Guide d'utilisation du client Cisco Commerce Express

Février 2024

Contenu

1. À propos de Cisco Commerce Express (CCE)
2. Bases de CCE
3. Exonération fiscale
4. Gérer les devis à partir du tableau de bord
5. Gérer un devis et passer une commande
6. Créer un nouveau contact professionnel
7. Ajouter un contact de facturation secondaire
8. Gérer le n° de commande du bon de commande
9. Créer un compte Cisco.com
10. Afficher, télécharger et imprimer les factures
11. Afficher et gérer les abonnements à partir du tableau de bord
12. Télécharger votre contrat signé
13. Paiement par carte bancaire
14. Paiement unique
15. Paiement par prélèvement automatique
16. Paiement automatique et paiement par réflexion automatique
17. Afficher et gérer toutes les notifications
18. Modifier l'abonnement
19. Gestion du renouvellement automatique des abonnements
20. Annuler un abonnement
21. Créer un litige
22. Gestion des factures
23. Assistance
24. Ressources

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

À propos de Cisco Commerce Express (CCE)

Cisco Commerce Express (CCE)

Afin de répondre aux besoins des clients et de leur offrir une expérience améliorée et plus rapide, Cisco a conçu et développé une plateforme Cisco Commerce Express (CCE) qui permet à Cisco et aux clients de collaborer tout en examinant et en achetant certaines offres du portefeuille de collaboration Cisco.

La plateforme offre aux clients un accès facile aux devis Webex et Webex Teams créés par Cisco, donne la possibilité de consulter les devis et de soumettre des commandes directement à Cisco Systems, Inc.

Il permet également aux clients de gérer les devis et les commandes, de consulter et d’imprimer les factures, ainsi que d’afficher et de gérer les abonnements.

Ce document est destiné à guider les clients de Cisco à travers la plateforme Cisco Commerce Express et à montrer ses avantages sur la façon de l’utiliser.

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Bases de CCE

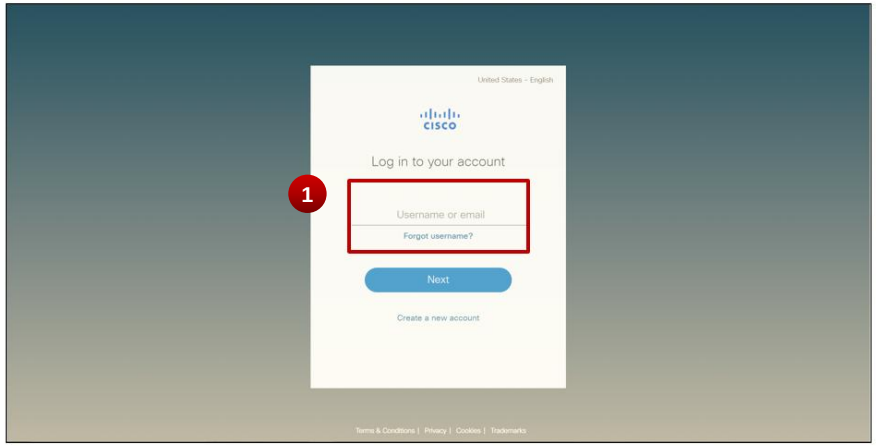
Bases de CCE

Présentation :
Les clients peuvent maintenant utiliser la plateforme Cisco Commerce Express pour gérer les devis et passer des commandes.

1. Pour **vous connecter** à la page d'accueil de Cisco Commerce Express, cliquez ici.

Remarque : Pour vous connecter à l'outil, vous devez utiliser votre compte Cisco.com (ID CCO) et votre mot de passe.

Si vous n'avez pas encore l'ID CCO de l'utilisateur Cisco, en même temps que le courrier électronique « Devis partagé », vous avez reçu un courrier électronique « S'inscrire à un nouveau compte ». Veuillez suivre les étapes décrites dans ce courrier électronique pour enregistrer votre compte ID CCO. Le contact de facturation principal peut également ajouter des contacts secondaires et d'assistance. Une fois ajouté, suivez le courrier électronique Activer pour configurer l'ID CCO.



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Bases de CCE

Dans la page d'accueil Cisco Commerce Express, configurez votre profil en cliquant sur la flèche à droite de votre nom, puis cliquez sur **Mon compte et mes préférences**.

1. Sur votre profil sur le côté droit de l'écran, sélectionnez **Préférences de mon compte**

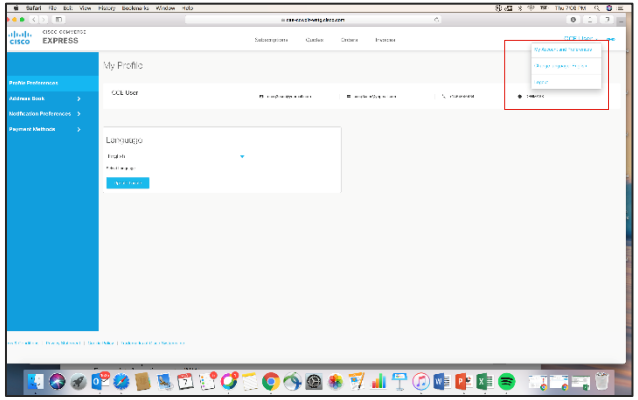
2. Sélectionnez changer de langue pour afficher une liste **des 16 langues prises en charge** pour afficher les abonnements, les devis, les commandes et les factures.

3. Vous pouvez ajouter les adresses **Facture à** ou **Service à** . *La Facture À adresser économisera la devise préférée. Ce paramètre est configuré par le service commercial.*

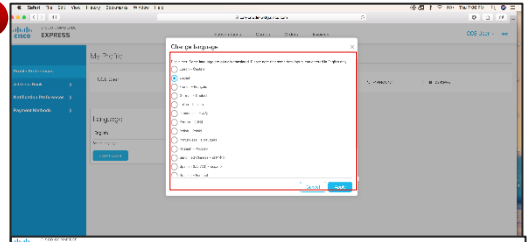
4. Sélectionnez le bouton pour **configurer la notification de devis et de commande**

5. Ajoutez (ach/chèque/virement bancaire ou carte bancaire) des méthodes de paiement, **des paiements préférés**, ou modifiez les méthodes.

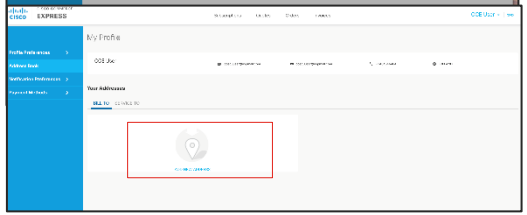
1



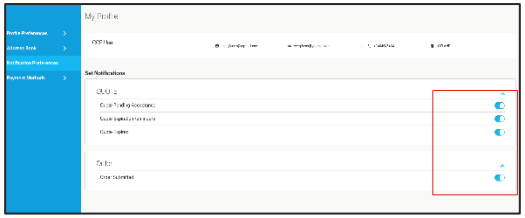
2



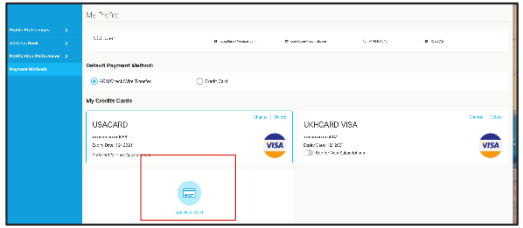
3



4



5



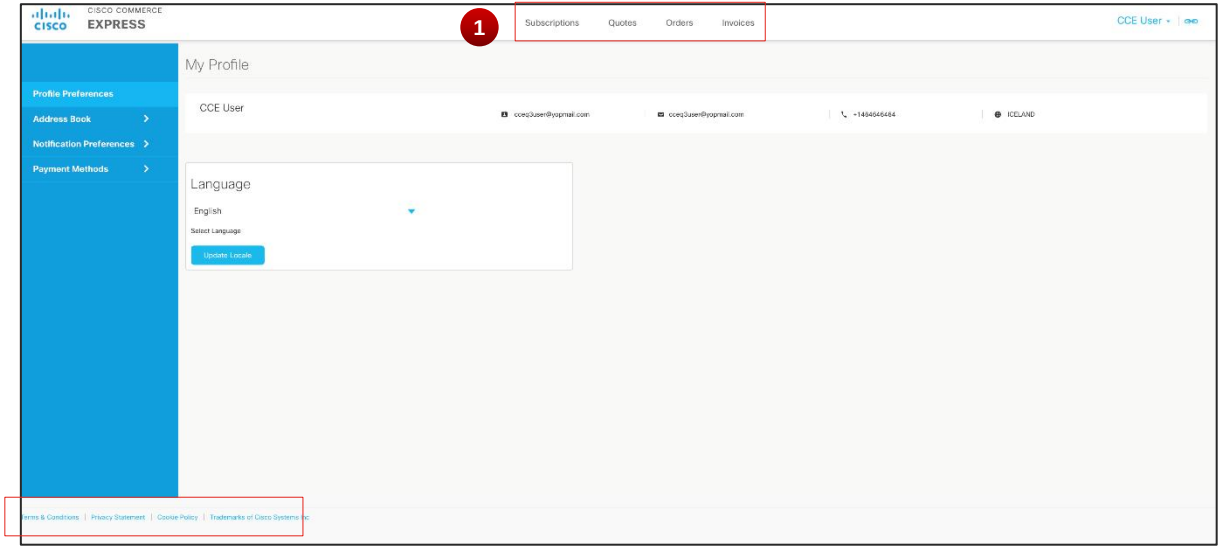
© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

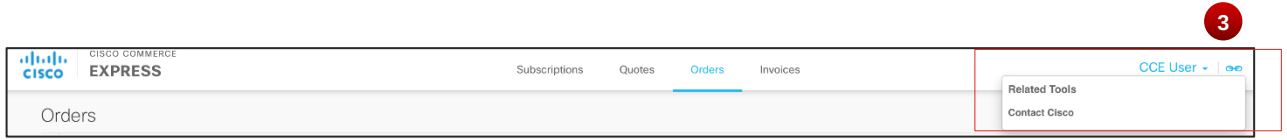
Bases de CCE

1. L'en-tête comporte quatre onglets : **Abonnements, devis, commandes et factures**. Cliquez sur un onglet pour vous connecter au tableau de bord associé.

2. Cliquez sur les **liens** dans la barre d'outils pour afficher les contacts, la carte du site, les conditions générales, la déclaration de confidentialité, la politique en matière de cookies et les marques commerciales de Cisco, afficher les contacts, envoyer des commentaires et recevoir de l'aide.

3. Cliquez sur pour afficher les outils associés ou pour contacter Cisco.

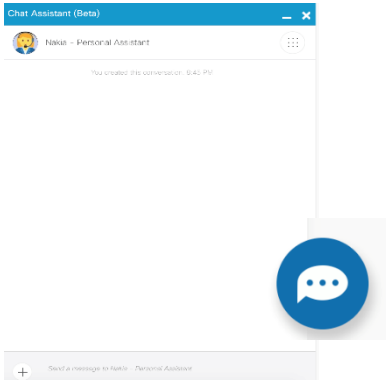




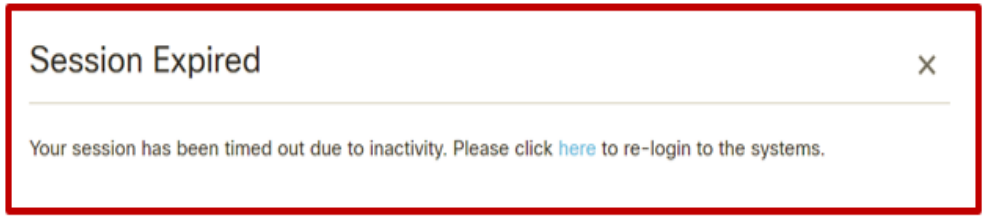
© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Bases de CCE

Remarque : Cliquez sur le bouton Réduire pour réduire l'assistant de Chat.



Après 10 minutes d'inactivité, votre session expirera et CCE vous déconnectera automatiquement. Cliquez sur le bouton here pour vous reconnecter à CCE.



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Révision de devis dans le tableau de bord CCE

Les ventes partageront un devis avec les clients dans CCE.

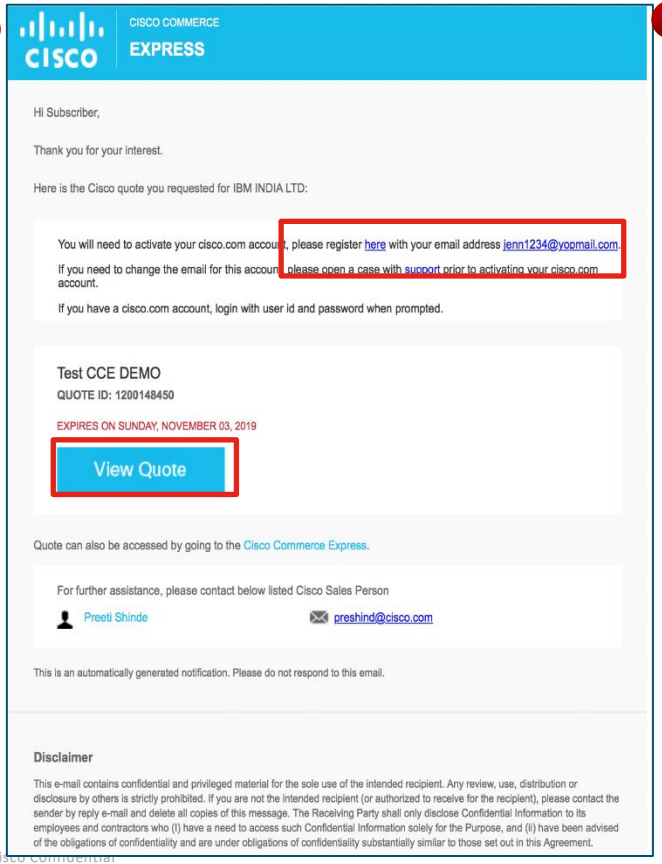
Schéma A
Si un utilisateur est un **Nouvel utilisateur sur CCE**, il doit s'inscrire à un compte Cisco.com.

Revenez au courrier électronique de devis et cliquez pour Afficher le devis. Saisissez les informations de votre compte Cisco.com.

**Veuillez Enregistrer ces informations car elles seront utilisées le

Diagramme B
Pour les **utilisateurs qui reviennent**, veuillez cliquer pour **Afficher le devis**. Saisissez maintenant les informations de votre compte Cisco.com.

A



CISCO COMMERCE EXPRESS

Hi Subscriber,

Thank you for your interest.

Here is the Cisco quote you requested for IBM INDIA LTD:

You will need to activate your cisco.com account, please register here with your email address jenn1234@yopmail.com.

If you need to change the email for this account, please open a case with support prior to activating your cisco.com account.

If you have a cisco.com account, login with user id and password when prompted.

Test CCE DEMO
QUOTE ID: 1200148450

EXPIRES ON SUNDAY, NOVEMBER 03, 2019

View Quote

Quote can also be accessed by going to the Cisco Commerce Express.

For further assistance, please contact below listed Cisco Sales Person

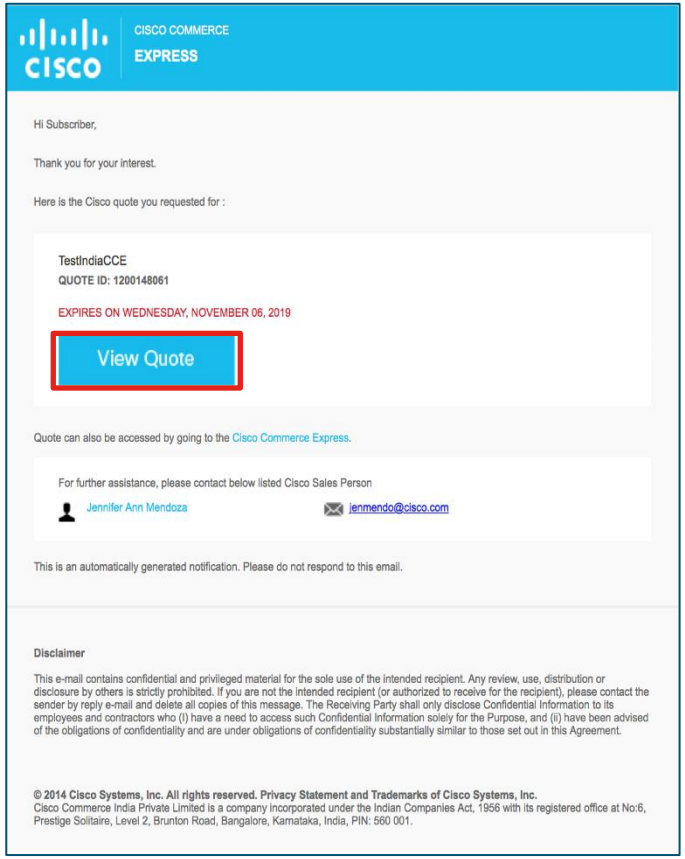
Preeti Shinde preshind@cisco.com

This is an automatically generated notification. Please do not respond to this email.

Disclaimer

This e-mail contains confidential and privileged material for the sole use of the intended recipient. Any review, use, distribution or disclosure by others is strictly prohibited. If you are not the intended recipient (or authorized to receive for the recipient), please contact the sender by reply e-mail and delete all copies of this message. The Receiving Party shall only disclose Confidential Information to its employees and contractors who (I) have a need to access such Confidential Information solely for the Purpose, and (ii) have been advised of the obligations of confidentiality and are under obligations of confidentiality substantially similar to those set out in this Agreement.

O



CISCO COMMERCE EXPRESS

Hi Subscriber,

Thank you for your interest.

Here is the Cisco quote you requested for :

TestIndiaCCE
QUOTE ID: 1200148061

EXPIRES ON WEDNESDAY, NOVEMBER 06, 2019

View Quote

Quote can also be accessed by going to the Cisco Commerce Express.

For further assistance, please contact below listed Cisco Sales Person

Jennifer Ann Mendoza jenmendo@cisco.com

This is an automatically generated notification. Please do not respond to this email.

Disclaimer

This e-mail contains confidential and privileged material for the sole use of the intended recipient. Any review, use, distribution or disclosure by others is strictly prohibited. If you are not the intended recipient (or authorized to receive for the recipient), please contact the sender by reply e-mail and delete all copies of this message. The Receiving Party shall only disclose Confidential Information to its employees and contractors who (I) have a need to access such Confidential Information solely for the Purpose, and (ii) have been advised of the obligations of confidentiality and are under obligations of confidentiality substantially similar to those set out in this Agreement.

© 2014 Cisco Systems, Inc. All rights reserved. Privacy Statement and Trademarks of Cisco Systems, Inc.
Cisco Commerce India Private Limited is a company incorporated under the Indian Companies Act, 1956 with its registered office at No:6, Prestige Solitaire, Level 2, Brunton Road, Bangalore, Karnataka, India, PIN: 560 001.

Nouveau(x)

En cours de re

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Exonération fiscale (États-Unis)

Exonération fiscale

Présentation :

- Les produits et services achetés sont soumis aux taxes de vente applicables dans le(s) lieu(x) de livraison et de service.
- À compter du 13 septembre 2020, si une société cliente facturée ne dispose pas de certificats d'exonération fiscale dans ses dossiers pour **Cisco Systems Inc. et/ou Broadsoft Adaption LLC** dans le(s) lieu(x) imposable(s), Cisco appliquera toutes les taxes requises sur ses factures.
- Si vous êtes éligible à l'exonération fiscale et que vous ne souhaitez pas que Cisco applique des taxes à vos factures, veuillez nous envoyer votre/vos certificat(s) de revente ou d'autres certificat(s) d'exonération fiscale avant de passer votre première commande via la plateforme Cisco Commerce Express.
- Il s'agit d'une exigence unique. Les certificats d'exonération fiscale sont valables pour le(s) État(s) spécifié(s) jusqu'à expiration ou révocation.
    - États où **Broadsoft Adaption LLC** est enregistrée pour collecter les taxes : Arizona, Arkansas, Connecticut, Géorgie, Indiana, Kansas, Kentucky, Louisiane, Maine, Maryland, Massachusetts, Michigan, Minnesota, Mississippi, Missouri, Nebraska, Nevada, New Jersey, Nouveau Mexique, Caroline du Nord, Ohio, Pennsylvanie, Caroline du Sud, Utah, Washington, Virginie-Occidentale, Wisconsin
- Sur le certificat d'exemption, veuillez indiquer dans le champ « équipement informatique ou de réseau et services connexes » la description des éléments pouvant bénéficier d'une exemption.

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Exonération fiscale

À compter du 13 septembre 2020, afin de recevoir un statut d'exonération fiscale précis, vous devrez fournir à Cisco deux paquets de certificats, un pour chacun :

- **Cisco Systems, Inc. (CSI),**
- **Broadsoft Adaption LLC**

Vos certificats d'exonération fiscale doivent être envoyés à votre Représentant commercial Cisco ou à l'équipe de recouvrement Cisco avec le même numéro d'identification du client (CID) inclus sur chaque envoi. Les certificats seront transmis en interne à l'équipe de recouvrement des taxes sur les ventes de Cisco pour validation.

Si vous ne connaissez pas votre numéro d'identification client, veuillez contacter votre équipe commerciale Cisco et elle sera heureuse de trouver votre numéro d'identification client pour vous.

Vous trouverez plus d'informations sur la page Assistance à la clientèle sur la taxe de vente de Cisco (https://www.cisco.com/c/en/us/buy/customer-support-information/united-states-sales-tax.html), y compris les références aux formulaires d'exemption fiscale état par état.

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Gérer les devis à partir du tableau de bord

Gérer les devis à partir du tableau de bord

Présentation :

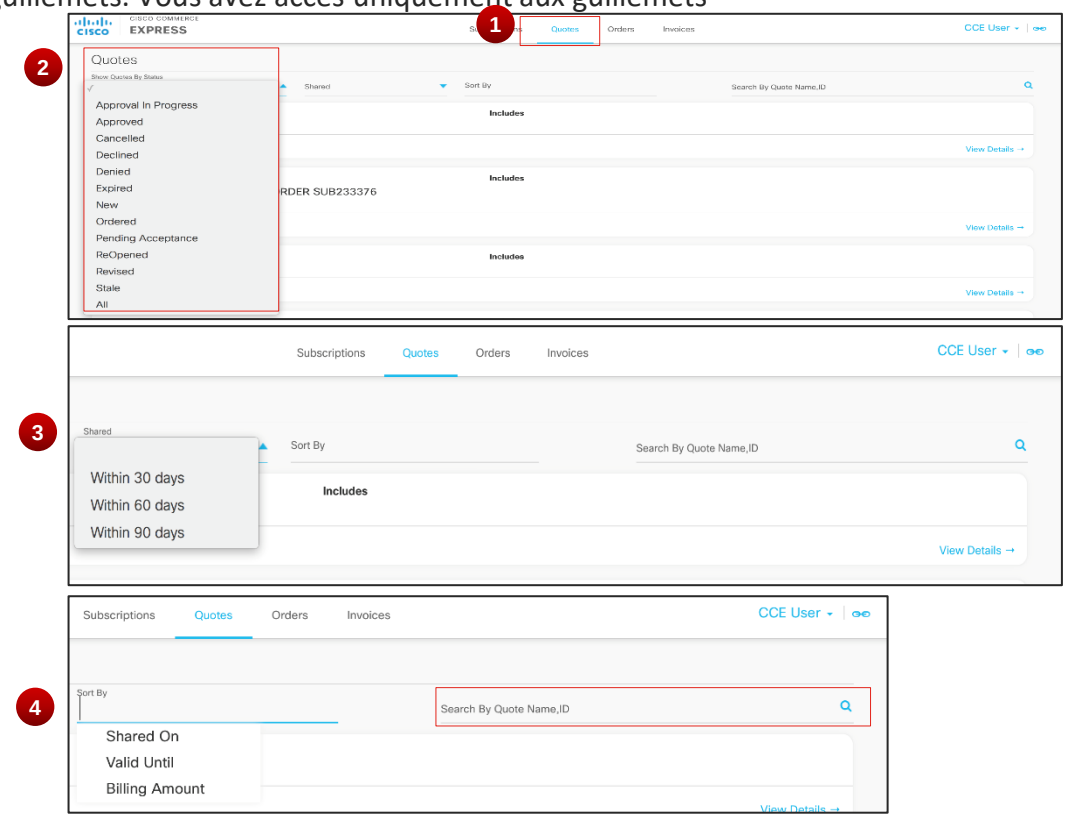
Les clients peuvent maintenant gérer les **devis** créés par Cisco directement dans la plateforme Cisco Commerce Express. Une fois qu'une citation a été partagée avec vous, elle est visible dans le tableau de bord des citations Cisco Commerce Express. Vous pouvez maintenant trier, filtrer, rechercher et afficher tous vos guillemets. Vous avez accès uniquement aux guillemets qui ont été partagées avec vous.

1. Sur la page d'accueil de Cisco Commerce Express, cliquez sur **Devis** pour afficher tous les devis avec des détails de haut niveau.

2. Pour **filtrer par statut**, cliquez sur la liste déroulante et tous les statuts de citation applicables dans la section Statut.

3. Utilisez la liste déroulante pour consulter les **Devis partagés** au cours des 30, 60 ou 90 derniers jours

4. Vous pouvez trier par date, y compris lorsqu'un devis est *Partagé le, Valide jusqu'au ou Montant de la facturation.*



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Commerce EXPRESS

Gérer un devis et passer une commande

Gérer un devis et passer une commande

Présentation :
Les clients peuvent maintenant gérer les devis et passer des commandes à partir de leur tableau de bord dans Cisco Commerce Express (CCE).

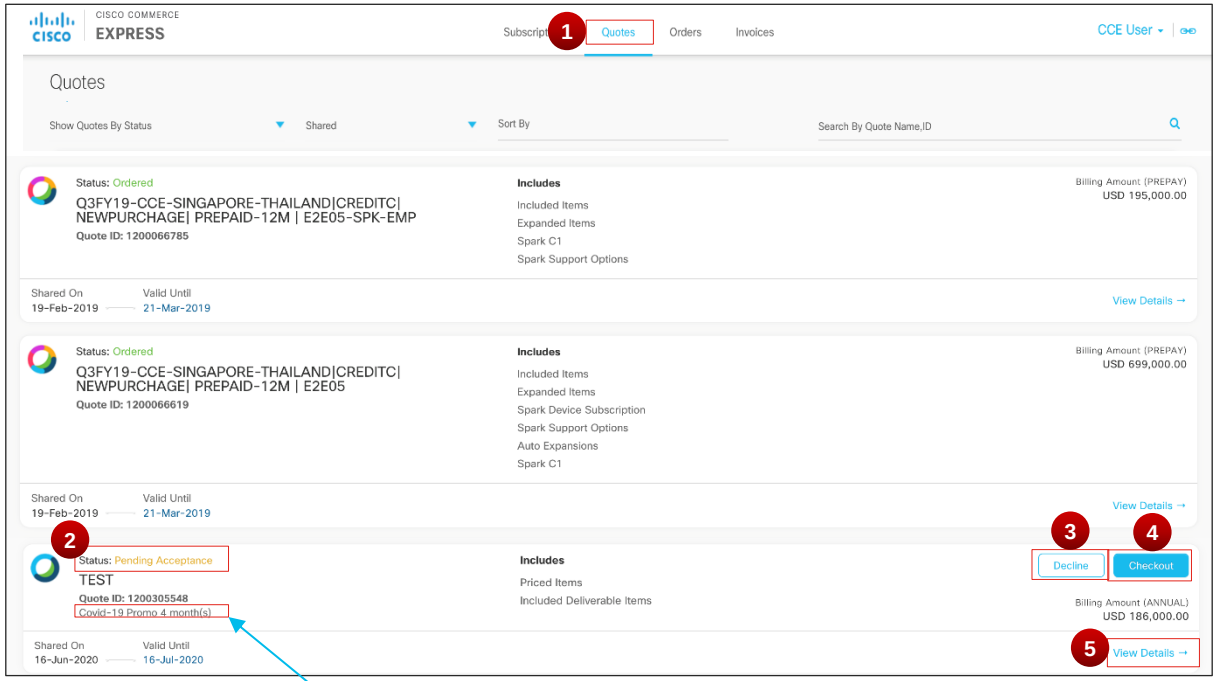
1. À partir de la page d'accueil de Cisco Commerce Express, cliquez sur Devis pour afficher le tableau de bord **Devis** .

2. Pour les nouveaux devis en attente d'acceptation, vous voyez « ***En attente d'acceptation*** » dans le champ Statut.

3. Pour refuser la citation, cliquez sur **Refuser**.

4. Pour effectuer un paiement, cliquez sur **Paiement**.

5. Pour afficher les détails du devis, cliquez sur **Afficher les détails**.



Remarque : Si une promotion est appliquée sur le devis, elle sera affichée ici.

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

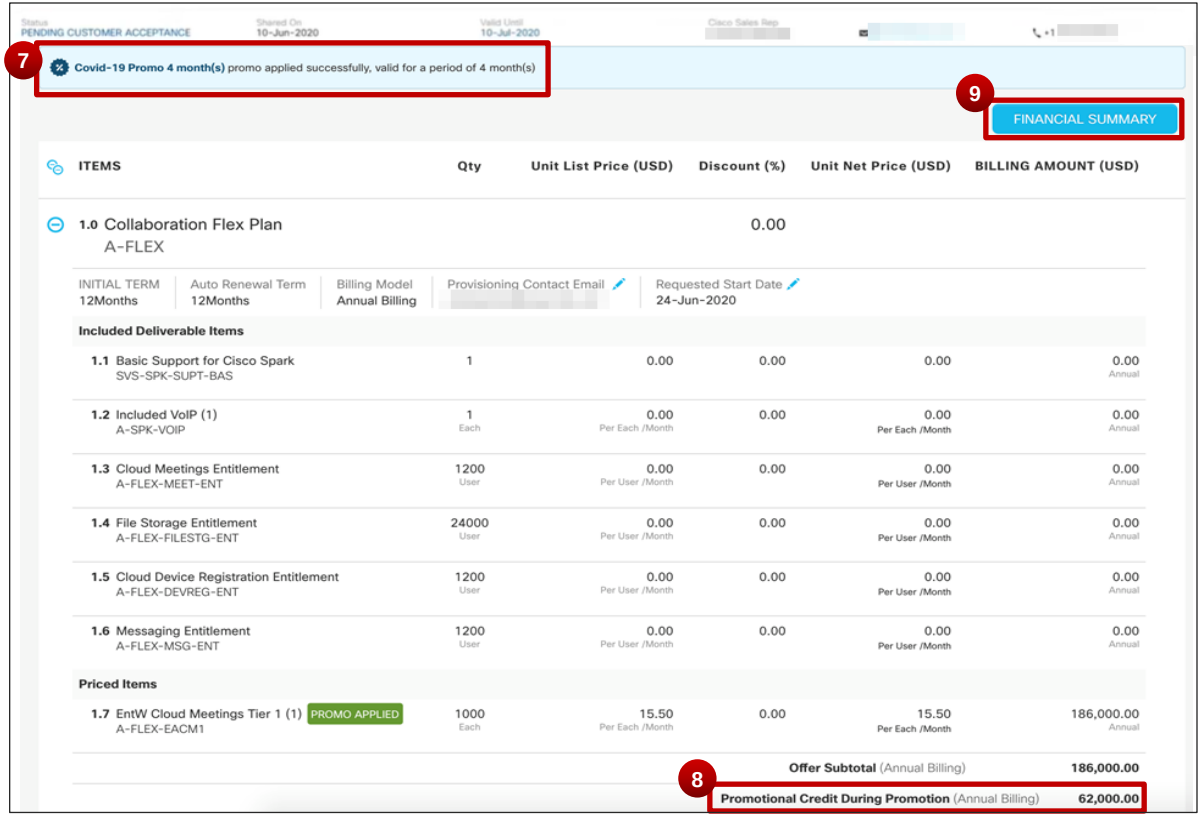
Gérer un devis et passer une commande

6. Une fois que vous avez cliqué sur **Afficher les détails** à partir du tableau de bord, la page Éléments affiche les détails sur la citation.

7. Si une promotion a été appliquée sur le devis, un message s'affichera en haut avec le nom et la durée de la promotion.

8. De plus, le **Sous-total Crédit promotionnel** s'affichera au bas du devis pour informer les utilisateurs des réductions qu'ils reçoivent.

9. Pour voir plus de détails sur les éléments de prix du devis, cliquez sur **Résumé financier**.



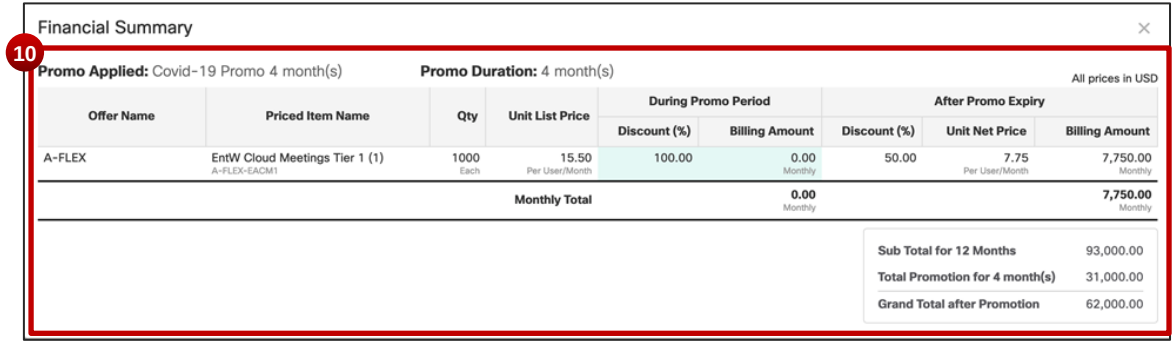
© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Gérer un devis et passer une commande

10. La fenêtre contextuelle **Résumé financier** s'affichera en fournissant la répartition détaillée de la promotion pour chaque élément. Les utilisateurs pourront voir le nom de la promotion appliquée et la durée de la promotion. Chaque élément avec la promotion appliquée apparaîtra dans le tableau Résumé financier. Les utilisateurs peuvent voir la réduction et le montant de facturation pendant la période de promotion ainsi que la réduction, le prix net unitaire et le montant de facturation après l'expiration de la promotion. Remarque : tous les éléments de prix du devis, indépendamment du fait qu'une promotion soit appliquée à l'élément, seront affichés dans le tableau Résumé financier.

- Remarque : Pour la facturation annuelle, elle affiche le total de facturation annuelle.

11. Cliquez sur **Paiement** pour procéder à la commande du devis.

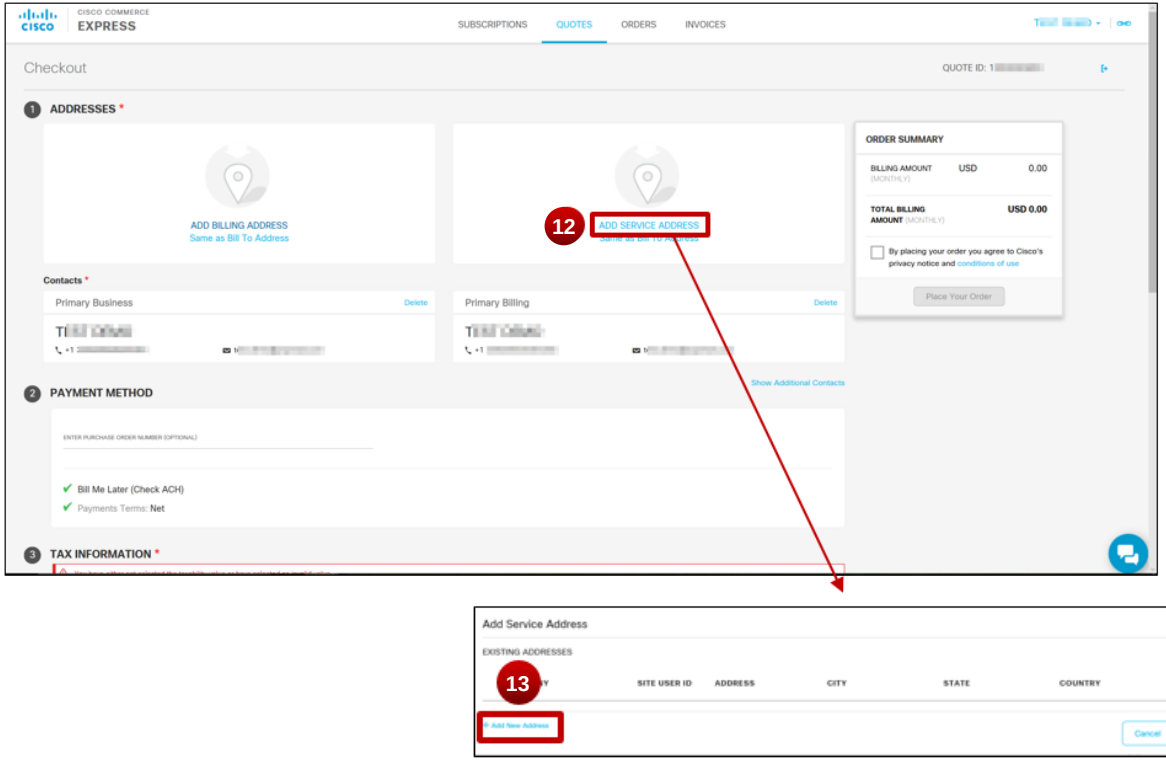


© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Gérer un devis et passer une commande

12. Dans la page de paiement, cliquez sur Ajouter l'adresse de service, le cas échéant.

13. Cliquez sur **Ajouter une nouvelle adresse**.



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Gérer un devis et passer une commande

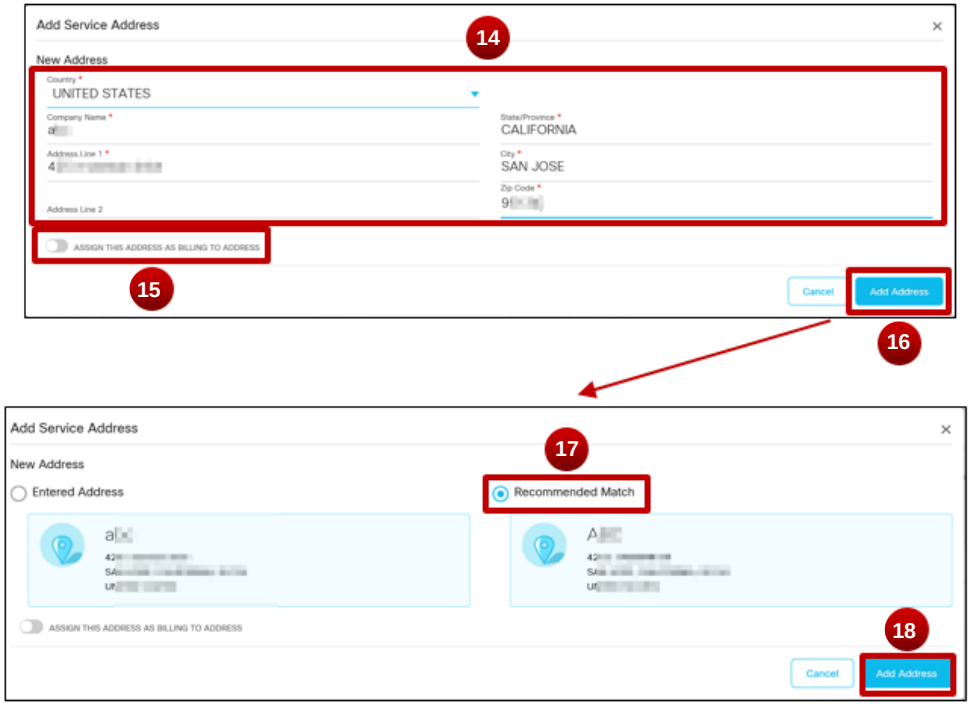
14. Sélectionnez tous les champs de la case **Ajouter une adresse de service**. Sur la page Paiement, cliquez sur Ajouter l'adresse du service, le cas échéant.

