

BevHub

GUIDE DE FORMATION
POUR LES FOURNISSEURS

DEMANDE PRÉLIMINAIRE

INTRODUCTION :

BevHub est le portail de mise en place d'ANBL conçu pour référencer les nouveaux produits et re-commander les produits existants.

Ce guide de formation concerne la demande préliminaire de liste restreinte. Une fois votre produit approuvé, vous devrez remplir une demande complète de mise en liste qui nécessitera des données supplémentaires (veuillez consulter le Guide de formation des fournisseurs - BevHub - Demande complète).

CONNEXION :

Connectez-vous à BevHub en utilisant les identifiants qui vous ont été fournis par ANBL. Pour de meilleurs résultats, il convient d'utiliser Google Chrome car la fonctionnalité de BevHub est réduite dans d'autres navigateurs et certaines fonctions ne fonctionnent pas correctement.



INTRODUCTION AU TABLEAU DE BORD :

Une fois connecté à BevHub, vous verrez une liste de toutes vos applications BevHub actuelles. Sur le côté gauche de l'écran, vous trouverez différents filtres qui peuvent être utilisés pour trouver une demande existante. À tout moment au cours du processus de demande, vous pourrez sauvegarder votre progression. Pour rappeler votre demande, saisissez le numéro de la demande dans le champ prévu à cet effet et cliquez sur la demande souhaitée. Cliquez sur « Modifier » en haut de l'écran pour poursuivre votre demande.

The screenshot displays the ANBL Product Listing Request dashboard. The top header includes the ANBL logo and the user name Jennifer Hutton. The main content area shows a table of Product Listing Requests with columns for Request Number, Request Date, Item Class, Application Type, Product, UPC/CUP, Status, Call Name, Re-order, Preliminary Listing Request Number, and Reject Reason. The first row is highlighted with an orange box, showing a request for 'Apple Dragon 500ml' with a status of 'Resubmit Application'. The 'Request Number' field in the sidebar is also highlighted with an orange box.

RequestNu... / Numéro de la demande	Request Date / Date de la demande	Item Class / Catégorie de l'article	Application Type / Type de demande	Product / Produit	UPC / CUP	Status / État	Call Name / Demande de propositions	Re-order / Commander de nouveau	Preliminary Listing RequestNu...	Reject Reason
APPR-00012968	6/24/2020	Other Liquor		Apple Dragon 500ml		Resubmit Application	Cider Local Producer Summer Call 2020	No		Space in thematic
ALR-00014128	6/25/2020	Beer		Dragon Tears 355ml		Resubmit Application	Beer Winter Call 2020	No	APPR-00012974	Other
ALR-00014123	6/24/2020	Other Liquor		Dragon's Spit 270ml	40507670...	Saved	Cooler Winter Call 2020	No	APPR-00012967	

Product Preliminary Listing Request / Liste préliminaire... Delete Effacer Edit Modifier Print Imprimer

INITIER UNE DEMANDE :

Pour commencer votre demande préalable de mise en liste, accédez au bon formulaire en cliquant sur l'onglet « Formulaires » en haut à gauche de l'écran, puis sur la demande de mise en liste du produit.

The diagram illustrates the navigation path. It starts with the 'Filters / Filtres' tab, which is highlighted with an orange box. An arrow points to the 'Forms / Formulaires' tab, also highlighted with an orange box. Below these tabs, the text 'Product Prelisting Request / Liste préliminaire des produits manquants' is displayed in a blue box.

Une fois l'écran initial ouvert, vous verrez une liste déroulante dans laquelle vous pourrez sélectionner votre nom d'appel. Le nom d'appel que vous sélectionnez sera celui que le gestionnaire adjoint de catégorie a communiqué dans la notification d'appel de mise en liste de produits. Vous verrez également la boîte de recherche par mot-clé de produit et la boîte de recherche par CUP. Utilisez l'une ou l'autre pour rechercher des produits déjà existants.

