



# Guide d'utilisation d'Apple Supplier Connect

*Mise à jour : 26 avril 2022*

# Table des matières

---

Chapitre 1 : MyAccess .....	5
1.1 Création de votre compte .....	5
1.2 Ajouter d'un contact provisionné.....	9
1.3 Suppression de l'accès administrateur.....	11
Chapitre 2 : page d'accueil Supplier Connect.....	12
2.1 Réglages et préférences de l'utilisateur.....	13
2.2 Gestion des dossiers de plusieurs entreprises .....	14
Chapitre 3 : Tenue à jour des données de votre entreprise.....	15
3.2 Adresse .....	19
3.3 Contacts.....	20
3.4 Banque et fiscalité .....	21
Données sur la retenue d'impôt à la source.....	21
Données fiscales .....	22
Données bancaires.....	23
Autres données .....	27
Conditions générales du bon de commande.....	27
Plusieurs entités Apple .....	28
Plusieurs banques pour un pays/une région .....	28
Modifier les données bancaires existantes .....	29
3.5 Pièces jointes .....	30
Chapitre 4 : Soumettre votre profil d'entreprise et étapes suivantes .....	31
4.1 Soumettre votre profil d'entreprise .....	31
4.2 Étapes suivantes.....	32
Chapitre 5 : Apporter des modifications après l'envoi à Apple .....	33
Chapitre 6 : Modification des données initiée par Apple.....	33
Chapitre 7 : Problèmes de connexion, erreurs et avertissements.....	34

7.1 Messages de connexion .....	34
7.2 Erreurs.....	37
Comment trouver les erreurs (exemples) .....	37
Liste d'erreurs et d'avertissements courants .....	41

# Bienvenue sur Apple Supplier Connect

Apple Supplier Connect est un portail libre-service sécuritaire vous permettant de tenir à jour les informations sur votre entreprise qui sont essentielles à la relation d'affaires entre Apple et vous. Ce document vous expliquera comment conserver les renseignements sur l'entreprise tels que les coordonnées, les renseignements fiscaux et les renseignements bancaires.

Votre entreprise a été invitée à remplir un profil de fournisseur approuvé dans Apple Supplier Connect. Le rôle d'administrateur primaire ou secondaire vous a été attribué et il vous incombe de fournir et de tenir à jour les données de votre entreprise qui seront utilisées par Apple pour envoyer des bons de commande, traiter des paiements et autres fonctions commerciales.

**REMARQUE** : Safari, Internet Explorer/Edge et Chrome sont les navigateurs pris en charge.

Commençons.

# Chapitre 1 : MyAccess

Obtenez l'accès à Apple Supplier Connect en quelques étapes.

- Vous devez être invité par un représentant Apple ou un administrateur primaire de l'entreprise.
- Terminez le processus d'inscription MyAccess afin d'obtenir un identifiant Apple associé à votre adresse courriel professionnelle.
- Après 60 minutes, vous recevez un deuxième courriel contenant le lien permettant de vous connecter à Apple Supplier Connect à l'aide de l'identifiant Apple et du mot de passe que vous avez créé.

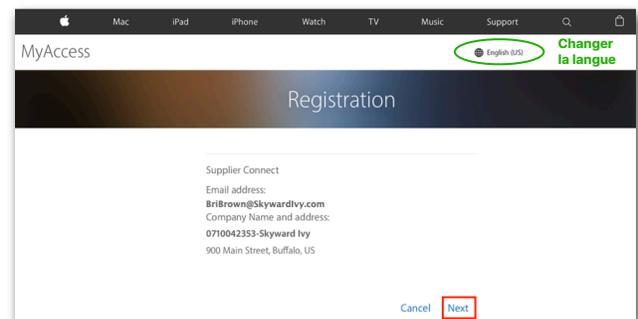
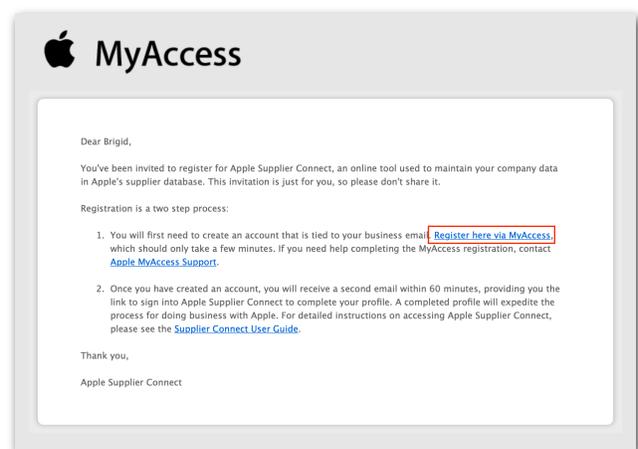
## 1.1 Création de votre compte

1. Vous recevrez une invitation de la part de [myaccess.support@apple.com](mailto:myaccess.support@apple.com) afin de créer votre compte. Cliquez sur le lien [Inscrivez-vous ici via MyAccess](#).

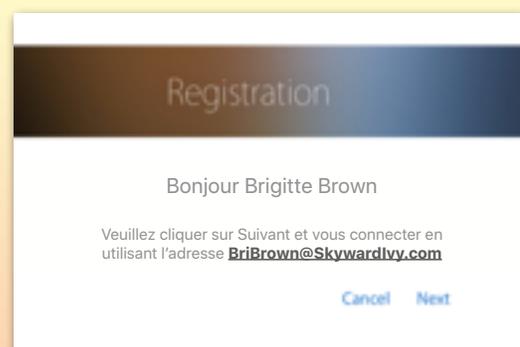
**REMARQUE** : même si vous disposez déjà d'un identifiant Apple professionnel, vous devrez toujours compléter ce processus d'inscription afin d'obtenir l'accès à Supplier Connect.

2. Consultez votre adresse courriel, le nom de votre entreprise et l'adresse de votre entreprise. Cliquez sur [Suivant](#).

MyAccess sera par défaut en anglais. Changer de langue en cliquant sur le lien [Anglais \(États-Unis\)](#).



**REMARQUE** : si vous disposez déjà d'un identifiant Apple associé à votre adresse courriel professionnelle, vous serez invité à vous connecter à l'aide de votre identifiant Apple existant. Une fois la connexion réussie, vous serez redirigé vers [Étape 5](#) pour vérifier les renseignements et terminer l'inscription.



**3.** Confirmez l'orthographe de votre nom. Vous avez également la possibilité de le modifier. Cliquez sur **Suivant**.

Your Apple ID

Brigid

Brown

BriBrown@SkywardIvy.com

Phone (optional)

United States

Back Cancel **Next**

**4.** Lisez les conditions générales de service. Cliquez sur **Accepter**.

Terms of Service

Apple MyAccess

Terms of Service

1. Acceptance of Terms

You are entering into the following Terms of Service ("TOS") with Apple as defined below. Apple is providing you use of and access to MyAccess and any associated applications, services, or web pages (collectively, "Service"). You must agree to the TOS before you can access or use the Service. You are agreeing to the TOS by: (a) actually accessing or using the Service, or (b) clicking a box or link that indicates you agree to the TOS, where such a box or link is made available to you.

"Apple" means the Apple entity with which you have an Agreement as defined below in Section 2. In the absence of such an Agreement, "Apple" means the Apple entity through which authorization to access the Service is granted.

Do not use or access the Service if you do not agree to any of the following terms. You should print or otherwise save a copy of the TOS for your records and refer to it as you use the Services.

IMPORTANT: PLEASE READ THESE TERMS CAREFULLY. SINCE YOUR USE OR ACCESS OF THE SERVICE CONSTITUTES ACCEPTANCE OF THESE TOS AND CREATES A BINDING LEGAL AGREEMENT, YOU MUST ACCEPT THESE TERMS IF YOU WISH TO USE OR ACCESS ANY OF THE SERVICES. IF YOU CHOOSE TO ACCEPT THESE TERMS, YOU MUST DO SO AS THEY ARE PRESENTED TO YOU; NO CHANGES (ADDITIONS OR DELETIONS) WILL BE ACCEPTED BY APPLE. APPLICABLE LOCAL (NON-U.S.) LAW MAY ALTER OR AFFECT THE RIGHTS AND OBLIGATIONS OF EITHER PARTY UNDER THESE TOS.

14. Feedback and Information

Any feedback you provide at this site shall be deemed to be non-confidential. Apple shall be free to use such information on an unrestricted basis, without payment of royalties or other consideration to you, so long as Apple does not infringe your patents, copyrights or trademark rights in such feedback.

Last revised: February 4th, 2020.

Disagree **Agree**

**5.** Passez en revue les renseignements. Cliquez sur **Suivant**.

MyAccess

Review

About you

NAME: Brigid Brown

APPLE ID: BriBrown@SkywardIvy.com

EMAIL: BriBrown@SkywardIvy.com

Location

0710042353-Skyward Ivy  
900 Main Street, Buffalo, US

Access Roles

BUSINESS ROLE:  
Approved supplier Primary admin

Back Cancel **Next**

**6.** Saisissez votre :

- Date de naissance
- Numéro de téléphone
- 3 questions de sécurité

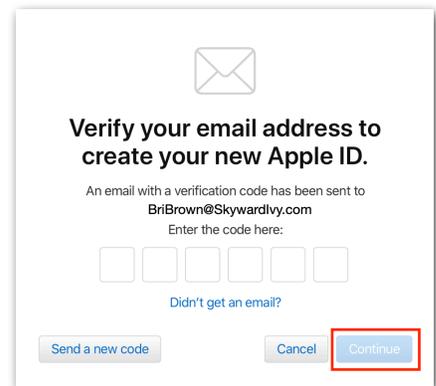
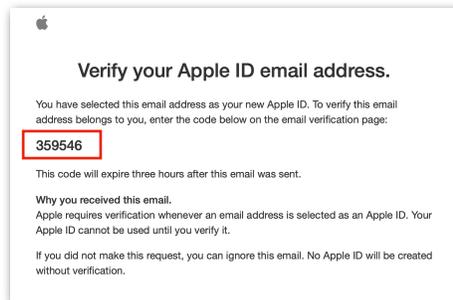
Cliquez sur **Continuer**.

The screenshot shows the 'Create Your Apple ID' form with the following fields and sections:

- First name:** Brigid
- Last name:** Brown
- COUNTRY / REGION:** United States
- Birthday:** (highlighted with a red box)
- name@example.com** / Br1Brown@SkywardIvy.com
- This will be your new Apple ID.**
- Password:** (highlighted with a red box)
- Confirm password:** (highlighted with a red box)
- Security Question 1:** (dropdown menu)
- Answer:** (text input)
- Security Question 2:** (dropdown menu)
- Answer:** (text input)
- Security Question 3:** (dropdown menu)
- Answer:** (text input)
- Announcements:**  Get announcements, recommendations, and updates about Apple products, services, and software.
- Apps, Music, TV, and More:**  Get new releases, exclusive content, special offers, and recommendations for apps, music, movies, TV, books, podcasts, Apple Pay, Apple Card and more.
- Apple News Newsletter:**  The best stories, picked by the Apple News editors, delivered right to your inbox.
- Your Apple ID information is used to allow you to sign in securely and access your data.** Apple records certain usage data for security, support, and reporting purposes. See [how your data is managed](#).
- Continue:** (highlighted with a red box)

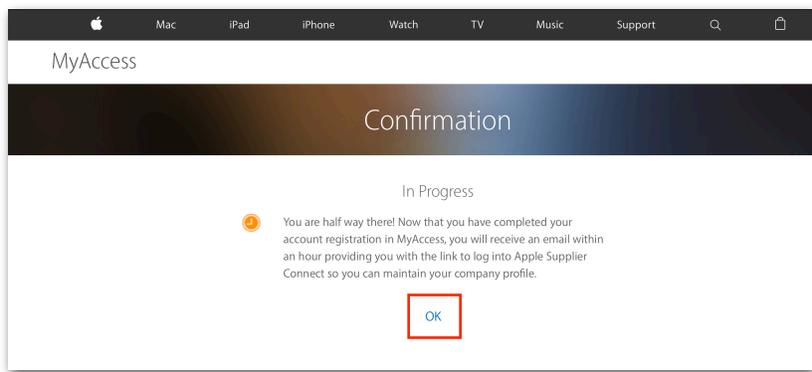
7. Récupérez le code de vérification de votre courriel. Cliquez sur **Continuer**.

**REMARQUE** : le code de vérification expire après 3 minutes.



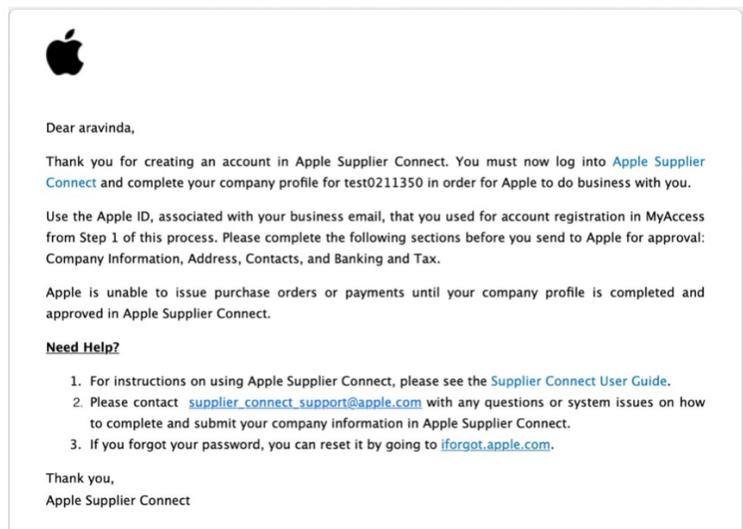
8. La page de confirmation indique que l'étape 1 sur 2 est terminée. Aucune autre action n'est requise après avoir cliqué sur **OK**. Veuillez attendre le deuxième courriel contenant le lien Apple Supplier Connect.

**REMARQUE** : Il faudra environ 60 minutes avant de recevoir le deuxième courriel.



9. Dans les 60 minutes suivant l'enregistrement de votre identifiant Apple dans MyAccess, vous recevrez un deuxième courriel confirmant que votre compte est opérationnel dans Apple Supplier Connect. Le courriel sera envoyé à partir de l'adresse « [donotreply@apple.com](mailto:donotreply@apple.com) » et intitulé « *Apple Supplier Connect 2 sur 2* ».

Cliquez sur le lien **Apple Supplier Connect** et utilisez l'identifiant Apple et le mot de passe professionnels que vous avez enregistrés ci-dessus.



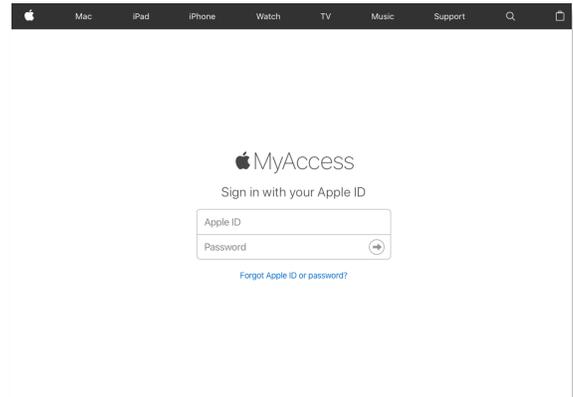
**REMARQUE** : assurez-vous que votre navigateur est configuré pour autoriser les fenêtres contextuelles avant de vous connecter à Apple Supplier Connect.

## 1.2 Ajouter d'un contact provisionné

**REMARQUE** : Vous devez terminer l'inscription initiale avant d'ajouter un contact provisionné.

Les contacts provisionnés auront accès à Apple Supplier Connect et pourront modifier les champs. L'accès est accordé par le biais de MyAccess et non par Apple Supplier Connect.