15. Cliquez sur Attribuer Cette Adresse Comme Adresse de facturation, le cas échéant.

16. Cliquez sur Ajouter l’adresse.

17. Cliquez sur **Correspondance recommandée** .

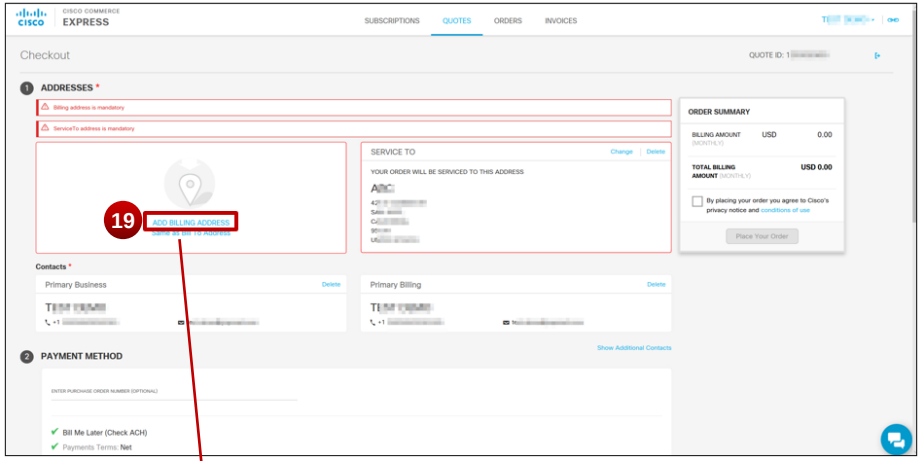
18. Cliquez sur Ajouter l’adresse.



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Gérer un devis et passer une commande

19. Cliquez sur **Ajouter une adresse de facturation**.

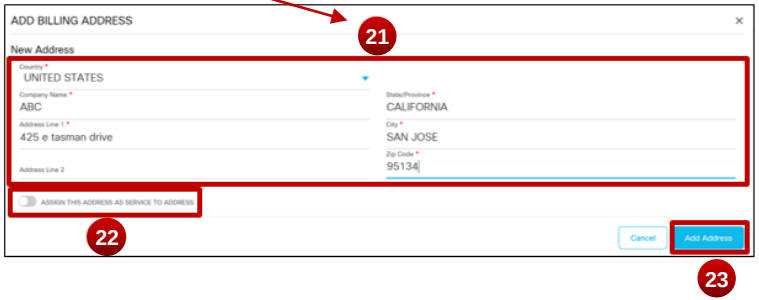


20. Cliquez sur Ajouter une nouvelle adresse.

21. Sélectionnez tous les champs de la case Ajouter une adresse de facturation.

22. Cliquez sur Attribuer Cette Adresse En Tant Que Service à Adresse, le cas échéant.

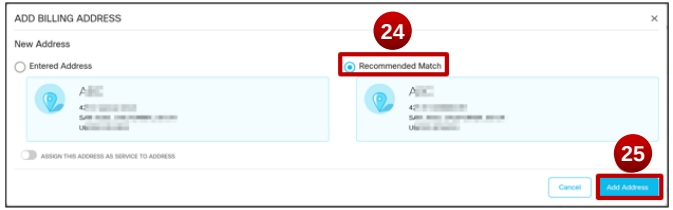
23. Cliquez sur Ajouter l'adresse.



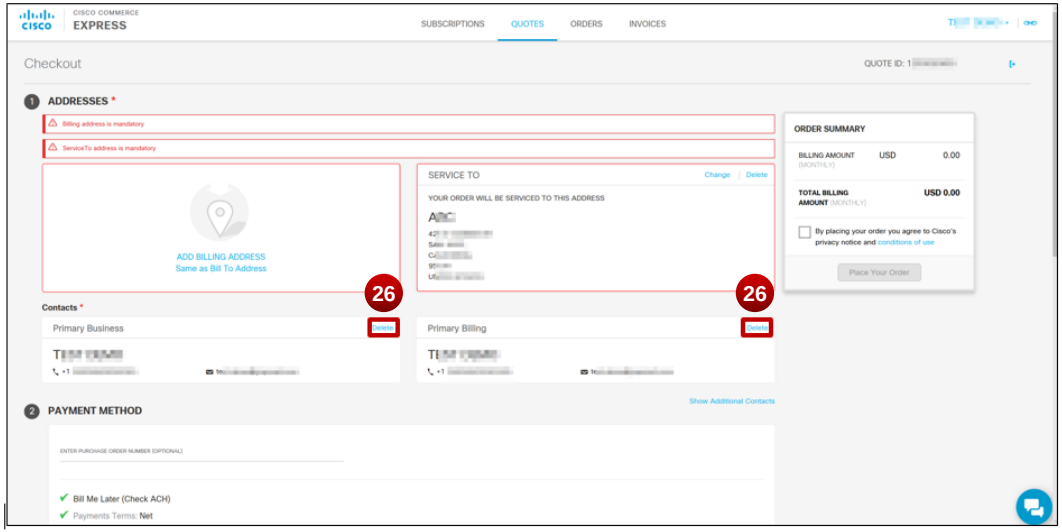
© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Gérer un devis et passer une commande

24. Cliquez sur Correspondance recommandée .
25. Cliquez sur Ajouter l’adresse.



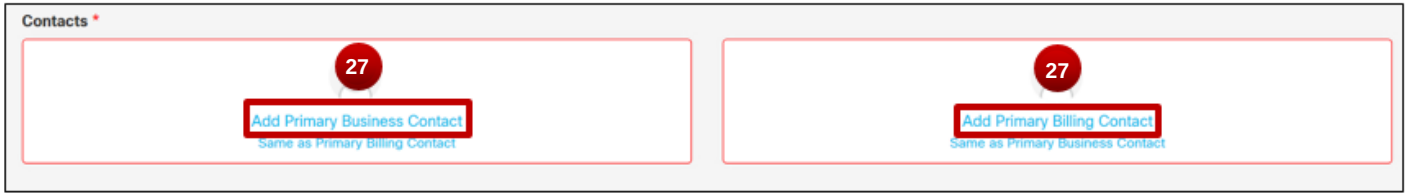
26. Pour supprimer un contact commercial principal ou un contact de facturation principal existant, cliquez sur Supprimer.



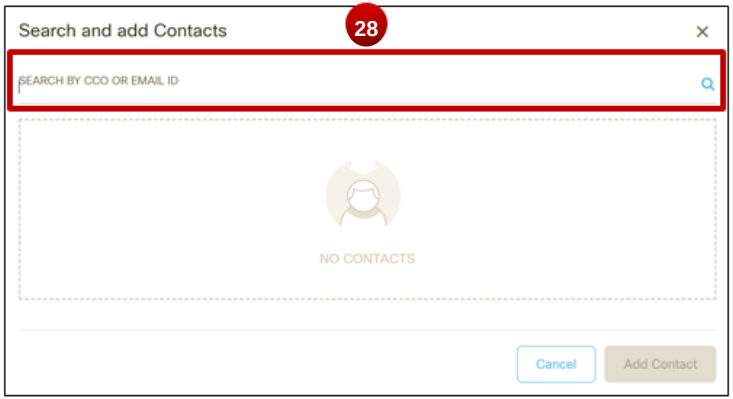
© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Gérer un devis et passer une commande

27. Pour ajouter un contact professionnel principal ou un contact de facturation principal, cliquez sur Ajouter un contact professionnel principal ou Ajouter un contact de facturation principal.
Remarque : Les deux contacts commerciaux principaux et les contacts de facturation principaux sont obligatoires.



28. Sélectionnez votre contact dans le champ Rechercher par **CCO ou ID de messagerie électronique**.
Remarque : Pour ajouter un nouveau contact professionnel, passez à l'étape 24.



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

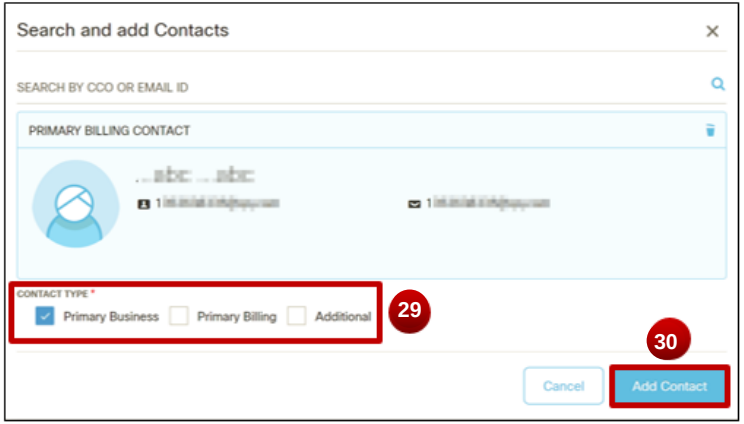
Gérer un devis et passer une commande

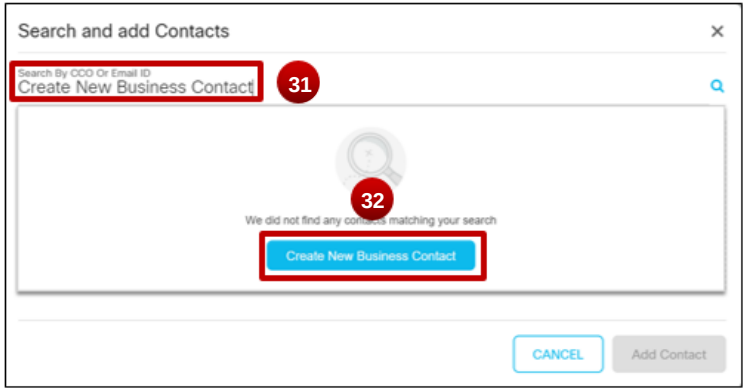
29. Sélectionnez tous les types de contact applicables

30. Cliquez sur **Ajouter un contact**.
Remarque : Vous ne pouvez pas modifier les contacts une fois ajoutés. Pour effectuer des modifications, supprimez le contact et ajoutez-le à nouveau. Ajouter à nouveau

31. Pour créer un nouveau contact professionnel, saisissez « Créer un nouveau contact professionnel » dans le champ Rechercher par compte Cisco.com (ID CCO) ou ID de messagerie électronique

32. Cliquez sur **Créer un nouveau contact professionnel**





Si votre contact d'administrateur de facturation n'est plus lié à la société et qu'il doit être mis à jour, veuillez soumettre un ticket ici :

Lien : https://www.cisco.com/go/cs
Chemin du portail : Estimation > Nouvelle estimation> Cisco Commerce Express

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

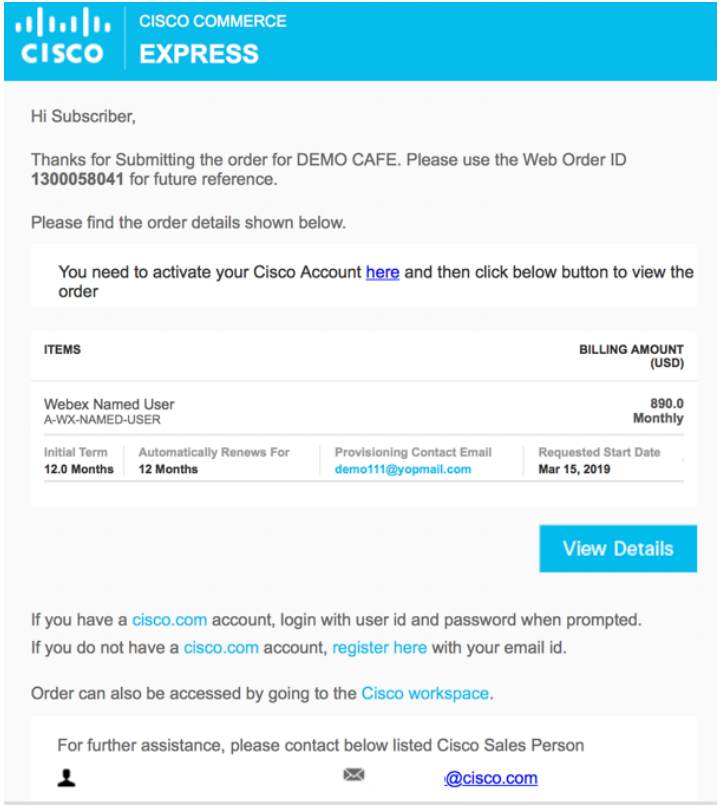
Compte Cisco.com (ID CCO)

Activer l'adresse électronique et afficher la facture

Remarque : Si le contact est nouveau, le nouvel utilisateur recevra un courrier électronique contenant un message « Activer » le compte CCO ID dans le courrier électronique, en même temps que la facture actuelle.

Cliquez ici pour activer un nouveau compte ID CCO

Cliquez sur Afficher les informations pour Afficher la facture



CISCO COMMERCE EXPRESS

Hi Subscriber,

Thanks for Submitting the order for DEMO CAFE. Please use the Web Order ID **1300058041** for future reference.

Please find the order details shown below.

You need to activate your Cisco Account here and then click below button to view the order

ITEMS	BILLING AMOUNT (USD)
Webex Named User A-WX-NAMED-USER	890.0 Monthly

Initial Term	Automatically Renews For	Provisioning Contact Email	Requested Start Date
12.0 Months	12 Months	demo111@yopmail.com	Mar 15, 2019

View Details

If you have a cisco.com account, login with user id and password when prompted.
If you do not have a cisco.com account, register here with your email id.

Order can also be accessed by going to the Cisco workspace.

For further assistance, please contact below listed Cisco Sales Person

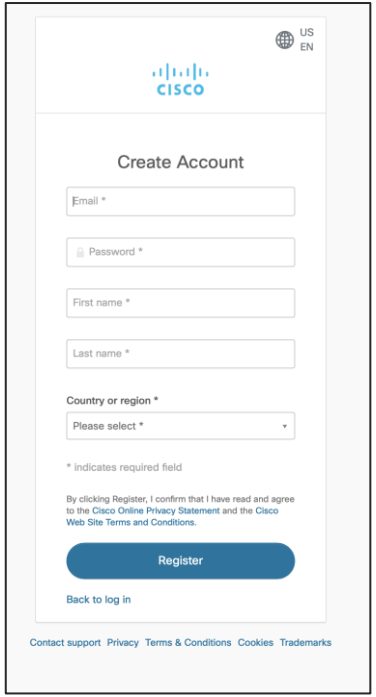
@cisco.com

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Créer un compte Cisco.com (ID CCO)

Comment puis-je configurer un ID Cisco (ID CCO) ?

1. Allez à la page d'inscription
2. Remplissez tous les champs obligatoires.
3. Cliquez sur Enregistrer.



veuillez noter :
Pour être mappés au compte, à la commande ou à la facture de votre entreprise, voici quelques façons d'être ajoutés :

- Les ventes doivent « partager la commande » ou facturer avec vous et vous ajouter en tant que contact au compte.
- Votre contact professionnel interne peut vous ajouter en tant que contact de facturation, secondaire ou d'assistance au compte directement dans CCE.
- Vous pouvez créer un ticket pour demander à être ajouté www.cisco.com/go/cs

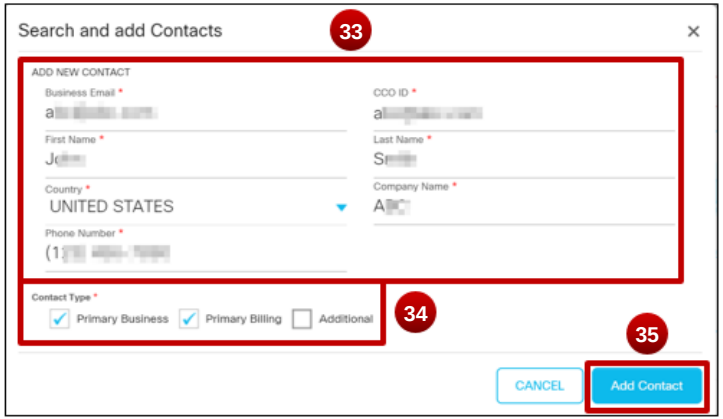
© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Gérer un devis et passer une commande

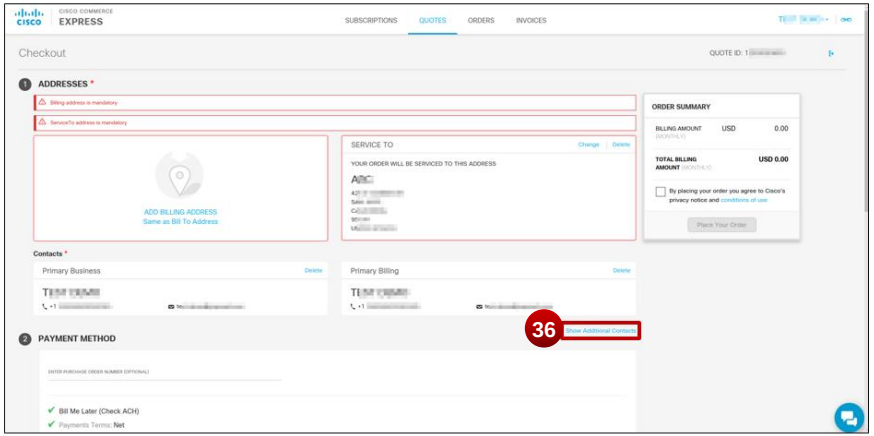
33. Complétez les informations relatives à l'ajout d'un nouveau contact

34. Sélectionnez tous les types de contact applicables

35. Cliquez sur Ajouter un contact



36. Pour afficher des contacts supplémentaires, cliquez sur Afficher les contacts supplémentaires

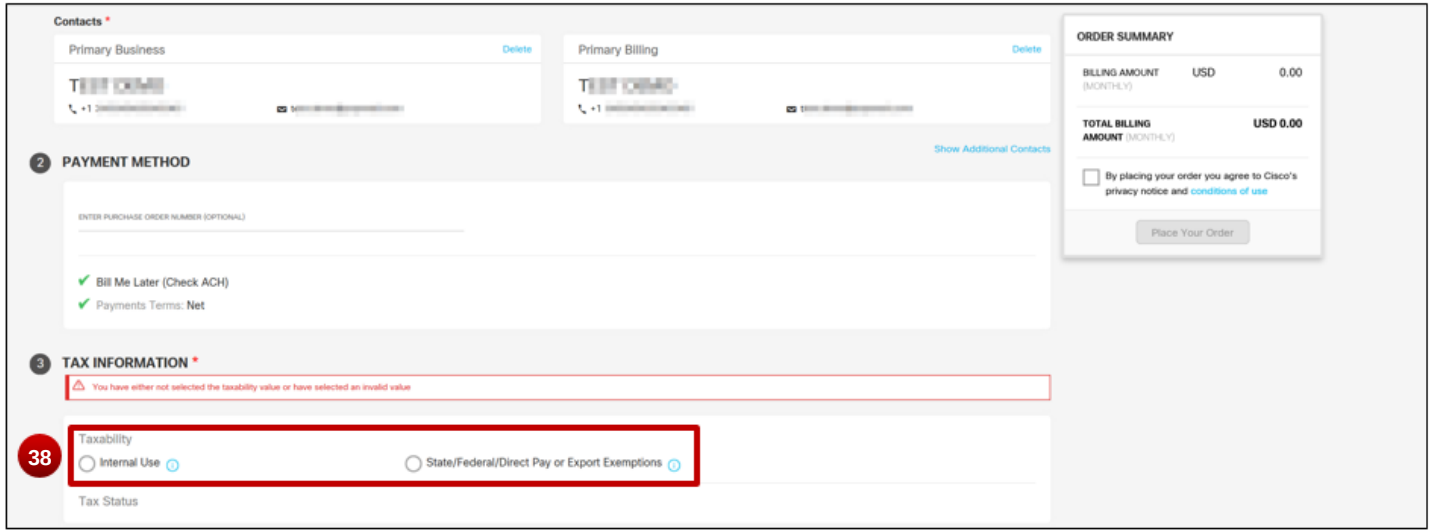


© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Gérer un devis et passer une commande

37. Pour ajouter des contacts supplémentaires, cliquez sur *Cliquer sur Contacts Supplémentaires.*

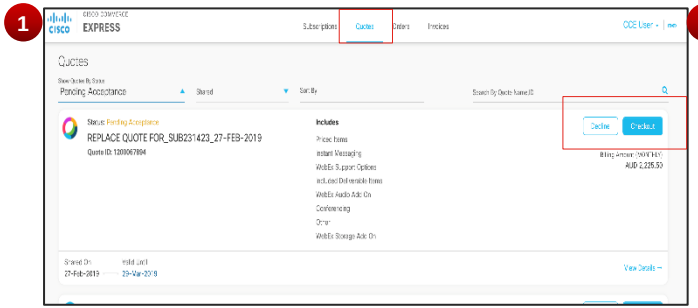
38. Cliquez sur le choix d'imposition applicable dans la zone Informations fiscales.

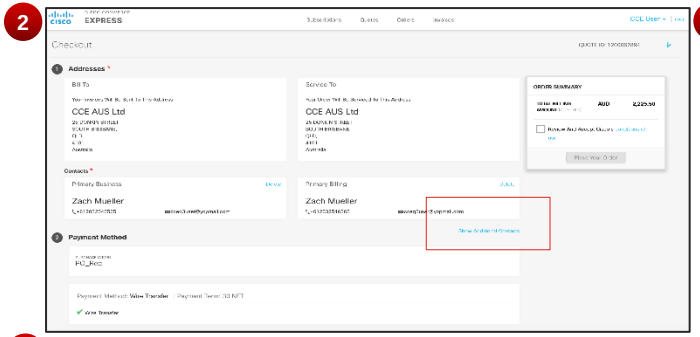


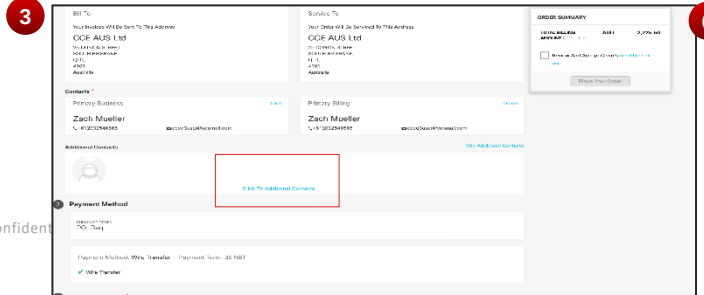
© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

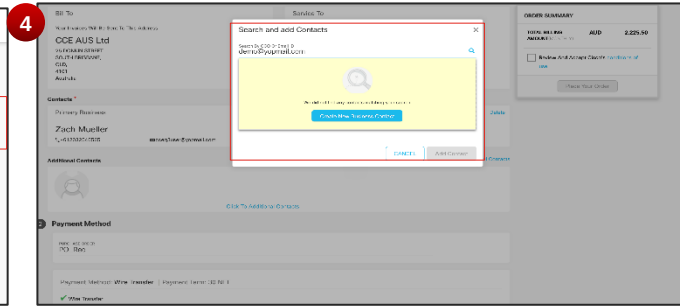
Ajouter un contact De Facturation Secondaire

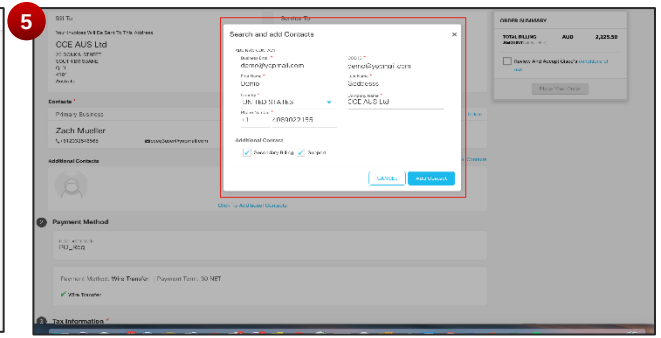
1. Pour ajouter un contact secondaire Sélectionner un devis
2. Aller à Check Out
3. Afficher les contacts supplémentaires
4. Cliquez pour ajouter des Contacts Supplémentaires
5. Recherchez pour attribuer l'utilisateur ou cliquez pour Créer Un Nouveau Contact Utilisateur. Sélectionner le rôle secondaire de facturation ou d'assistance
6. Vérifier que le contact secondaire a été ajouté

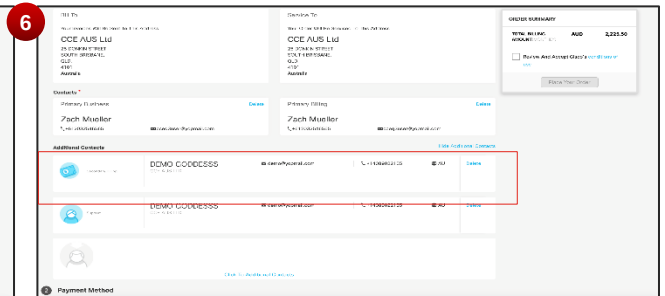












© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confident

Gérer un devis et passer une commande

39. Pour modifier l'adresse électronique du contact pour le provisionnement, cliquez sur l'icône en forme de crayon.

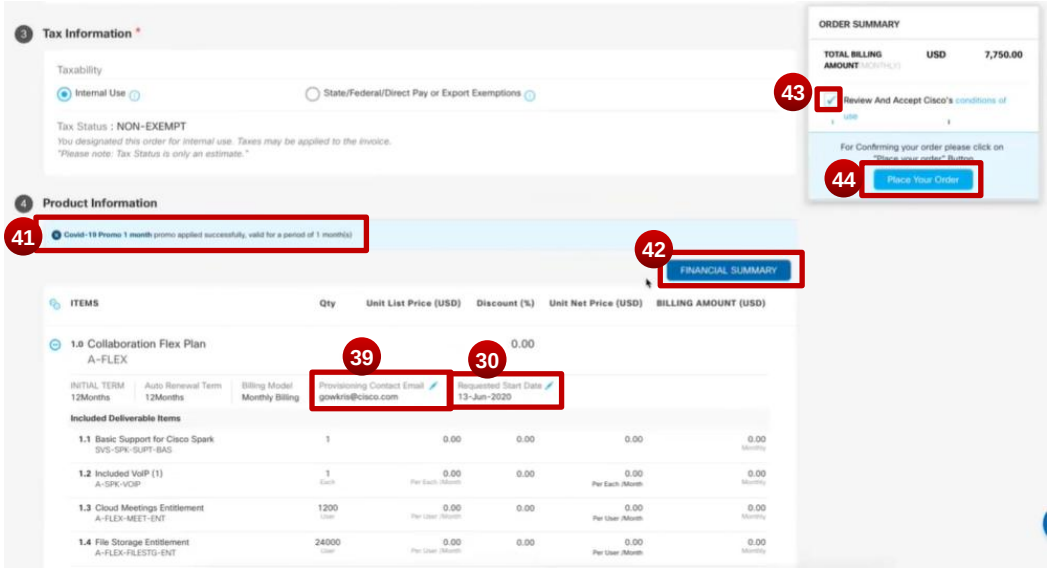
40. Pour modifier la date de début demandée, cliquez sur l'icône représentant un crayon

41. Si une promotion a été appliquée sur le devis, un message s'affiche indiquant le nom et la durée de la promotion.

42. Pour afficher le résumé financier des éléments de prix sur le devis, cliquez sur Résumé financier.

43. Pour passer votre commande, cochez la case (icône) pour accepter la Déclaration de confidentialité et les conditions d'utilisation de Cisco.

44. Cliquez sur Passer votre commande



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

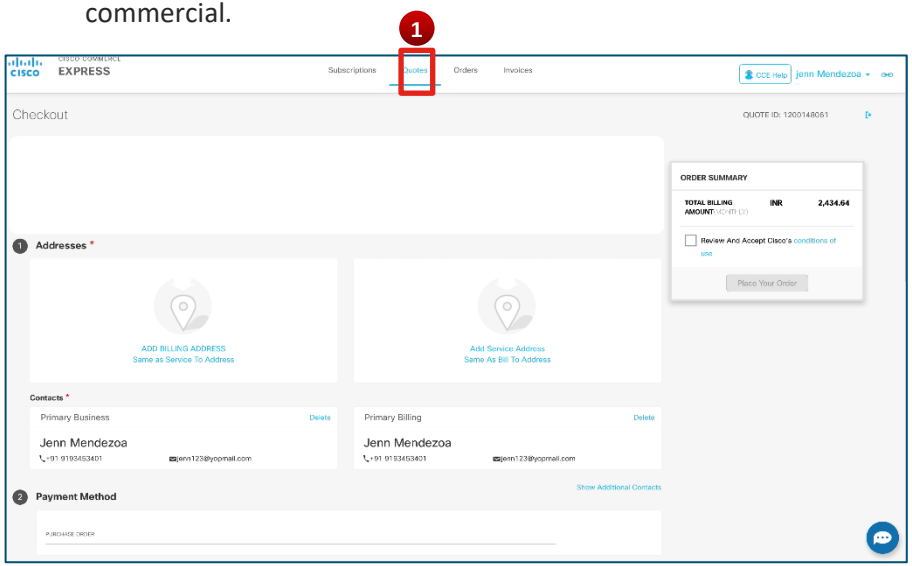
Gérer le bon de commande n° (BC n°)

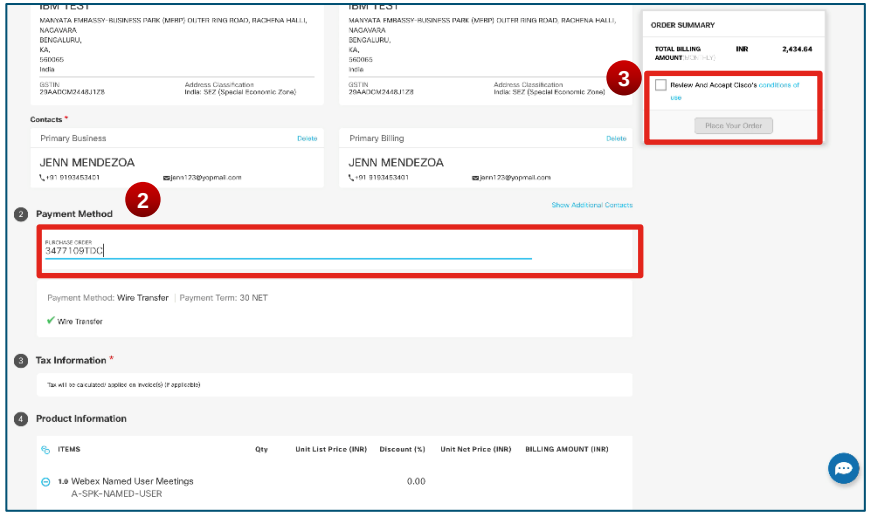
Ajout d'un numéro de bon de commande à une nouvelle commande :

1. À partir du **Tableau de bord CCE > Revoir le devis**.
    1. Pour les nouveaux utilisateurs, veuillez consulter les étapes d'inscription dans votre courrier électronique ici.

2. Faites défiler vers le bas 2) **Méthode de paiement** et saisissez **Numéro du bon de commande > Mettre à jour le champ du bon de commande.**

3. Veuillez noter : Les numéros de bon de commande pour les nouvelles commandes doivent être saisis avant d'accepter le devis de votre représentant commercial.



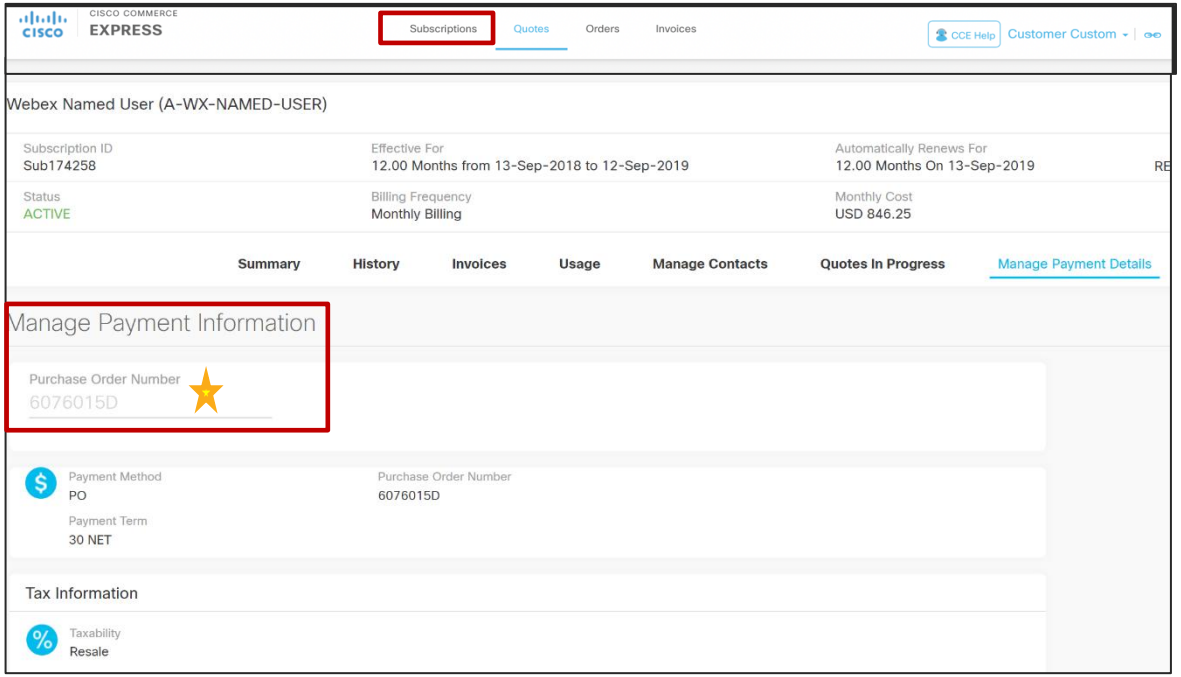


© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Gérer le n° de bon de commande (BC)

Les abonnements actifs peuvent être modifiés par les clients (contacts de facturation) uniquement.