Pour commencer votre demande, choisissez le nom d'appel dans la liste déroulante. Entrez un ou deux mots-clés ou le CUP dans le champ de recherche approprié pour voir si ANBL a déjà distribué ce produit avec votre entreprise. S'il s'agit d'un produit qu'ANBL a déjà distribué, veuillez sélectionner le bon produit et la bonne taille dans la liste en cliquant sur le petit bouton à côté du produit et en choisissant Sélectionner le produit en bas. En fonction de la recherche, il peut y avoir plus d'une page de résultats, assurez-vous de vérifier toutes les pages. Si le produit est un produit qu'ANBL a déjà distribué, certains champs seront préremplis en fonction de ce qui se trouve actuellement dans notre système. Pour remplir les sections du formulaire, cliquez sur les barres « Renseignements sur le fournisseur » et « Détails sur les produits » ci-dessous.

Si aucun produit correspondant n'apparaît, sélectionnez nouvelle mise en liste (new listing) et le formulaire vierge s'ouvrira pour être rempli.

Prenez note de votre numéro de demande de préalable de mise en liste ou numéro APPR car il peut vous aider à localiser la demande ultérieurement. Il est également utile de l'avoir au cas où vous devriez poser une question sur les détails de la demande.

Product Preliminary Listing Request / Liste préliminaire des produits manquants

Call Request

Call Name /
Demande de propositions: *

Product Search Keyword /
Mot-clé de recherche de produit:

UPC Search /
Recherche de CUP:

Search Clear

Search Clear

Description	UPC	SCC
No items to display		

Select Product New Listing

Vendor Details / Renseignements sur le fournisseur

Product Details / Détails sur les produits

Assurez-vous de remplir tous les champs vides accompagnés d'un astérisque rouge ou de modifier toute donnée incorrecte avant de soumettre la demande. Veuillez noter que pour une commande renouvelée, vous ne pourrez pas modifier la taille de la bouteille, la classe d'article ou la bouteille par unité de vente. Toute modification des données dans ces champs requiert une nouvelle demande de produit.

FACTURATION :

La première étape consiste à sélectionner votre fournisseur de facturation. Il s'agit du fournisseur auquel sera envoyée la facture à ANBL pour les produits commandés et auquel sera envoyé le paiement pour ces produits. Il est très important que les renseignements fournis dans ces champs soient corrects, car s'ils sont erronés, cela peut entraîner des retards dans le traitement du paiement. Cliquez sur la liste déroulante à côté du champ « Facturer à ».

Si vous avez eu des produits avec nous dans le passé, vous verrez une liste de fournisseurs existants ainsi que l'option de créer un nouveau fournisseur. Sélectionnez le bon fournisseur en repérant le nom du fournisseur à côté du code alphanumérique. Ce code vous est attribué par ANBL lorsqu'un nouveau fournisseur est créé et il est utilisé en interne. Vérifiez l'exactitude des renseignements sur le fournisseur à l'écran, sous le fournisseur « Facturer à » et apportez les modifications nécessaires. Remarque : Les champs d'une carte de fournisseur existante peuvent être vides, ce qui remplacera les champs obligatoires.

Si vous choisissez un nouveau fournisseur, vous devrez indiquer le nom de la société, le nom du contact (prénom et nom), l'adresse et l'adresse de courriel du contact. Il est préférable d'utiliser une adresse de courriel générique plutôt qu'une adresse de courriel spécifique à une personne, par exemple orders@xcompany.com.

Call Request

Vendor Details / Renseignements sur le fournisseur

Request Number /
Numéro de la demande: * APPR-00012978

Company ID /
Carte d'identité de l'entreprise: * 475

Bill to /
Facturer à: *

Company Name /
Nom de l'entreprise: *

Contact Name (First Name) /
Personne-ressource (prénom): *

Contact Name (Last Name) /
Personne-ressource (nom de famille): *

Address /
Adresse: *

Email /
Courriel: *

EXPÉDITION :

L'étape suivante consiste à choisir le lieu d'expédition du fournisseur. Il s'agit du lieu où le produit sera ramassé et il est basé sur le fournisseur de facturation sélectionné à la première étape. Encore une fois, il est de la plus haute importance que les renseignements soient corrects et à jour. Veuillez examiner les renseignements affichés à l'écran et apporter les modifications nécessaires. Remarque : Vous ne pourrez pas modifier les conditions de transport d'un fournisseur existant, veuillez ne pas créer un nouveau fournisseur d'expédition. Si une modification des conditions de transport est nécessaire, veuillez contacter le gestionnaire adjoint de la catégorie.