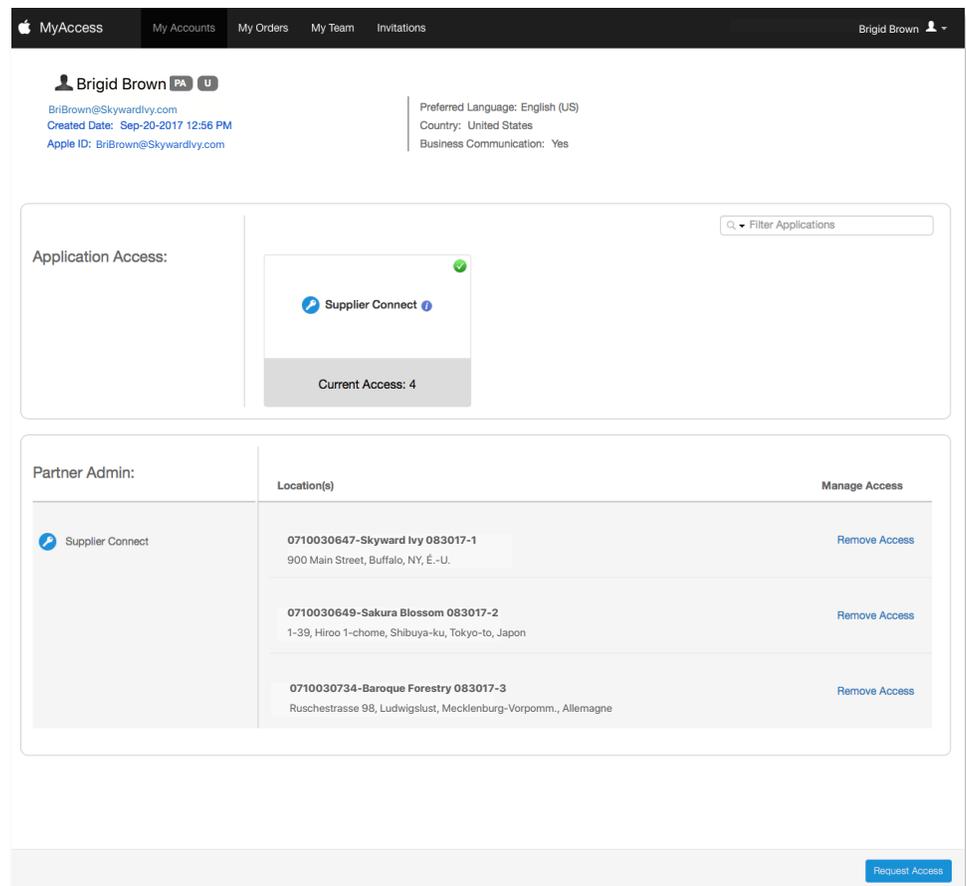
1. Ouvrez une session sur [myaccess.apple.com/ur](https://myaccess.apple.com/ur) et connectez-vous grâce à votre identifiant Apple et votre mot de passe (l'identifiant Apple doit être associé à votre adresse courriel professionnelle).



2. Vous pouvez consulter une ou plusieurs applications Apple auxquelles vous avez accès.

Sous « Supplier Connect », vous verrez les emplacements commerciaux/dossiers d'entreprise que vous pouvez mettre à jour.

Dans la barre de menu, cliquez sur [Invitations](#).



MyAccess My Accounts My Orders My Team Invitations Brigid Brown

Quick Invite Bulk Invite History

Invite Name: Brigid Brown - 20/10/2017 9h55

3 Selected Application: Supplier Connect

Filter Applications

Supplier Connect Supplier Connect

4 Emplacements sélectionnés : 0710030649-Sakura Blossom 083017-2

0710030647-Skyward Ivy 083017-1  
900 Main Street, Buffalo, NY, É.-U.

0170030649-Sakura Blossom 083017-2  
1-39, Hiroo 1-chome, Shibuya-ku, Tokyo-to, Japon

0710030734-Baroque Forestry 083017-3  
Ruschestrasse 98, Ludwigslust, Mecklenburg-Vorpomm, Allemagne

5 User(s):

First name: Akira Last name: Yamagata Email: A\_Yamagata@SakuraBlossom.jp

Access Roles

Business role: Approved supplier Secondary admin

Bank Admin  
SPR Supplier admin  
Tax Admin

6 Options:

Start Date: Oct 20, 2017 Expiration Date: 1 month

Supplier Connect: Supplier Connect User Invite Language: Choose one...

7 Terms of Service:

By proceeding further, I (a) represent, warrant, and agree that the information provided is true and correct; (b) have the appropriate legal authority on behalf of the company to take such actions; and (c) understand and agree that all actions taken are in accordance with the MyAccess Terms of Service.

8 Cancel Invite Users

3. Cliquez sur le bouton radio **Supplier Connect**.

4. Sélectionnez l'emplacement destiné pour le nouveau contact.

5. Saisissez le prénom, le nom et l'adresse courriel de la personne à qui vous souhaitez donner accès à Supplier Connect. Vous ne pouvez ajouter que des contacts ayant le même domaine de messagerie que votre domaine de messagerie professionnel. Choisissez **Administrateur secondaire du fournisseur approuvé** dans le menu déroulant. Ajoutez des utilisateurs supplémentaires à l'aide de l'icône +.

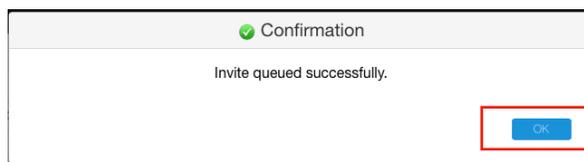
6. **Date d'expiration** – les invitations des utilisateurs expirent par défaut après un mois. Sélectionnez le menu déroulant pour définir une autre date.

**Langue** – les utilisateurs recevront des courriels par défaut, ou pourront choisir de recevoir des courriels en coréen, japonais, chinois simplifié, chinois traditionnel, espagnol, portugais et russe.

7. Lisez les conditions générales de service

8. Cliquez sur **Inviter des utilisateurs**. Cette action enverra le courriel à la personne que vous avez identifiée.

9. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre de confirmation.



Une fois que vous avez soumis la demande d'invitation MyAccess, le ou les nouveaux utilisateurs recevront un courriel d'invitation de [myaccess.support@apple.com](mailto:myaccess.support@apple.com) afin d'enregistrer un identifiant Apple pour Apple Supplier Connect. Une fois son identifiant Apple créé, le nouveau contact recevra un courriel de confirmation contenant le lien qui lui permet de se connecter à Apple Supplier Connect.

**REMARQUE** : le nombre d'administrateurs provisionnés sur un dossier est limité à 5.

## 1.3 Suppression de l'accès administrateur

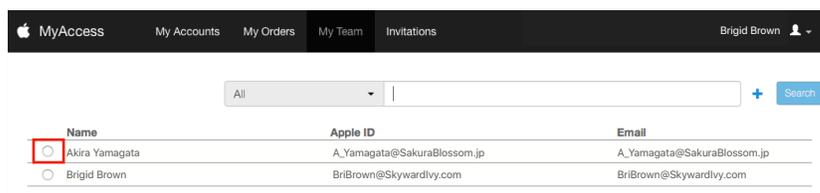
1. Ouvrez une session sur [myaccess.apple.com/ur](https://myaccess.apple.com/ur) et connectez-vous grâce à votre identifiant Apple et votre mot de passe (l'identifiant Apple doit être associé à votre adresse courriel professionnelle).



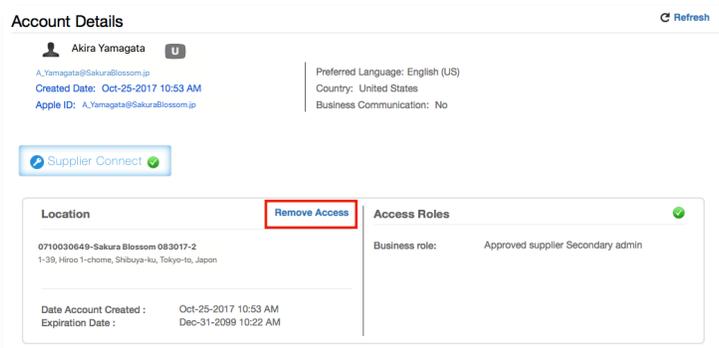
2. Cliquez sur **Mon équipe** dans la barre de menu.



3. Sélectionnez le nom de la personne dont l'accès doit être supprimé.



4. Cliquez sur **Supprimer l'accès** pour chaque emplacement/dossier de l'entreprise auquel la personne a accès.

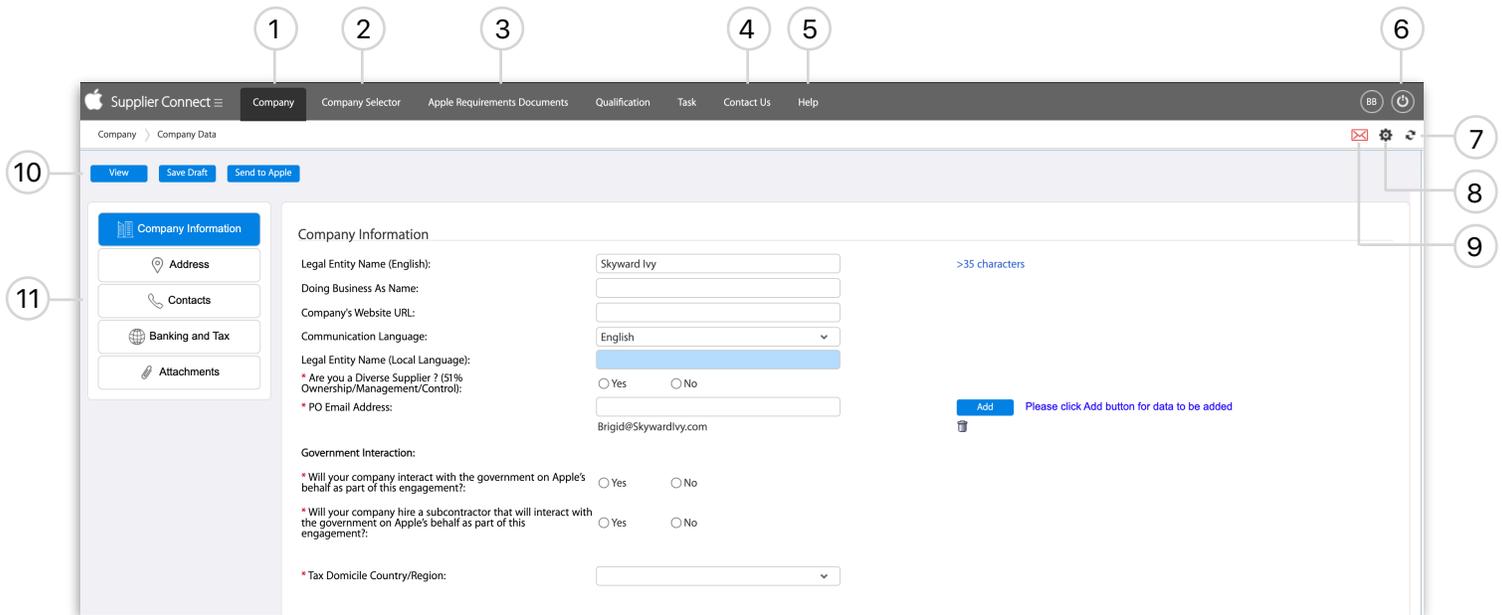


5. Confirmez votre action dans la fenêtre contextuelle de confirmation.

# Chapitre 2 : page d'accueil Supplier Connect

Connectez-vous à Apple Supplier Connect par le biais du site <https://ep.sap.apple.com>

**REMARQUE :** pour une expérience utilisateur optimale, veuillez utiliser Safari et Chrome comme navigateur.

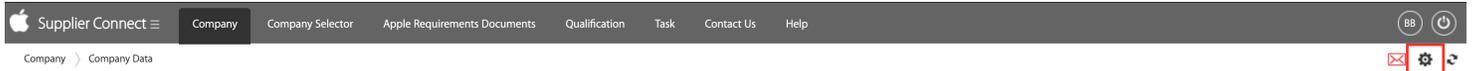


1	<b>Entreprise</b>	Page par défaut après connexion. Cliquez pour revenir à la page principale
2	<b>Répertoire des entreprises</b>	Basculez entre les entreprises dont vous êtes l'administrateur (le cas échéant)
3	<b>Documents requis par Apple</b>	Veillez à la prise de connaissance et à la conformité des dernières versions des documents exigés par Apple
4	<b>Communiquer avec nous</b>	Envoyer un problème au service d'assistance. La réponse est généralement envoyée dans un délai de 2 jours ouvrables
5	<b>Aide</b>	Accès à la foire aux questions et au matériel de formation
6	<b>Déconnexion</b>	Déconnectez-vous de votre compte
7	<b>Mise à jour</b>	Effacez toutes les modifications et actualisez l'écran sur les données précédemment enregistrées
8	<b>Réglages</b>	Modifiez tous les paramètres spécifiques à l'utilisateur
9	<b>Notifications</b>	Affichez les alertes de notification
10	<b>Voir/Enregistrer comme brouillon/Envoyer à Apple</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrez régulièrement les modifications en cliquant sur Enregistrer comme brouillon pour ne pas perdre de données</li> <li>• Lorsque tous les renseignements obligatoires sont remplis, soumettez-les en cliquant sur Envoyer à Apple</li> <li>• Cliquer sur Voir annulera toutes les modifications effectuées depuis le dernier enregistrement</li> </ul>
11	<b>Panneau de navigation des données de l'entreprise</b>	Accès à la section Profil de l'entreprise : renseignements sur l'entreprise, adresse, contacts, services bancaires et fiscaux, pièces jointes

## 2.1 Réglages et préférences de l'utilisateur

Réglez votre fuseau horaire, la langue, le format décimal et le format de date en sélectionnant l'icône **Réglages**  dans la barre d'outils. Sélectionnez le bouton **Save** pour verrouiller vos préférences.

**REMARQUE** : si vous avez modifié des renseignements et que vous cliquez sur Réglages, toutes les données non enregistrées sur votre formulaire seront perdues sans aucun avertissement.



**Timezone**

\* Set Timezone:  

Timezone Description: Pacific Time (Los Angeles)

**Save**

*Le fuseau horaire par défaut sera réglé à l'heure normale du Pacifique (HNT). Cliquez sur l'icône  Rechercher pour choisir parmi plus de 105 fuseaux horaires différents.*

**Language**

Language:  

**Save**

*Sélectionnez la langue de préférence que vous souhaitez utiliser pour Apple Supplier Connect dans le menu déroulant. Toutes les étiquettes de champ et les boutons seront affichés dans cette langue.*

**Decimal Format**

Decimal Notation:  

**Save**

*Sélectionnez votre format décimal de préférence dans le menu déroulant.*

**Date Format**

Date Format:  

**Save**

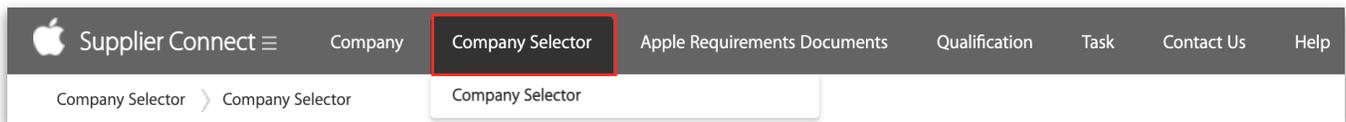
*Sélectionnez votre format de date de préférence dans le menu déroulant. Plusieurs options de formats grégoriens, japonais et islamiques sont disponibles.*

## 2.2 Gestion des dossiers de plusieurs entreprises

Si vous êtes la personne désignée disposant des accès pour modifier les dossiers de plusieurs entreprises sur Apple Supplier Connect, vous pouvez facilement passer d'une entreprise à l'autre à l'aide du Sélecteur des entreprises dans la barre de menu principale.

**REMARQUE** : Avant de passer à une autre entreprise lors des modifications, veuillez cliquer sur **Enregistrer comme brouillon**. Toute donnée de formulaire non enregistrée sera perdue.

1. Dans la barre de menu principale, cliquez sur **Sélecteur des entreprises**.



2. Sélectionnez l'entreprise que vous souhaitez consulter.

**Please select the company**

	Company	Address
<input checked="" type="checkbox"/>	Skyward Ivy	900 Main Street, Buffalo, New York, USA
<input type="checkbox"/>	Sakura Blossom	1-39, Hiroo 1-chome, Shibuya-ku, Tokyo-to, Japan
<input type="checkbox"/>	Baroque Forestry	Ruschestrasse 98, Ludwigslust, Mecklenburg-Vorpomm., Germany

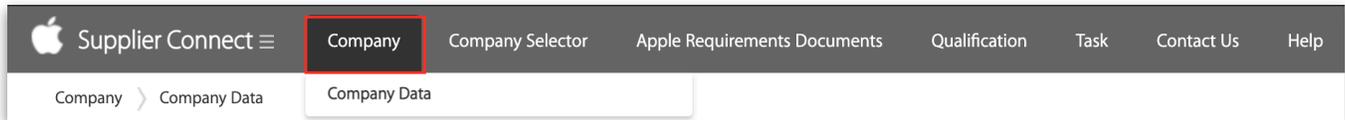
[Continue](#)

3. Cliquez sur **Continuer**.
4. Le profil de l'entreprise sélectionnée s'ouvrira afin que vous puissiez le modifier.

**REMARQUE** : Si vous ne trouvez pas le dossier d'entreprise dont vous avez besoin, veuillez communiquer avec votre représentant Apple par le numéro de fournisseur SAP ou envoyez un courriel à l'adresse [Supplier Connect Support](#) pour demander l'accès.

