrante	Prix unitaire converti
1,000,25.10	100025.10
1,00,025.10	100025.10
\$1,000,25.10	100025.10
1 000,25,10 \$	100025.10
1 00 025,10 USD	100025.10
1 00 025,10 dollars EU	100025.10

## Logique de conversion décimale

L'application prend en charge différents paramètres régionaux tels que les formats décimaux américains, européens et indiens. Par exemple, « X,XXX.XXX », « X.XXX,XX », « XX,XX.XXX » où X est un nombre positif à un chiffre.

Les regroupements de devises sur la facture et les lignes de facture sont déterminés en fonction des paramètres régionaux du système de l'utilisateur. Les monnaies européennes considèrent la virgule comme un séparateur décimal et le point comme un séparateur de milliers. Dans certains cas, différents caractères peuvent également être utilisés comme séparateur de regroupement. La facture entrante et les lignes de facture présentes dans

les tables [sn\_ap\_ic\_invoice\_stage] et [sn\_ap\_ic\_invoice\_line\_stage] sont converties en fonction du positionnement des séparateurs décimaux et de milliers.

**Remarque :**

Lors de la conversion, pour des nombres tels que 100,251 et 100,251, le système recherche d'autres séparateurs décimaux mentionnés dans la facture et la convertit au format décimal approprié. Si la facture contient des champs avec un seul séparateur décimal, la conversion ne s'applique pas à la facture et la valeur est définie sur vide, comme indiqué dans la table suivante.

Pour plus d'informations sur la conversion de devise, reportez-vous à [Currency administration](#)

**Logique de conversion décimale**

Format décimal mentionné dans la facture entrante	Format décimal converti
1,000,25.10	100025.10
1,00,025.10	100025.10
100,251	100,251
10.102,510	10102.51
10.10.102,510	1010102.51
100,251	
100.251	

**Logique pour extraire les valeurs de champ de référence**

**Logique de valeur de champ de référence**

Champ de référence	Logique pour extraire la valeur du champ
Entité juridique	<p>Le système extrait la valeur en vérifiant les valeurs suivantes dans l'ordre indiqué :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturer à l'entreprise</li> <li>2. Rue, ville, état, pays, code postal</li> <li>3. Ville, état, pays, code postal</li> <li>4. État, Pays, Code postal</li> <li>5. Pays, code postal</li> <li>6. Pays</li> <li>7. Code postal</li> </ol>
Bon de commande	<p>Le système effectue les opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le système prend en compte la valeur du bon de commande mentionnée à l'étape de la facture</li> <li>• Si la valeur du bon de commande est précédée de caractères spéciaux, d'alphabets ou de zéros, l'application ignore les préfixes et associe la valeur</li> </ul>

Logique de valeur de champ de référence (suite)

Champ de référence	Logique pour extraire la valeur du champ
	<p>restante du bon de commande au numéro ERP de la table des bons de commande</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si un bon de commande unique est trouvé, l'application renseigne le bon de commande dans la facture</li> </ul>
Fournisseur	<p>Le système effectue l'une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le système prend en compte la valeur mentionnée dans la facture et effectue une correspondance complète avec le fournisseur dans la table Fournisseur.</li> <li>• Si la facture contient un bon de commande associé au fournisseur, l'application correspond au nom du fournisseur mentionné dans la facture avec le nom du fournisseur du bon de commande et renseigne le fournisseur.</li> <li>• Si le document de facture contient le nom du fournisseur avec plus de deux mots, l'application effectue une correspondance partielle du nom avec les détails du fournisseur dans la table du fournisseur, ainsi que l'adresse postale ou la ville. Exemple. Si le document de facture contient le nom du fournisseur comme XX Corp et que le nom du fournisseur dans la table des fournisseurs est XX Ltd, l'application correspond à XX dans la table des fournisseurs avec l'adresse et remplit le document de facture avec le fournisseur correspondant.</li> </ul> <p>Si un enregistrement de fournisseur unique est trouvé dans l'un des éléments ci-dessus, l'application renseigne le fournisseur dans la facture.</p>
Pays	<p>Le système effectue l'une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considère la valeur mentionnée dans la facture</li> <li>• Si cette valeur n'est pas mentionnée dans la facture, elle renseigne le nom court du pays de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) ou le nom long ISO du pays</li> </ul>
Sous-total, Montant de la taxe, Autres frais	<p>Le système effectue les opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la facture contient XX.XXX,XXX, l'application regroupe le numérique à quatre chiffres après le séparateur décimal.</li> <li>• Si la facture contient trois chiffres numériques après le séparateur, l'application met les champs de facture en blanc.</li> <li>• Si la facture contient une combinaison de séparateurs décimaux et de milliers dans un formulaire, l'application utilise par défaut la valeur numérique du séparateur décimal.</li> <li>• Si la facture contient un montant négatif ou une quantité négative, la logique de IntelDoc transformation est mise à jour pour extraire des montants négatifs où le signe négatif est : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Présent après la valeur (en-tête ou niveau de ligne)</li> <li>○ Présent entre crochets (en-tête ou niveau de ligne)</li> </ul> <p>Dans ce cas, la facture est considérée comme de type Note de crédit.</p> </li> </ul>

## Domain Separation et Opérations de comptes fournisseurs

Opérations de comptes fournisseurs ne prend pas en charge Domain Separation. Séparation de domaine vous permet de séparer les données, les processus et les tâches administratives en groupes logiques appelés domaines. Vous pouvez contrôler plusieurs aspects de cette séparation, notamment les utilisateurs qui peuvent voir les données et y accéder.

### Niveau de prise en charge : Aucun

- Le champ Domaine peut être présent dans les tables de données, mais il n'existe aucune logique métier pour gérer les données.
- Ce niveau n'est pas considéré comme étant séparé par domaine.

Pour en savoir plus sur les niveaux de prise en charge, consultez la rubrique [Prise en charge de Séparation de domaine par les applications](#) .

## Utiliser Opérations de comptes fournisseurs

Comptes fournisseurs Les spécialistes et les agents peuvent gérer Opérations de comptes fournisseurs les tickets, les factures, acheminer les tickets vers les agents, facturer les exceptions et les intégrer à d'autres applications.

### Créer un article de la base de connaissances sur la facture

Créez un article de la base de connaissances pour partager des informations sur les factures et les politiques avec vos employés et fournisseurs.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Base de connaissances**.
2. Sélectionnez **Créer un article**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

#### Formulaire Créer un article

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour cette demande.
Base de connaissances	Base de connaissances à laquelle appartient cet article.
Catégorie	Catégorie de l'article, telle que Comptes fournisseurs. Utilisez le sélecteur de catégorie pour sélectionner une catégorie ou sous-catégorie existante. Vous pouvez créer une catégorie ou sous-catégorie en fonction de vos besoins.
Dates de fin de validité	Validité de l'article.
Type d'article	Type d'article, par exemple HTML.
workflow	État de l'article.

Champ	Description
Tâche source	Nom de la source de l'article.
Lien de la pièce jointe	Lien vers des pièces jointes.
Afficher les pièces jointes	Affichage de pièces jointes dans l'article. Si vous ne sélectionnez pas cette option, l'article n'affiche aucune pièce jointe.
Brève description	Brève description de l'article.
Corps de l'article	Description détaillée de l'article.

**4. Facultatif :** Pour vérifier s'il existe des articles en double avec des descriptions brèves similaires, sélectionnez **Rechercher des doublons**.

**5.** Effectuez l'une de ces actions.

### Que faire ensuite

- Affichez les articles que vous avez soumis en accédant à **Base de connaissances > Mes articles de la base de connaissances**
- Suivez la progression de votre article à partir de **Mes articles de la base de connaissances**.
- Gérez les workflows d'articles, tels que la révision, la publication, la mise à jour ou le retrait de l'article.

### Catégories et sous-catégories de tickets de factures

Un agent et un spécialiste des comptes fournisseurs peuvent accéder aux tickets de factures et y travailler dans l'espace de travail Comptes fournisseurs.

La table suivante fournit des informations sur les catégories et sous-catégories de tickets de factures, la date de création des tickets et les rôles qui peuvent accéder à ces tickets et travailler dessus.

#### Tickets de comptes fournisseurs

Catégorie	Sous-catégorie	Rôle	Description
Question	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande de paiement</li> <li>• Demande de facture</li> <li>• Accélérer la demande de paiement</li> <li>• Problème aux modalités de paiement</li> </ul>	Agent [sn_ap_cm.agent]	Vous pouvez afficher les tickets de demandes de factures dans le Espace de travail Source-to-Pay.  Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Tickets de demandes de factures</a> .

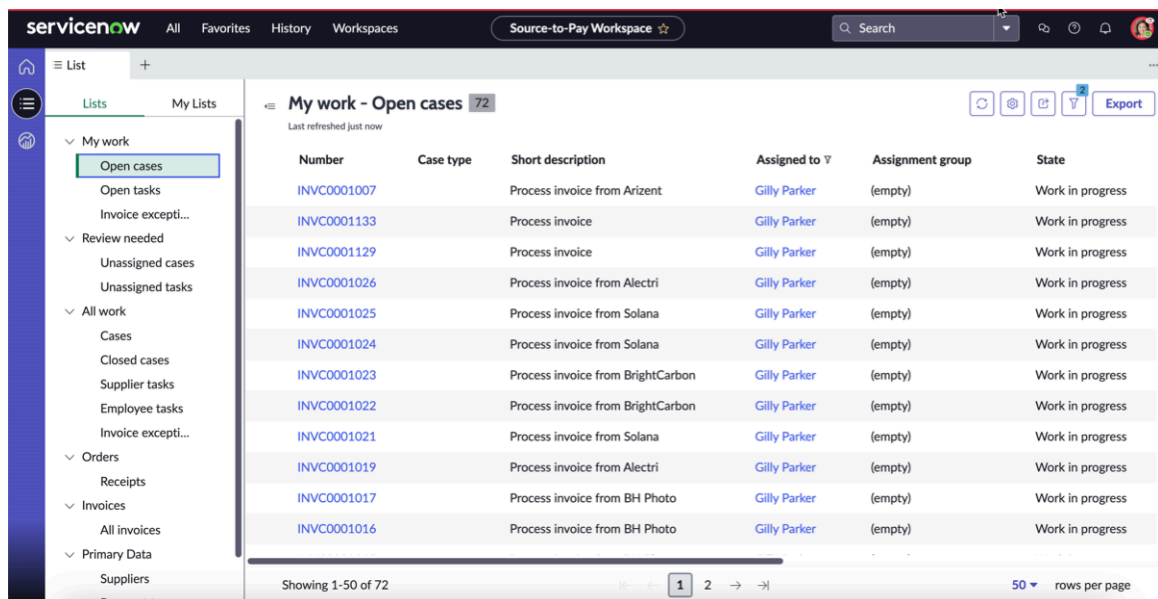
### Tickets de comptes fournisseurs (suite)

Catégorie	Sous-catégorie	Rôle	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistance à la saisie des factures</li> </ul>		
Automatisation des factures	Traitement de facture	Spécialiste des comptes fournisseurs [sn_ap_apm.comptes_spécialiste_payable]	<p>Vous pouvez afficher les tickets d'ingestion manuelle de factures dans le Espace de travail Source-to-Pay.</p> <p>Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Tickets de traitement de facture</a>.</p>

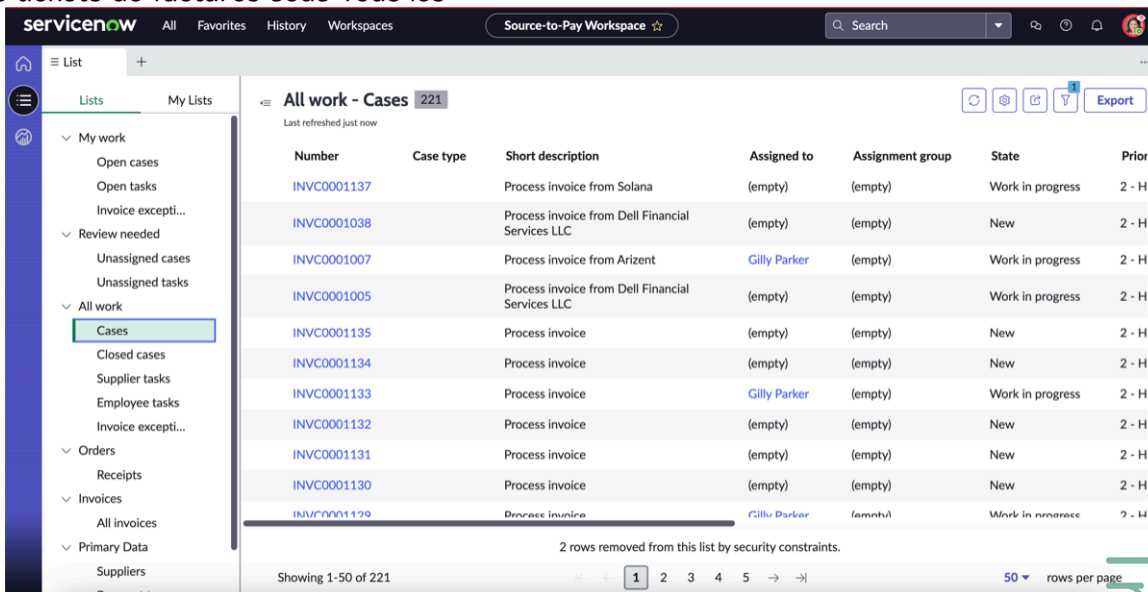
Pour afficher les tickets de facture, procédez comme suit :

1. Accédez à la **Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste (☰).
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - En tant que spécialiste des comptes fournisseurs :
    - Accédez à la **Listes > Mes tâches > Tickets ouverts**
    - Accédez à la **Listes > Tous les travaux > Tickets**.

Ouvrez les tickets de factures sous Mes tâches.



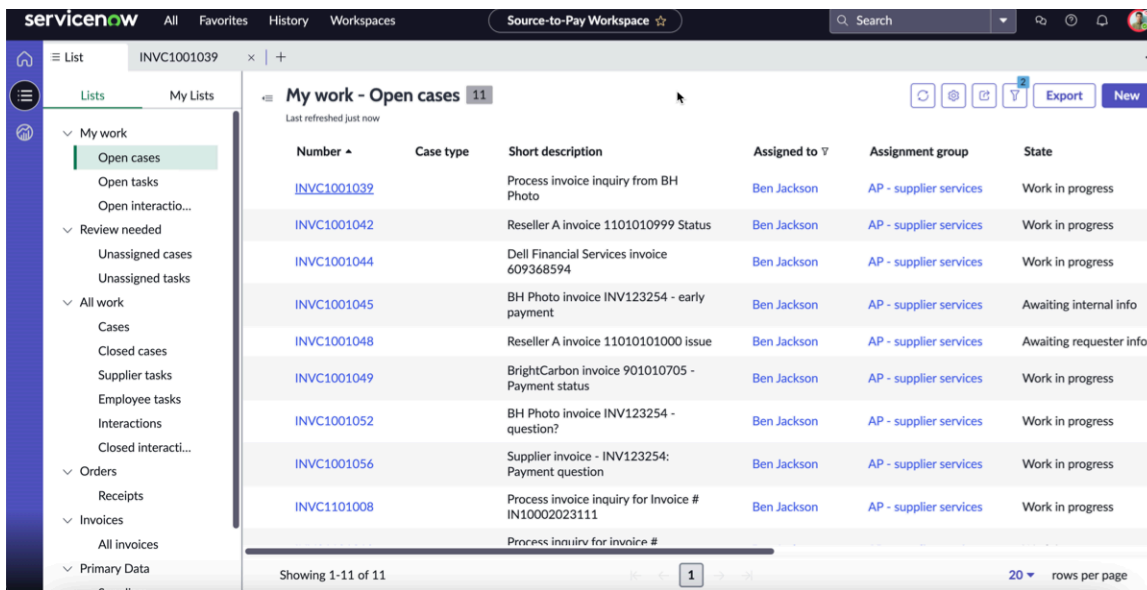
Tous les tickets de factures sous Tous les



travaux.

- En tant qu'agent, vous pouvez consulter les tickets de demande :
  - Accédez à la **Listes > Mes tâches > Tickets ouverts**
  - Accédez à la **Listes > Tous les travaux > Tickets**

Avec Gestion des tickets de facture, les agents peuvent gérer et travailler sur les tickets de facture qui leur sont affectés, demander plus d'informations aux fournisseurs ou aux employés, et créer et affecter des tâches aux utilisateurs à l'aide de l'espace de travail Comptes fournisseurs.



**Utiliser Gestion des tickets de facturation**

Les agents peuvent utiliser Gestion des tickets de facturation pour gérer et travailler sur les tickets de demandes de factures émis par les employés et les fournisseurs afin de résoudre les problèmes liés aux factures.

Traduction automatique

### Tickets de demandes de factures

Les tickets de demandes de factures vous aident à résoudre les problèmes liés aux factures soulevés par les fournisseurs ou les employés.

Lorsque vous recevez un e-mail concernant une demande, l'application crée automatiquement un ticket de facture avec une catégorie de **Question** et l'une des sous-catégories suivantes :

- **Demande de paiement**
- **Demande de facture**
- **Accélérer la demande de paiement**
- **Problème aux modalités de paiement**
- **Assistance à la saisie des factures**
- **Autre**

**i Remarque :**

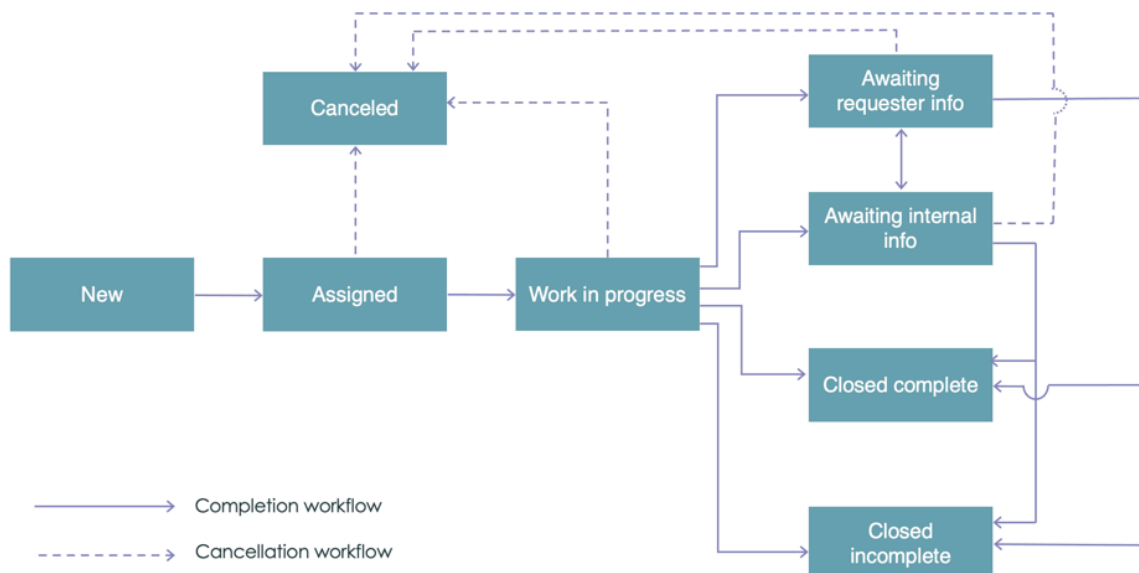
Un ticket de facture avec une catégorie de **demande** est appelé ticket de demande de facture.

Toutefois, un agent [sn\_ap\_cm.agent] peut créer manuellement des tickets de demandes de factures et travailler dessus ou créer des tâches de comptes fournisseurs pour ces tickets et les affecter à un utilisateur ou à un groupe. Pour plus d'informations, consultez [Créer manuellement un ticket de demande de facture](#).

### Cycle de vie du ticket de demande de facture

La figure suivante illustre les différents états par lesquels passe le ticket de demande de facture au cours de son cycle de vie, de sa création à sa fermeture.

Cycle de vie du ticket de demande de facture



Traduction automatique

### États du ticket de demande de facture

État	Description
Nouveau	Le ticket est créé.

## États du ticket de demande de facture (suite)

État	Description
Affecté	Le ticket est affecté.
Travail en cours	L'affaire est en cours d'élaboration.
En attente d'informations sur le demandeur	L'agent a besoin de plus d'informations de la part du demandeur pour continuer à travailler sur le ticket.
En attente d'informations internes	L'agent attend la fin de l'examen interne du ticket.
Fermé terminé	Le ticket est fermé par la saisie du code de fermeture.
Fermé incomplet	Le ticket est marqué comme incomplet par la saisie du code de fermeture. Fournir les détails de fermeture est requis lorsque vous marquez un ticket comme <b>Fermé incomplet</b> .
Annulé	Le ticket est un doublon, créé par erreur ou n'est plus nécessaire.

### Travailler sur un ticket de demande de facture

Travaillez sur un ticket de demande de facture pour résoudre un problème soulevé par les fournisseurs ou les employés.

#### Avant de commencer


Rôle requis : sn\_ap\_cm.agent ou sn\_ap\_cm.admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

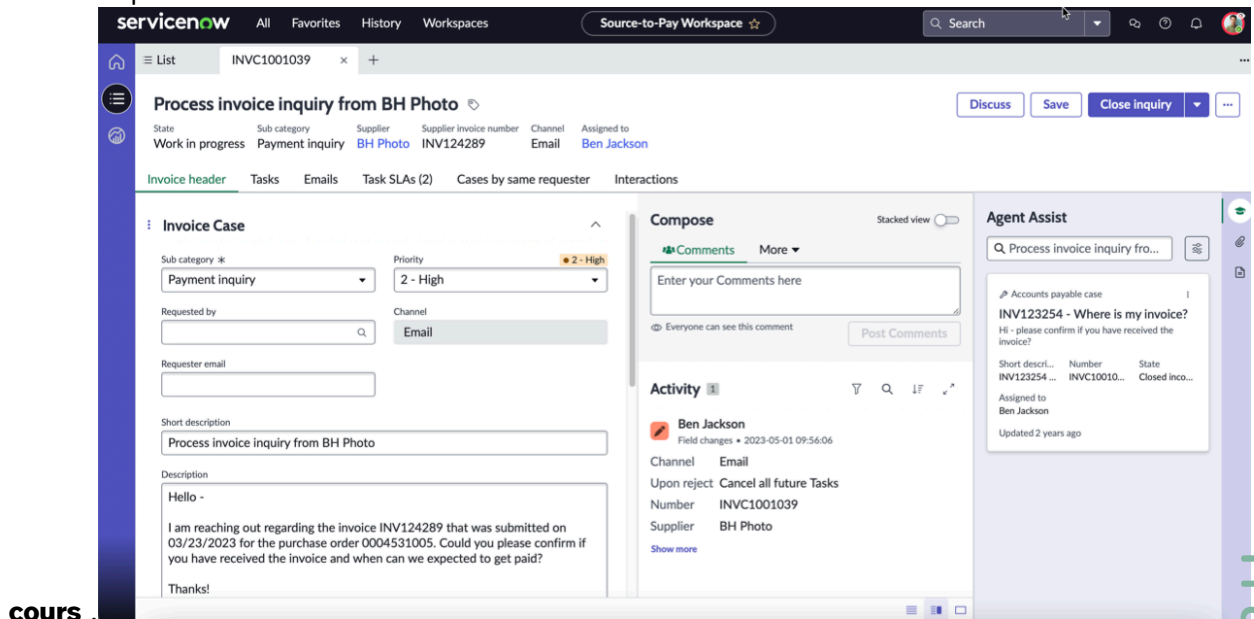
Un ticket de facture avec une catégorie de demande est appelé ticket de demande de facture.

En règle générale, un ticket de demande de facture est automatiquement créé lorsque vous recevez un e-mail de demande. Toutefois, l'agent peut également créer manuellement un ticket de demande de facture à partir de l'Espace de travail Source-to-Pay. Pour plus d'informations, consultez [Créer manuellement un ticket de demande de facture](#).

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste (.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Accédez à la **Listes > Mes tâches > Tickets ouverts**.
  - Accédez à la **Listes > Tous les travaux > Tickets**.
4. Ouvrez un ticket de demande de facture sur lequel travailler.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour vous affecter le ticket, sélectionnez **Me l'affecter**.
  - Si le ticket vous est affecté par le spécialiste des comptes fournisseurs, vous pouvez commencer à travailler sur le ticket en sélectionnant **Accepter**.

## Le ticket passe à l'état **Travail en**



**cours**

### 6. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Demander au demandeur plus d'informations sur le ticket de demande de facture. Pour plus d'informations, consultez [Demander des informations supplémentaires au demandeur pour un ticket de demande de facture](#).

L'état du ticket est mis à jour sur En attente d'informations sur le demandeur.

- Soumettez le ticket de demande de facture pour un examen interne. Pour plus d'informations, consultez [Soumettre un ticket de demande de facture pour un examen interne](#).

L'état du ticket est mis à jour sur En attente d'informations internes.

- Créez une tâche de facture et affectez-la à un utilisateur ou à un groupe pour résoudre le ticket de demande de facture. Pour plus d'informations, consultez [Créer une tâche de facture](#).
- L'état d'un ticket de demande passe de En attente d'informations sur le demandeur et En attente d'informations internes à Travail en cours dans les scénarios suivants :
  - Une réponse par e-mail d'un demandeur déclenche une action pour déplacer l'état du ticket de demande vers Travail en cours.
  - Lorsque toutes les tâches de demande sont fermées, l'état du ticket de demande est automatiquement changé en Travail en cours.
  - Un agent peut modifier manuellement l'état de la demande de En attente d'informations sur le demandeur à Travail en cours.

### 7. Fermez un ticket de demande de facture lorsque toutes les activités et tâches de résolution du ticket sont terminées.

Pour plus d'informations, consultez [Fermer un ticket de demande de facture](#).

Le ticket de demande et les tâches connexes sont fermés avec succès.

### Créer manuellement un ticket de demande de facture

Créez des tickets de demandes de factures pour répondre aux questions relatives aux factures et au paiement.

Traduction automatique

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_cm.agent ou sn\_ap\_cm.admin

## Pourquoi et quand exécuter cette tâche

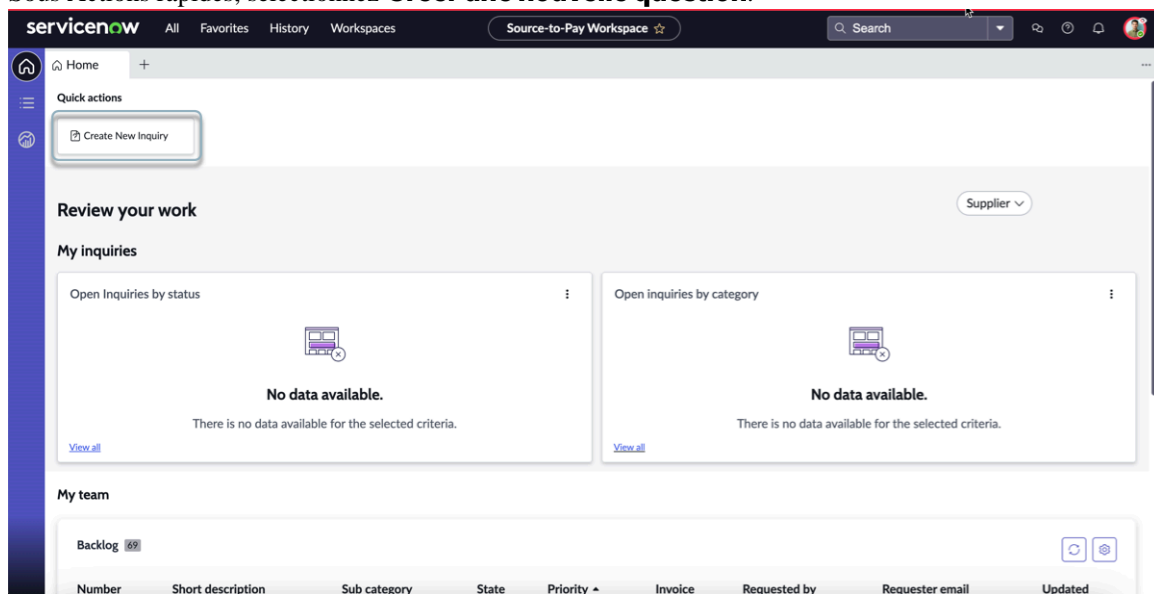
Les tickets de demande de facture sont créés automatiquement lorsque vous recevez des e-mails de fournisseurs ou d'employés. Toutefois, vous pouvez également créer manuellement des tickets de demandes de factures.

### **i** Remarque :

Un ticket de facture avec une catégorie de demande est appelé ticket de demande de facture.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Sous Actions rapides, sélectionnez **Créer une nouvelle question**.



3. Renseignez les champs du formulaire Créer un ticket de facture.  
Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique [Créer un nouveau formulaire de ticket de facture](#).
4. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Créer une tâche de facture

Créez une tâche de facture et affectez-la à un utilisateur ou à un groupe pour résoudre un ticket de demande de facture.

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_cm.agent ou sn\_ap\_cm.admin

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste (☰).
3. Effectuez l'une des actions suivantes :

- **Listes > Mes tâches > Tickets ouverts**
- **Listes > Tous les travaux > Tickets**

**4.** Sélectionnez l'onglet **Tâches**, puis **Nouveau**.

**5.** Renseignez les champs du formulaire Créer une tâche de facture.

Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique [Créer un formulaire de tâche de facture](#).

**6.** Sélectionnez **Enregistrer**.



### **Demander des informations supplémentaires au demandeur pour un ticket de demande de facture**

Demander des informations supplémentaires au demandeur pour continuer à travailler sur le ticket.

#### **Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_ap\_cm.agent ou sn\_ap\_cm.admin

#### **Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste ()
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Accédez à la **Listes > Mes tâches > Mes tickets de demandes de factures ouverts**.
  - Accédez à la **Listes > Tous les travaux > Tous les tickets de demandes de factures ouverts**.
4. Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien vers le ticket pour l'ouvrir.
5. Sélectionnez l'icône Flèche vers le bas (icône ) , puis sélectionnez **Attendre le demandeur**. La boîte de dialogue Attendre le demandeur s'affiche.
6. Dans le champ **Motif** , saisissez les informations dont vous avez besoin de la part du demandeur.
7. Sélectionnez **Attendre le demandeur**. L'état du ticket est mis à jour sur En attente d'informations sur le demandeur.

### **Soumettre un ticket de demande de facture pour un examen interne**


Soumettez un ticket de demande de facture pour un examen interne en créant une tâche de révision et en l'affectant aux réviseurs.

#### **Avant de commencer**

Rôle requis : sn\_ap\_cm.agent ou sn\_ap\_cm.admin

#### **Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste ()
3. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Accédez à la **Listes > Mes tâches > Mes tickets de demandes de factures ouverts**.
  - Accédez à la **Listes > Tous les travaux > Tous les tickets de demandes de factures ouverts**.
4. Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien vers le ticket pour l'ouvrir.
  5. Sélectionnez l'icône de flèche vers le bas (  ), puis sélectionnez **Demander un examen interne**.  
L'application crée automatiquement une tâche à l'état Nouveau et l'ouvre.
  6. Dans le champ **Affecté à**, affectez la tâche aux utilisateurs qui doivent terminer la révision.  
Dans le champ **Groupe d'affectation**, vous pouvez également affecter la tâche à un groupe qui doit terminer la révision.
  7. Sélectionnez **Enregistrer**.
  8. L'état du ticket est mis à jour sur **En attente d'informations internes**.



### Fermer un ticket de demande de facture

Fermez un ticket de demande de facture lorsque toutes les activités et tâches de résolution du ticket sont terminées.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_cm.agent ou sn\_ap\_cm.admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste (  ).
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Accédez à la **Listes > Mes tâches > Mes tickets de demandes de factures ouverts**.
  - Accédez à la **Listes > Tous les travaux > Tous les tickets de demandes de factures ouverts**.
4. Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien vers le ticket pour l'ouvrir.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Sélectionnez **Fermer la question**.  
  
La boîte de dialogue Fermer la demande s'affiche.
  - Sélectionnez l'icône Flèche vers le bas (icône  ), puis sélectionnez **Fermer incomplet**.  
  
La boîte de dialogue Détails de fermeture s'affiche.
6. Dans la liste Code de fermeture, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Dupliquer la demande**
  - **Demande annulée/fausse**
  - **Annulé par le demandeur**
  - **Informations fournies**
  - **Exceptions résolues**
7. Dans le champ **Détails de fermeture**, saisissez la raison pour laquelle vous fermez le ticket.

**i Remarque :**

Ce champ est obligatoire lorsque vous fermez un ticket de demande de facture avec l'état **Fermer incomplet**.

**8. Sélectionnez OK.**

Selon l'option que vous avez sélectionnée à l'étape 5, l'état du ticket est mis à jour sur Fermé terminé ou Fermé incomplet.

**Utiliser Traitement des factures des comptes fournisseurs**

Les spécialistes des comptes fournisseurs peuvent utiliser l'application pour gérer et travailler sur des Traitement des factures des comptes fournisseurs tickets de traitement de factures afin d'effectuer un traitement des factures de bout en bout, de l'ingestion à l'approbation des factures.

**Ingestion de factures à l'aide de l'interface de programmation d'application (API)**

L'API d'ingestion de factures permet aux clients d'ingérer des factures AP en masse à partir de systèmes externes tels que les systèmes de facturation des fournisseurs, le réseau des acheteurs et les solutions OCR, les réseaux des fournisseurs vers APO. Les formats de charge utile pris en charge sont cXML, JSON et XML.

La propriété système [ap.invoice.create.api.record\_limit] permet aux utilisateurs de définir le nombre maximal de factures qui peuvent être traitées dans un lot à l'aide de l'API de création de facture des comptes créditeurs.

La limite de taux XML de facture AP définit le nombre maximal d'appels d'API invoqués par des systèmes externes en fonction de l'heure.

L'application APO vérifie que les utilisateurs disposent d'une autorisation valide pour accéder aux API.