Pour un nouveau fournisseur d'expédition, vous aurez deux options. Si l'adresse d'expédition est identique à celle de la facturation, choisissez le même fournisseur et les renseignements s'inscriront automatiquement. Si l'adresse d'expédition est différente de celle du fournisseur de facturation, choisissez "Autre fournisseur". Notez que vous devrez saisir le nom de la société, le nom du contact (prénom et nom), l'adresse et l'adresse de courriel du contact. Encore une fois, il est préférable d'utiliser une adresse de courriel générique plutôt qu'une adresse spécifique à une personne, par exemple orders@xcompany.com. Vous devrez également ajouter la devise et les conditions de transport.

Il incombe au fournisseur de confirmer que les conditions d'expédition sont correctes. Par ailleurs, si vous ne voyez pas de conditions d'expédition associées au pays que vous avez saisi pour l'adresse de livraison, veuillez contacter le gestionnaire adjoint de catégorie approprié, car un nouveau point d'expédition devra être négocié¹.

Shipping from / Expédition depuis :	<input type="text"/>	Name / Nom : *	<input type="text"/>
Ship From Contact Name (First Name) / Expéditeur – Personne- ressource (prénom) : *	<input type="text"/>	Ship From Contact Name (Last Name) / Expéditeur – Personne- ressource (nom de famille) : *	<input type="text"/>
Ship From Address / Expéditeur – Adresse : *	<input type="text"/>	Freight Terms / Conditions de fret : *	<input type="text"/>
Ship From Email / Expéditeur – Courriel : *	<input type="text"/>	Currency / Devise : *	<input type="text"/>

DÉTAILS SUR LES PRODUITS :

Une fois que vous avez complété les renseignements sur le fournisseur, cliquez sur la bannière des détails sur les produits pour ouvrir la section suivante.

CONVENTIONS DE CLASSE ET D'APPELLATION DES ARTICLES :

Choisissez votre classe d'articles puis saisissez le nom du produit ainsi que sa taille. Si le produit est multiple, veuillez saisir le nom suivi du nombre de récipients dans l'emballage de vente et d'un « B » pour les bouteilles ou d'un « C » pour les canettes. S'il s'agit d'un produit unique, indiquez la taille suivie de « ml ».

Item Class / Classe d'article : *	<input type="text" value="Beer"/>
Product Name / Nom du produit : *	<input type="text" value="Dragon Ale 473ml"/>

¹ Les conditions de fret indiquent qui paie le fret, où le produit est ramassé et qui en est responsable. FOB Port signifie que le fournisseur paie le transport des marchandises jusqu'au port d'embarquement, y compris les frais de chargement. L'acheteur paie ensuite le coût du transport maritime, de l'assurance, du dépotage et du transport du port d'arrivée à la destination. Ex Works signifie que le fournisseur met le produit à disposition à un endroit désigné, et que l'acheteur est responsable des coûts de transport. CIF Fredericton signifie que le fournisseur est responsable de tous les frais de transport. transport costs. CIF Fredericton means the supplier is responsible for all shipping costs.

UNITÉS DE VENTE (NOMBRE PAR CAISSE) :

Sélectionnez ensuite vos unités de vente par caisse. Si vous avez 6 ou 12 bouteilles individuelles, choisissez « Case 06 » ou « Case 12 ». Si vous avez une caisse de 4 packs de six bouteilles, choisissez « Case 04 ». Si vous avez 1 produit par caisse, veuillez choisir « UNITÉ » et non « Case 01 ».

Selling Units per Case /
Bouteilles par caisse: *

Case 06



COÛT DE LA CAISSE ET UNITÉS DE VENTE :

Entrez le coût de la caisse d'expédition et les bouteilles par unité de vente, c'est-à-dire le nombre de bouteilles qu'un client achètera avec une unité.