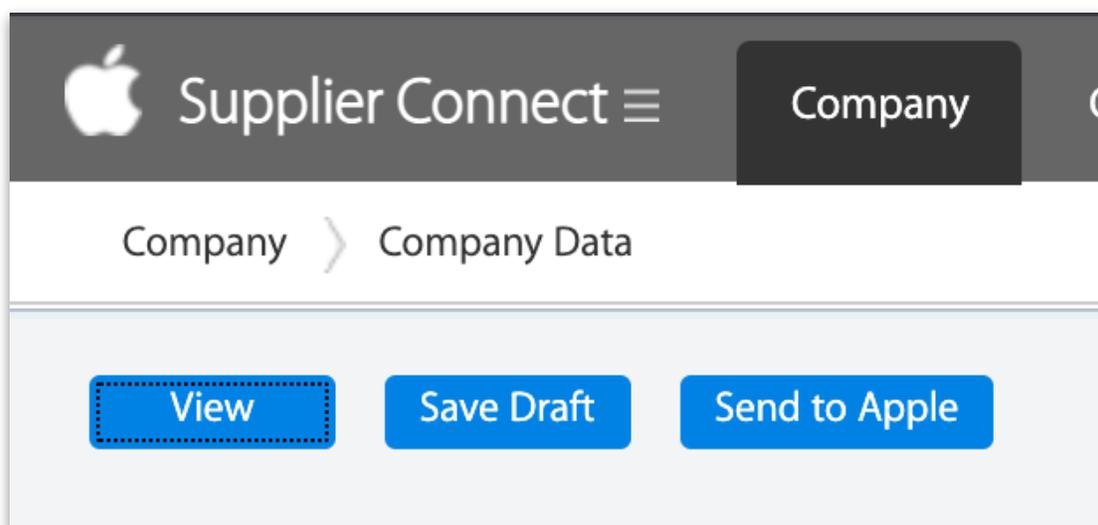
## Chapitre 3 : Tenue à jour des données de votre entreprise

Pour finaliser le profil de votre entreprise dans Apple Supplier Connect, vous devrez entrer avec précision toutes les données d'entreprise requises. Vous pouvez également modifier les sections Renseignements sur l'entreprise, en apportant toutes les modifications obligatoires permettant de tenir à jour les données de votre entreprise. Une fois que toutes les données obligatoires sur l'entreprise sont fournies, vous pouvez soumettre le dossier à Apple pour vérification et approbation.



### REMARQUE :

- Cliquez sur le bouton **Voir** pour annuler toutes les modifications depuis le dernier enregistrement.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer comme brouillon** à mesure que vous remplissez chaque section afin de ne pas perdre les données. Il n'existe pas de fonction d'enregistrement automatique dans Apple Supplier Connect.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer à Apple** une fois toutes les données saisies. Si vous rencontrez des erreurs, vous pouvez les corriger et cliquer à nouveau sur **Envoyer à Apple**. Si vous n'en rencontrez aucune, vos données seront soumises à Apple pour examen et approbation.
- Si vous rencontrez un problème insoluble en saisissant les données, veuillez communiquer avec Supplier Connect Support à l'adresse pour obtenir de l'aide.



# 3.1 Renseignements sur l'entreprise

Consultez les sections A-F pour obtenir des explications sur les données requises pour l'onglet Renseignements sur l'entreprise.

The screenshot shows the 'Company Data' form in the Apple Supplier Connect interface. The form is divided into several sections, each highlighted with a colored border and labeled on the right:

- A) Legal Entity Name:** Includes fields for 'Legal Entity Name (English):' (with a '>35 characters' link), 'Doing Business As Name:', 'Company's Website URL:', and 'Communication Language:'.
- B) Diverse Supplier:** A section with the question '\* Are you a Diverse Supplier ? (51% Ownership/Management/Control):' and radio buttons for 'Yes' and 'No'.
- C) PO Communication Data:** Includes a 'PO Email Address:' field with an 'Add' button and a 'Phone:' field with a dropdown for country and an 'Add' button.
- D) Government Interaction:** Contains two questions about government interaction with radio buttons for 'Yes' and 'No'.
- E) Purchase Order Terms Acknowledgment:** A text area containing legal terms and a checkbox for 'Apple Purchase Order Terms'.

## A) Nom de l'entité juridique

- **Nom de l'entité juridique (en anglais) :** doit correspondre exactement à votre document juridique, tel qu'un formulaire d'impôt. Si le nom de votre entreprise comporte plus de 35 caractères, espaces compris, vous pouvez cliquer sur le lien **>35 caractères** à droite du champ pour terminer la saisie du nom complet.

The diagram illustrates the process of handling a long legal entity name. On the left, the 'Legal Entity Name (English):' field contains 'Skyward Ivy' and a '>35 characters' link. A red arrow points to the right, where the same form is shown with the name truncated to 'Skyward' and a 'Show First 35 characters' link. A second red arrow points to a third form where the full name 'Skyward Ivy' is entered in the second field, 'Legal Entity Name 2:'.

- **Nom commercial :** peut être rempli si le nom sous lequel vous exploitez votre entreprise diffère de son nom légal enregistré.
- **URL du site Web de l'entreprise :** adresse Web du site Web de l'entreprise.
- **Langue de communication :** toutes les communications par courriel d'Apple Supplier Connect seront envoyées dans la langue indiquée dans ce champ.
- **Nom de l'entité juridique (langue locale) :** ce champ est obligatoire pour les fournisseurs locaux faisant affaire avec Apple en Chine, à Taïwan, au Japon, en Corée, au Vietnam et en Russie.

## B) Fournisseur diversifié

Un fournisseur diversifié est un fournisseur dont les activités sont détenues, exploitées et contrôlées à 51 % au moins par une personne d'origine diversifiée (c'est-à-dire une minorité, une femme, un ancien combattant, etc.). Pour être classée dans la catégorie de fournisseur diversifié, l'entreprise doit suivre un processus de certification administré par un organisme tiers. Dans ce cas, une copie de la certification doit être fournie, ainsi que la date d'expiration. La diversité des fournisseurs est un processus commercial qui encourage le recours à des entreprises et des fournisseurs de biens et de services sous-représentés auprès des entités acheteuses des entreprises et des gouvernements.

- **Êtes-vous un fournisseur diversifié?** : si vous êtes un Fournisseur diversifié, sélectionnez le bouton radio **Oui**. En répondant par « Oui », les champs « Classifications de la diversité des fournisseurs », « Numéro de certificat » et « Origine ethnique » apparaîtront.

\* Are you a Diverse Supplier ? (51% Ownership/Management/Control):  Yes  No

\* Supplier Diversity Classifications:

- Small Business Enterprise (SBE)
- Minority Business Enterprise (MBE)
- Woman-Owned Business Enterprise (WBE)
- Small Disadvantaged Business (SDB)

Small Business Enterprise (SBE)

\* Certificate Number:

\* Ethnicity:

- **Classifications de la diversité des fournisseurs** : choisissez votre classification et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Pour supprimer une classification, cliquez sur l'icône de la **Corbeille**
- **Numéro de certificat** : saisissez votre numéro de certificat de fournisseur diversifié.
- **Origine ethnique** : choisissez votre origine ethnique dans le menu déroulant.

**REMARQUE** : Vous devrez téléverser une copie du certificat actuel dans la section « Pièces jointes » avant de l'envoyer à Apple

## C) Données de communication du bon de commande

Voici l'adresse courriel à laquelle les bons de commande Apple seront envoyés.

- Pour supprimer une adresse courriel de bon de commande, cliquez sur l'icône de la **Corbeille**

\* PO Email Address:

Please click Add button for data to be added

- Pour ajouter une adresse courriel de bon de commande, saisissez-la dans le champ et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

\* PO Email Address:

Please click Add button for data to be added

Voici le numéro de téléphone qui figurera sur les bons de commande Apple.

- Pour supprimer un numéro de téléphone, cliquez sur l'icône **Corbeille** .

Phone:     Please click Add button for data to be added  
★ +1 (917) 123-4567 

- Pour ajouter un numéro de téléphone, saisissez-le dans le champ et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Phone:     Please click Add button for data to be added

## D) Interactions avec le gouvernement

Le gouvernement englobe les gouvernements locaux, étatiques/provinciaux ou nationaux, les organisations internationales publiques, les écoles et les hôpitaux publics (détenus ou gérés par le gouvernement) et les entreprises appartenant à l'État. Le gouvernement englobe également les fonctionnaires, qui sont des personnes payées avec des fonds publics ou qui exercent une fonction publique. Cela inclut les personnes élues ou nommées à des fonctions publiques, ainsi que les personnes travaillant pour le gouvernement comme défini ci-dessus.

- **Votre entreprise interagira-t-elle avec le gouvernement au nom d'Apple dans le cadre de cet engagement?** Sélectionnez le bouton radio **Oui** le cas échéant. En répondant par « Oui », un champ demandant une description de l'interaction apparaîtra.

Government Interaction:

\* Will your company interact with the government on Apple's behalf as part of this engagement?  Yes  No

\* Will your company hire a subcontractor that will interact with the government on Apple's behalf as part of this engagement?  Yes  No

\* What is the legal entity name of the subcontractor?:

\* Country/Region of the subcontractor?:

\* Please describe how your company will interact with the government on Apple's behalf:

- **Votre entreprise embauchera-t-elle un sous-traitant qui interagira avec le gouvernement au nom d'Apple dans le cadre de cet engagement?** Sélectionnez le bouton radio **Oui** le cas échéant. En répondant par « Oui », le nom de l'entité juridique du sous-traitant, son pays/sa région et la description de l'interaction apparaîtront.

## E) Acceptation des conditions générales du bon de commande

La fourniture de services et de produits (y compris tous les logiciels) par le Fournisseur à Apple est régie par les Conditions générales du bon de commande Apple applicables, à moins qu'elles ne soient remplacées par un accord écrit signé par les représentants autorisés des parties. Les Conditions générales doivent être reconnues avant que le processus d'intégration du fournisseur ne soit terminé.

- Cliquez sur le **lien** des conditions générales du bon de commande Apple. Téléchargez et lisez les conditions et/ou passez-les en revue avec un représentant autorisé de votre entreprise.

Purchase Order Terms

Subject to any separate written agreement signed by authorized representatives of the parties, Supplier's provision of services and products (including all software) to Apple shall be governed by the Apple Purchase Order Terms (the "Terms") that can be downloaded below or at such other website as may be further specified by Apple from time to time.

It is your responsibility to download and read the Terms and/or to review the Terms with an authorized representative of Supplier. By acknowledging below, you confirm (i) that you are directly authorized to accept the Terms on behalf of Supplier or (ii) that you have reviewed the Terms with an authorized representative of Supplier and that you have been delegated the authority to accept the Terms on behalf of Supplier.

[Apple Technical Services PO Terms](#) **Lien**

\* Supplier Authorized Representative and Title:

- Cliquez dans la **case à cocher** pour accepter chacune des Conditions générales du bon de commande Apple affichée.
- Saisissez le **nom et le titre** de la personne autorisée à accepter les Conditions générales au nom de votre entreprise.

**REMARQUE :** Les dossiers créés à partir du **14 novembre 2021** présentent des conditions générales du bon de commande, sous l'onglet Renseignements sur l'entreprise, pour toutes les divisions. Les dossiers créés *avant* cette date présentent des conditions générales du bon de commande sous l'onglet Banque et fiscalité pour chaque pays (page 27).

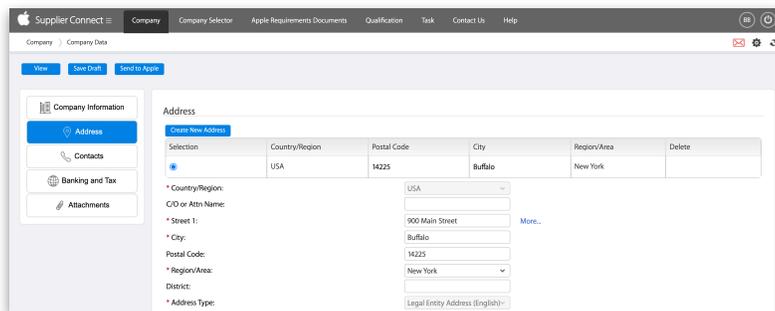
## 3.2 Adresse

Vérifiez et mettez à jour l'adresse de l'entité juridique de votre entreprise, le cas échéant.

**REMARQUE** : si le pays/la région est incorrect, informez-en votre contact Apple ou Supplieur Connect Support à l'adresse [Supplieur Connect Support](#) pour établir un nouveau dossier

### Modifier une adresse

1. Sélectionnez **Adresse** depuis le Panneau de navigation de l'entreprise.
2. L'adresse légale de votre entreprise écrite en anglais s'affiche sur la première ligne. Modifiez tout renseignement si nécessaire.
3. Cliquez sur **Enregistrer comme brouillon**.



### Ajouter ou supprimer une adresse

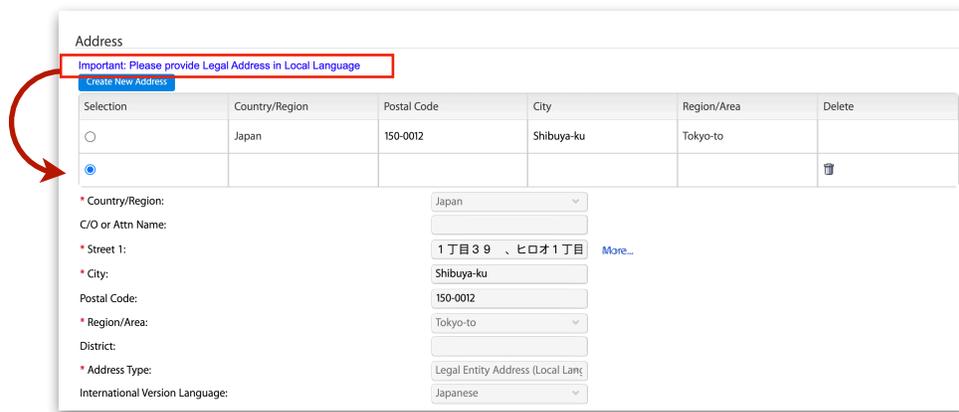
- Cliquez sur **Créer une nouvelle adresse** pour ajouter, si vous le souhaitez, une autre adresse pour le bon de commande, les ventes, etc.
- Cliquez sur l'icône **Corbeille** pour supprimer une ligne comprenant une adresse.
- Cliquez sur **Enregistrer comme brouillon** après avoir terminé.



### Exigences relatives à la langue locale

Une adresse légale dans la langue locale ainsi qu'en anglais est obligatoire pour les pays suivants :

- Chine continentale
- Japon
- Corée
- Russie
- Chine Taïwan
- Vietnam



**REMARQUE** : les caractères en anglais et la langue locale ne peuvent pas être utilisés dans le même champ

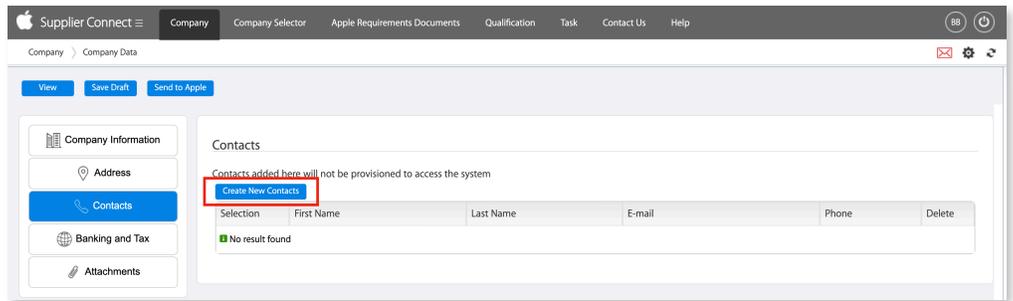
Cliquez sur **Enregistrer comme brouillon** après avoir terminé.

## 3.3 Contacts

Ajoutez et supprimez des contacts non provisionnés au dossier d'entreprise à l'aide de l'onglet Contacts. Les contacts non provisionnés n'auront pas l'accès permettant de se connecter ou de modifier les renseignements de votre entreprise dans Apple Supplier Connect. Ils constituent des références pour Apple au cas où nous aurions besoin de joindre un personnel du service des comptes fournisseurs, du service juridique ou d'autres services.

**REMARQUE** : l'ajout et la suppression de contacts provisionnés tels que les administrateurs primaires s'effectuent par le biais de l'adresse [myaccess.apple.com/ur](https://myaccess.apple.com/ur) (pages 9 à 11).

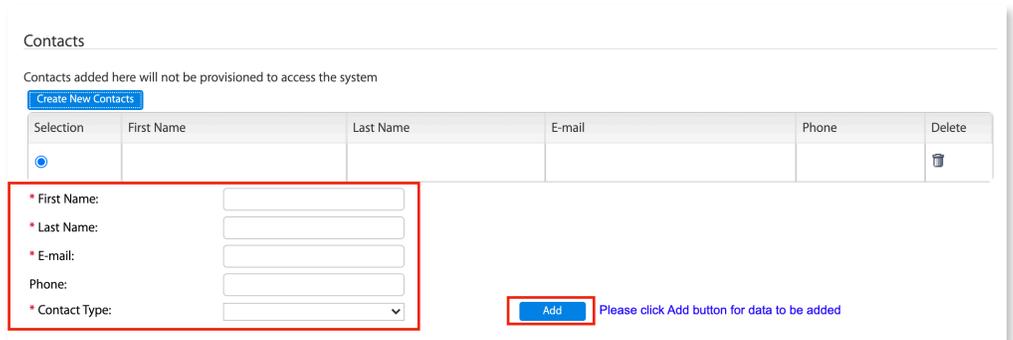
1. Cliquez sur le bouton **Créer de nouveaux contacts** afin d'ajouter des contacts supplémentaires.



