

Cher fournisseur de Ryder :

Poursuivant son initiative d'être **Toujours meilleur**, Ryder a investi dans une solution automatisée d'amélioration et de rationalisation des processus des comptes fournisseurs. Nous aimerions partager avec vous les modifications apportées aux processus de commande et de facturation.

Dès le 17 octobre 2016, 2 importants changements seront apportés à la façon dont nous envoyons et recevons toutes les **commandes et factures d'atelier**.

1. Tous les bons de commande passeront dorénavant par **Ariba Network**. Si vous avez déjà un compte Ariba, vos bons de commande seront envoyés à votre compte de messagerie. Si vous n'avez pas de compte Ariba, vous recevrez une notification d'accéder à votre commande et de vous inscrire sur **Ariba Network**.
2. **Les factures ne seront plus envoyées à Ryder ou traitées par les établissements pour être payées. Les établissements ateliers de Ryder** devront quand même recevoir un document avec le prix afin de faire la réception des produits ou services dans leur système. Cependant, **toutes les factures doivent être soumises par voie électronique par l'entremise d'Ariba Network ou par l'intermédiaire du processus de facture papier à payer**. Veuillez consulter le guide ci-joint pour obtenir les directives détaillées des deux méthodes.

Vous pouvez également vous rendre à <http://ryder.com/suppliers> pour plus d'informations sur la facturation par voie électronique et l'information concernant la nouvelle initiative.

Nous vous remercions d'avance de votre partenariat avec Ryder alors que nous passons à notre processus automatisé.

Merci,

L'équipe d'automatisation de la facturation Ryder
Centre de services partagés
6000 Windward Parkway
Alpharetta, GA 30005

Ryder effectue la mise en œuvre de son nouveau processus d'envoi de factures pour les fournisseurs qui font affaire avec nos ateliers d'entretien qui émettent des commandes avec le système d'atelier Ryder (SMO). **Il n'y a pas de changement dans le processus d'envoi de la facture pour les appels d'intervention routière Ryder (« CRCR »).**

<p align="center"><u>Fournisseur avec facture papier</u> Les fournisseurs devront soumettre les factures par l'entremise du « Centre de numérisation Ryder (Ryder Scan Center) »</p>	<p align="center"><u>Fournisseur avec facture électronique</u> Les fournisseurs devront soumettre les factures par voie électronique par l'entremise d'Ariba Network. <u>C'est la méthode privilégiée de recevoir des factures pour Ryder.</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Les factures NE DEVRONT PLUS être envoyées à L'ÉTABLISSEMENT. Les factures envoyées à l'établissement ne seront pas payées.</u> ○ <u>Un reçu de livraison où est indiqué le prix doit être fourni à l'atelier au moment de la livraison afin que l'atelier puisse faire la réception des marchandises/services dans le système de l'atelier.</u> ○ <u>Tous les fournisseurs doivent s'inscrire SANS FRAIS sur Ariba Network pour obtenir l'état des factures et les mises à jour des paiements.</u> ○ Toutes les factures sur papier doivent afficher les renseignements requis sur la facture. <u>L'omission de fournir ces renseignements amènera un retard de paiement.</u> ○ <u>Les factures avec BC doivent indiquer le n° du bon de commande à 10 chiffres du SMO, sans tiret ni espace, ou à 6 chiffres # BC (PO BuySmart) POXXXXXX sur les factures, pour être valables.</u> ○ Les <u>factures sans BC</u> doivent indiquer : le prénom et le nom de famille du contact à l'établissement de Ryder et l'établissement dans la section « Facturé à ». ○ Toutes les factures doivent être expédiées par l'entremise du Centre de numérisation grâce à l'une des trois méthodes ci-dessous : <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Document numérisé envoyé par courriel à : ryderap.invoices@godocufree.com</u> 2. <u>Posté directement à : PO BOX 105366 Atlanta, GA 30348-5366</u> 3. <u>Envoyé par télécopieur à : (888) 281-5928</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Les factures NE DEVRONT PLUS être envoyées à L'ÉTABLISSEMENT. Les factures envoyées à l'établissement ne seront pas payées.</u> ○ <u>Un reçu de livraison où est indiqué le prix doit être fourni à l'atelier au moment de la livraison afin que l'atelier puisse faire la réception des marchandises/services dans le système de l'atelier.</u> ○ <u>Tous les fournisseurs doivent s'inscrire SANS FRAIS sur Ariba Network pour obtenir l'état des factures et les mises à jour des paiements.</u> ○ Il faut que le <u>bon de commande (BC) du SMO</u> ait été entièrement approuvé et reçu par l'atelier de Ryder <u>avant</u> que le fournisseur ait présenté sa facture. <u>(Si le BC n'est pas visible, contactez l'établissement de Ryder pour obtenir l'état de la commande).</u> ○ Des frais d'adhésion au réseau Ariba peuvent s'appliquer si le fournisseur dépasse certains seuils. ○ Pour plus d'informations sur les frais d'Ariba, veuillez communiquer avec l'Assistance d'Ariba Network sur la page d'accueil à https://supplier.ariba.com <ul style="list-style-type: none"> ○ Cliquez sur Centre d'aide en haut à droite de la page ○ Sélectionnez Assistance dans le coin inférieur droit de la page <p>Le processus de facturation se trouve à : http://ryder.com/suppliers</p>

