**Procédure de Création d'un Nouveau Compte Fournisseur dans SAP**

**Introduction :**

Ce guide détaille la procédure à suivre pour créer un nouveau compte fournisseur dans le système SAP de Sisley. Assurez-vous de suivre attentivement chaque étape pour garantir l'exactitude des informations et la conformité aux politiques internes de l'entreprise.

**1. Accès au Module Fournisseur de SAP :**

* Connectez-vous à votre compte SAP et accédez au module dédié à la gestion des fournisseurs. Cette section peut être nommée "Fournisseurs" ou "Gestion des Partenaires Commerciaux."

**2. Navigation vers la Création de Compte Fournisseur :**

* À l'intérieur du module Fournisseur, recherchez l'option de création de nouveaux fournisseurs. Cela peut être sous l'onglet "Maître des Fournisseurs" ou un équivalent.

**3. Informations de Base du Fournisseur :**

* Remplissez les informations de base requises pour le nouveau fournisseur, telles que le nom du fournisseur, l'adresse, le pays, etc. Assurez-vous que ces informations sont précises et à jour.

**4. Détails Bancaires :**

* Fournissez les détails bancaires du nouveau fournisseur, y compris le nom de la banque, le numéro de compte, et le code IBAN le cas échéant. Vérifiez que ces informations sont correctes pour faciliter les transactions financières.

**5. Catégorie et Code Fournisseur :**

* Attribuez une catégorie appropriée au fournisseur (par exemple, matériaux, services, etc.) et associez un code unique au fournisseur conformément aux conventions internes de codification.

**6. Approbation Interne :**

* Avant de finaliser la création, soumettez la demande de création du fournisseur pour approbation interne. Certains systèmes SAP exigent une validation par un responsable avant l'ajout définitif du fournisseur.

**7. Validation de la Création :**

* Une fois approuvée, validez la création du fournisseur dans le système. Assurez-vous de confirmer que toutes les informations sont correctes avant de passer à l'étape suivante.

**8. Avis au Fournisseur :**

* Informez le nouveau fournisseur de sa création dans le système SAP. Fournissez les informations nécessaires, telles que le numéro de compte, et assurez-vous que le fournisseur est conscient des procédures de facturation.

**9. Suivi et Mises à Jour :**

* Surveillez régulièrement les données du fournisseur dans le système. Mettez à jour les informations si nécessaire et veillez à ce que les changements soient enregistrés conformément aux politiques internes.

**Notes Complémentaires :**

* Respectez les normes de confidentialité lors de la manipulation des informations fournisseurs.
* Pour toute question ou problème lié à la création de comptes fournisseurs, contactez le département financier ou le support SAP dédié.

N'oubliez pas d'adapter ces instructions en fonction des spécificités de votre entreprise et des exigences de Sisley.