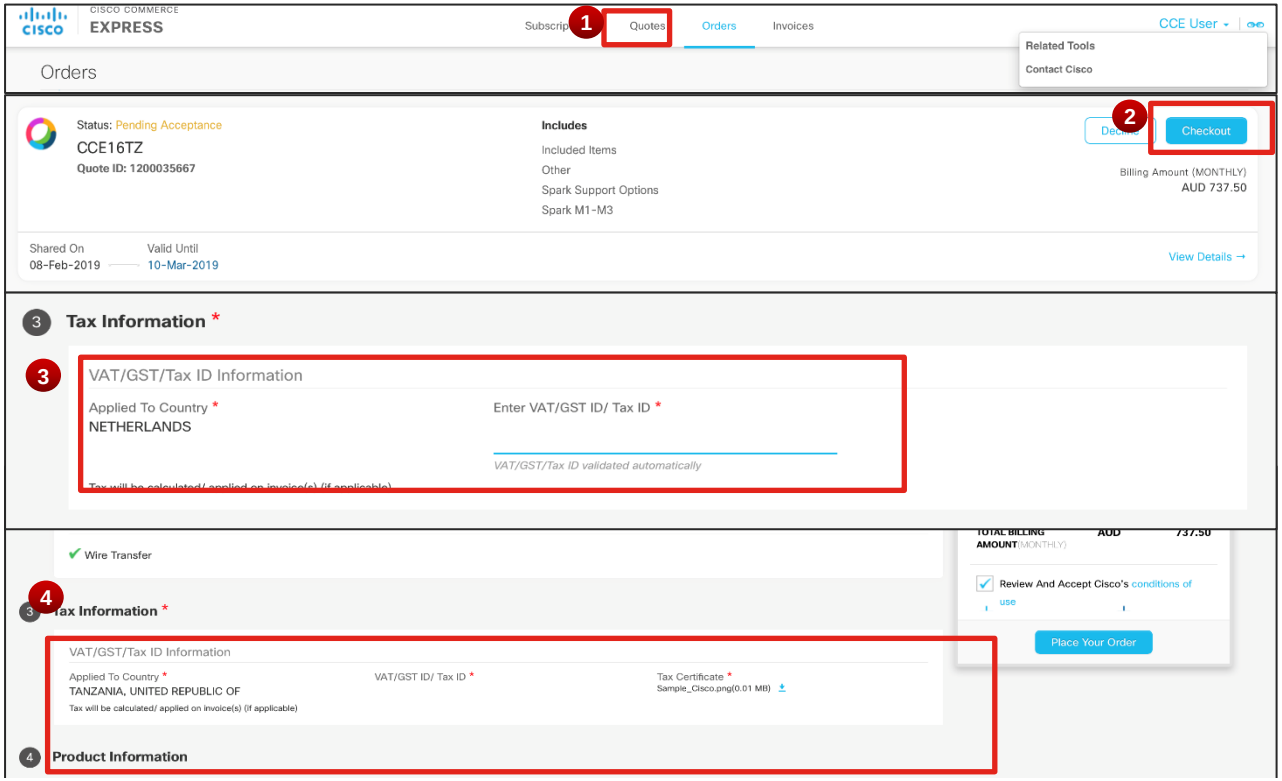
1. Sélectionnez [l'interface utilisateur de l'abonnement](#) > Gérer les informations de paiement > Mettre à jour le champ du bon de commande.



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Inscription de l'ID VAT et chargement du certificat

1. Cliquez pour afficher les Devis partagés par les ventes.
2. Cliquez sur Vérifier
3. Le client ou VSS peut maintenant charger le certificat d'enregistrement de TVA
4. Pour les pays qui n'ont pas de lien de recherche d'identifiant de TVA manuel/automatisé.



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confide

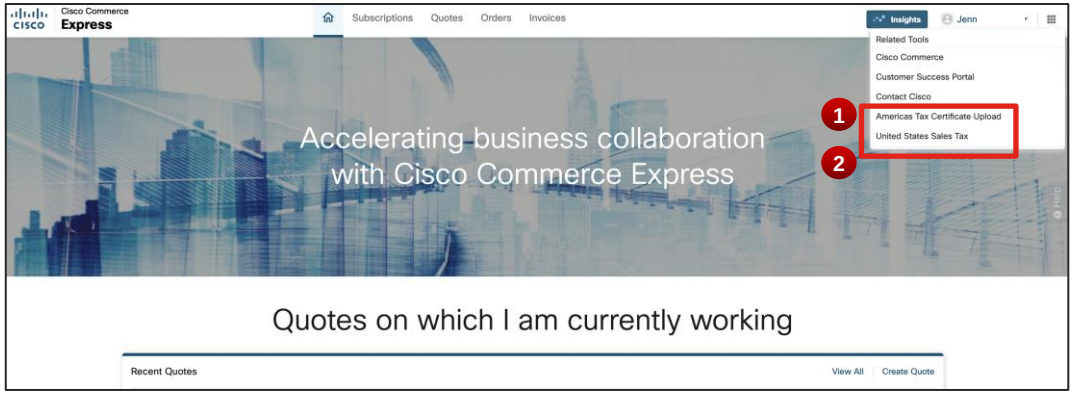
Options fiscales

1. **Les options de taxation** seront affichées pour les clients. Les clients peuvent choisir entre des exemptions d'utilisation interne (non exemptées) ou d'État/Fédéral/Direct Pay ou d'exportation
2. La définition de la taxe sera affichée dans la section relative à l'imposition

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Outils fiscaux dans CCE

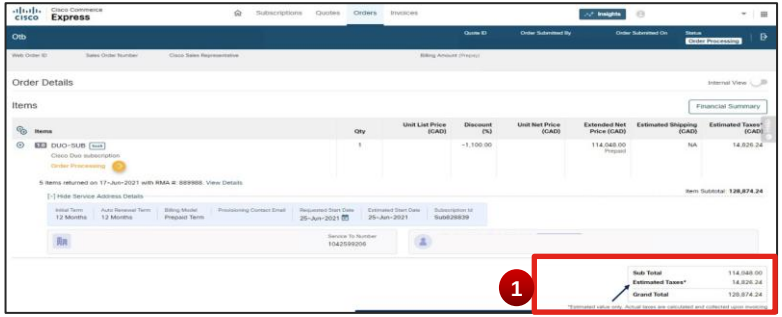
1. Le lien est inclus pour permettre aux clients de rediriger vers le Customer Service Hub pour charger leur certificat d'imposition
2. Lien vers le site Web Cisco Tax pour obtenir des informations générales sur la taxe de vente



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

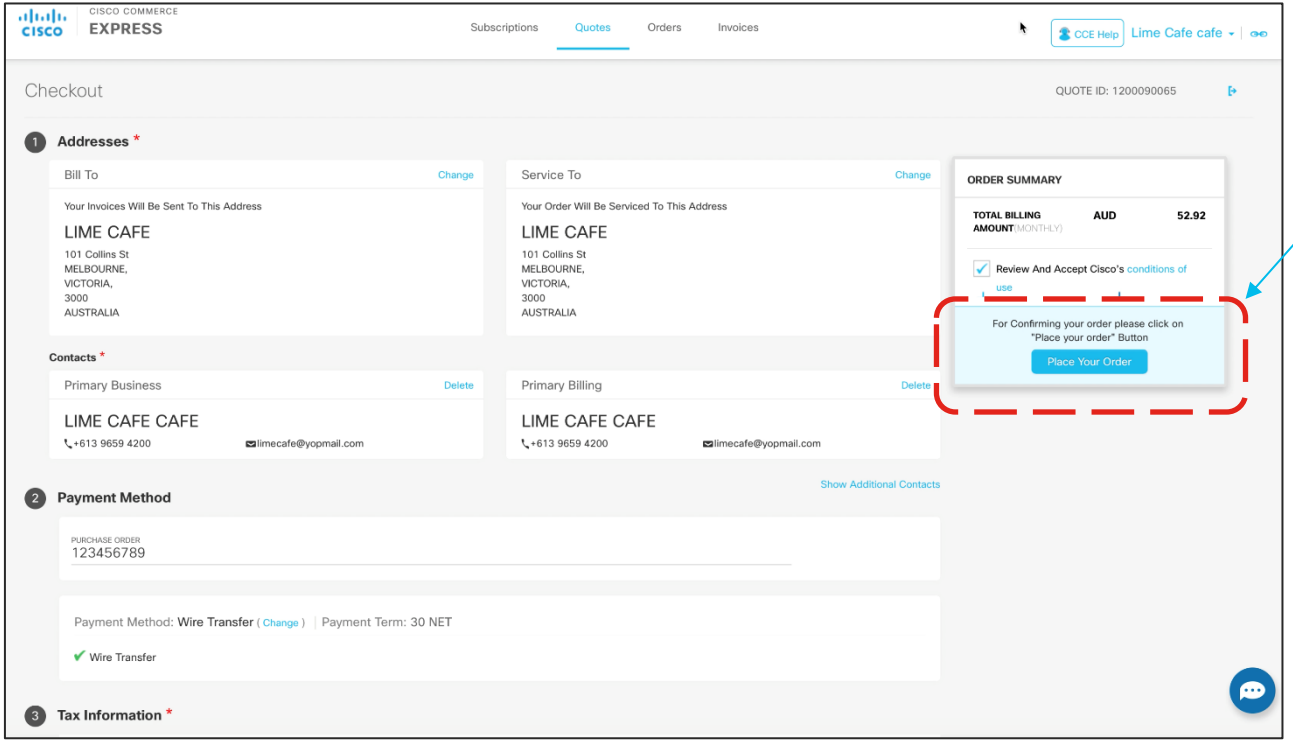
Affichage fiscal & Accord

1. La taxe estimée sera affichée pour les clients
2. Le client doit accuser réception du contrat de taxe de vente estimatif



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Passer la commande en surbrillance



Le bouton Passer la commande est maintenant mis en surbrillance pour les clients lors de la confirmation et de la passation de commandes.

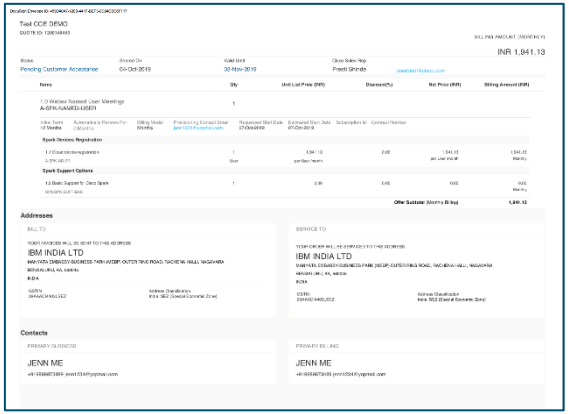
© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Télécharger votre contrat signé

1. À partir de l'écran Commandes
2. À gauche, cliquez sur Contrat signé
3. Le fichier sera téléchargé et inclura :
   a) copie des CGV signés
   b) copie de votre facture.

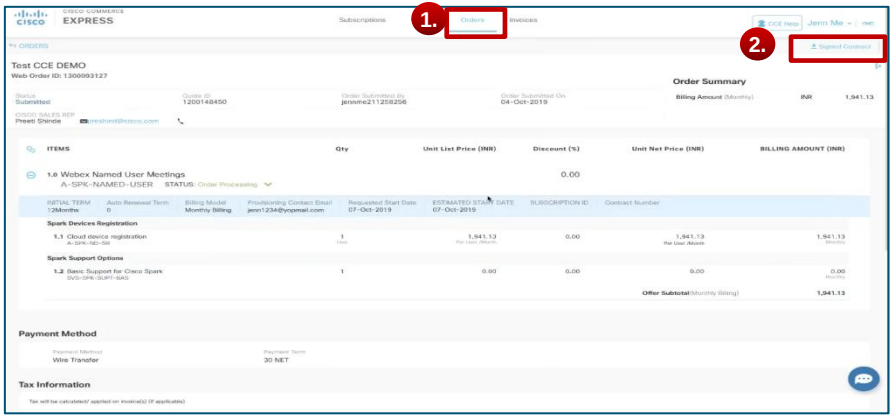
3. a)

3. b)



1.

2.



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Afficher, télécharger et imprimer les factures

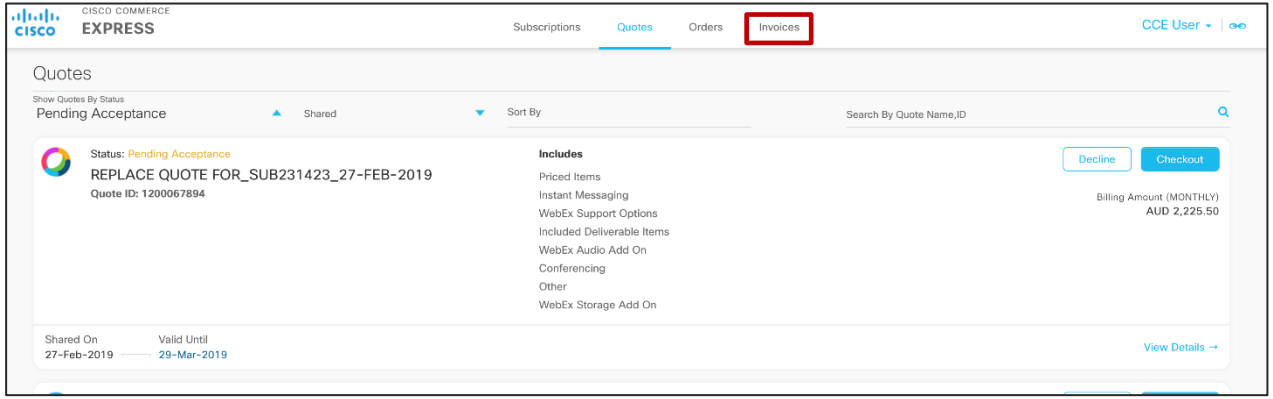
Afficher, télécharger et imprimer les factures

Présentation :

Les clients peuvent maintenant afficher, télécharger et imprimer les factures, en plus de voir la taxabilité, dans Cisco Commerce Express (CCE).

1. Sur la page d'accueil de Cisco Commerce Express, cliquez sur Factures pour afficher toutes les factures avec des informations détaillées.

1



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

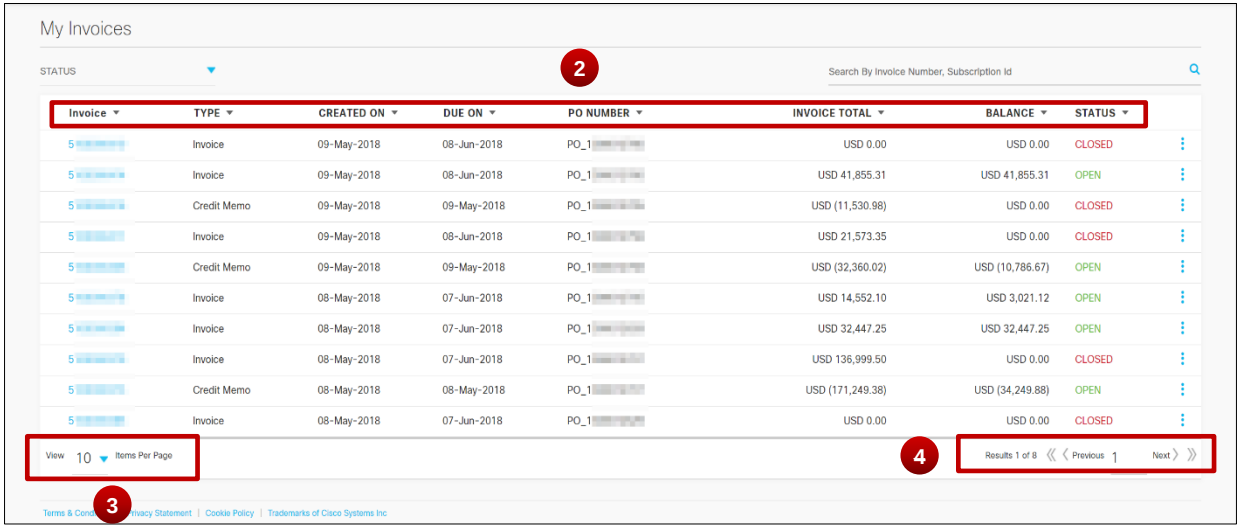
Afficher, télécharger et imprimer les factures

2. Triez-les en cliquant sur l'icône de la flèche vers le haut/vers le bas ⬍ en regard de chaque en-tête de colonne.

3. Utilisez le menu déroulant Éléments par page pour afficher plus ou moins de factures par page.

Remarque : Les factures CCE sont par défaut 20 factures par page.

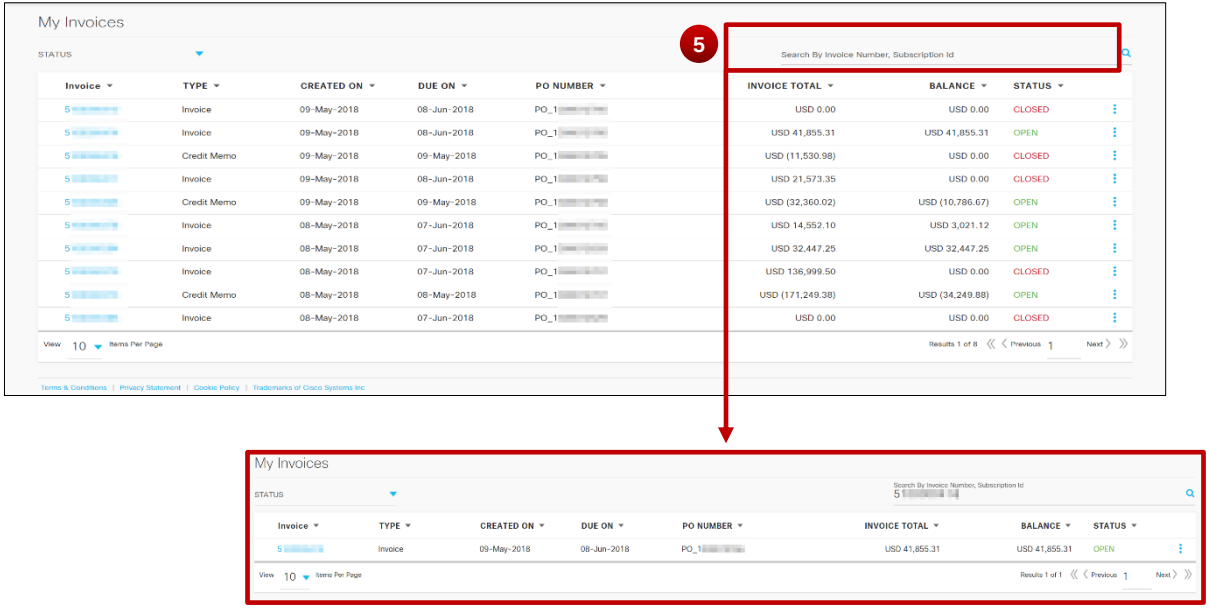
4. Utilisez les flèches simples pour avancer ou revenir à une page et les flèches doubles pour avancer ou revenir à la dernière page et à la première page, respectivement.



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Afficher, télécharger et imprimer les factures

5. Dans le tableau de bord, Cliquez sur **Factures** puis **Rechercher** par **Facture n° ou Abonnement n°.**

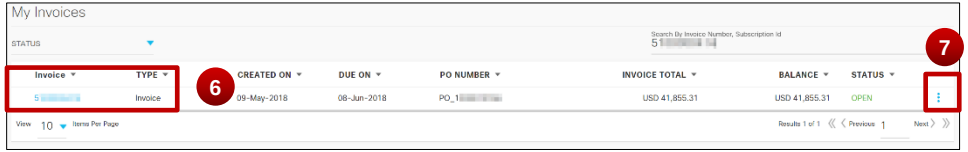


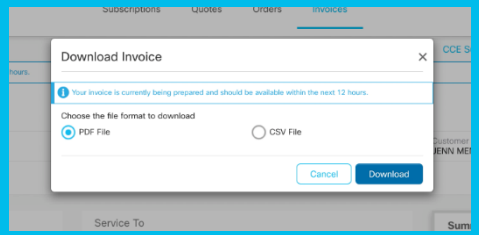
© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Afficher, télécharger et imprimer les factures

6. Pour **afficher plus de détails** de la facture, cliquez sur le **numéro de la facture**.

7. Pour **télécharger la facture**, cliquez sur l'icône ⋮ 3 points verticaux.

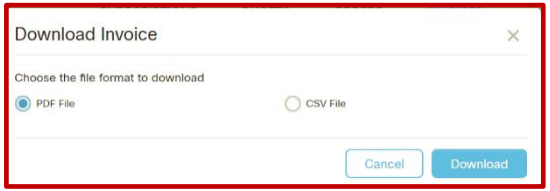




Les factures des clients seront disponibles au téléchargement dans les 12 prochaines heures ou après 4:00pm pst à partir de l'acceptation du devis des Conditions générales.

8 Download Invoice

9. Cliquez sur **Télécharger** la facture.



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Afficher, télécharger et imprimer les factures

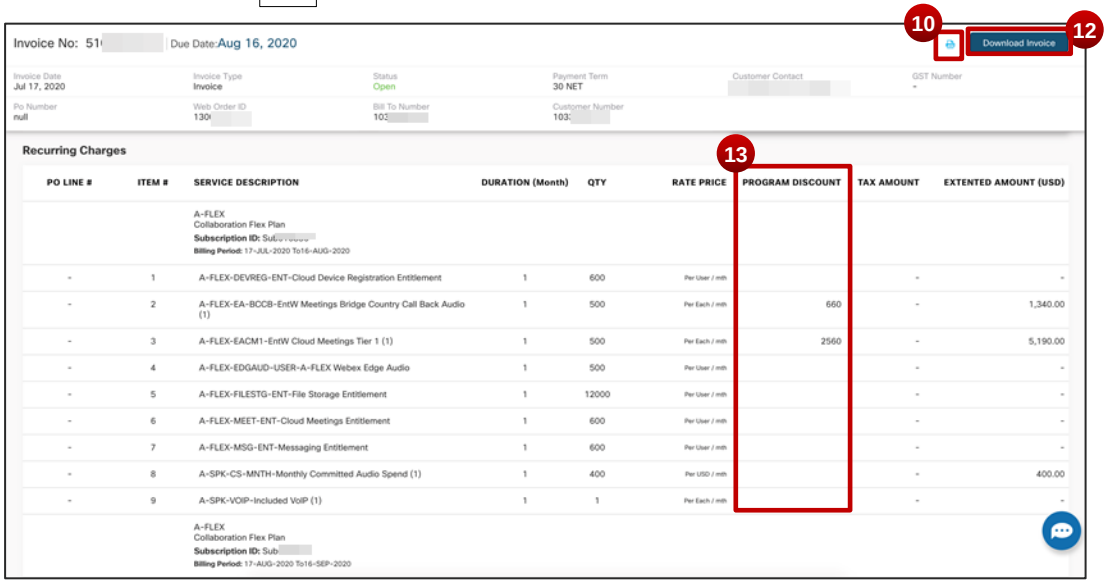
10. Pour **imprimer** la facture, cliquez sur l'icône de l'imprimante .

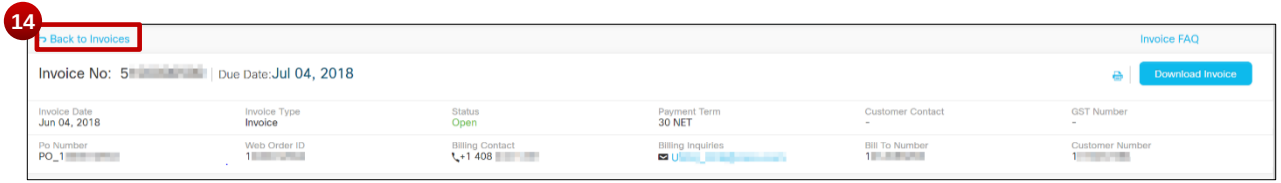
11. Pour afficher **FAQ sur les factures**, cliquez sur FAQ sur les factures
Remarque : Les FAQ sur les factures sont également disponibles au bas de la version .pdf de la facture.

12. Pour télécharger la facture, cliquez sur **Télécharger la facture**

13. Dans l'onglet Facture CCE, la colonne **Remise du programme** a été ajoutée à partir d'août 2020 et reflète le montant de la remise si des promotions ont été appliquées aux postes.

14. Pour revenir à la liste principale des factures, cliquez sur **Retour aux factures**.





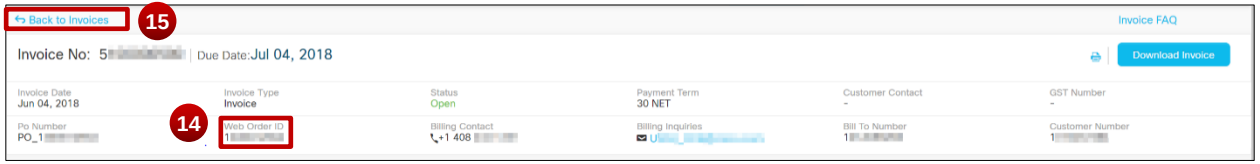
© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

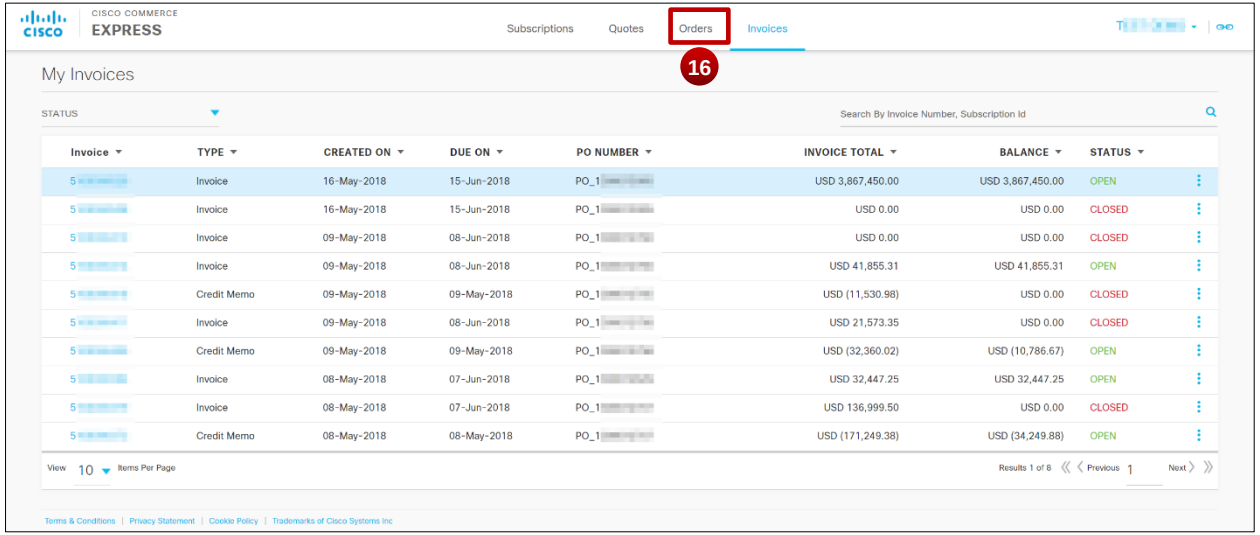
Afficher, télécharger et imprimer les factures

14. Pour afficher la tarification, notez l'ID de la commande Web sur la facture.

15. Cliquez sur Retour aux factures.

16. Cliquez sur Commandes.



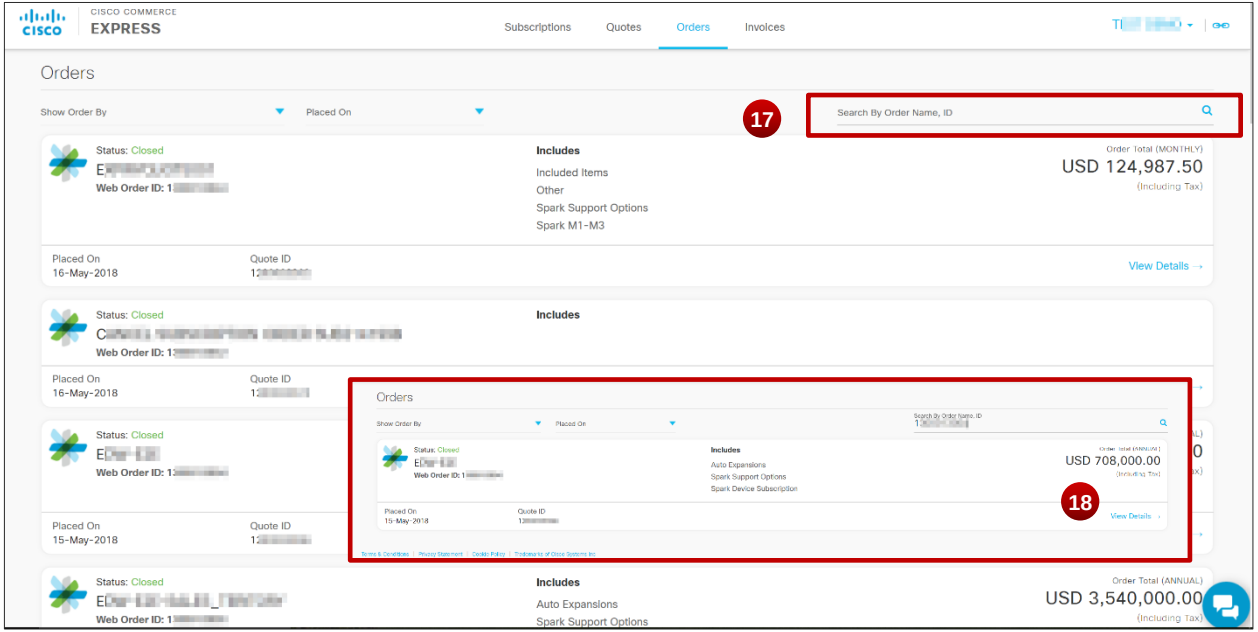


© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Afficher, télécharger et imprimer les factures

17. Dans l'onglet Commandes, saisissez l'ID de la commande Web dans le champ Rechercher par nom de commande, ID.

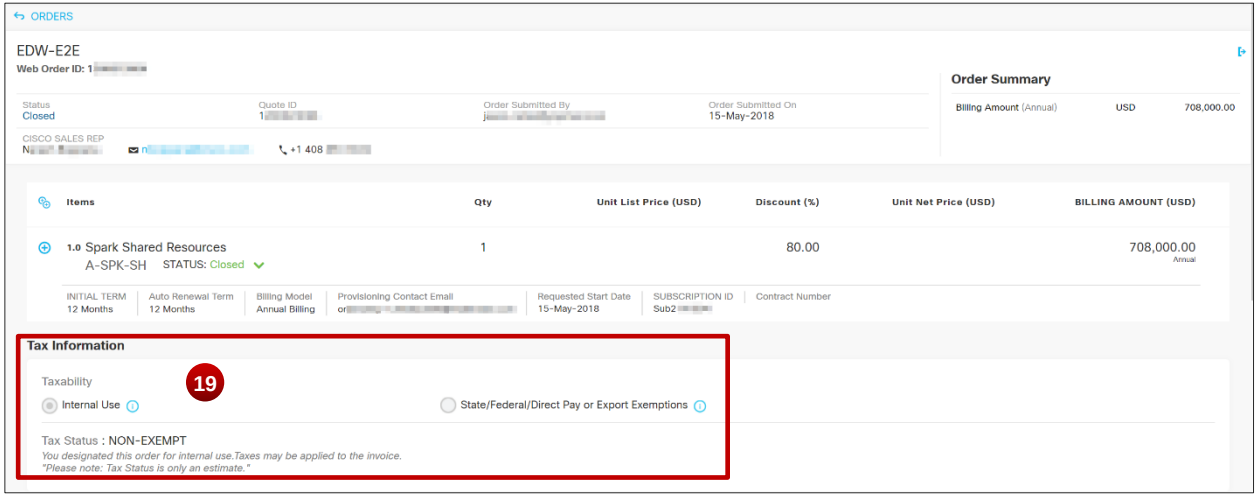
18. Cliquez sur Afficher les détails.



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Afficher, télécharger et imprimer les factures

19. Sur la page Détails de la commande, vous voyez la section Taxabilité sous la section Articles.



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Exportation de factures

CCE offre aux clients la possibilité de télécharger la liste des factures affichées sur le tableau de bord des factures.

Subscriptions Quotes Orders Invoices

Insights Abhinav Satya Kumar Bellam

List of all Invoices | Search By Web Order ID | Search: 1300245830

Download Invoice List

Invoice	Type	Created On	Due On	Subscription Id	Po Number	Invoice Total	Balance	Status
96	Invoice	03-Jun-2021	03-Jun-2021			USD 4,866.56	USD 0.00	Closed
96	Invoice	03-Jun-2021	03-Jun-2021			USD 1,045.03	USD 0.00	Closed
96	Invoice	03-Jun-2021	03-Jun-2021			USD 250,650.70	USD 0.00	Closed
96	Invoice	03-Jun-2021	03-Jun-2021			USD 2,215.37	USD 0.00	Closed
51	Invoice	02-Jun-2021	02-Jun-2021		Credit Card	USD 0.00	USD 0.00	Closed
51	Invoice	02-Jun-2021	02-Jun-2021		Credit Card	USD 87,600.00	USD 0.00	Closed
51	Invoice	02-Jun-2021	02-Jun-2021		Credit Card	USD 81,000.00	USD 0.00	Closed
51	Invoice	02-Jun-2021	02-Jun-2021		Credit Card	USD 51,960.00	USD 0.00	Closed
51	Invoice	02-Jun-2021	02-Jun-2021		Credit Card	USD 162,000.00	USD 0.00	Closed
51	Invoice	02-Jun-2021	02-Jun-2021		Credit Card	USD 0.00	USD 0.00	Closed
51	Invoice	02-Jun-2021	02-Jun-2021		Credit Card	USD 2,480.41	USD 0.00	Closed
51	Invoice	02-Jun-2021	02-Jun-2021		Credit Card	USD 4,574.71	USD 0.00	Closed
51	Invoice	02-Jun-2021	02-Jun-2021		Credit Card	USD 4,480.64	USD 0.00	Closed

Page

Results1 of 1 « ‹ Previous 1 Next › »

Invoice	Type	Status	Created On	Due On	Subscription Id	Web Order ID	PO Number	Currency C	Invoice Total	Balance
51	Invoice	CLOSED	21-Jun-2021	21-Jun-2021	Sub	1		USD	57.24	0
51	Invoice	CLOSED	21-May-2021	21-May-2021	Sub	1		USD	57.24	0
51	Invoice	CLOSED	21-Apr-2021	21-Apr-2021	Sub	1		USD	90.47	0
51	Invoice	PAST DUE	21-Mar-2021	20-Apr-2021	Sub	1		USD	19.08	19.08
51	Invoice	CLOSED	21-Feb-2021	23-Mar-2021	Sub	1		USD	18	0
51	Invoice	CLOSED	21-Jan-2021	20-Feb-2021	Sub	1		USD	18	0
51	Invoice	CLOSED	22-Dec-2020	21-Jan-2021	Sub	1		USD	18	0
51	Invoice	CLOSED	21-Nov-2020	21-Dec-2020	Sub	1		USD	18	0

Les clients peuvent :

- effectuez une recherche vide et exportez toutes les factures depuis un tableau de bord.
- filtrer pour l'abonnement, les factures qui appartiennent à cet abonnement seront exportées
- filtrer par statut des factures, Excel ne contiendra que les factures filtrées

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

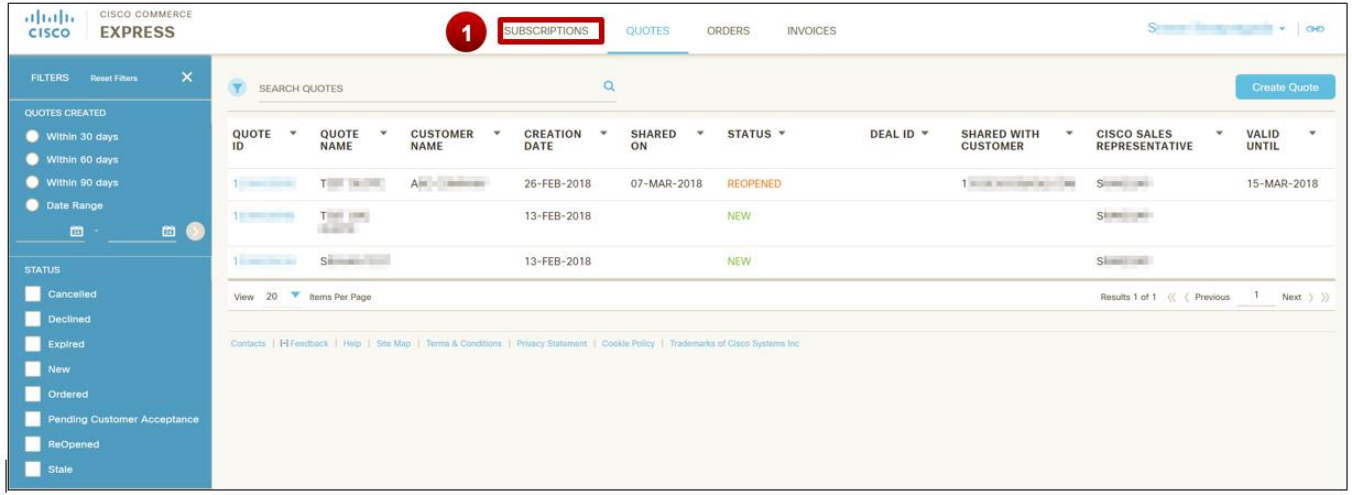
Cisco Commerce EXPRESS

Afficher et gérer les abonnements à partir du tableau de bord

Afficher et gérer les abonnements à partir du tableau de bord

Présentation :
Les clients peuvent maintenant gérer les **abonnements** dans la plateforme Cisco Commerce Express (CCE).