La logique de recherche des champs de référence est améliorée pour les factures ingérées via les API et l'intégration. Les champs de référence sont les suivants :

- Bon de commande
- Entité juridique
- Champ de devise
- Pays
- Quantité de ligne
- Prix unitaire de la ligne

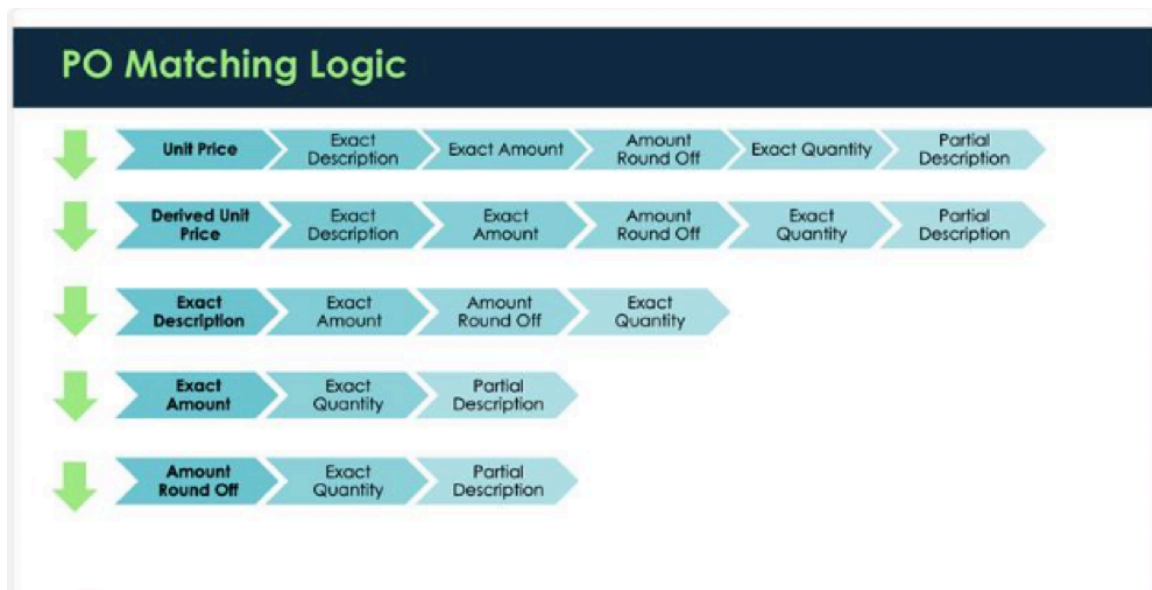
Pour plus d'informations sur l'API de facture de comptes créditeurs, reportez-vous à [AP Invoice API Developer Guide](#) .

**Moteur basé sur des règles**

Le moteur basé sur une règle mappe la ligne de facture à la ligne de bon de commande à l'aide de champs tels que prix unitaire, prix unitaire livré, description exacte, montant exact et montant arrondi.

La facture numérisée à l'état Accepté passe à l'état Doublon suspecté où le spécialiste des comptes créditeurs vérifie si la facture est en double ou non. Lorsqu'il est confirmé que la facture n'est pas un doublon, l'état de la facture devient Reçue. Le moteur basé sur des règles mappe les champs de la facture tels que le prix unitaire, le prix unitaire dérivé, la

description exacte, le montant exact et le montant arrondi aux lignes de bon de commande. Si les champs de facture ne correspondent à aucun des champs des lignes de bon de commande, l'état de la facture passe à Erreur de correspondance.



### Travailler avec des factures

Les factures sont générées pour un paiement par rapport à un bon de commande. Le spécialiste des comptes fournisseurs [sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist] peut accéder à toutes les factures et prendre les mesures requises pour les traiter dans Espace de travail Source-to-Pay.

Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire extrait automatiquement les données des factures reçues en pièce jointe par e-mail et crée les enregistrements de factures et les enregistrements de lignes de factures. Lorsque la facture est dans certains états pendant le traitement automatisé des factures, une intervention manuelle est requise par le spécialiste des comptes fournisseurs pour faire passer la facture à l'étape suivante de traitement.

#### **i** Remarque :

Opérations de comptes fournisseurs prend en charge les factures de type **facture de bon de commande, facture sans bon de commande, note de crédit**.

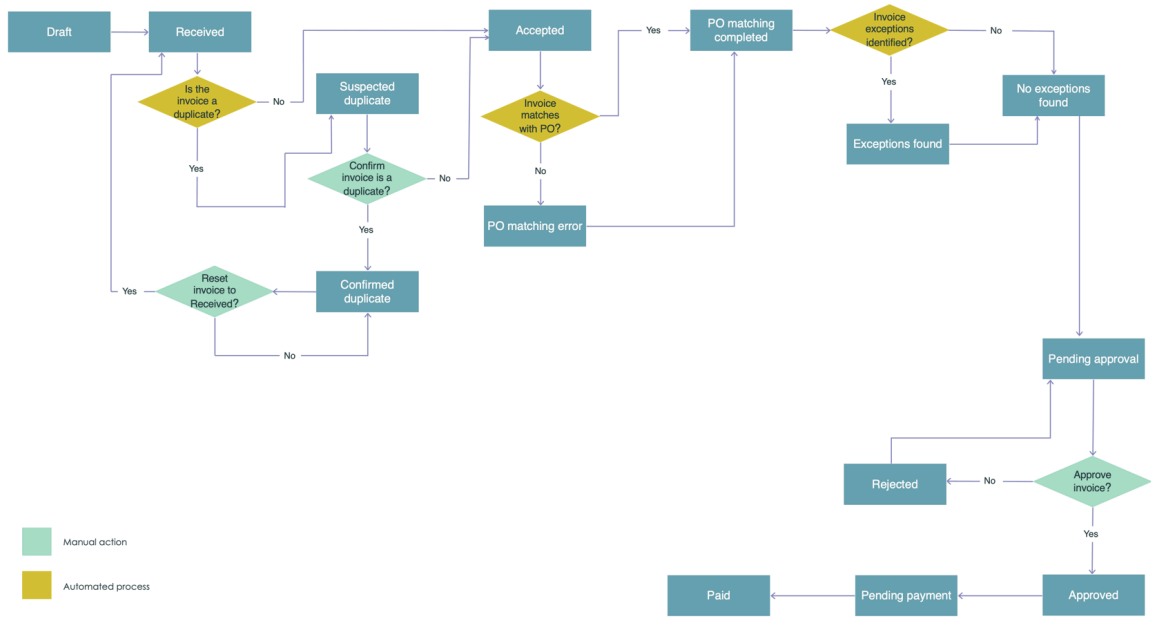
Le spécialiste des comptes fournisseurs peut consulter les factures de la façon suivante :

1. Accédez à la **Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Cliquez sur l'icône de liste (☰).
3. Accédez à la **Listes > Factures**.

### Cycle de vie de la facture

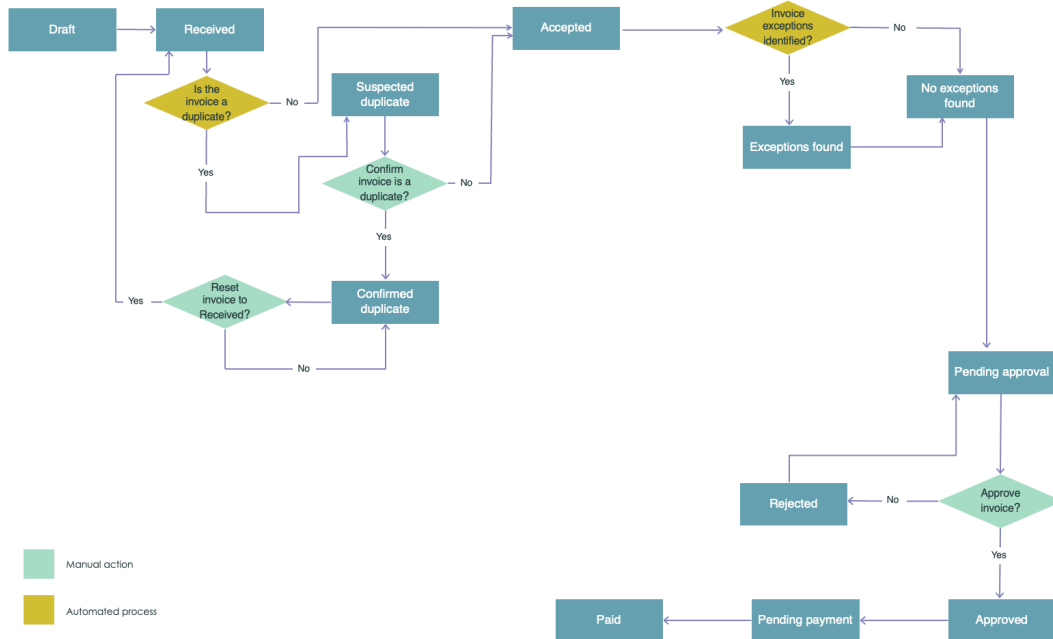
La figure suivante illustre les différents statuts et sous-statuts que la facture traverse au cours de son cycle de vie, de sa création à son approbation.

### Cycle de vie de la facture



### Cycle de vie de facture sans bon de commande

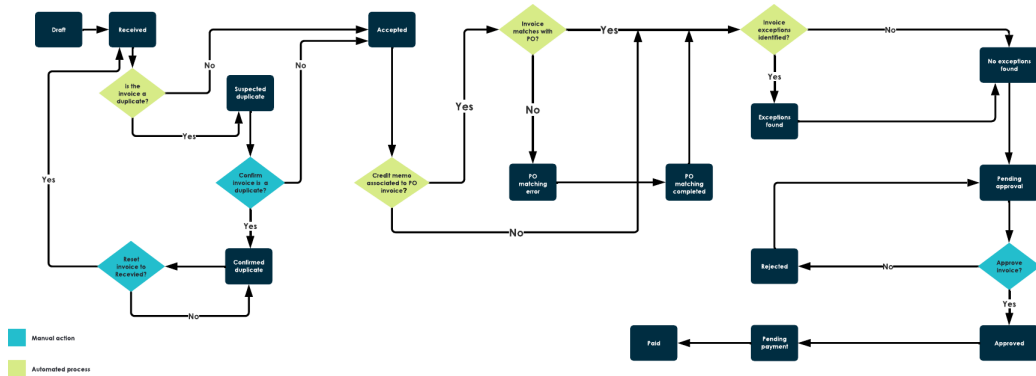
La figure suivante illustre les différents statuts et sous-statuts que la facture sans bon de commande traverse au cours de son cycle de vie, de sa création à son approbation.



Traduction automatique

## Cycle de vie de la facture de note de crédit

La figure suivante illustre les différents statuts et sous-statuts que traverse la facture de note de crédit au cours de son cycle de vie, de sa création à son approbation.



### Créer une facture manuellement

En tant que spécialiste des comptes fournisseurs, vous pouvez créer une facture manuellement lorsque le processus automatisé de création de factures rencontre des problèmes ou n'est Espace de travail Source-to-Pay pas disponible.

### Avant de commencer

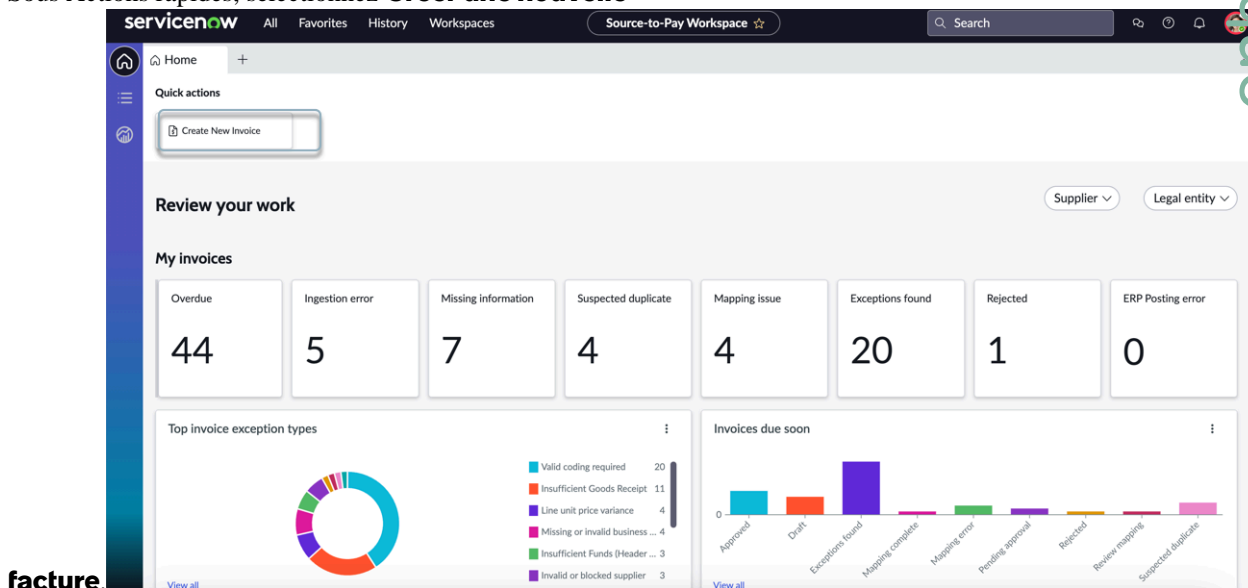
Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist ou sn\_ap\_apm.admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les factures sont créées automatiquement par intégration à Intelligence documentaire. Cependant, vous pouvez également créer des factures manuellement.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sous Actions rapides, sélectionnez **Créer une nouvelle**



3. Renseignez les champs du formulaire Créer une facture.

Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique [Créer un formulaire de facture](#).

#### 4. Sélectionnez **Enregistrer**.

Une nouvelle facture est créée à l'état Brouillon, un nouveau ticket de facture est créé avec une catégorie d'automatisation des factures et une sous-catégorie de Traitement des factures, et la nouvelle facture est associée au ticket de facture.

Pour plus d'informations sur l'utilisation d'un ticket de traitement de facture, reportez-vous à la section [Travailler sur un ticket de traitement de facture](#).

### Que faire ensuite

Créez des lignes de facture pour la facture. Pour plus d'informations, consultez [Créer une ligne de facture manuellement](#).

### Créer une ligne de facture manuellement

Créez manuellement des lignes de facture pour une facture lorsque le processus d'automatisation des factures ne capture pas ces informations à partir d'une facture entrante.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist ou sn\_ap\_apm.admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Accédez à la **Listes > Factures > Toutes les factures ouvertes**.
3. Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien vers la facture pour laquelle vous souhaitez créer une ligne de facture.
4. Sélectionnez l'onglet **Lignes de facture**, puis **Nouveau**.
5. Renseignez les champs du formulaire Créer une nouvelle ligne de facture.  
Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique [Formulaire Créer une ligne de facture](#).
6. Sélectionnez **Enregistrer**.  
La facture est créée manuellement avec succès.

### Note de crédit

Vous pouvez créer une facture de note de crédit. Le type de facture de note de crédit peut être une facture de bon de commande ou sans bon de commande.

Lorsqu'une facture est ingérée dans l'application, elle Opérations de comptes fournisseurs reconnaît si la facture reçue par différents canaux est de type note de crédit. Une note de crédit est un document émis entre un fournisseur et l'acheteur lorsqu'il y a une réduction ou une compensation du montant payable au fournisseur. La note de crédit s'applique également à tous les biens ou services que l'acheteur doit à un vendeur. Dans certains cas, si l'acheteur n'a pas payé le vendeur, la note de crédit peut être utilisée comme compensation pour une facture générée dans le passé ou dans le futur. Pour qu'une facture soit reconnue comme une note de crédit :

- La facture de note de crédit doit contenir l'un des éléments suivants :
  - Facture d'origine
  - Numéro de facture d'origine
  - Bon de commande

- Les notes de crédit émises pour le bon de commande ou le numéro de facture doivent correspondre aux lignes de bon de commande et aux lignes de facture
- La facture contient des champs de montant négatif

Pour plus d'informations sur la création d'une facture, reportez-vous à [Créer un formulaire de facture](#).

Pour plus d'informations sur les factures ingérées à l'aide d'Intelligence documentaire, reportez-vous à la section [Logique de transformation des données de facture](#).

### Allocation de coût de facture

L'allocation des coûts est un processus d'identification et de répartition des coûts entre différents centres de coûts ou comptes de grand livre. Les spécialistes des comptes fournisseurs répartissent le coût de la ligne de facture entre plusieurs centres de coûts ou comptes de grand livre pour une analyse des coûts et un traitement des factures précis.

Les spécialistes des comptes fournisseurs peuvent répartir le coût des factures de la manière suivante :

- Coût alloué au niveau du bon de commande :
  - Lorsque la ligne de facture est mise en correspondance avec la ligne de bon de commande et que la facture passe à l'état de correspondance de bon de commande terminé, l'allocation des coûts liée à la ligne de bon de commande est copiée sur la ligne de facture. Tout enregistrement d'allocation des coûts existant est remplacé.
  - Lorsque vous changez le type de facture de facture sans bon de commande, un message d'avertissement s'affiche pour confirmer que la mise à jour du type de facture redémarre le traitement des factures, ferme toutes les exceptions ouvertes et supprime toutes les allocations de coûts associées à la facture. Après confirmation, l'enregistrement d'allocation des coûts est supprimé.
- Allocation manuelle des coûts : ajoutez une allocation des coûts au niveau de la ligne de facture. Lorsque le coût est réparti entre plusieurs centres de coûts, le champ de centre de coûts de la ligne de facture passe en lecture seule et autorise un type de type d'allocation dans les allocations de coûts Pour plus d'informations sur la répartition manuelle des coûts, reportez-vous à la section [Créer une allocation des coûts de facture manuellement](#).

Les spécialistes des comptes fournisseurs peuvent allouer le coût d'une ligne de facture par :

- Quantité
- Pourcentage de la quantité
- Montant
- Pourcentage du montant

Pour en savoir plus sur la répartition des coûts, reportez-vous à [Allocations - Legacy](#) .

- Vous pouvez créer un nouvel enregistrement de ligne de facture et un enregistrement d'allocation des coûts uniquement lorsque la facture est à l'état Brouillon et à l'état Exception trouvée.
- Pendant la répartition des coûts, vous devez confirmer que la quantité totale allouée ou le montant entre différents centres de coûts ou comptes généraux doit être égal à la quantité ou au sous-total de la ligne de facture, sinon une exception d'allocation des coûts de facturation se produit.

- Les règles d'approbation sont configurées par le moteur d'approbation qui dirige les factures vers les propriétaires des centres de coûts pour approbation. Pour plus d'informations sur les approbations, reportez-vous à [Approbatons de factures](#).
- Les factures approuvées par les responsables des centres de coûts sont transmises à l'ERP pour publication. Pour plus d'informations sur l'allocation des coûts sortants de facture, reportez-vous à [Table intermédiaire d'allocation des coûts sortants](#)

### Créer une allocation des coûts de facture manuellement

Allouez manuellement le coût de la ligne de facture entre plusieurs centres de coûts.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist, admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Accédez à la **Listes > Factures > Toutes les factures ouvertes**.
3. Sélectionner un **facture > Ligne de facture >** .  
Pour en savoir plus sur la ligne de facture, reportez-vous à [Créer une facture manuellement](#).
4. Sélectionnez **Allocations de coûts**.
5. Sélectionnez **Nouveau**.  
Le formulaire d'allocation des coûts de facture s'affiche. Pour en savoir plus sur le formulaire d'allocation des coûts, voir [Formulaire Créer une allocation des coûts de facture](#)

#### Remarque :

- Lors de la répartition des coûts, si la quantité totale allouée ou le montant entre différents centres de coûts ou comptes généraux n'est pas égal à la quantité ou au sous-total de la ligne de facture, l'exception d'allocation des coûts de facture se produit. Pour en savoir plus sur les exceptions, reportez-vous à [Exceptions relatives aux factures](#).
- Lorsque vous supprimez un enregistrement de ligne de facture, un message contextuel s'affiche pour confirmer la suppression d'un enregistrement de ligne de facture et supprimer son enregistrement d'allocation des coûts associé.
- Lorsque vous sélectionnez le type d'allocation comme centre de coûts pour le premier enregistrement et enregistrez les changements, les enregistrements suivants hériteront également du même type d'allocation.

6. Sélectionnez **Enregistrer**.

#### Résultats

Le formulaire de répartition des coûts est ajouté à la ligne de facture.

#### Calculer les taxes

Calculez la taxe finale d'une facture en fonction du type de taxe et de l'écart de tolérance fiscale.

L'application Opérations de comptes fournisseurs permet de valider les taxes fournies par le fournisseur afin d'améliorer la conformité fiscale et l'efficacité opérationnelle.

Les fiscalistes créent des types de taxes indirectes ou de retenue à la source. Une ou plusieurs lignes de taxe sont ajoutées aux lignes de facture. En fonction du type de taxe, la taxe fournisseur est calculée sur le montant de la ligne de facture. Si le montant de la taxe fournisseur est supérieur au montant de la taxe système, un écart de montant de surtaxe est calculé. Si la taxe du fournisseur est inférieure au montant de la taxe du système, un écart inférieur à la taxe est calculé. Vous pouvez choisir d'accepter la taxe système ou la taxe fournisseur, qui déterminera la taxe finale calculée et affichée sur la ligne de taxe de la facture et l'en-tête de facture.

Par exemple, pour un montant de ligne de facture de 1 000 \$, ajoutez une ligne de taxe du type de taxe indirecte avec une taxe fournisseur de 100 \$. Le montant final de la taxe serait calculé comme la somme de 1000 \$ et de 100 \$, pour un total de 1100 \$. Si vous sélectionnez le type de retenue à la source, le montant final de la taxe est calculé comme la différence entre le montant de la ligne de facture de 1 000 \$ et la taxe fournisseur de 100 \$, pour un total de 900 \$.

### Créer des codes fiscaux à ajouter à une facture

Créez des codes fiscaux à ajouter à une facture.

#### Avant de commencer

Rôle requis : Gestionnaire fiscal

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Finance Common > Codes fiscaux**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.

#### Formulaire Code fiscal

Champ	Description
Ticket de facture	
ID de code fiscal	Code fiscal unique généré à partir de la source ERP.
Nom	Nom du code fiscal.
Description	Les détails du code fiscal utilisé dans les transactions ou les activités financières.
Pays	Pays auquel le code fiscal est appliqué.
État	État auquel le code fiscal est appliqué.
Actif	Option permettant de rendre le code fiscal disponible.
Source ERP	La source ERP à partir de laquelle le code fiscal est généré.

4. Sélectionnez **Enregistrer**.

#### Résultats

Les détails du code fiscal sont ajoutés.

### Créer des types de taxes à utiliser dans une facture

Créez des types de taxes à ajouter à la facture.

#### Avant de commencer

Rôle requis : Gestionnaire fiscal

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Finance Common > Types de taxes**.
2. Sélectionnez **Nouveau** sur la page du type de taxe.
3. Remplissez les champs du formulaire.

### Formulaire de type de taxe

Champ	Description
Ticket de facture	
Code	Code fiscal unique généré à partir de la source ERP.
Catégorie	Nom de la catégorie de taxe. Les valeurs possibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Taxe sur la vente</li> <li>○ Utiliser la taxe</li> <li>○ Taxe sur la valeur ajoutée</li> <li>○ Taxe sur les produits et services</li> <li>○ Précompte</li> </ul>
Nom	Type de taxe utilisé dans les transactions ou les activités financières.
Actif	État pour rendre le type de taxe disponible.

4. Sélectionnez **Enregistrer**.

## Résultats

Les détails du type de taxe sont ajoutés.


### Mettre à jour le bon de commande d'une facture

Si vous constatez que le bon de commande actuellement associé à une facture est incorrect, vous pouvez associer le bon de commande approprié à la facture.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist ou sn\_ap\_apm.admin

## Procédure

1. Accédez à la **Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste (.
3. Accédez à la **Listes > Factures > Toutes les factures ouvertes**.
4. Ouvrez une facture de bon de commande.
5. Sous Détails du résumé, dans le champ **Bon de commande**, recherchez et sélectionnez un bon de commande.  
Le message de confirmation suivant s'affiche : La mise à jour du bon de commande peut nécessiter une nouvelle correspondance de bon de commande. Voulez-vous continuer ?
6. Sélectionnez **OK**.

Le message de confirmation ne s'affiche pas si vous mettez à jour le bon de commande d'une facture de bon de commande dont l'état est Brouillon, Reçu ou Accepté.

Le message de confirmation s'affiche si vous mettez à jour le bon de commande sur une facture de bon de commande avant ou après la fin de la correspondance de bon de commande. Si vous sélectionnez **OK** après avoir modifié le bon de commande dans le champ **Bon de commande**, les lignes de facture sont mappées avec les lignes de bon de commande du nouveau bon de commande associé. Ensuite, le processus automatisé de rapprochement des bons de commande est exécuté et l'état de la facture passe à Erreur de correspondance de bon de commande ou Correspondance de bon de commande terminée.

### Afficher vos factures sur Centre des employés

En tant que propriétaire d'entreprise, vous pouvez afficher toutes les factures que vous possédez sur Centre des employés.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.invoice\_owner

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Centre des employés**.

2. Dans le widget Mes éléments actifs, sélectionnez **Factures**.

La page Liste de factures, qui répertorie toutes les factures que vous possédez, s'affiche.

Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien vers une facture pour en afficher les détails.

#### Tickets de traitement de facture

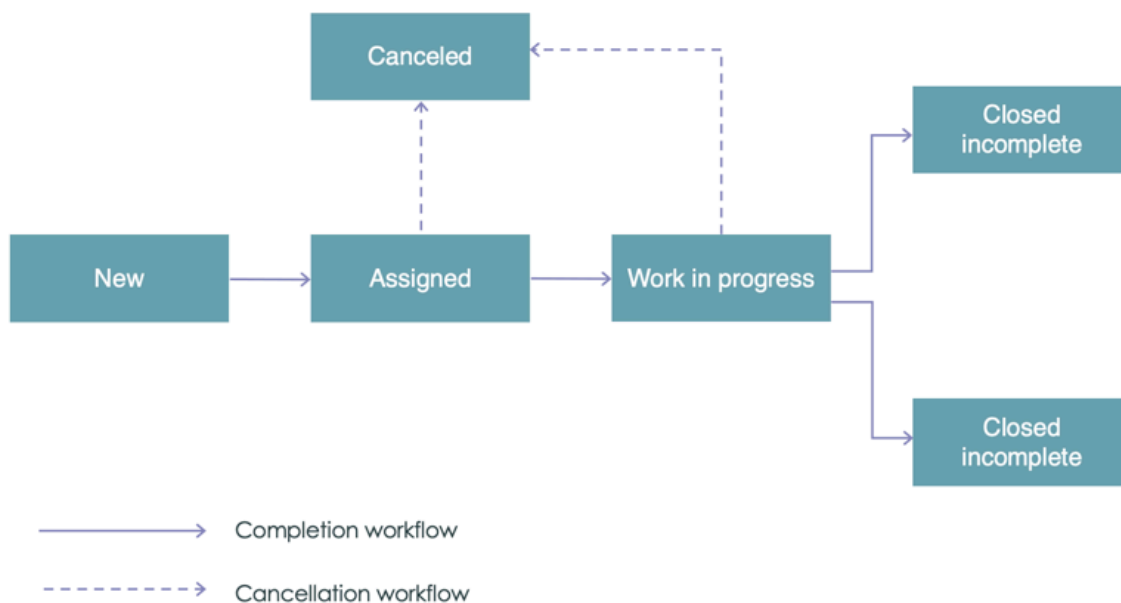
En règle générale, Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire crée automatiquement le ticket de traitement de facture en extrayant les données de la facture que vous recevez en pièce jointe par e-mail. Toutefois, le spécialiste des comptes fournisseurs peut avoir besoin de créer manuellement une nouvelle facture ou de mettre à jour les détails d'une facture partiellement créée dans les situations où le processus automatisé de création de facture rencontre des problèmes ou n'est pas disponible.

Par défaut, lorsqu'un e-mail entrant est reçu dans Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire, le flux de traitement de facture est déclenché et un ticket de facture avec une catégorie **d'automatisation des factures** et une sous-catégorie de **traitement des factures** est créé. Pour plus d'informations, consultez [Installer Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire](#).

#### Cycle de vie du ticket de traitement de facture

La figure suivante illustre les différents états par lesquels passe le ticket de traitement de facture au cours de son cycle de vie, de sa création à sa fermeture.

### Cycle de vie du ticket d'ingestion manuelle de facture



### États des tickets de traitement de facture

État	Description
Nouveau	Le ticket est créé.
Affecté	Le ticket est affecté.
Travail en cours	L'affaire est en cours d'élaboration.
Fermé terminé	Le ticket passe à cet état une fois la demande d'approbation de facture approuvée par l'approbateur ou une fois que la facture a été approuvée automatiquement par le moteur d'approbation.
Fermé incomplet	Le ticket passe à cet état lorsque la facture est à l'état Doubleton suspecté et que le spécialiste des comptes fournisseurs sélectionne l'option <b>Confirmer le doubleton</b> .
Annulé	Le ticket est annulé car il a été créé par erreur ou n'est plus nécessaire.

### Travailler sur un ticket de traitement de facture

Effectuez différentes actions manuelles pour traiter une facture.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist ou sn\_ap\_apm.admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un ticket de facture avec une catégorie d'automatisation des factures et une sous-catégorie de traitement des factures est appelé un ticket de traitement de facture.

Par défaut, un ticket de traitement de facture est automatiquement créé lorsque vous recevez une facture par e-mail. Intelligence documentaire capture les données de la facture et crée ensuite les enregistrements de facture et de ligne de facture dans Opérations de comptes fournisseurs. Toutefois, le spécialiste des comptes fournisseurs peut également créer manuellement une facture à partir du Espace de travail Source-to-Pay. Pour plus d'informations, consultez [Créer une facture manuellement](#).

Pour obtenir une description des valeurs de champ et des informations sur les onglets disponibles sur le formulaire de ticket de traitement de facture, reportez-vous à la section [Formulaire de ticket de traitement de facture](#).

## Procédure

1. Accédez à la **Espace de travail de Source-to-Pay>Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.

2. Cliquez sur l'icône de liste ()

3. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Accédez à la **Listes > Mes tâches > Mes tickets de traitement de facture ouverts**.
- Accédez à la **Listes > Tous les travaux > Tous les tickets de traitement de facture ouverts**.

4. Ouvrez un ticket de traitement de facture.

En règle générale, l'état du ticket de traitement de facture nouvellement créé est Nouveau et l'état de la facture associée à ce ticket est soit Brouillon, soit Reçu, selon la façon dont elle a été traitée par l'application Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire .

Pour plus d'informations sur l'état des factures, reportez-vous à la section [Travailler avec des factures](#).

5. Dans le champ **Affecté à** , spécifiez un utilisateur auquel vous souhaitez affecter le ticket de traitement de facture.

Le ticket de traitement de facture passe à l'état Affecté.

6. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Si vous avez le rôle de spécialiste des comptes fournisseurs, affectez-vous le ticket de traitement de facture en sélectionnant **Me l'affecter**.
- Si le ticket de traitement de facture vous est affecté par le spécialiste des comptes fournisseurs, commencez à travailler sur le ticket en sélectionnant **Accepter**.

Le ticket de traitement de facture passe à l'état Travail en cours.

7. Effectuez l'une des actions suivantes :

### Tâches dans le ticket de traitement de facture

À	Effectuez cette action
Examinez la facture dans Intelligence documentaire pour créer la facture	<p>Si une erreur de traitement se produit dans Intelligence documentaire, le ticket de traitement de facture affiche l'erreur suivante :</p> <p>La facture comporte une erreur d'extraction de données. Passez en revue la facture avec l'automatisation pour continuer le traitement.</p> <p>Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Passer en revue une facture dans Intelligence documentaire</a>.</p>
Saisissez les informations obligatoires manquantes dans la facture	<p>Si une erreur de transformation se produit dans Intelligence documentaire, le ticket de traitement de facture affiche l'erreur suivante :</p>

À	Effectuez cette action
	<p>Les informations requises pour la facture comportent une ou plusieurs erreurs. Vérifiez les champs obligatoires et la devise dans l'onglet « Détails » pour poursuivre le traitement.</p> <p>Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Entrez les informations de facture requises manquantes et soumettez une facture.</a></p>

## 8. Soumettez la facture.

Une fois la facture envoyée, l'état de la facture est défini sur Reçue et le ticket de traitement de facture reste à l'état Travail en cours.

Le processus automatisé de vérification des doublons est exécuté. Si le processus soupçonne que la facture est un doublon, la facture passe à l'état Doublon suspecté et le ticket de traitement de facture affiche l'erreur suivante.

La facture est un doublon potentiel. Passez en revue les factures dans l'onglet « Factures en double potentielles » pour confirmer ou rejeter les doublons.

Le spécialiste des comptes fournisseurs doit confirmer manuellement si la facture est un doublon.

## 9. Confirmez si la facture est un doublon.

Pour plus d'informations, consultez [Confirmer si une facture est un doublon.](#)

Si vous confirmez que la facture est un doublon, la facture passe à l'état Doublon confirmé et le ticket de traitement de facture passe à l'état Fermé incomplet.

### Remarque :

Lorsque la facture a l'état Doublon confirmé, l'option **Réinitialiser à Reçue** devient disponible. Si vous avez confirmé une facture comme doublon par erreur, vous pouvez réinitialiser l'état sur l'état Reçu. Pour plus d'informations, consultez [Réinitialiser une facture à l'état Reçu.](#)

Si vous confirmez que la facture n'est pas un doublon, elle passe à l'état Accepté et le ticket de traitement de facture reste à l'état Travail en cours.

Une fois que la facture passe à l'état Accepté, le processus automatisé de correspondance des bons de commande est exécuté et l'une des actions suivantes se produit :

- Si la facture correspond au bon de commande, la facture est déplacée vers le bon de commande correspondant à l'état terminé.
- Si la facture ne correspond pas au bon de commande, la facture passe au statut d'erreur de correspondance de bon de commande et le ticket de traitement de facture affiche l'erreur suivante :

La facture doit correspondre au bon de commande. Faites correspondre « Lignes de la facture » à « Lignes du bon de commande » pour continuer le traitement.

Le spécialiste des comptes fournisseurs doit faire correspondre manuellement la facture et les lignes de facture avec le bon de commande et les lignes de bon de commande, respectivement. La facture passe à l'état correspondant au bon de commande terminé uniquement lorsque toutes les lignes de facture ont été déplacées vers l'état correspondant au bon de commande.

Le ticket de traitement de facture reste dans l'état Travail en cours.

**i Remarque :**

Une fois que la facture a été déplacée vers le bon de commande correspondant à l'état terminé, le moteur d'exception est exécuté via une tâche planifiée à une heure spécifique et de manière récurrente. Le moteur d'exception s'exécute sur toutes les factures qui se trouvent dans le bon de commande correspondant à l'état terminé.

À ce stade, cependant, vous pouvez également exécuter manuellement le moteur d'exception pour identifier les exceptions de facture sur la facture.

**i Remarque :**

L'option **Rechercher les exceptions** vous permet d'exécuter instantanément le moteur d'exceptions sur une seule facture sélectionnée dont l'état correspond au bon de commande, tandis que la tâche planifiée exécute périodiquement le moteur d'exceptions sur toutes les factures dont l'état correspondant au bon de commande est terminé.

**10.** Vérifiez les exceptions sur la facture.

Pour plus d'informations, consultez [Vérifier les exceptions de facture sur une seule facture](#).

Si aucune exception n'est trouvée, la facture passe à l'état Aucune exception trouvée.

Si des exceptions sont trouvées sur la facture, celle-ci passe à l'état Exceptions trouvées et le ticket de traitement de facture affiche l'erreur suivante :

La facture comporte une ou plusieurs exceptions. Réolvez tous les problèmes dans « Exceptions de facture » pour continuer le traitement.

Le spécialiste des comptes fournisseurs peut travailler sur les exceptions ou créer des tâches d'exception et les affecter à d'autres utilisateurs pour résoudre les exceptions. Pour plus d'informations, consultez [Exceptions relatives aux factures](#).

Une fois que toutes les tâches d'exception sont terminées et que les exceptions sont résolues, la facture passe à l'état Aucune exception trouvée. Le ticket de traitement de facture reste dans l'état Travail en cours.

À ce stade, le processus automatisé d'approbation de facture s'exécute et envoie la facture pour approbation.

La facture passe à l'état En attente d'approbation et le ticket de traitement de facture reste à l'état Travail en cours.