2. Saisissez les renseignements requis.

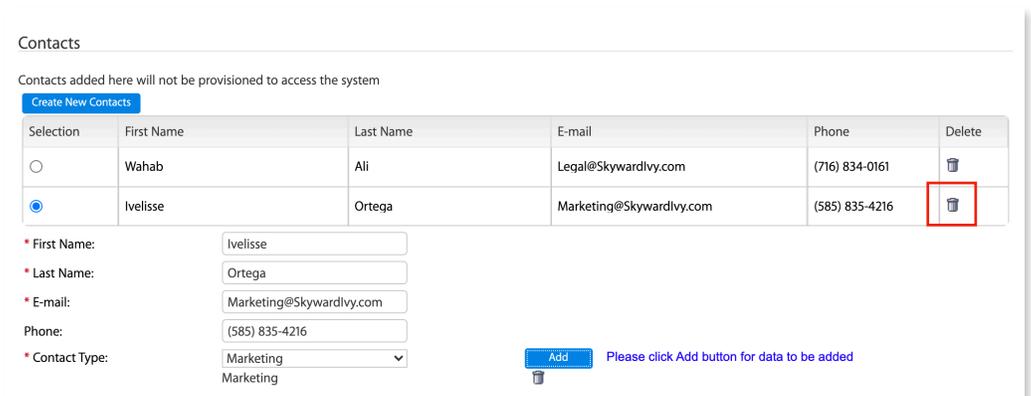
Les caractères alphanumériques ne sont pas autorisés pour le téléphone.

Cliquez sur le bouton **Ajouter** lorsque vous avez terminé.



- Pour ajouter d'autres contacts, suivez les étapes 1-2 ci-dessus. Le nombre d'individus pouvant être ajoutés est illimité.

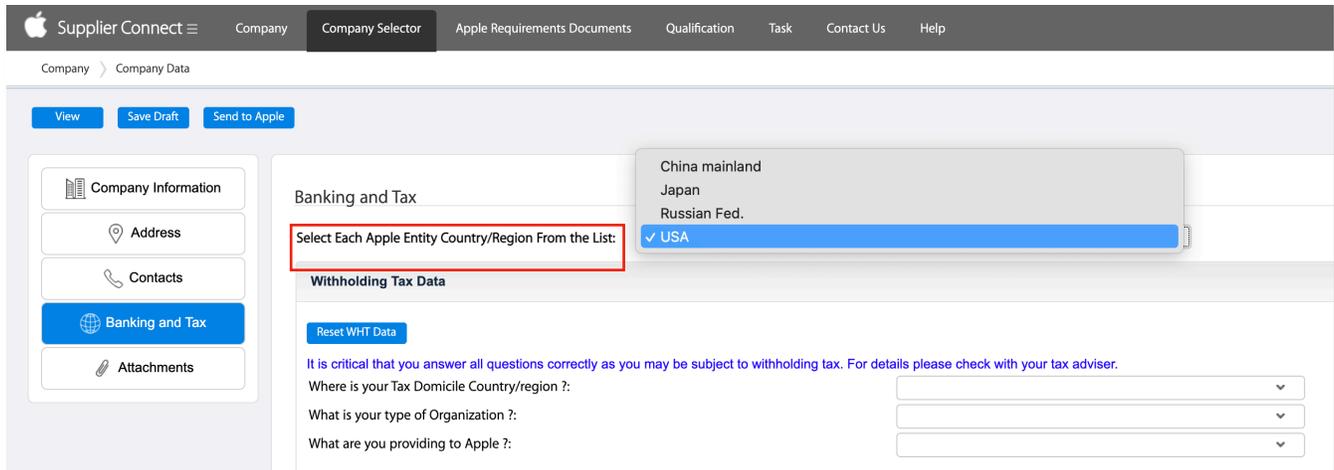
- Pour supprimer un contact, cliquez sur l'icône de la **Corbeille** sur la ligne que vous souhaitez supprimer.



Cliquez sur le bouton **Enregistrer comme brouillon** après avoir terminé.

## 3.4 Banque et fiscalité

Des renseignements bancaires et fiscaux sont requis pour chaque pays où Apple fait affaire avec vous.

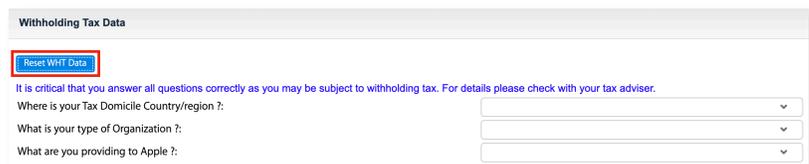


- **Sélectionner chaque pays/région de l'entité Apple dans la liste** : affiche les pays de l'entité Apple avec lesquels vous ferez affaire, et non le pays où se trouve votre entreprise.

**REMARQUE** : les renseignements obligatoires dans cette section peuvent varier en fonction du pays de l'entité Apple avec lequel vous faites affaire. Cliquez sur **Enregistrer comme brouillon** après avoir saisi les données bancaires et fiscales avant de passer d'un pays à l'autre.

### Données sur la retenue d'impôt à la source

- Si des questions liées aux données sur la retenue d'impôt à la source s'affichent, veuillez sélectionner les réponses appropriées concernant ces questions dans le menu déroulant.
- Les questions relatives aux données sur la retenue d'impôt peuvent varier en fonction de chaque pays.
- Tous les pays n'exigent pas des questions sur la retenue d'impôt à la source.
- Cliquez sur **Réinitialiser les données WHT** pour effacer tous les champs de retenue d'impôt à la source pour le pays sélectionné.



**REMARQUE** : si des questions relatives à la retenue d'impôt à la source s'affichent, il est essentiel que vous répondiez correctement à toutes les questions, car vous pourriez être soumis à une retenue d'impôt à la source. Veuillez consulter votre service fiscal interne ou un conseiller fiscal externe si nécessaire.

## Données fiscales

Les champs de données fiscales affichés dépendent du pays de l'entité Apple avec laquelle vous avez choisi de faire affaire. Saisissez le numéro d'identification fiscale qui s'applique à votre entreprise pour le pays de l'entité Apple.

**REMARQUE** : vous pouvez avoir différents champs à remplir en fonction le pays de l'entité Apple sélectionné.

The screenshot shows a 'Tax Data' section with a header and a blue link: 'Please refer FAQ to determine the correct tax forms and upload in US Tax Form attachment category'. Below are three rows of labels and empty input fields:

- SSN (XXX-XX-XXXX) (encrypted): [Empty field] (labeled 1)
- FEIN (XX-XXXXXXX) (encrypted): [Empty field] (labeled 2)
- SSN/ITIN / FEIN / FOREIGN TAX ID (encrypted): [Empty field] (labeled 3)

- Si vous disposez d'un **Numéro de sécurité sociale (NSS)**, saisissez-le uniquement dans le champ 1.
- Si vous disposez d'un **Numéro d'identification d'employeur fédéral (FEIN)**, saisissez-le uniquement dans le champ 2.
- Si vous disposez d'un **Numéro d'identification de contribuable individuel (ITIN)** ou d'un **Numéro d'identification fiscale étranger**, saisissez-le uniquement dans le champ 3.

*Pour plus de renseignements sur les numéros d'identification fiscale, rendez-vous sur le site de l'Internal Revenue Service des États-Unis <https://www.irs.gov/>. Pour des questions d'ordre général ou plus de renseignements sur le formulaire d'impôt à utiliser, visitez le lien [Page américaine de renseignements fiscaux](#). Veuillez consulter votre service fiscal interne ou un conseiller fiscal externe si nécessaire.*

### Les numéros d'identification fiscale sont chiffrés pour votre protection

The screenshot shows the 'Tax Data' section with the same header and link. The input fields are now populated with masked values:

- SSN (XXX-XX-XXXX) (encrypted): MiQwBP[7]bLOrtDkasn!hoQx@ll
- FEIN (XX-XXXXXXX) (encrypted): [Empty field]
- SSN/ITIN / FEIN / FOREIGN TAX ID (encrypted): [Empty field]

Une fois que vous cliquez sur **Enregistrer comme brouillon** ou **Envoyer à Apple**, vos numéros d'identification fiscale seront affichés sous forme de chaîne chiffrée lors de votre prochaine connexion.

## Données bancaires

- Pour créer de nouvelles données bancaires, passez en revue les pages 23 à 27.
- Pour **modifier les données bancaires existantes qui ont déjà été soumises avec succès**, reportez-vous à **page 29**.

1. Afin d'ajouter une nouvelle banque pour les paiements électroniques, cliquez sur **Créer des données bancaires**.

Bank Data

Please verify that all Bank information, including Bank Beneficiary Name, is correct.

Payment Options: Banking

**Create Bank Data**

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input type="radio"/>					

No result found

2. Sélectionnez **Pays de la banque**.

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>	USA				

\* Bank Country/Region: USA

Les différents champs à remplir varient en fonction du pays sélectionné. Si le pays de la banque diffère du pays de domicile du fournisseur, un champ apparaîtra demandant une justification.

3. Saisissez votre clé bancaire dans le champ et appuyez sur la touche **Entrée/Retour** pour renseigner l'adresse de la banque.

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>					

\* Bank Country/Region: USA

\* ABA ROUTING NUMBER: 063000047

Press Enter/Return key to validate and auto fill bank address



Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>	US	Bank of America, National Association		Skyward Ivy	

\* Bank Country/Region: USA

\* ABA ROUTING NUMBER: 063000047

Press Enter/Return key to validate and auto fill bank address

Bank Name: Bank of America, National As...

Bank Branch: Downtown Jacksonville

Bank Branch Address: 50 N Laura St

Bank City: JACKSONVILLE

Bank Region/Area: Florida

\* Bank Account (encrypted):

\* Re-enter Bank Account (encrypted):

Account Type / Check Digit:

\* Account Holder/Beneficiary Name: Skyward Ivy

Swift Code: BOFAUS3NXXX

\* Account Currency:

Bank Details for Further Credit:

Intermediary Bank Data Available:

Si l'adresse renseignée est incorrecte après avoir appuyé sur retour, cette situation est normale – la clé bancaire et le numéro de compte doivent être exacts.

## Autres termes synonymes de « Clé bancaire »

- Code/numéro d'identification bancaire
- Code BIC
- Code succursale
- BLZ
- Code BSB
- Code CITAD
- Code/numéro de compensation
- Code CNAPS
- Code du système financier
- Code KIB
- Code MFO
- Numéro d'enregistrement
- Code/numéro d'acheminement
- Code de tri
- Code SWIFT
- Code Zengin

- Pour trouver votre numéro d'acheminement/code bancaire, cliquez sur la **Loupe** pour lancer une recherche dans une nouvelle fenêtre.

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)
<input checked="" type="radio"/>	US		

\* Bank Country/Region:

\* ABA ROUTING NUMBER:  **Q**

Press Enter/Return key to validate and auto fill bank address

- Saisissez des paramètres tels que la ville, la région et/ou le code Swift pour trouver votre banque et cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Search criteria

Bank Country/Region :

ABA ROUTING NUMBER:

Bank Name:

Bank City :

Bank Region/Area :

Bank Branch:

Swift Code :

**Search**

- Cliquez sur la **Boîte grise** de la banque que vous souhaitez sélectionner. Le nom, l'adresse et la ville de la banque seront copiés dans les données bancaires

Enter parameters such as City, Region/Area, and/or Swift Code to find your bank. All fields are case insensitive. If you are searching with a Swift Code, please add an \* at the end of your Swift Code for wildcard search. Click on the row header to select the desired Bank Name, Bank Branch Address, and Bank City to fill in the Bank Data form. If your bank does not exist in the list, return to the Bank Data form and enter manually.

Ctry	Bank Key	Name of Bank	City	Rg	Bank Branch	SWIFT/BIC
US	222079291	Becco Buffalo FCU	BUFFALO	NY		
US	022083665	Buffalo Cooperative FCU	BUFFALO	NY		
US	222079424	Buffalo Metropolitan FCU	BUFFALO	NY		
US	222079453	Buffalo Police FCU	BUFFALO	NY		
US	222079466	Buffalo Postal Community FCU	BUFFALO	NY		
US	222079495	Buffalo Service CU	BUFFALO	NY		
US	222079301	Buffalo and Erie County Public Library Empl FCU	BUFFALO	NY		
US	222079974	Cadets FCU	BUFFALO	NY		
US	222079631	Erie County Empl CU	BUFFALO	NY		
US	222080002	Financial Trust FCU	BUFFALO	NY		
US	222079712	Financial Trust FCU	BUFFALO	NY		
US	222370518	First Niagara Bank, National Association	BUFFALO	NY		FNFGUS33XXX
US	022072692	First Niagara Bank, National Association	BUFFALO	NY	Main and Jewett	FNFGUS33XXX
US	222370440	First Niagara Bank, National Association	BUFFALO	NY		FNFGUS33XXX
US	031302272	First Niagara Bank, National Association	BUFFALO	NY		FNFGUS33XXX

Page 1 of 4

- Si la banque ne figure pas dans la liste de recherche des banques renvoyée, retournez à la sous-section Données bancaires et saisissez-la manuellement.

**REMARQUE** : si vous effectuez une recherche en utilisant un code Swift, veuillez ajouter un astérisque \* à la fin de votre code Swift pour une recherche par caractères génériques. La recherche par caractères génériques peut être utilisée pour tous les champs.

Search criteria

Bank Country/Region :

ABA ROUTING NUMBER:

Bank Name:

Bank City :

Bank Region/Area :

Bank Branch:

Swift Code :

**4. Remplissez les champs obligatoires suivants relatifs au compte bancaire, le nom du titulaire du compte/bénéficiaire, le type de compte/chiffre de contrôle et la devise du compte.**

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>	US	Bank of America, National Association		Skyward Ivy	

\* Bank Country/Region: USA

\* ABA ROUTING NUMBER: 063000047

Bank Name: Bank of America, National As...

Bank Branch: Downtown Jacksonville

Bank Branch Address: 50 N Laura St

Bank City: JACKSONVILLE

Bank Region/Area: Florida

\* Bank Account (encrypted):

\* Re-enter Bank Account (encrypted):

Account Type / Check Digit:

\* Account Holder/Beneficiary Name: Skyward Ivy

Swift Code: BOFAUS3NXXX

\* Account Currency:

Bank Details for Further Credit:

Intermediary Bank Data Available:

- **Compte bancaire** : pour certains pays, le numéro de compte bancaire international (IBAN) sera obligatoire en plus du code bancaire et du numéro de compte. Assurez-vous qu'il n'y a pas d'espaces, de barres obliques (/), de trait d'union (-) ou de caractères spéciaux. **REMARQUE** : si la banque se trouve en Belgique ou au Brésil, des traits d'union et des lettres peuvent être utilisés dans le champ « Compte bancaire ».

- **Type de compte** : le champ type de compte est obligatoire pour certains pays. S'il y a un menu déroulant, sélectionnez le type. Sinon, des chiffres spécifiques de l'IBAN devront être saisis dans le champ « Type de compte ». Suivez les directives relatives au pays ci-dessous.

- Brésil – Chiffre 28
- France – Deux derniers chiffres (26 et 27)
- Italie – Chiffre 5
- Portugal – Deux derniers chiffres (24 et 25)
- Espagne – Chiffres 13 et 14

- **Nom du titulaire du compte/bénéficiaire** : le champ est rempli automatiquement par votre nom d'entité juridique, veuillez le vérifier et le modifier si nécessaire. Si le nom du titulaire du compte/bénéficiaire ne correspond pas au nom de l'entité juridique, des documents supplémentaires seront requis dans la section « Pièce jointe ».

Le nom du bénéficiaire dans la langue locale est requis uniquement pour les pays suivants :

- Chine continentale
- Japon
- Chine Taïwan

**REMARQUE** : Une fois que vous cliquez sur **Enerhistrer comme brouillon** ou **Envoyer à Apple**, vos numéros de compte bancaire et vos numéros IBAN seront chiffrés pour protéger la confidentialité des données de votre entreprise.

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>	US	Bank of America, National Association	=2F6A68GtnMX*.DFCf5XELCIS9p04v(IU4)S-A*#BeV2dsZEUmb0xyNiZK8G5i?SW_7nzW	Skyward Ivy	

\* Bank Country/Region: USA

\* ABA ROUTING NUMBER: 063000047

Bank Name: Bank of America, National Association

Bank Branch: Downtown Jacksonville

Bank Branch Address: 50 N Laura St

Bank City: JACKSONVILLE

Bank Region/Area: Florida

\* Bank Account (encrypted): =2F6A68GtnMX\*.DFCf5XELCIS9p04v(IU4)S-A\*#BeV2dsZEUmb0xyNiZK8G5i?