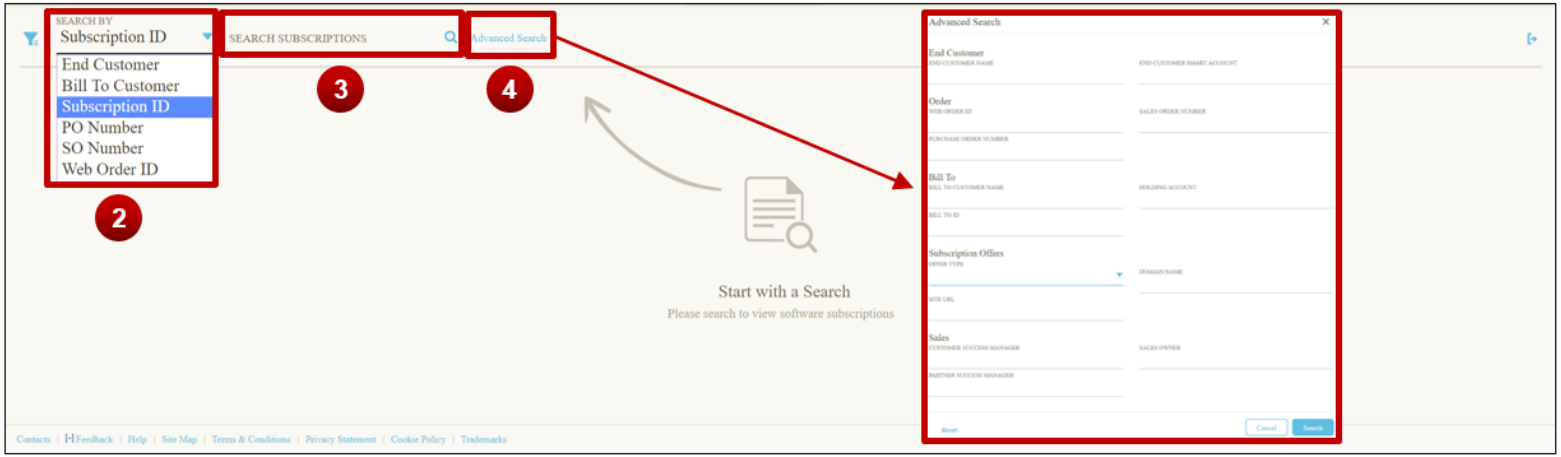
1. À partir de la page d'accueil de Cisco Commerce Express, cliquez sur **Abonnements**



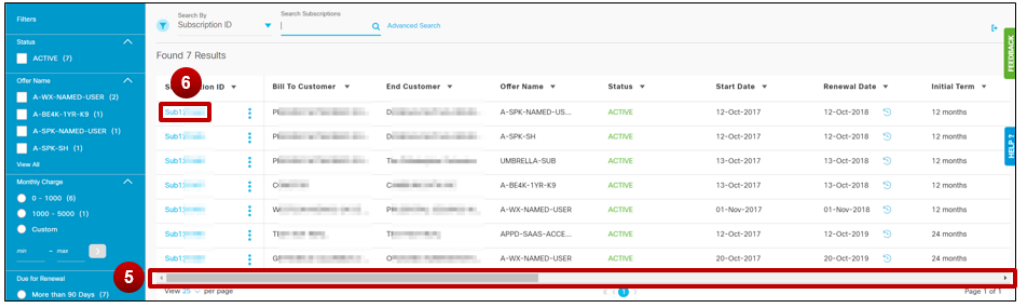
© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Afficher et gérer les abonnements à partir du tableau de bord

2. Dans l'onglet Abonnement, sélectionnez une option de recherche dans le menu déroulant Search Bay.
3. Saisissez la variable de recherche associée dans le champ Rechercher les abonnements.
4. Vous pouvez également cliquer sur Recherche avancée.



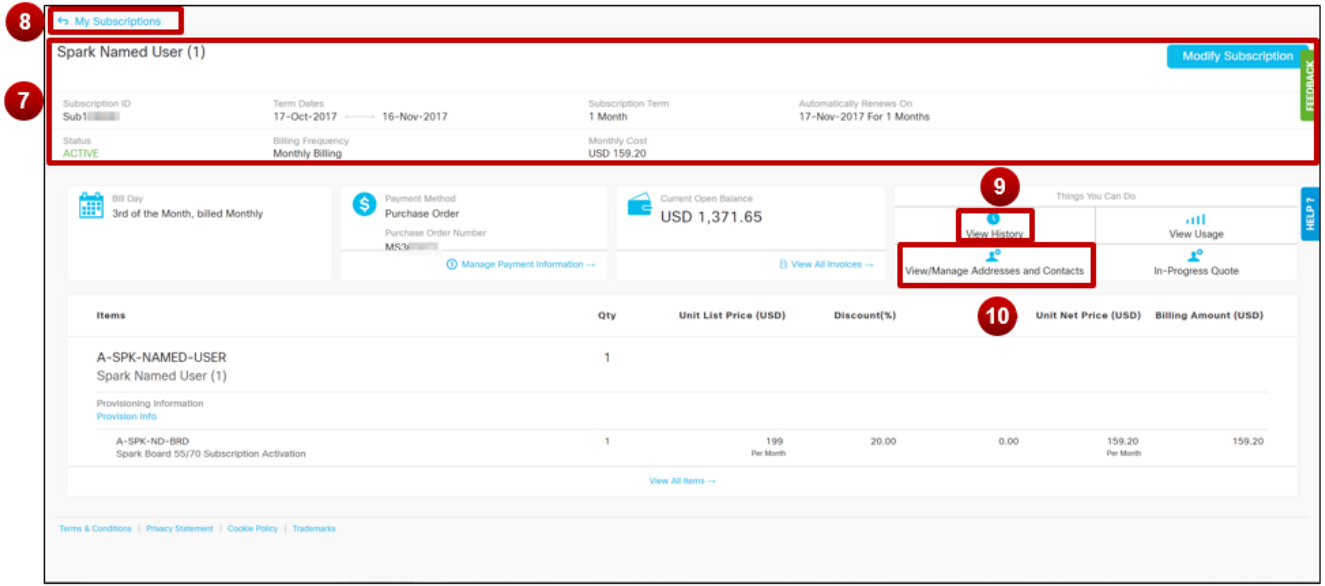
5. Utilisez la barre de défilement pour afficher les détails de haut niveau de l'abonnement.
6. Pour afficher plus de détails sur l'abonnement, cliquez sur l'ID de l'abonnement



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Afficher et gérer les abonnements à partir du tableau de bord

7. **Afficher les détails de l'abonnement** dans l'en-tête de l'abonnement.
8. Pour revenir au menu des abonnements, cliquez sur **Mes abonnements**.
9. Pour afficher l'historique, cliquez sur **Afficher l'historique**.
10. Pour **afficher et gérer les adresses et les contacts**, cliquez sur Afficher/Gérer les adresses et les contacts.



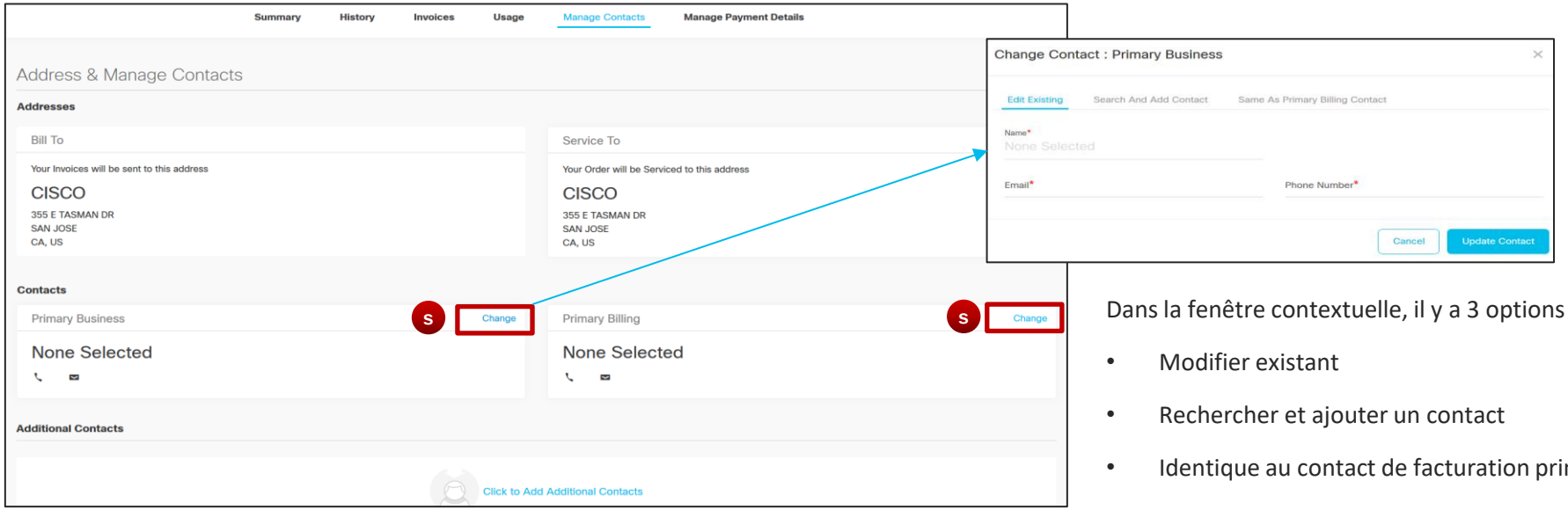
© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Afficher et gérer les abonnements à partir du tableau de bord

10. Pour **afficher et gérer les adresses et les contacts**, cliquez sur Afficher/Gérer les adresses et les contacts.

a) Pour modifier une adresse de facturation, les clients doivent contacter leur représentant commercial interne pour qu'ils remplissent les conditions requises changer et modifier. Les clients CCE peuvent trouver leur représentant commercial Cisco dans la section Contacts Cisco dans Gérer les contacts.

b) Seul le contact Primary du service de facturation ou de l'entreprise ou l'utilisateur interne de Cisco peut mettre à jour le service de facturation ou l'entreprise principal Contact sur l'abonnement. Pour modifier le contact principal de facturation, cliquez sur **Gérer les contacts** et cliquez sur **Modifier**. sous Contact de facturation principal sous Contacts de facturation client et saisissez les informations de contact souhaitées dans la fenêtre contextuelle.



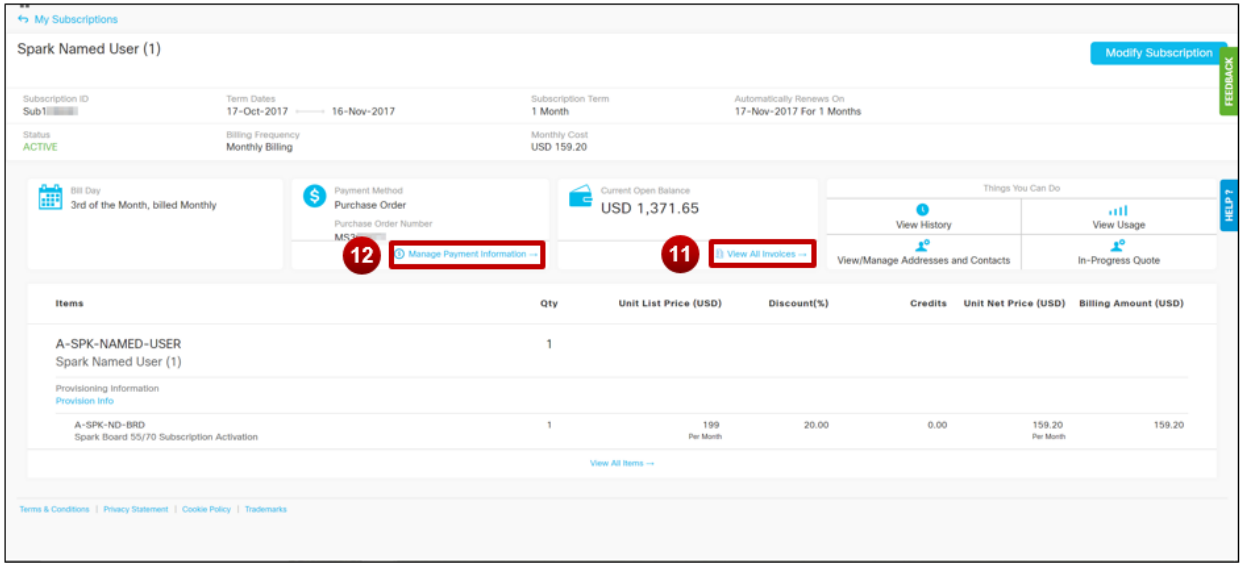
Dans la fenêtre contextuelle, il y a 3 options :

- Modifier existant
- Rechercher et ajouter un contact
- Identique au contact de facturation principal

Afficher et gérer les abonnements à partir du tableau de bord

11. Pour afficher toutes les factures, cliquez sur **Afficher toutes les factures.**

12. Pour afficher les informations de paiement, cliquez sur **Gérer les informations de paiement**.



Veuillez noter : Les soldes restants doivent être payés par l'intermédiaire de Cisco Commerce Express à l'expiration du contrat.

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

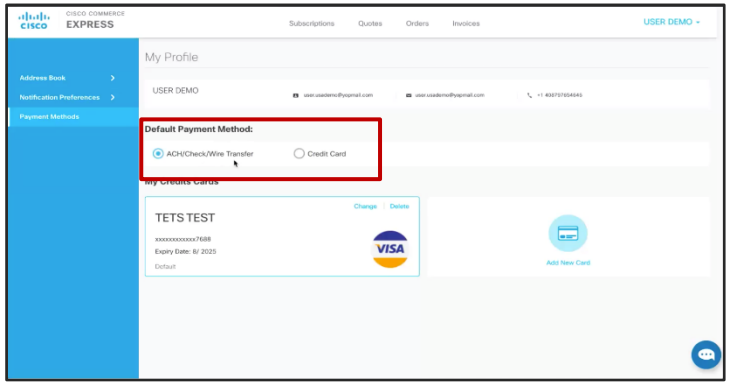
Paiement par carte bancaire

Paiement par carte bancaire

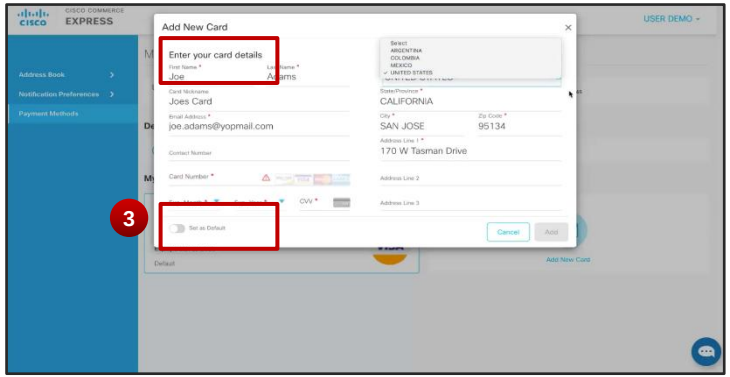
1. Les clients peuvent désormais inclure un **paiement par défaut** par carte bancaire.

2. Vous pouvez effectuer la mise à jour ou **Ajouter une nouvelle** carte bancaire en saisissant les informations requises sur la carte bancaire.

1



2



3

3. Utilisez en bas à gauche de l'écran de la carte de crédit pour configurer une **carte de crédit par défaut** pour payer automatiquement l'abonnement.

La disponibilité de la carte bancaire est disponible pour le reste du monde

Albanie	britanniques	Équateur	Islande	Malte	Papouasie-Nouvelle-Guinée	Slovaquie	Royaume Uni
Argentine	Bulgarie	Salvador	Inde	Île Maurice	Paraguay	Slovénie	Unifie les États
Aruba	Canada	Estonie	Indonésie	Mexique	Pérou	Afrique du Sud	Uruguay
Australie (Amex)	Îles Caïmans	Éthiopie	Irlande	Moldavie	Philippines	Espagne	Îles Vierges américaines
Autriche	Chili	Finlande	Israël	Maroc	Pologne	Sri Lanka	Venezuela
Bahreïn	Colombie	France Allemagne	Jamaïque	Pays-Bas	Portugal	Suède	Vietnam
Barbade	Zaïre	Ghana	Kazakhstan	Antilles néerlandaises	Puerto Rico	Suisse	Zimbabwe
Biélorussie	Costa Rica	Grèce	Kenya	Nouvelle-Zélande	Qatar	Tanzanie	*Japon CC est en cours*
Belgique	Croatie	Guatemala	Lettonie	Nicaragua	Roumanie	Thaïlande	
Bénin	Chypre	Guinée	Lituanie	Nigéria	Arabie saoudite	Tunisie	
Bermudes	République tchèque	Honduras	Luxembourg	Norvège	Sénégal	Ouganda	
Bolivie	Danemark	Hong Kong	Macédoine	Pakistan	Serbie	Ukraine	
Bosnie-Herzégovine	République dominicaine	Hongrie	Malaisie	Panama	Singapour	Émirats arabes unis	
Îles Vierges							

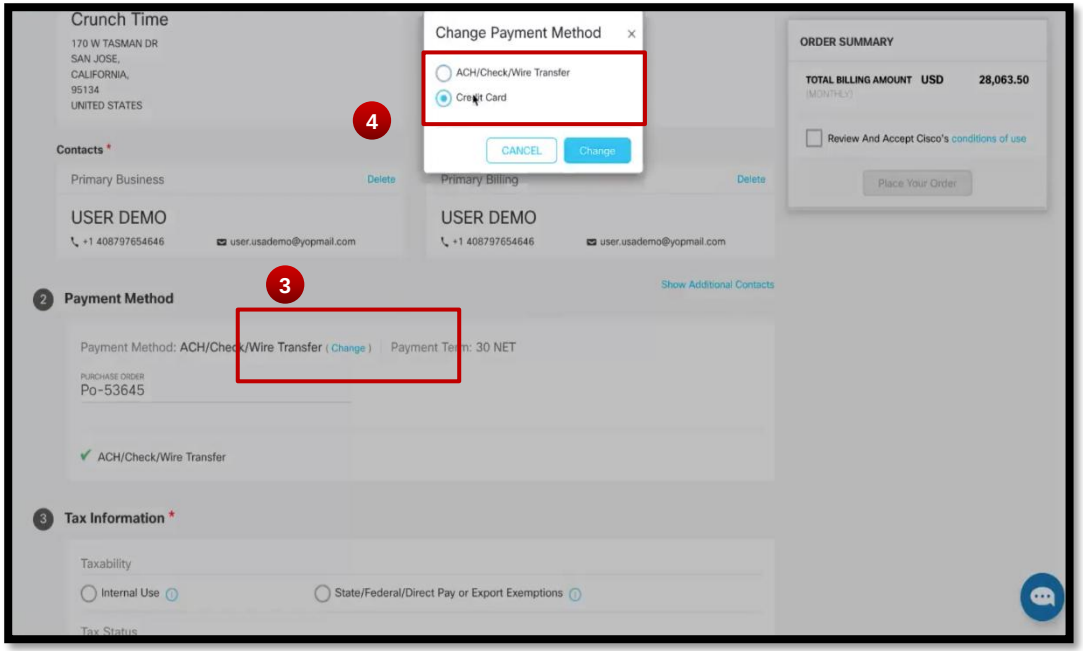
Méthodes de paiement par carte bancaire

3. Les clients peuvent sélectionner **Méthode de paiement.** Cliquez sur **Modifier** pour sélectionner le mode de paiement par carte bancaire.

4. Si le mode de paiement est Carte bancaire, veuillez sélectionner (changer) pour activer l'option de paiement par carte bancaire.

5. Configurer le mode de paiement comme mode de paiement **par défaut** entraînera automatiquement le paiement automatique de l'abonnement.

6. Les cartes de crédit ont une nouvelle fonctionnalité de **Réflexion automatique**. Les cartes de crédit expirent lorsque vous mettez à jour votre compte



Veuillez noter :
Le rappel de paiement de tous les **soldes restants** doit être traité au moment de la configuration des paiements automatiques pour garantir des paiements en temps opportun.

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Paiement unique

Des paiements ponctuels peuvent être effectués si aucune option de carte bancaire par défaut n'est sélectionnée. Dans ce cas, le client peut effectuer un paiement unique en sélectionnant une **Carte enregistrée** pour autoriser le paiement.

Remarque : En cas d'échec d'une carte bancaire, le client recevoir automatiquement une notification par courrier électronique.

5. Pour sélectionner un paiement unique, allez dans **Factures**. Cliquez sur **Effectuer le paiement.**

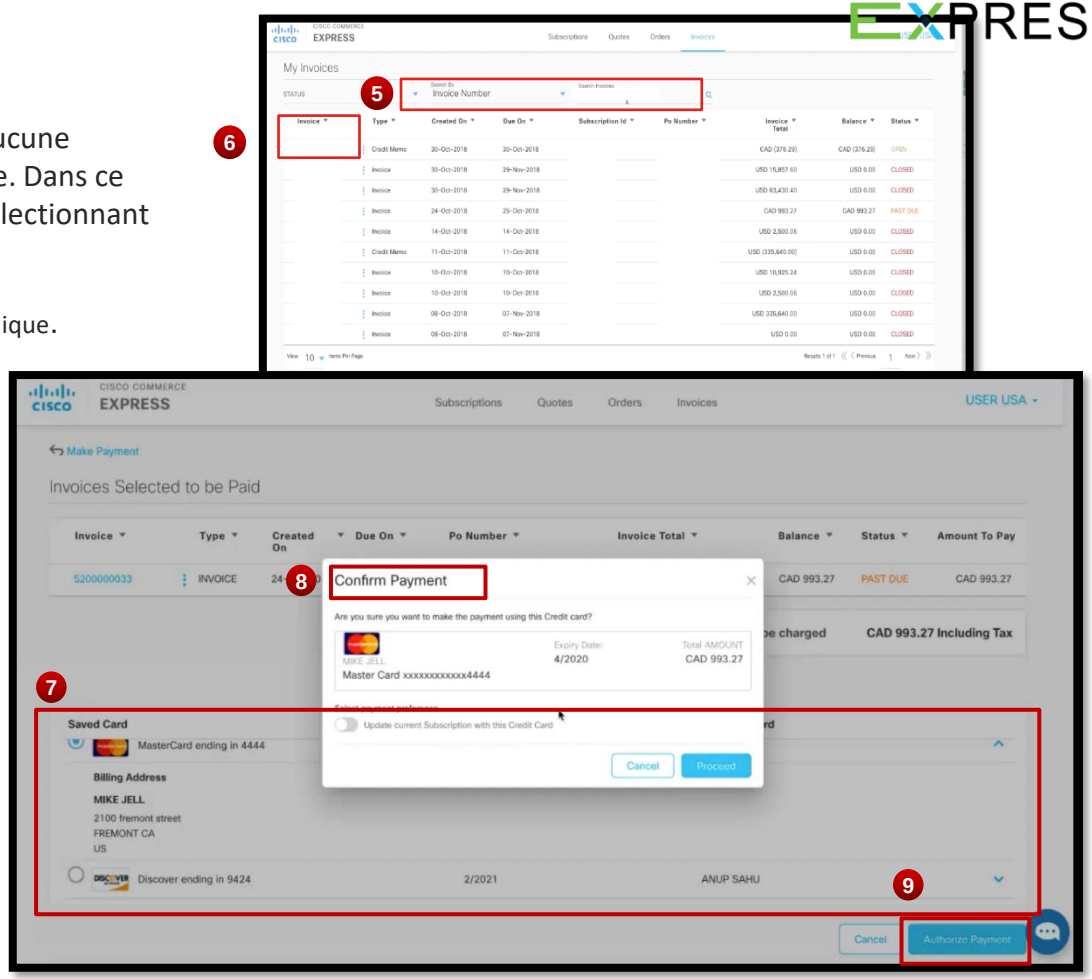
6. Cliquez sur la facture

7. Sélectionnez la **carte enregistrée** avec laquelle vous souhaitez effectuer le paiement.

8. Confirmez le Paiement sur la carte bancaire sélectionnée.

Remarque : Vous pouvez faire glisser le bouton pour mettre à jour l'abonnement actuel avec cette carte de crédit.

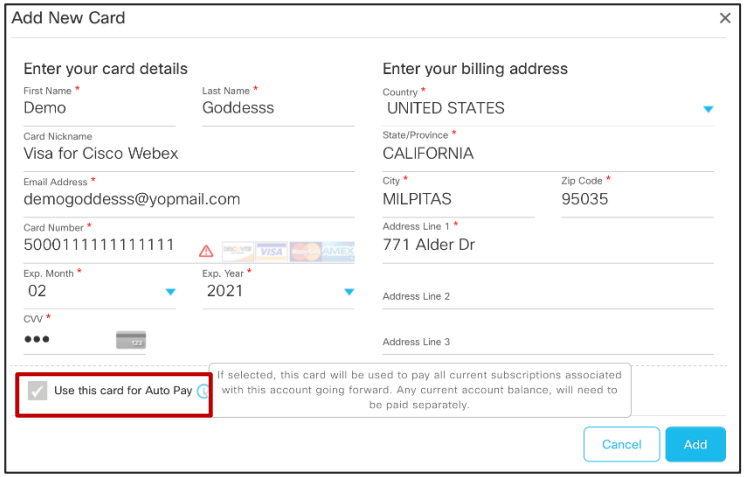
9. Cliquez sur Autoriser le paiement

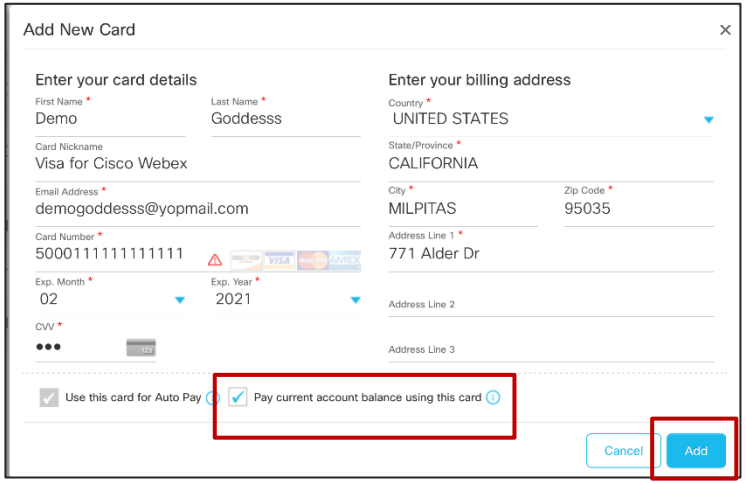


© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Améliorations apportées au paiement automatique

1. L'**amélioration du paiement automatique** par carte bancaire inclut maintenant la configuration de toute carte bancaire existante ou nouvelle pour le paiement automatique.
2. **Tous les abonnements** peuvent être mis à jour sur la page de profil, y compris tous les **paiements en cours** que les clients peuvent avoir utilisant la même carte bancaire.
3. En sélectionnant Paiement automatique, la carte sera utilisée pour **payer tous les abonnements en cours** associés au compte **à l'avenir**.
4. Tous les **soldes des comptes courants** devront être **payés séparément**.
5. Vous pouvez également sélectionner la case pour **Payer les soldes des comptes courants** avec la carte.





© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Réflexion automatique

Lorsque les cartes bancaires expirent ou que l'adresse de facturation de la carte bancaire a changé, la nouvelle fonctionnalité **Renvoi automatique** vous permettra de mettre à jour les informations de la carte bancaire sur votre profil.

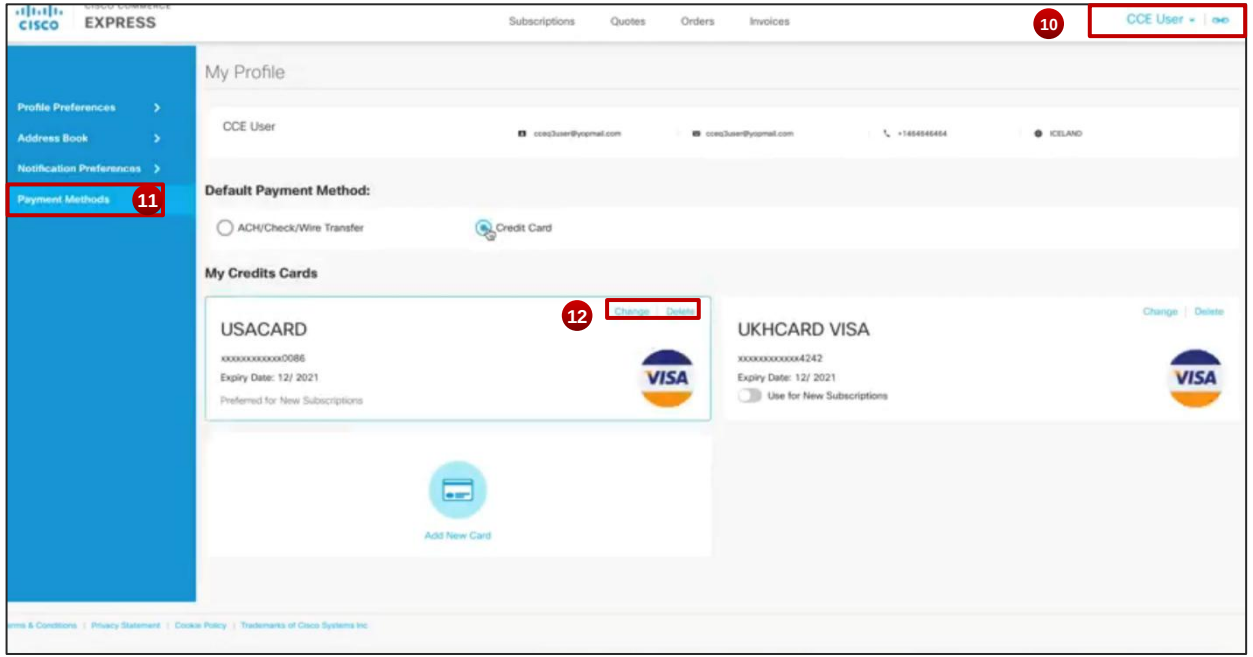
Une fois les données cc mises à jour, elles sont automatiquement appliquées à tous les abonnements et commandes où la carte est **configurée par défaut** pour le paiement.

10. Allez dans votre profil utilisateur

11. Cliquez sur **Méthode de paiement**

12. Effectuez des mises à jour sur la carte **bancaire** et **Enregistrer** les modifications

13. **<u>Astuce !</u>** Vérifiez vos commandes et abonnements pour vous assurer que les informations modifiées sont affichées et reflétées correctement partout où cette carte est utilisée.

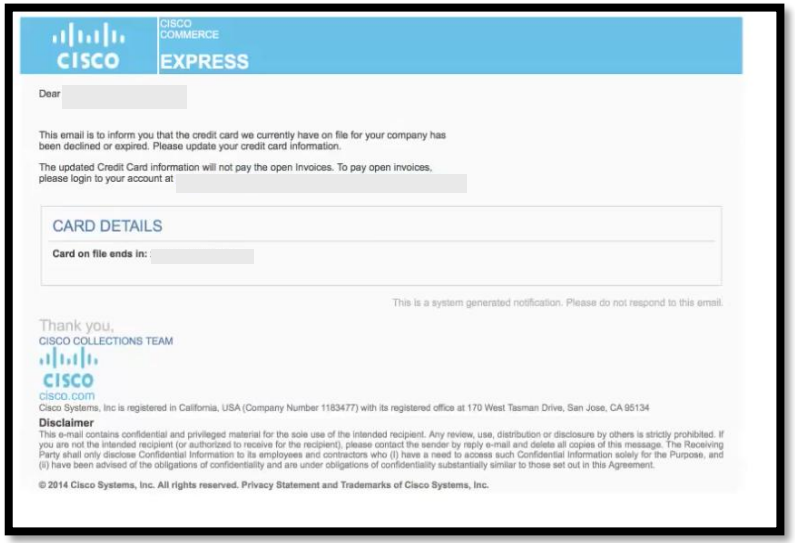


© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Notification par courrier électronique de refus de carte bancaire

10. Un courrier électronique sera envoyé pour informer le client indiqué sur la facture en cas de refus de carte bancaire.

10



CISCO COMMERCE EXPRESS

Dear

This email is to inform you that the credit card we currently have on file for your company has been declined or expired. Please update your credit card information.

The updated Credit Card information will not pay the open Invoices. To pay open invoices, please login to your account at

CARD DETAILS

Card on file ends in:

This is a system generated notification. Please do not respond to this email.

Thank you,
CISCO COLLECTIONS TEAM

CISCO
cisco.com
Cisco Systems, Inc is registered in California, USA (Company Number 1183477) with its registered office at 170 West Tasman Drive, San Jose, CA 95134

Disclaimer
This e-mail contains confidential and privileged material for the sole use of the intended recipient. Any review, use, distribution or disclosure by others is strictly prohibited. If you are not the intended recipient (or authorized to receive for the recipient), please contact the sender by reply e-mail and delete all copies of this message. The Receiving Party shall only disclose Confidential Information to its employees and contractors who (i) have a need to access such Confidential Information solely for the Purpose, and (ii) have been advised of the obligations of confidentiality and are under obligations of confidentiality substantially similar to those set out in this Agreement.

© 2014 Cisco Systems, Inc. All rights reserved. Privacy Statement and Trademarks of Cisco Systems, Inc.

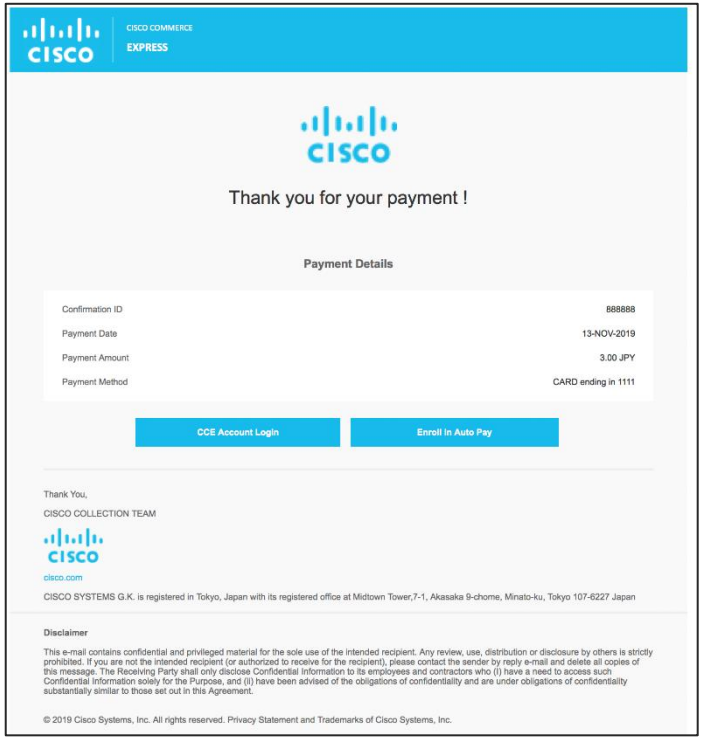
TIP

Parfois, les cartes de crédit expirent ou l'adresse de facturation change. Nous simplifions le processus grâce à la possibilité de Payer automatiquement plusieurs abonnements avec une seule carte bancaire. Cela garantit l'automatisation des paiements pour chaque instance avec des détails précis sur la carte de crédit ! Enregistrez simplement les informations de votre carte bancaire et assurez-vous que votre code CCV est inclus.

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Paiement de la notification par courrier électronique

Les clients reçoivent maintenant une notification par courrier électronique après un paiement réussi et un paiement unique par carte bancaire est effectué.



CISCO COMMERCE
EXPRESS

Thank you for your payment !

Payment Details

Confirmation ID	888888
Payment Date	13-NOV-2019
Payment Amount	3.00 JPY
Payment Method	CARD ending in 1111

CCE Account Login | Enroll In Auto Pay

Thank You,

CISCO COLLECTION TEAM

cisco.com

CISCO SYSTEMS G.K. is registered in Tokyo, Japan with its registered office at Midtown Tower,7-1, Akasaka 9-chome, Minato-ku, Tokyo 107-6227 Japan

Disclaimer

This e-mail contains confidential and privileged material for the sole use of the intended recipient. Any review, use, distribution or disclosure by others is strictly prohibited. If you are not the intended recipient (or authorized to receive for the recipient), please contact the sender by reply e-mail and delete all copies of this message. The Receiving Party shall only disclose Confidential Information to its employees and contractors who (i) have a need to access such Confidential Information solely for the Purpose, and (ii) have been advised of the obligations of confidentiality and are under obligations of confidentiality substantially similar to those set out in this Agreement.

© 2019 Cisco Systems, Inc. All rights reserved. Privacy Statement and Trademarks of Cisco Systems, Inc.