En règle générale, une facture dont l'état est Aucune exception trouvée est automatiquement sélectionnée par le moteur d'approbation et soumise pour approbation. Cependant, dans certains scénarios, vous devrez peut-être soumettre manuellement une facture pour approbation. Pour plus d'informations, consultez [Approbatons de factures](#).

Une fois la facture envoyée, celle-ci passe à l'état En attente d'approbation et le ticket de traitement de la facture reste à l'état Travail en cours.

À ce stade, l'une des situations suivantes se produit :

- Si la facture est rejetée, elle passe à l'état Rejeté et les commentaires sur le rejet sont copiés dans le ticket de traitement de facture.

Pour soumettre à nouveau la facture, vous devez annuler la facture rejetée à l'aide de l'option **Annuler la facture** et soumettre une nouvelle facture.

- Si la facture est approuvée, la facture passe à l'état Approuvé et le ticket de traitement de facture passe à l'état Fermé terminé.

## Tâches manuelles de spécialistes des comptes fournisseurs

Opérations de comptes fournisseurs Effectue le traitement des factures à l'aide de workflows automatisés, avec un minimum d'intervention manuelle. Dans certaines situations, cependant, le spécialiste des comptes fournisseurs doit effectuer quelques tâches manuelles pour faire passer la facture à l'étape suivante du traitement.


### Afficher le ticket de traitement de facture associé à une facture

Affichez le ticket de traitement de facture qui est automatiquement créé pour une facture et prenez toutes les mesures nécessaires pour traiter la facture.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist ou sn\_ap\_apm.admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste ()
3. Accédez à la **Listes > Données primaires > Factures**.
4. Ouvrez une facture.
5. Sélectionnez **Afficher le ticket de traitement de facture**.

Le ticket de traitement de facture s'ouvre.

### Passer en revue une facture dans Intelligence documentaire

Examinez les détails de la facture, saisissez les valeurs de champ de facture requises et soumettez la facture en cas Intelligence documentaire d'erreur d'extraction.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist ou sn\_ap\_apm.admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En cas Intelligence documentaire d'erreur d'extraction, le ticket de traitement de facture est créé dans Intégration des opérations de comptes fournisseurs à l'intelligence documentaire. La facture n'est pas créée ou associée à ce ticket. Vous devez examiner les détails de la facture dans Intelligence documentaire, saisir les valeurs requises dans les champs facture et soumettre la facture pour créer la facture.

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste ()

3. Accédez à la **Listes > Données primaires > Factures**.

4. Ouvrez une facture qui est à l'état Brouillon.

5. Sélectionnez **Afficher le ticket de traitement de facture**.

Le ticket de traitement de facture s'ouvre et affiche la notification suivante en haut :

La facture comporte une erreur d'extraction de données. Passez en revue la facture avec l'automatisation pour continuer le traitement.

6. Sélectionnez **Examiner la facture**.

7. Reportez-vous au document de facture et remplissez les champs de la facture.

8. Sélectionnez **Soumettre**.

Les enregistrements de facture et de ligne de facture sont créés et la facture est associée à ce ticket de traitement de facture.

9. Ouvrez le ticket de traitement de facture et sélectionnez **Soumettre une facture**.

Un message s'affiche pour vous demander une confirmation.

10. Sélectionnez **Oui**.

La facture est soumise pour un traitement ultérieur et l'état de la facture passe à Reçu.

### Entrez les informations de facture requises manquantes et soumettez une facture

En cas Intelligence documentaire d'erreur de transformation, la facture est créée et associée à un ticket de traitement de facture. Cependant, toutes les informations requises ne sont pas renseignées sur la facture. Vous devez saisir manuellement les informations requises et soumettre la facture pour un traitement ultérieur.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist ou sn\_ap\_apm.admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.

2. Cliquez sur l'icône de liste ()

3. Accédez à la **Listes > Données primaires > Factures**.

4. Ouvrez une facture avec l'état Brouillon.

5. Sélectionnez **Afficher le ticket de traitement de facture**.

Le ticket de traitement de facture s'ouvre et affiche la notification suivante en haut :

Les informations requises pour la facture comportent une ou plusieurs erreurs. Vérifiez les champs obligatoires et la devise dans l'onglet « Détails » pour poursuivre le traitement.

6. Dans l'onglet **Détails**, sous Détails du résumé, saisissez les détails manquants dans les champs.

7. Sélectionnez l'onglet **Lignes de facture** et assurez-vous d'ajouter au moins une ligne de facture.

8. Sélectionnez **Soumettre une facture**.

Un message s'affiche pour vous demander une confirmation.

9. Sélectionnez **Oui**.

La facture est soumise pour un traitement ultérieur et l'état de la facture passe à Reçu.

### Confirmer si une facture est un doublon

Confirmez si une facture avec l'état Doublon suspecté est effectivement un doublon pour déterminer si la facture doit être prise en compte pour le traitement.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist ou sn\_ap\_apm.admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs.**

2. Cliquez sur l'icône de liste ()

3. Accédez à la **Listes > Données primaires > Factures.**

4. Ouvrez une facture avec l'état Doublon suspecté.

5. Sélectionnez **Afficher le ticket de traitement de facture.**

Le ticket de traitement de facture s'ouvre et affiche la notification suivante en haut :

La facture est un doublon potentiel. Passez en revue les factures dans l'onglet « Factures en double potentielles » pour confirmer ou rejeter les doublons.

6. Effectuez l'une des actions suivantes :

#### Options d'exception de facture en double

Option	Action
Pour marquer une facture comme n'étant pas un doublon	<p><b>a. Sélectionnez Pas un doublon.</b></p> <p>Un message s'affiche pour vous demander une confirmation.</p> <p><b>b. Sélectionnez Oui.</b></p> <p>Le statut de la facture devient Accepté.</p>
Marquer une facture comme doublon	<p><b>a. Sélectionnez Confirmer un doublon.</b></p> <p>Un message s'affiche pour vous demander une confirmation.</p> <p><b>b. Sélectionnez Oui.</b></p> <p>L'état de la facture passe à Doublon confirmé et l'état du ticket de traitement de facture passe à Fermé incomplet.</p>


#### Convertir le type de facture

Vous pouvez convertir un type de facture de facture de facture sans bon de commande, et inversement, en fonction de l'interaction entre les acheteurs et les fournisseurs de services aux entreprises.

#### Avant de commencer

Rôle requis : Spécialiste des comptes fournisseurs

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Espace de travail de Source-to-Pay > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste ()
3. Accédez à la **Listes > Mes tâches > Mes tickets de traitement de facture ouverts** et ouvrez un ticket de traitement de facture.  
Une autre façon consiste à accéder à **Listes > Données primaires > Factures > Ouvrir la facture**.

### Remarque :

La conversion de type n'est prise en charge que pour les factures de l'état **Brouillon** à l'état **Aucune exception trouvée**. Vous ne pouvez pas convertir le type de facture une fois qu'il est soumis pour approbation.

4. Sélectionnez **Afficher le ticket de traitement de facture**.

5. Sélectionnez **Actions supplémentaires**,  **>Changer le type de facture**.

Vous pouvez choisir de convertir les types de facture en :

### Change invoice type ×

Changing the invoice type will restart processing and change the invoice status to Draft. To continue, select a new invoice type.

Current invoice type

PO Invoice

New invoice type \*

Non-PO Invoice ▾

Select one

✓ Non-PO Invoice

Credit Memo

Cancel
Change invoice type

- De facture de bon de commande à facture sans bon de commande, et vice versa
  - Facture de note de crédit à facture de bon de commande, facture sans bon de commande, et vice versa
- Un message s'affiche pour vous demander de confirmer.

6. Sélectionnez **Modifier le type de facture**.

7. Sélectionnez **Enregistrer**.

L'état de la facture passe à **Brouillon**. La facture est retraitée et revalidée.


## Réinitialiser une facture à l'état Reçue

Si vous confirmez une facture en tant que doublon par erreur, vous pouvez réinitialiser cette facture de l'état Doublon confirmé à l'état Reçu.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist ou sn\_ap\_apm.admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste ()
3. Accédez à la **Listes > Données primaires > Factures**.
4. Ouvrez une facture à l'état **Doublon confirmé**.
5. Sélectionnez **Afficher le ticket de traitement de facture**.
6. Sur le formulaire du ticket de traitement de facture, sélectionnez **Réinitialiser à Reçu**.  
Un message s'affiche pour vous demander une confirmation.
7. Sélectionnez **Oui**.  
L'état de la facture devient Reçu.

### Vérifier les exceptions de facture sur une seule facture

Vérifiez manuellement les exceptions de facture sur une facture unique afin de pouvoir les résoudre.


### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist ou sn\_ap\_apm.admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'option **Vérifier les exceptions** est disponible pour toutes les factures qui sont dans l'état **Exceptions trouvées**.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste ()
3. Accédez à la **Listes > Données primaires > Factures**.
4. Ouvrez une facture dont l'état est **Exceptions trouvées**.
5. Sélectionnez **Afficher le ticket de traitement de facture**.

#### **Remarque :**

Si vous ouvrez un ticket de traitement de facture pour une facture dont l'état est Exceptions trouvées, le formulaire de ticket de traitement de facture affiche la notification suivante en haut :

La facture comporte une ou plusieurs exceptions. Résolvez tous les problèmes dans « Exceptions de facture » pour continuer le traitement.

6. Sur le formulaire du ticket de traitement de facture, sélectionnez **Vérifier les exceptions**.
7. Sélectionnez **Oui**.

Pendant que des exceptions sont identifiées sur la facture, l'état de la facture passe à **Vérification des exceptions** pendant une courte période et les événements suivants se produisent :

- Si aucune exception n'est trouvée sur la facture, l'état de la facture devient Aucune exception trouvée.
- Si des exceptions sont trouvées sur la facture, l'état de la facture reste Exceptions trouvées.

### Démarrer le traitement d'une facture importée via l'intégration avec des applications tierces

Démarrez le traitement d'une facture qui n'a pas de ticket de traitement de facture associé.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist ou sn\_ap\_apm.admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans certains scénarios, la facture peut être importée via une intégration avec des applications tierces. Si une facture est intégrée Opérations de comptes fournisseurs via l'intégration, le traitement de la facture n'est pas lancé. Aucun ticket de traitement de facture n'est créé pour la facture.

Dans de telles situations, le spécialiste des comptes fournisseurs doit ouvrir la facture et sélectionner l'option **Démarrer le traitement** de facture, ce qui crée un ticket de traitement de facture pour la facture et commence à traiter la facture.

L'option **Démarrer le traitement de facture** s'affiche uniquement pour les factures de type bon de commande et sans bon de commande.


L'option **Démarrer le traitement de facture** ne s'affiche pas pour les factures dont l'état est Annulé, Doubleon fermé, Approuvé, En attente de paiement ou Payé.

#### **i** Remarque :

Opérations de comptes fournisseurs inclut le flux Démarrer le traitement des factures pour les factures orphelines, qui récupère automatiquement tous les enregistrements de type de facture de bon de commande et sans bon de commande qui sont à l'état Brouillon et auxquels aucun ticket de traitement de facture n'est associé, et commence leur traitement.

Vous n'avez pas besoin d'effectuer cette tâche manuelle si vous avez activé le flux Démarrer le traitement des factures pour les factures orphelines. Pour plus d'informations, consultez [Activer le flux Démarrer le traitement des factures orphelines](#).

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste ()
3. Accédez à la **Listes > Données primaires > Factures**.
4. Ouvrez la facture qui est importée via Opérations de comptes fournisseurs l'intégration.
5. Sélectionnez **Démarrer le traitement de facture**.

Un enregistrement détaillé de traitement de facture et un ticket de traitement de facture sont créés pour la facture et le traitement de la facture commence.

Une fois qu'un ticket de traitement de facture est créé pour la facture, l'option **Démarrer le traitement** de facture est remplacée par l'option **Afficher le ticket de traitement de** facture sur le formulaire Facture.

La facture est traitée en fonction de son état actuel. Par exemple, si la facture est dans l'état Reçu, le processus de vérification des doublons est exécuté, si la facture est dans l'état correspondant au bon de commande, le moteur d'exception est exécuté, si la facture est dans l'état Aucune exception trouvée, le moteur d'approbation est exécuté, et ainsi de suite.

Les factures pour lesquelles un ticket de traitement de facture n'est pas créé automatiquement, une tâche planifiée s'exécute à intervalles réguliers pour récupérer ces factures, crée un ticket de facture pour chaque facture et démarre le traitement des factures. La tâche planifiée vous permet de démarrer le traitement de toutes ces factures en bloc, sans avoir à démarrer le traitement de chaque facture individuellement.

### Activer le flux Démarrer le traitement des factures orphelines

Activez le flux **Démarrer le traitement de facture pour les factures orphelines** pour démarrer le traitement d'une facture qui n'a pas de ticket de facture associé.


#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Ce flux crée un ticket de traitement de facture, associe la facture à ce ticket, puis commence le traitement de la facture.

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Automatisation des processus > Concepteur de flux**.
2. Recherchez et sélectionnez le flux **Démarrer le traitement de facture pour les factures orphelines** pour l'ouvrir.
3. Sélectionnez l'icône Actions supplémentaires (  ) en haut à droite et sélectionnez **Copier le flux**.  
La boîte de dialogue Créer une copie de ce flux s'affiche.
4. Dans le champ **Nouveau nom de flux** , saisissez un nom pour le flux copié.
5. Dans le champ **Application** , sélectionnez **Opérations de comptes fournisseurs**.
6. Sélectionnez **Copier**.  
Une copie du flux s'ouvre.
7. Sous DÉCLENCHER, spécifiez les conditions qui déclenchent ce flux.
8. Sélectionnez **Enregistrer**.
9. Sélectionnez **Activer**.

#### Processus d'ingestion de facture lorsque Intelligence documentaire la propriété n'est pas disponible

En Intelligence documentaire cas de panne ou de non Intelligence documentaire installation, et si vous recevez un document de facture par e-mail, un ticket de traitement de facture est créé, mais aucun enregistrement de facture n'est créé.

Dans ce scénario, le ticket de traitement de facture affiche les options **Créer une facture** et **Fermer le ticket** . Le spécialiste des comptes fournisseurs doit ouvrir le ticket de traitement de facture et créer la facture ou fermer le ticket de traitement de facture.


## Créer une facture manuellement lorsque Intelligence documentaire la commande n'est pas disponible

En tant que spécialiste des comptes fournisseurs, créez manuellement une facture si un ticket de traitement de facture est créé automatiquement lorsque l'application n'est Intelligence documentaire pas disponible.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste ()
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Accédez à la **Listes > Mes tâches > Mes tickets de traitement de facture ouverts**.
  - Accédez à la **Listes > Tous les travaux > Tous les tickets de traitement de facture ouverts**.
4. Ouvrez le ticket de traitement de facture.
5. Sélectionnez **Créer une facture**.

La facture est créée et le ticket de traitement de facture affiche le message suivant :

La facture a été créée avec succès. Vérifiez que tous les champs obligatoires sont corrects et ajoutez des lignes de facture avant de soumettre.

Vérifiez que les valeurs dans les champs de facture sont correctes et assurez-vous d'ajouter au moins une ligne de facture pour la facture. Pour plus d'informations, consultez [Créer une ligne de facture manuellement](#).
6. Sélectionnez **Soumettre une facture**.

### Fermer le ticket de traitement de facture supplémentaire pour une facture

Fermez le ticket de traitement de facture créé automatiquement, s'il en existe déjà un pour une facture.


### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous créez une facture manuellement, un nouveau ticket de traitement de facture est créé pour cette facture. Par conséquent, le ticket de traitement de facture généré automatiquement devient redondant et vous pouvez donc le fermer.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste ()
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Accédez à la **Listes > Mes tâches > Mes tickets de traitement de facture ouverts**.
  - Accédez à la **Listes > Tous les travaux > Tous les tickets de traitement de facture ouverts**.

4. Ouvrez le ticket de traitement de facture.
5. Sélectionnez **Fermer le ticket**.  
La boîte de dialogue Fermer le ticket s'affiche.
6. Dans la liste Code de fermeture, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Facture en double**
  - **Facture annulée**
  - **Facture approuvée**
7. Dans le champ **Motif** , saisissez la raison pour laquelle vous fermez le ticket.
8. Sélectionnez **Fermer le ticket**.  
Le ticket de traitement de facture est fermé et son état est mis à jour sur Fermé terminé.

### Exceptions relatives aux factures

Les exceptions de facture sont des problèmes identifiés dans une facture pendant le traitement de celle-ci.

Le Opérations de comptes fournisseurs moteur d'exception identifie automatiquement les écarts dans les factures et les répertorie comme exceptions de facture dans l'espace de Espace de travail Source-to-Pay travail. Le spécialiste des comptes fournisseurs peut analyser les exceptions de factures identifiées et prendre les mesures appropriées pour les résoudre.

Le Opérations de comptes fournisseurs moteur d'exception est exécuté pour les factures de bon de commande dont l'état est Correspondance de bon de commande terminée ou Exceptions trouvées.

Le Opérations de comptes fournisseurs moteur d'exception est exécuté pour les factures sans bon de commande dont l'état est Accepté ou Exceptions trouvées.

Le Opérations de comptes fournisseurs moteur d'exception identifie les exceptions de facture des types suivants.

### Type d'exception de facture

Exception de facture	Description		Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture	Applicable à
Fournisseur non valide ou bloqué	Cette exception se produit dans l'un des scénarios suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les informations sur le fournisseur sont manquantes sur la facture.</li> </ul>		Pour résoudre cette exception de facture, procédez comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si les informations sur le fournisseur sont manquantes sur la facture,</li> </ul>	Facture de bon de commande et facture sans bon de commande

Type d'exception de facture (suite)

Exception de facture	Description		Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture	Applicable à
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les informations sur le fournisseur figurant sur la facture ne correspondent pas aux informations figurant sur le bon de commande si la facture est de type Bon de commande.</li> <li>• La table Mappage de l'entité juridique du fournisseur (sn_fin_supplier_detail) n'a pas d'enregistrement avec une combinaison de champs Invoice.supplier et Invoice.legal_entity</li> <li>• Dans la table Mappage de l'entité juridique du fournisseur (sn_fin_supplier_detail), l'un des attributs suivants est défini sur vrai :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Paiement en suspens : indique que le paiement</li> </ul> </li> </ul>		<p>procédez comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Connectez-vous à l'application avec le rôle de spécialiste des comptes fournisseurs (sn_ap_apm.accounts_payable_specialist).</li> <li><b>2.</b> Renseignez un fournisseur et une entité juridique valides.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si les informations sur le fournisseur figurant sur la facture ne correspondent pas à celles figurant sur le bon de commande, procédez comme suit :               <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Connectez-vous à l'application avec le rôle de spécialiste des comptes fournisseurs (sn_ap_apm.accounts_payable_specialist).</li> <li><b>2.</b> Mettez à jour les informations sur le</li> </ol> </li> </ul>	

Traduction automatique

Type d'exception de facture (suite)

Exception de facture	Description		Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture	Applicable à
	<p>de la facture est mis en suspens pour le fournisseur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Publication en suspens : indique que la publication de la facture est mise en suspens pour le fournisseur</li> </ul> <p>Cette exception est une exception au niveau de l'en-tête.</p>		<p>fournisseur sur la facture pour qu'elles correspondent à celles du bon de commande.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la table Mappage de l'entité juridique du fournisseur (sn_fin_supplier_detail) n'a pas d'enregistrement avec une combinaison de Invoice.supplier et Invoice.legal_entity, procédez comme suit :</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connectez-vous avec le rôle de gestionnaire d'activation des fournisseurs (sn_fin.supplier_payment_info_write).</li> <li>2. Ajoutez un enregistrement avec la combinaison des champs Invoice.Supplier – Invoice.LegalEntity dans la table Mappage de l'entité</li> </ol>	

Traduction automatique

Type d'exception de facture (suite)

Exception de facture	Description		Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture	Applicable à
			<p>juridique du fournisseur (sn_fin_supplier_detail).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si les attributs Paiement en suspens et Publication en suspens du fournisseur sont définis sur vrai dans la table de mappage de l'entité juridique du fournisseur, procédez comme suit :</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connectez-vous avec le rôle de gestionnaire d'activation des fournisseurs (sn_fin.supplier_payment_info_write)</li> <li>2. Prenez les mesures nécessaires pour supprimer les retenues sur les factures afin d'activer le paiement et la comptabilisation des factures.</li> </ol>	
Fonds insuffisants (écart de quantité)	Cette exception se produit lorsque la		Pour résoudre cette exception de	Facture de bon de commande

Traduction automatique

Type d'exception de facture (suite)

Exception de facture	Description		Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture	Applicable à
	<p>quantité totale des factures facturées précédemment et la facture actuelle, en cours de traitement, deviennent supérieures à la quantité de la ligne de bon de commande respective.</p> <p>Cette exception est une exception de niveau de ligne.</p> <p>Pour résoudre cette exception de facture, vous devez modifier le bon de commande. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Modifier un achat pour une exception de facture Fonds insuffisants</a>.</p>		<p>facture, vous devez modifier le bon de commande. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Modifier un achat pour une exception de facture Fonds insuffisants</a>.</p>	
<p>Fonds insuffisants (écart du montant de ligne)</p>	<p>Cette exception se produit lorsque les lignes de bon de commande ne disposent plus de fonds suffisants pour traiter la facture actuelle, qui est en cours de traitement.</p> <p>Cette exception est une</p>		<p>Pour résoudre cette exception de facture, vous devez modifier le bon de commande. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Modifier un achat pour une exception de facture Fonds insuffisants</a>.</p>	<p>Facture de bon de commande</p>

Traduction automatique

Type d'exception de facture (suite)

Exception de facture	Description		Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture	Applicable à
	exception de niveau de ligne.			
Réception de marchandises insuffisantes	<p>Cette exception se produit lorsqu'une ou plusieurs lignes d'une facture ne disposent pas de réceptions suffisantes pour permettre le traitement de la facture.</p> <p>Cette exception est une exception de niveau de ligne.</p>		<p><b>Résolution de l'exception de réception insuffisante de marchandises lorsque PSM est installé</b></p> <p>Si Opérations de sourcing et d'approvisionnement (PSM) est installé et si aucune tâche de réception n'existe pour la ligne de bon de commande, Traitement des factures des comptes fournisseurs crée une tâche de réception et affiche</p>	Facture de bon de commande

Traduction automatique

Type d'exception de facture (suite)

Exception de facture	Description		Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture	Applicable à
			<p>la tâche dans l'onglet <b>Tâches connexes</b> du formulaire d'exception. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Formulaire d'exception de facture</a>.</p> <p>La tâche de réception est affectée à l'utilisateur spécifié dans le champ <b>Destinataire</b> de la ligne de bon de commande. Le destinataire doit disposer du rôle <code>sn_shop.acknowledgement_task_owner</code> pour</p>	

Traduction automatique

Type d'exception de facture (suite)

Exception de facture	Description		Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture	Applicable à
			<p>effectuer la tâche de réception à partir de Centre des employés.</p> <p>Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Confirmez la réception de votre commande de Centre des employés.</a></p> <p><b>Résolution de l'exception de réception de marchandises insuffisantes lorsque PSM n'est pas installé</b></p> <p>Si Opérations de sourcing et d'approvisionnement n'est pas installé, le</p>	

Traduction automatique

Type d'exception de facture (suite)

Exception de facture	Description		Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture	Applicable à
			<p>spécialiste des comptes fournisseurs doit créer manuellement une tâche d'exception, qui est affectée au propriétaire de l'entreprise. Le propriétaire de l'entreprise doit marquer cette tâche comme terminée dans Centre des employés. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Marquer une tâche d'exception comme terminée à partir de Centre</a></p>	

Traduction automatique

Type d'exception de facture (suite)

Exception de facture	Description		Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture	Applicable à
Codage valide requis	<p>Cette exception se produit lorsqu'une ou plusieurs lignes d'un coût de facture sont réparties entre plusieurs centres de coûts ou comptes de comptabilité générale. Lorsque le coût est réparti entre plusieurs centres de coûts, le champ de centre de coûts de la ligne de facture est en lecture seule et autorise un type de type d'allocation dans le coût.</p> <p>Cette exception est une exception de niveau de ligne et s'applique au compte de comptabilité générale.</p>		<p>des employés.</p> <p>Pour résoudre cette exception de ligne de facture, procédez comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connectez-vous à l'application avec le rôle de spécialiste des comptes fournisseurs (sn_ap_apm.accounts_payable_specialist).</li> <li>2. Remplissez le compte du grand livre, saisissez les informations pour les lignes de facture ou les allocations de coûts. Par exemple : vous pouvez saisir un compte général dans les lignes de facture et ajouter plusieurs allocations de coûts sur la page d'allocations, ou vous pouvez saisir un centre de coûts dans les lignes de facture et inclure plusieurs allocations de</li> </ol>	Facture de bon de commande et facture sans bon de commande

Traduction automatique

Type d'exception de facture (suite)

Exception de facture	Description		Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture	Applicable à
			<p>compte de comptabilité générale sur la page d'allocations de coûts. Vous pouvez également choisir d'entrer comptabilité générale et centre de coûts tous les deux dans la ligne de facture.</p>	
<p>Informations obligatoires manquantes</p>	<p>Cette exception se produit lorsqu'un ou plusieurs des champs suivants sont manquants sur la facture :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalités de paiement</li> <li>• Type de facture</li> <li>• Fournisseur</li> <li>• Montant de la facture</li> <li>• Date de la facture</li> <li>• Entité juridique</li> </ul> <p>Cette exception est une exception au niveau de l'entête.</p>		<p>Pour résoudre cette exception de facture, procédez comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Connectez-vous à l'application avec le rôle de spécialiste des comptes fournisseurs (sn_ap_apm.accounts_payable_specialist).</li> <li><b>2.</b> Renseignez les champs suivants sur la facture : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Modalités de paiement</li> <li>○ Type de facture</li> <li>○ Fournisseur</li> <li>○ Montant de la facture</li> </ul> </li> </ol>	<p>Facture de bon de commande et facture sans bon de commande</p>

Traduction automatique

Type d'exception de facture (suite)

Exception de facture	Description		Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture	Applicable à
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Date de la facture</li> <li>○ Entité juridique</li> </ul>	
Propriétaire d'entreprise manquant ou non valide	<p>Cette exception se produit lorsque le propriétaire de l'entreprise de la facture est manquant ou inactif ou est différent du propriétaire de l'entreprise mentionné dans le bon de commande (si la facture est de type Bon de commande).</p> <p>Cette exception est une exception au niveau de l'entête.</p>		<p>Pour résoudre cette exception de facture, procédez comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connectez-vous à l'application avec le rôle de spécialiste des comptes fournisseurs (sn_ap_apm.accounts_payable_specialist).</li> <li>2. Mettez à jour le champ valide du propriétaire de l'entreprise dans la ligne de facture.</li> </ol>	Facture de bon de commande et facture sans bon de commande
Écart supérieur au montant de la taxe	<p>Cette exception se produit lorsque le montant de la taxe fournisseur est supérieur au montant de la taxe système.</p>		<p>Pour résoudre cette exception de facture, procédez comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connectez-vous à l'application avec le rôle de spécialiste des comptes fournisseurs (sn_ap_apm.accounts_payable_specialist).</li> <li>2. Apportez les corrections nécessaires à la taxe fournisseur,</li> </ol>	Facture de bon de commande, facture sans bon de commande et note de crédit

Traduction automatique

Type d'exception de facture (suite)

Exception de facture	Description		Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture	Applicable à
			<p>taxe système sur toutes les lignes de facture.</p> <p><b>3.</b> Vous pouvez choisir d'accepter la taxe système ou la taxe fournisseur.</p>	
Écart inférieur au montant de la taxe	Cet exception se produit lorsque le montant de la taxe fournisseur est inférieur au montant de la taxe système.		<p>Pour résoudre cette exception de facture, procédez comme suit :</p> <p><b>1.</b> Connectez-vous à l'application avec le rôle de spécialiste des comptes fournisseurs (sn_ap_apm.accounts_payable_specialist).</p> <p><b>2.</b> Apportez les corrections nécessaires à la taxe fournisseur, taxe système sur toutes les lignes de facture.</p> <p><b>3.</b> Vous pouvez choisir d'accepter la taxe système ou la taxe fournisseur.</p>	Facture de bon de commande, facture sans bon de commande et note de crédit
La facture n'est pas équilibrée	Cet exception se produit lorsque la somme des sous-totaux des lignes		Pour résoudre cette exception de facture, procédez comme suit :	Facture de bon de commande, facture sans bon de

Traduction automatique

Type d'exception de facture (suite)

Exception de facture	Description		Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture	Applicable à
	de facture doit correspondre au montant du sous-total dans l'en-tête.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connectez-vous à l'application avec le rôle de spécialiste des comptes fournisseurs (sn_ap_apm.accounts_payable_specialist).</li> <li>2. Apportez les corrections nécessaires au sous-total afin que la somme des sous-totaux des lignes de facture corresponde au montant de l'en-tête de la facture.</li> </ol>	commande et note de crédit
Fonds insuffisants (écart de montant d'en-tête)	Cette exception se produit lorsque le bon de commande ne dispose pas d'un solde suffisant pour permettre le traitement de la facture.		<p>Pour résoudre cette exception de facture, procédez comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connectez-vous à l'application avec le rôle de spécialiste des comptes fournisseurs (sn_ap_apm.accounts_payable_specialist).</li> <li>2. Apportez les corrections nécessaires au montant de la facture afin que la somme du montant de toutes les factures liées</li> </ol>	Facture de bon de commande

Traduction automatique

Type d'exception de facture (suite)

Exception de facture	Description		Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture	Applicable à
			<p>au montant du bon de commande (en cours ou payées) soit inférieure au montant total du bon de commande.</p>	
Écart du prix unitaire de la ligne	<p>Cette exception se produit en raison de la différence de prix unitaire de la ligne de facture et du bon de commande.</p>		<p>Pour résoudre cette exception de facture, procédez comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connectez-vous à l'application avec le rôle de spécialiste des comptes fournisseurs (sn_ap_apm.accounts_payable_specialist).</li> <li>2. Apportez les corrections nécessaires au prix unitaire sur la ligne de facture afin qu'il soit égal au prix unitaire de la ligne de bon de commande.</li> </ol>	Facture de bon de commande, note de crédit
Note de crédit incomplète	<p>Cette exception se produit lorsque l'un des éléments suivants est manquant sur une facture de note de crédit :</p>		<p>Pour résoudre cette exception de facture, procédez comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connectez-vous à l'application avec le rôle de spécialiste</li> </ol>	Note de crédit

Type d'exception de facture (suite)

Exception de facture	Description		Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture	Applicable à
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de facture d'origine</li> <li>• Facture d'origine</li> <li>• Bon de commande</li> </ul>		<p>des comptes fournisseurs (sn_ap_apm.accounts_payable_specialist).</p> <p><b>2.</b> Apportez les corrections nécessaires à la facture en remplissant les champs Numéro de facture d'origine, Facture d'origine et Bon de commande.</p>	
<p>Montant de facturation insuffisant sur le bon de commande</p>	<p>Cette exception se produit lorsque le bon de commande n'a pas une quantité ou un montant de facturation suffisant pour traiter la facture de note de crédit.</p>		<p>Pour résoudre cette exception de facture, procédez comme suit :</p> <p><b>1.</b> Connectez-vous à l'application avec le rôle de spécialiste des comptes fournisseurs (sn_ap_apm.accounts_payable_specialist).</p> <p><b>2.</b> Apportez les corrections nécessaires au montant de la ligne de facture afin que le montant de la ligne ne dépasse pas la somme du montant de la ligne de bon de commande et des</p>	<p>Note de crédit</p>

Traduction automatique

Type d'exception de facture (suite)

Exception de facture	Description		Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture	Applicable à
			autres notes de crédit (approuvées ou en attente d'approbation) liées à la ligne de bon de commande.	
Informations fiscales manquantes	Cette exception se produit lorsque des informations de ligne fiscale sont manquantes dans une facture. Il s'agit d'une exception au niveau de l'en-tête.		Pour résoudre cette exception de facture, procédez comme suit : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connectez-vous à l'application avec le rôle de spécialiste des comptes fournisseurs (sn_ap_apm.accounts_payable_specialist).</li> <li>2. Ajoutez les détails des lignes de taxe à la facture à l'aide du bouton</li> </ol>	Facture de bon de commande, facture sans bon de commande et note de crédit

Traduction automatique

Type d'exception de facture (suite)

Exception de facture	Description		Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture	Applicable à
			<p><b>Ajouter une taxe .</b></p> <p><b>i Remarque :</b> L'écart inférieur au montant de la taxe et l'écart supérieur au montant de la taxe dépendent de l'exception d'informations fiscales manquantes.</p>	
Détails de code fiscal manquants	<p>Cette exception se produit lorsque les détails du code fiscal sont manquants dans une ou plusieurs lignes de facture. Cette exception s'applique à la facture de bon de commande, à la facture sans bon de commande et à la note de crédit. Il s'agit d'une exception de niveau de ligne.</p>		<p>Pour résoudre cette exception de facture, procédez comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connectez-vous à l'application avec le rôle de spécialiste des comptes fournisseurs (sn_ap_apm.accounts_payable_specialist).</li> <li>2. Renseigner les détails du code fiscal.</li> </ol>	Facture de bon de commande, facture sans bon de commande et note de crédit
Incohérence de devise	<p>Cette exception se produit lorsque la devise d'une facture ne correspond pas à celle du bon de commande associé lorsque le mappage de bon</p>		<p>Pour résoudre cette exception de facture, procédez comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connectez-vous à l'application avec le rôle</li> </ol>	Facture de bon de commande, note de crédit

Type d'exception de facture (suite)

Exception de facture	Description		Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture Procédez comme suit pour résoudre l'exception de facture	Applicable à
	<p>de commande est désactivé et que la facture est toujours à l'état de brouillon. Les données d'allocation des coûts sont conservées même lorsque le mappage des bons de commande est désactivé.</p>		<p>de spécialiste des comptes fournisseurs (sn_ap_apm.accounts_payable_specialist).</p> <p><b>2.</b> Corrigez les détails de la devise pour qu'ils correspondent à la facture et au bon de commande.</p>	

Traduction automatique


Par défaut, le moteur d'exception est configuré pour s'exécuter une fois toutes les 5 minutes via la **tâche de surveillance des exceptions**. Il s'agit d'une tâche planifiée qui est inactive par défaut dans l'état. Pour en savoir plus sur l'activation de la tâche planifiée, reportez-vous à la section [Activer le planificateur de surveillance des exceptions](#).

Toutefois, vous pouvez également exécuter manuellement le moteur d'exception. Pour plus d'informations, consultez [Vérifier les exceptions de facture sur une seule facture](#).

Lorsque vous exécutez manuellement le moteur d'exceptions sur une seule facture, il vérifie les exceptions uniquement sur cette facture, tandis que le moteur d'exceptions automatisé vérifie les exceptions sur toutes les factures valides pour la vérification des exceptions.

Vous pouvez contourner une exception dans les situations où cette exception ne s'applique pas à une facture. Pour plus d'informations, consultez [Contourner une exception de facture](#).