\* Re-enter Bank Account (encrypted): =2F6A68GtnMX\*.DFCf5XELCIS9p04v(IU4)S-A\*#BeV2dsZEUmb0xyNiZK8G5i?

La prochaine connexion affichera les numéros de compte sous forme cryptée.

5. Si vous avez une banque intermédiaire qui agit au nom de la banque bénéficiaire pour recevoir les paiements, cliquez sur la **Case à cocher** afin de développer la sous-section Données bancaires intermédiaires.

Cliquez sur **Ajouter une banque intermédiaire** et remplissez les champs de données bancaires requis.

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>	US	Bank of America, National Association		Skyward Ivy	

\* Bank Country/Region: USA

\* ABA ROUTING NUMBER: 06300047

Bank Name: Bank of America, National As...

Bank Branch: Downtown Jacksonville

Bank Branch Address: 50 N Laura St

Bank City: JACKSONVILLE

Bank Region/Area: Florida

\* Bank Account (encrypted):

\* Re-enter Bank Account (encrypted):

Account Type / Check Digit:

\* Account Holder/Beneficiary Name: Skyward Ivy

Swift Code: BOFAUS3NXXX

\* Account Currency:

Bank Details for Further Credit:

Intermediary Bank Data Available:

**Add Intermediary Bank**

Selection	Bank Country/Region	Bank Key	Delete
<input checked="" type="radio"/>			

Intermediary Bank Country/Region:

## Pays de la banque – Türkiye

Si le pays de la banque est la Türkiye, suivez les étapes ci-dessous pour ajouter votre banque avec succès.

- Le Banka Kodu correspond au numéro à 4 chiffres compris entre les chiffres 4 et 7 de l'IBAN
- Le numéro de compte correspondra toujours aux 16 derniers chiffres de l'IBAN

Exemple:

IBAN	TRXXX 0062 XX 3456789123456789
Banka Kodu	0062
Account number	3456789123456789

- Supplier Connect renseignera un 0 supplémentaire; appuyez sur la **Touche Entrée/Retour** pour entrer les renseignements bancaires restants.
- Si aucun renseignement ne s'affiche, appuyez sur l'icône de la **Loupe** et entrez les paramètres relatifs au nom de la banque, à l'adresse, à la ville, au code SWIFT
- Saisissez votre IBAN
- Saisissez votre numéro de compte bancaire en vous servant des 16 derniers chiffres de votre IBAN

Bank Data

Please verify that all Bank information, including Bank Beneficiary Name, is correct.

Payment Options: Banking

**Create Bank Data**

Select from the Existing Banks:

Selection	Bank Country	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>					

\* Bank Country: Turkey

\* BANKA KODU/SUBE KODU: 00062

Press Enter/Return key to validate and auto fill bank address

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)
<input checked="" type="radio"/>	TR	Garanti Bankasi Findikzade 437	

\* Bank Country/Region: Turkey

\* Why bank country is different from Vendor domicile country?:

\* BANKA KODU/SUBE KODU: 00062

\* IBAN (if Applicable) (encrypted):

Bank Name: Garanti Bankasi Findikzade 437

Bank Branch: 0342

Bank Branch Address:

Bank City:

Bank Region/Area: Turkey region

\* Bank Account (encrypted):

\* Re-enter Bank Account (encrypted):

\* Account Holder/Beneficiary Name: Skyward Ivy

Swift Code: TGBATRS

\* Account Currency:

Bank Details for Further Credit:

Intermediary Bank Data Available:

## Autres données

- Remplissez les champs obligatoires relatifs au vendeur, au téléphone (pas de caractères alphanumériques) et à l'adresse courriel de remise.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter l'adresse courriel de remise.
- Cliquez sur l'icône de la **Corbeille** pour supprimer une adresse courriel de remise.
- Pour copier les renseignements vers d'autres pays d'entités Apple, cliquez dans la **Case à cocher**, puis cliquez sur **Copier**.

Selection	Apple Entity Country/Region
<input checked="" type="checkbox"/>	Japan
<input type="checkbox"/>	Russian Fed.
<input type="checkbox"/>	USA

## Conditions générales du bon de commande

La fourniture de services et de produits (y compris tous les logiciels) par le Fournisseur à Apple est régie par les Conditions générales du bon de commande Apple applicables, à moins qu'elles ne soient remplacées par un accord écrit signé par les représentants autorisés des parties. Les Conditions générales doivent être reconnues avant que le processus d'intégration du fournisseur ne soit terminé

- Cliquez sur le lien des conditions générales du bon de commande Apple. Téléchargez et lisez les conditions et/ou passez-les en revue avec un représentant autorisé de votre entreprise.
- Cliquez dans la case à cocher pour accepter chacune des Conditions générales du bon de commande Apple affichée.
- Saisissez le nom et le titre de la personne autorisée à accepter les Conditions générales au nom de votre entreprise.

**REMARQUE :** Les dossiers créés à partir du **14 novembre 2021** présentent des conditions générales du bon de commande, sous l'onglet Renseignements sur l'entreprise, pour toutes les divisions. (Pages 16 et 18) Les dossiers créés *avant* cette date présentent des conditions générales du bon de commande sous l'onglet Banque et fiscalité pour chaque pays.

## Plusieurs entités Apple

Si vous travaillez avec plusieurs entités Apple, faites défiler vers le haut de la page et sélectionnez le pays suivant pour remplir les champs bancaires et fiscaux obligatoires.

- Répétez les étapes des pages 21-27 pour chaque pays répertorié.
- Cliquez toujours sur **Enregistrer comme brouillon** avant de passer à un autre pays.
- Pour utiliser les mêmes renseignements bancaires pour différentes entités Apple, cliquez sur **Sélectionnez parmi les banques existantes** dans la liste déroulante pour choisir la banque.
- Cliquez sur **Enregistrer comme brouillon**

Banking and Tax

Select Each Apple Entity Country/Region From the List: Russian Fed.

**Bank Data**

Please verify that all Bank information, including Bank Beneficiary Name, is correct.

Payment Options: Banking

Create Bank Data

Select from the Existing Banks:

Bank of America, National Association

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>	US	Bank of America, National Association	=2F6A68GTnMX*;DFCF;SXELC(\$9p04v(U4)js~A^#BeVZdsZEUmh0xyNl 2K8Gj5l7 r\$W_7nzW	Skyward Ivy	

## Plusieurs banques pour un pays/une région

- Cliquez sur le bouton **Créer des données bancaires** pour ajouter une banque supplémentaire.

Banking and Tax

Select Each Apple Entity Country/Region From the List: Russian Fed. Refresh

**Bank Data**

Please verify that all Bank information, including Bank Beneficiary Name, is correct.

Payment Options: Banking

Create Bank Data

Select from the Existing Banks:

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input type="radio"/>	US	Bank of America, National Association	=2F6A68GTnMX*;DFCF;SXELC(\$9p04v(U4)js~A^#BeVZdsZEUmh0xyNl 2K8Gj5l7 r\$W_7nzW	Skyward Ivy	
<input checked="" type="radio"/>	US	Bank of America, National Association	=2F6A68GTnMX*;DFCF;SXELC(\$9p04v(U4)js~A^#BeVZdsZEUmh0xyNl 2K8Gj5l7 r\$W_7nzW	Skyward Ivy	

- Justifiez pourquoi il est nécessaire d'utiliser 2 banques dans un pays/une région.
- Répétez les étapes des pages 23-27.

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input type="radio"/>	US	Bank of America, National Association	=2F6A68GTnMX*;DFCF;SXELC(\$9p04v(U4)js~A^#BeVZdsZEUmh0xyNl 2K8Gj5l7 r\$W_7nzW	Skyward Ivy	
<input checked="" type="radio"/>	US	Bank of America, National Association	=2F6A68GTnMX*;DFCF;SXELC(\$9p04v(U4)js~A^#BeVZdsZEUmh0xyNl 2K8Gj5l7 r\$W_7nzW	Skyward Ivy	

Why do you need multiple banks?:

## Modifier les données bancaires existantes

Pour modifier ou supprimer des renseignements bancaires existants dont l'utilisation a déjà été approuvée avec succès, **vous devez d'abord vérifier le compte bancaire.**

- Saisissez les 4 derniers chiffres de votre numéro de compte/IBAN dans le champ de validation et cliquez sur **Soumettre**

Bank Data

Please verify that all Bank information, including Bank Beneficiary Name, is correct.

Payment Options: Banking

To edit, add or delete bank data: Please enter last 4 digits of bank account number/IBAN to validate (if the bank account number/IBAN is 5 digits or less, please enter last 2 digits.) This will open the fields for edit.

Bank account number / IBAN:  SUBMIT

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>	US	Bank of America, National Association	=2F6A68GTnMX*;DFCF;SXELC(\$9p04v((U4!)s~A^#BeVZdsZEUmh0xyN(I2K8Gj5I?r\$W_7nzW	Skyward Ivy	

- Une fois le compte vérifié avec succès, vous recevrez cette confirmation en haut de la page.

Supplier Connect

Company > Company Data

View Save Draft Send to Apple

Messages

✓ Bank account number/IBAN validation is successful. Please proceed.

- Les coordonnées bancaires peuvent maintenant être modifiées ou supprimées.
- Pour supprimer une ligne contenant les coordonnées bancaires, cliquez sur l'icône de la **Corbeille** .
- Cliquez sur **Enregistrer comme brouillon** une fois terminé.

**REMARQUE** : si des mises à jour bancaires supplémentaires doivent être effectuées dans plusieurs pays où votre entreprise exerce ses activités, une validation de la part de la banque sera à nouveau nécessaire pour chaque pays.

Bank Data

Please verify that all Bank information, including Bank Beneficiary Name, is correct.

Payment Options: Banking

To edit, add or delete bank data: Please enter last 4 digits of bank account number/IBAN to validate (if the bank account number/IBAN is 5 digits or less, please enter last 2 digits.) This will open the fields for edit.

Bank account number / IBAN:  SUBMIT

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>	US	Bank of America, National Association	=2F6A68GTnMX*;DFCF;SXELC(\$9p04v((U4!)s~A^#BeVZdsZEUmh0xyN(I2K8Gj5I?r\$W_7nzW	Skyward Ivy	

\* Bank Country/Region: USA

\* ABA ROUTING NUMBER: 063000047

Bank Name: Bank of America, National As...

Bank Branch: Downtown Jacksonville

Bank Branch Address: 50 N Laura St

Bank City: JACKSONVILLE

Bank Region/Area: Florida

\* Bank Account (encrypted): 123456

\* Re-enter Bank Account (encrypted): =2F6A68GTnMX\*;DFCF;SXEL...

Account Type / Check Digit: Checking

\* Account Holder/Beneficiary Name: Skyward Ivy

Swift Code: BOFAUS33XXX

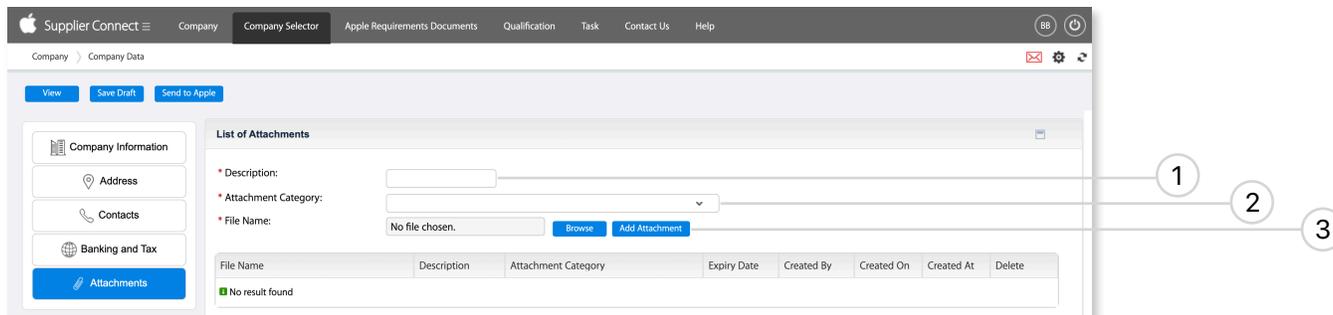
\* Account Currency: USD - United States Dollar

Bank Details for Further Credit:

Intermediary Bank Data Available:

## 3.5 Pièces jointes

Dans la section « Pièces jointes », vous devrez téléverser les documents requis (p. ex., certificat de diversité, permis d'exploitation, formulaires d'impôts, etc.). Les pièces jointes varient en fonction de l'entité Apple avec laquelle vous ferez affaire.



- Description** : saisissez une brève description du fichier en pièce jointe (p. ex., lettre délivrée par la banque, certificat de diversité, document juridique, etc.).
- Catégorie de pièce jointe** : sélectionnez le type de pièce jointe approprié.
  - Pièces justificatives bancaires – sélectionnez « Autres pièces jointes ».
  - Certificats de diversité ou autres – indiquez la date d'expiration.
  - Formulaire d'impôt américain – un W-8 ou W-9 est obligatoire si vous faites affaire avec Apple USA.
  - Si vous recevez un avis d'erreur indiquant qu'un document d'accord juridique est requis, vous devez sélectionner « Document d'accord juridique » dans la catégorie « Pièces jointes ».
- Nom de fichier** : cliquez sur **Parcourir** pour choisir un fichier et cliquez sur **Ajouter une pièce jointe**.
  - Le nom de fichier ne peut pas contenir de caractères chinois ou de caractères spéciaux.
  - Le nom du fichier ne peut pas contenir d'espaces
  - La taille du fichier ne doit pas dépasser 50 Mo
  - Vous pouvez ajouter un nombre illimité de fichiers
  - Si vous recevez un avis d'erreur indiquant qu'un document d'accord juridique est requis, vous devez sélectionner « Document d'accord juridique » dans la catégorie « Pièces jointes ».
- Cliquez sur **Enregistrer comme brouillon**.

### REMARQUE :

la suppression d'un fichier joint ne peut être effectuée qu'en mode Édition en

cliquant sur l'icône **Corbeille** . Une fois que vous avez soumis le fichier à Apple pour examen, vous ne pouvez pas le supprimer.

File Name	Description	Attachment Category	Created By	Created On	Created At	Delete
FS_Solo_Legal_Entity_Data_SL.xlsx	ABC	Acceptable Business Documents	X03212420S	14.09.2017	12:04:19	
Vehicle Form PDF Test.pdf	Test	Other Attachments	X875285632FL	28.01.2018	17:09:31	

Pour des questions d'ordre générale ou plus de renseignements sur le formulaire d'impôt à utiliser, visitez le lien [Page américaine de renseignements fiscaux](#).

*Apple ne peut pas aider le fournisseur à choisir le formulaire d'impôt à remplir ou aider au remplissage du formulaire d'impôt, car cela reviendrait à fournir des conseils fiscaux. Nous vous suggérons de consulter votre service fiscal interne ou un conseiller fiscal externe.*

# Chapitre 4 : Soumettre votre profil d'entreprise et étapes suivantes

Lorsque vous aurez rempli tous les champs obligatoires dans les sections Adresse, Contacts, Banque et Fiscalité et téléversé tous les documents requis, vous devrez soumettre votre demande à Apple pour que votre dossier d'entreprise soit approuvé.

**REMARQUE** : Une fois votre demande envoyée à Apple, vous ne pourrez plus modifier les renseignements jusqu'à ce que votre demande soit approuvée ou rejetée par Apple.

## 4.1 Soumettre votre profil d'entreprise

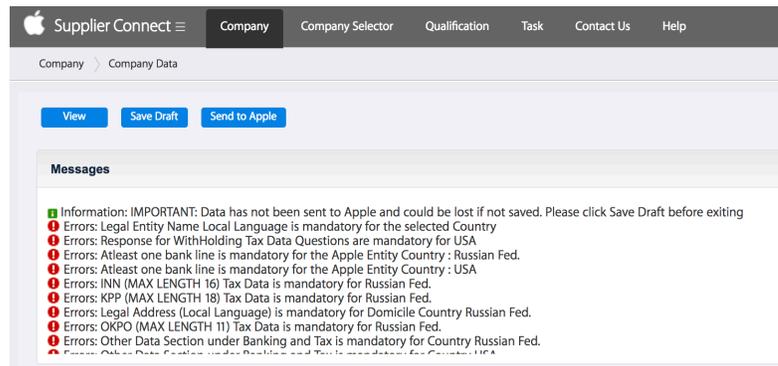
1. Cliquez sur **Envoyer à Apple** pour soumettre vos données.



2. Si des erreurs nécessitant votre attention sont relevées, elles s'afficheront accompagnées d'un symbole rouge !.

Corrigez toutes les erreurs et cliquez à nouveau sur **Envoyer à Apple**.

- Lors de la correction des erreurs, cliquez sur **Enregistrer comme brouillon** pour mémoriser les renseignements saisis avant de quitter l'écran. Vous pourriez perdre vos données si elles ne sont pas enregistrées.