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Paiement par prélèvement automatique

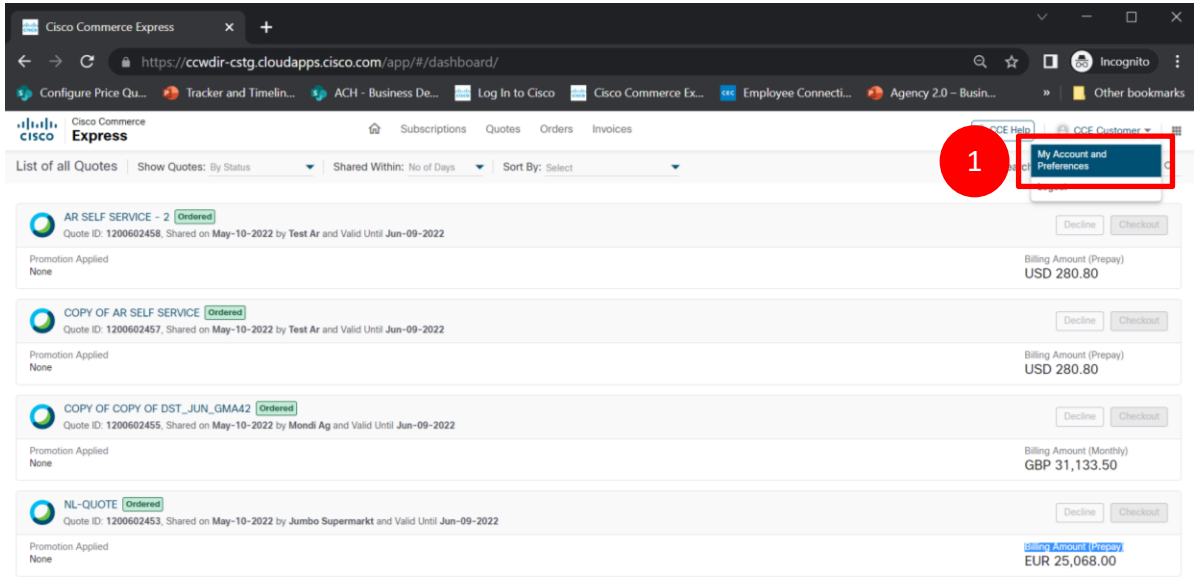
Méthode de paiement par prélèvement automatique

Considérations lors de l’utilisation du prélèvement automatique comme méthode de paiement

- Le compte bancaire sélectionné sera utilisé pour le paiement d’un abonnement au prochain cycle de facturation.
- Le compte bancaire sélectionné sera débité à la Date De Facture.
- Veuillez vous assurer que les détails du compte bancaire sont exacts afin d’éviter toute erreur potentielle.
  - Pour savoir comment corriger les erreurs lors de la saisie des détails du compte bancaire, voir la diapositive 79.

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

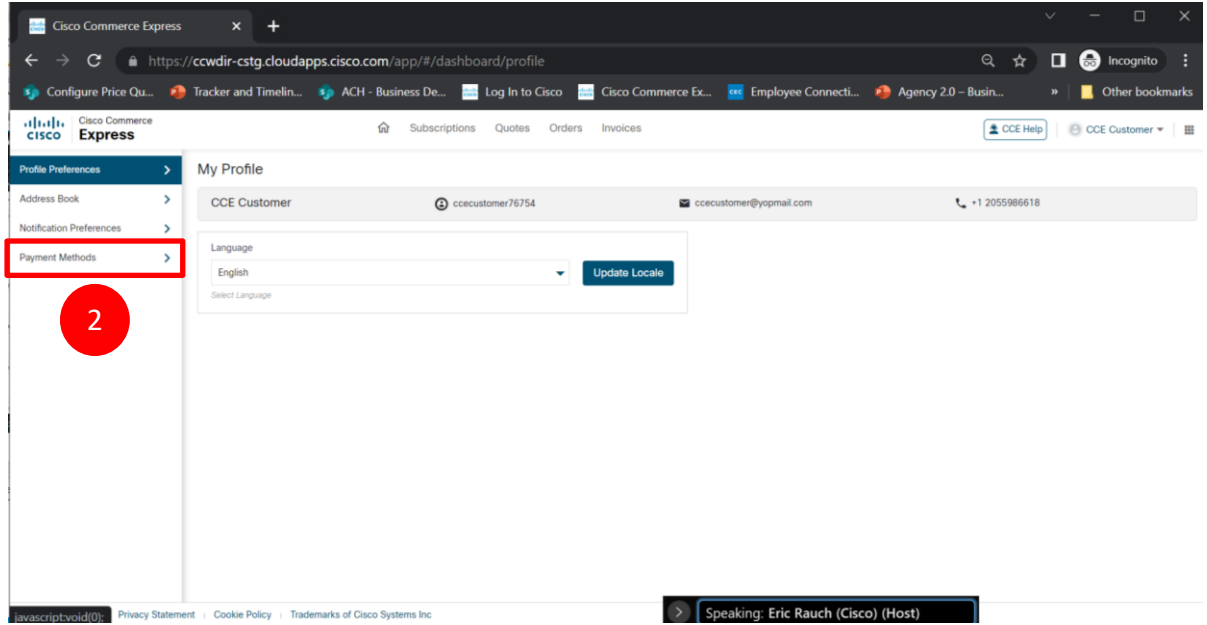
Ajouter le mode de paiement par prélèvement automatique : Page Profil et préférences



1 Connectez-vous à CCE et sélectionnez *Mon compte et préférences*

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

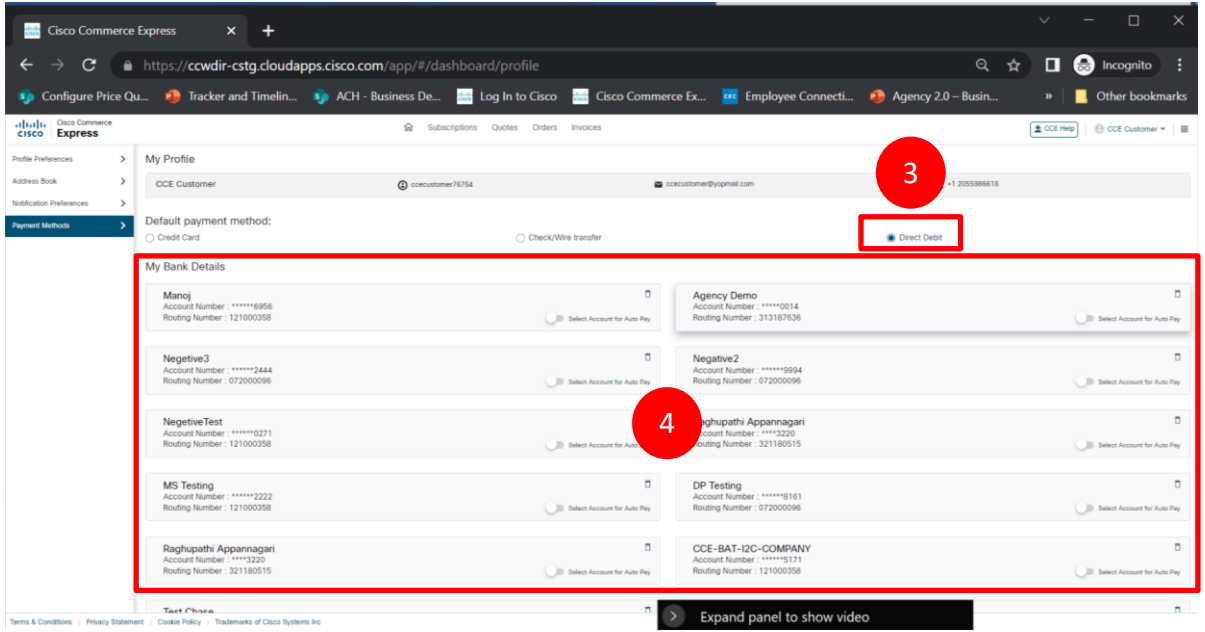
Ajouter le mode de paiement par prélèvement automatique : Page Profil et préférences



2 Sélectionnez *Méthodes de paiement*

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Ajouter le mode de paiement par prélèvement automatique : Page Profil et préférences

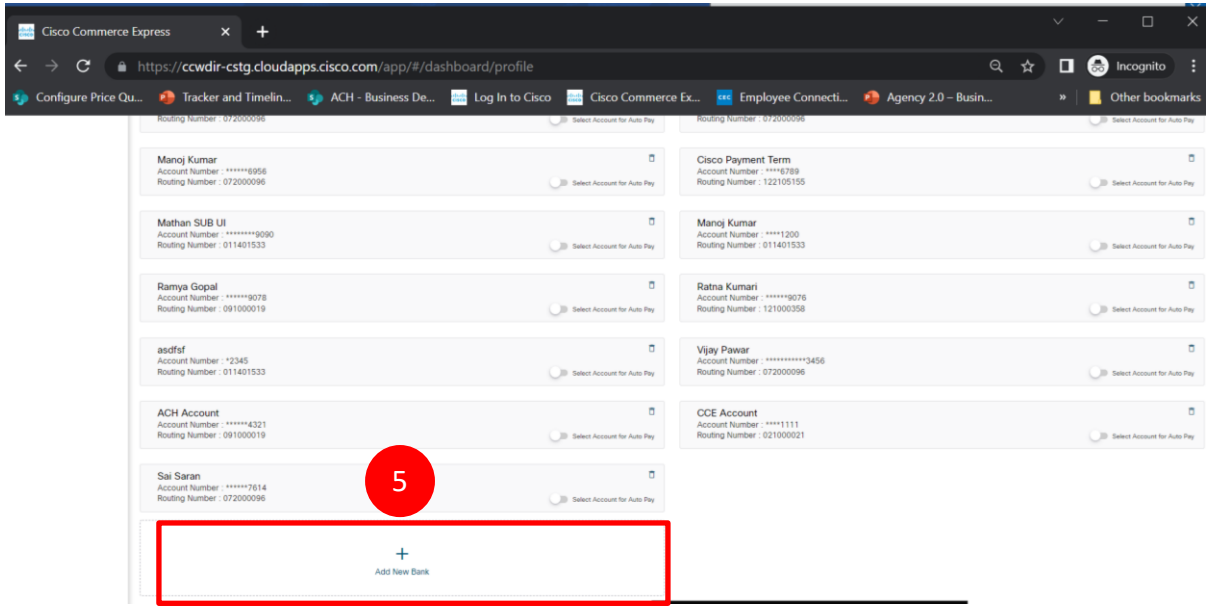


3 Sélectionne *Prélèvement automatique*

4 Sélectionnez les comptes existants ou ajoutez un nouveau compte (voir étape 5)

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

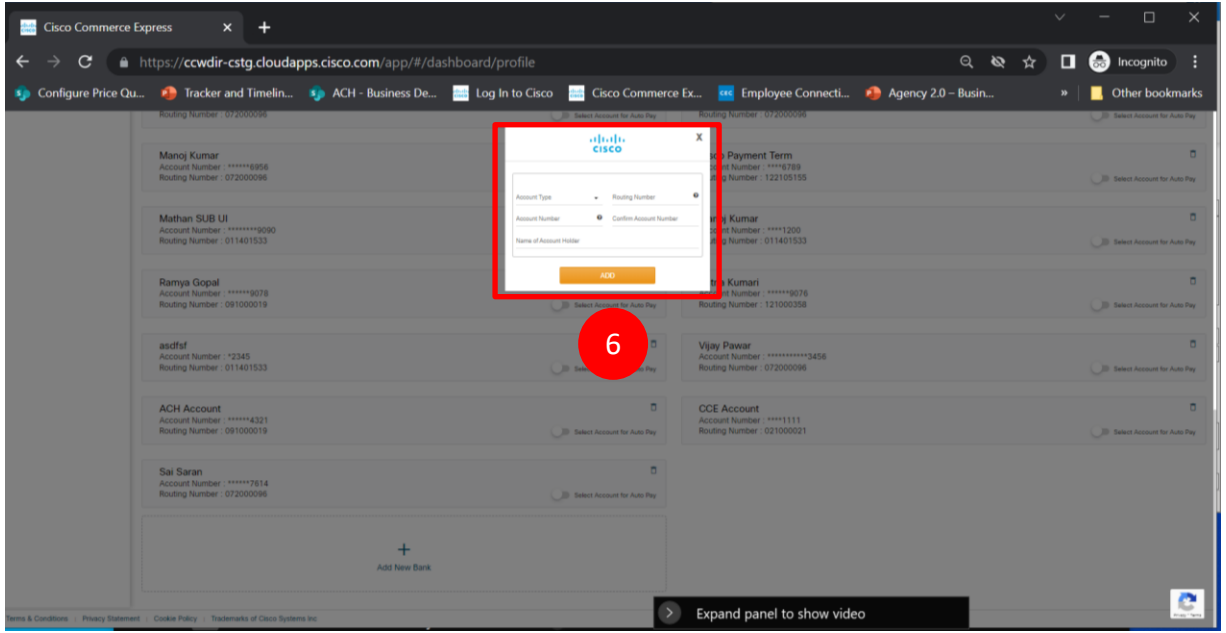
Ajouter le mode de paiement par prélèvement automatique : Page Profil et préférences



5 Cliquez sur + pour ajouter un nouveau compte bancaire

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Ajouter le mode de paiement par prélèvement automatique : Page Profil et préférences

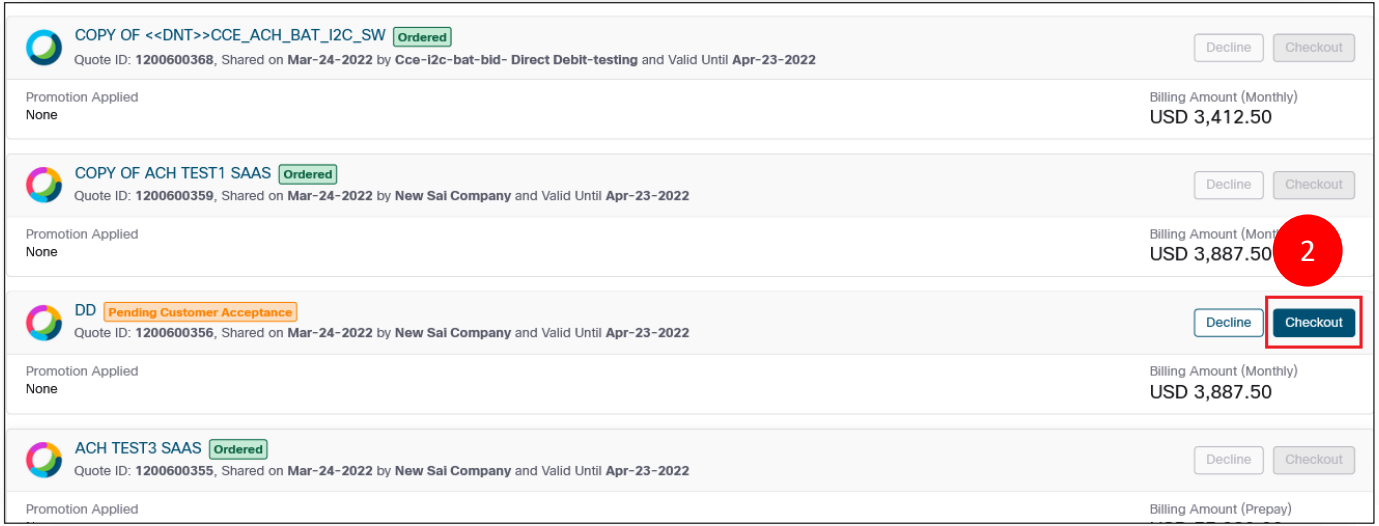


6 Ajouter les détails du nouveau compte bancaire

Pour les messages d'erreur lors de la tentative d'ajout d'un nouveau compte bancaire, reportez-vous à la diapositive 79.

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Recherche de devis et paiement
Page de commande de paiement



1 Connectez-vous à CCE pour afficher la citation

2 Recherchez les devis approuvés et sélectionnez *Paiement*

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Vérifier les informations de facturation / Modifier les informations fiscales
Page de paiement de commande

Cisco Commerce Express

Subscriptions | Quotes | Orders | Invoices

CCE Help | CCE Customer

Quote ID 1200600210 | Shared On 22-Mar-2022 | Valid Until 21-Apr-2022 | Status: Pending Customer Acceptance

Cisco Sales Representative
Abhinav Satya Kumar Bellam abellam@cisco.com 8 066 2874

1 Billing Information *

3

Address
Mdqa
23333 Ridge Route Drive Lake Forest, Ca, 92630 United States
Cid 1044778330
Bill To Number 1046249089

Contacts *
Cce Customer PRIMARY BUSINESS — United ... ccecustomer@yop... +1 20559...
Manoj Kumar Selvam PRIMARY BILLING — United St... mkumars2@cisc... +1123456...

Additional Contacts
Durga Dera SUPPORT — United St... ddera@cisco.... +1123456...
Durga Dera SECONDARY BILLING — United St... ddera@cisco.... +1123456...

Continue

Order Summary | Financial Summary

Categories	Total (USD)
SaaS (1 Service)	8,580.00
+ Estimated Tax	+ 0.00

USD 8,580.00
Billing amount for today

For more details please see "Financial Summary".

I agree to Cisco's Purchase and Use Terms, Privacy Policy and Sales Tax.

Place Your Order

3 Les informations de facturation seront affichées sur le devis. Veuillez vérifier les informations de facturation.

2 Tax Information *

What is the intended use of your product?

Internal Use

State/Federal/Direct Pay or Export Exemptions

4

Tax Status: NON-EXEMPT

You designated this order for internal use. Taxes may be applied to the invoice.

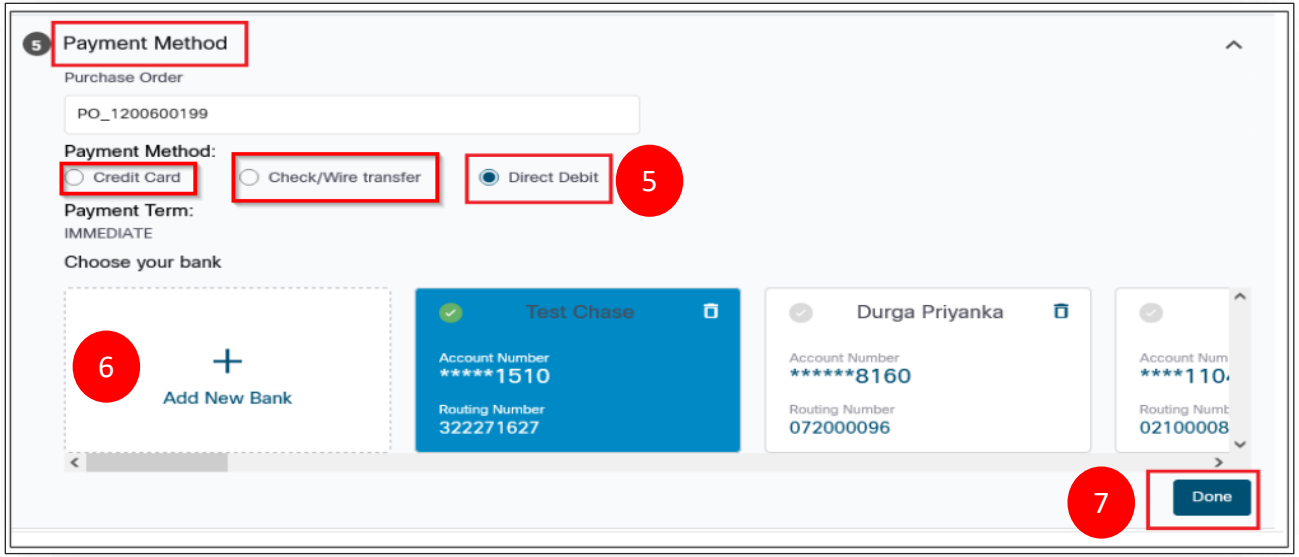
"Please note: Tax Status is only an estimate."

Continue

4 Vérifiez et sélectionnez les informations fiscales appropriées, puis cliquez sur *Continuer*.

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Choisir la méthode de paiement pour les commandes SAAS
Page de paiement des commandes



5 Sélectionnez *Prélèvement automatique* et choisissez le compte bancaire préféré

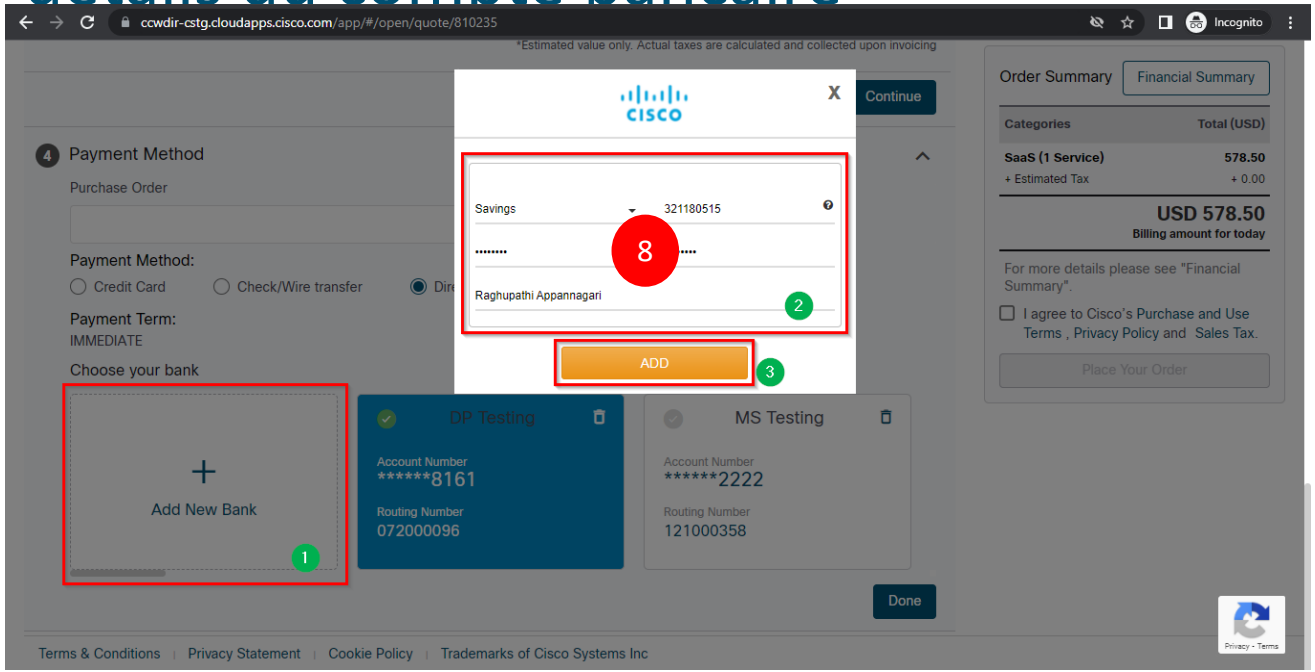
6 Sélectionnez les comptes existants ou cliquez sur + pour ajouter un nouveau compte bancaire (voir étape 8)

7 Cliquez sur *Terminé* lorsque vous avez terminé

Valeur totale de la commande – Activation automatique du mode de paiement :
Pour les nouvelles commandes S/W supérieures à 50 K$, les 3 options (prélèvement automatique, carte de crédit, transfert/chèque bancaire)
Pour les nouvelles commandes S/W inférieures à 50 K$, les 3 options (Prélèvement automatique, Carte de crédit, Virement bancaire/Chèque)
Pour les nouvelles commandes S/W supérieures à 0 $, les 3 options (prélèvement automatique, carte bancaire, transfert/vérification bancaire)

Oracle Confidential – Internal/Restricted Oracle Confidential

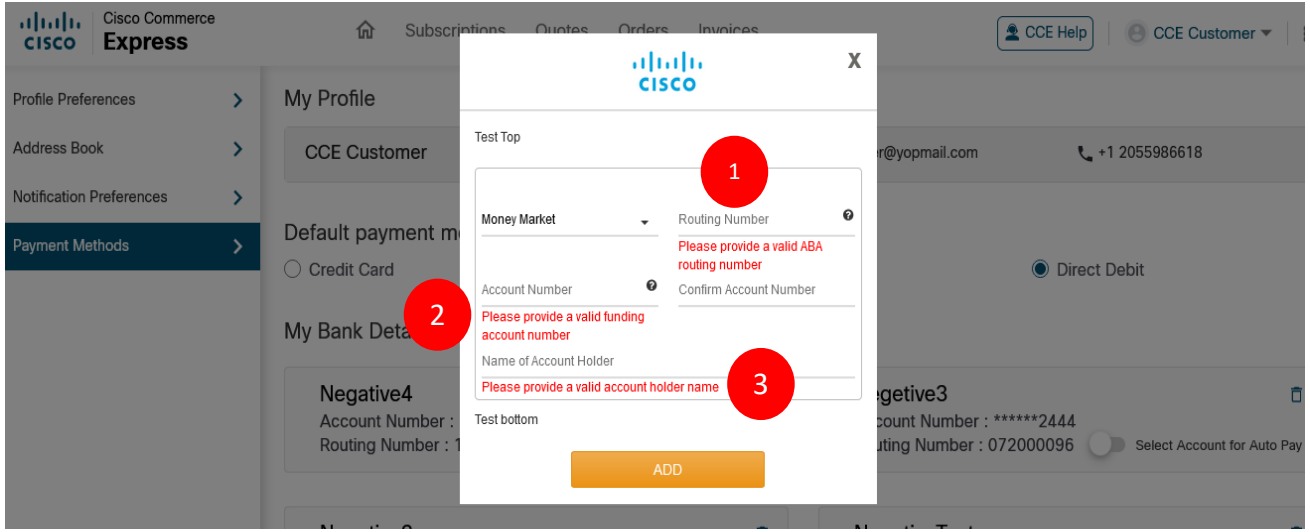
Ajout de nouveaux détails bancaires
Page de commande de paiement – Saisir les nouveaux détails du compte bancaire



8 Saisissez les informations sur le nouveau compte et cliquez sur *Ajouter*

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Ajout de nouveaux détails bancaires
Messages d'erreur



Le système affiche un message d'erreur dans les scénarios suivants :

1 Lorsque le numéro de routage n'est pas valide *(Veuillez fournir un numéro de routage ABA valide)*

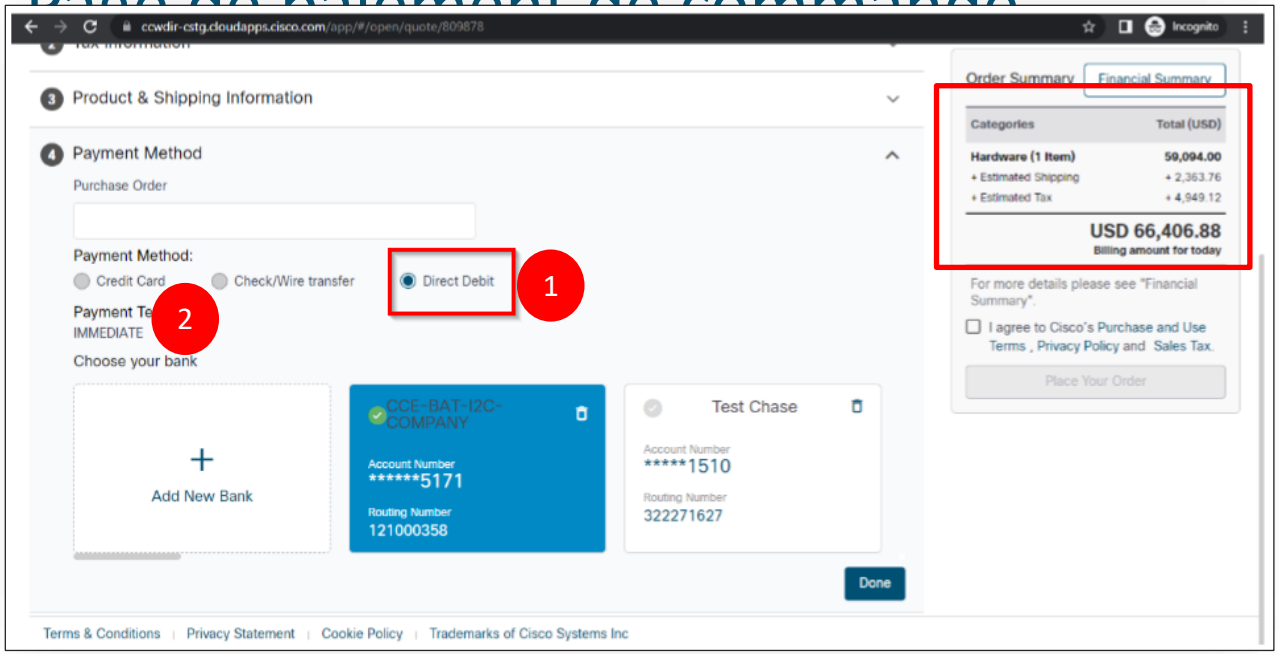
2 Lorsque le numéro de compte n'est pas valide *(Veuillez fournir un numéro de compte de financement valide)*

3 Lorsque le nom du compte fourni n'est Pas valide. *(Veuillez fournir un nom de titulaire de compte valide)*

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Choisir la méthode de paiement pour **Matériel** Commande

Page de paiement de commande



1 Pour les UGS HW d'une valeur supérieure à 50 K$, la méthode de prélèvement automatique sera activée et sélectionnée par défaut.

2 Les options de carte bancaire et de chèque/transfert bancaire seront désactivées (grisées).

Valeur totale de la commande – Activation automatique du mode de paiement :
Pour les nouvelles commandes H/W supérieures à 50 K$, uniquement l'option de prélèvement automatique.
Pour les nouvelles commandes H/W inférieures à 50 K$, seule option de carte bancaire

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Choisir le mode de paiement pour les commandes **hybrides** (matériel + logiciel)

Page de paiement des commandes

ccwdir-cstg.cloudapps.cisco.com/app/#/open/quote/809897

Speaking: Ramya Gopal (Cisco) (Host)

3 Product & Shipping Information

4 Payment Method

Purchase Order

Payment Method:

Credit Card | Check/Wire transfer | Direct Debit (1)

Payment Te (2)

IMMEDIATE

Choose your bank

+ Add New Bank

Raghupathi Appannagari — Account Number ****3220 — Routing Number 321180515

CCE-BAT-I2C-COMPANY — Account Number ******5171 — Routing Number 121000358

Done

Order Summary | Financial Summary

Categories	Total (USD)
Hardware (1 Item)	25,114.95
+ Estimated Shipping	+ 1,004.59
+ Estimated Tax	+ 2,103.38
SaaS (1 Service)	31,563.60
+ Estimated Tax	+ 0.00
USD 59,786.52 Billing amount for today	

Summary".

I agree to Cisco's Purchase and Use Terms , Privacy Policy and Sales Tax.

Place Your Order

Terms & Conditions | Privacy Statement | Cookie Policy | Trademarks of Cisco Systems Inc

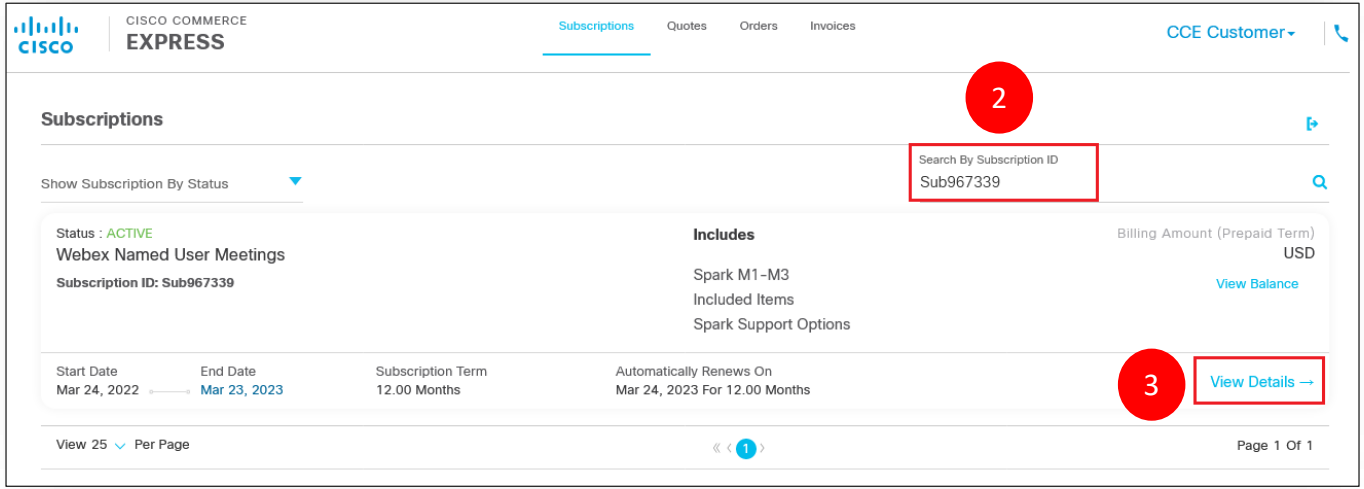
1 Pour les UGS hybrides d'une valeur supérieure à 50 K$, la méthode de prélèvement automatique sera activée et sélectionnée par défaut.