Bottles per selling unit /
Bouteilles par unité de vente : *

1



PRÉVISIONS DE VENTES À SIX MOIS ET PAYS D'ORIGINE :

Saisissez les prévisions de ventes pour six mois en caisses et sélectionnez le pays d'origine dans le menu déroulant. Le pays d'origine est le lieu où le produit est cultivé ou produit et comprend le lieu d'origine des ingrédients.

Price per Shipping Case /
Prix par emballage d'expédition: *

0.00



TAILLE DU RÉCIPIENT ET POURCENTAGE D'ALCOOL :

Entrez la taille de votre récipient en ml pour une bouteille, une canette, un fût, etc. Ensuite, entrez le pourcentage d'alcool du produit.

6 Months Sales Forecast
Prévision des ventes sur six
mois : *

30



Country of Origin /
Pays d'origine: *

Canada



TAXATION :

À l'aide des menus déroulants, veuillez indiquer si « Les droits de douane sur les produits sont-ils payés ? » ou « Les droits d'accise sur les produits sont-ils payés ? ». Il est de la responsabilité du fournisseur d'identifier correctement la configuration de la taxation pour le produit.

Veuillez sélectionner « Non » pour les deux champs si le produit est étranger/suffisant - un produit importé pour lequel les droits de douane et d'accise sont payés par ANBL lorsque les produits entrent dans le pays.

Veuillez sélectionner « Oui » pour les deux champs si les droits du produit sont payés - d'origine nationale et le droit d'accise est payé directement à l'Agence du revenu du Canada (ARC) par le fournisseur.

Veuillez sélectionner « Oui » à la première question et « Non » à la deuxième question (voir ci-dessous) si le produit est à accise différée - d'origine nationale, mais que l'accise n'a pas été payée par le fournisseur, l'accise étant payable par ANBL.

Is product customs duty paid? /
Les droits de douane sur les
produits sont-ils payés? *

YES



Is product excise duty paid? /
Les droits d'accise sur les
produits sont-ils payés? *

NO



PRIX DE DÉTAIL ET PRODUIT AU NOUVEAU-BRUNSWICK :

Entrez le prix de détail estimé par unité en utilisant la calculatrice à côté de ce champ. Indiquez également si le produit est fabriqué au Nouveau-Brunswick.

Estimated Retail by unit /
Prix au détail approximatif par
unité : *

NB Produced /
Fait au Nouveau-Brunswick :

CUP ET SCC :

Enfin, saisissez le code universel des produits (CUP) et le code de conteneur d'expédition (SCC) et remplissez tous les champs supplémentaires en fonction de la classe d'article sélectionnée plus tôt dans le processus de demande. Le CUP est le code à barres qui est utilisé pour scanner un produit au point de vente. BevHub accepte les CUP qui comportent 12 ou 13 chiffres et qui doivent être uniques au produit. Le SCC est le code à barres qui apparaît sur l'unité d'expédition du produit, par exemple la caisse ou le fût. BevHub accepte les SCC qui ont 13 ou 14 chiffres et qui doivent être uniques au produit auquel ils sont attribués. ANBL utilise les SCC pour générer le bon de commande de tous les produits, y compris les fûts, la précision est donc essentielle. Remarque : Si vous recevez un avertissement indiquant que le CUP ou le SCC est déjà utilisé, veuillez communiquer immédiatement avec le gestionnaire adjoint de catégorie ou le coordonnateur des données sur les produits, car ils peuvent aider à résoudre le problème.

UPC /
CUP: *

SCC /
CCS: *

NOTES DE DÉGUSTATION :

Ensuite, ajoutez vos notes de dégustation qui sont une brève description du profil de goût du produit. Notez qu'ANBL ne vous demande d'ajouter qu'une note de dégustation en anglais, car les notes de dégustation seront traduites en français par ANBL. Différents champs obligatoires pour les notes de dégustation apparaîtront en fonction de la classe d'article du produit sélectionné ci-dessus ; par exemple, le champ ci-dessous concerne le vin et les spiritueux. Chaque champ doit être rempli et a une limite de 100 caractères. Si des renseignements supplémentaires sont nécessaires, ils peuvent être ajoutés dans le champ plus grand réservé aux notes de dégustation, sous les champs obligatoires.