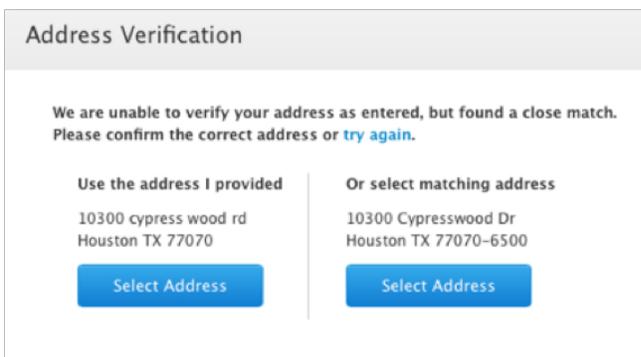


**Veillez vous reporter au Chapitre 7 : Problèmes de connexion, erreurs et avertissements aux pages 37-47**

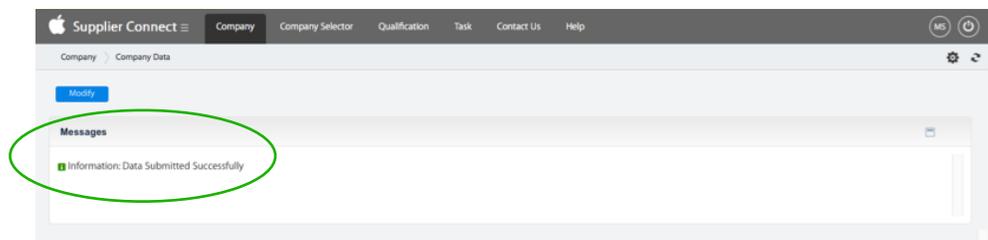
**REMARQUE** : si vous ne parvenez pas à effacer les erreurs, cliquez sur **Enregistrer comme brouillon** pour enregistrer vos modifications, puis envoyez une capture d'écran des erreurs et des données que vous avez saisies à l'adresse [fournisseur\\_connect\\_support@apple.com](mailto:fournisseur_connect_support@apple.com) pour obtenir de l'aide.

**3.** Lorsqu'aucune erreur n'est détectée, Apple Supplier Connect valide automatiquement l'adresse de l'entité juridique par le biais du logiciel de vérification d'adresses. En fonction du résultat, veuillez prendre les mesures nécessaires :

- **Correspondance exacte** – l'adresse est acceptée. Aucune action requise.
- **Correspondance étroite** – une adresse similaire est trouvée. Veuillez effectuer l'une des actions suivantes : choisissez d'utiliser l'adresse que vous avez fournie, sélectionnez l'adresse correspondante que nous avons trouvée, ou cliquez sur le lien réessayer pour modifier l'adresse.
- **Aucune concordance** – l'adresse saisie est introuvable. Veuillez choisir d'utiliser l'adresse que vous avez fournie ou cliquez sur le lien réessayer pour modifier l'adresse.



**4.** S'il n'y a aucune erreur, les messages affichés indiqueront **Données soumises avec succès.**



## 4.2 Étapes suivantes

Apple vérifiera le profil de votre entreprise et approuvera votre configuration de fournisseur. Si votre demande est rejetée, vous recevrez une notification vous avisant de mettre le dossier à jour et de le soumettre à nouveau. Lorsque votre dossier de fournisseur aura été entièrement approuvé, vous recevrez un courriel de confirmation contenant votre numéro de fournisseur, qui devra apparaître sur toutes les factures.

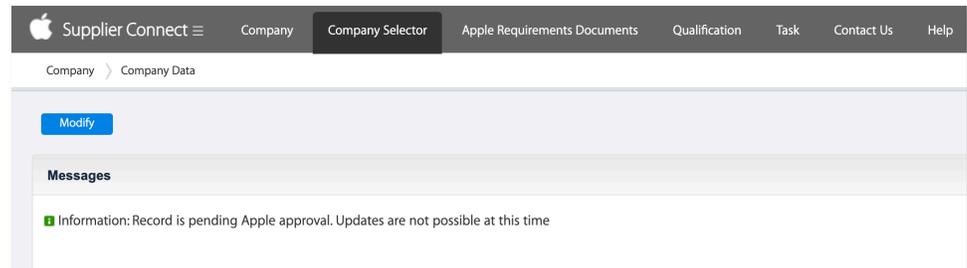
## Chapitre 5 : Apporter des modifications après l'envoi à Apple

Une fois que vous êtes un fournisseur approuvé par Apple et que vous avez reçu votre identifiant de fournisseur, vous pouvez revenir et mettre à jour les renseignements de votre entreprise à tout moment. Vous êtes responsable de la gestion de l'adresse courriel du bon de commande et de l'adresse courriel de remise de votre entreprise.

### Les modifications indiquées ci-dessous nécessiteront un examen et une approbation internes d'Apple :

- Nouveaux renseignements bancaires
- Renseignements fiscaux mis à jour
- Changement du nom de l'entité juridique (un document commercial acceptable (p. ex., les formulaires W-9, W-8 aux États-Unis) est obligatoire si une modification du nom de votre entité juridique ou votre numéro d'identification fiscale est en cours.)

Une fois soumis, le dossier sera verrouillé pour toute modification supplémentaire jusqu'à ce que les modifications soumises soient approuvées ou rejetées.



- Si vos modifications sont rejetées, vous recevrez une notification par courriel vous avisant de mettre à jour le dossier et le renvoyer à Apple.
- Une fois vos modifications approuvées, vous recevrez un courriel de confirmation contenant votre identifiant de fournisseur Apple

**REMARQUE** : si votre nom d'entité juridique et votre numéro d'identification fiscale ont changé, un nouveau dossier de profil de fournisseur doit être créé. Veuillez communiquer avec votre contact interne Apple pour établir une nouvelle demande de fournisseur. Si vous n'avez pas de contact Apple, veuillez envoyer un courriel à l'adresse [fournisseur\\_connect\\_support@apple.com](mailto:fournisseur_connect_support@apple.com) pour obtenir de l'aide.

## Chapitre 6 : Modification des données initiée par Apple

En tant que fournisseur approuvé, vos services peuvent être sollicités par plusieurs divisions Apple. Si vos services sont requis par une entité Apple avec laquelle vous ne faites pas actuellement affaire, vous devrez remplir les renseignements de votre entreprise afin d'être configuré en tant que fournisseur approuvé pour cette division. Vous recevrez une notification par courriel si vous devez fournir ces renseignements.

1. Cliquez sur le lien dans le courriel pour vous connecter à Apple Supplier Connect
2. Suivez les étapes décrites aux pages 15 à 30 pour soumettre les nouveaux renseignements

# Chapitre 7 : Problèmes de connexion, erreurs et avertissements

Si vous rencontrez des difficultés pour vous connecter à Apple Supplier Connect ou si vous recevez un message d'erreur lorsque vous essayez d'envoyer les données de votre entreprise à Apple, veuillez passer en revue les instructions suivantes pour résoudre ces erreurs courantes. Si vous ne parvenez pas à effacer l'erreur après avoir appliqué les suggestions fournies, envoyez une capture d'écran à l'adresse [fournisseur\\_connect\\_support@apple.com](mailto:fournisseur_connect_support@apple.com) pour obtenir une aide.

## 7.1 Messages de connexion

### Demande de vérification par courriel

Lorsque vous vous connectez à Apple Supplier Connect, même pour la première fois, vous pouvez être invité à vérifier votre adresse courriel.

Il est normal que vous soyez régulièrement invité à vérifier votre adresse courriel.

Un courriel contenant un code de vérification sera envoyé à l'adresse courriel indiquée dans le message.

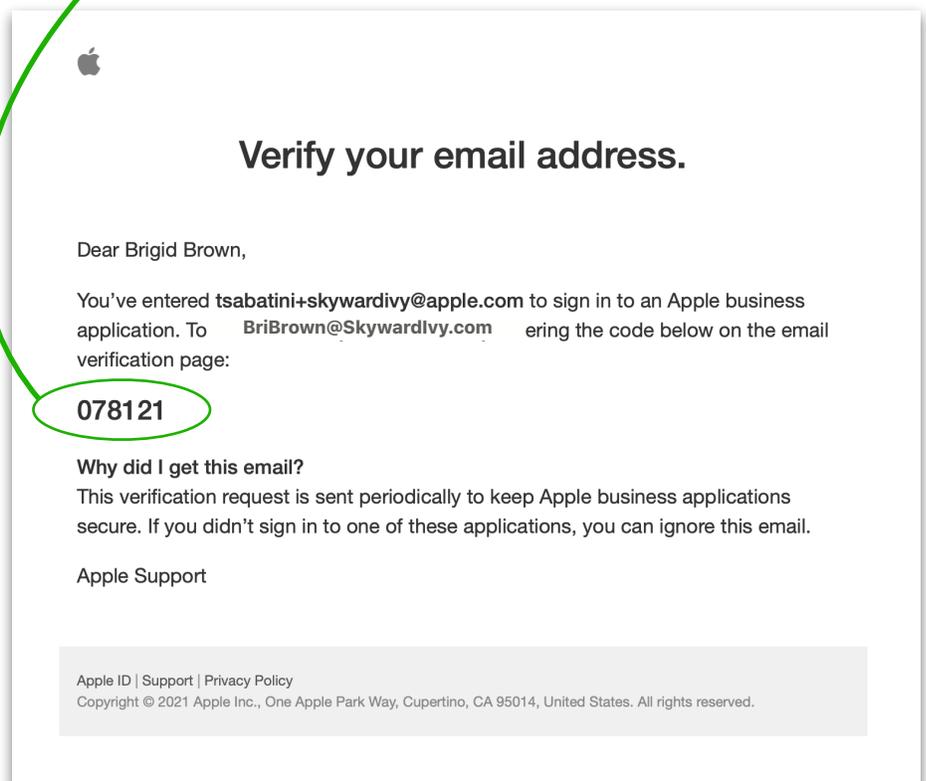
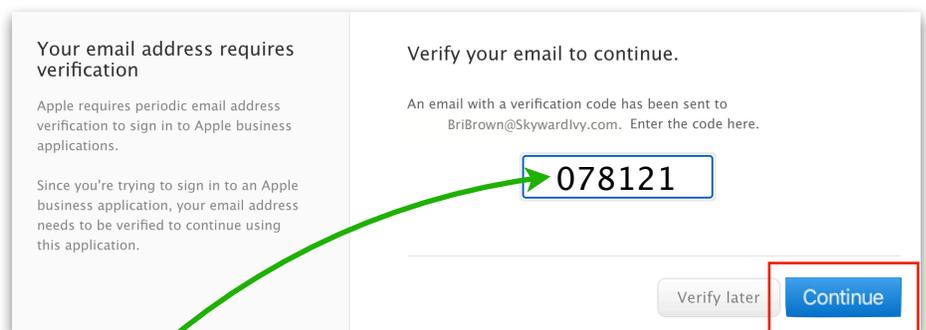
**1.** Connectez-vous à l'adresse courriel indiquée dans le message.

**2.** Copiez le code de vérification à partir du courriel.

**3.** Collez le code de vérification dans le champ requis.

**4.** Cliquez sur **Continuer**.

Après une vérification réussie, vous serez redirigé vers Apple Supplier Connect.



## Renseignements incorrects

L'identifiant Apple et/ou le mot de passe utilisé sont incorrects. Veuillez saisir l'identifiant Apple et le mot de passe enregistrés pour vous connecter à Apple Supplier Connect.

Les problèmes liés à l'identifiant Apple et au mot de passe peuvent être résolus sur <https://iforgot.apple.com>

### Please Sign In

Please enter your Apple ID and password.



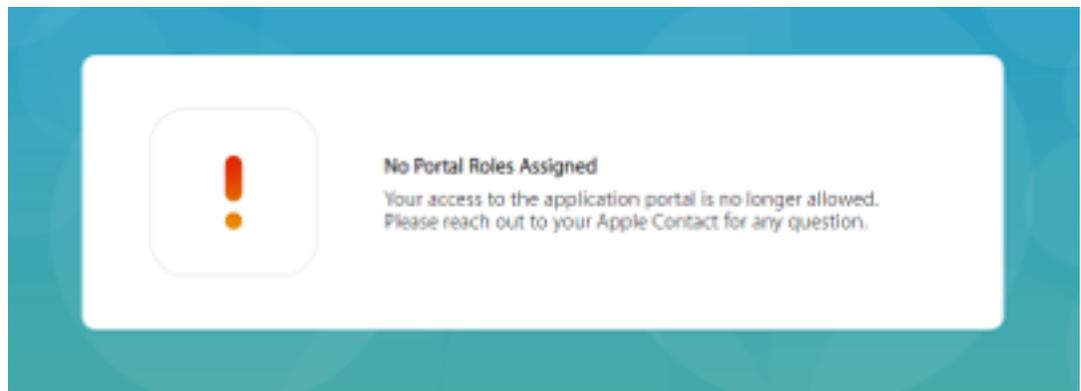
**⚠ Your account information was entered incorrectly.**

Apple ID

Password

[Forgot Password?](#) [Sign In](#)

## Aucun rôle de portail attribué

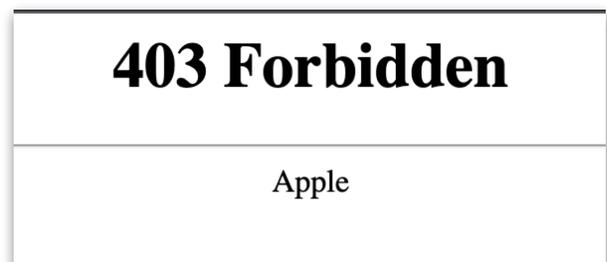


Votre accès au portail a peut-être été révoqué.

Communiquez avec un administrateur provisionné Apple Supplier Connect dans votre entreprise pour qu'il vous inscrive comme administrateur primaire. Consultez les pages 9 à 11 pour ajouter un utilisateur provisionné. Si un autre utilisateur provisionné n'est pas en mesure de le faire, veuillez communiquer avec votre contact professionnel Apple (renseignements trouvés sur le bon de commande de l'entreprise).

## 403 Interdit

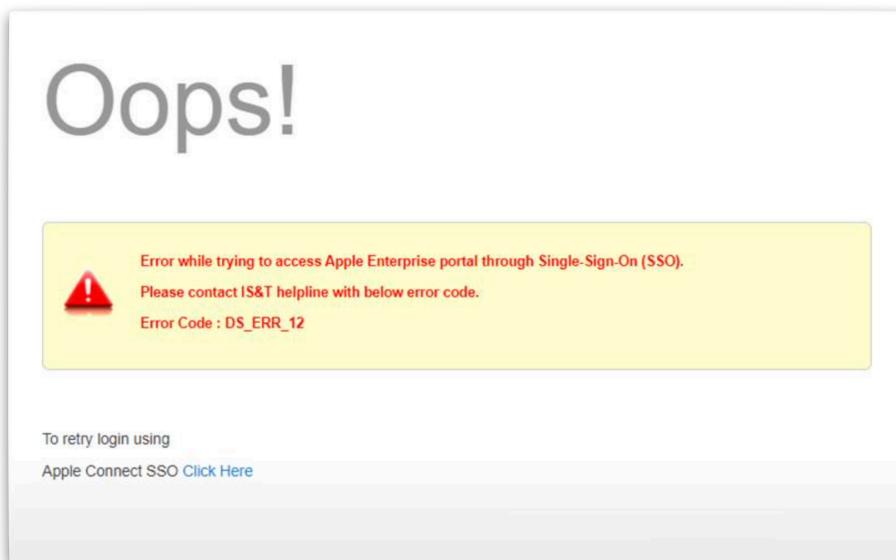
1. Entrez à nouveau <https://ep.sap.apple.com> dans la barre d'adresse URL et appuyez sur la touche **Entrée/Retour**.
2. Si l'étape 1 ne fonctionne pas, passez en revue la procédure relative aux **Erreurs système** à la page 36.



## **Erreur DS\_ERR\_12**

Ce message d'erreur est lié à :

- L'accès
- L'inscription
- Les erreurs système



**Accès** – l'adresse courriel utilisée pour se connecter à Apple Supplier Connect ne dispose pas d'un accès.

Si vous n'avez pas accès à Apple Supplier Connect, veuillez communiquer avec un autre utilisateur Apple Supplier Connect de votre entreprise afin qu'il vous ajoute. Passez en revue les pages 9-11 pour ajouter un utilisateur provisionné. Si un autre utilisateur provisionné n'est pas en mesure de le faire, veuillez communiquer avec votre contact professionnel Apple (renseignements trouvés sur le bon de commande de l'entreprise).

**Inscription** – l'adresse courriel utilisée pour se connecter à Apple Supplier Connect doit d'abord être enregistrée pour être utilisée sur le portail. Passez en revue les pages 5-8 pour le processus d'inscription.