2 Les options de carte bancaire et de chèque/transfert bancaire seront désactivées (grisées).

Valeur totale de la commande – Activation automatique du mode de paiement :
Pour les nouvelles commandes hybrides supérieures à 50 K$, uniquement l'option de prélèvement automatique
Pour les nouvelles commandes hybrides de moins de 50 K$, seule l'option de carte bancaire

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Modification des méthodes de paiement dans l'interface utilisateur de l'abonnement



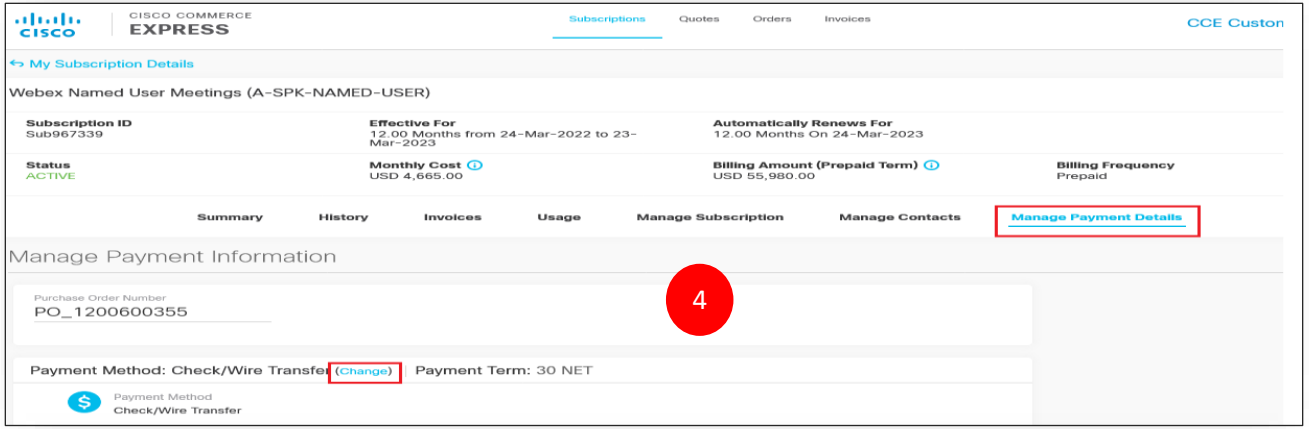
1 Connectez-vous à CCE pour afficher l'abonnement

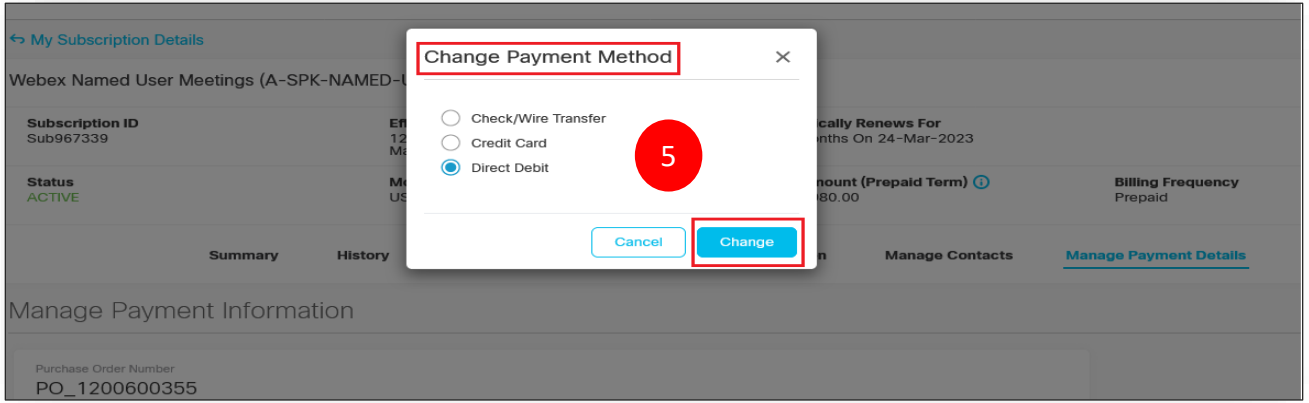
2 Rechercher par *l'ID d'abonnement*

3 Cliquez sur *Afficher les détails* pour accéder à l'abonnement

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Modification des méthodes de paiement dans l'interface utilisateur de l'abonnement



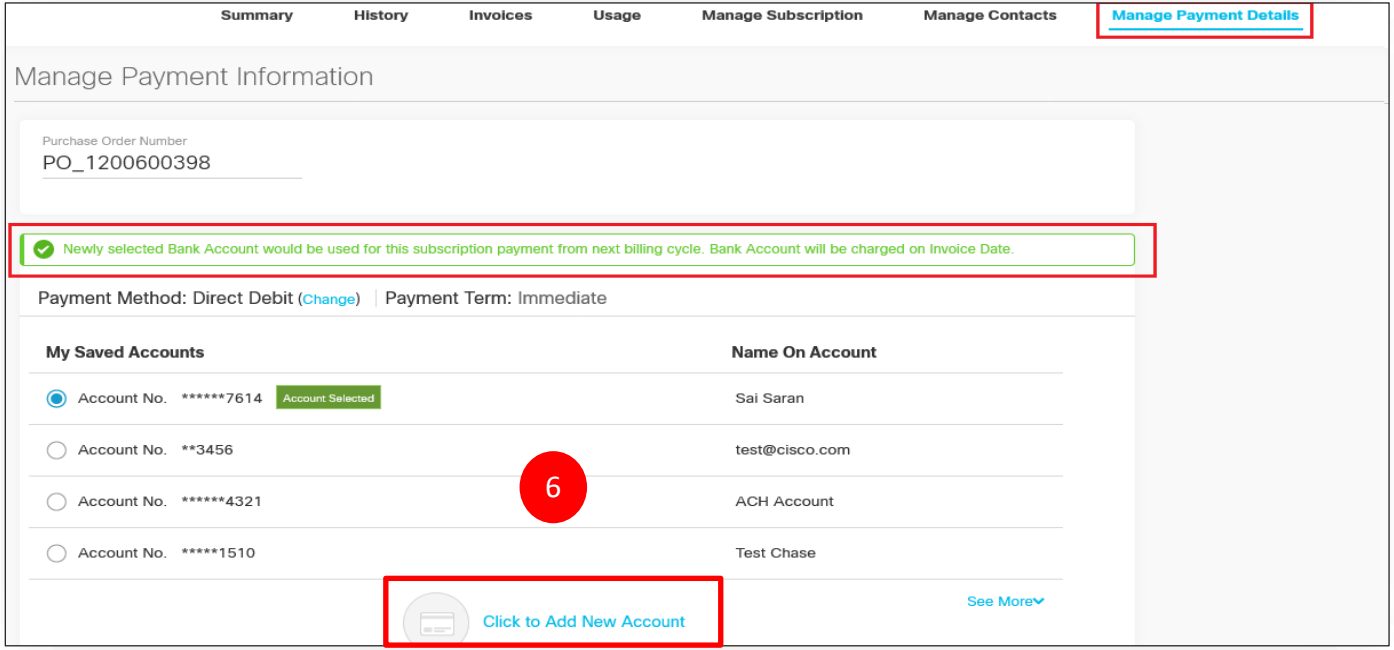


4 Cliquez sur l'onglet *Gérer les informations de paiement* et cliquez sur *Changer Méthode de paiement*

5 Sélectionnez *Prélèvement automatique* et cliquez sur *Modifier*.

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

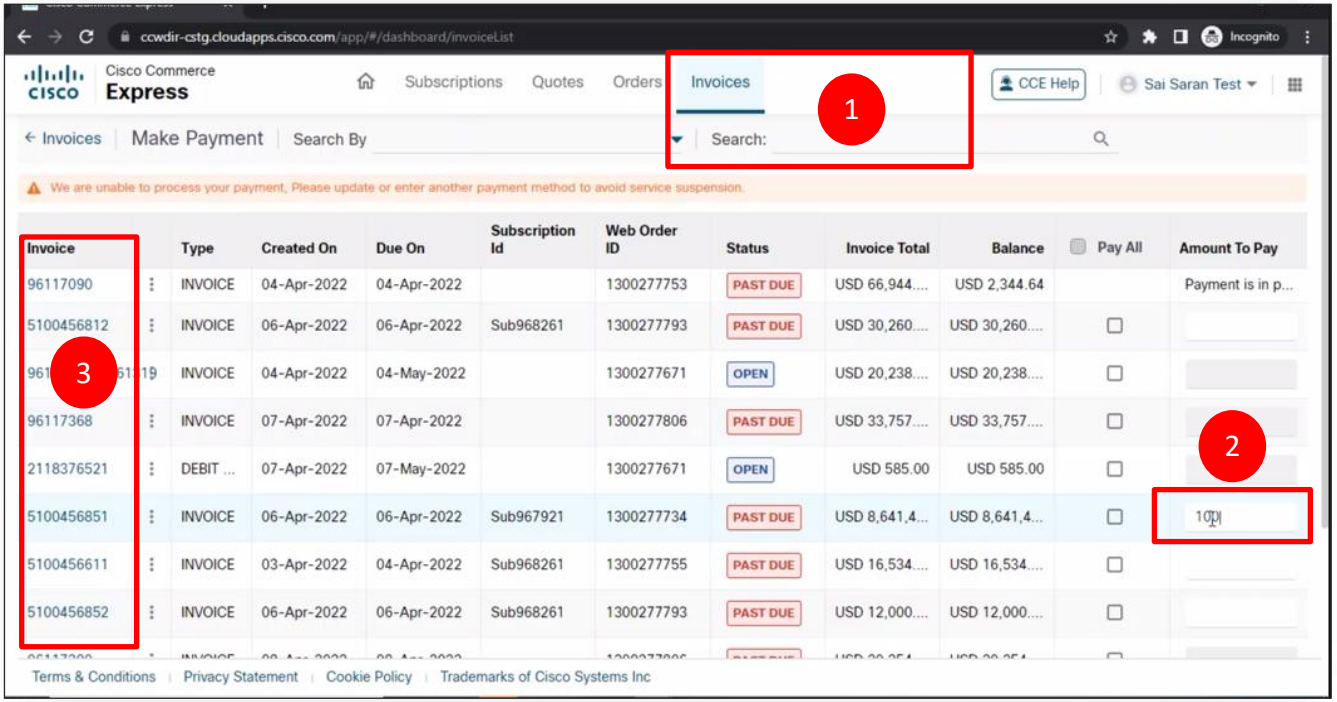
Modification des méthodes de paiement dans l'interface utilisateur de l'abonnement



6 Sélectionnez à partir de *Mes comptes enregistrés*, ou cliquez en bas pour ajouter un nouveau compte

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Commande avec facture ouverte/en souffrance Paiement unique



Les commandes avec factures ouvertes ou en souffrance résultant d'une erreur transactionnelle nécessitent un paiement unique pour être corrigées.

Pour effectuer un paiement de prélèvement unique, procédez comme suit :

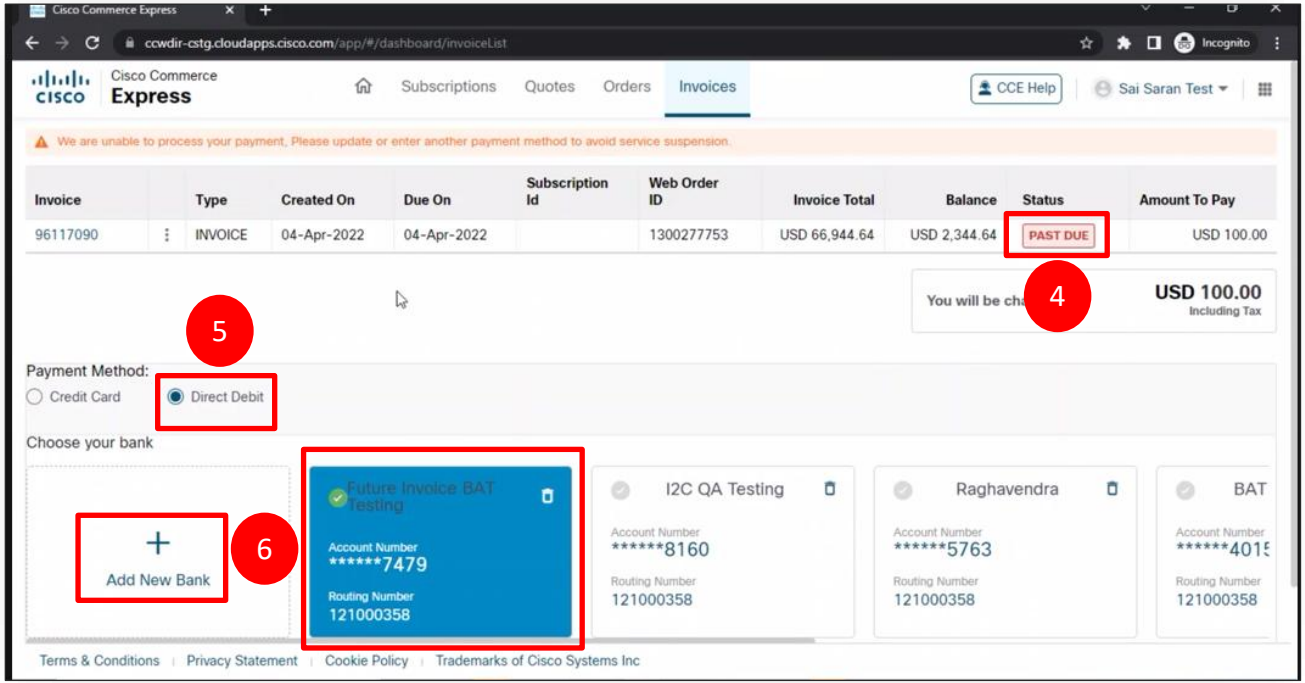
1. Cliquez sur l'onglet *Facture* et effectuez une recherche par nom de client, numéro de facture, numéro de bon de commande, ID d'abonnement ou ID de commande Web.

2. Saisissez le montant du paiement dans le champ *Montant à payer* .

3. Pour afficher les détails de la facture, cliquez sur le lien hypertexte *Facture* (voir étapes 4 à 8).

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Commande avec facture ouverte/en souffrance Paiement unique



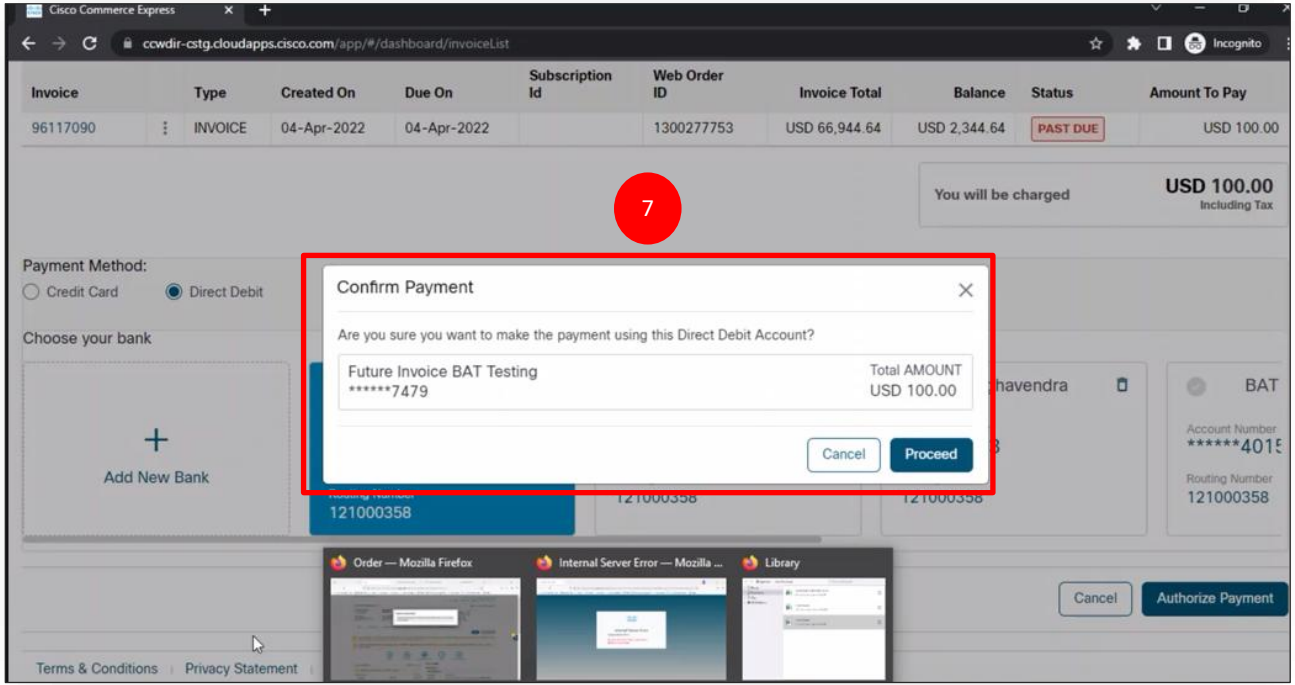
4 Vérifiez l'état de la facture (l'état s'affichera comme EN RETARD)

5 Sélectionnez l'option *Prélèvement automatique*

6 Sélectionnez un compte existant ou cliquez sur + pour ajouter un nouveau compte

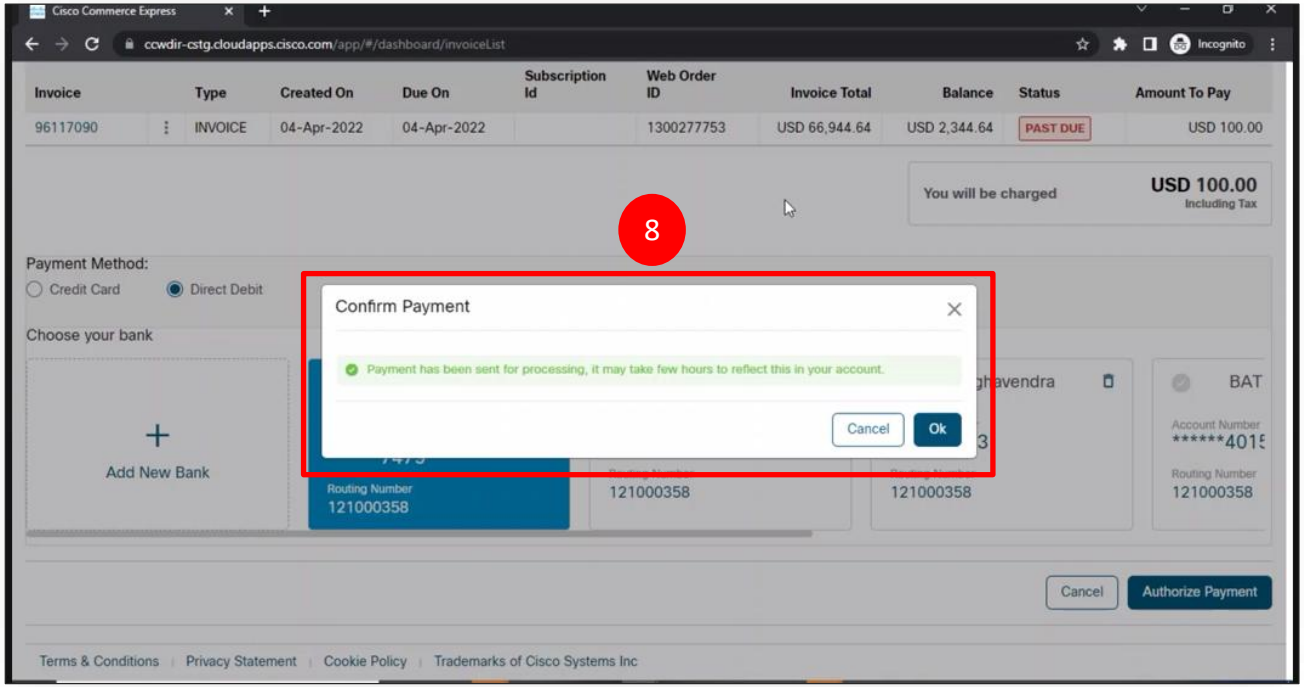
© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Commande avec facture ouverte/en souffrance Paiement unique



7 Confirmez le paiement en cliquant sur *Continuer*

Commande avec facture ouverte/en souffrance Paiement unique



8 Le système affiche un message pour confirmer le paiement :

« Le paiement a été envoyé pour traitement. Cela peut prendre quelques heures pour refléter cela dans votre compte. »

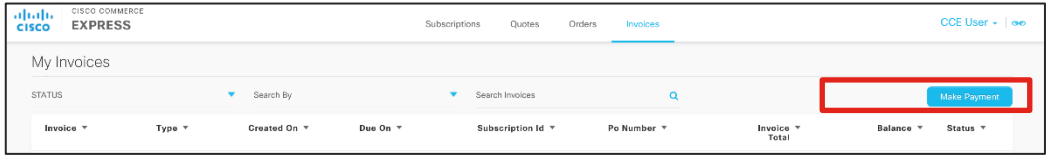
© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

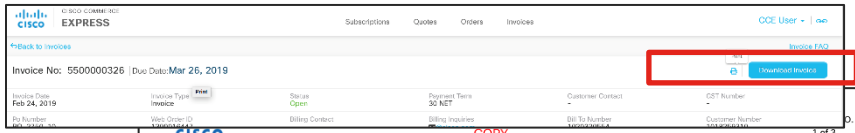
Mission bancaire mondiale

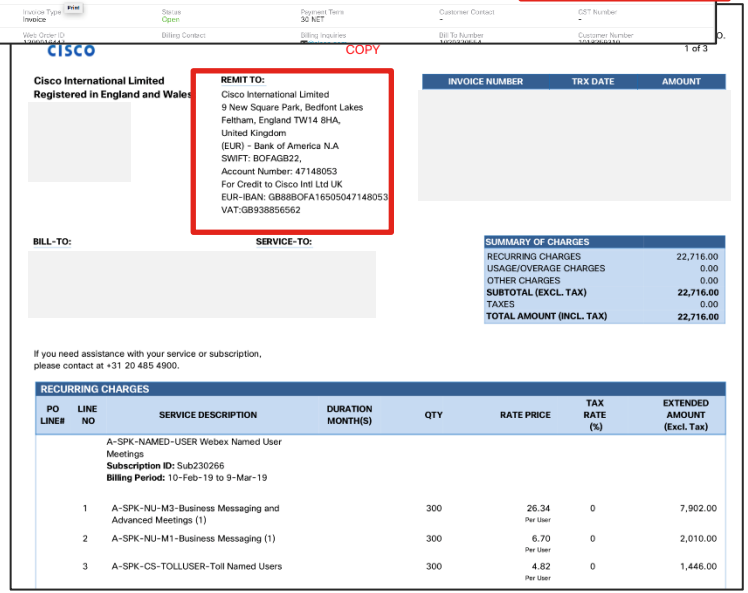
Nouvelle remise de fonds bancaire

Les clients nouvellement intégrés à CCE doivent effectuer les actions suivantes

1. Mise à jour du mandat bancaire de **Cisco Webex, LLC** vers **Cisco Systems, Inc.**
2. Pour consulter les nouvelles informations de facturation, vous pouvez télécharger votre **facture** la plus récente sur CCE.
3. Veuillez vous assurer de soumettre vos paiements à Cisco Systems, Inc. Le fichier Excel ci-dessous contient les informations relatives aux envois de fonds par région/emplacement.
4. Veuillez effectuer la mise à jour dès que vous embarquez pour éviter les paiements tardifs. La feuille de calcul ci-dessous répertorie les détails des envois de fonds bancaires :







© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Afficher et gérer toutes les notifications

Présentation
Des courriers électroniques de notification seront émis pour les notifications suivantes :

Un devis prêt pour révision - qui est envoyé au contact professionnel principal et au contact de facturation principal et carbone copié au créateur du devis, au déposant du devis et aux accusés de réception supplémentaires.

Rappels d'acceptation de devis au client, qui sont envoyés au contact professionnel principal et au contact de facturation principal et carbone copiés au créateur de devis. Ces rappels sont automatiquement déclenchés 14 jours, 7 jours et 2 jours avant leur expiration.

Un devis qui expire maintenant, qui est envoyé au contact professionnel principal et au contact de facturation principal et le carbone est copié au créateur du devis. Cette action est automatiquement déclenchée à l'expiration de la citation.

Lorsqu'un client accepte un devis et passe la commande, qui est envoyée au contact professionnel principal et au contact de facturation principal et copie carbone au créateur de devis, au déposant de devis et aux destinataires supplémentaires.

Lorsqu’un **client refuse un devis**, qui est envoyé au créateur du devis et à l’émetteur du devis

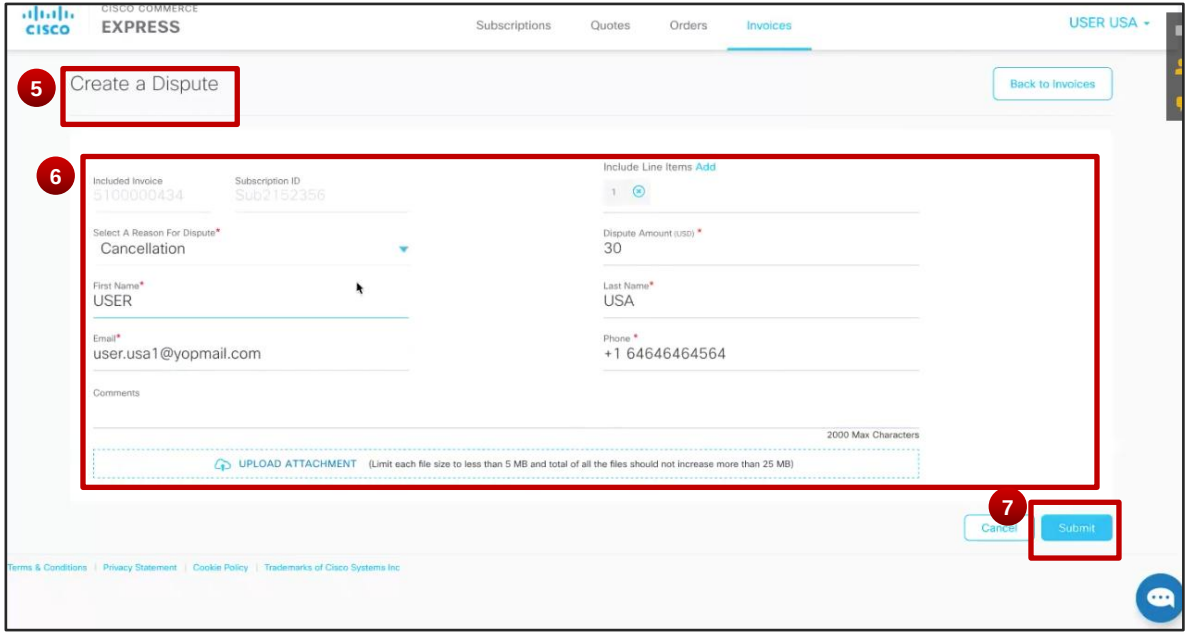
© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Créer un litige

5.Les détails requis sont nécessaires pour **Créer un litige.**

6. Veuillez remplir le * pour inclure le n° de la facture, le sous-ID, les informations de l'utilisateur, le montant du litige et sélectionnez le poste que vous disputez.

7. Cliquez sur **Soumettre.**

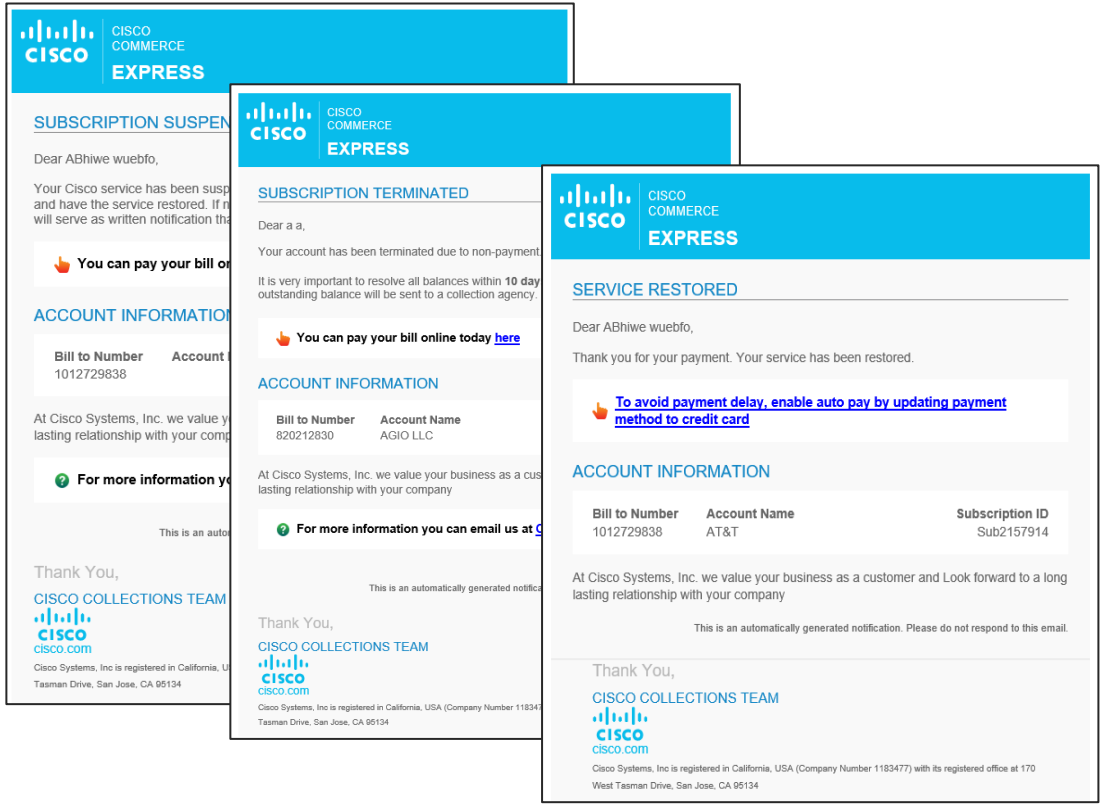


© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Notifications suspendues, restaurées et terminées

Dans le cas peu probable où un compte a des factures en retard, votre compte recevra des notifications de suspension, de résiliation et de restauration en fonction de l'activité actuelle et du statut de votre compte.

Pour éviter la suspension et la résiliation finale, veuillez utiliser le lien contenu dans le courrier électronique de notification que vous recevez pour effectuer le paiement.



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Notifications suspendues, restaurées et terminées

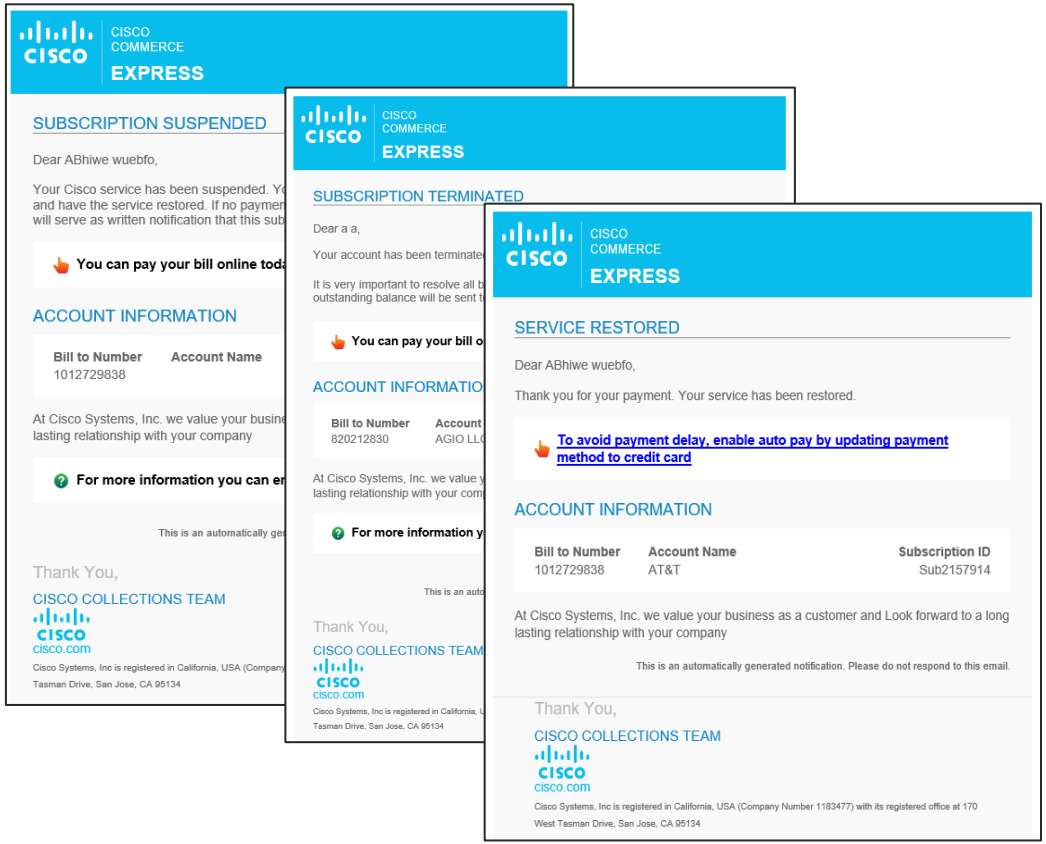
Les notifications seront envoyées :

- Notification de retard - Notification d'arriéré de 10 jours
- Notification de retard - Notification de 25 jours d'arriéré
- Pré-suspension – Notification d'arriéré de 45 jours

- Notification de suspension
  - 60 jours

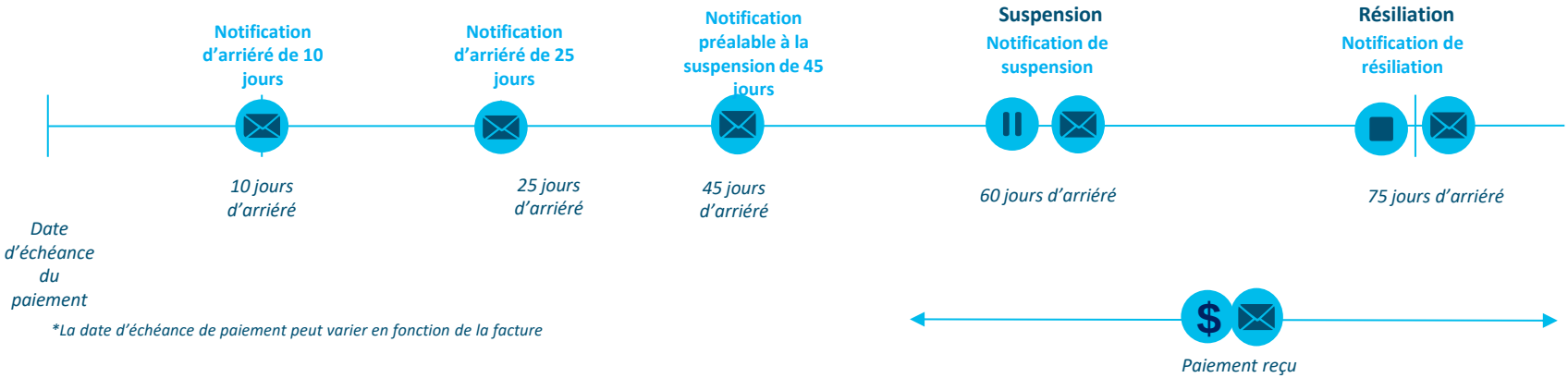
- Notification de résiliation
  - 75 jours

- Si le **paiement est reçu** avant la résiliation, une notification de **reprise** automatisée est envoyée au client



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Politique SRT : Processus de communication



Attributs		Processus de communication automatisé
✉	**Communication par courrier électronique**	Notification par courrier électronique concernant le statut des paiements en souffrance : • À 10 jours d'arriéré, le client sera averti que le paiement est en retard • À 25 jours d'arriéré, le client sera averti que le paiement est toujours en retard • À 45 jours d'arriéré, le client recevra une notification de pré-suspension
⏸	**Notification de suspension**	Une notification par courrier électronique sera envoyée au client en cas de suspension.
■	**Notification de résiliation**	Le courrier électronique sera envoyé au client lorsque le service sera interrompu
$	**Paiement reçu**	Lors de la réception du paiement : Les services reprennent et une notification au client est envoyée

Modifier l’abonnement

Modifier l’abonnement

Aperçu

Les clients ont été autorisés à modifier leurs paramètres de renouvellement automatique dans l’interface utilisateur de l’abonnement au moins 30 jours après la fin de l’abonnement. Pour en savoir plus, consultez la section Gestion du renouvellement automatique des abonnements de ce guide.
Remarque : Pour les abonnements CCE dont le coût mensuel est de 0 $, le client ne pourra pas activer le renouvellement automatique via l'interface utilisateur de l'abonnement. Au lieu de cela, ils devront travailler avec iSales pour que le renouvellement automatique soit activé.

Si vous souhaitez modifier votre abonnement dans une commande déjà passée, veuillez contacter votre représentant commercial Cisco et il pourra vous aider.

Les clients n’ont pas la possibilité de modifier une commande, après l’envoi de la commande.

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Gestion du renouvellement automatique des abonnements

DÉSACTIVER LE RENOUVELLEMENT automatique

via l'interface utilisateur de l'abonnement

Éléments à prendre en compte lors de la désactivation du renouvellement automatique via l'interface utilisateur de l'abonnement :

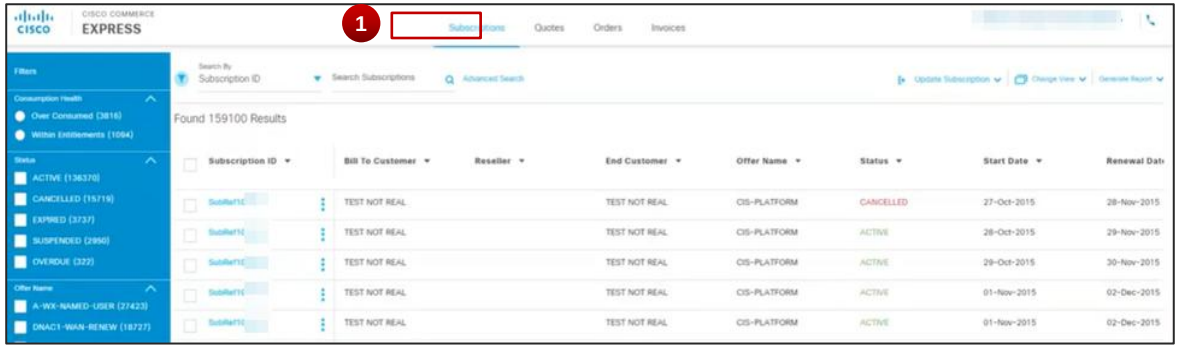
- Lorsque vous désactivez le renouvellement automatique via l'interface d'abonnement, il doit être effectué **au moins 30 jours après la fin de la période.**
- La désactivation du renouvellement automatique ne peut pas être effectuée moins de 30 jours après la fin de la période. S'il reste moins de 30 jours à compter de la fin du contrat, les clients doivent ouvrir un dossier dans Customer Service Hub et une annulation de fin de contrat sera terminée et devra demander l'approbation du service commercial et du service commercial.
- Lors de la désactivation du renouvellement automatique via l'interface utilisateur de l'abonnement, l'utilisateur doit sélectionner un code motif pour désactiver le renouvellement automatique.
- La désactivation du renouvellement automatique ne nécessite pas l'approbation du service commercial ou du service financier effectuée au moins 30 jours après la fin de la période.

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

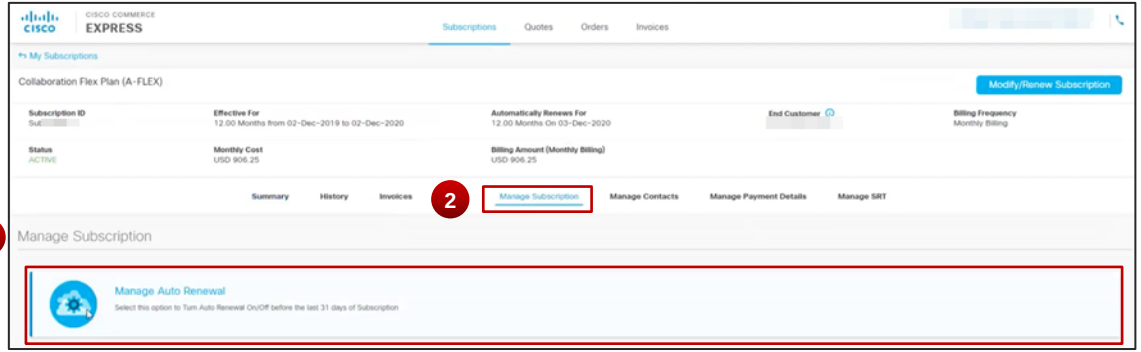
DÉSACTIVER LE RENOUVELLEMENT automatique

via l'interface utilisateur de l'abonnement

1. À partir de l'onglet **Abonnements**, faites défiler et recherchez l'abonnement, ou effectuez une recherche par valeur pour sélectionner l'abonnement.



2. Sous le nouvel onglet, **Gérer l'abonnement**, le bouton **Gérer le renouvellement automatiques**'affiche, le cas échéant.