Le Opérations de comptes fournisseurs moteur d'exception recherche des exceptions et les répertorie dans la page de liste du Espace de travail Source-to-Pay. Affichez la liste des exceptions en accédant à **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.

Dans l'espace de travail, sélectionnez l'icône de liste (icône ) et effectuez l'une des opérations suivantes :

- Accédez à la **Listes > Mes tâches > Mes exceptions de factures ouvertes**.
- Accédez à la **Listes > Tous les travaux > Toutes les exceptions de facture ouvertes**.

Le spécialiste des comptes fournisseurs peut analyser les exceptions de factures, créer des tâches d'exception et affecter ces tâches aux personnes concernées pour corriger les exceptions et résoudre le ticket. Pour plus d'informations, consultez [Travailler sur une exception de facture](#).

## Activer le planificateur de surveillance des exceptions

Activez le **planificateur de surveillance des exceptions** pour exécuter le moteur d'exception selon un calendrier régulier afin d'identifier les exceptions de factures.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La valeur par défaut s'exécute automatiquement toutes les 5 minutes après son activation.

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Définition du système > Travaux planifiés**.
2. Recherchez et sélectionnez le **planificateur de surveillance des exceptions** pour l'ouvrir.
3. Cochez **la case Actif** .  
Vous remarquerez que **l'intervalle de répétition** est réglé sur cinq minutes.
4. Sélectionnez **Mettre à jour**.

### Travailler sur une exception de facture

En tant que spécialiste des comptes fournisseurs, analysez les exceptions de factures, créez des tâches d'exception et affectez-les aux personnes concernées pour résoudre les exceptions de factures.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist ou sn\_ap\_apm.admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour obtenir une description des valeurs de champ et des informations sur les onglets disponibles du formulaire d'exception de facture, reportez-vous à la section [Formulaire d'exception de facture](#). Pour plus d'informations sur les onglets disponibles pour une tâche d'exception, reportez-vous à la section [Onglets du formulaire de tâche de facture](#).

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste (.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :


#### Afficher les options d'exception

À	Effectuez cette action
Afficher les exceptions à partir de la page de liste	<p><b>a.</b> Effectuez l'une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accédez à la <b>Listes &gt; Mes tâches &gt; Mes exceptions de factures ouvertes</b>.</li> <li>▪ Accédez à la <b>Listes &gt; Tous les travaux &gt; Toutes les exceptions de facture ouvertes</b>.</li> </ul> <p><b>b.</b> Sélectionnez le lien vers l'exception de facture sous la colonne Numéro pour ouvrir l'exception et en afficher les détails.</p>

À	Effectuez cette action
Afficher les exceptions d'un ticket de traitement de facture	<p><b>a.</b> Effectuez l'une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accédez à la <b>Listes &gt; Mes tâches &gt; Mes tickets de traitement de facture ouverts.</b></li> <li>▪ Accédez à la <b>Listes &gt; Tous les travaux &gt; Tous les tickets de traitement de facture ouverts.</b></li> </ul> <p><b>b.</b> Ouvrez un ticket de traitement de facture qui contient des exceptions.</p> <p><b>i Remarque :</b> Si un ticket de traitement de facture contient des exceptions, le message suivant s'affiche en haut du ticket :</p> <p>La facture comporte une ou plusieurs exceptions. Réglez tous les problèmes dans « Exceptions de facture » pour continuer le traitement.</p> <p><b>c.</b> Sélectionnez l'onglet Exceptions relatives aux <b>factures</b> .</p> <p><b>d.</b> Sélectionnez le lien vers l'exception de facture sous la colonne Numéro pour ouvrir l'exception et en afficher les détails.</p>

**4.** Travaillez vous-même sur l'exception de facture ou créez une tâche d'exception pour l'affecter à un utilisateur ou à un groupe d'affectation afin de résoudre l'exception de facture. Pour plus d'informations, consultez [Créer une tâche d'exception pour une exception de facture](#). Une fois que toutes les tâches d'exception de facture sont terminées, l'état de la facture est mis à jour sur Aucune exception trouvée. Le ticket de traitement de facture reste dans l'état Travail en cours.

**5.** Pour afficher toutes les tâches d'exceptions de facture et les tâches d'exception qui vous sont affectées, procédez comme suit :

- a.** Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs.**
- b.** Cliquez sur l'icône de liste (.
- c.** Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Accédez à la **Listes > Mes tâches > Mes tâches ouvertes.**
  - Accédez à la **Listes > Tous les travaux > Toutes les tâches ouvertes.**

### Créer une tâche d'exception pour une exception de facture

Créez une tâche d'exception pour l'affecter à un utilisateur ou à un groupe d'affectation afin de résoudre l'exception de facture.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist ou sn\_ap\_apm.admin

#### Procédure

- 1.** Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs.**
- 2.** Cliquez sur l'icône de liste (.

3. Effectuez l'une des actions suivantes :

**Créer des options d'exception**

À	Effectuez cette action
<p>Créer une tâche d'exception à partir de la page Liste</p>	<p><b>a.</b> Effectuez l'une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accédez à la <b>Listes &gt; Mes tâches &gt; Mes tâches ouvertes.</b></li> <li>▪ Accédez à la <b>Listes &gt; Tous les travaux &gt; Toutes les tâches ouvertes.</b></li> </ul> <p><b>b.</b> Sélectionnez <b>Nouveau.</b></p> <p>La page Créer une tâche de facture s'affiche. Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique <a href="#">Créer un formulaire de tâche de facture.</a></p> <p>Le champ <b>Type</b> est défini sur <b>Tâche de ticket</b> par défaut.</p> <p><b>c.</b> Dans le champ <b>Ticket parent</b> , sélectionnez le ticket parent de la facture.</p> <p><b>d.</b> Dans le champ <b>Exception de facture</b> , sélectionnez l'exception pour laquelle vous souhaitez créer une tâche d'exception.</p> <p><b>e.</b> Une fois que vous avez sélectionné une exception, le champ <b>Type</b> passe de la <b>tâche de ticket</b> à la <b>tâche d'exception.</b></p> <p><b>i Remarque :</b> Le champ <b>Type</b> est en lecture seule.</p> <p><b>f.</b> Saisissez les informations requises dans les champs <b>Groupe d'affectation, Affecté à, Description brève</b> et <b>Description</b> .</p> <p><b>g.</b> Sélectionnez <b>Enregistrer.</b></p>
<p>Créer une tâche d'exception à partir d'une exception de facture</p>	<p><b>a.</b> Effectuez l'une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accédez à la <b>Listes &gt; Mes tâches &gt; Mes exceptions de factures ouvertes.</b></li> <li>▪ Accédez à la <b>Listes &gt; Tous les travaux &gt; Toutes les exceptions de facture ouvertes.</b></li> </ul> <p><b>b.</b> Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien vers une exception de facture pour l'ouvrir.</p> <p><b>c.</b> Sélectionnez l'onglet <b>Tâches d'exception, puis Nouveau.</b></p> <p>La page Créer une tâche de facture s'affiche. Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique <a href="#">Créer un formulaire de tâche de facture.</a></p> <p>Les champs <b>Ticket parent, Exception de facture</b> et <b>Type</b> sont renseignés automatiquement.</p>

À	Effectuez cette action
	<p><b>d.</b> Saisissez les informations requises dans les champs <b>Groupe d'affectation, Affecté à, Description brève</b> et <b>Description</b> .</p> <p><b>e.</b> Sélectionnez <b>Enregistrer</b>.</p>
Créer une tâche d'exception à partir d'un ticket de traitement de facture	<p><b>a.</b> Accédez à la <b>Listes &gt; Tous les travaux &gt; Tous les tickets de traitement de facture ouverts</b>.</p> <p><b>b.</b> Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien vers un ticket de traitement de facture pour l'ouvrir.</p> <p><b>c.</b> Sélectionnez l'onglet <b>Tâches, puis Nouveau</b>.</p> <p>La page Créer une tâche de facture s'affiche. Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique <a href="#">Créer un formulaire de tâche de facture</a>.</p> <p>Le champ Ticket parent est renseigné automatiquement. Le champ <b>Type</b> est défini sur <b>Tâche de ticket</b> par défaut.</p> <p><b>d.</b> Dans le champ <b>Exception de facture</b> , sélectionnez l'exception pour laquelle vous souhaitez créer une tâche d'exception.</p> <p><b>e.</b> Une fois que vous avez sélectionné une exception, le champ <b>Type</b> passe de la <b>tâche de ticket</b> à la <b>tâche d'exception</b>.</p> <p><b>i Remarque :</b> Le champ <b>Type</b> est en lecture seule.</p> <p><b>f.</b> Saisissez les informations requises dans les champs <b>Groupe d'affectation, Affecté à, Description brève</b> et <b>Description</b> .</p> <p><b>g.</b> Sélectionnez <b>Enregistrer</b>.</p>

La tâche d'exception est affectée au propriétaire d'entreprise spécifié sur la facture.

### Que faire ensuite

[Marquer une tâche d'exception comme terminée à partir de Centre des employés.](#)

### Marquer une tâche d'exception comme terminée à partir de Centre des employés

En tant que propriétaire de tâche, lorsque vous avez terminé de travailler sur une tâche d'exception affectée, vous pouvez marquer la tâche comme terminée à partir de Centre des employés.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.invoice\_owner ou sn\_ap\_cm.task\_owner

### Procédure

**1.** Accédez à la **Tous > Centre des employés > Mes tâches**.

**2.** Dans l'onglet **Ouvrir** , sélectionnez une tâche d'exception.

**3.** Sélectionnez **Marquer comme terminé**.

La boîte de dialogue Marquer la tâche comme terminée s'affiche.

#### 4. Saisissez vos commentaires et sélectionnez **Marquer comme terminé**.

L'état de la tâche d'exception bascule sur Fermé terminé.

### Modifier un achat pour une exception de facture Fonds insuffisants

Modifiez un achat pour résoudre les exceptions de facture de type Fonds insuffisants (écart de montant) et Fonds insuffisants (écart de quantité).

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.shopper

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour plus d'informations sur la modification d'une ligne de bon de commande, reportez-vous à la section [Modifier une ligne de bon de commande](#).

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Centre des employés > Mes tâches**.
2. Dans l'onglet **Ouvert**, sélectionnez une tâche d'exception Fonds insuffisants.
3. Sélectionnez **Modifier l'achat**.
4. Sur la page Modifier un achat, sélectionnez **Achat complet**.
5. Dans le champ **Achat**, sélectionnez le bon de commande et effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour résoudre l'exception de facture Fonds insuffisants (écart de quantité), modifiez le bon de commande et assurez-vous que la quantité du bon de commande est supérieure à la quantité facturée de toutes les factures reçues pour ce bon de commande.
  - Fonds insuffisants (écart du montant de ligne), modifiez le bon de commande et assurez-vous que le montant du bon de commande est supérieur au montant facturé de toutes les factures reçues pour ce bon de commande.
6. Sélectionnez **Soumettre**.

#### Que faire ensuite

Marquez la tâche d'exception de fonds insuffisants comme terminée. Pour plus d'informations, consultez [Marquer une tâche d'exception comme terminée à partir de Centre des employés](#).

### Confirmez la réception de votre commande de Centre des employés

Confirmez la réception des articles que vous avez commandés afin que le paiement soit effectué au fournisseur.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.acknowledgement\_task\_owner

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Centre des employés > Mes tâches**.
2. Dans l'onglet **Ouvrir**, sélectionnez la tâche de réception.
3. Sélectionnez **Terminer dans ShoppingHub**.  
Centre d'achat est ouvert dans un nouvel onglet de navigateur.
4. Suivez les étapes à partir de l'étape 2 dans [Confirmez la réception de votre commande depuis l'accueil Centre d'achat](#).

## Contourner une exception de facture

Contournez une exception de facture si vous constatez qu'elle ne s'applique pas à la facture.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist ou sn\_ap\_apm.admin

### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'option **Contourner l'exception** n'est disponible pour une exception que si l'option **Autoriser le contournement** est sélectionnée pour cette exception sur le formulaire de définition d'exception de facture. Pour plus d'informations, consultez [Formulaire de définition d'exception de facture](#).

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste (.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :

#### Afficher les exceptions

À	Effectuez cette action
Afficher les exceptions à partir de la page de liste	<p><b>a.</b> Effectuez l'une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accédez à la <b>Listes &gt; Mes tâches &gt; Mes exceptions de factures ouvertes</b>.</li> <li>▪ Accédez à la <b>Listes &gt; Tous les travaux &gt; Toutes les exceptions de facture ouvertes</b>.</li> </ul> <p><b>b.</b> Sélectionnez le lien vers l'exception de facture sous la colonne Numéro pour ouvrir l'exception et en afficher les détails.</p>
Afficher les exceptions d'un ticket de traitement de facture	<p><b>a.</b> Effectuez l'une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accédez à la <b>Listes &gt; Mes tâches &gt; Mes tickets de traitement de facture ouverts</b>.</li> <li>▪ Accédez à la <b>Listes &gt; Tous les travaux &gt; Tous les tickets de traitement de facture ouverts</b>.</li> </ul> <p><b>b.</b> Ouvrez un ticket de traitement de facture qui contient des exceptions.</p> <p><b>i Remarque :</b> Si un ticket de traitement de facture contient des exceptions, le message suivant s'affiche en haut du ticket :</p> <p><i>Une ou plusieurs exceptions ont été identifiées sur cette facture. Examinez les exceptions de factures identifiées et prenez les mesures appropriées pour les résoudre.</i></p>

À	Effectuez cette action
	<p><b>c.</b> Sélectionnez l'onglet <b>Exceptions</b> .</p> <p><b>d.</b> Sélectionnez le lien vers l'exception de facture sous la colonne Numéro pour ouvrir l'exception et en afficher les détails.</p>

#### 4. Sélectionnez **Contourner l'exception**.

#### 5. Dans la boîte de dialogue Motif de contournement, entrez un motif pour contourner l'exception de facture et sélectionnez **OK**.

L'exception de facture est contournée et son état passe à Fermé-contourné.

Après avoir contourné une exception, le moteur d'exception s'exécute à nouveau automatiquement.

### Afficher les détails de la ligne de facture pour une exception de facture au niveau de la ligne

Affichez les détails des lignes de facture pour comprendre pourquoi une exception de facture au niveau des lignes a été créée.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist ou sn\_ap\_apm.admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'onglet **Lignes de facture affectées** s'affiche uniquement pour les tâches d'exception créées pour les exceptions de niveau ligne, telles que Réception de marchandises insuffisantes, Fonds insuffisants (écart de quantité) et Fonds insuffisants (écart de montant).

#### Procédure

#### 1. Accédez à la **Source à espace de travail > Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.

#### 2. Cliquez sur l'icône de liste ()

#### 3. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Accédez à la **Listes > Mes tâches > Mes exceptions de factures ouvertes**.
- Accédez à la **Listes > Tous les travaux > Toutes les exceptions de facture ouvertes**.

#### 4. Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien vers une exception de facture au niveau de la ligne pour l'ouvrir.

#### 5. Sélectionnez l'onglet **Tâches d'exception** et ouvrez une tâche d'exception que vous avez créée pour l'exception de facture.

#### 6. Sélectionnez l'onglet **Lignes de facture affectées** pour afficher les détails de chaque exception de ligne de facture.


### Afficher les tâches connexes pour une exception de facture de réception de marchandises insuffisantes

En tant que spécialiste des comptes fournisseurs, affichez les tâches liées à une facture pour comprendre pourquoi une exception de Opérations de sourcing et d'approvisionnement facture de type Réception de marchandises insuffisantes a été émise pour une facture.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist ou sn\_ap\_apm.admin

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Espace de travail de Source-to-Pay > Opérations de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste ()
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Accédez à la **Listes > Mes tâches > Mes exceptions de factures ouvertes**.
  - Accédez à la **Listes > Tous les travaux > Toutes les exceptions de facture ouvertes**.
4. Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien vers une exception de facture de reçu de marchandises insuffisantes pour l'ouvrir.
5. Sélectionnez l'onglet **Tâches connexes**.

Si Opérations de sourcing et d'approvisionnement est installé, cet onglet affiche les tâches suivantes :

- Reçu. Pour plus d'informations, consultez [Tâches de réception](#).
- Jalon. Pour plus d'informations, consultez [Jalons](#).
- Confirmation de facture. Pour plus d'informations, consultez [Tâches de facture](#).

Si Opérations de sourcing et d'approvisionnement n'est pas installé, cet onglet affiche uniquement la tâche jalon.

## Créer une définition d'exception de facture

Vous pouvez créer une définition d'exception de facture pour les factures de types bon de commande, sans bon de commande, note de crédit.

[https://player.vimeo.com/video/983170290?h=5c81ae0349&badge=0&autoplay=0&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/983170290?h=5c81ae0349&badge=0&autoplay=0&player_id=0&app_id=58479)

## Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.admin

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Administration > Définition d'exception de facture**.
2. Dans le formulaire Définitions d'exceptions de facture, sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire Définition d'exception de facture.  
Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique [Formulaire de définition d'exception de facture](#). Exemple : propriétaire d'entreprise ou entité juridique manquant.
4. Sélectionnez **Actif**.
5. Sélectionnez **Applicable à** en tant que facture de bon de commande.
6. Entrez le numéro d'ordre selon lequel l'exception doit être exécutée.
7. Sélectionnez et maintenez l'appui (ou cliquez avec le bouton droit de la souris) sur le formulaire > **Enregistrer**.
8. Configurez le flux secondaire que vous souhaitez choisir dans la liste déroulante.

Pour plus d'informations sur les flux secondaires, reportez-vous à la section [Créer un flux secondaire dans Studio de workflow](#).

9. Sélectionnez **Enregistrer**.
10. Ouvrez l'enregistrement de facture avec tous les champs configurés, puis cliquez sur **Afficher le ticket de traitement de facture**.  
Le moteur d'exception s'exécute et affiche les exceptions dans la carte d'activité **Examiner les exceptions** du playbook.
11. Cliquez sur **la carte d'activité Résoudre les exceptions**.  
Les exceptions s'affichent. Accédez aux détails de la facture et renseignez les détails valides du propriétaire d'entreprise.
12. Accédez aux détails de la facture et renseignez les détails valides du propriétaire d'entreprise.
13. Cliquez sur **Enregistrer**.
14. Cliquez sur **Vérifier les exceptions**.  
L'exception est levée et résolue avec succès.

### Créer un flux secondaire dans Studio de workflow

Utilisez les flux secondaires pour configurer les conditions qui sont appliquées à la facture et émettre une exception.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

Cette vidéo vous montre comment créer un flux secondaire dans Studio de workflow.

[https://player.vimeo.com/video/1017692662?](https://player.vimeo.com/video/1017692662?h=de32932dcd&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479)

[h=de32932dcd&badge=0&autopause=0&player\\_id=0&app\\_id=58479](https://player.vimeo.com/video/1017692662?h=de32932dcd&badge=0&autopause=0&player_id=0&app_id=58479)

#### Procédure

1. Accédez à la **Studio de workflow > Nouveau > Flux secondaires**.  
La page du flux secondaire s'affiche.
2. Saisissez le **nom du flux secondaire**.
3. Saisissez la **description**.
4. Choisissez **l'application** Traitement de facture de comptes fournisseurs dans la liste déroulante.
5. Cliquez sur **Créer un flux secondaire**.
6. Configurez les entrées et les sorties du flux secondaire.  
Exemple : dans les flux secondaires, vous devez récupérer l'enregistrement de facture en fonction de sys\_id.  
Parcourez l'enregistrement de facture et vérifiez si la condition propriétaire d'entreprise ou entité juridique est vide. Si la condition est vérifiée, le système émet une exception.
  - a. Dans la zone **Entrées**, saisissez **Étiquette** en tant que Sysids de facture.
  - b. Entrez le **nom** comme invoice\_sysids.
  - c. La liste déroulante **Type** est automatiquement renseignée avec String.
  - d. Sélectionnez **Terminé**.
  - e. Dans la zone d'en-tête, cliquez sur **Variables de flux**.  
La fenêtre contextuelle Variables de flux s'affiche.

f. Entrez **Étiquette** comme résultat de la condition.

g. Entrez **le nom** comme résultat de la condition.

h. Choisissez le **type** Vrai/Faux.

i. Sélectionnez **Enregistrer**.

7. Dans la zone **Actions** , procédez comme suit :

a. Sélectionnez **Action** en tant que **Rechercher des enregistrements** dans la liste déroulante.

b. Dans le champ **Table**, recherchez **facture [sn\_shop\_invoice]**.

c. Configurez les **conditions** , car **sys\_id est l'un des SysID de facture**.

d. Entrante **Actions** > le traitement des factures des comptes fournisseurs > rechercher des enregistrements.

e. Sélectionner **la table** comme facture [sn\_shop\_invoice]

f. Définir le **Conditions** > **SysID** > **est l'un des** > **Flux secondaires - entrées** > **Sysids de factures**.

g. Sélectionnez **Terminé**.

h. Créer **Flow logic** > **Pour chaque élément de** > **Rechercher des enregistrements** > **Enregistrements de factures** > **terminé**.

i. Sélectionner **Si** > **Condition 1** > **Pour chaque** > **Enregistrement de facture** > **Propriétaire de l'entreprise** > **est vide**.

j. Sélectionner **Si** > **Condition 2** > **Pour chaque** > **Enregistrement de facture** > **Entité juridique** > **est vide**.

k. Sélectionner **puis**  > icône

l. Cliquez sur **Terminé**.

m. Ajoutez une logique de flux en tant que **variable Définir le flux**.

n. Choisissez le résultat de la **condition** dans la liste déroulante.

o. Cochez la case **Données** .

p. Sélectionnez **Terminé**.

q. Ajoutez une **logique de flux** en tant que **Définir les variables de flux**.

r. Choisissez le résultat de la **condition** dans la liste déroulante.

s. Sélectionnez **Terminé**.

t. Sélectionnez **Enregistrer**.

u. Choisir **Action > Traitement de facture des comptes fournisseurs > Générer une exception et des exceptions de ligne** dans la liste déroulante.

v. Choisissez **le résultat de la condition** comme **variable de flux**.

w. Choisissez **l'enregistrement de définition d'exception** comme BO ou LegalEntity manquant.

x. Sélectionner le **Facture** comme Pour chaque > enregistrement de facture.

y. Entrez la description.

z. Sélectionnez **Terminé**.

aa. Sélectionnez **Enregistrer**.

Le message de réussite s'affiche lorsque le flux secondaire est enregistré avec succès.

**8. Sélectionnez Publier.**

Vous recevez un message d'alerte : « Voulez-vous vraiment publier ce flux secondaire ? Vos modifications seront appliquées à toutes les instances où ce flux secondaire est utilisé.

Le flux secondaire est créé avec succès.

### Règles de tolérance et écart pour les factures

Les règles d'assurance définissent la limite fixée sur une facture pour déterminer le montant admissible d'écart qui peut être appliqué à une facture avant que le total de la facture ne dépasse la limite de tolérance.

Le moteur d'exception vérifie si les factures avec des exceptions sont configurées avec des règles de tolérance. Vous pouvez personnaliser des règles de tolérance de différents types où l'écart est comparé au pourcentage de tolérance défini et aux valeurs de tolérance s. Si la valeur de tolérance dépasse la limite de tolérance, des exceptions sont soulevées.

### Types de tolérance

Opérations de comptes fournisseurs prend en charge les types de tolérance suivants :

- Tolérance du montant de la ligne : Évitez les retards de paiement en définissant la différence acceptable entre le montant total attendu et le montant total réel pour des articles ou des services spécifiques de la facture. Si le montant réel dépasse le montant attendu mais reste dans la limite, la facture est considérée comme valable pour le paiement.
- Tolérance de quantité de ligne : Assurez un traitement facile des paiements en définissant la fourchette acceptable entre les quantités attendues et réelles d'articles ou de services répertoriés sur une facture. Si la quantité réelle dépasse la quantité achetée mais reste dans la limite, la facture est considérée comme valable pour le paiement. Il s'agit d'une tolérance au niveau de la ligne.

- Tolérance du prix unitaire de la ligne : Empêchez les petits écarts d'avoir un impact sur le traitement des paiements et les relations avec les fournisseurs en établissant une plage de tolérance pour la différence entre le prix unitaire de la ligne du bon de commande et le prix réel d'une facture. Lorsque le prix unitaire réel se situe dans la plage spécifiée, le paiement de la facture est prêt à être traité. Il s'agit d'une tolérance au niveau de la ligne.
- Tolérance de montant de surfacturation: Définit le montant maximal autorisé de surfacturation entre une facture et le bon de commande correspondant. Si le montant réel dépasse le montant attendu mais reste dans la limite, la facture est considérée comme valable pour le paiement. Il s'agit d'une tolérance au niveau de l'en-tête.
- Écart supérieurs au montant de la taxe et inférieurs au montant de la taxe : Assurez un traitement fluide des paiements en définissant une fourchette acceptable entre les montants de taxe fournis par le fournisseur et les montants de taxe calculés par le système qui permet des différences mineures dans la plage de tolérance définie. Si la taxe calculée par le fournisseur dépasse la taxe fournie par le système mais reste dans la limite de tolérance fiscale supérieure ou si la taxe calculée par le système dépasse la taxe fournie par le fournisseur mais reste dans la limite de tolérance fiscale inférieure, la facture est considérée comme valide pour le paiement.

### **i** Remarque :

Si l'écart du montant de taxe d'une ligne de taxe se situe dans la plage de tolérance, le montant de la taxe fournisseur est copié par défaut dans le champ Montant de la taxe finale.

## Définir un type de tolérance de facture

Définissez un type de tolérance de facture que vous pouvez utiliser dans une définition d'exception.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.invoice\_tolerance\_admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Tous > Types de tolérance**.
2. Dans la liste **Type de tolérance de facture**, sélectionnez **Nouveau**.
3. Remplissez les champs du formulaire.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

## Mapper le type de tolérance de facture à la définition d'exception de facture

Définissez un nouveau type de tolérance et mappez-les avec la définition d'exception de facture de votre choix pour atteindre un objectif.

### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Administration > Définition d'exception de facture**.  
Pour plus d'informations sur la configuration de la **définition d'exception de facture**, reportez-vous à la section [Formulaire de définition d'exception de facture](#).
2. Renseignez le type de tolérance sur le formulaire de définition d'exception de facture.

Pour plus d'informations sur le type de tolérance, reportez-vous à la section [Définir un type de tolérance de facture](#).

3. Vous devez mettre à jour la logique de **flux secondaire** pour inclure la logique de type de tolérance associée conformément aux besoins professionnels.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

### Définir une règle de tolérance n facture

Configurez la définition de la règle de tolérance des factures pour qu'un type de tolérance soit appliqué aux factures correspondant aux conditions du filtre de facture.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.invoice\_tolerance\_admin

Activez sn\_ap\_apm.reader rôle pour accéder aux filtres de facture pour les règles de tolérance.

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Tous > Règles de tolérance**.
2. Dans la liste **Règles de tolérance des factures** , sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire.
4. Sélectionnez **Soumettre**.

#### Afficher le formulaire de tolérance

Tickets de traitement de facture avec des exceptions affiche les **détails** de tolérance associés au niveau de l'en-tête et **les détails de l'écart** au niveau de la ligne.

#### Avant de commencer



Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Tous les travaux > Tous les tickets de traitement de facture ouverts**.  
La liste de **Tous les tickets de traitement de facture ouverts** s'affiche.
2. Ouvrez un ticket de facture.
3. Cliquez sur **Exceptions**.
4. Ouvrez n'importe quel enregistrement d'exception de facture dont **l'état** est **Ouvert** et qui contient **le type de tolérance**.
5. Dans l'onglet **Détails** .
  - a. Pour l'exception au niveau de l'en-tête : affichez les détails de **tolérance** et **d'écart**.
  - b. Pour l'exception de niveau de ligne : affichez les détails **de la tolérance** .

Vous pouvez afficher les détails de l'écart de chaque ligne de facture sous l'onglet **Ligne de facture affectée** en mode Liste et Vue de formulaire.

**Remarque :**

Si la valeur et le pourcentage d'écart dépassent la limite, les valeurs sont surlignées en jaune avec icône  suivie du suffixe **Dépasse** et **Intérieur**. La couleur grise indique que la valeur et le pourcentage d'écart se situent dans les limites ou sont fermés par une coche Icône de .

**Approbations de factures**

Les factures avec l'état Aucune exception trouvée sont éligibles à l'approbation.

Le moteur d'approbation sélectionne toutes les factures avec le statut Aucune exception trouvée et en fonction des règles d'approbation configurées, crée les demandes d'approbation et les affecte aux approbateurs. À ce stade, l'état des factures passe à En attente d'approbation. Une fois que l'approbateur a approuvé la demande d'approbation, l'état de la facture passe à Approuvé.

**Créer une règle d'approbation**

Créez des règles d'approbation pour vous assurer que les demandes d'approbation sont raisonnables et correspondent au budget de votre organisation.

**Avant de commencer**

Rôle requis : admin

**Procédure**

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Administration > Règles d'approbation**.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Renseignez les champs du formulaire Règle d'approbation.  
Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique [Formulaire Règle d'approbation](#).
4. Sélectionnez **Soumettre**.

**Que faire ensuite**

Vous pouvez également associer des règles d'approbation à des groupes d'approbation et définir la séquence pour déterminer quand ces règles doivent être déclenchées. Pour plus d'informations, consultez [Regrouper et séquencer des règles d'approbation](#).

**Types de règles d'approbation**

Les types de règles d'approbation déterminent comment les approbations sont créées et acheminées pendant le processus d'approbation de facture.

Les types de règles d'approbation déterminent les conditions dans lesquelles les plans d'approbation sont créés et acheminés.

**Types de règles d'approbation**

Type de règle d'approbation	Description
Utilisateurs ou groupes dynamiques	Les approbations sont créées et envoyées dynamiquement à l'utilisateur ou au groupe spécifié. Les approbations sont déclenchées en fonction des attributs de l'utilisateur des achats. La méthode d'acheminement des approbations est limitée à l'envoi d'approbations en parallèle uniquement.

## Types de règles d'approbation (suite)

Type de règle d'approbation	Description
Hiérarchie des codes des tâches de la direction	Les approbations sont déclenchées en fonction du code de tâche de l'utilisateur des achats et du code de tâche du gestionnaire. La méthode d'acheminement des approbations peut être parallèle ou séquentielle et la méthode de décision d'approbation peut impliquer tous les approbateurs ou un seul.
Hiérarchie de la direction	Les approbations sont déclenchées en fonction de la hiérarchie du gestionnaire de l'utilisateur des achats. La méthode d'acheminement des approbations peut être parallèle ou séquentielle et la méthode de décision d'approbation peut impliquer tous les approbateurs ou un seul.
Utilisateurs ou groupes spécifiés	Les approbations sont déclenchées en fonction des utilisateurs ou des groupes spécifiés. La méthode d'acheminement des approbations est limitée à l'envoi d'approbations en parallèle uniquement.

### Surveiller un plan d'approbation

Surveillez les plans d'approbation pour comprendre comment progresse le processus d'approbation global.

#### Avant de commencer

Pour surveiller un plan d'approbation, vous devez avoir déjà défini une règle d'approbation. Pour plus d'informations sur la création de règles d'approbation, reportez-vous à la section [Créer une règle d'approbation](#). Vous pouvez examiner et mettre à jour les plans si nécessaire. Les plans d'approbation ne sont pas créés manuellement.

Rôle requis : admin

#### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le moteur d'approbation convertit chaque règle d'approbation en un ou plusieurs plans d'approbation. Vous pouvez surveiller les plans d'approbation pour comprendre comment le processus d'approbation global progresse, les méthodes d'acheminement et de décision utilisées, la liste des approbateurs impliqués, l'état des approbations, la liste des lignes de factures pour lesquelles l'approbation est prévue, etc.

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Administration > Plan d'approbation**.
2. Sélectionnez un enregistrement.
3. Sur le formulaire Plan d'approbation, examinez les champs.  
Pour obtenir une description des valeurs de champ, consultez la rubrique [Formulaire Plan d'approbation](#).

#### Que faire ensuite

Utilisez les listes connexes du formulaire Plan d'approbation pour afficher les détails du plan d'approbation et les approbateurs associés à ce plan d'approbation.

#### Approuver une tâche d'approbation de facture de Centre des employés

Examinez les tâches d'approbation de facture qui vous sont affectées et approuvez-les ou rejetez-les.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_shop.invoice\_owner

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Centre des employés > Mes tâches**.
2. Dans l'onglet **Ouvrir**, sélectionnez une tâche d'approbation de facture.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :

### Options d'approbation de facture

Action	Description
Approuver	Approuve la demande.
Refuser	Rejette la demande.

Vous pouvez maintenant afficher les tâches d'approbation approuvées et rejetées dans l'onglet **Terminé**.

### Remarque :

Lorsque vous refusez une demande, vous devez fournir votre justification de rejet dans la fenêtre Rejeter la demande.

### Afficher les documents de facture dans le Espace de travail Source-to-Pay

Affichez les documents de facture directement dans la visionneuse de documents à l'aide de la Espace de travail Source-to-Pay visionneuse de documents sans avoir à les télécharger.

### Avant de commencer


[Configurer Analyse antivirus](#)

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist ou sn\_ap\_apm.admin


### Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le document de facture s'affiche pour les enregistrements de facture, de lignes de facture, de ticket de traitement de facture, d'exceptions de facture et de tâche d'exception.

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste ()
3. Accédez à la liste des tickets de facture.
4. Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien vers un enregistrement de ticket qui contient un document de facture.

La facture s'affiche dans le panneau latéral contextuel droit. Vous pouvez effectuer un zoom avant, un zoom arrière, une rotation vers la gauche et la droite, ajuster la largeur du document horizontalement et verticalement, et également télécharger le document.

Vous pouvez activer/désactiver l'icône de document de facture () pour afficher ou masquer le document de facture.

### Affectation de travail avancée dans Opérations de comptes fournisseurs

Affectation de travail avancée (AWA) affecte automatiquement des éléments de travail aux agents en Opérations de comptes fournisseurs fonction de leurs disponibilités, de leurs capacités

et de leurs compétences. AWA envoie le travail à des agents qualifiés en utilisant des files d'attente d'éléments de travail, des conditions d'acheminement et des critères d'affectation que vous définissez. Les éléments de travail sont disponibles dans la **boîte de réception de l'espace de travail d'agent**.

Les clients utilisent différents canaux pour demander un service, par exemple, des e-mails, des messageries instantanées, des tickets ou des incidents. Les demandes des clients créent des enregistrements de tâches ou d'interactions qui stockent des informations sur ces objets, appelés éléments de travail. AWA achemine automatiquement les éléments de travail vers des files d'attente qui se concentrent sur certains types de support, à l'aide des critères (tels que la priorité ou l'état du client) que vous fournissez.

Pour plus d'informations sur AWA, reportez-vous à [Advanced Work Assignment](#) .

### **Remarque :**


Vérifiez vos droits pour déterminer si vous avez accès à Affectation de travail avancée dans Opérations de comptes fournisseurs Professionnel des opérations Source-to-Pay.

## **Configuration d'Affectation de travail avancée pour les Opérations de la comptabilité fournisseurs**

Configurez AWA et les modules d'extension requis via la page du module d'extension après avoir sélectionné un bouton Obtenir [module d'extension] sur la page d'accueil d'Affectation de travail avancée.