Si l'inscription n'a pas été achevée et que le lien d'inscription a expiré, veuillez communiquer avec un autre utilisateur provisionné de votre entreprise pour qu'il vous envoie un nouveau lien. Si un autre administrateur provisionné n'est pas en mesure de le faire, veuillez contacter [fournisseur\\_connect\\_support@apple.com](mailto:fournisseur_connect_support@apple.com) pour obtenir de l'aide.

**Erreurs système** – cette erreur peut souvent être causée par un paramètre Internet ou un paramètre de configuration réseau. Pour résoudre ce problème, veuillez suivre les étapes suivantes :

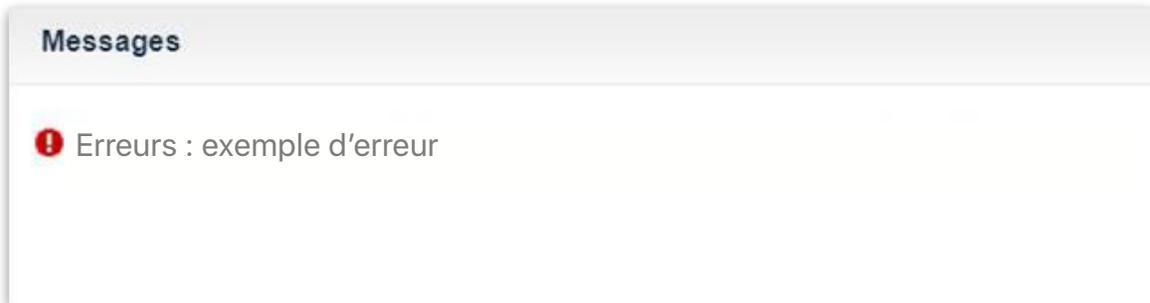
1. Le cas échéant, déconnectez-vous de Supplier Connect (ne fermez pas simplement la fenêtre du navigateur Web)
2. Effacez le cache et l'historique du navigateur
3. Essayez de vous reconnecter grâce au lien <https://ep.sap.apple.com>
4. Essayez de vous connecter avec un autre navigateur (Safari, Internet Explorer/Edge, Chrome)
5. Essayez de redémarrer l'ordinateur et de vous connecter à nouveau

Si vous rencontrez toujours un problème après ces étapes, envoyez un courriel à l'adresse [fournisseur\\_connect\\_support@apple.com](mailto:fournisseur_connect_support@apple.com) avec en pièce jointe une capture d'écran de l'erreur.

**REMARQUE** : suivre les étapes des erreurs système peut permettre de résoudre d'autres erreurs et problèmes liés au Web.

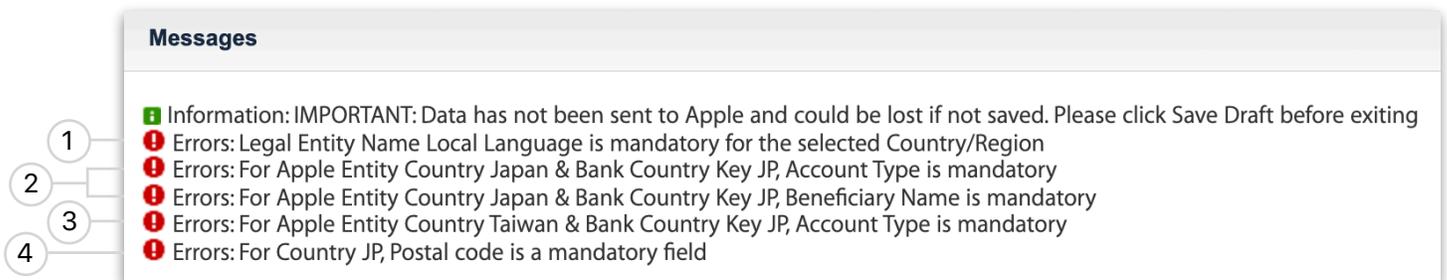
## 7.2 Erreurs

Les erreurs s'afficheront accompagnées d'un symbole rouge **i**, en haut de la page Apple Supplier Connect. Toutes les erreurs doivent être résolues avant soumission des données.



### Comment trouver les erreurs (exemples)

Les messages d'erreur indiquent habituellement quelle section et quel champ doivent être corrigés. Veuillez passer en revue les exemples suivants ci-dessous.

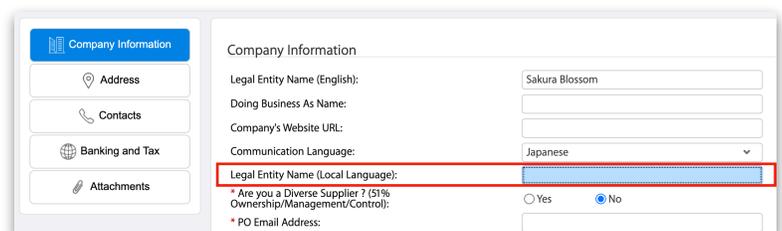


### Exemple d'erreur 1

*Nom de l'entité juridique en langue locale est obligatoire pour le pays/la région sélectionné(e)*

Certains pays/régions exigent des renseignements dans la langue locale.

- Les champs « Nom de l'entité juridique » se trouvent sur la page de renseignements sur l'entreprise.
1. Localisez le champ « Nom de l'entité juridique (langue locale) » et saisissez le nom dans la langue requise. Ne saisissez pas de caractères spéciaux ou en anglais.
  2. Cliquez sur **Enregistrer comme brouillon**.



## Exemple d'erreur 2

Lorsque l'entité Apple se trouve au Japon et que la clé bancaire est celle du même pays, le type de compte est obligatoire

Lorsque l'entité Apple se trouve au Japon et que la clé bancaire est celle du même pays, le nom du bénéficiaire est obligatoire

Que peuvent indiquer les descriptions d'erreur?

- Le pays de l'entité Apple est le Japon – *Pays de l'entité Apple : Japon*
- La banque est située au Japon – *Clé bancaire du pays : JP*
- Liés aux renseignements bancaires – *Banque*
- Les champs n'ont pas été remplis – *Le type de compte/nom du bénéficiaire est obligatoire*
- Les deux erreurs se trouvent dans la même zone de Supplier Connect – « *le Japon, pays de l'entité Apple et la clé bancaire du pays :JP,* » s'affiche deux fois

1. À partir de l'onglet **Banque et fiscalité**, sélectionnez le pays/région de l'entité Apple comme le **Japon**.

2. Sélectionnez le bouton radio correspondant au **Japon (JP)**

3. Sélectionnez **Type de compte/ chiffre de contrôle**, et saisissez le **Nom du bénéficiaire**.

4. Cliquez sur **Enregistrer comme brouillon**.

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>	JP	The Musashino Bank, Ltd	=2F6ArUD6+H/TVCrB/H%5\$Yiv5? j'lxzgCS~rd53)@R3nVxo4hn*VJ		
<input type="radio"/>	US	Bank of America, National Association	=2F6AvpVf+MX*:D4uPlm;p@xwnqsUz9z\$wJ%#d@/(UDpV5? 8Y1313VB\$ie/(OxPJrM/y(FVlwW		

* Bank Country/Region:	Japan
* ZENGIN CODE (全銀コード):	0133094
Bank Name:	The Musashino Bank, Ltd
Bank Branch:	Saitama shintoshin Subbranch
Bank Branch Address:	4 261 1, Kishiki cho, Omiya ku
Bank City:	SAITAMA
Bank Region/Area:	
* Bank Account (encrypted):	=2F6ArUD6+H/TVCrB/H%5\$...
* Re-enter Bank Account (encrypted):	=2F6ArUD6+H/TVCrB/H%5\$...
Account Type / Check Digit:	
* Account Holder/Beneficiary Name:	
Swift Code:	MUBKJPJTXXX
* Account Currency:	JPY - Japanese Yen
Bank Details for Further Credit:	
Intermediary Bank Data Available:	<input type="checkbox"/>

### Exemple d'erreur 3

Lorsque l'entité Apple se trouve à Taïwan et que la clé bancaire du pays correspond au JP, le type de compte est obligatoire

Que peut indiquer la description de l'erreur?

- Le pays de l'entité Apple est Taïwan – *Pays de l'entité Apple : Taïwan*
- La banque est située au Japon – *Clé bancaire du pays : JP*
- Liés aux renseignements bancaires – *Banque*
- Les champs n'ont pas été remplis – *Le type de compte est obligatoire*
- L'erreur est très similaire à **Exemple d'erreur 2**, mais le pays/la région est différent.

**1.** À partir de l'onglet **Banque et fiscalité**, sélectionnez le pays/région de l'entité Apple comme **Taïwan**.

**2.** Sélectionnez le bouton radio correspondant au **Japon (JP)**

**3.** Sélectionnez **Type de compte/ chiffre de contrôle**.

**4.** Cliquez sur **Enregistrer comme brouillon**.

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>	JP	The Musashino Bank, Ltd	=2F6ArUD6+H/TVCrB/H%\$5Yiv\$? j'lxzgCS--=rdS3)@R3nVxo4hn*VJ		
<input type="radio"/>	US	Bank of America, National Association	=2F6AvpVf+MX*D4uPlm;p@xwnqsUz9z\$wJ%#d@/(UDpV5? 8Y13l3VB\$ie/(OxPjRm/y(FVlww		

## Exemple d'erreur 4

Lorsque le pays est le JP, le code postal est un champ obligatoire

Un code postal est nécessaire pour une adresse répertoriée au Japon.

1. À partir de l'onglet **Adresse**, sélectionnez le bouton radio correspondant au **Japon** en rapport avec l'adresse manquante du code postal.

2. Saisissez le **code postal**.

3. Cliquez sur **Enregistrer comme brouillon**, puis **Envoyer à Apple**.

Selection	Country/Region	Postal Code	City	Region/Area	Delete
<input checked="" type="radio"/>	Japan		Abiko-shi	Chiba-ken	
<input type="radio"/>	Japan	565-0875	我孫子市	Chiba-ken	
<input type="radio"/>	Taiwan		Taya Hsiang		

Tous les exemples d'erreurs ont été résolus avec succès.

Information: Data Submitted Successfully

Company Information

Legal Entity Name (English): Sakura Blossom >35 characters

Doing Business As Name:

Company's Website URL:

Communication Language: Japanese

Legal Entity Name (Local Language): さくらの花

\* Are you a Diverse Supplier ? (51% Ownership/Management/Control):  Yes  No

\* PO Email Address: A\_Yamagata@SakuraBlossom.jp

Government Interaction:

\* Will your company interact with the government on Apple's behalf as part of this engagement?  Yes  No

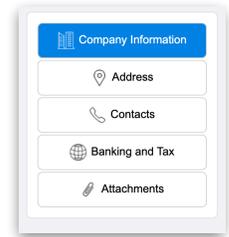
\* Will your company hire a subcontractor that will interact with the government on Apple's behalf as part of this engagement?  Yes  No

## Liste d'erreurs et d'avertissements courants

Trouver votre erreur spécifique et le moyen de la résoudre.

Le texte ci-dessous en **bleu** indique que le message sera altéré dans ces zones en fonction des données de votre dossier Apple Supplier Connect.

Utilisez les en-têtes à code couleur ci-dessous pour déterminer quelle zone d'Apple Supplier Connect est liée à l'erreur.



**REMARQUE** : si votre dossier est rejeté et qu'un formulaire mis à jour doit être joint, assurez-vous que le nom du nouveau fichier est différent de celui du fichier soumis précédemment

<b>i</b> Renseignements	<b>L'enregistrement est en attente d'approbation Apple. Impossible d'effectuer les mises à jour pour le moment</b>
Raison	Les données ont déjà été soumises à Apple et sont en attente d'approbation.
Résolution	Attendez l'approbation ou le rejet des nouvelles données pour effectuer une nouvelle modification. L'examen peut durer jusqu'à 2 jours ouvrables.
Référence	Page 33
<b>!</b> Avertissement	<b>Votre nom commercial a-t-il changé?</b> <b>Le numéro d'identification fiscale fourni doit correspondre au document juridique. Pour plus de renseignements, veuillez vous reporter à la FAQ</b> <b>Le nom de l'entité juridique doit correspondre aux registres de l'IRS pour le numéro d'identification de contribuable américain sur votre formulaire d'impôt</b>
Raison	Ces messages d'avertissement s'affichent si vous modifiez le nom de votre entité juridique.
Résolution	Vous pouvez toujours soumettre votre demande, mais vous souhaitez peut-être vérifier que les données que vous avez saisies sont correctes et concordent avec les documents que vous fournissez à Apple. La confirmation que les renseignements et le document fournis dans ce formulaire sont complets et exacts permettra d'éviter le refus de votre demande par Apple.
Référence	Champ Nom de l'entité juridique : page 16 Changement du nom de l'entité juridique : page 33
<b>!</b> Message d'erreur	<b>Record is locked/being processed by Business partner XXXXXXXXTA</b>
Raison	Un autre administrateur provisionné modifie actuellement l'enregistrement. Les 2 dernières lettres correspondent au prénom et au nom de l'utilisateur. OU Le système détecte une connexion Supplier Connect dans une autre session Web.
Résolution	-Effacez le cache et essayez à nouveau de vous connecter -Attendez 20 minutes ou plus avant d'essayer à nouveau de vous connecter
Référence	Page 36
<b>TAB</b>	<b>RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE</b>
<b>!</b> Message d'erreur	<b>Company Information: Response to question "Are you a Diverse Supplier?" is mandatory</b>
Raison	Le bouton radio pour la question sur les Fournisseurs diversifiés n'a pas reçu de réponse
Résolution	Sélectionner le bouton radio « oui » ou « non » pour la question sur les Fournisseurs diversifiés
Référence	Page 16

<b>Message d'erreur</b>	<b>Ethnicity Supplier Diversity Classification Certificate Number for Diversity Classification ...is a mandatory field</b>
<b>Raison</b>	Les questions remplies à partir du bouton radio Fournisseur diversifié = « oui » n'ont pas reçu de réponse.
<b>Résolution</b>	-Répondez aux questions obligatoires liées au fournisseur diversifié = « Oui » -Sélectionnez le bouton radio « non » s'il ne s'agit pas d'un fournisseur diversifié
<b>Référence</b>	Page 17
<b>Message d'erreur</b>	<b>PO Email is mandatory for Approved Supplier</b>
<b>Raison</b>	L'adresse courriel du bon de commande n'a pas été fournie.
<b>Résolution</b>	Saisissez l'adresse courriel du bon de commande.
<b>Référence</b>	Page 17
<b>Message d'erreur</b>	<b>Answer the mandatory questions under Government Interaction</b>
<b>Raison</b>	Un ou les deux boutons radio sous « Interactions avec le gouvernement » avec le gouvernement n'ont pas été sélectionnés.
<b>Résolution</b>	Sélectionnez les boutons radio « oui » ou « non » pour les questions relatives aux interactions avec le gouvernement.
<b>Référence</b>	Page 16
<b>Message d'erreur</b>	<b>Enter description of how your company will interact with the government on Apple's behalf under government interaction</b>
<b>Raison</b>	Question relative aux interactions avec le gouvernement = « oui » pour les interactions, mais le champ de description n'a pas été rempli.
<b>Résolution</b>	-Saisissez une description -Changez le bouton radio en « non » si l'entreprise n'interagira pas avec le gouvernement
<b>Référence</b>	Page 18
<b>Message d'erreur</b>	<b>Enter the legal entity name of the subcontractor under government interaction</b>
<b>Raison</b>	Interactions avec le gouvernement liées à la question du sous-traitant = « oui », mais le champ du nom du sous-traitant n'a pas été rempli.
<b>Résolution</b>	-Saisissez le nom de l'entité juridique du sous-traitant -Changez le bouton radio en « non » si le sous-traitant n'interagira pas avec le gouvernement
<b>Référence</b>	Page 18
<b>Message d'erreur</b>	<b>Select the country/region of the subcontractor under Government Interaction</b>
<b>Raison</b>	Interactions avec le gouvernement liées à la question du sous-traitant = « oui », mais le pays/la région du sous-traitant n'a pas été fourni.
<b>Résolution</b>	-Choisissez le pays du sous-traitant dans le menu déroulant -Changez le bouton radio en « non » si le sous-traitant n'interagira pas avec le gouvernement
<b>Référence</b>	Page 18
<b>Message d'erreur</b>	<b>Enter description of how your company will interact with the government on Apple's behalf under government interaction</b>
<b>Raison</b>	Interactions avec le gouvernement liées à la question du sous-traitant = « oui », mais le champ de description de l'interaction n'a pas été rempli.
<b>Résolution</b>	-Saisissez une description -Changez le bouton radio en « non » si le sous-traitant n'interagira pas avec le gouvernement
<b>Référence</b>	Page 18
<b>Message d'erreur</b>	<b>Tax Domicile Country/Region is a mandatory field</b>
<b>Raison</b>	Le pays/région du domicile fiscal n'a pas été sélectionné.
<b>Résolution</b>	Choisissez le Pays/Région du domicile fiscal à partir du menu déroulant et répondez aux questions fiscales renseignées.
<b>Référence</b>	Pages 16 et 18