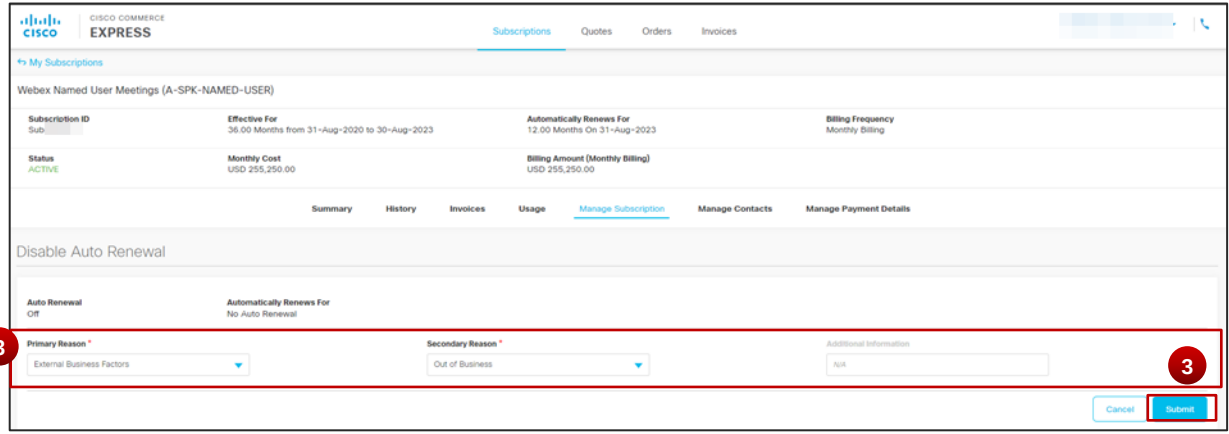
TIP Lorsque vous cliquez sur **Gérer le renouvellement automatique** le système désactive ou active le renouvellement automatique en fonction du paramètre actuel.

TIP L'abonnement doit être en statut actif pour que le bouton **Gérer le renouvellement automatique** soit activé.

DÉSACTIVER LE RENOUVELLEMENT automatique

via l'interface utilisateur de l'abonnement

3 Lorsque vous désactivez le renouvellement automatique, l'utilisateur doit sélectionner le **Code motif principal** requis et, le cas échéant, le **Code motif secondaire** requis et les **Commentaires supplémentaires**. Puis cliquez sur **Soumettre**.



TIP Si la demande de désactivation du renouvellement automatique ne peut pas être traitée, un message d'erreur approprié s'affichera et informera l'utilisateur de la raison.

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Activer le renouvellement automatique
via l'interface utilisateur de l'abonnement

Considérations à prendre en compte lors de l’activation du renouvellement automatique par le biais de l’interface utilisateur de l’abonnement :

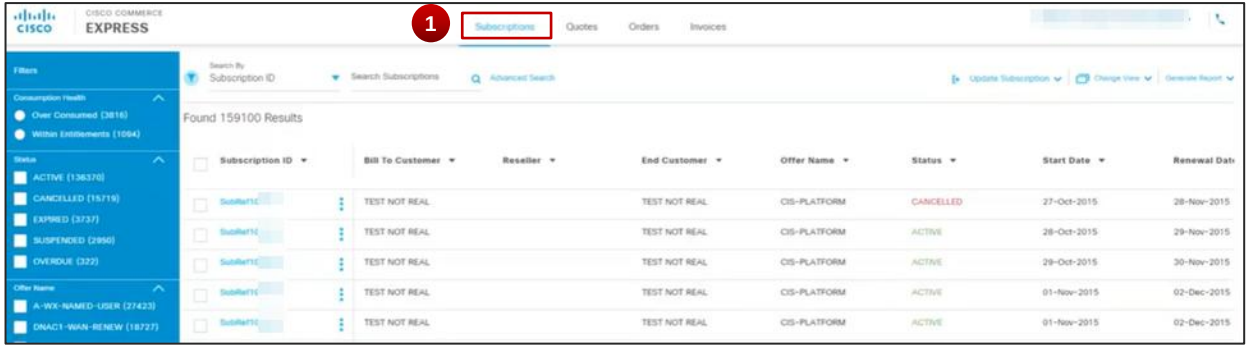
- Lorsque vous activez le renouvellement automatique via l’interface d’abonnement, il doit être effectué **au moins 30 jours après la fin de la période.**
- L’activation du renouvellement automatique ne peut pas être effectuée moins de 30 jours après la fin de la période. Si le délai est inférieur à 30 jours après la fin du contrat, les clients doivent effectuer un renouvellement manuel avant la date de fin.
- Lors de l’activation du renouvellement automatique par le biais de l’interface utilisateur d’abonnement, l’utilisateur devra sélectionner la période de renouvellement à partir des conditions disponibles dans la liste déroulante fournie. Les conditions disponibles que l’utilisateur peut sélectionner comprendront toutes les conditions de renouvellement standard configurées pour cette offre ainsi que la dernière période de renouvellement approuvée pour l’abonnement.
- L’activation du renouvellement automatique ne nécessite pas l’approbation du Service des ventes ou du Service financier commercial lorsqu’elle est effectuée au moins 30 jours après la fin de la période.
- Pour les abonnements CCE dont le coût mensuel est de 0 $, le client ne pourra pas activer le renouvellement automatique via l'interface utilisateur de l'abonnement. Au lieu de cela, ils devront travailler avec iSales pour que le renouvellement automatique soit activé.

© 2017 Cisco and

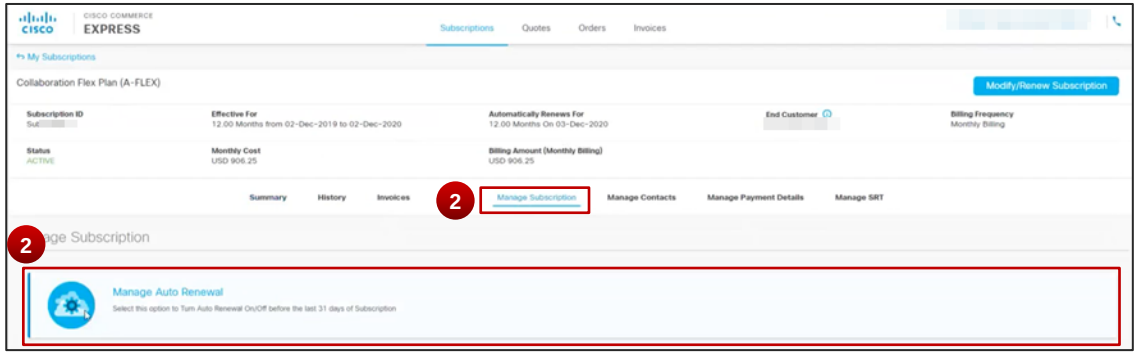
Activer le renouvellement automatique

via l'interface utilisateur de l'abonnement

1. À partir de l'onglet **Abonnements**, faites défiler et recherchez l'abonnement, ou effectuez une recherche par valeur pour sélectionner l'abonnement.



2. Sous le nouvel onglet, **Gérer l'abonnement**, le bouton **Gérer le renouvellement automatique**s'affiche, le cas échéant.

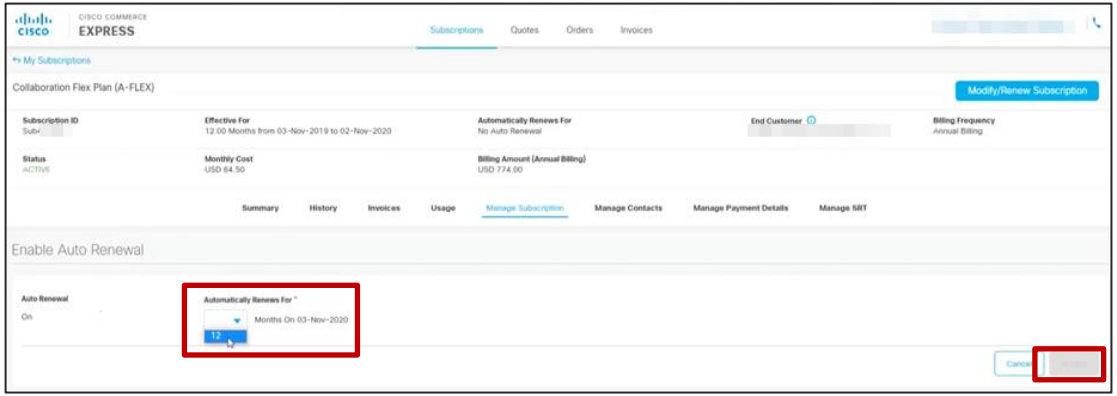


TIP Lorsque vous cliquez sur **Gérer le renouvellement automatique** le système désactive ou active le renouvellement automatique en fonction du paramètre actuel.

TIP L'abonnement doit être en statut actif pour que le bouton **Gérer le renouvellement automatique** soit activé.

Activer le renouvellement automatique
via l'interface utilisateur de l'abonnement

3. Lorsque vous activez le renouvellement automatique, l'utilisateur doit sélectionner la **période de renouvellement** à partir des conditions disponibles dans la liste déroulante fournie, puis cliquez sur **Soumettre**.



TIP Les conditions disponibles que l'utilisateur peut sélectionner comprendront toutes les conditions de renouvellement standard configurées pour cette offre ainsi que la dernière période de renouvellement approuvée pour l'abonnement.

TIP Si la demande d'activation du renouvellement automatique ne peut pas être traitée, un message d'erreur approprié s'affichera et informera l'utilisateur de la raison.

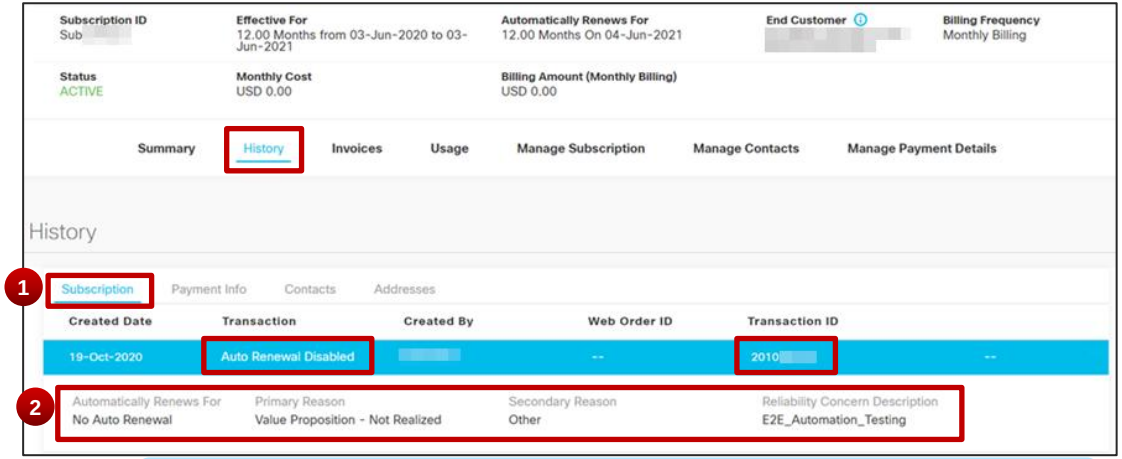
© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Afficher les modifications apportées au renouvellement automatique à partir de l'onglet Historique

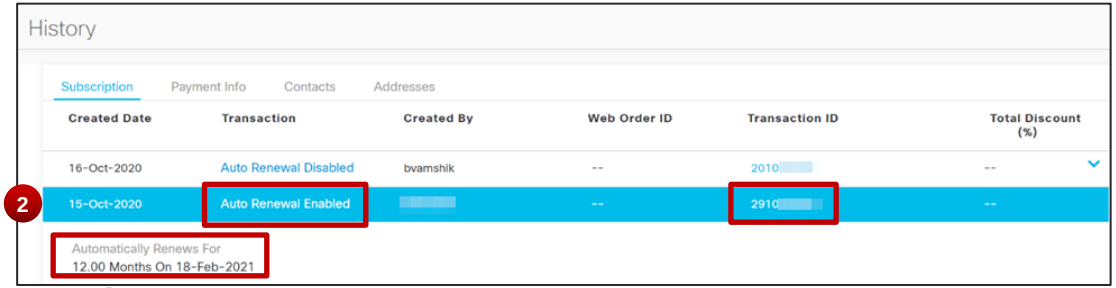
1. L'activation et la désactivation du renouvellement automatique s'affichera en tant que transaction dans l'onglet **Historique** de **l'interface utilisateur d'abonnement** sous l'onglet **Abonnement**

TIP Lorsque la modification du renouvellement automatique est effectuée à partir de la sous-interface utilisateur, elle aura un **ID de transaction** et le **Type de transaction** sera soit **Renouvellement automatique désactivé** soit **Renouvellement automatique activé**. Lorsque la modification du renouvellement automatique est effectuée par l'utilisateur interne de Cisco via le flux de modification de l'abonnement, elle aura **l'ID de la commande Web** et un **type de transaction** d'abonnement **modifié.**

2. Les utilisateurs peuvent cliquer sur l'icône Agrandir pour afficher plus de détails tels que le paramètre de la durée de renouvellement automatique actuelle et des informations telles que les codes raison.



TIP Le renouvellement automatique désactivé à partir de l'interface utilisateur de l'abonnement s'affichera comme **Renouvellement automatique désactivé** Type de transaction, aura un **ID de transaction** et affichera les **Codes motif** saisis lorsqu'ils seront développés pour afficher plus de détails.



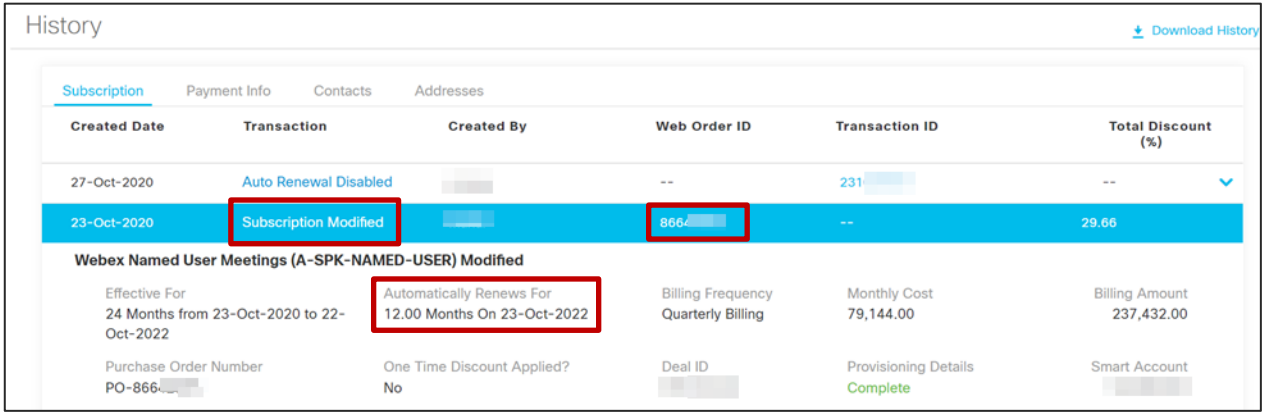
TIP Le renouvellement automatique activé à partir de l'interface utilisateur de l'abonnement s'affichera comme type de transaction **Renouvellement automatique activé**, aura un **ID de transaction** et affichera la **durée et la date du renouvellement.**

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Afficher les modifications apportées au renouvellement automatique à partir de l'onglet Historique

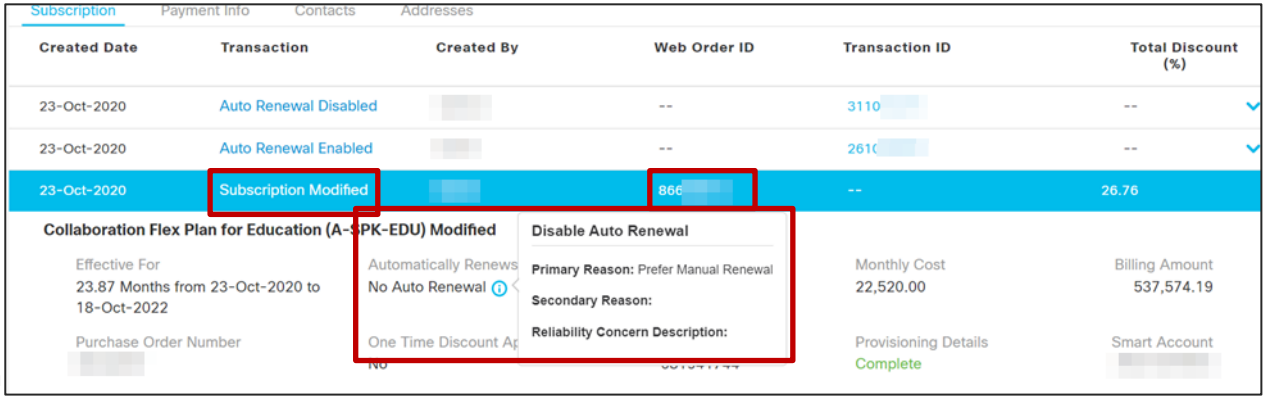
TIP

Si un utilisateur interne Cisco a activé le renouvellement automatique via **Modification de l'abonnement** pour le compte du client, ilen tant que **Abonnement modifié** transaction avec une **ID de la commande Web** et capturez les **Durée de renouvellement** ainsi que le **date de renouvellement**.



TIP

Si un utilisateur interne Cisco a désactivé le renouvellement automatique via **Modification de l'abonnement** pour le compte du client, il s'affichera comme une transaction **Modification de l'abonnement** avec un **ID de commande Web** et capturera le terme de renouvellement automatique comme **Aucun renouvellement automatique.** Pour afficher les codes raison de la désactivation du renouvellement automatique, survolez l'icône des informations à côté de Aucun renouvellement automatique.



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Rapport de modification du renouvellement automatique

Le rapport de modification du renouvellement automatique est un rapport téléchargeable permettant d'afficher l'état actuel du renouvellement automatique des abonnements en fonction d'une plage de dates sélectionnée saisie par l'utilisateur. Le rapport inclura l'état actuel du renouvellement automatique en fonction des modifications initiées à partir de l'interface utilisateur SUB ainsi que les modifications du renouvellement automatique initiées à partir des commandes de modification et de renouvellement manuel à partir du flux de changement d'abonnement pour CCE.

Remarque : Le rapport de modification du renouvellement automatique est accessible au client direct avec le contact de facturation et le contact professionnel des abonnements CCE.

Les colonnes du rapport comprennent :

- Type de compte
- Nom de l'offre
- ID secondaire
- Statut
- Date de début de l'abonnement
- Date de fin de l'abonnement
- Conditions initiales
- Indicateur de renouvellement automatique
- Renouvellement dû
- Modèle de facturation
- Coût mensuel/MRR
- Numéro BC
- CSM
- Adresse électronique du responsable clientèle
- Propriétaire des ventes
- Adresse électronique du propriétaire des ventes
- Gestionnaire de la réussite client
- Adresse électronique du Partner Success Manager
- Facturer à l'ID
- Nom du client final
- Nom du revendeur
- ID de la transaction
- ID de la commande Web
- Type de commande
- Indicateur de renouvellement automatique
- Renouvellement automatique pour
- Niveau 1 du code motif
- Niveau 2 du code motif
- Commentaire supplémentaire
- Initié par

Rapport de modification du renouvellement automatique

Répartition des colonnes du rapport

Nom de la colonne	Description de la colonne
Type de compte	Annuité/Cisco Commerce Express
Nom de l'offre	Nom de l'offre
ID secondaire	ID secondaire
Statut	Statut de l'abonnement (actif, annulé, etc.)
Date de début de l'abonnement	Date de début de l'abonnement
Date de fin de l'abonnement	Date de fin de l'abonnement
Conditions initiales	Conditions initiales
Indicateur de renouvellement automatique	Indicateur de renouvellement automatique
Renouvellement dû	Renouvellement dû
Modèle de facturation	Modèle de facturation
Coût mensuel/MRR	Coût mensuel/MRR
Numéro BC	Numéro BC
CSM	Gestionnaire de la réussite client
Adresse électronique du responsable clientèle	Adresse électronique du responsable clientèle
Propriétaire des ventes	Propriétaire des ventes
Adresse électronique du propriétaire des ventes	Adresse électronique du propriétaire des ventes

Nom de la colonne	Description de la colonne
Gestionnaire de la réussite client	Gestionnaire de la réussite client
Adresse électronique du Partner Success Manager	Adresse électronique du Partner Success Manager
Facturer à l'ID	Facturer à l'ID
Facturer le nom du client	Facturer le nom du client
Nom du client final	Nom du client final
Nom du revendeur	Nom du revendeur
ID de la transaction	ID de la transaction
ID de la commande Web	ID de la commande Web
Type de commande	Type de commande (modifier, remplacer, renouveler, etc.)
Indicateur de renouvellement automatique	Drapeau de renouvellement automatique de SUB au moment de l'exportation (reflétera toujours le changement de RA terminé)
Renouvellement automatique pour	Renouvellement automatique pour
Niveau 1 du code motif	Niveau 1 du code motif
Niveau 2 du code motif	Niveau 2 du code motif
Commentaire supplémentaire	Commentaire supplémentaire
Initié par	ID utilisateur de la personne qui a initié le changement de RA

Rapport de modification du renouvellement automatique

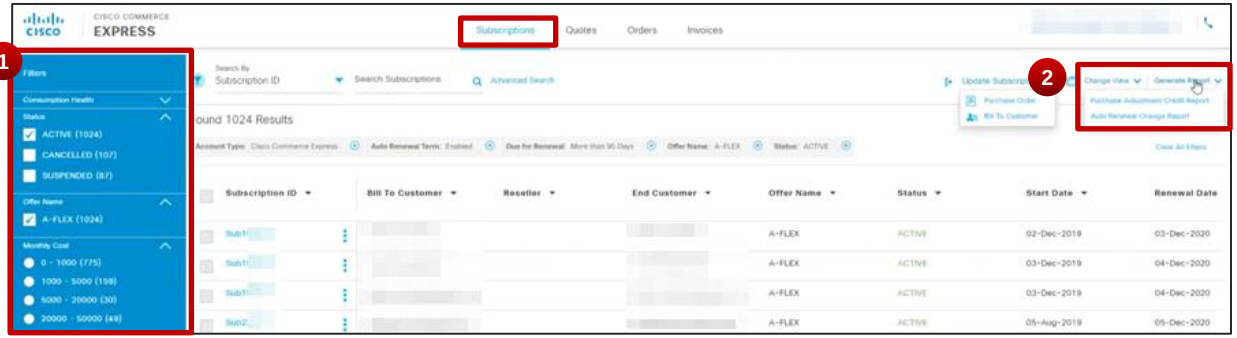
1. À partir de l'onglet **Abonnements** , appliquez tous les critères de recherche et de **filtrage** disponibles pour affiner les abonnements intéressants avant de générer le rapport.

> TIP Le rapport de changement de RA ne sera généré que lorsqu'il y aura moins de 10 000 SUBID à partir de la page de destination. Par conséquent, utilisez les filtres pour affiner les résultats.

2. Sélectionnez **Rapport de modification du renouvellement automatique** à partir de l'option de menu **Générer le rapport**.

3. Dans la fenêtre contextuelle, saisissez la **Plage de dates,** sélectionnez le format **Type de fichier**, puis cliquez sur **Exporter**.

> TIP La plage de dates saisie par l'utilisateur ne peut pas être supérieure à un (1) mois.



Pourquoi désactiver le renouvellement automatique :

- Les diapositives suivantes indiquent les scénarios de RA où les clients directs <u>peuvent choisir</u> de désactiver le renouvellement automatique
    - PID de fin de vente/fin de vie
    - Changement de tarif 90 jours avant le renouvellement

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Pourquoi désactiver le renouvellement automatique : PID de fin de vente/fin de vie lors du renouvellement automatique Notifications

Scénario : Date de fin du RA au-delà de la date LDOS/EOL et aucun PID de remplacement n'est configuré

Le renouvellement automatique sera automatiquement désactivé pour l'intégralité de l'abonnement et cette notification sera envoyée au client 90/60/35 jours avant la fin de la période.

Scenario: During the auto renewal if there are no replacement PIDS for EOL/EOS skus.

CCW/CCE: AR auto turn off notification:

Hi <Customer name>,

We appreciate having you as a Cisco Partner/Direct Customer and are always looking for ways to streamline your subscription management. This notification is to inform you that <company name>'s subscription <SubID> has EOS/EOL PID(s). We have identified that there are no alternative PIDs available.

Due to the potential Auto Renewed term extending beyond the End of Life Date with no alternative/replacement PID available, the Auto Renew has been turned off.

PID	EOL Date
<PID NAME1>	<Day, date>
<PID NAME2>	<Day, date>

View Subscription

Scénario : Date de fin du RA au-delà de la date LDOS/EOL et le PID de remplacement est configuré dans CCW

L'IDP EOS sera retiré et remplacé par l'IDP de remplacement. Le prix listé utilisera le prix du nouveau PID de remplacement (dans la plupart des cas, Cisco maintient le même prix listé pour les PID de remplacement). Une notification sera envoyée au client l'informant et **lui demandant s'il souhaite refuser le renouvellement automatique** ou procéder au remplacement du PID et du nouveau prix.

CCW: 35, 60- and 90-day AR notification if the subscription have EOS/EOL PID and replacement available.

Hi <Customer name>,

We appreciate having you as a Cisco Partner/Direct Customer and are always looking for ways to streamline your subscription management. This notification is to inform you that <company name>'s subscription has EOS/EOL PID(s). We have identified that there are alternative PIDs available as described below.

Your subscription will be renewed automatically on <Day and Date> with these replacement PIDS. No action is required to auto-renew with these replacement PIDs.

- If you wish to add more licenses/services, please contact a Cisco Renewal Sales Representative before your scheduled Renewal Date.
  Cisco Renewal Sales Representative:
- **If you do not wish to accept the replacement PIDs you may opt-out of auto renewal and discuss options with your Sales Representative. If do not opt-out, it will be deemed that you have accepted the replacement PID.**

Current EOS/EOL PID	Replacement PID
Xxx	Yyy
Xxx	Yyy

View Subscription

Scénario : Date de fin du RA au-delà de la date LDOS/EOL & le PID de remplacement est configuré dans CCE

L'IDP EOS sera retiré et remplacé par l'IDP de remplacement. Le prix listé utilisera le prix du nouveau PID de remplacement (dans la plupart des cas, Cisco maintient le même prix listé pour les PID de remplacement). Une notification sera envoyée au client l'informant et **lui demandant s'il souhaite refuser le renouvellement automatique** ou procéder au remplacement du PID et du nouveau prix.

CCE template changes. 35, 60- and 90-day AR notification if the subscription has EOS/EOL PID and replacement available.

Dear <Customer>

This notification is to inform you that <company name>'s subscription includes PIDs which have reached End of Sale or End of Life. However, we have identified that there are alternative PIDs available as described below. We wanted to let you know that your subscription will be renewed automatically in <> days on <Day, date> and no action is required from Cisco in order to auto-renew.

- If you wish to add more licenses/services, please contact Cisco Renewal Sales Representative before Renewal Date.

  Cisco Renewal Sales Representative:

We are grateful to have you as a Cisco customer and are always looking for ways to help you streamline your account, but if you want to turn off your auto-renewal, you must take action by <Day, date>

Current EOS/EOL PID	Replacement PID
xxx	Yyy
xxx	Yyy

View Subscription

Pourquoi désactiver le renouvellement automatique : Modifications de prix listées lors de la notification de renouvellement automatique

Scénario : Prix listé modifié **90 jours** avant le renouvellement automatique

Si le prix listé a changé **90 jours** avant le renouvellement automatique, nous appliquerons le prix listé modifié au cours du renouvellement automatique. Des notifications sont envoyées au client pour l'informer de ce changement et lui demander s'il souhaite refuser le renouvellement automatique ou accepter le nouveau prix. La notification est la notification de renouvellement automatique standard avec un message supplémentaire sur le changement de prix.

Hi <Customer name>,

<customer name> 's subscription will be renewed automatically in 90 days with new List price on <Day, Date>. No action is required in order to auto-renew.

- To purchase additional licenses or services, head over to CCW to modify your subscription
- We are grateful to have you as a Cisco Partners/Direct Customer and are always looking for ways to help you streamline your account.
- **There has been a list price change on the below products. You may opt-out of auto renewal. If do not opt-out, it will be deemed that you have accepted the list price change during the auto renewal.**

Product ID	Old List Price	New List Price
Product#1	xxx	Yyy
Product#2	xxx	Yyy

Subscription Details:

End Customer	POWEI
Subscription ID	Sub16E
Purchase Order Number	600202
Renewal Date	Friday,
Billing Method	Monthly
Subscription Details	A-SPK-
Subscription SKU	Cloud (
Latest Web Order ID	835676
Renewal Term (in Months)	12
Renewal Amount *	USD 0.

* Exclusive of taxes and fees

This is a system generat

Resources for You:

- Link to SubUI (https://ccrc.cisco.com/subscriptions/landing)
- Link to Partners/Direct Customer Community Help for managing subs (https://salesconnect.cisco.com/#/content-detail/379d6ded-fd21-4508-95d6-2fa992dae5a7)

Thank you,

CISCO SYSTEMS, INC.

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Annuler un abonnement

Annulations d'abonnements

Demandes d'annulation

- À compter du 13 septembre 2020 - Si un **client souhaite désactiver le renouvellement automatique**, il a été autorisé à **désactiver le renouvellement automatique lui-même par le biais de l'interface d'abonnement dans CCE**. La désactivation du renouvellement automatique doit être effectuée **au moins 30 jours après la fin de la période**. Consultez la section Gestion du renouvellement automatique des abonnements de ce guide pour savoir comment désactiver le renouvellement automatique. S'il reste moins de 30 jours à compter de la fin de la période, les clients peuvent demander un traitement d'exception de leur renouvellement via le dossier d'annulation du Customer Service Hub pour empêcher le renouvellement automatique de l'abonnement.

- À compter du 13 septembre 2020 - Pour les **annulations à mi-parcours et/ou de fin de contrat de tous les abonnements CCE,** les clients doivent créer un dossier via **Customer Service Hub (CSH).** Moins de 30 jours après la date d'échéance, les clients peuvent demander un traitement d'exception de leur renouvellement via le dossier d'annulation du Customer Service Hub pour empêcher le renouvellement automatique de l'abonnement. Pour savoir comment soumettre un cas de demande d'annulation via CSH, suivez les étapes des diapositives suivantes.

- À compter du 13 septembre 2020 - Si un client a déjà créé un dossier dans les 30 derniers jours suivant la fin du délai pour arrêter le renouvellement automatique et qu'il change d'avis, le client peut soit (1) rouvrir le dossier initial s'il existe et n'est pas clos, soit (2) il peut ouvrir un nouveau dossier d'annulation CSH et sélectionner **Annuler la demande – impossible d'activer le renouvellement automatique** en tant que **Type de demande.**
  - Remarque : le retrait d'une annulation doit être effectué **avant la date de la transaction d'annulation**

Remarque : Cisco terminera ses actions sur le dossier de 15 jours ouvrables pour les annulations à mi-parcours et de 7 jours ouvrables pour les annulations de fin de mandat qui ont été levées moins de 30 jours après la date de fin pour le traitement des cas de renouvellement automatique des exceptions.

Annulations d'abonnement

Demande d'annulation

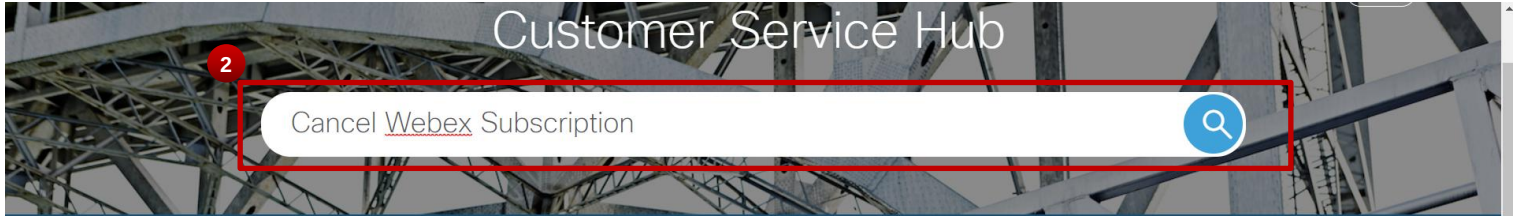
1. Pour demander une demande d'annulation d'abonnement à mi-parcours ou de fin d'abonnement pour tous les abonnements CCE, allez dans Customer Service Hub pour lancer un dossier de demande d'annulation.

2. Saisissez le mot **Annuler l'abonnement Webex** dans la barre de recherche et cliquez sur l'icône de recherche de la loupe.

TIP

Remarque : Si vous souhaitez désactiver le renouvellement automatique, vous pouvez le faire au moins 30 jours après la fin du contrat. Les clients ont été autorisés à désactiver le renouvellement automatique eux-mêmes dans l'interface utilisateur de l'abonnement CCE. Consultez la section Gestion du renouvellement automatique des abonnements de ce guide pour savoir comment.

Si vous avez moins de 30 jours à partir de la fin de la période, ouvrez un dossier en suivant ces instructions pour demander un traitement des exceptions pour leur renouvellement via le Customer Service Hub pour empêcher le renouvellement automatique de l'abonnement.

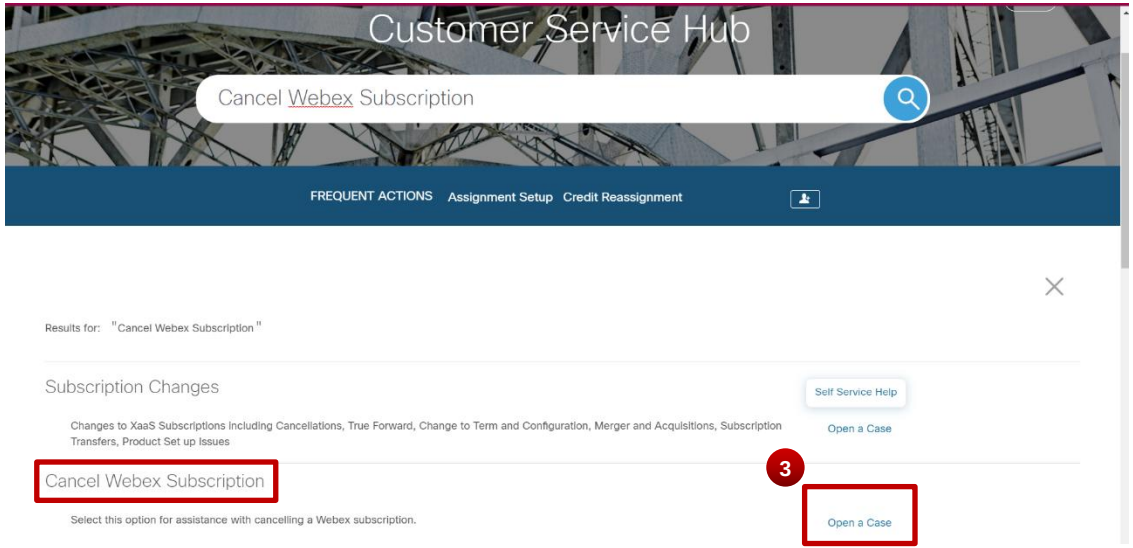


© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

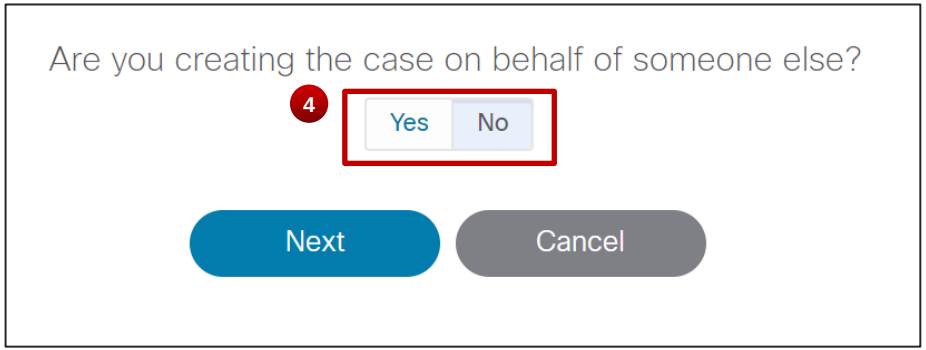
Annulations d'abonnement

Demande d'annulation

3 Cliquez sur **Ouvrir un dossier** sous **Annuler l'abonnement Webex**.



4 Répondez si vous créez le cas pour le compte d'une autre personne. Puis cliquez sur **Suivant**.



TIP

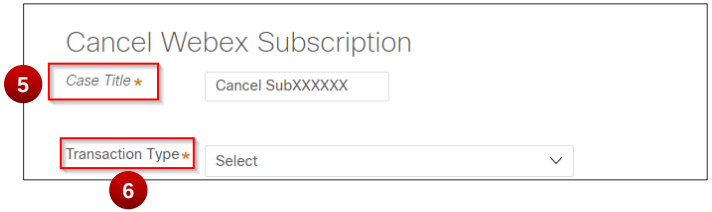
Remarque : Si vous créez le cas pour le compte d'une autre personne, vous êtes invité à fournir l'ID CCO de la personne.