Appearance /
Apparence

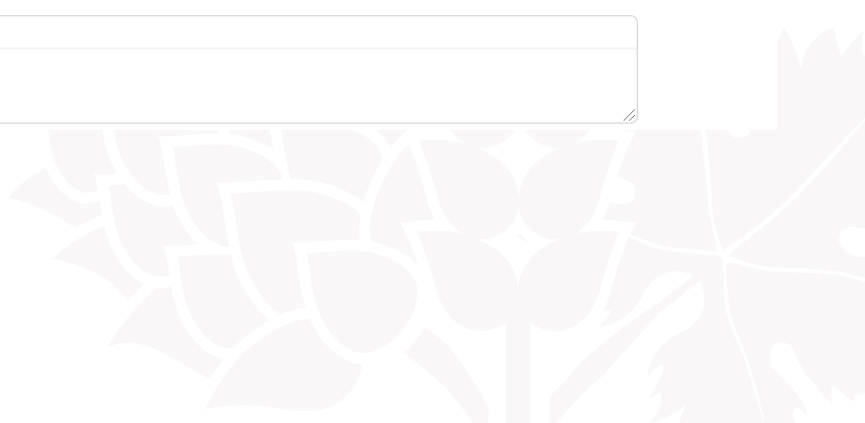
Nose
(Aromas) /
Nez (arômes)

Taste Profile
(Flavours) /
Profil de goût
(saveurs)

Finish /
Finale

Tasting Notes (English - Eg.
Aroma, Flavour, Finish, Aging) /
Notes de dégustation (anglais - Eg.
Arôme, Saveur, Finale, Vieillesse): *

Tasting Notes (French - Eg.
Aroma, Flavour, Finish, Aging) /
Notes de dégustation (français - Eg.
Arôme, Saveur, Finale, Vieillesse):



DÉTAILS DE L'ENSEMBLE (SI APPLICABLE):

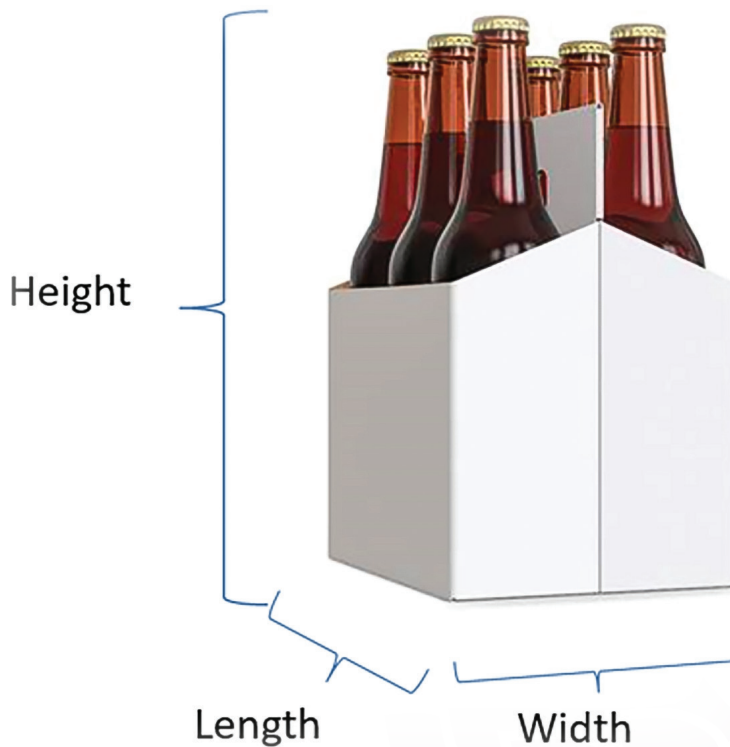
Veuillez indiquer si le produit doit faire partie d'un ensemble en cliquant sur la case à cocher pour indiquer « Oui ». Les ensembles sont des supports ouverts qui peuvent être vendus à l'unité ou par support. La bouteille et le support nécessitent tous deux un CUP unique. Si vous cliquez sur « Oui », vous devrez remplir les détails supplémentaires de l'ensemble. Veuillez indiquer le nombre de produits individuels dans l'ensemble dans le champ de la quantité de l'ensemble, par exemple 6. Ajoutez le prix de détail de l'ensemble dans le champ Prix de détail suggéré par le fabricant. Indiquez le code CUP unique figurant sur le support. Comme indiqué précédemment, le CUP sur l'ensemble et le CUP sur la bouteille individuelle doivent être différents. Entrez l'ID de l'unité de mesure (U de M) de l'ensemble. Entrez les dimensions de la longueur, de la largeur et de la hauteur de l'ensemble dans les champs de dimensions en centimètres.