Configurez les composants suivants pour AWA dans Opérations de comptes fournisseurs

- **Canaux de service :** moyen d'affecter des tâches spécifiques aux agents et spécialistes APO. Vous pouvez configurer des canaux de base qui définissent les moyens par lesquels les agents répondent à une requête. Les canaux de base peuvent inclure les messageries instantanées, les tickets de demandes de factures, la messagerie et les centres de visite. Vous pouvez créer le canal de service de votre choix et définir des attributs tels que la capacité et les compétences des agents pour chaque canal de service qui définira le travail géré par l'agent ou le groupe d'agents.
- **Élément de travail :** travail géré par l'agent du début à la fin.
- **File d'attente des éléments de travail :** file d'attente qui stocke les éléments de travail pour un canal de service.
- **Groupes d'affectation :** agents appartenant à des groupes spécifiques classés par type de tâche qui leur est affecté.
- **Capacité de l'agent :** nombre d'éléments sur un canal de service sur lesquels un agent peut travailler dans un temps défini.
- **Disponibilité de l'agent :** états indiquant si un agent est occupé, disponible ou hors ligne. AWA utilise la disponibilité de l'agent pour déterminer si un agent est en mesure de recevoir du travail.
- **Mise en page de la boîte de réception :** configuration liée à un canal de service qui définit les champs d'un enregistrement représentant un élément de travail qui sont affichés dans les boîtes de réception des agents. Une mise en page définit ce que l'agent voit dans l'espace de travail Opérations de compte fournisseurs.

Pour plus d'informations sur les composants AWA, reportez-vous à [Exploring Advanced Work Assignment](#) .

## Configurer Affectation de travail avancée pour Opérations de comptes fournisseurs

Configurez AWA pour APO afin de vous assurer que les demandes ou requêtes reçues par e-mail, messagerie instantanée ou messagerie sont acheminées vers les agents APO respectifs appartenant à des groupes définis.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Affectation de travail avancée**.
2. Créez un canal de service pour acheminer automatiquement le travail entrant vers les agents.  
Pour plus d'informations sur la création de canaux de service, reportez-vous à [la section](#) . Les canaux de service spécifiques à Opérations de comptes fournisseurs sont :

- Tickets de demandes de factures
- Messagerie instantanée

#### **i** Remarque :

Vous pouvez personnaliser le canal de service de votre choix pour tout travail qui aurait été effectué par n'importe quel mode autre que l'e-mail, le chat et la messagerie.

Une fois le canal de service créé, procédez comme suit.

- a. Configurez la capacité de l'agent pour déterminer le nombre d'éléments de travail qui peuvent être affectés aux agents appartenant à un groupe défini. Pour en savoir plus, reportez-vous à [à](#) .
  - b. Créez ou modifiez la mise en page d'une boîte de réception pour déterminer les informations affichées sur les cartes d'éléments de travail affichées dans la boîte de réception d'un agent. Pour en savoir plus, reportez-vous à [à](#) .
  - c. Créez un remplacement de taille d'élément de travail si vous souhaitez calculer la charge de travail d'un agent en utilisant une taille d'élément de travail autre que la taille par défaut. Pour en savoir plus sur l'élément de travail, reportez-vous à [à](#) .  
Définissez ou modifiez une file d'attente des éléments de travail, qui détermine les éléments de travail à acheminer automatiquement vers les agents affectés à un canal de service. Pour plus d'informations sur les files d'attente, reportez-vous à [à](#) .
3. Pour affecter des files d'attente et des éléments de travail à des agents, suivez les étapes 3 à 5 de [.Configurer Affectation de travail avancée pour les Opérations Source-to-Pay](#)

### Configurer les files d'attente Opérations de comptes fournisseurs

Configurez AWA pour Opérations de comptes fournisseurs les files d'attente afin que les e-mails, la messagerie instantanée et les demandes soumises par les fournisseurs soient acheminés vers les agents respectifs appartenant au groupe de fournisseurs de comptes fournisseurs.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin


### Procédure


1. Accédez à la **Espace de travail de la source au paiement > Tous > Affectation de travail avancée > >Files d'attente**.
2. Sélectionnez l'une des files d'attente mentionnées ci-dessous pour les Opérations de comptes fournisseurs.

- Ticket de demande de facture
- Messagerie instantanée

**3.** Dans la liste **connexe Éligibilité d'affectation**, sélectionnez **Nouveau**.

**a.** Dans le champ **Règle d'affectation de l'agent**, sélectionnez **Messagerie instantanée : la plus grande capacité**.

**b.** Sélectionnez l'icône de verrouillage (  ) en regard du champ **Groupes**.

**c.** Sélectionnez l'icône de recherche (icône de  ) pour afficher la liste des groupes.

**d.** Sélectionnez **Nouveau**.

**e.** Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour le groupe.

**f.** Renseignez les champs restants comme il convient.

**g.** Sélectionnez **Soumettre**.

**h.** Sélectionnez l'icône de  pour verrouiller le champ **Groupes**.

**i.** Sélectionnez le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Enregistrer**.

**4.** À côté du champ **Groupes**, sélectionnez le lien vers le groupe, qui ouvre l'enregistrement du groupe.

**a.** Dans la liste connexe Membres du groupe, sélectionnez **Modifier** pour ajouter des membres au groupe.

**b.** Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs dans la liste Collection et déplacez-les vers la liste Membres du groupe.

**c.** Sélectionnez **Enregistrer**.

#### **Remarque :**

Le rôle `awa_agent` est automatiquement attribué aux utilisateurs que vous ajoutez à ce groupe d'affectation.

### Configurer le chat d'agent pour Opérations de comptes fournisseurs

Configurez les paramètres de la Messagerie instantanée d'agent pour interagir avec un Opérations de comptes fournisseurs agent.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Procédure

**1.** Accédez à la **Espace de travail de Source-to-Pay > Tous > Interfaces conversationnelles > Paramètres > Contrôle de l'agent**.

**2.** Dans la section Expérience utilisateur, faites glisser le commutateur **Noms et avatars des agents** vers la droite pour activer cette option.

**3.** Dans la section Contrôles de barre d'outils configurables, sélectionnez **Afficher tout**.  
Les contrôles de la barre d'outils d'action rapide s'affichent.

Ajoutez ou mettez à jour les raccourcis d'action rapide pour les agents actifs dans la Messagerie instantanée d'agent. Pour plus d'informations sur la configuration des contrôles de la barre d'outils, reportez-vous à la section [Configuring Agent Chat](#).

**4.** Sélectionnez **Enregistrer**.

## Utiliser Affectation de travail avancée pour Opérations de comptes fournisseurs

AWA permet aux fournisseurs d'interagir avec Opérations de comptes fournisseurs les agents, de se renseigner ou de résoudre des questions relatives aux factures.

Utilisez AWA pour les avantages suivants :

- Les fournisseurs peuvent lancer des sessions de messagerie instantanée à l'aide de l'Assistant d'agent virtuel en se connectant au Supplier Collaboration Portal pour interagir avec les agents de comptes fournisseurs.
- Les agents de comptes fournisseurs sont informés des demandes entrantes concernant de nouveaux éléments de travail. Par défaut, pas plus de cinq demandes sont affectées à un agent à la fois. Les agents de comptes fournisseurs acceptent les demandes provenant de la boîte de réception de l'espace de travail de Source-to-Pay pour interagir avec les fournisseurs. Les agents de comptes fournisseurs peuvent également rejeter des demandes ou transférer des demandes à d'autres files d'attente ou agents si nécessaire.
- Les agents de comptes fournisseurs utilisent diverses fonctionnalités telles que les modèles de réponses, les articles basés sur la base de connaissances, l'assistant d'agent, etc., pour résoudre des requêtes ou des tickets liés aux factures.
- Les agents de comptes fournisseurs peuvent créer un ticket de demande de facture si la requête du fournisseur nécessite une enquête plus approfondie. Pour plus d'informations sur la création d'un ticket, reportez-vous à la section [Créer un nouveau formulaire de ticket de facture](#).
- Les agents des comptes fournisseurs reçoivent des e-mails de facturation des fournisseurs. Les tickets de demande de facture sont créés via les flux **Créer un ticket de demande sur l'e-mail de facture** si l'objet de l'e-mail contient des mots clés tels que demande de facture, demande.

### Utilisation d'Affectation de travail avancée

Les fournisseurs interagissent avec les agents APO pour les tickets de demandes de factures à l'aide de la messagerie instantanée en direct.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Procédure

##### 1. Accédez à la **Tous > Supplier Collaboration Portal**.

Les fournisseurs interagissent avec l'agent actif APO pour les tickets de demandes de factures. Les interactions entre le fournisseur et l'agent actif APO sont enregistrées dans un enregistrement d'interaction généré automatiquement. Pour plus d'informations sur l'enregistrement des interactions, reportez-vous à [Gestion des interactions dans Opérations de comptes fournisseurs](#).

##### 2. Cliquez sur **Créer un ticket** via l'enregistrement d'interaction pour créer un ticket de question.

Pour plus d'informations sur le ticket de facture, reportez-vous à [Créer un nouveau formulaire de ticket de facture](#).

### Gestion des interactions dans Opérations de comptes fournisseurs

Toute demande d'assistance adressée à un spécialiste des comptes fournisseurs par e-mail, chat ou téléphone est enregistrée dans un enregistrement d'interaction généré automatiquement. Les agents peuvent choisir de créer un ticket à partir de l'enregistrement d'interaction, de créer une demande et d'associer un enregistrement d'interaction à un enregistrement de ticket de facture existant.

L'onglet **Détails** de l'enregistrement d'interaction contient les champs suivants :

### Détails de l'enregistrement d'interaction

Champ	Description
Numéro	Numéro d'interaction unique généré automatiquement
Type	Moyen par lequel l'interaction a été créée. Exemple : Messagerie instantanée
État	État de l'interaction
Application	Type d'application. Exemple : Gestion des tickets de facturation
Description brève	Brève description de l'interaction
Notes de travail	Remarques supplémentaires sur l'enregistrement d'interaction
Ouvert pour	Nom de l'utilisateur
Affecté à	Nom de l'agent affecté

Pour plus d'informations, consultez [Créer une nouvelle interaction](#).

### Créer une nouvelle interaction

Un enregistrement d'interaction est automatiquement créé lorsqu'un agent accepte la demande de messagerie instantanée d'un fournisseur via la file d'attente de messagerie instantanée sur le portail Supplier Collaboration Portal.

### Avant de commencer

Rôle requis : Agent des opérations de comptes fournisseurs

### Procédure

#### 1. Accédez à la **Tous > Espace de travail de Source-to-Pay**.

En fonction de l'interaction du fournisseur avec l'agent, un enregistrement d'interaction est créé automatiquement. Pour plus d'informations sur les champs d'un enregistrement d'interaction, reportez-vous à la section [Gestion des interactions dans Opérations de comptes fournisseurs](#).

#### 2. Cliquez sur **Créer un ticket**.

Si la messagerie instantanée du fournisseur a une nouvelle question, utilisez **Créer un ticket**. Pour en savoir plus sur la création d'un ticket de demande de facture, reportez-vous à la section [Tickets de demandes de factures](#).

#### 3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Un nouvel enregistrement d'interaction est créé.


### Associer un enregistrement d'interaction dans Opérations de comptes fournisseurs

Associez un enregistrement d'interaction à un ticket de facture si votre interaction est liée à un ticket de facture existant dans l'espace de travail Source-to-Pay.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône Liste (**Interactions > Tous**).
3. Recherchez un enregistrement d'interaction existant à l'aide de l'ID d'interaction dans la liste des enregistrements.
4. Associez un enregistrement à un ticket de facture existant.
  - a. Sélectionnez Actions supplémentaires, Actions , puis sélectionnez **Associer l'enregistrement**.  
Le formulaire **Créer un enregistrement connexe d'interaction** s'affiche dans un nouvel onglet.
  - b. Remplissez les champs du formulaire.

### Formulaire Créer un enregistrement connexe d'interaction

Champ	Description
Interaction	Numéro d'interaction généré par le système.
Type d'enregistrement	Type d'enregistrement créé pour un ticket ou une rubrique de la base de connaissances. Par défaut, cette tâche est remplie automatiquement.
Table de documents	Nom du ticket de facture que vous souhaitez associer à l'enregistrement d'interaction.
ID de l'enregistrement connexe	Se remplit automatiquement une fois le champ de <b>la table de documents</b> renseigné.


### Afficher l'enregistrement d'interaction dans Opérations de comptes fournisseurs

Affichez les détails d'un enregistrement d'interaction pour analyser les interactions et prendre des mesures immédiates. L'affichage d'un enregistrement d'interaction fournit une vue complète du parcours client. Vous pouvez lier un enregistrement d'interaction à un ticket de facture existant, qui nécessite l'implication d'un Opérations de comptes fournisseurs agent pour enquête.

### Avant de commencer

Rôle requis : Agent de comptes fournisseurs

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Sélectionnez l'icône Liste () , puis **Interactions > Toutes**.
3. Affichez les interactions dans la catégorie souhaitée pour associer un enregistrement à un ticket de facture.
  - Affecté à moi : interactions affectées à un agent
  - Actif : interactions prêtes à être examinées
  - Toutes les interactions


4. Sélectionnez un enregistrement d'interaction pour en afficher les détails.

### Formulaire Détails

Champ	Description
Numéro	Numéro d'interaction unique généré par le système
Type	Mode d'interaction
État	État de l'enregistrement
Ouvert pour	Nom de Virtual Agent
Affecté à	Agent de compte fournisseur affecté à l'enregistrement d'interaction
Transcription	Enregistrement texte de la conversation entre un agent et le fournisseur

## Composer des e-mails avec du contenu prédéfini à partir du Espace de travail Source-to-Pay

Insérez du contenu prédéfini dans le corps du message des e-mails que vous envoyez à partir du client de messagerie dans le Espace de travail Source-to-Pay.

Vous pouvez utiliser cette fonctionnalité pour composer et envoyer des e-mails directement à partir d'un ticket de facture. Pour ouvrir le client de messagerie, sélectionnez **Composer un e-mail** à partir de l'icône Actions supplémentaires ( Actions  ) d'un ticket de facture. Un brouillon d'e-mail apparaît avec des données pré-remplies dans les champs **À** et **Objet** .


Le champ **À** est renseigné automatiquement avec les informations suivantes :

- L'adresse e-mail de l'utilisateur dans le champ **Demandé par** du formulaire de ticket de facture.
- L'adresse e-mail de l'utilisateur dans le champ **Affecté à** du formulaire de ticket de facture.

Le champ **Objet** est renseigné automatiquement avec le numéro de ticket et la description brève du ticket de facture.

### Utilisation de messages rapides


Dans le client de messagerie, vous pouvez sélectionner un message rapide pour remplir le corps de l'e-mail avec le contenu spécifié dans le message rapide. Une fois que vous avez défini un ou plusieurs messages rapides, le volet contextuel Messages rapides apparaît dans le client de messagerie afin que vous puissiez rédiger un e-mail contenant un message rapide de votre choix.

Pour plus d'informations sur la création d'un message rapide, voir [Définir un message rapide](#)  .

### À l'aide des modèles de réponses

Résolvez les tickets plus rapidement et plus efficacement avec des modèles de réponses. Les modèles de réponses sont des messages réutilisables qui peuvent être copiés dans des e-mails de brouillon pour fournir des messages rapides et cohérents aux utilisateurs.

Ouvrez le modèle de réponse que vous souhaitez utiliser pour votre e-mail et sélectionnez **Copier dans le presse-papiers**. Vous pouvez maintenant coller le contenu de ce modèle à l'emplacement du curseur. Il ne remplace pas le contenu que vous avez créé avant de sélectionner le modèle de réponse. Pour remplacer le contenu existant par un contenu de modèle de réponse, mettez en surbrillance le texte à remplacer, puis sélectionnez un modèle de réponse.

Pour en savoir plus sur l'utilisation des modèles de réponses, voir [Créer ou modifier un modèle de réponse](#) .





### Communiquer à l'aide des e-mails de l' Espace de travail Source-to-Pay

Composez et envoyez des e-mails directement à partir d'un ticket de demande de facture ou d'un ticket de traitement de facture dans le Espace de travail Source-to-Pay.

#### Avant de commencer

Rôle requis : sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist, sn\_ap\_apm.admin, sn\_ap\_cm.agent ou sn\_ap\_cm.admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste ()
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - En tant que spécialiste des comptes fournisseurs :
    - Accédez à la **Listes > Mes tâches > Mes tickets de traitement de facture ouverts**
    - Accédez à la **Listes > Tous les travaux > Tous les tickets de traitement de facture ouverts**
  - En tant qu'agent :
    - Accédez à la **Listes > Mes tâches > Mes tickets de demandes de factures ouverts**
    - Accédez à la **Listes > Tous les travaux > Tous les tickets de demandes de factures ouverts**
4. Dans la colonne Numéro, sélectionnez le lien vers le ticket pour l'ouvrir.
5. Sélectionnez l'icône Actions supplémentaires () et sélectionnez **Composer un e-mail**.
6. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour insérer du contenu de modèle dans le corps de l'e-mail à l'aide de messages rapides :
    - a. Sélectionnez l'icône Messages rapides (icône ) , puis sélectionnez un message rapide approprié que vous souhaitez utiliser.
    - b. Sélectionnez **Insérer**.
  - Pour insérer du contenu de modèle dans le corps de l'e-mail à l'aide de modèles de réponses :
    - a. Sélectionnez l'icône Modèles de réponses (icône ) , puis sélectionnez un modèle de réponse approprié que vous souhaitez utiliser.
    - b. Sélectionnez **Copier dans le presse-papiers**.
    - c. Collez le contenu dans le corps de l'e-mail.

7. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour envoyer l'e-mail instantanément, sélectionnez **Envoyer un e-mail**.
- Pour enregistrer l'e-mail comme brouillon à envoyer plus tard, sélectionnez **Enregistrer comme brouillon**.

## Playbook pour la mise à jour des données primaires de la facture


Les Playbooks permettent aux administrateurs ou aux spécialistes des comptes fournisseurs de visualiser les workflows de traitement des factures dans une vue simplifiée, orientée tâches et exploitable.

Playbook fournit une représentation visuelle du processus étape par étape impliqué dans le traitement d'un ticket de traitement de facture. Le workflow structuré aide les administrateurs ou les spécialistes des comptes fournisseurs à visualiser et à comprendre l'état d'un ticket de traitement de facture et à prendre les mesures nécessaires, le cas échéant. Avec les playbooks, il est plus facile de savoir quoi faire ensuite et de comprendre ce qui s'est passé dans le passé avec le ticket de traitement de facture. Grâce aux playbooks, les administrateurs ou spécialistes des comptes fournisseurs visualisent et analysent rapidement l'état d'un ticket de traitement de facture, ce qui permet d'accélérer le traitement des fournisseurs et d'améliorer les opérations business.

Playbooks dans fournit un processus étape par étape impliqué dans Opérations de comptes fournisseurs le traitement d'un ticket de traitement de facture, comme la validation de la facture, la vérification des doublons, la mise en correspondance des lignes de facture et des bons de commande, la validation des exceptions, la vérification des approbations et le traitement du paiement de la facture.

Vous pouvez effectuer les actions suivantes à l'aide du playbook :

- Visualiser les différentes étapes et activités d'une facture
- Afficher les indicateurs d'état qui affichent l'état de l'étape ou de l'action en cours

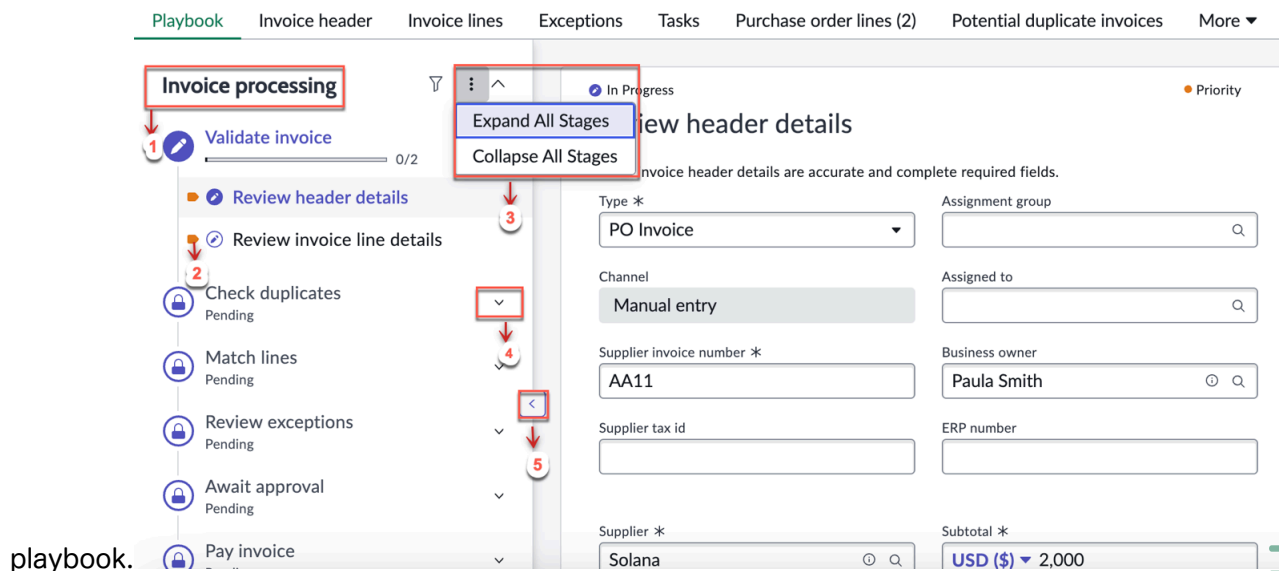
Pour plus d'informations sur le workflow des playbooks, consultez [Concepteur d'automatisation de processus](#) .

### Afficher les activités Playbook

Playbooks dans Opérations de comptes fournisseurs affiche le processus étape par étape impliqué dans le traitement d'un ticket de traitement de facture via des vues d'activité.

Le cycle de vie du playbook fournit le contexte de la position d'un spécialiste des comptes fournisseurs dans le playbook, y compris des informations pour chaque étape et activité, ainsi que toutes les dépendances entre les étapes. Pour les étapes comportant plusieurs activités, le cycle de vie du playbook fournit des instructions étape par étape pour terminer l'étape.

La figure ci-dessous illustre le workflow du



Les étapes et les activités d'un cycle de vie Playbook sont configurées à l'aide de [Process Automation Designer](#) (PAD). Reportez-vous à la table ci-dessous pour l'activité Playbook.

### Détails du playbook

Indicateur	Champ	Description
1	En-tête Playbook	Affiche le titre du playbook
2	Indicateurs de progression	Affiche l'état du playbook
3	Menu d'action Playbook	Vous permet de développer ou de réduire les étapes dans le playbook, ce qui permet d'obtenir une vue ciblée. Vous pouvez utiliser l'option de filtre pour affiner les activités en fonction de l'utilisateur affecté ou de l'état de l'activité
4	Développer et réduire	Vous permet de développer ou de réduire les étapes dans le playbook
5	Afficher/masquer le volet du playbook	Vous permet d'afficher ou de masquer le volet du playbook

La zone de travail du playbook apparaît dans la partie centrale de la section du playbook. Il affiche l'action effectuée pour l'activité en cours, en fonction de la vue d'activité configurée.


### Utilisation de Playbook dans Opérations de comptes fournisseurs

Configurez un playbook et visualisez les actions étape par étape effectuées par un spécialiste des comptes fournisseurs lors du traitement d'une facture.

### Avant de commencer

Rôle requis : Spécialiste des comptes fournisseurs

## Procédure

1. Accédez à la **Espace de travail de Source-to-Pay > Tous > Opérations de comptes fournisseurs**.
2. Cliquez sur l'icône de liste ()  
Une liste des options disponibles dans l'espace de travail s'affiche.
3. Sélectionnez **Factures > Toutes les factures**.  
Vous pouvez créer une facture manuellement. Pour plus d'informations sur les factures, reportez-vous à [Travailler avec des factures](#).
4. Sélectionnez **Afficher le ticket de traitement de facture**.  
Un playbook est disponible pour le ticket de traitement de facture. Vous pouvez afficher les étapes et les activités du traitement des factures dans l'onglet **Playbook**.
5. Sélectionnez **Valider la facture**.  
La facture s'ouvre et vous devez vérifier les détails de la facture.
  - a. Sélectionnez les détails de **l'en-tête Examiner**.  
Passez en revue les détails de l'en-tête de la facture et apportez les modifications nécessaires.
  - b. Sélectionnez **Enregistrer**.
  - c. Sélectionnez **Continuer** pour passer à l'activité suivante dans le playbook.
  - d. Sélectionnez l'activité **Examiner les lignes de facture**.  
Examinez manuellement les lignes de facture associées au ticket de traitement de facture.
  - e. Sélectionnez **Ajouter de nouvelles lignes de facture** pour créer des lignes de facture.
  - f. Sélectionnez **Continuer** pour passer à l'activité suivante dans le playbook.
  - g. Sélectionnez l'activité **Examiner les détails de la ligne fiscale de la facture**.  
La **section Examiner les détails de la ligne de taxe de la facture** affiche la liste des lignes de taxe de la facture.
  - h. Sélectionnez **Ajouter une taxe**.  
La fenêtre **contextuelle Ajouter des lignes de taxe à la facture s'affiche**. Vous pouvez choisir d'ajouter des lignes de taxe associées à la ligne de facture. Pour en savoir plus sur les champs des lignes de taxe, reportez-vous à la section [Champs Lignes de taxe de la facture](#).
  - i. Sélectionnez une **ligne de facture** dans laquelle vous souhaitez ajouter les lignes de taxe.
  - j. Cochez la case **Appliquer à toutes les lignes de facture** si vous souhaitez ajouter les lignes de taxe à toutes les lignes de facture.
  - k. Dans la zone **Saisir les détails fiscaux**, procédez comme suit.
    - l. Sélectionnez le **type de taxe** à associer à la ligne de facture.
  - m. Saisissez les détails du **taux fiscal du fournisseur**.

- n. Saisissez les détails du **montant imposable** .
- o. Saisissez les détails **fiscaux du fournisseur** .
- p. Sélectionnez **Ajouter une taxe**.  
Les lignes de taxe sont ajoutées à la ligne de facture.
- q. Sélectionnez **Soumettre une facture**.  
La facture est soumise avec des lignes de taxe.

## 6. Sélectionnez **Vérifier les doublons**.

- a. L'activité **Vérifier les doublons** vous permet de vérifier si le ticket de traitement de facture est un doublon suspecté.  
L'activité **Examiner les doublons** est sélectionnée automatiquement si la facture est suspectée d'être un doublon. Si la facture n'est pas un doublon suspecté, l'activité est définie sur saisie semi-automatique.
- b. Sélectionnez **Confirmer un doublon**.  
S'il s'avère que la facture est en double, sélectionnez Confirmer le doublon. La facture passe à un état Doublon confirmé et le playbook est défini sur **Annulé**
- c. Sélectionnez **Notifier le fournisseur**.
- d. Sélectionnez **Pas un doublon** si la facture n'est pas un doublon.  
Une boîte contextuelle s'affiche et invite l'utilisateur à saisir le motif de la facture non dupliquée.
- e. Pour réinitialiser la facture à l'état reçu après l'avoir définie, elle est comme un doublon confirmé, suivez les étapes de [Réinitialiser une facture à l'état Reçue](#).

## 7. Sélectionnez la carte **Lignes de correspondance** .

Si la facture est une facture de bon de commande ou une facture de note de crédit de type Bon de commande et qu'elle ne présente pas d'erreur de correspondance, la carte **Faire correspondre les lignes** est définie sur saisie semi-automatique. Toutefois, si la facture est de type facture sans bon de commande ou facture avec note de crédit de type sans bon de commande, l'étape est ignorée.

- a. Vérifiez la carte **Faire correspondre les lignes de facture** .
- b. Vous pouvez modifier les changements apportés au formulaire de bon de commande et sélectionner **Mettre à jour**.
- c. Sélectionnez **Continuer après avoir** enregistré les modifications.
- d. Dans la carte **Examiner les lignes de bon** de commande, examinez les lignes de bon de commande associées au bon de commande pour identifier les lignes mappées à la ligne de facture.
- e. Vous pouvez modifier les lignes de facture et les faire correspondre aux lignes de bon de commande correspondantes.

**f. Vérifiez la carte **Vérifier le bon de commande** .**

Vérifiez les détails du bon de commande associé à une facture.

**8. Sélectionnez **Examiner les exceptions**.**

La liste des exceptions soulevées pour la facture est répertoriée. Pour en savoir plus sur les exceptions, reportez-vous à [Exceptions relatives aux factures](#). Cette étape est définie sur Saisie semi-automatique si la facture ne rencontre pas d'exceptions.

**a.** Examinez les exceptions générées pour la facture à l'aide de la carte **Résoudre les exceptions** et résolvez les exceptions le cas échéant.

**b.** Sélectionnez une action **Vérifier les exceptions** pour réévaluer les exceptions.  
Pour l'exception de codage obligatoire valide, le moteur d'exception est formé pour fournir des recommandations à partir de l'IA agentique. L'état de l'exception est défini sur **Examen nécessaire**.

**c.** L'APS examine et vérifie manuellement la suggestion en sélectionnant **Accepter la suggestion** et **Enregistrer**.

**d.** Une fois que toutes les exceptions sont résolues dans une ligne de facture, l'état de l'exception devient **Terminé**.

**e.** Sélectionnez **Examiner les tâches d'exception** pour résoudre les tâches d'exception, le cas échéant.

**f.** Sélectionnez **Créer une tâche** pour créer une tâche d'exception.  
Pour plus d'informations sur les tâches d'exception, [Travailler sur une exception de facture](#).

**9. Sélectionnez la carte **En attente d'approbation** .**

Cette étape est définie sur Saisie semi-automatique une fois la facture approuvée.

** Remarque :**

Utiliser **les approbations de révision** générées pour la facture. Dans l'activité **Notifier le fournisseur** , vous pouvez consulter les e-mails envoyés au fournisseur lorsqu'une facture est rejetée.

**10. Sélectionnez la carte **Payer la facture** .**

**a.** Dans l'activité **Examiner les erreurs d'intégration** , examinez les erreurs d'intégration générées pour la facture.  
Pour plus d'informations sur les erreurs d'intégration, reportez-vous à la section [Erreurs d'intégration](#).

**b.** Le playbook sélectionne automatiquement une activité **Examiner les paiements** .  
Vous pouvez afficher les détails de paiement de la facture. Pour en savoir plus sur le formulaire de paiement, consultez [Modalités de paiement](#)

Le ticket de traitement de facture est terminé avec l'état défini sur **Payé**.

**Intelligence documentaire Traitement avec Playbook**

Les factures ingérées par l'intermédiaire de l'exigent que Intelligence documentaire les spécialistes ou les administrateurs de la comptabilité fournisseurs effectuent des actions manuelles en fonction Intelligence documentaire de la disponibilité et du traitement des factures à l'aide de Intelligence documentaire.

Les cas de figure suivants se produisent lors Intelligence documentaire du traitement d'un document :

- Au moment du Intelligence documentaire traitement du document et si vous sélectionnez la carte **Capturer les détails** de la facture, le message suivant s'affiche : La facture est en cours de traitement par IntelDoc. Ce processus peut prendre un certain temps. Revenez pour les mises à jour.
- Lorsque Intelligence documentaire le traitement est terminé et que les données sont extraites avec succès, la carte **Capturer les détails** de la facture est automatiquement complétée et affiche le message suivant : L'extraction de facture est terminée avec succès.
- [Extraire des données avec Intelligence documentaire](#)
- [Extraire les données en cas d'échec Intelligence documentaire](#)
- [Extraire les données quand Intelligence documentaire l'option n'est pas disponible](#)


### Extraire des données avec Intelligence documentaire

Vous pouvez extraire manuellement des données du document lorsque Intelligence documentaire le traitement est terminé, mais que l'extraction automatique des données échoue.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin des comptes fournisseurs, spécialiste des comptes fournisseurs

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Cliquez sur l'icône de liste ().  
Une liste des options disponibles dans l'espace de travail s'affiche.
3. Sélectionnez **Factures > Toutes les factures**.  
Vous pouvez créer une facture manuellement. Pour plus d'informations sur les factures, reportez-vous à [Travailler avec des factures](#).
4. Sélectionnez **Afficher le ticket de traitement de facture**.  
Un playbook est créé pour le ticket de traitement de facture.
5. Sélectionnez **Valider la facture > Capturer les détails de la facture** carte d'activité.  
Un message d'alerte s'affiche comme suit : Examinez les détails de la facture capturés par IntelDoc et fournissez les informations manquantes.
6. Sélectionnez **Examiner la facture**.  
Le tableau de bord d'extraction de document s'ouvre dans un onglet. Le tableau de bord d'extraction de documents extrait les champs de facture.

#### Remarque :

- Lorsque l'extraction de document est effectuée automatiquement ou manuellement et que tous les détails de facture requis sont renseignés, la facture est soumise automatiquement. Les cartes **Examiner les détails d'en-tête** et **Examiner les lignes de facture** sont définies sur la saisie semi-automatique.
- Lorsque l'extraction de document est effectuée automatiquement ou manuellement, mais que les champs requis sont manquants, remplissez manuellement les champs de ligne de facture ou ajoutez des lignes de facture à l'aide de **Réviser les lignes de facture**.

Pour plus d'informations sur la création manuelle de factures, reportez-vous à [Utiliser Gestion des tickets de facturation](#).

## 7. Sélectionnez **Soumettre**.


### Extraire les données en cas d'échec Intelligence documentaire

Vous devez créer manuellement une facture à traiter en cas d'échec Intelligence documentaire du traitement de la tâche.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin des comptes fournisseurs, spécialiste des comptes fournisseurs

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Cliquez sur l'icône de liste ()  
Une liste des options disponibles dans l'espace de travail s'affiche.
3. Sélectionnez **Factures > Toutes les factures**.  
Vous pouvez créer une facture manuellement. Pour plus d'informations sur les factures, reportez-vous à [Travailler avec des factures](#).
4. Sélectionnez **Afficher le ticket de traitement de facture**.  
Un playbook est créé pour le ticket de traitement de facture.
5. Sélectionnez **Valider la facture > Capturer la carte d'activité des détails de la facture**.  
Un message d'alerte s'affiche comme suit : L'extraction des factures a rencontré des problèmes techniques. Contactez votre administrateur système. Pour poursuivre le traitement, créez manuellement une facture ou fermez le ticket.
6. Sélectionnez **Créer une facture** manuellement pour la création d'une facture.

#### **Remarque :**

Vous pouvez choisir de fermer le ticket si vous ne souhaitez pas continuer.

Pour plus d'informations sur la création manuelle de factures, consultez [Utiliser Gestion des tickets de facturation](#)

7. Sélectionnez **Examiner les détails de l'en-tête** pour remplir les champs d'en-tête.
8. Sélectionnez **Examiner les lignes de facture** et ajoutez les champs de ligne de facture ou remplissez les champs requis.
9. Sélectionnez **Soumettre**.  
Si aucun traitement supplémentaire n'est requis, vous pouvez fermer le ticket de facture. Une fenêtre contextuelle vous invite à saisir le motif de la fermeture du ticket de traitement de facture. Le playbook est annulé et le fournisseur est informé de la fermeture du ticket de traitement de facture. La carte **Notifier le fournisseur** est activée par défaut et affiche l'e-mail envoyé au fournisseur.