TAB	ADRESSE
<b>Message d'erreur</b>	<b>For Address in line 2, country/region is a mandatory field</b>
<b>Raison</b>	Il y a 2 lignes d'adresse répertoriées pour votre entreprise dans Supplier Connect. La ligne d'adresse 2 n'a pas été remplie.
<b>Résolution</b>	-Sélectionnez le pays/la région pour la deuxième adresse répertoriée -Supprimez la deuxième ligne d'adresse si elle n'est pas nécessaire
<b>Référence</b>	Page 19
<b>Message d'erreur</b>	<b>For Country [country/region]... Street 1 City Region/Area Address Type Postal Code ...is a mandatory field</b>
<b>Raison</b>	Les renseignements d'adresse pour le pays indiqué dans le message d'erreur n'ont pas été remplis.
<b>Résolution</b>	Sélectionnez le pays dans la ligne d'adresse qui ne contient pas des renseignements et des données d'entrée.
<b>Référence</b>	Page 19
<b>Message d'erreur</b>	<b>For Country [country/region], Postal code 1234567 must have the length 8</b>
<b>Raison</b>	La longueur des renseignements du code postal n'est pas correcte pour le pays indiqué dans le message d'erreur.
<b>Résolution</b>	Saisissez le format de code postal correct.
<b>Référence</b>	Page 19
<b>Message d'erreur</b>	<b>For Country [country/region], Use only digits in places 1 to 5 in postal code</b>
<b>Raison</b>	Le champ « Code postal » comporte des caractères invalides.
<b>Résolution</b>	Supprimez les caractères spéciaux du champ « Code postal » et n'utilisez que des chiffres.
<b>Référence</b>	Page 19
<b>Message d'erreur</b>	<b>Legal Address (Local Language) is mandatory for Domicile Country/Region [country/region]</b>
<b>Raison</b>	Certains pays exigent que l'adresse soit indiquée dans la langue locale ainsi qu'en anglais.
<b>Résolution</b>	Remplissez les champs supplémentaires de la ligne d'adresse dans la langue locale.
<b>Référence</b>	Page 19
<b>Message d'erreur</b>	<b>Legal Local Address is not allowed for given Domicile - Apple Entity Country/Region</b>
<b>Raison</b>	La langue locale n'est pas obligatoire pour l'adresse, seuls certains pays l'exigent.
<b>Résolution</b>	-Adresse complète en anglais uniquement -Si l'adresse a déjà été donnée en anglais et qu'il existe une autre ligne pour la langue locale, supprimez cette ligne
<b>Référence</b>	Page 19
TAB	CONTACTS
<b>Message d'erreur</b>	<b>For Record X in Contacts Tab,... First Name Last Name Contact Type Email ...is a mandatory field</b>
<b>Raison</b>	Il manque des renseignements obligatoires pour un contact.
<b>Résolution</b>	Trouvez le dossier du contact indiqué dans le message d'erreur, puis saisissez les renseignements manquants.
<b>Référence</b>	Page 20

<b>Message d'erreur</b>	<b>The contact email address こんにちは is not in correct format; @ is missing</b>
<b>Raison</b>	L'adresse courriel indiquée comporte des caractères invalides ou manquants.
<b>Résolution</b>	Trouvez l'adresse courriel indiquée dans le message d'erreur et saisissez le format approprié.
<b>Référence</b>	Page 20
<b>TAB</b>	<b>BANQUE ET FISCALITÉ</b>
<b>Message d'erreur</b>	<b>Response for Withholding Tax Data Questions are mandatory for Country [country/region]</b>
<b>Raison</b>	Questions relatives la retenue d'impôt à la source non remplies pour le pays indiqué dans le message d'erreur.
<b>Résolution</b>	Sélectionnez le pays de la banque, allez à la section « Données sur la retenue d'impôt à la source », répondez aux questions.
<b>Référence</b>	Page 21
<b>Message d'erreur</b>	<b>SSN (XXX-XX-XXXX) or FEIN (XX-XXXXXXX) Tax Data is mandatory for Country [country/region]</b>
<b>Raison</b>	NSS/FEIN non saisi pour le pays indiqué dans le message d'erreur.
<b>Résolution</b>	Sélectionnez le pays de la banque, allez à la section « Données fiscales », répondez aux questions.
<b>Référence</b>	Sélectionnez le pays de la banque : page 21 Section Données fiscales : page 22
<b>Message d'erreur</b>	<b>[Country/region] Local TAX ID ([c/r] + MAX "X" CHARS) Invalid Tax Data for [country/region]</b>
<b>Raison</b>	Les données fiscales ont été saisies dans un format incorrect pour le pays indiqué dans le message d'erreur.
<b>Résolution</b>	Sélectionnez le pays de la banque, allez à la section « Données fiscales », réviser et corrigez vos réponses. Le format approprié sera noté dans le message d'erreur (par exemple MAX 14 CARACTÈRES). -Confirmez que le numéro d'identification fiscale a été saisi correctement, en vous assurant qu'il n'y a pas d'espaces, de barres obliques (/) ou de caractères spéciaux -Dans certains cas, un préfixe peut être nécessaire (par exemple, le numéro d'identification fiscale local pour Singapour commence par « SG ».)
<b>Référence</b>	Sélectionnez le pays de la banque : page 21 Section Données fiscales : page 22
<b>Message d'erreur</b>	<b>At least one bank line is mandatory for the Apple Entity Country: [country/region]</b>
<b>Raison</b>	Le pays indiqué dans le message d'erreur n'a pas de renseignements bancaires répertoriés.
<b>Résolution</b>	Sélectionnez le pays de la banque, allez à la section « Données bancaires », saisissez les renseignements bancaires.
<b>Référence</b>	Sélectionnez le pays de la banque : page 21 Section Données bancaires : pages 23-26
<b>Message d'erreur</b>	<b>For Apple Entity Country [country/region], Bank Country/Region is mandatory</b>
<b>Raison</b>	Le pays/la région de la banque n'a pas été saisi pour le pays indiqué dans le message d'erreur.
<b>Résolution</b>	Sélectionnez le pays de la banque, allez à la section « Données bancaires », sélectionnez le pays de la banque.
<b>Référence</b>	Sélectionnez le pays de la banque : page 21 Section Données bancaires : page 23
<b>Message d'erreur</b>	<b>Banking and Tax: Enter why bank country is different from vendor domicile country</b>
<b>Raison</b>	Aucune raison n'a été donnée expliquant pourquoi le pays de la banque et le pays de domicile du fournisseur ne correspondent pas.
<b>Résolution</b>	Sélectionnez le pays de la banque, allez à la section « Données bancaires », saisissez le motif de justification dans le champ.
<b>Référence</b>	Sélectionnez le pays de la banque : page 21 Section Données bancaires : page 23

<b>Message d'erreur</b>	<b>Bank Key XXXXXXXXXXXX is longer than XX characters</b>
<b>Raison</b>	La clé bancaire est trop longue.
<b>Résolution</b>	Sélectionnez le pays de la banque, allez à la section Données bancaires, saisissez la clé bancaire, appuyez sur Entrée/Retour pour remplir automatiquement l'adresse de la banque. Si l'adresse ne se remplit pas, il existe probablement un problème avec les données que vous saisissez.
<b>Référence</b>	Sélectionnez le pays de la banque : page 21 Section Données bancaires : pages 23-26
<b>Message d'erreur</b>	<b>Bank Account contains invalid character # for Apple Entity Country [country/region] &amp; Bank Key</b>  <b>OR</b> <b>Apple Entity Country [country/region] and Bank Country Key [country/region], Bank Account does not match</b>
<b>Raison</b>	Il existe un caractère non valide dans le champ « Compte bancaire ».
<b>Résolution</b>	Sélectionnez le pays de la banque, allez à la section Données bancaires, confirmez que le numéro que vous avez saisi dans le champ Compte bancaire correspond au format correct du pays de votre banque. – Validez les données bancaires auprès de votre banque si nécessaire – Effacez tout le champ et saisissez à nouveau les données
<b>Référence</b>	Sélectionnez le pays de la banque : page 21 Section Données bancaires : page 23 Champ Compte bancaire : page 25
<b>Message d'erreur</b>	<b>For Apple Entity Country [country/region] and Bank Country Key [country/region], Account Type is mandatory</b>
<b>Raison</b>	Le champ Type de compte est obligatoire pour certains pays.
<b>Résolution</b>	Sélectionnez le pays de la banque, allez à la section « Données bancaires », trouvez le champ Type de compte. S'il y a un menu déroulant, sélectionnez le type. Si ce n'est pas le cas, suivez les directives relatives au pays à la page 25
<b>Référence</b>	Sélectionnez le pays de la banque : page 21 Section Données bancaires : page 23 Directives relatives au type de compte : page 25
<b>Message d'erreur</b>	<b>For Apple Entity Country [country/region] &amp; Bank Country Key [bank country/region]... Account Currency Bank/Branch Code Bank Account Bank Branch Bank Branch Address Bank City Bank Name Bank Region/Area Re-enter Bank Account Swift Code ...is mandatory</b>
<b>Raison</b>	Le pays indiqué dans le message d'erreur possède des renseignements bancaires incomplets pour la banque indiquée dans le message d'erreur.
<b>Résolution</b>	Sélectionnez le pays de la banque, allez à la section Données bancaires, choisissez le compte bancaire, saisissez les données manquantes.
<b>Référence</b>	Sélectionnez le pays de la banque : page 21 Données bancaires : 23-26
<b>Message d'erreur</b>	<b>Intermediary Bank is mandatory</b>
<b>Raison</b>	La banque intermédiaire a été sélectionnée, mais il manque des données bancaires.
<b>Résolution</b>	Sélectionnez le pays de la banque, allez à la section « Données bancaires », choisissez la banque dont la case à cocher « Banque intermédiaire » est sélectionnée. -Saisir les renseignements de la banque intermédiaire -Décochez la case « Banque intermédiaire » si la banque intermédiaire n'est pas utilisée
<b>Référence</b>	Sélectionnez le pays de la banque : page 21 Section Données bancaires : page 23 Section Banque intermédiaire : page 26

<b>Message d'erreur</b>	<b>For Apple Entity Country [country/region] &amp; Bank Country Key [bank country/region], Intermediary Bank... Bank Account Country/Region Payment Currency Re-enter Bank Account number Swift Code ...is mandatory</b>
<b>Raison</b>	Le pays indiqué dans le message d'erreur possède des renseignements incomplets sur la banque intermédiaire pour la banque indiquée dans le message d'erreur.
<b>Résolution</b>	Sélectionnez le pays de la banque, allez à la section « Données bancaires », sélectionnez la banque contenant la case à cocher de la banque intermédiaire sélectionnée, puis saisissez les données manquantes.
<b>Référence</b>	Sélectionnez le pays de la banque : page 21 Section Données bancaires : page 23 Section Banque intermédiaire : page 26
<b>Message d'erreur</b>	<b>Other Data Section under Banking and Tax is mandatory for Country [country/region]</b>
<b>Raison</b>	La section Autres données n'est pas remplie pour le pays indiqué dans le message d'erreur.
<b>Résolution</b>	Sélectionnez le pays de la banque, allez à la section « Autres données », répondez aux questions.
<b>Référence</b>	Sélectionnez le pays de la banque : page 21 Section Autres données : page 27
<b>Message d'erreur</b>	<b>Invalid Telephone in Other Data Section under Banking and Tax Country/Region [country/region]</b>
<b>Raison</b>	Le numéro de téléphone indiqué contient des caractères non valides ou a été laissé vide.
<b>Résolution</b>	Sélectionnez le pays de la banque, allez à la section « Autres données », saisissez le numéro de téléphone sans caractères spéciaux.
<b>Référence</b>	Sélectionnez le pays de la banque : page 21 Section Autres données : page 27
<b>Message d'erreur</b>	<b>Remittance Email is mandatory in Other Data Section under Banking and Tax for Country/Region [country/region]</b>
<b>Raison</b>	Le courriel de remise n'a pas été saisi pour le pays/la région répertorié dans le message d'erreur.
<b>Résolution</b>	Sélectionnez le pays de la banque, allez à la section « Autres données », saisissez l'adresse courriel de remise, cliquez sur « Ajouter ».
<b>Référence</b>	Sélectionnez le pays de la banque : page 21 Section Autres données : page 27
<b>Message d'erreur</b>	<b>Banking and Tax: Accept PO Terms and Conditions for Country [country/region]</b>
<b>Raison</b>	Les conditions générales du bon de commande n'ont pas été acceptées pour le pays indiqué dans le message d'erreur. Cette erreur ne se produira que pour les dossiers créés avant le 14 novembre 2021, car les conditions générales du bon de commande n'ont pas été acceptées au niveau de la division.
<b>Résolution</b>	Sélectionnez le pays de la banque, allez à la section Conditions du bon de commande, puis cliquez sur la case à cocher pour accepter les conditions générales.
<b>Référence</b>	Sélectionnez le pays de la banque : page 21 Section Conditions du bon de commande : page 27
<b>Message d'erreur</b>	<b>Banking and Tax: Enter the Name and Title of the Supplier Authorized Representative acknowledging the PO terms and conditions for Country [country/region]</b>
<b>Raison</b>	Le nom et le titre ne sont pas saisis dans la section « Conditions du bon de commande » pour le pays indiqué dans le message d'erreur. Cette erreur ne se produira que pour les dossiers créés avant le 14 novembre 2021, car les conditions générales du bon de commande n'ont pas été acceptées au niveau de la division.
<b>Résolution</b>	Sélectionnez le pays de la banque, allez à la section « Conditions du bon de commande », saisissez le nom et le titre.
<b>Référence</b>	Sélectionnez le pays de la banque : page 21 Section Conditions du bon de commande : page 27

TAB	PIÈCES JOINTES
<b>!</b> Message d'erreur	<b>Error uploading file, Rule violation: HTML Tags or Virus found in file</b>
<b>Raison</b>	Le fichier peut avoir été corrompu pendant le processus d'ajout des pièces jointes.
<b>Résolution</b>	Enregistrez le fichier en tant que nouveau document sur le bureau, ajouter en pièce jointe un nouveau fichier à partir de l'emplacement du bureau.
<b>Référence</b>	S.O.
<b>!</b> Message d'erreur	<b>Diversity is a Mandatory Attachment</b>
<b>Raison</b>	Les questions remplies à partir du bouton radio sur le fournisseur diversifié dont la réponse est « oui » nécessitent un certificat en pièce jointe.
<b>Résolution</b>	-Ajoutez le certificat de diversité aux pièces jointes, la catégorie de pièces jointes est répertoriée comme « Diversité » - Changez la question sur les fournisseurs diversifiés en « non » s'il ne s'agit pas d'un fournisseur diversifié
<b>Référence</b>	Question sur les fournisseurs diversifiés : pages 16 et 17 Pièces jointes : page 30
<b>!</b> Message d'erreur	<b>US-Tax Form Attachment is Mandatory for Country USA</b>
<b>Raison</b>	Un formulaire d'impôt américain est exigé de tous les fournisseurs faisant affaire avec Apple aux États-Unis, quel que soit le pays de domicile de l'entité.
<b>Résolution</b>	Joignez le formulaire d'impôt américain approprié, la catégorie de pièce jointe est répertoriée comme « Formulaire d'impôt américain ». Consultez votre conseiller fiscal pour obtenir de l'aide avec le formulaire nécessaire. Pour des questions d'ordre générale ou plus de renseignements sur le formulaire d'impôt à utiliser, visitez le lien <a href="#">Page américaine de renseignements fiscaux</a> .
<b>Référence</b>	Page 30
<b>!</b> Message d'erreur	<b>[country/region] [required form] from [country's tax authority] is mandatory for [country/region]</b>
<b>Raison</b>	Les formulaires d'impôts obligatoires n'ont pas été joints pour le pays indiqué dans le message d'erreur.
<b>Résolution</b>	Joignez le formulaire d'impôt demandé dans la catégorie de pièce jointe spécifique. Consultez votre conseiller fiscal pour obtenir de l'aide avec le formulaire demandé.
<b>Référence</b>	Page 30
<b>!</b> Message d'erreur	<b>Legal Agreement Documentation Needed</b>
<b>Raison</b>	Le nom de l'entité juridique (ou le nom de l'entreprise) et le nom du bénéficiaire de la banque ne correspondent pas (y compris la ponctuation).
<b>Résolution</b>	-Si la banque est sous le nom commercial, copiez ce dernier de l'onglet Renseignements sur l'entreprise et collez-le dans le champ Nom du bénéficiaire de la banque de la section Banque et fiscalité, en vous assurant qu'il n'y a pas d'espace à la fin du nom -Si le nom de l'entité juridique et le nom du bénéficiaire de la banque sont vraiment différents, fournissez un document bancaire ou fiscal justifiant cette différence dans les pièces jointes. La catégorie de pièce jointe est répertoriée comme « Document d'accord juridique »
<b>Référence</b>	Onglet Renseignements sur l'entreprise : page 16 Onglet Banque et Fiscalité : page 21 Champ Nom du bénéficiaire : page 25