Is Kit Component? /
Est-ce que cet élément fait
partie de l'ensemble?



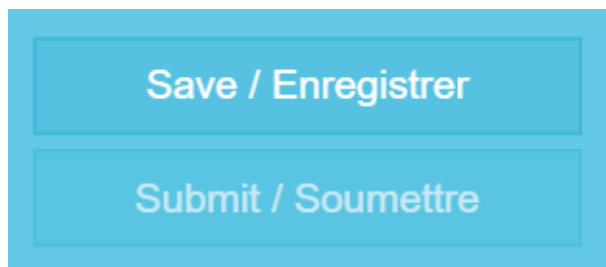
Kit /

Kit Quantity / Quantité de l'ensemble *	<input type="text" value="6"/>	MSRP / PDSF (prix de détail suggéré par le fabricant) *	<input type="text" value="0.00"/>
UPC on Carrier / CUP sur le transporteur *	<input type="text" value="222222222222"/>	Kit U of M Schedule ID / *	<input type="text" value="Case 04"/>
Kit Height / Dimensions de l'emballage hauteur *	<input type="text" value="0.00"/>		
Kit Length / Dimensions de l'emballage longueur *	<input type="text" value="0.00"/>		
Kit Width / Dimensions de l'emballage largeur *	<input type="text" value="0.00"/>		



SOUSSION DE LA DEMANDE :

Une fois que vous aurez rempli tous ces détails, le bouton Soumettre apparaîtra dans le coin inférieur gauche de l'écran. Une fenêtre contextuelle apparaîtra pour vous demander si vous souhaitez continuer à soumettre ce formulaire, cliquez sur « Oui ». Le formulaire sera automatiquement enregistré dans votre compte.



Une fois que vous avez soumis votre demande, elle sera évaluée et vous serez informé par courriel si elle a été approuvée pour une mise en liste complète ou rejetée (voir l'exemple de courriel ci-dessous). Le courriel sera envoyé à l'adresse électronique qui a été fournie à ANBL lors de votre inscription initiale à BevHub. Si vous souhaitez modifier ces renseignements, veuillez contacter le coordonnateur des données sur les produits. Le destinataire du courriel sera chargé d'informer toutes les parties intéressées des résultats de la demande. Si la demande a été rejetée, vous recevrez un code de raison expliquant pourquoi la demande n'a pas été approuvée. La date prévue de la décision est incluse dans les renseignements que vous avez reçus lors de l'appel de mise en liste. Si la demande de préinscription est approuvée, vous devrez remplir une demande complète en utilisant le guide de formation à la mise en liste complète.

EXEMPLE DE COMMUNICATION :

Bonjour,

Approbation initiale

Merci pour votre/vos soumission(s) pour l'appel de produits de la bière de l'hiver 2020. La ou les demandes préalable(s) de mise en liste ci-dessous ont été sélectionnées pour un examen plus approfondi. Veuillez compléter la demande complète de produit dans Bev Hub avant la date limite indiquée dans le mémo de l'appel.

Numéro de demande préalable de mise en liste : APPR-00012974

Numéro de demande complète de mise en liste : ALR-00014128

Nom du produit : Dragon Tears 355ml