### Extraire les données quand Intelligence documentaire l'option n'est pas disponible

Vous devez créer manuellement une facture pour la traiter lorsqu'il Intelligence documentaire n'est pas disponible.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin des comptes fournisseurs, spécialiste des comptes fournisseurs

## Procédure

1. Accédez à la **Tous > Opérations de comptes fournisseurs > Espace de travail de Source-to-Pay**.
2. Cliquez sur l'icône de liste ()  
Une liste des options disponibles dans l'espace de travail s'affiche.
3. Sélectionnez **Factures > Toutes les factures**.  
Vous pouvez créer une facture manuellement. Pour plus d'informations sur les factures, reportez-vous à [Travailler avec des factures](#).
4. Sélectionnez **Afficher le ticket de traitement de facture**.  
Un playbook est créé pour le ticket de traitement de facture.
5. Sélectionnez **Valider la facture** > Capturer la carte d'activité **des détails de la facture**.  
Un message d'alerte s'affiche comme suit : IntelDoc n'est pas disponible pour traiter la facture. Pour poursuivre le traitement, créez manuellement une facture ou fermez le ticket.
6. Sélectionnez **Créer une facture** manuellement.

### Remarque :

Vous pouvez choisir de fermer le ticket si vous ne souhaitez pas continuer.

Pour plus d'informations sur la création manuelle de factures, consultez [Utiliser Gestion des tickets de facturation](#)

7. Sélectionnez **Examiner les détails de l'en-tête** pour remplir les champs d'en-tête.
8. Sélectionnez **Examiner les lignes de facture** et ajoutez les champs de ligne de facture ou remplissez les champs requis.
9. Sélectionnez **Soumettre**.  
Si aucun traitement supplémentaire n'est requis, vous pouvez fermer le ticket de facture. Une fenêtre contextuelle vous invite à saisir le motif de la fermeture du ticket de traitement de facture. Le playbook est annulé et le fournisseur est informé de la fermeture du ticket de traitement de facture. La carte **Notifier le fournisseur** est activée par défaut et affiche l'e-mail envoyé au fournisseur.

### Remarque :

Factures ingérées via l'intégration ou manuellement, la carte d'activité **Capturer les détails** de la facture ne s'affiche pas sous **Valider la facture**.

## Utiliser Supplier Collaboration Portal dans APO

L'application Supplier Collaboration Portal intégrée Opérations de comptes fournisseurs à fournit une interaction transparente entre le spécialiste des comptes fournisseurs et le fournisseur pour créer un ticket de demande de facture, soumettre une nouvelle facture, résoudre les tâches de ticket et les tâches d'exception.

## En-tête de collaboration du portail des fournisseurs

L'en-tête du portail est situé dans le coin supérieur droit de la page d'accueil et contient les options suivantes.

### Options d'en-tête de Supplier Collaboration Portal

Option	Description
Mes tâches	Répertorie toutes les tâches affectées à l'utilisateur connecté. Pour en savoir plus sur les tâches, reportez-

## Options d'en-tête de Supplieur Collaboration Portal (suite)

Option	Description
	vous à la section <a href="#">Travailler avec des tâches dans l'en-tête du Supplieur Collaboration Portal</a> .
Mes demandes	Ouvre la page Mes demandes, qui répertorie toutes les demandes qui vous sont affectées.
Envoyer une demande	Le fournisseur émet des demandes de factures.

Pour plus d'informations sur les options d'en-tête de collaboration du portail des fournisseurs, reportez-vous à la section [Travailler avec des tâches dans l'en-tête du Supplieur Collaboration Portal](#).

## Widgets du Supplieur Collaboration Portal

Le Supplieur Collaboration Portal intégré à Opérations de comptes fournisseurs se compose des widgets suivants. Pour plus d'informations sur les widgets du Supplieur Collaboration Portal, reportez-vous à la section [Portail de collaboration des fournisseurs](#).

### Widget Mes éléments actifs

En tant que contact de fournisseur, vous pouvez afficher des éléments spécifiques à partir des mosaïques suivantes dans le widget **Mes éléments actifs** :

#### Widget Mes éléments actifs

Élément	Description
Tâches	Ouvre la page de liste <b>Mes tâches</b> , qui répertorie toutes les tâches affectées au fournisseur. Pour en savoir plus sur les tâches, reportez-vous à la section <a href="#">Travailler avec des tâches dans l'en-tête du Supplieur Collaboration Portal</a> .
Demandes	Répertorie tous les tickets de demandes de factures pour le fournisseur. Pour plus d'informations sur les demandes d'enquête, reportez-vous à <a href="#">Utilisation de Mes demandes</a> .
Factures	Répertorie les factures pour que le fournisseur puisse afficher les détails de la facture et émettre un ticket de question lié à une facture. Pour plus d'informations sur les demandes de factures, reportez-vous à <a href="#">Soumettre une demande de facture</a> .  <b>i Remarque :</b> À partir du formulaire de facture, vous pouvez soumettre un ticket de demande. Pour en savoir plus sur le ticket de demande, voir <a href="#">Soumettre une demande de facture</a>

## Widget de mes demandes

Affiche une liste des tickets de demandes de factures que vous avez envoyés. La sélection d'un ticket ouvre directement la page **Mes demandes** afin que vous puissiez travailler sur ce ticket de demande. Sélectionnez **Afficher tout** pour afficher la liste de tous les tickets de demande que vous avez soumis. Pour en savoir plus sur le widget **Mes demandes**, reportez-vous à la section [Utilisation de Mes demandes](#).

Pour plus d'informations sur l'installation du Supplier Collaboration Portal, reportez-vous à la section [Configurer Opérations de cycle de vie du fournisseur](#).

## Module d'extension Rôles explicites

Vous pouvez donner l'accès à votre instance à la fois aux utilisateurs internes et aux utilisateurs externes. Cependant, vous ne souhaitez peut-être pas donner le même niveau d'accès à ces deux types d'utilisateurs. Pour fournir une sécurité accrue, chaque utilisateur doit avoir au moins un rôle afin que l'instance puisse faire la distinction entre les utilisateurs internes et externes.

À partir de la Paris version, aucun utilisateur ne peut avoir les deux rôles explicites (snc\_internal et snc\_external). Les groupes et le rôle de confinement ne peuvent pas inclure les deux rôles, car cela aurait pour conséquence qu'un membre du groupe ou un utilisateur qui est affecté à un tel groupe ou un tel rôle recevrait automatiquement les deux rôles. Abandonne ServiceNow AI Platform toute opération qui créerait un tel scénario.

Vous devez installer le module d'extension Explicit Roles [com.glide.explicit\_roles] lors de l'installation de Opérations de comptes fournisseurs. Le module d'extension Opérations de comptes fournisseurs dépend du module d'extension Explicit Roles [com.glide.explicit\_roles].

Avant d'installer le module d'extension Opérations de comptes fournisseurs, vous devez effectuer une analyse complète de la configuration du module d'extension Rôles explicites [com.glide.explicit\_roles] afin d'éviter les conflits ou les ajustements. Assurer une intégration et un fonctionnement transparents des modules d'extension.

L'installation du module d'extension Opérations de comptes fournisseurs peut entraîner des problèmes d'accès aux fonctionnalités existantes contrôlées par le module d'extension Rôles explicites [com.glide.explicit\_roles]. Vous devrez peut-être gérer ou reconfigurer certains rôles et autorisations gérés par le module d'extension Explicit Roles [com.glide.explicit\_roles] pour une intégration et un fonctionnement transparents des fonctionnalités existantes. Pour plus d'informations sur les rôles explicites, reportez-vous à la section [Explicit Roles](#).

## Travailler avec des tâches dans l'en-tête du Supplier Collaboration Portal

Utilisez l'en-tête du portail situé dans le coin supérieur droit de la page d'accueil du Supplier Collaboration Portal pour ouvrir des tâches d'exception et des demandes de demande de facture affectées au fournisseur connecté.

### Avant de commencer

Rôle requis : Fournisseur

## Procédure

### 1. Accédez à l'en-tête de la page d'accueil du Supplier Collaboration Portal > **Tâches** > **Mes tâches**.

Répertorie les tâches d'exception **ouvertes** et **terminées** et les tâches de ticket de facture affectées au fournisseur connecté. Pour plus d'informations sur la création d'une tâche d'exception, reportez-vous à la section [Travailler sur une exception de facture](#).

**i Remarque :**

Vous pouvez également afficher **Mes tâches** en accédant au widget **Mes éléments actifs** > la vignette **Tâches** .

**2.** Sur le formulaire de **tâche d'exception** , vous pouvez afficher les détails suivants.

**3.** Sur le formulaire **Tâche de ticket de facture** , vous pouvez afficher les éléments suivants.

Le fournisseur sélectionne **Marquer comme terminé**. L'état de la tâche devient **Fermé terminé**. Pour en savoir plus sur le ticket de facture, reportez-vous à [Utiliser Gestion des tickets de facturation](#).

**Utilisation de Mes demandes**

Afficher les demandes de facture et y répondre.

**Avant de commencer**

Rôle requis : Fournisseur

**Procédure**

**1.** Accédez à l'en-tête de la page d'accueil > **Mes demandes**.

Répertoriez tous les tickets de demandes de factures affectés au fournisseur. Pour en savoir plus sur les tickets de demandes de factures, reportez-vous à [Tickets de demandes de factures](#).

**2.** Vous pouvez appliquer un filtre sur **l'option Afficher** qui affichera les demandes ouvertes et fermées.

**3.** Utilisez l'option **Rechercher parmi les demandes ouvertes** pour rechercher une demande spécifique à l'aide du numéro de demande.

**4.** Ouvrez un ticket **de demande de facture** .

Le formulaire **Demande de facture** s'affiche.

**5.** Sur le formulaire **Demande de facture** , procédez comme suit.

L'agent des comptes fournisseurs interagit avec le fournisseur et met à jour le ticket de demande à l'aide de l'option **Activité** .

**Utiliser le catalogue du fournisseur**

Le fournisseur utilise le catalogue fournisseur pour soumettre une nouvelle demande de facture et une facture à l'équipe Opérations de comptes fournisseurs afin d'évaluer et de résoudre les tickets.

Le fournisseur peut effectuer les actions suivantes dans le **catalogue fournisseur** avec la catégorie **Factures**. Par défaut, l'onglet **Factures** est sélectionné et affiché dans la **vue de carte**. Vous pouvez basculer entre la **vue Carte** et la **vue Table**.

Le mappage plusieurs-à-plusieurs (M2M) entre le contact du fournisseur et les fournisseurs permet à un contact du fournisseur d'être le contact de plusieurs fournisseurs, à condition que les fournisseurs partagent une relation parent-filiale. Pour afficher la liste des fournisseurs associés au contact du fournisseur (M2M) dans le portail Supplier Collaboration Portal, l'administrateur doit créer et exécuter un script correctif. Pour plus d'informations sur la création de scripts correctifs pour le mappage M2M, reportez-vous à la section [Activer le mappage M2M entre le contact du fournisseur et les fournisseurs](#).

**i Remarque :**

Vous pouvez également sélectionner une option **Émettre une demande** dans l'en-tête du Supplieur Collaboration Portal pour effectuer les actions suivantes.

- [Soumettre une demande de facture](#)
- [Soumettre une nouvelle facture](#)

**Soumettre une demande de facture**

Le fournisseur utilise le Supplieur Collaboration Portal pour créer une question liée à une facture et la soumet à l'équipe Opérations de comptes fournisseurs pour évaluation et résolution de la question.

**Avant de commencer**

Rôle requis : Fournisseur

**Procédure**

1. Accédez à la **Fournisseur : catalogue > Factures > Soumettre une question concernant une facture**.
2. Dans le formulaire **Soumettre une question concernant une facture** , saisissez les détails suivants.
3. Sélectionnez **Soumettre**.  
Un message d'alerte contextuel apparaît comme suit : « *Votre demande est soumise et nous allons bientôt vous répondre. Vous pouvez consulter les détails ici : <<Numéro de ticket de facture>>* ».

**i Remarque :**

Sur la page du formulaire de facture, vous pouvez sélectionner **Actions > Créer une nouvelle question** et soumettre une demande de facture.

Le ticket de demande de facture est créé.

**Soumettre une nouvelle facture**

Le fournisseur crée et soumet une facture demandant un paiement à l'équipe Opérations de comptes fournisseurs . Les factures sont de type facture de bon de commande ou facture sans bon de commande.

**Avant de commencer**

Rôle requis : Fournisseur

**Procédure**

1. Accédez à la **Fournisseur : catalogue > Factures > Soumettre une nouvelle facture**.
2. Dans le formulaire **Soumettre une nouvelle facture** , saisissez les détails suivants.
3. Cliquez sur **Envoyer**.  
Un message d'alerte contextuel apparaît comme suit : « *Votre facture est soumise et nous vous enverrons des mises à jour sur tout problème. Vous pouvez consulter les détails ici : <<numéro de ticket de facture>>* ».  
La facture est créée.

## Flux d'Agent virtuel

Les fournisseurs peuvent vérifier les états des factures et des demandes, créer des tickets de demande dans le portail des fournisseurs à l'aide du canal de messagerie instantanée. Les fournisseurs peuvent également utiliser Virtual Agent pour afficher des rubriques de chatbot prédéfinies.

Les fournisseurs peuvent basculer entre un agent virtuel et un agent actif pour résoudre leurs problèmes. Les rubriques de l'agent virtuel du service clientèle (conversations de chatbot) aident les fournisseurs à accomplir des tâches courantes en libre-service. Le fournisseur initie une rubrique de conversation qui consiste en des dialogues avec le chatbot Virtual Agent pour atteindre un objectif.

La compréhension du langage naturel (NLU) est intégrée au chatbot Virtual Agent pour aider les fournisseurs à répondre aux questions relatives aux factures et aux demandes. Le NLU aide également les fournisseurs à analyser, comprendre et accéder à la bonne rubrique.

Pour plus d'informations, consultez [Connect](#) et [Virtual Agent](#).

## Opérations de comptes fournisseurs Flux d'Agent virtuel

Le fournisseur peut choisir d'afficher les flux Virtual Agent suivants.

### Vérifier l'état de facture

Le fournisseur fournit un numéro de facture et l'agent virtuel affiche l'état de la facture. L'état de la facture est un lien cliquable, qui permet aux fournisseurs d'afficher les détails du ticket de facture. Pour en savoir plus sur la facture, reportez-vous à [Travailler avec des factures](#).

Le chatbot invite le fournisseur à effectuer les opérations suivantes.

1. Ajouter un nouveau commentaire-commentaire sur le ticket de demande ou de facture demandé par le fournisseur
2. Parler à un agent en direct : Opérations de comptes fournisseurs l'agent interagit avec un fournisseur pour une question relative à une facture ou à une question
3. Rechercher autre chose : redirige les fournisseurs vers le point 1
4. Tout est bon, merci- Met fin à la discussion

### Support de l'agent actif

Les fournisseurs sont acheminés directement vers un environnement en direct Opérations de comptes fournisseurs pour initier des conversations et ignorer le message d'accueil de la conversation de l'Agent virtuel. Les agents actifs peuvent également créer des enregistrements d'interaction et les associer à un ticket de facture existant. Pour en savoir plus sur les enregistrements d'interaction, reportez-vous à la section [Gestion des interactions dans Opérations de comptes fournisseurs](#). Si aucun agent n'est disponible, le message **Aucun agent disponible** s'affiche pour l'utilisateur.

### Vérifier l'état de la demande

Le fournisseur fournit un numéro de facture et Virtual Agent affiche l'état de la demande. L'agent Opérations de comptes fournisseurs peut créer une nouvelle question sur la facture.

## Créer une nouvelle question

Le fournisseur peut choisir de créer un ticket de demande lié à la facture à l'aide du lien **Créer une demande** . Le lien **Créer une demande** permet aux fournisseurs de choisir le type de ticket de demande. Les fournisseurs utilisent **Ajouter un nouveau commentaire** pour ajouter des commentaires liés à la demande.

Pour plus d'informations sur la création d'un ticket de question, reportez-vous à [Soumettre une demande de facture](#).

## Enquête avant messagerie instantanée

L'enquête avant messagerie instantanée est disponible pour le fournisseur si l'administrateur de Comptes fournisseurs installe le module d'extension app-supplier-awadans le système. En fonction de la réponse reçue du fournisseur, le chatbot lui demande de choisir entre les options **Parler à l'agent actif** et **Comptes fournisseurs** . Pour en savoir plus sur les options, reportez-vous à la section [Configurer le canal de messagerie instantanée et Affectation de travail avancée dans Opérations de comptes fournisseurs](#).

## Configurer le canal de messagerie instantanée

Activez le chatbot Virtual Agent (canal de messagerie instantanée) dans le portail fournisseur pour permettre aux fournisseurs d'effectuer Opérations de comptes fournisseurs des tâches en libre-service connexes.

### Avant de commencer

Activez les modules d'extension suivants pour que le canal de messagerie instantanée dans le portail fournisseur soit disponible afin d'accéder à des rubriques de conversation prédéfinies :

- L'Agent virtuel (com.glide.cs.chatbot)
- Affectation de travail avancée avec le fournisseur Opérations de cycle de vie (com.snc.sn\_slm\_awa)

Rôle requis : Spécialiste des comptes fournisseurs, Agent des comptes fournisseurs, fournisseur.

## Procédure

1. Accédez à la **Supplier Collaboration Portal > Fenêtre de messagerie instantanée**.
2. Choisissez un flux que vous souhaitez afficher.  
Pour plus d'informations sur les flux, reportez-vous à [Flux d'Agent virtuel](#).

## Intégration APO à d'autres applications

Étendre les options en APO les intégrant à d'autres applications.

Vous pouvez intégrer APO les ERP suivants pour traiter les factures.

- [Intégration Source-to-Pay avec SAP ECC et SAP S4 HANA](#)
- [Intégration Source-to-Pay avec Oracle EBS](#)
- [Intégration Source-to-Pay avec SAP Ariba](#)
- [Intégration de Source-to-Pay avec Coupa](#)

- [Cadre de travail d'intégration des opérations de comptes fournisseurs](#)
- [Cadre de travail d'intégration des opérations de comptes fournisseurs](#)

### Information associée

[Cadre de travail d'intégration des opérations de comptes fournisseurs](#)

## Cadre de travail d'intégration des opérations de comptes fournisseurs

L'intégration de factures facilite l'intégration entrante et sortante avec des applications tierces ou tout système externe dans l'application ServiceNow®.

Le cadre de travail d'intégration se compose de tables d'interface de facture entrante et de facture sortante. L'intégration de factures implique le transfert de données de factures et de lignes de facture en exécutant des cartes de transformation via diverses sources ou systèmes externes. Pour en savoir plus sur l'intégration, reportez-vous à la section [Integration Hub](#).

Le cadre de travail d'intégration permet les cas d'utilisation suivants :

- Ingérer des factures de sources externes : les données de facture sont extraites des sources ERP dans ServiceNow® des tables intermédiaires entrantes et sont appelées intégration entrante.
- Publier des factures dans ERP : les données de facture et de ligne de facture avec l'état **Approuvé** sont synchronisées avec ServiceNow® les tables de factures et de lignes de facture sortantes. L'état de l'intégration est défini sur **Nouveau** et est appelé intégration sortante.
- Ingérer les détails de paiement de facture à partir d'ERP : le numéro ERP reçu de l'application tierce est mis à jour dans la table des factures avec l'état de paiement en **attente de paiement**. Le fournisseur sélectionne le mode de paiement, procède au paiement et définit l'état du paiement sur **Payé**.

Par exemple, vous recevez des données de factures de différentes sources. Les données de facture sont transférées vers la facture entrante et les lignes de facture si les champs requis sont définis sur la facture. Pour en savoir plus sur les champs obligatoires, reportez-vous à la section [Champs de facture entrante](#) et [Champs de ligne de facture entrante](#). Le statut de la facture passe à **Approuvé** et les données de la facture sont transférées vers les tables de factures sortantes. La facture sortante affiche l'état de l'intégration comme **Nouveau**. L'intégrateur ERP récupère les factures sortantes avec l'état **Nouveau**, crée un enregistrement dans l'application tierce et définit l'état de l'intégration sur **En cours**. Une fois les données sortantes traitées avec succès par l'application **tierce**, le système met à jour automatiquement le numéro ERP dans les tables de factures sortantes et définit l'état de l'intégration sur **Traité**. Le numéro ERP est mis à jour dans la table des factures avec l'état du paiement défini sur **En attente de paiement**. Le fournisseur vérifie les détails du paiement de la facture, procède au paiement et l'état du paiement est défini sur **Payé**. Pour plus d'informations sur les champs de paiement, reportez-vous à [Champs de paiement de facture entrante](#).

Les avantages du cadre d'intégration sont les suivants :

- Accélère l'intégration de l'application Opérations de comptes fournisseurs à des systèmes externes et réduit le temps de vérification des factures. Le cadre de travail d'intégration permet l'importation en bloc de données de factures et de lignes de factures via des travaux planifiés. Une tâche planifiée s'exécute toutes les 30 minutes, vérifie et traite

automatiquement les factures. Les travaux planifiés améliorent l'efficacité de la création de factures.

- Accélérez le processus de traitement des paiements et améliorez l'expérience utilisateur en échangeant des données de manière transparente avec des systèmes externes.

### Erreurs d'intégration

Le cadre de travail d'intégration ERP permet Opérations de comptes fournisseurs aux spécialistes de travailler sur des tâches d'erreur d'intégration générées par le système qui enregistrent les problèmes d'intégration associés aux factures enregistrées dans le système ERP.

Lorsque la facture est publiée dans une table intermédiaire sortante de l'application Opérations de comptes fournisseurs, parfois en raison d'une mauvaise connexion de données ou de données manquantes, l'intégration ERP peut échouer. Ces échecs d'intégration sont suivis sous la forme de tâches d'erreur d'intégration générées par le système. Les tâches d'erreur d'intégration sont créées et affectées automatiquement au Opérations de comptes fournisseurs spécialiste impliqué dans le traitement du ticket de facture. Avec les playbooks, Opérations de comptes fournisseurs le spécialiste utilise la carte d'activité **Examiner les erreurs d'intégration** pour examiner les tâches d'erreur associées au ticket de traitement de facture, apporter les changements requis à l'en-tête de facture, aux lignes de facture et soumettre à nouveau la facture à ERP par intégration.

Lorsque les factures sont ingérées via IntelDoc notre intégration, vous pouvez déterminer la source ERP pour certains champs tels que Bon de commande, Entité juridique, Facture d'origine, ID fiscal du fournisseur et Fournisseur. Vous pouvez renseigner les champs de référence correspondant à la source ERP.

Les administrateurs d'intégration sont informés des erreurs d'intégration par le biais des **tâches d'erreur d'intégration** causées par des problèmes tels que les délais d'expiration du système. En cas de problèmes système, l'administrateur d'intégration peut exécuter des tâches de type planifié, à la demande ou planifiées automatiquement pour gérer les tâches d'erreur d'intégration. La tâche planifiée déclenche la publication des factures erronées.

Lorsque la facture et les lignes de facture ingérées par IntelDoc ou l'intégration peuvent entraîner des erreurs

Les Playbooks sont conçus pour créer automatiquement une tâche d'erreur et joindre la tâche d'erreur au ticket de facture respectif.

Les Opérations de comptes fournisseurs spécialistes peuvent également consulter les erreurs de publication ERP via la page d'accueil Opérations de comptes fournisseurs. Pour plus d'informations sur la page d'accueil, reportez-vous à la section [Page de destination APO](#).

Lorsque l'administrateur Opérations de comptes fournisseurs ferme la tâche d'erreur d'intégration et soumet à nouveau la facture à ERP, les actions suivantes se produisent dans l'enregistrement de la facture sortante.

- Un nouvel enregistrement de facture sortante est créé
- L'administrateur ERP examine l'enregistrement de facture sortante avec le statut **Nouveau** met à jour le numéro ERP, le numéro de ligne ERP et la date de publication ERP
- L'administrateur ERP change **l'état de l'intégration** en traité
- Le ticket de traitement de facture passe à l'état Paiement en attente et la carte d'activité Examiner les paiements est sélectionnée automatiquement

## Utilisation des tâches d'erreur d'intégration

L'administrateur d'intégration travaille sur les tâches d'erreur d'intégration liées au système et republie les factures sur ERP. L'administrateur d'intégration peut exécuter la tâche de planification, les factures groupées à la demande ou la planification automatique après avoir fermé les tâches liées à l'erreur.

### Avant de commencer

Rôle requis : administrateur d'intégration

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Tâches d'erreur d'intégration**.  
La liste des tâches d'erreur d'intégration s'affiche.
2. Sélectionnez **Soumettre à ERP**.  
La facture est soumise à nouveau à l'ERP.
3. Vous pouvez sélectionner manuellement les tâches liées à l'erreur à fermer ou créer une tâche planifiée, à la demande ou une planification automatique pour fermer les tâches liées à l'erreur.  
Pour plus d'informations sur les travaux planifiés, reportez-vous à la section [Scheduled jobs](#) .  
Les tâches d'erreurs d'intégration liées au système sont fermées et les factures sont synchronisées automatiquement avec les tables sortantes.

### Exemple de workflow d'erreur de publication ERP

L'exemple d'erreur de publication ERP montre les différentes étapes impliquées dans la fermeture des problèmes d'intégration à l'aide de la tâche d'erreur.

### Avant de commencer

Rôle requis : administrateur des comptes fournisseurs

### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Espace de travail de Source-to-Pay > Opérations de comptes fournisseurs**.  
La Opérations de comptes fournisseurs page de destination s'affiche.
2. Cliquez sur **Erreur de publication ERP**.  
La page **Factures d'erreur de publication ERP** répertorie les tickets de factures dont **l'état d'intégration ERP** est Échoué.
3. Cliquez sur un ticket de facture.  
La carte du playbook de **paiement de facture** s'ouvre automatiquement **Carte Examiner les erreurs d'intégration** . Un message d'erreur affiche le motif de l'échec de l'intégration. Exemple : une erreur d'intégration s'est produite pour cette facture. Effectuez les tâches pour vous assurer que les détails de la facture sont corrects.
4. Cliquez sur la tâche d'erreur dans la page **Examiner les erreurs d'intégration** .  
Le formulaire **Examiner l'erreur d'intégration pour XXXXX** s'ouvre. Passez en revue la description de l'erreur qui explique la raison de l'échec de l'intégration. Exemple : Panne du réseau. Pour plus d'informations sur la tâche d'erreur de publication ERP, reportez-vous à la section [Formulaire d'erreur de publication ERP](#) .
5. Ouvrez le formulaire **En-tête de facture** et modifiez les champs de facture avec les détails appropriés.
6. Ouvrez le formulaire **Lignes de facture** et modifiez les champs de facture avec les détails appropriés.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.  
Les changements apportés aux formulaires sont enregistrés.
8. Cliquez sur **Envoyer à ERP**.

Vous pouvez également ouvrir le playbook du ticket de traitement de facture et sélectionner Envoyer à ERP. Dans la table sortante, une facture avec le statut **Nouveau** est créée. L'état d'intégration dans la facture sortante est mis à jour et **prend la valeur Traité**.

9. Dans l'onglet **Détails** de la facture, l'état est automatiquement mis à jour en **tant que Paiement en attente**.

10. Cliquez sur **Vérifier les paiements**.

Pour plus d'informations sur les champs de paiement, reportez-vous à [Champs de paiement de facture entrante](#).

Les tâches d'erreur d'intégration ERP sont fermées et la facture est traitée avec succès pour paiement.

### Importer les données dans la facture

Vous pouvez importer des données en bloc via une carte de transformation à l'aide d'un fichier Excel.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

#### Procédure

1. Accédez à la **Tous > Espace de travail de comptes fournisseurs**.

2. Afficher la table entrante `sn_spend_intg_imp_invoice_list.do`.

3. Cliquez avec le bouton droit sur l'en-tête de colonne.

4. Sélectionnez **Importer**.

La page **Importer des données externes dans l'importation de facture** s'affiche. Pour plus d'informations sur l'importation de données par carte de transformation, reportez-vous à la section [Exécuter la transformation pour mettre à jour les données de facture](#).

#### Remarque :

Suivez les mêmes étapes pour les lignes de facture et le paiement de facture.

5. Sélectionnez si vous souhaitez **insérer** ou **mettre à jour** des données.

Par défaut, **Insérer** est sélectionné.

6. Cochez la case **Voulez-vous créer un modèle Excel pour entrer les données ?**.

a. Dans la boîte de dialogue Créer un fichier de modèle Excel pour entrer des données, cochez la case **Inclure tous les champs dans le modèle**.

b. Cliquez sur **Créer un modèle Excel**.

c. Dans **Télécharger le fichier de modèle**, recherchez le fichier Excel au format XLS.

d. Cliquez sur **Charger**.

#### Résultats

Le modèle Excel est créé et chargé avec les données de facture obligatoires.

#### Charger les données de la facture

Chargez les données de facture à partir du modèle Excel dans la table intermédiaire `sn_spend_intg_imp_invoice`.

#### Avant de commencer

Rôle requis : admin

## Procédure

### 1. Accédez à la **Tous > Charger des données**.

La **page Charger des données s'affiche**.

### 2. Dans **Table des jeux d'importation**, choisissez l'option **Table existante**.

3. Choisissez la table des factures dans la liste déroulante.

### 4. Dans **Source de l'importation**, choisissez **Fichier**.

5. Parcourez le modèle Excel créé à partir de [Importer les données dans la facture](#).

6. Entrez le **numéro de feuille** du modèle Excel qui doit être chargé dans la table intermédiaire.

7. Saisissez la **ligne d'en-tête** du modèle Excel qui doit être chargé dans la table intermédiaire.

8. Cliquez sur **Envoyer**.

## Résultats

Les données de facture du modèle Excel sont traitées avec succès.

### Exécuter la transformation pour mettre à jour les données de facture

Utilisez la carte de transformation et exécutez la transformation pour mapper les champs de facture du jeu d'importation vers les tables cibles dans Opérations de comptes fournisseurs.

### Avant de commencer

Rôle requis : admin

## Procédure

### 1. Accédez à la **Tous > Charger des données > Exécuter la transformation**.

L'écran **Spécifier le jeu d'importation et la carte de transformation** s'affiche. Dans le **jeu d'importation**, la table intermédiaire dans laquelle vous avez effectué la [Charger les données de la facture](#) sélection est remplie automatiquement. Dans **Cartes sélectionnées, exécutées dans la zone de commande**, la table de factures cible à mapper Opérations de comptes fournisseurs est automatiquement renseignée et sélectionnée par défaut.

2. Cliquez sur **Transformer**.

## Résultats

Les champs de facture du jeu d'importation sont mappés à *sn\_shop\_invoice* table.

### Travailler avec une facture entrante

Créez une facture et des lignes de facture provenant de différentes sources ERP à l'aide d'un cadre de travail d'intégration.

### Avant de commencer

- [Importer les données dans la facture](#)
- [Charger les données de la facture](#)
- [Exécuter la transformation pour mettre à jour les données de facture](#)

Rôle requis : sn\_spend\_intg\_admin ou sn\_spend\_intg\_procurement\_integrator

## Procédure

1. Ouvrez la table intermédiaire `sn_spend_intg_imp_invoice_list.do`.

La liste **Importations de factures** répertorie les colonnes de factures entrantes. Pour plus d'informations sur les champs entrants, reportez-vous à [Champs de facture entrante](#).

### Remarque :

Si les champs entrants requis sont validés et saisis, le **statut** est défini sur **inséré**.

2. Ouvrez tout enregistrement entrant dont l'**état** est **Inséré**.
3. Accédez à la **Jeu d'importation > Enregistrement cible**.
4. Sélectionner **Ouvrir l'enregistrement**.

L'enregistrement de facture est créé à l'état **Brouillon** et la tâche planifiée est exécutée toutes les trente minutes. Si les champs obligatoires de la facture sont renseignés et qu'aucune exception n'est trouvée, la facture est automatiquement définie sur l'état **Approuvé**.

## Utilisation d'une facture sortante

L'intégrateur ERP valide la facture avec le numéro ERP, traite l'intégration et déplace la facture pour l'extraction du paiement.

### Avant de commencer

Rôle requis : `sn_spend_intg_admin` ou `sn_spend_intg_procurement_integrator`

## Procédure

1. Ouvrez la table intermédiaire `sn_spend_intg_outbound_invoice_list.do`.

L'**enregistrement de la facture** est vérifié avec le numéro ERP.

2. Définissez l'état de l'intégration sur **Traité**.

Le **statut de la** facture est automatiquement défini sur **En attente de paiement**. La facture est extraite pour paiement et l'état de la facture est défini sur **Payé**.

## Gestion des actifs IT Traitement de la facture du bon de commande

L'intégration d'IT Asset Management (`com.snc.sn_spend_asset`) à Sourcing and Procurement Operation améliore la gestion des exceptions pour les factures de bons de commande pilotées par ITAM dans Opérations de comptes fournisseurs APO (`app-spend-itam`), améliorant ainsi l'acheminement précis et la résolution plus rapide tout en améliorant l'efficacité opérationnelle globale.

Dans IT Asset Management (ITAM), les actifs sont créés lorsque vous accusez réception des éléments demandés. Dans le cadre de l'intégration Better Together, tous les actifs reçus sont traités dans IT Asset Management (ITAM).

Une fois la réception des marchandises terminée, les bordereaux de réception sont générés dans ITAM. Vous pouvez afficher les actifs créés dans l'onglet **Actifs** du bon de commande ITAM. Pour plus d'informations, consultez [Réception d'actifs dans Gestion des actifs IT](#).

Au cours du processus de facturation, Opérations de comptes fournisseurs vérifie si le bon de commande provient d'ITAM à l'aide du champ de référence. Elle valide la quantité reçue par rapport au bon de commande à l'aide des bordereaux de réception et, si des écarts sont constatés, une exception de réception de marchandises insuffisantes est déclenchée. APO déclenche automatiquement un e-mail et notifie l'utilisateur ITAM « Affecté à » mentionné dans le bon de commande ITAM au sujet de l'exception. Une fois les exceptions résolues, APO revalide automatiquement les factures. L'état de la facture passe de « Examen nécessaire » à « Examen terminé ».

Les avantages de l'intégration Better Together avec ITAM sont les suivants :

- Exploitez les fonctionnalités APO et traitez les factures plus rapidement et efficacement
- La gestion automatisée des exceptions pour les factures ITAM-PO devient plus précise et plus rapide
- Efficacité opérationnelle et réduction des interventions manuelles

## Dépendances du module d'extension pour la fonctionnalité Mieux ensemble APO-ITAM

Voici les dépendances de module d'extension requises pour utiliser l'intégration de Gestion des actifs pour les opérations de comptes fournisseurs :

- Gestion des tickets de facturation [sn\_ap\_cm]
- Opérations de comptes fournisseurs [sn\_ap\_apm]
- Traitement des factures des comptes fournisseurs [sn\_pr]
- Opérations de comptes fournisseurs avec Intelligence documentaire [sn\_ap\_ic]
- Module d'extension Asset Management Integration for Sourcing and Procurement Operations [sn\_spend\_asset]
- Architecture commune de Source-to-Pay [sn\_shop]
- Cadre de travail d'intégration Source-to-Pay [sn\_spend\_intg]
- Architecture commune du fournisseur [sn\_slm]
- Prestation de services communs [sn\_spend\_sdc]
- Espace de travail de Source-to-Pay [sn\_spend\_workspace]
- Supplier Collaboration Portal [sn\_supplier\_sp]
- Cadre de travail d'intégration ERP [sn\_fcms\_intg]
- Architecture commune finance [sn\_fin]


### Traitement de facture à l'aide Gestion des actifs IT d'un bon de commande

L'intégration ITAM-APO est conçue pour rationaliser le traitement des factures pour les bons de commande liés à ITAM, en vérifiant une meilleure précision, une meilleure gestion des exceptions et une meilleure efficacité opérationnelle.

### Avant de commencer

Rôle requis : Accounts\_payable\_specialist [sn\_ap\_apm.accounts\_payable\_specialist]

### Procédure

1. Accédez à la **Source à espace de travail > Opérations de comptes fournisseurs**.
2. Créez un bon de commande dans ITAM.  
Pour plus d'informations sur la création de bons de commande dans ITAM, reportez-vous à la section [Create a purchase order](#) .
3. Créez une facture avec le bon de commande ITAM.  
Pour plus d'informations sur les factures, [Créer une facture manuellement](#). Vérifiez les opérations de comptes fournisseurs si la quantité reçue dans le bordereau de réception ITAM correspond à la quantité facturée. En cas d'incohérence, une exception de réception insuffisante de marchandises est déclenchée et l'utilisateur

ITAM est automatiquement averti par e-mail. Pour en savoir plus sur les exceptions, reportez-vous à [Exceptions relatives aux factures](#).

4. Vérifie Opérations de comptes fournisseurs et revalide automatiquement la facture.

### Résultats

Le traitement des factures des bons de commande ITAM est effectué avec succès.

## Référence Opérations de comptes fournisseurs

Les rubriques de référence fournissent des renseignements supplémentaires sur les listes et les formulaires que vous utilisez dans Opérations de comptes fournisseurs.

### Propriétés du Opérations de comptes fournisseurs

Dans le formulaire Propriétés Opérations de comptes fournisseurs , vous pouvez définir les paramètres qui contrôlent le mappage de lignes de facture, l'ingestion de factures pour l'API et la gestion des exceptions.

#### Opérations de comptes fournisseurs Propriétés en tant qu'administrateur

Propriété	Description	Rôle
Propriétés de mappage de lignes de factures		Administrateur
Activer le moteur basé sur des règles pour le mappage de lignes de facture ? (Par défaut : Oui) [sn_ap_apm.mapping.enable_rule]	Sélectionnez la propriété si vous souhaitez que le moteur basé sur des règles effectue le mappage de la ligne de facture avec les lignes de bon de commande. Désélectionnez la propriété si vous ne souhaitez pas que le moteur basé sur des règles effectue le mappage de ligne de facture. Pour plus d'informations sur le mappage de ligne de facture avec la ligne de bon de commande, reportez-vous à <a href="#">Moteur basé sur des règles</a> .	
Examiner les mappages de lignes de facture prévus par le moteur basé sur des règles ? (Par défaut : Non) [sn_ap_apm.mapping.review_rule]	Par défaut, la propriété est désélectionnée et ne permet pas au spécialiste AP d'examiner les résultats de mappage générés par le moteur basé sur des règles. Sélectionnez la propriété si vous souhaitez que le spécialiste des comptes fournisseurs examine manuellement les résultats de mappage générés par le moteur basé sur des règles, confirme le mappage et passe l'état à Mappage terminé.	
Examiner les mappages de lignes de facture prévus par Now Assist ? (Par défaut : Oui)	Par défaut, la propriété est sélectionnée et permet au spécialiste AP d'examiner les résultats de mappage générés par Now Assist. Après avoir examiné les résultats du mappage, le spécialiste AP confirme le mappage et définit l'état sur Mappage terminé. Désélectionnez la propriété si vous ne souhaitez pas que le spécialiste des comptes créditeurs examine les	

### Opérations de comptes fournisseurs Propriétés en tant qu'administrateur (suite)

Propriété	Description	Rôle
	résultats du mappage de ligne de facture générés par Now Assist.	
Propriétés de l'API d'ingestion de factures		
Nombre maximal de factures selon le lot dans l'API de création de facture des comptes fournisseurs [sn_spend_intg.ap.invoice.create.api.record_limit]	Nombre maximal de factures pouvant être traitées dans un lot à l'aide de l'API de création de facture des comptes fournisseurs. La valeur par défaut est 100.	
Propriétés de gestion des exceptions		
Nombre de threads d'agents parallèles pour le planificateur du moteur d'exception ? [nombre_thread_parallèle_sn_ap_factures_exception_engine_parallelism]	Définit le nombre de threads parallèles utilisés par le planificateur du moteur d'exception pour traiter les exceptions de factures exceptionales par défaut est 4.	
Délai d'attente (minutes) avant que le planificateur du moteur d'exception ne revérifie une facture pour les exceptions [sn_ap_apm.exception.engine.scheduler_cool_off_period]	Définit l'intervalle de temps en minutes après lequel la facture est prélevée pour traitement. La valeur par défaut est 240.	
Champs du formateur pour l'activité d'exception de facture [glide.ui.sn_ap_apm_exception_activity.fields]	Filtre vous permettant de sélectionner les champs disponibles à afficher dans les exceptions de facture.	
Champs du formateur pour l'activité de ligne d'exception de facture [glide.ui.sn_ap_apm_line_exception_activity.fields]	Filtre qui vous permet de sélectionner les champs disponibles à afficher dans les exceptions de ligne de facture.	
Champs du formateur pour l'activité de règle de tolérance des factures [glide.ui.sn_ap_apm_invoice_tolerance_rule_activity.fields]	Filtre permettant de sélectionner les champs disponibles à afficher dans les règles de tolérance.	
Champs du formateur pour l'activité de type tolérance de facture [glide.ui.sn_ap_apm_invoice_tolerance_type_activity.fields]	Filtre vous permettant de sélectionner les champs disponibles à afficher dans le type de tolérance.	

Traduction automatique

### Opérations de comptes fournisseurs en tant qu'administrateur AP

Propriété	Description	Rôle
Propriétés de mappage de lignes de factures		Administrateur AP
Activer le moteur basé sur des règles pour le mappage de lignes de facture ? (Par défaut : Oui) [sn_ap_apm.mapping.enable_rule_based_mapping]	Sélectionnez la propriété si vous souhaitez que le moteur basé sur des règles effectue le mappage de lignes de bon de commande. Désélectionnez la propriété si vous ne souhaitez pas que le moteur	

Opérations de comptes fournisseurs en tant qu'administrateur AP (suite)

Propriété	Description	Rôle
	basé sur des règles effectue le mappage de ligne de facture. Pour plus d'informations sur le mappage de ligne de facture avec la ligne de bon de commande, reportez-vous à <a href="#">Moteur basé sur des règles</a> .	
Examiner les mappages de lignes de facture prévus par le moteur basé sur des règles ? (Par défaut : Non) [sn_ap_apm.mapping.review_rule_based_on_mapping_suggestions]	Par défaut, la propriété est désélectionnée et ne permet pas au spécialiste AP d'examiner les résultats de mappage générés par le moteur basé sur des règles. Sélectionnez la propriété si vous souhaitez que le spécialiste des comptes fournisseurs examine manuellement les résultats de mappage générés par le moteur basé sur des règles, confirme le mappage et passe l'état à Mappage terminé.	
Examiner les mappages de lignes de facture prévus par Now Assist ? (Par défaut : Oui)	Par défaut, la propriété est sélectionnée et permet au spécialiste AP d'examiner les résultats de mappage générés par Now Assist. Après avoir examiné les résultats du mappage, le spécialiste AP confirme le mappage et définit l'état sur Mappage terminé. Désélectionnez la propriété si vous ne souhaitez pas que le spécialiste des comptes créditeurs examine les résultats du mappage de ligne de facture générés par Now Assist.	
Propriétés de gestion des exceptions		
Nombre de threads d'agents parallèles pour le planificateur du moteur d'exception ? [nombre_thread_parallèle_sn_ap_apm.exception.engine.worker]	Définit le nombre de threads parallèles utilisés par le planificateur du moteur d'exception pour traiter les exceptions de factures. La valeur par défaut est 4.	
Délai d'attente (minutes) avant que le planificateur du moteur d'exception ne revérifie une facture pour les exceptions [sn_ap_apm.exception.engine.scheduler_cool_off_period]	Définit l'intervalle de temps en minutes après lequel la facture est prélevée pour traitement. La valeur par défaut est 240.	

## Opérations de comptes fournisseurs Propriétés en tant qu'intégrateur

Propriété	Description	Rôle
Propriétés de l'API d'ingestion de factures		Intégrateur
Nombre maximal de factures selon le lot dans l'API de création de facture des comptes fournisseurs [sn_spend_intg.ap.invoice.create.api.factory.lineitem] de l'API de création de factures des comptes fournisseurs.	Nombre maximal de factures pouvant être traitées dans un lot à l'aide de l'API de création de factures des comptes fournisseurs. La valeur par défaut est 100.	

## Formulaire Créer une ligne de facture

Utilisez le formulaire Créer une nouvelle ligne de facture pour fournir des détails sur une ligne de facture.

### Formulaire Créer une ligne de facture

Champ	Description
Ligne de facture	
Numéro	Numéro généré automatiquement qui identifie de manière unique la ligne de facture.
Facture	Facture pour laquelle vous créez la ligne de facture.
Statut	État de la ligne de facture.
Numéro de ligne ERP	Numéro unique généré dans le système ERP pour la ligne de facture.
Description de la ligne	Description de la ligne de facture.
Détails du résumé	
Ligne de bon de commande	Élément de ligne de bon de commande dans le bon de commande.
Quantité de la ligne de facture	Nombre d'éléments qui ont été facturés.
Prix unitaire de la ligne	Prix unitaire de l'élément de la ligne dans la facture
Sous-total	Montant total de la ligne de facture sans charges fiscales ni frais d'expédition
Montant de la taxe	Montant de la taxe pour l'élément de ligne de facture
Montant facturé de la ligne	Montant total de l'élément de ligne de facture.
Détails comptables	
Compte général	Compte utilisé pour générer la facture
Centre de coûts	Centre de coûts pour lequel la facture est générée
Code fiscal	Code fiscal de la facture
Adresse d'expédition	Rue vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Pays d'expédition	Pays vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Ville d'expédition	Ville vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Code postal d'expédition	Zip vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.

### Formulaire Créer une ligne de facture (suite)

Champ	Description
Expédier à l'État/la Province	État vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Détails fiscaux	
Taxe du fournisseur	Montant fiscal total facturé par le fournisseur sur l'élément de ligne de facture.
Taxe du système	Le montant total de la taxe pour l'élément de ligne de facture calculé par le moteur de calcul de taxe tiers.
Taxe finale	Montant fiscal total payé pour cet élément de ligne de facture.
Unité	Unité ou taux appliqué à ce produit par le fournisseur
Numéro de pièce du fournisseur	Numéro de pièce du produit du fournisseur.

### Créer un formulaire de facture

Utilisez le formulaire Créer une facture pour entrer les détails de la nouvelle facture.

### Créer un formulaire de facture

Champ	Description
Facture	
Numéro	Numéro généré automatiquement qui identifie la facture de façon unique.
Numéro de facture du fournisseur	Numéro de facture de la facture fournisseur.
Type	Le type de facture.  <b>Remarque :</b> Opérations de comptes fournisseurs prend en charge les factures de type <b>facture de bon de commande</b> et <b>facture sans bon de commande</b> .
Propriétaire de l'entreprise	Personne ou groupe propriétaire de la facture
Statut	L'état de la facture
Canal	Le canal utilisé pour envoyer la facture. Les choix possibles sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Web</b></li> <li>• <b>E-mail</b></li> <li>• <b>intégration</b></li> <li>• <b>Virtual Agent</b></li> </ul>
Numéro fiscal du fournisseur	ID fiscal du fournisseur.
Taxe du fournisseur	Montant fiscal total facturé par le fournisseur
Taxe du système	Le montant total de la taxe calculé par le moteur de calcul de taxe tiers.

**Créer un formulaire de facture (suite)**

Champ	Description
Numéro ERP	Numéro unique généré dans le système ERP pour la facture.  Ce champ s'applique en cas d'intégration ERP. La valeur est renseignée après la publication de la facture dans le système ERP via l'intégration.
Description brève	Brève description de la facture.
Détails du résumé	
Fournisseur	Fournisseur qui fournit le produit ou le service.
Bon de commande	Bon de commande associé à cette facture.  <b>i Remarque :</b> Pour une <b>facture sans bon de commande</b> , le bon de commande n'est pas disponible.
Modalités de paiement	Comment et quand effectuer un paiement pour les produits et services.
Sous-total	Montant total de toutes les lignes de facture sans taxes ni frais d'expédition
Montant de la taxe	Taxe appliquée au montant de la facture
Envoi	Frais d'expédition encourus pour la facture.
Autres frais	Autres frais appliqués au montant de la facture
Remises	Remise appliquée au montant de la facture
Montant de la remise de paiement anticipé	Remise appliquée au montant total de la facture en cas de paiement anticipé
Montant facturé sans taxe (devise transactionnelle)	Montant total à payer au fournisseur hors taxes et frais d'expédition. Ce montant est affiché dans la devise transactionnelle.
Montant facturé (devise transactionnelle)	Montant total à payer au fournisseur, y compris les taxes et les frais d'expédition. Ce montant est affiché dans la devise transactionnelle.
Dates	
Date de la facture	Date de création de cette facture.
Date d'échéance	Date à laquelle vous devez effectuer le paiement
Date de publication ERP	Date de publication de la facture dans le système ERP.
Date de paiement	Date avant laquelle vous devez effectuer le paiement.
Détails comptables	
Entité juridique	Entité juridique interne qui assume le coût de cette facture.
Code fiscal par défaut	Code de la taxe prélevé sur le montant total de la facture
Code de juridiction fiscale par défaut	Juridiction du code fiscal à laquelle vous devez payer la taxe.
Adresses	

Traduction automatique

### Créer un formulaire de facture (suite)

Champ	Description
Adresse de remise	Rue à laquelle le paiement est effectué.
Pays de remise	Pays auquel le paiement est effectué
Ville de remise	Ville à laquelle le paiement est effectué
Zip/code postal de remise	Le code zip auquel ce paiement est effectué
État/Province de remise	État auquel le paiement est effectué
Adresse de facturation	Adresse postale à laquelle la facture est envoyée.
Pays de facturation	Pays auquel la facture est envoyée.
Ville de facturation	Ville à laquelle la facture est envoyée.
Code postal de facturation	Le code zip auquel la facture est envoyée.
État/province de facturation	État auquel la facture est envoyée
Adresse d'expédition	Rue vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Pays d'expédition	Pays vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Ville d'expédition	Ville vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Code postal d'expédition	Zip vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Expédier à l'État/la Province	État vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.

### Onglets du formulaire de facture

Le formulaire Facture comprend des onglets qui stockent les informations de facture qu'un spécialiste des comptes fournisseurs peut utiliser pour effectuer des tâches connexes.

### Onglets du formulaire de ticket de facture

Onglet	Description
Détails	Détails sur la facture.
Lignes de facture	Lignes de facture de la facture.
Exceptions	Exceptions trouvées sur la facture.
Paiements	Paiements effectués au fournisseur
Tickets	Une liste de tickets associés à la facture.
Autres factures du même bon de commande	Autres factures associées au même bon de commande que celle de la facture que vous consultez actuellement.
Reçus des biens	Affiche les informations d'entrée de marchandises correspondantes pour la facture.

## Champs de facture entrante

La table de facture entrante est la table source à partir de laquelle vous importez les champs requis de la facture pour créer correctement une facture via le cadre de travail d'intégration.

### Importations de factures

Colonne	Description	Type de données
Type de facture (obligatoire)	Détails sur la facture.	Exemples de choix : facture/non_po_invoice, _memo de débit, credit_memo
Numéro de facture du fournisseur	Le numéro de facture du fournisseur, la source ERP et le numéro de facture ERP	Chaîne
Propriétaire de l'entreprise	E-mail de l'entreprise Le propriétaire de l'application du côté de l'entreprise	Chaîne
Fournisseur (obligatoire)	Nom du code du fournisseur ERP	Chaîne
Bon de commande	Contrat contraignant entre un acheteur et un fournisseur qui autorise une transaction d'achat. Dérivé de la source ERP et du fournisseur	Chaîne
Date de la facture (obligatoire)	Date de création de la facture.	Chaîne (aaaa-mm-jj)
Modalités de paiement	Conditions appliquées au délai de paiement.	Chaîne
Entité juridique	Stocke le code de société ERP de l'entité juridique	Chaîne
Montant de la taxe	Taux d'imposition appliqué au montant de la facture	Nombre décimal
Montant de l'expédition	Frais d'expédition encourus pour la facture	Nombre décimal
Sous-total (obligatoire)	Montant total à payer au fournisseur, hors taxes et frais d'expédition.	Nombre décimal. Exemple : 12345.65
Autres frais	Frais supplémentaires encourus sur la facture	Nombre décimal
Remises	Réduction sur le montant total encouru sur la facture	Nombre décimal
Devise	Code de devise standard du montant échangé. Code de devise ISO 4217 (USD, GBP, INR, etc.)	Chaîne
Numéro de facture externe (obligatoire)	Le numéro de facture provient d'une application tierce.	Chaîne
Source ERP (obligatoire)	L'ERP disponible	Chaîne
Statut	L'état actuel de la facture est Brouillon	Chaîne

### Importations de factures (suite)

Colonne	Description	Type de données
Source de facture externe (obligatoire)	Nom de l'application tierce associée à la facture.	Chaîne

### Champs de ligne de facture entrante

La table Ligne de facture entrante est la table source à partir de laquelle vous importez les champs obligatoires de la ligne de facture pour créer correctement une facture via le cadre de travail d'intégration.

### Importations de factures

Colonne	Description	Type de données
Source de facture externe (obligatoire)	Nom de l'application tierce associée à la facture. Dériver la logique du numéro de facture externe.	Chaîne
Description de la ligne (obligatoire)	Description de la ligne de facture.	Chaîne
Ligne de bon de commande	Informations des lignes individuelles sous un bon de commande et un numéro de ligne de bon de commande ERP.	Chaîne
Quantité de ligne (obligatoire)	Nombre d'éléments qui ont été facturés	Nombre décimal
Prix unitaire de la ligne (obligatoire)	Prix unitaire de l'élément de la ligne dans la facture	Nombre décimal
Modalités de paiement	Conditions appliquées au délai de paiement.	Exemple de chaîne (Net 30)
Entité juridique	Stocke le code de société ERP de l'entité juridique.	Chaîne
Montant de la taxe	Taux d'imposition appliqué au montant de la facture	Nombre décimal
Sous-total (obligatoire)	Montant total à payer au fournisseur, hors taxes et frais d'expédition.	Nombre décimal Exemple : (12345.65)
Centre de coûts	Combinaison du numéro de compte du centre de coûts et de la source ERP.	Chaîne
Comptes GL	Enregistre le nombre total de transactions dérivées du compte du Grand Livre et de la source ERP.	Chaîne
Code fiscal	Taxe sur la vente liée aux emplacements où des transactions commerciales ont lieu.	Chaîne
Devise	Code de devise standard ISO 4217 (USD, GBP, INR, etc.)	Chaîne
Source de facture externe	Le numéro de source de facture provient d'une application tierce.	Chaîne
Source ERP (obligatoire)	La source ERP disponible.	Chaîne
Statut	L'état actuel de la facture est brouillon.	Chaîne

### Importations de factures (suite)

Colonne	Description	Type de données
Source de facture externe (obligatoire)	Nom de l'application tierce associée à la facture.	Chaîne

### Champs de paiement de facture entrante

Détails du paiement de la facture entrante nécessaires pour qu'un fournisseur effectue la transaction.

### Importations de factures

Colonne	Description	Type de données
Montant du paiement	Détails de paiement concernant la facture	Nombre décimal
Numéro de facture ERP	Le numéro de facture ERP de la facture fournisseur	Chaîne
Date de paiement	Date à laquelle le paiement de la facture a été effectué	Chaîne (aaaa-mm-jj)
Mode de paiement	Mode de paiement	Exemple de choix : bank_transfer/ cash_payment/ chèque /credit_card /debit_card / wire_transfer
ID de référence de paiement	ID unique pour suivre les détails des paiements	Alphanumérique
Ville de remise	Ville à laquelle le paiement est réglé	Chaîne
Pays de remise	Pays auquel le paiement est effectué au format ISO 3166. Exemple : États-Unis	Chaîne
État/Province de remise	État ou province à laquelle le paiement est effectué	Chaîne
Adresse de remise	Rue à laquelle le paiement est réglé	Chaîne
Zip/code postal de remise	Code postal de l'adresse à laquelle le paiement est effectué	Chaîne
Date de paiement planifiée	Date à laquelle le paiement sera effectué	Chaîne (aaaa-mm-jj)
Code du fournisseur ERP	Code ERP entier du fournisseur dans le système ERP	Combinaison du code de fournisseur ERP et de la source ERP
Source ERP	L'ERP disponible	Chaîne
Devise	Norme du montant échangé Code de devise au format ISO 4217 (USD, GBP, INR, etc.)	Chaîne

### Champs de facture sortante

La table des factures sortantes transfère les détails de la facture vers des applications tierces via le cadre de ServiceNow® travail d'intégration.

#### Importations de factures

Colonne	Description	Type de données
Numéro de facture du fournisseur	La combinaison du numéro de facture du fournisseur ou du fournisseur et de la source ERP et du numéro de facture ERP	Chaîne
Propriétaire de l'entreprise. Messagerie électronique	Nom du propriétaire qui possède l'application du côté de l'entreprise	Chaîne
Montant facturé (devise de la transaction).	Frais ajoutés à la facture	Chaîne
Montant facturé (devise de la transaction).	Frais ajoutés à la facture	Chaîne
Remises.montant	Réduction sur le montant total encouru sur la facture	Chaîne
Entité juridique.Source ERP.Source	Stocke les entités organisationnelles définies dans l'application	Chaîne
Type	Détails sur la facture	Choix
Fournisseur	Nom du fournisseur	Référence
Numéro de facture du fournisseur	Numéro de facture mentionné par le fournisseur	Chaîne
Bon de commande	Contrat contraignant entre un acheteur et un fournisseur qui autorise une transaction d'achat	Référence
Date de la facture	Date de création de la facture.	Chaîne (aaaa-mm-jj)
Modalités de paiement	Conditions appliquées au paiement	Référence
Montant.montant de la taxe	Taux d'imposition appliqué au montant de la facture	Chaîne
Livraison. quantité	Frais d'expédition encourus pour la facture	Chaîne
Sous-total.montant	Montant total à payer au fournisseur, hors taxes et frais d'expédition.	Chaîne
Autres frais.montant	Frais supplémentaires encourus sur la facture	Chaîne
Numéro	Identificateur d'entreprise unique associé au partenaire commercial	Chaîne
Statut	État actuel de la facture	Choix
Date de la facture	Date de création de la facture	Chaîne (aaaa-mm-jj)

Traduction automatique

### Champs de lignes de factures sortantes

La table Ligne de facture sortante est la table transfère les détails de la ligne de facture depuis vers une application tierce via le cadre de ServiceNow® travail d'intégration.

## Importations de factures

Colonne	Description	Type de données
Description de la ligne	Description de la ligne de facture	Chaîne
Ligne de bon de commande	Informations sur les lignes individuelles d'une ligne de bon de commande ou d'une demande d'approvisionnement pour le fournisseur référencé	Référence
Quantité de la ligne de facture	Nombre d'éléments qui ont été facturés	Chaîne
Prix unitaire de la ligne	Prix unitaire de l'élément de la ligne dans la facture	Chaîne
Compte général	Affiche le compte de comptabilité générale	Référence
Montant.montant de la taxe	Taux d'imposition appliqué au montant de la facture	Chaîne
Sous-total.montant	Montant total à payer au fournisseur, hors taxes et frais d'expédition.	Chaîne
Centre de coûts	Représente l'entité commerciale à laquelle les coûts peuvent être alloués	Référence
Statut	État actuel de la facture	Chaîne
Facture.Entité juridique. Source ERP	Stocke les entités organisationnelles définies dans l'application	Chaîne
Numéro de ligne ERP	Affiche le numéro ERP au niveau de l'élément de ligne	Chaîne
Facture	Enregistrement de transaction utilisé pour suivre l'achat entre l'acheteur et le fournisseur	Référence
Numéro	Le numéro dans la facture	Chaîne
Statut	État d'une facture	Choix
Montant de la ligne.montant facturé	Montant total de la ligne de facture	Chaîne

### Onglets du formulaire Ligne de facture

Le formulaire Ligne de facture comprend des onglets qui stockent les informations de ligne de facture qu'un spécialiste des comptes fournisseurs peut utiliser pour effectuer des tâches connexes.

### Onglets du formulaire Ligne de facture

Onglet	Description
Détails	Détails sur la ligne de facture.
Exceptions	Une liste des exceptions sur la ligne de facture.
Reçus	Reçus de biens pour la ligne de bon de commande correspondant à la ligne de facture. Cet onglet n'est affiché que pour la facture de type <b>facture de bon de commande</b> .

## Formulaire Créer une allocation des coûts de facture

Répartissez le coût de la ligne de facture entre plusieurs centres de coûts.

### Formulaire Créer une allocation des coûts de facture

Champ	Description
<b>Onglet Allocation des coûts de facture</b>	Sélectionnez les champs suivants.
Type d'allocation	Type de répartition des coûts (centre de coûts ou compte du grand livre).
Ligne de facture	Coût alloué à la ligne de facture
Répartir par	Détermine si la répartition des coûts est effectuée par les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quantité</li> <li>• Pourcentage de la quantité</li> <li>• Montant</li> <li>• Pourcentage du montant</li> </ul>
<b>Détails d'allocation</b>	
Centre de coûts	Centre de coûts qui supporte le coût du montant de transaction alloué.
Montant de l'allocation	Montant du coût alloué.
Pourcentage d'allocation	Pourcentage du coût alloué.  Ce champ n'est visible que si l'allocation est définie sur Pourcentage
Quantité de l'allocation	Quantité de biens/services allouée.
Compte général	Compte du grand livre qui prend en charge le coût du montant de la transaction allouée.

### Table intermédiaire d'allocation des coûts sortants

La table intermédiaire d'allocation des coûts sortants [sn\_spend\_intg\_outbound\_invoice\_cost\_allocation] stocke des données importantes sur les informations d'allocation des coûts afin qu'un intégrateur ERP puisse exporter ces données vers un système ERP tiers.

### Table intermédiaire d'allocation des coûts sortants

La table suivante répertorie les champs de la table intermédiaire d'allocation des coûts sortants [sn\_spend\_intg\_outbound\_invoice\_cost\_allocation].

### Table intermédiaire d'allocation des coûts sortants

Champ	Type de données	Description
Numéro	Chaîne	Numéro généré automatiquement qui identifie la facture de façon unique.
Type d'allocation	Choix	Le type d'allocation des coûts auquel vous souhaitez affecter un coût.
Centre de coûts	Référence	Centre de coûts pour lequel la facture est générée
Compte général	Référence	Champ de référence pour le compte utilisé pour générer la facture.
Répartir par	Chaîne	Détermine si l'allocation des coûts est basée sur un montant ou un pourcentage.
Montant de l'allocation	Chaîne	Montant alloué.
Ligne de facture	Référence	Éléments de ligne sur la facture
Statut d'intégration	Choix	État du processus d'intégration.

### Créer un nouveau formulaire de ticket de facture

Utilisez le formulaire Créer un ticket de facture pour fournir des détails sur le ticket de facture.

#### Créer un nouveau formulaire de ticket de facture

Champ	Description
Ticket de facture	
Demandé par	Utilisateur ayant soumis la demande.
E-mail du demandeur	ID d'e-mail de l'utilisateur ayant soumis la demande.
Sous-catégorie	Sous-catégorie du ticket de demande de facture. Les choix possibles sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Demande de paiement</b></li> <li>• <b>Demande de facture</b></li> <li>• <b>Accélérer la demande de paiement</b></li> <li>• <b>Problème aux modalités de paiement</b></li> <li>• <b>Assistance à la saisie des factures</b></li> </ul>
Ticket de doublon	Ticket similaire au ticket actuellement ouvert.
Canal	Canal utilisé pour envoyer la demande.
État	L'état du ticket.
Priorité	Indique la rapidité avec laquelle vous devez accomplir la tâche en fonction de sa priorité.
Groupe d'affectation	Le groupe d'affectation auquel le ticket est affecté.
Affecté à	Personne à qui le ticket est affecté.

## Créer un nouveau formulaire de ticket de facture (suite)

Champ	Description
Liste de surveillance	Utilisateurs avertis lorsque des mises à jour sont apportées au ticket.
Description brève	Brève description de la facture.
Description	Description de la facture.
Résumé	
Fournisseur	Fournisseur ayant effectué la demande.
Facture	Facture associée au ticket.
Détails de fermeture	
Code de fermeture	Code de fermeture du ticket. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dupliquer la demande</b></li> <li>• <b>Demande annulée/fausse</b></li> <li>• <b>Annulé par le demandeur</b></li> <li>• <b>Informations fournies</b></li> <li>• <b>Exceptions résolues</b></li> </ul>
Détails de fermeture	Détails sur la clôture du ticket.
Fermé par	Personne ayant fermé le ticket.
Fermé	Indique si le ticket est clos ou non.

### Onglets du formulaire de ticket de facture

Le formulaire Ticket de facture comprend des onglets qui stockent des informations de ticket de facture qu'un agent peut utiliser pour effectuer des tâches connexes.

### Onglets du formulaire de ticket de facture

Onglet	Description
Détails	Détails sur le ticket.
Tâches	Tâches qui ont été créées pour ce ticket par l'agent.
SLA de tâche	Les accords sur les niveaux de service qui sont associés à ce ticket.
E-mails	E-mails envoyés ou reçus dans le cadre de la résolution de ce ticket.
Tickets par le même demandeur	Tickets ouverts par le même demandeur.

### Messages d'état de facture

Les messages d'état liés aux factures sont affichés dans l'application Opérations de comptes fournisseurs.

## États des factures

État de la facture	Description
Aucune facture	Lorsqu'une facture rencontre un problème d'extraction de données, cet état est mis à jour. Vous devez examiner les détails de la facture et les éléments de ligne à l'aide d'IntelDoc pour ingérer les données requises et la soumettre.
Brouillon	Ce statut est mis à jour dans 2 scénarios : <ul style="list-style-type: none"> <li>Lorsqu'une facture peut extraire la plupart des données d'IntelDoc, elle est mise à jour avec les informations requises manquantes et n'a pas encore été soumise.</li> <li>Lorsqu'une facture est créée manuellement jusqu'à ce qu'elle soit prête à être soumise.</li> </ul>
Reçu	La facture créée avec des options telles que manuel, numérisée ou via l'API est passée à l'état Reçu.
Doublon suspecté	Une fois la facture mise à jour avec les détails requis, le spécialiste des comptes fournisseurs vérifie si la même facture (numéro de facture du fournisseur) a déjà été soumise par le même fournisseur. Si la facture est soumise par le fournisseur, elle est alors mise à jour avec l'état <b>Doublon suspecté</b> .
Accepté	Cet état est mis à jour dans l'un des scénarios suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Dans le cadre du traitement de la facture, la facture passe de l'état <b>Reçue</b> à l'état <b>Accepté</b> si aucune facture en double n'est identifiée par le système</li> <li>Le spécialiste des comptes fournisseurs confirme que la facture n'est pas en double.</li> <li>Le système reconnaît la facture comme doublon et le spécialiste des comptes fournisseurs confirme qu'elle n'est pas en double.</li> </ul>
Erreur de correspondance du bon de commande	Cet état est mis à jour dans l'un des scénarios suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Une facture est mise à jour avec une erreur de correspondance de bon de commande lorsque le bon de commande est manquant sur la facture.</li> <li>Le mappage de ligne de bon de commande est manquant dans les lignes de facture.</li> <li>La devise sur le bon de commande est différente de la devise de la facture.</li> </ul>
Correspondance de bon de commande terminée	Lorsque toutes les lignes de facture sont mappées aux lignes de bon de commande et si aucun écart n'est constaté entre le bon de commande et la devise de la facture, la facture est mise à jour en correspondance de bon de commande terminée.
Exceptions trouvées	Une facture est mise à jour avec l'état Exceptions trouvées, lorsqu'une ou plusieurs des exceptions définies dans Opérations de comptabilité fournisseurs sont détectées. Pour en savoir plus sur les exceptions, reportez-vous à <a href="#">Exceptions relatives aux factures</a> .


## États des factures (suite)

État de la facture	Description
Aucune exception trouvée	Cet état est mis à jour dans l'un des scénarios suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Lorsqu'il n'y a pas d'exceptions avec une ou plusieurs lignes de facture.</li> <li>Lorsque toutes les exceptions identifiées sont corrigées, la facture passe à l'état Aucune exception trouvée.</li> </ul>
Approbation en attente	Une fois que toutes les exceptions de facture sont résolues (aucune exception trouvée), la facture est soumise pour approbation et la facture passe à l'état <b>En attente d'approbation</b> .
Rejeté	Lorsqu'une facture est rejetée par e-mail, API personnalisées, l'état de la facture est mis à jour comme rejetée.
Approbation rappelée	Une fois la facture soumise pour approbation (en attente d'approbation), le spécialiste des comptes fournisseurs peut rappeler l'approbation pour modifier la facture si nécessaire.
Approuvé	Une fois la facture soumise pour approbation (en attente d'approbation), si l'utilisateur approuve la facture, la facture passe à l'état <b>Approuvé</b> .
Paiement en attente	Une fois la facture approuvée, la facture est intégrée au système ERP. Si aucune erreur d'intégration n'est trouvée, l'état de la facture passe à <b>Paiement en attente</b> .
Doublon confirmé	Lorsque le système identifie la facture comme doublon présumé, puis que le spécialiste des comptes fournisseurs confirme que la facture est en double, l'état passe à <b>Confirmer un doublon</b> .
Annulé	Lorsque le spécialiste des comptes fournisseurs annule la facture, l'état est automatiquement défini sur <b>Annulé</b> .
Payé	Une fois la facture publiée sur ERP et payée dans l'ERP, le paiement est renvoyé dans Opérations de comptes fournisseurs sans erreur d'intégration. Ensuite, la facture passe à l'état <b>Payé</b> .

## Créer un formulaire de tâche de facture

Utilisez le formulaire Créer une tâche de facture pour fournir des détails sur la tâche de facture.

### Créer un formulaire de tâche de facture

Champ	Description
Numéro	Numéro généré automatiquement qui identifie la tâche de façon unique.
Ticket parent	Ticket parent auquel associer la tâche de demande ou la tâche d'exception.
Exception de facture	Exception de facture pour une facture.   <b>Remarque :</b> ce champ n'est affiché que lorsque vous créez une tâche d'exception à partir d'une exception de facture.
Type	Ce champ est défini sur Tâche d'exception par défaut. Ce champ est en lecture seule.

## Créer un formulaire de tâche de facture (suite)

Champ	Description
	<p><b>Remarque :</b> ce champ n'est affiché que lorsque vous créez une tâche d'exception à partir d'une exception de facture.</p>
État	<p>État actuel de la tâche. Lors de la création de la tâche, l'état est défini par défaut sur Nouveau.</p> <p>Les états de tâche disponibles sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouveau</li> <li>• Affecté</li> <li>• En cours de résolution</li> <li>• Fermé terminé</li> <li>• Fermé incomplet</li> </ul>
Groupe d'affectation	Groupe auquel vous souhaitez affecter cette tâche.
Affecté à	Personne à qui vous souhaitez affecter cette tâche.
Description brève	Brève description de la tâche.
Description	Description détaillée de la tâche.

### Onglets du formulaire de tâche de facture

Le formulaire de tâche de facture comprend des onglets qui stockent les informations de tâche de facture qu'un spécialiste des comptes fournisseurs peut utiliser pour effectuer des tâches connexes.

#### Onglets du formulaire de tâche de facture

Onglet	Description
Détails	Détails sur la tâche.
Lignes d'exceptions relatives aux factures	<p>Détails sur les exceptions sur les lignes de facture pour les exceptions de facture au niveau de la ligne.</p> <p>Cet onglet n'est affiché que pour les tâches d'exception créées pour des exceptions de niveau ligne, telles que Entrée de marchandises insuffisantes, Fonds insuffisants (écart de quantité) et Fonds insuffisants (écart de montant).</p>

### Formulaire de ticket de traitement de facture

Utilisez le formulaire de traitement de facture pour afficher les détails du ticket qui stocke les informations de facture qu'un spécialiste des comptes fournisseurs peut utiliser pour effectuer des tâches connexes.

## Formulaire de ticket de traitement de facture

Champ	Description
Ticket de facture	
Type	Le type de facture.
Canal	Le canal utilisé pour envoyer la facture.
Numéro de facture du fournisseur	Numéro de facture de la facture fournisseur.
Numéro fiscal du fournisseur	ID fiscal du fournisseur.
Groupe d'affectation	Groupe auquel vous souhaitez affecter ce ticket.
Affecté à	Personne à qui vous souhaitez affecter ce ticket.
Propriétaire de l'entreprise	Personne ou groupe propriétaire de la facture
Résumé détaillé	
Fournisseur	Fournisseur qui fournit le produit ou le service.
Bon de commande	Bon de commande associé à cette facture. Ce champ n'est affiché que pour les factures de type <b>Facture de bon de commande</b> .
Modalités de paiement	Comment et quand effectuer le paiement pour les produits et services.
Sous-total	Montant total de toutes les lignes de facture sans taxes ni frais d'expédition
Montant de la taxe	Taxe appliquée au montant de la facture
Envoi	Frais d'expédition encourus pour la facture.
Autres frais	Autres frais appliqués au montant de la facture
Remises	Remise appliquée au montant de la facture
Montant facturé (devise transactionnelle)	Montant total à payer au fournisseur, y compris les taxes et les frais d'expédition. Ce montant est affiché dans la devise transactionnelle.
Dates	
Date de la facture	Date de création de cette facture.
Date d'échéance	Date à laquelle vous devez effectuer le paiement
Comptabilité	
Entité juridique	Entité juridique interne qui assume le coût de cette facture.
Code fiscal par défaut	Code de la taxe prélevé sur le montant total de la facture
Code de juridiction fiscale par défaut	Juridiction du code fiscal à laquelle vous devez payer la taxe.
Adresses	
Adresse de remise	Rue à laquelle le paiement est effectué.
Pays de remise	Pays auquel le paiement est effectué
Ville de remise	Ville à laquelle le paiement est effectué

### Formulaire de ticket de traitement de facture (suite)

Champ	Description
Zip/code postal de remise	Le code zip auquel ce paiement est effectué
État/Province de remise	État auquel le paiement est effectué
Adresse de facturation	Adresse postale à laquelle la facture est envoyée.
Pays de facturation	Pays auquel la facture est envoyée.
Ville de facturation	Ville à laquelle la facture est envoyée.
Code postal de facturation	Le code zip auquel la facture est envoyée.
État/province de facturation	État auquel la facture est envoyée
Adresse d'expédition	Rue vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Pays d'expédition	Pays vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Ville d'expédition	Ville vers laquelle les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Code postal d'expédition	Zip vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.
Expédier à l'État/la Province	État vers lequel les articles du bon de commande doivent être expédiés.

### Détails sur le traitement de la facture

Les spécialistes des comptes fournisseurs peuvent utiliser le formulaire détaillé Traitement de facture pour afficher les détails de la facture. Le détail du traitement de la facture se trouve dans la table `sn_apm_invoice_attribute`.

### Formulaire d'attributs de facture

Onglet	Description
Date d'approbation	Date de facture approuvée au format JJ/MM/AAAA.
Approuver de façon automatique	Une valeur booléenne est définie soit sur vrai si la facture est approuvée automatiquement, soit sur faux.
Créées	Horodatage de la facture créée au format JJ/MM/AAAA et HH :MM :SS.
Créé par	Nom de la personne qui a créé la facture.
Exceptions	Le moteur d'exception évalue la facture. Une valeur booléenne est définie sur vrai si la facture est bloquée avec des exceptions, ou sur faux.
Échec de l'extraction	Une valeur booléenne est définie sur vrai si l'un des champs de facture échoue pendant l'extraction, ou sur faux.
Facture	Nom de la facture.
Heure de vérification de la dernière exception	Horodatages de la dernière vérification d'exception effectuée sur la facture au format JJ/MM/AAAA et HH :MM :SS.

## Formulaire d'attributs de facture (suite)

Onglet	Description
Vérification manuelle dans l'ingestion	La valeur booléenne est définie sur vrai si la facture est soumise manuellement par le spécialiste des comptes fournisseurs au lieu d'un processus automatisé, ou sur faux.
Erreur de correspondance	Une valeur booléenne est définie sur vrai pour les factures qui présentent <b>un état d'erreur de correspondance de bon de commande</b> , ou sur faux.
Rejeté	Une valeur booléenne est définie sur vrai si la facture est rejetée par un approbateur, ou sur faux.
Doublon suspecté	Une valeur booléenne est définie sur vrai pour les factures qui se trouvent dans l'état <b>Doublon suspecté</b> , ou sur faux.
Sys_id	ID unique de l'enregistrement de détail du traitement de la facture.
Balises	Balises liées aux détails de traitement des factures.
Tolérance appliquée	Une valeur booléenne est définie sur vrai si une règle de tolérance est appliquée à la facture qui l'empêche de créer une exception, ou bien elle est définie sur faux.
Mis à jour	Horodatage du détail de traitement de la facture mis à jour au format JJ/MM/AAAA et HH :MM :SS.
Mis à jour par	Nom de la personne qui met à jour l'enregistrement de détail du traitement de la facture.
Mises à jour	Valeur entière définie si des mises à jour sont effectuées sur l'enregistrement de détail de traitement de facture.

### Onglets du formulaire de ticket de traitement de facture

Le formulaire Facture comprend des onglets qui stockent les informations de facture qu'un spécialiste des comptes fournisseurs peut utiliser pour effectuer des tâches connexes.

### Onglets du formulaire de ticket de traitement de facture

Onglet	Description
Détails	Détails sur le ticket.
Lignes de factures	Lignes de facture de la facture.
Exceptions	Exceptions identifiées sur la facture.
Lignes de bon de commande	Lignes de bon de commande du bon de commande pour lequel la facture a été émise.  Cet onglet n'est affiché que pour les factures de type <b>facture de bon de commande</b> .
Tâches	Tâches qui ont été créées pour ce ticket par le spécialiste des comptes fournisseurs.
Factures en double potentielles	Factures qui peuvent être un doublon de la facture actuellement associée à ce ticket.
Approbatons	Demandes d'approbation de la facture.
Factures connexes	Factures connexes du même fournisseur.
E-mails	E-mails envoyés ou reçus dans le cadre de la résolution de ce ticket.

### Onglets du formulaire de ticket de traitement de facture (suite)

Onglet	Description
SLA de tâche	Les accords sur les niveaux de service qui sont associés à ce ticket.

### Formulaire d'erreur de publication ERP

Le formulaire d'erreur de publication ERP comprend des champs obligatoires qui doivent être mis à jour par l'administrateur des comptes fournisseurs pour fermer la tâche d'erreur d'intégration ERP.

### Onglets du formulaire d'erreur de publication ERP

Onglet	Description
Détails	<p>Détails sur la tâche.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro : numéro unique de tâche d'identification d'erreur</li> <li>• Sous-type : remplit automatiquement l'intégration ERP de la facture</li> <li>• État : affiche l'état de la tâche d'erreur. Par défaut, la tâche est <b>ouverte</b>. Une fois que vous avez corrigé les erreurs d'intégration, changez l'état sur Fermé.</li> <li>• Groupe d'affectation : le groupe affecté par défaut est AP : opérations de facturation</li> <li>• Affecté à : nom de l'administrateur des comptes fournisseurs</li> <li>• Description brève : brève description de l'erreur d'intégration</li> <li>• Description : explication détaillée de l'échec de l'intégration</li> </ul>
En-tête de la facture	Détails sur l'en-tête de la facture. Il s'agit généralement de comparer les détails de l'en-tête de la facture ainsi que la pièce jointe de la facture.
Lignes de factures	Détails sur les champs de la ligne de facture
E-mails	Des e-mails relatifs à la facture sont créés

Traduction automatique

### Lignes de taxe

L'onglet Lignes de taxe répertorie la ligne de taxe associée à la ligne de facture.

### Onglet Lignes de taxe

La table suivante affiche les champs de l'onglet Lignes de taxe.

### Champs de la ligne fiscale

Champ	Description
Ticket de facture	
Numéro	Numéro unique généré par le système, qui identifie la ligne de taxe.
Type de taxe	Type de taxe applicable sur la facture.

### Champs de la ligne fiscale (suite)

Champ	Description
Taux de taxes du fournisseur	Taux fiscal facturé par le fournisseur
Taxe du fournisseur	Montant facturé par le fournisseur.
Taux de taxes du système	Le taux d'imposition calculé par le moteur de calcul de taxe tiers.
Taxe finale	Montant fiscal payé pour cette facture
Ligne de facture	Ligne de facture pour laquelle la taxe est applicable.
Facture	Facture pour laquelle cette taxe est applicable.

### Champs Lignes de taxe de la facture

Utilisez l'onglet Lignes de taxe pour enregistrer des lignes de taxe sur les achats qui sont facturés.

### Champs Lignes de taxe de la facture

La table suivante affiche les champs de l'onglet Lignes de taxe de la facture.

#### Champs de la ligne fiscale de la facture

Champ	Description
Ticket de facture	
Numéro	Numéro unique généré par le système, qui identifie la ligne de taxe.
Type de taxe	Type de taxe applicable sur la facture.
Montant imposable	Montant de la taxe applicable sur une facture
Taux de taxes du fournisseur	Taux fiscal facturé par le fournisseur
Taxe du fournisseur	Montant facturé par le fournisseur.
Taux de taxes du système	Le taux d'imposition calculé par le moteur de calcul de taxe tiers.
Taxe finale	Montant fiscal payé pour cette facture
Ligne de facture	Ligne de facture pour laquelle la taxe est applicable.
Facture	Facture pour laquelle cette taxe est applicable.

### Formulaire d'exception de facture

Utilisez le formulaire d'exception de facture pour afficher les détails du ticket qui stocke les informations d'exception de facture qu'un spécialiste des comptes fournisseurs peut utiliser pour effectuer des tâches connexes.

#### Formulaire d'exception de facture

Champ	Description
Exception de facture	
Numéro	Numéro généré automatiquement qui identifie de manière unique l'exception de facture.

## Formulaire d'exception de facture (suite)

Champ	Description
Statut	État de l'exception relative à la facture.
Définition d'exception	Type d'exception de facture.
Facture	Facture pour laquelle l'exception est soulevée.
Motif de contournement	Motif du contournement de l'exception de facture.
Description brève	Brève description de l'exception de facture.
Description	Description détaillée de l'exception de facture.
Résumé	
Facture	Facture contenant cette exception.
Bon de commande	Bon de commande correspondant à cette facture.
Fournisseur	Fournisseur qui fournit le produit ou le service.
Montant total	Montant total à payer au fournisseur.

### Onglets du formulaire d'exception de facture

Le formulaire d'exception de facture comprend des onglets qui stockent des informations d'exception de facture qu'un spécialiste des comptes fournisseurs peut utiliser pour effectuer des tâches connexes.

### Onglets du formulaire d'exception de facture

Onglet	Description
Détails	Détails sur l'exception de facture.
Lignes de factures affectées	Lignes de factures qui ont des exceptions.  <b>Remarque :</b> Cet onglet n'est affiché que pour les exceptions de niveau de ligne.
Lignes de bon de commande	Lignes de bon de commande correspondant aux lignes de facture pour lesquelles l'exception de facture a été émise.  Cet onglet n'est affiché que pour les exceptions de facture de type Fonds insuffisants (écart de quantité) et Fonds insuffisants (écart de montant).
Reçus	Reçus de biens pour toutes les lignes de bon de commande d'un bon de commande. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Reçus</a> .
Factures connexes	Factures connexes du même fournisseur.  Cet onglet n'est affiché que pour les exceptions de facture de type Fonds insuffisants (écart de quantité) et Fonds insuffisants (écart de montant).
Tâches d'exceptions	Tâches d'exception pour l'exception de facture.

## Onglets du formulaire d'exception de facture (suite)

Onglet	Description
Tâches connexes	<p>S'il Opérations de sourcing et d'approvisionnement est installé, les tâches suivantes s'affichent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçu. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Tâches de réception</a>.</li> <li>• Jalon. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Jalons</a>.</li> <li>• Confirmation de facture. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Tâches de facture</a>.</li> </ul> <p>S'il Opérations de sourcing et d'approvisionnement n'est pas installé, seule la tâche jalon est affichée.</p> <p><b>i Remarque :</b> Cet onglet n'est affiché que pour une exception d'Entrée de marchandises insuffisantes (IGR).</p>

## Table de données maîtres pour Opérations de comptes fournisseurs

Entrez les champs obligatoires dans la table primaire pour le traitement réussi d'une facture dans Opérations de comptes fournisseurs.

### Table principale

Les données des tables clés suivantes doivent être renseignées pour le traitement d'une facture dans Opérations de comptes fournisseurs.

- [Bon de commande](#)
- [Lignes de bon de commande](#)
- [Fournisseur](#)
- [Mappage de l'entité juridique du fournisseur](#)
- [Contact fournisseur](#)
- [Entité juridique](#)
- [Centre de coûts](#)
- [Compte général](#)
- [Modalités de paiement](#)
- [Champs des codes fiscaux](#)
- [Champs de type de taxe](#)
- [Détails fiscaux de l'organisation](#)

### Bon de commande

Un bon de commande est un contrat contraignant entre un acheteur et un fournisseur qui autorise une transaction d'achat. Il contient les descriptions, les quantités, les prix, les remises applicables, les conditions de paiement, les dates de livraison et d'autres termes et conditions associés convenus avec le fournisseur.

## sn\_shop\_purchase\_order table

Un spécialiste des comptes fournisseurs remplit les champs clés du bon de commande pour le traitement des factures.

### Champs de bon de commande

Champ	Type de données	Description
Numéro ERP	Chaîne	Identificateur unique généré dans un système ERP pour le bon de commande.
Propriétaire de l'entreprise	Référence	Utilisateur qui a passé la commande.

### Résumé détaillé

Champ	Type de données	Description
Fournisseur	Référence	Fournisseur qui fournit le produit indiqué dans cette commande.
Type de commande	Chaîne	Indique si le bon de commande est de type Standard ou Globale.
Commande passée	date_time	Date et heure de la commande passée au format AAAA-MM-JJ HH : MM : SS.
Montant total	currency	Coût total du bon de commande calculé comme la somme de toutes les lignes connexes. Exemple : 100 USD.

### Détails comptables

Champ	Type de données	Description
Centre de coûts	Référence	Centre de coûts qui encourt la dépense de cette commande.
Entité juridique	Référence	Entité juridique interne effectuant cet achat
Modalité de paiement	Référence	Délai et conditions convenus pour le paiement du fournisseur.

### Lignes de bon de commande

Les lignes de bon de commande fournissent des informations sur les lignes individuelles d'une demande d'achat ou d'une demande d'approvisionnement pour le fournisseur référencé.

## sn\_shop\_purchase\_order\_line table

Vous pouvez ajouter ou associer un bon de commande à une ligne de bon de commande.

## sn\_shop\_purchase\_order\_line champs de table

Champ	Type de données	Description
Bon de commande	Référence	Numéro de bon de commande ERP comme identificateur unique du bon de commande.
Fournisseur	Référence	Fournisseur auprès duquel l'acheteur passe la commande.
Nom de produit	Chaîne	Nom du produit ou du service acheté auprès d'un fournisseur.
Type de produit	Liste de choix	Définit si le produit acheté est classé comme biens ou services. Les valeurs possibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien</li> <li>• Service</li> <li>• Frais de gestion</li> </ul>
Reçu de biens requis	Liste de choix	Applicable uniquement si le type de produit est « Bon ». Les valeurs possibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oui</li> <li>• Non</li> </ul>
Type d'authentification	Liste de choix	Applicable uniquement si le type de produit est « Service » ou « Frais de gestion ». Les valeurs possibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jalons</li> <li>• Confirmation des services</li> <li>• Correspondance bidirectionnelle</li> </ul>
Date de livraison prévue	Date	Applicable uniquement si le type de produit est « Bon ».
Numéro de ligne ERP	Chaîne	Identificateur unique généré dans un système ERP pour la ligne de bon de commande.
Date de début	Date	Date à laquelle le service est censé être rendu. Cela ne s'applique que si le type de produit est « Service ».
Date de fin	Date	Date à laquelle le service devrait prendre fin. Cela ne s'applique que si le type de produit est « Service ».

**sn\_shop\_purchase\_order\_line champs de table (suite)**

Champ	Type de données	Description
Quantité achetée	Chaîne	Quantité de biens ou de services achetée.
Unité	Liste de choix	Unité de prix à laquelle le produit ou le service est vendu par le fournisseur. Les valeurs possibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais fixes</li> <li>• Unité individuelle</li> </ul>
Prix unitaire	currency	Le prix de chaque unité achetée.
Montant total de la ligne	currency	Quantité totale de biens et de services achetés, y compris les taxes et frais d'expédition estimés.
Destinataire	Référence	Personne à qui les biens ou les services sont livrés.
Adresse		Adresse postale à laquelle les biens seront expédiés ou les services fournis.
Ville		Ville où les biens seront expédiés ou où les services sont fournis.
État ou province		État ou province où les biens seront expédiés ou les services fournis.
Pays		Pays où les biens seront expédiés ou les services fournis.
Code postal		Code postal où les biens seront expédiés ou où les services sont fournis.
Compte du Grand Livre		Compte de comptabilisation des dépenses d'investissement ou de fonctionnement.

**Fournisseur**

Vous pouvez ajouter un fournisseur aux données primaires et ajouter des produits associés à ce fournisseur. Les données des fournisseurs sont gérées sans effort et améliorent la productivité des équipes qui interagissent avec les fournisseurs.

**sn\_fin\_supplier table**

Vous pouvez ajouter des fournisseurs et leurs produits pour renseigner vos données primaires. Pour plus d'informations sur le fournisseur, voir [Espace de travail Source-to-Pay Page du fournisseur](#).

**sn\_fin\_supplier champs de table**

Champ	Type de données	Description
Nom légal	Chaîne	Nom légal du fournisseur qui correspond à son emplacement d'exploitation.

**Information associée**

[Page de destination SLO](#)

**Mappage de l'entité juridique du fournisseur**

La liaison de l'entité juridique enregistrée du fournisseur à l'entité juridique correspondante du client au sein de ce pays APO est appelée mappage de l'entité juridique du fournisseur. Le mappage garantit que les factures, les bons de commande et les paiements sont correctement acheminés, validés et traités entre les systèmes.

**Table de mappage de l'entité juridique du fournisseur****Champs de mappage de l'entité juridique du fournisseur**

Champ	Type de données	Description
Fournisseur	Référence	Nom du fournisseur.
Entité juridique	Référence	Entité juridique du client.
Modalité de paiement	Référence	Nom ou code du délai de paiement. Exemple : Net 60.
Compte du Grand Livre	Référence	Compte de comptabilisation des dépenses d'investissement ou de fonctionnement.

**Contact fournisseur**

Vous pouvez ajouter des contacts de fournisseurs leur permettant d'accéder au portail de collaboration des fournisseurs et de commencer à travailler sur les tâches les plus importantes. Vous pouvez afficher des informations sur les contacts du fournisseur et indiquer l'utilisateur qui est le contact principal.

**vm\_vdr\_contact table**

Vous pouvez afficher les détails du contact du fournisseur.

**vm\_vdr\_contact champs de table**

Champ	Type de données	Description
Prénom	Chaîne	Nom du fournisseur.
Fournisseur	Référence	Nom du fournisseur affecté.
E-mail	E-mail	Adresse e-mail du fournisseur
ID d'utilisateur	Chaîne	ID d'utilisateur pour identifier le fournisseur
Titre	Chaîne	Le titre désigné du fournisseur.

## Entité juridique

Affichez l'entité juridique correspondant à un achat.

### sn\_fin\_legal\_entity table

La table fait référence à l'entité juridique interne qui demande l'achat.

#### sn\_fin\_legal\_entity champs de table

Champ	Type de données	Description
Nom légal	Chaîne	Nom juridique de l'entité correspondant à l'endroit où elle opère.
Code de société ERP	Chaîne	Code de la société de l'entité dans le système ERP.
Région	Liste de choix	Zone de l'entité. Les valeurs possibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• AMS</li> <li>• APAC</li> <li>• Amérique latine</li> <li>• EMEA</li> </ul>
Devise locale	Référence	Devise locale de l'entité.
Devise de rapports	Référence	Devise de rapports de l'entité.

## Centre de coûts

Les centres de coûts sont une référence couramment utilisée entre les systèmes financiers et le service informatique. Les enregistrements de centre de coûts représentent des entités commerciales et disposent d'une liste connexe de relations CI Centre de coûts qui mesurent la consommation de services d'entreprise par le centre de coûts.

Pour plus d'informations sur les centres de coûts et la façon dont ils sont référencés dans les systèmes financiers, reportez-vous à la section [Cost Management](#) .

### cmn\_cost table centrale

#### Champs de centre de coûts

Champ	Type de données	Description
Nom	Chaîne	Nom unique du centre de coûts.
Numéro du compte	Chaîne	Numéro de compte associé au centre de coûts, s'il en existe un.
Code	Chaîne	Code associé au centre de coûts, s'il en existe un.
Emplacement	Référence	Référence à l'emplacement du centre de coûts.

**Champs de centre de coûts (suite)**

Champ	Type de données	Description
Début de validité	Date/Heure	Date à partir de laquelle le centre de coûts est valide. Le format est AAAA-MM-JJ HH : MM : SS.
Date de fin de validité	Date/Heure	Date jusqu'à laquelle le centre de coûts est valide. Le format est AAAA-MM-JJ HH : MM : SS.
Responsable	Chaîne	Référence à l'utilisateur qui gère le centre de coûts.
Parent	Chaîne	Référence au centre de coûts parent dans la structure hiérarchique des centres de coûts.

**Compte général**

Champ de référence pour le compte utilisé pour générer la facture.

**sn\_fin\_gl\_account table**

Vous pouvez afficher les enregistrements dans l'une des tables du Grand Livre et apporter des modifications si nécessaire.

**Champs de table de compte sn\_fin\_gl**

Champ	Type de données	Description
Nom du compte	Chaîne	Nom d'affichage du compte général récupéré à partir de ERP.
Devise	Référence	Devise dans laquelle la dépense est évaluée.
Compte général	Chaîne	Code de compte général récupéré à partir d'ERP. Exemple : 160020.

**Modalités de paiement**

Spécifiez les termes et conditions qui s'appliquent aux clients lors du paiement d'une facture. Ceux-ci sont généralement imposés par les fournisseurs lors de l'achat.

**sn\_shop\_payment\_term**

Vous pouvez afficher les modalités de paiement en référence à une facture.

**sn\_shop\_payment\_term champs de table**

Champ	Type de données	Description
Nom	Chaîne	Nom ou code du délai de paiement. Exemple : Net 060.
Type	Liste de choix	Les valeurs possibles sont les suivantes :

**sn\_shop\_payment\_term champs de table (suite)**

Champ	Type de données	Description
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échéance à la réception</li> <li>• Fixe</li> <li>• Net</li> </ul>
Description brève	Chaîne	Une brève explication du délai de paiement. Exemple : 2 % 14, net 60.
Jours nets pour payer	Chaîne	Applicable uniquement au type « Net ».
Pourcentage de remise	Chaîne	Applicable uniquement au type « Net ».
Jours de remise	Chaîne	Applicable uniquement au type « Net ».

**Champs des codes fiscaux**

En tant que responsable fiscal, vous pouvez créer des codes fiscaux à appliquer dans une facture.

**Champs des codes fiscaux**

La table suivante affiche les champs dans le formulaire de code fiscal.

**Champs des codes fiscaux**

Champ	Description
Ticket de facture	
ID de code fiscal	Un code fiscal unique généré à partir de la source ERP.
Nom	Nom du code fiscal spécifié par l'utilisateur.
Description	Les détails du code fiscal utilisé dans les transactions ou les activités financières.
Pays	Nom du pays auquel le code fiscal est appliqué.
État	Nom de l'État auquel le code fiscal est appliqué.
Actif	L'état du code fiscal.
Source ERP	Le nom de la source ERP pour laquelle le code fiscal est généré.

**Champs de type de taxe**

En tant que gestionnaire fiscal, vous pouvez créer des types de taxes à appliquer à une facture.

**Champs de type de taxe**

La table suivante affiche les champs dans le formulaire de code fiscal.

## Champs de type de taxe

Champ	Description
Ticket de facture	
Code	Un code fiscal unique généré à partir de la source ERP.
Catégorie	Nom de la catégorie de taxe. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taxe sur la vente</li> <li>• Utiliser la taxe</li> <li>• Taxe sur la valeur ajoutée</li> <li>• Taxe sur les produits et services</li> <li>• Précompte</li> </ul>
Nom	Nom du type de taxe utilisé dans les transactions ou les activités financières.
Actif	État du type de taxe. Par défaut, la case active est inactive.

### Détails fiscaux de l'organisation

Le spécialiste des comptes fournisseurs utilise la table de taxe de l'organisation pour afficher les détails d'immatriculation fiscale du fournisseur.

### Table de taxe d'organisation

La table de l'organisation `sn_fin_org_tax_detail` stocke les détails fiscaux du fournisseur ou de l'organisation.

### Champs de la table de taxes de l'organisation

Champ	Type de données	Description
Organisation	Référence	Nom du fournisseur ou de l'organisation.
Pays d'immatriculation	Référence	Nom du pays où les coordonnées du fournisseur ou de l'organisation sont enregistrées.
État/Province	Chaîne	Nom de l'état ou de la province où les détails du fournisseur ou de l'organisation sont enregistrés.
ID de la taxe	chaîne/numérique	ID de référence unique émis à l'encontre d'une organisation ou d'un fournisseur
Actif	Booléen	État de l'enregistrement fiscal de l'organisation ou du fournisseur.

### Formulaire de définition d'exception de facture

Utilisez le formulaire Définition d'exception de facture pour fournir des détails sur la nouvelle définition d'exception de facture.

## Formulaire de définition d'exception de facture

Champ	Description
Nom	Nom de la définition d'exception de facture.
Application	Périmètre de l'application dans lequel créer la définition d'exception de facture. Par exemple, Traitement des factures des comptes fournisseurs.
Actif	Option permettant d'activer la définition d'exception de facture à utiliser.
Ordre	Ordre dans lequel vous souhaitez que l'exception de facture soit identifiée. Spécifiez une valeur numérique en multiples de 100.
Exception de niveau de ligne	Option permettant de marquer la définition d'exception de facture comme une exception au niveau de la ligne.
Vue	Vue utilisée pour afficher les champs dans un enregistrement d'exception.
Autoriser le contournement	Option permettant de contourner la définition d'exception de facture.
Dépendant(e) de	<p>Définition d'exception de facture dont dépend la nouvelle définition d'exception de facture.</p> <p>Par exemple, si un enregistrement de définition d'exception A dépend d'un enregistrement de définition d'exception B, alors quand une facture a une exception de type définition d'exception B à l'état ouvert, le moteur d'exception ne vérifie pas la facture pour la définition d'exception A. Au lieu de cela, le moteur d'exception identifie uniquement la définition d'exception B.</p> <p>L'enregistrement de définition d'exception de facture dépendante doit avoir une valeur d'ordre inférieure à celle du nouvel enregistrement de définition d'exception de facture que vous créez.</p>
Applicable à	Type de facture auquel la définition d'exception de facture s'applique. Par exemple, facture de bon de commande.
Flux secondaire	Flux secondaire exécuté pour déterminer si l'exception existe pour une facture donnée.

## Formulaire Règle d'approbation

Utilisez le formulaire Règle d'approbation pour fournir des détails sur la nouvelle règle d'approbation.

### Champs du formulaire Règle d'approbation

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour la règle d'approbation.
Nom	Nom que vous attribuez à la règle d'approbation.
Actif	Option permettant de décider si cette règle est utilisée pour générer des approbations de factures.
Objet à approuver	Objet pour lequel vous recherchez une approbation. Les options suivantes sont disponibles :

## Champs du formulaire Règle d'approbation (suite)

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Facture</b></li> <li>• <b>Bon de commande</b></li> </ul> <p>Pour créer une règle d'approbation pour une facture, sélectionnez <b>Facture</b>.</p>
Ligne d'approbation	Ligne d'objet d'approbation pour laquelle vous recherchez une approbation. Pour l'objet d'approbation de facture, la ligne d'approbation est définie par défaut sur Ligne de facture.
Type de règle d'approbation	<p>Type de règle d'approbation qui détermine le mode de génération et d'acheminement des plans d'approbation lorsque des conditions sont remplies. Les options suivantes sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisateurs ou groupes dynamiques</li> <li>• Hiérarchie des codes des tâches de la direction</li> <li>• Hiérarchie de la direction</li> <li>• Utilisateurs ou groupes spécifiés</li> </ul> <p>Les champs associés s'affichent selon le type de règle que vous sélectionnez. Pour plus d'informations, consultez <a href="#">Types de règles d'approbation</a>.</p>
Fonder les approbations sur	Champs de facture sur lesquels vous souhaitez baser vos approbations. Sélectionnez le champ Facture et déplacez-le de Disponible à Sélectionné.
Autoriser l'approbation automatique	Option permettant l'approbation automatique d'une facture si le demandeur (propriétaire de l'entreprise de factures) est le seul approuvateur.
Conditions de déclenchement d'approbation	Conditions basées sur l'objet d'approbation qui déterminent les conditions dans lesquelles un plan d'approbation est créé.

## Formulaire Plan d'approbation

Utilisez le formulaire Plan d'approbation pour afficher les détails du processus global d'approbation de facture.

### Formulaire Plan d'approbation

Champ	Description
Numéro	Identificateur unique généré par le système pour le plan d'approbation.
Règle d'approbation	Règle d'approbation que vous souhaitez référencer pour ce plan.
Groupe d'approbation	Groupe contenant les utilisateurs responsables de l'approbation du plan.
Approbation de l'enregistrement	Enregistrement de facture nécessitant une approbation.

## Formulaire Plan d'approbation (suite)

Champ	Description
Enregistrements des détails	Détails sur les enregistrements de facture et de ligne de facture.
Méthode d'acheminement d'approbation	Méthode d'acheminement des approbations. Les options disponibles sont en séquence et en parallèle.
Méthode de décision d'approbation	Méthode d'approbation de la règle. Vous pouvez décider si tous les approbateurs doivent approuver la règle ou non.
Approbation	État de la demande de plan d'approbation. Les options sont Pas encore Demandé, Demandé, Approuvé, Rejeté et Approuvé automatiquement.
État	État des tâches sur le plan d'approbation demandé. Les options disponibles sont : En attente, Ouvert, Travail en cours, Fermé terminé, Fermé incomplet et Fermé ignoré.
Liste d'approbateurs	Utilisateurs responsables de l'approbation du plan.
Liste du groupe d'approbateurs	Liste des groupes contenant les utilisateurs responsables de l'approbation du plan.
Description brève	Brève description du plan d'approbation au format suivant : Approbation de facture requise pour <nom du fournisseur>.

### Opérations de comptes fournisseurs glossaire

Découvrez les termes et concepts utilisés dans Opérations de comptes fournisseurs (APO).

Les termes du glossaire sont regroupés par ordre alphabétique.

[A](#) | [D](#) | [E](#) # | [D](#) | [J](#) | [V](#) | [W](#)

#### A

### Comptes fournisseurs

Processus de gestion et de paiement des factures des fournisseurs.

### Workflow d'approbation

La séquence des étapes requises pour approuver une facture.

### Affectation de travail avancée pour Opérations de comptes fournisseurs

Application qui affecte automatiquement des éléments de travail aux agents en fonction de leurs disponibilités, de leurs capacités et de leurs compétences pour résoudre les tickets de factures dans Opérations de comptes fournisseurs.

### Espace de travail d'agent

Suite d'outils qui fournit aux agents, gestionnaires de tickets, professionnels des services d'assistance et gestionnaires un accès rapide à ce dont ils ont besoin pour répondre aux questions des clients et résoudre leurs problèmes.

### Règles d'affectation

Directives qui déterminent la façon dont les éléments de travail sont affectés.

**D****Capture de données**

Le processus de collecte et de numérisation des données de facture.

**Document Intelligence**

ServiceNow® Outil alimenté par l'IA pour extraire les données des factures.

**Sécurité des données**

Mesures visant à protéger les informations sensibles au sein du système.

**E****Systèmes de planification des ressources de l'entreprise**

Systèmes de planification des ressources de l'entreprise (ERP) utilisés pour la gestion des processus business.

**Gestion des exceptions**

Gestion et résolution des problèmes qui surviennent pendant le Opérations de comptes fournisseurs traitement des factures.

**I****Approbation de facture**

Processus de vérification et d'autorisation de paiement d'une facture.

**Exception de facture**

Problèmes identifiés lors du traitement de facture qui nécessitent une résolution.

**Ingestion de facture**

Processus de réception et d'entrée des factures dans le système.

**Traitement de facture**

Le traitement de bout en bout des factures, de la réception au paiement.

**P****Bon de commande**

Document délivré par un acheteur à un vendeur, détaillant les articles ou services à acheter.

**D****Gestion des fournisseurs**

Processus de gestion des relations et des transactions avec les fournisseurs

**J****Règles de tolérance**

Une limite qui est fixée sur les factures afin de déterminer les écarts acceptables avant qu'elles ne nécessitent un examen plus approfondi.

**V**

**Agent virtuel**

Assistant piloté par l'IA pour traiter les demandes et les requêtes courantes.

**W**

**File d'attente de l'élément de travail**

Zone de stockage pour les éléments de travail en attente d'affectation aux agents.

Traduction automatique