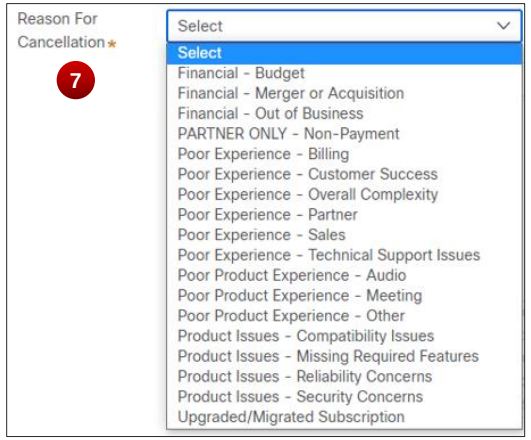
© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

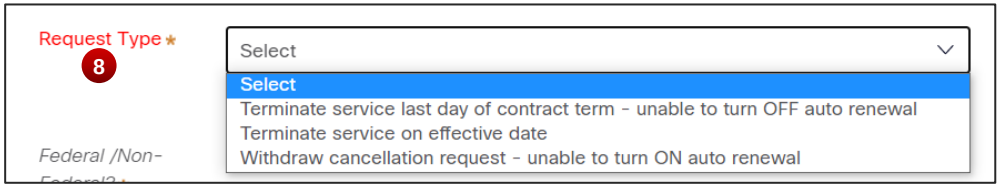
Annulations d'abonnement

Demande d'annulation

5. Sous **Titre du cas**, envoyez un titre pour votre cas (ex. : Annuler SubXXXXXX)
6. Dans la liste déroulante **Type de transaction**, sélectionnez CCE
7. Sélectionnez un **code motif** dans la liste déroulante
8. Sélectionnez un **Type de demande** dans la liste déroulante
   - Choisissez **Mettre fin au service le dernier jour de la durée du contrat – impossible de désactiver le renouvellement automatique** si c'est dans les 30 jours suivant la fin de la période et que vous ne pouvez plus désactiver le renouvellement automatique vous-même via l'interface utilisateur de l'abonnement
   - Choisissez **Mettre fin au service à la date d'entrée en vigueur** si vous demandez une annulation à mi-parcours et souhaitez qu'elle ait lieu à la date d'entrée en vigueur demandée sélectionnée
   - Choisissez **Annuler la demande d'annulation – impossible d'activer le renouvellement automatique** si vous avez déjà ouvert un dossier d'annulation dans les 30 jours suivant la date limite et que vous avez changé d'avis et que vous souhaitez que l'abonnement soit renouvelé et non annulé.







Annulations d'abonnement

Demande d'annulation

9 Remplissez tous les champs obligatoires, y compris **ID d'abonnement**, **Type de transaction, Motif de l'annulation**, **Date de démarrage**, **Type de demande**, **Fédéral/Non fédéral** et tous les **Commentaires**.

- Veuillez noter : **Toutes les annulations à mi-parcours et de fin de mandat sont des exceptions et l'approbation n'est PAS garantie.** Veuillez indiquer la raison de votre annulation, indiquer si vous demandez une annulation de fin ou de mi-mandat et laisser suffisamment de temps pour que les approbations soient terminées. Si l'approbation est retardée au-delà de la date d'annulation demandée, l'abonnement restera actif et le client pourra encourir des frais au-delà de la date d'annulation demandée.

9

Cancel Webex Subscription

Case Title *

Transaction Type * Select

Reason For Cancellation * Select

Request Type * Select

Subscription ID *

Start Date *

Federal /Non-Federal? * Federal / Non-Federal

Comments * Cancellations may require approval. Please provide a reason for your cancellation and allow sufficient time for approvals to be completed. If approval is delayed beyond Requested Cancellation Date, subscription will continue to be active, customer may incur charges beyond Requested

Optional Information

Contact Preferences

Next Discard

TIP

Remarque : Si un client a déjà créé un dossier dans les 30 derniers jours suivant la fin du délai pour arrêter le renouvellement automatique et qu'il change d'avis, le client peut soit (1) rouvrir le dossier initial s'il existe et n'est pas clos, soit (2) il peut ouvrir un nouveau dossier d'annulation CSH et sélectionner **Annuler la demande – impossible d'activer le renouvellement automatique** en tant que **Type de demande**.

Remarque : le retrait d'une annulation doit être effectué **avant la date de la transaction d'annulation**

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

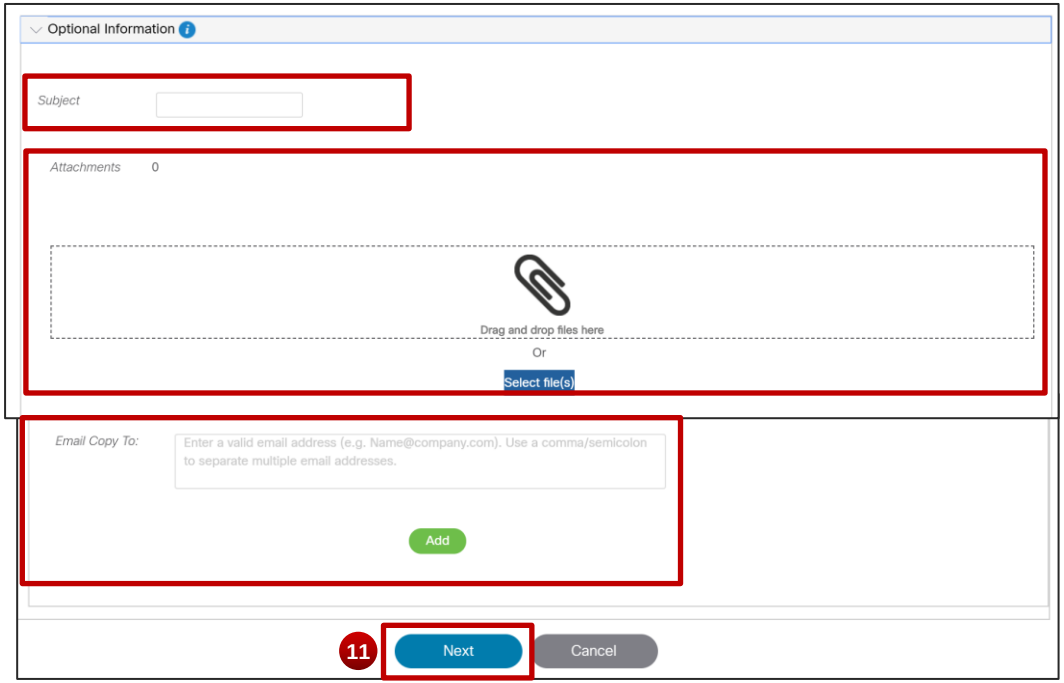
Annulations d'abonnement

Demande d'annulation

10 Sous **Informations facultatives,** vous pouvez ajouter un **Objet**, joindre des fichiers **Pièces jointes** à la demande d'annulation et/ou ajouter des adresses **Courrier électronique** pour recevoir une copie de la demande.

11 Lorsque vous avez terminé de remplir tous les champs obligatoires et facultatifs, cliquez sur **Suivant**.

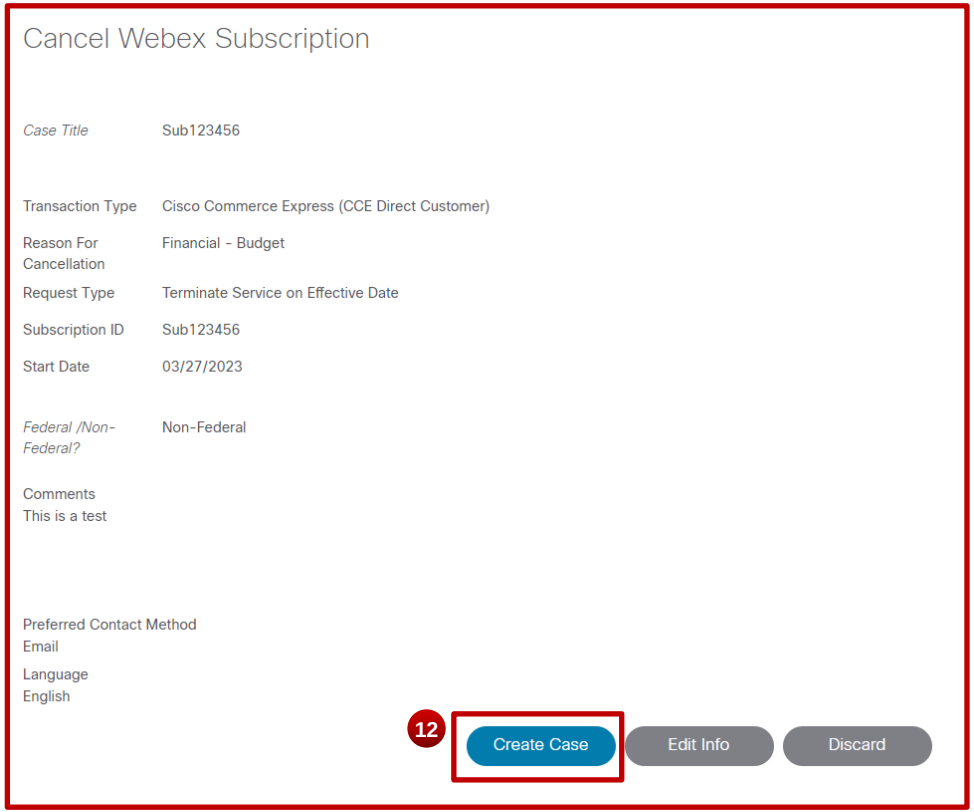
10



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Annulations d'abonnement Demande d'annulation

12 Vérifiez les informations que vous avez saisies. Cliquez sur **Modifier les informations** si vous devez apporter des modifications à la demande. Une fois que toutes les informations sont exactes et correctes, cliquez sur **Créer un dossier.**



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Expédition et retours de matériel

Expédition de matériel

Vitesse d'expédition	Commande à expédier	Temps de transit de l'expédition	De la commande à l' arrivée
Expédition standard	4 Jours ouvrables	6 Jours ouvrables	10 Jours ouvrables

Les retours doivent être initiés dans Customer Service Hub

1. Ouvrez un dossier sur Customer Service Hub
2. Recherchez « CCE » > Cliquez sur « Ouvrir un dossier » sous Assistance sur l'outil de devis Cisco Commerce Express (CCE).
3. Sélectionnez « Prise en charge de l'expédition par l'agence ».

© 2021 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Créer un litige

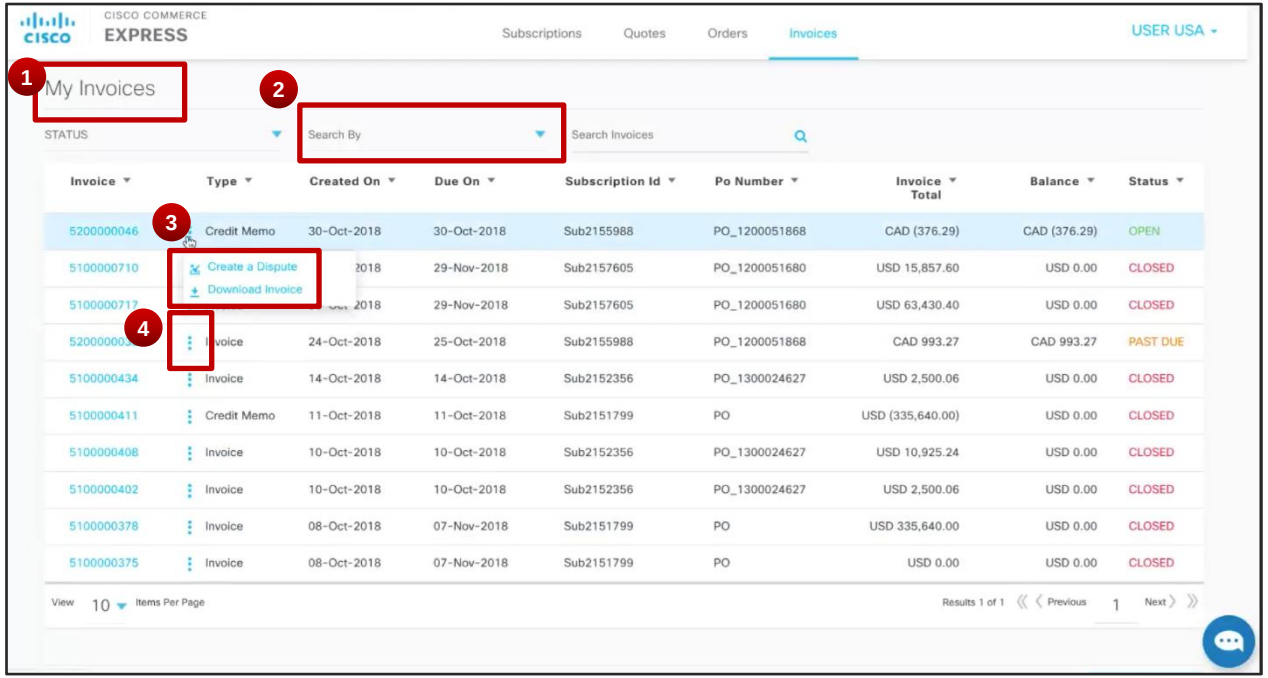
Créer un litige

1. Allez à l'onglet **Factures** sous **Ma facture**

2. Vous pouvez **rechercher par** pour une facture

3. Cliquez sur les 3 points verticaux,

4. et sélectionnez **Créer un litige.**
   Remarque : Vous pouvez effectuer une recherche par litige ou cliquer sur les numéros SAF qui fournissent des détails/des notes sur le litige.



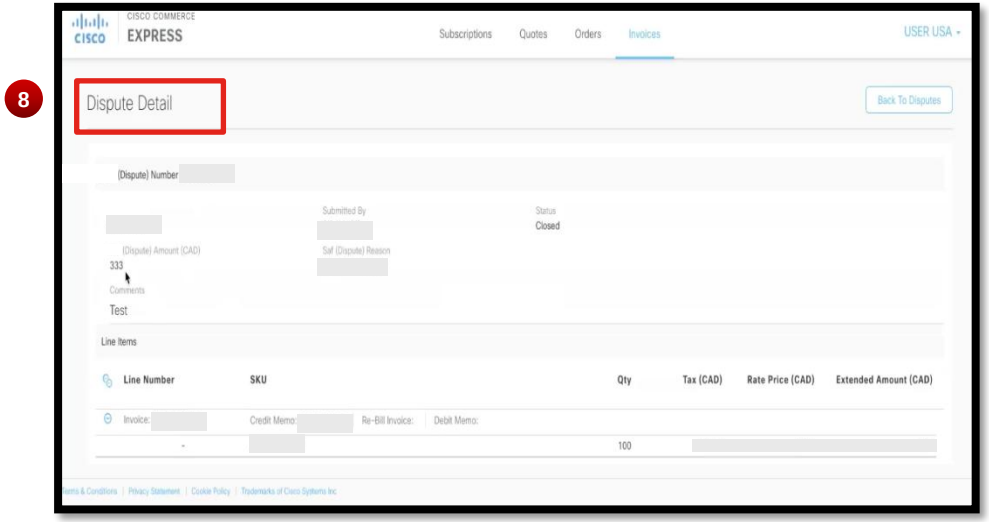
© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Gérer les factures

Examiner les litiges relatifs aux factures

8. Consulter les **détails du litige**

Veuillez noter : Ceci est un affichage en libre-service. Les clients peuvent consulter le statut du litige et le montant du litige.



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Vérifier vos factures

9. Cliquez sur **Factures**

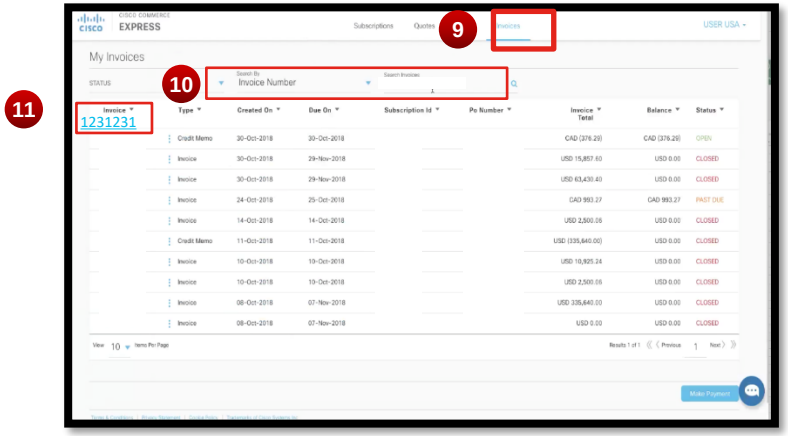
10. Cliquez sur le lien **Numéro de facture** sur la gauche

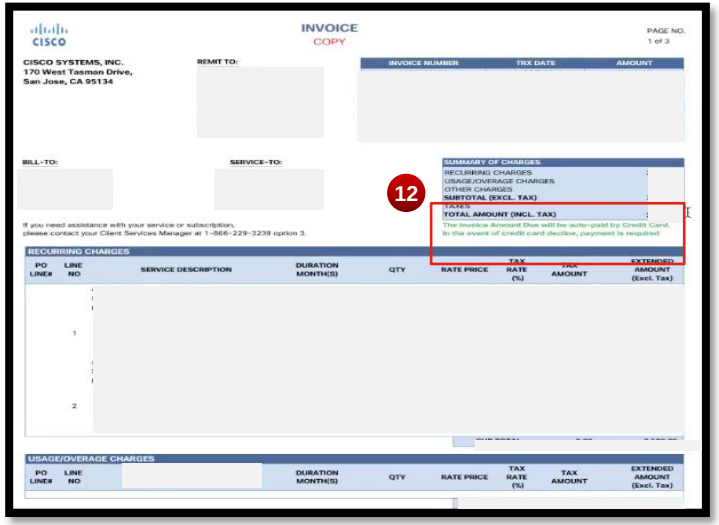
11. Cliquez sur **Télécharger au format PDF** pour consulter la facture

12. **La ou les notifications de messages** seront mises en surbrillance à l'en-tête et au pied de page de la page pour les comptes sur lesquels les paiements automatiques sont activés.

Remarque : La facture affichera toujours le montant total et sera payée à la date de la transaction.

Les clients peuvent **télécharger leur facture le même jour de création, après 16:00 (4:00 PM PST).** Une notification invite à informer les clients lorsque la facture est en cours de préparation.





© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Vérifier vos factures

13. Si une promotion est appliquée à l'abonnement pour ce mois, elle s'affichera dans le cadre de la valeur de **Réduction du programme PA** . Le montant étendu de la ligne reflétera le crédit promotionnel.

14. Une fois la promotion expirée, elle est supprimée de l'abonnement et n'apparaît plus dans la valeur de réduction du programme PA.

Remarque : près du bas de la facture, la formule de calcul du montant étendu est fournie pour plus de clarté.

RECURRING CHARGES

PO LINE#	LINE NO	SERVICE DESCRIPTION	DURATION MONTH(S)	QTY	RATE PRICE	PA PROGRAM DISCOUNT	TAX RATE (%)	TAX AMOUNT	EXTENDED AMOUNT (Excl. Tax)
		A-FLEX Collaboration Flex Plan **Subscription ID:** **Billing Period:** 15-Jun-20 to 14-Jul-20							
	1	A-FLEX-FILESTG-ENT-File Storage Entitlement	1	5,140	0.00 Per User / mth		0	0.00	0.00
	2	A-FLEX-MC-ENT-Meetings Entitlement (1)	1	257	0.00 Per User / mth		0	0.00	0.00
	3	A-FLEX-MSG-ENT-Messaging Entitlement	1	257	0.00 Per User / mth		0	0.00	0.00
13	4	A-FLEX-NUCM-MC-NU Cloud Meetings - Meetings (1)	1	257	32.25 Per User / mth	8,288.25	0	0.00	0.00
	5	A-FLEX-WX-STG-Included Webex Storage for Flex	1	10	0.00 Per User / mth		0	0.00	0.00
	6	A-SPK-VOIP-Included VoIP (1)	1	1	0.00 Per Each / mth		0	0.00	0.00

		A-FLEX Collaboration Flex Plan **Subscription ID:** **Billing Period:** 15-Sep-20 to 14-Oct-20							
	19	A-FLEX-FILESTG-ENT-File Storage Entitlement	1	5,140	0.00 Per User / mth		0	0.00	0.00
	20	A-FLEX-MC-ENT-Meetings Entitlement (1)	1	257	0.00 Per User / mth		0	0.00	0.00
	21	A-FLEX-MSG-ENT-Messaging Entitlement	1	257	0.00 Per User / mth		0	0.00	0.00
14	22	A-FLEX-NUCM-MC-NU Cloud Meetings - Meetings (1)	1	257	32.25 Per User / mth		0	0.00	8,288.25
	23	A-FLEX-WX-STG-Included Webex Storage for Flex	1	10	0.00 Per User / mth		0	0.00	0.00
	24	A-SPK-VOIP-Included VoIP (1)	1	1	0.00 Per Each / mth		0	0.00	0.00

EXTENDED AMOUNT (Excl. Tax) = (DURATION * QTY * (RATE PRICE/PRICING TERM)) – PA PROGRAM DISCOUNT

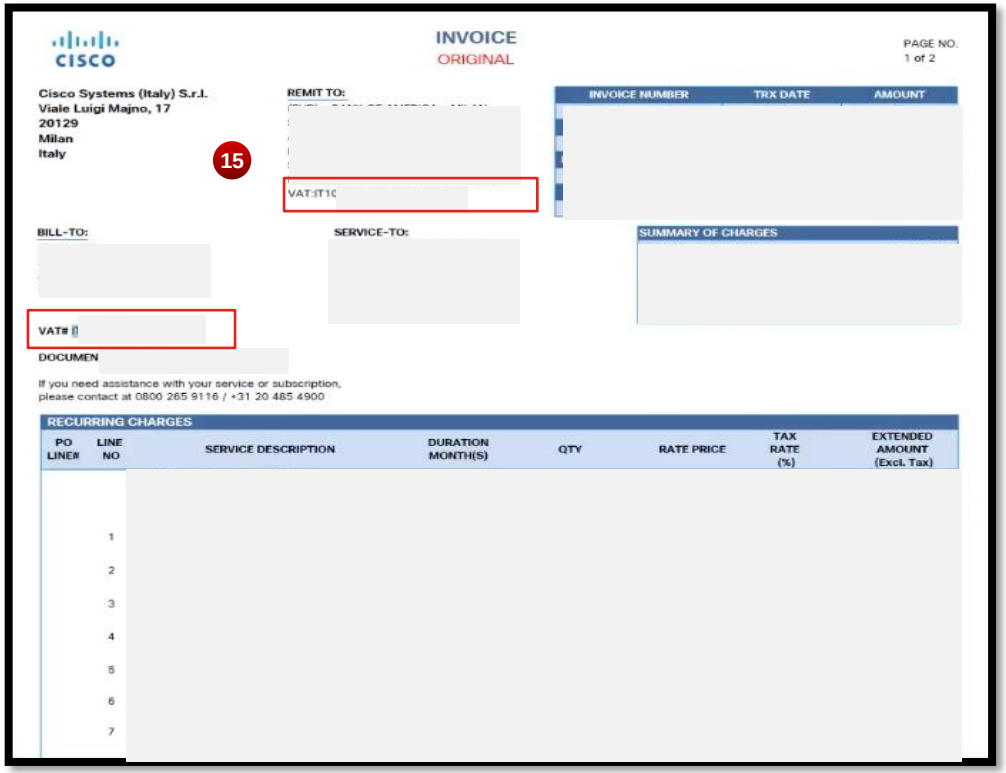
© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Vérifier l'ID de TVA/TPS/TAXES

15. Sur votre facture, l'**identifiant de TVA/TPS ou de TAXE** se trouve à deux endroits.

Cela comprend en haut à droite et au milieu à gauche des factures.

Clients qui nécessitent un formulaire W-9 (Demande de numéro d'identification fiscale et de certification) [Vous pouvez télécharger le formulaire ici.]



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Italie E-Facture

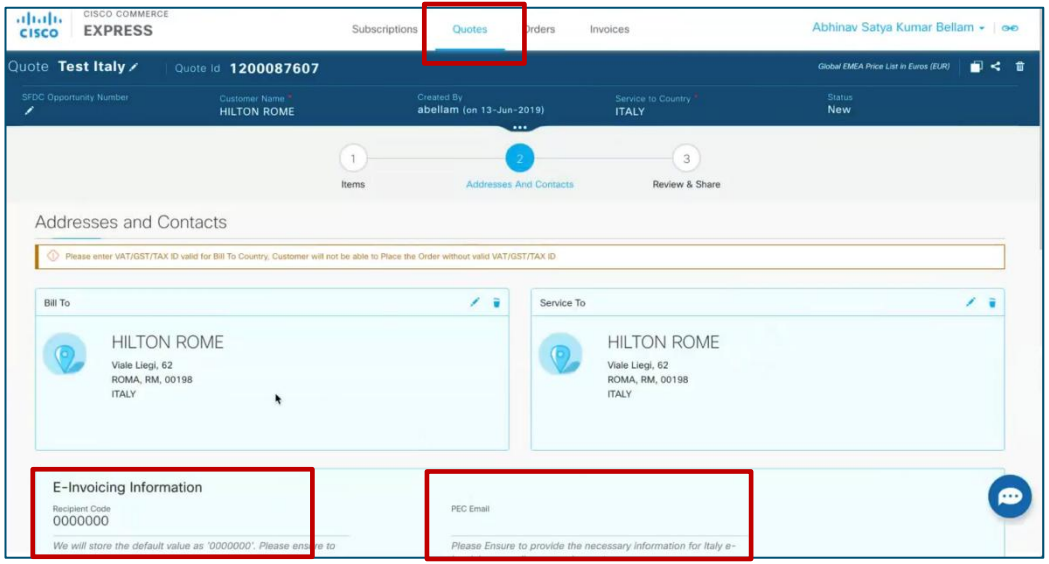
Pour les Clients ayant une adresse de ***facturation*** en **Italie.**

1. Ouvrez **Devis** > Sélectionnez **Adresse et contacts**

2. Lorsque Bill-To est en Italie, nous devons ajouter un numéro de facture électronique.
   a) Le numéro de facture sera par défaut de sept 0 (0000000).
   b) Le client doit fournir le code PEC (Posta Elettronica Certificata).

3. Un e-mail PEC est requis et sera fourni par le client par le gouvernement italien.
   a) Cette facture électronique sera envoyée à PEC Email.

Vue du client externe



© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

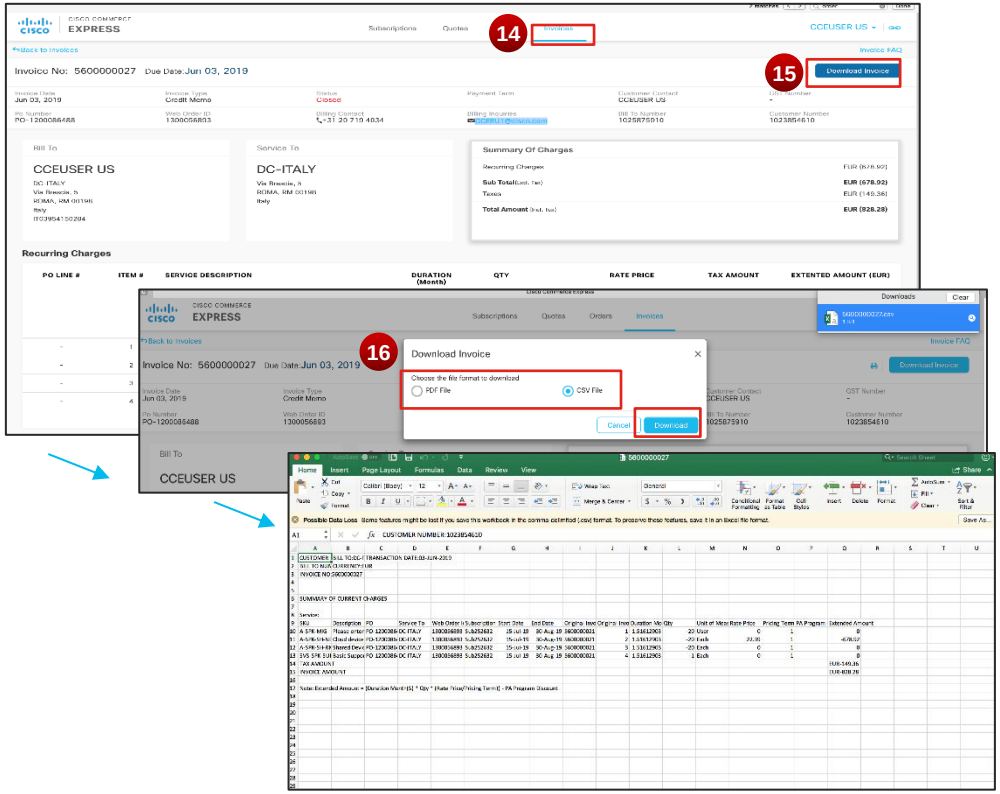
Facturation électronique en Italie

Pour les clients ayant une facture et un service à adresser en Italie, vous pouvez maintenant Télécharger une facture.

14. Dans l'onglet **Factures** , sélectionnez la facture que vous souhaitez afficher.

15. Dans le coin supérieur droit, cliquez pour **Télécharger la facture**

16. Sélectionnez le format : **Fichier PDF ou fichier CSV.**



Exemple de fichier CSV

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Assistance

Assistance

Comment puis-je obtenir de l'aide avec Cisco Commerce Express (CCE) ?

- Ouvrez un dossier sur Customer Service Hub
- Recherchez « CCE
- Cliquez sur « Ouvrir un dossier » sous Prise en charge de l'outil de devis Cisco Commerce Express (CCE)

Comment obtenir de l'aide pour des devis nouveaux ou existants afin d'approvisionner une commande à partir de Cisco Commerce Express (CCE) ?

- Si vous travaillez avec un agent commercial Cisco, ses coordonnées sont listées au bas du courrier électronique de Cisco

Comment obtenir de l'aide pour les retours et les remplacements dans Cisco Commerce Express ?

- Ouvrez un dossier sur Customer Service Hub
- Recherchez « CCE » > Cliquez sur « Ouvrir un cas » sous Support de l'outil de devis Cisco Commerce Express (CCE).
- Sélectionnez « « Prise en charge de l'expédition par l'agence »

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Assistance

Pour échanger un périphérique placé sur Cisco Commerce Express (CCE) :

•Ouvrez un dossier sur Customer Service Hub

•Recherchez « CCE » > Cliquez sur « Ouvrir un cas » sous Support de l'outil de devis Cisco Commerce Express (CCE).

•Sélectionnez « Prise en charge de l'expédition par l'agence ».

Comment obtenir de l'aide sur le statut, les modifications ou les annulations de commande dans Cisco Commerce Express (CCE) ?

Pour Statut :

•Ouvrez un dossier sur Customer Service Hub

•Recherchez « CCE »> Cliquez sur« Ouvrir un dossier » sous Assistance sur l'outil de devis Cisco Commerce Express (CCE.

•Sélectionnez « Prise en charge des commandes de l'agence ». et suivez les étapes pour ouvrir un dossier

Pour les modifications/annulations :

•Ouvrez un dossier sur Customer Service Hub

•Recherchez « CCE »> Cliquez sur« Ouvrir un dossier » sous Assistance sur l'outil de devis Cisco Commerce Express (CCE.

•Sélectionnez « Modifications/annulations » et suivez les étapes pour ouvrir un dossier

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Assistance

Obtenez de l'aide pour vous connecter à CCE ici

Soumettre un litige ici

FACTURATION ET RECOUVREMENT

- AMÉRIQUES : us01_cce@external.cisco.com ou us02_cce@external.cisco.com ou us03_cce@external.cisco.com ou us04_cce@external.cisco.com ou us05_cce@external.cisco.com
- EMEAR : cceeu1@external.cisco.com ou cceeu2@external.cisco.com
- ASIE : cce_apjc_asia1@external.cisco.com ou cce_apjc_asia2@external.cisco.com ou cce_apjc_asia3@external.cisco.com
- JAPON : cce_apjc_jpn@external.cisco.com
- INDE : cce_apjc_ind@external.cisco.com
- ANZ cce_apjc_anz@external.cisco.com

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Ressources

1. **Centre d'aide Cisco Commerce Express**

   Visitez le Centre d'aide Cisco Commerce Express pour en savoir plus sur CCE, consulter les FAQ et obtenir de l'aide et une assistance.

   http://cs.co/CiscoCommerceExpressHelpCenter

2. **Connectez-vous à Cisco Commerce Express**

   https://ccwdir.cloudapps.cisco.com/ccwdir/dashboard/quotes

3. **Guide du client Cisco Commerce Express**

   https://www.cisco.com/E-Learning/gbo-ccw/cdc_bulk/Cisco_Commerce_Express/Cisco_Commerce_Express_Customer_Guide.pdf

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Ressources

Mises à jour de la version

Version Q4F19 - - 9 juin 2019	
Refléter automatiquement les paiements par carte bancaire	Les données principales des cartes bancaires, lorsqu'elles sont mises à jour, reflètent automatiquement ce paiement pour toutes les commandes et abonnements configurés.
Italie - facturation électronique	La facturation sera disponible électroniquement pour les normes de conformité. La facturation électronique nécessite un code pour être reçu par e-mail.
Paiements automatiques et solde restant	Le rappel de paiement de tous les soldes restants doit être traité au moment de la configuration des paiements automatiques pour garantir des paiements en temps opportun.
Téléchargement de facture	Les clients peuvent télécharger les factures dans les 12 prochaines heures ou, après 4:00 pm PST
Suspendre, reprendre, mettre fin à la notification	Les notifications seront envoyées aux clients à partir de 10 à 45 jours d'arriéré.
Disponibilité des cartes bancaires CCE	La disponibilité de CCE et de la carte bancaire est maintenant disponible pour : Bolivie, îles Vierges britanniques, îles Caïmans, Honduras, Nicaragua, Paraguay, Îles Vierges américaines, Barbade, Bermudes, Aruba
Amex vers Australie	Amex en Australie peut être utilisé comme paiement sur CCE.
Centre d'aide sur Webex.com	Consultez la FAQ, l'assistance et les ressources ici
Version Q1F20 - - 6 septembre 2019	
Mise à jour du bon de commande	Champ du bon de commande modifiable pour les utilisateurs internes et externes
Aide CCE	Bouton d'aide CCE sur le tableau de bord

© 2 nfidential

Mises à jour de la version

Version Q1F20 - - 6 septembre 2019	
Passer la commande en surbrillance	Bouton Passer une commande mis en surbrillance pour les clients
Carte de crédit, paiement automatique et amélioration	Améliorations apportées au paiement automatique par carte bancaire et au solde du compte courant
Notification de facture	Messagerie de facture en cours de préparation
Version du T1F20 - - 6 octobre 2019	
Cartes de crédit	CCE - Amélioration des notifications pour l'écran de paiement automatique (Améliorer l'expérience de paiement automatique)
Améliorations de la simplification	Bouton de visibilité de la commande (message d'avertissement contextuel)
	Contact d'assistance directement affiché dans l'outil CCE
	Notification de facture pour téléchargement dans 12 heures
Mise à jour supplémentaire	Révision de devis dans le tableau de bord CCE
	Gérer le bon de commande (mise à jour des instructions)
	Liste de disponibilité des pays
Version du T2.1 - - 19 novembre 2019	
Notification par courrier électronique	Notification faite lorsque le client effectue un paiement cc et un paiement unique
Liens de l'assistance	Liens d'assistance vers l'assistance et l'aide sur la page d'accueil CCE

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Mises à jour de la version

Version Q4F20 - - 21 juin 2020	
Afficher des promotions sur un devis	Afficher les détails des promotions et du résumé financier sur les devis
Afficher les promotions sur la page Révision du devis	Afficher les détails des promotions et du résumé financier sur la page Révision du devis
Examen des factures avec et sans promotions	Examen des factures lorsqu'une promotion est appliquée et lorsqu'une promotion tombe en panne
Version Q1FY21 - - 16 août 2020	
Certificats d'exonération fiscale	Le modèle d'agence Cisco Webex LLC a été mis hors service et n'est plus nécessaire. Le modèle d'agence Tropo LLC a été remplacé par Broadsoft Adaption LLC.
Gérer les inscriptions	Fournir des éclaircissements supplémentaires sur la personne et la manière de mettre à jour les contacts de facturation principaux, ainsi que sur l'adresse de facturation
Afficher la réduction promotionnelle sur la facture dans CCE	Afficher les Remises promotionnelles au niveau de la ligne sur les factures
Version Q1FY21 - - 13 septembre 2020	
Gestion des renouvellements automatiques des abonnements	Le client est autorisé à gérer les paramètres du renouvellement automatique dans l'interface utilisateur de l'abonnement et à voir les mises à jour dans l'onglet Historique, ainsi qu'à exécuter le rapport de modification du renouvellement automatique
Annuler un abonnement	Comment créer un dossier dans le Customer Service Hub pour annuler un abonnement
Version Q2FY21 - - 8 novembre 2020	
Gestion des renouvellements automatiques des abonnements	Mise à jour de la façon dont les clients peuvent voir les modifications apportées au renouvellement automatique à partir de l'onglet Historique de l'interface utilisateur de l'abonnement
Version Q2FY21 - - août 2021	
Retours pour le matériel	Livraison d'expédition de commande de matériel. Le retour du matériel pour les clients sera placé dans le Customer Service Hub
Ressources d'assistance	Mise à jour des ressources d'assistance pour les clients (diapositive 112-114)
Mise à jour des outils fiscaux	Options fiscales, outils fiscaux, Display & Agreement for customers (diapositive 35-37), Bank Remittance

Mises à jour de la version

Version Q4F22 - - 8 mai 2022	
Prélèvement automatique	Paiement par prélèvement automatique Nouvelle section pour les instructions de paiement par prélèvement automatique
Exonération fiscale	Exonération fiscale Nouvelle puce concernant : meilleure pratique pour entrer des détails dans le champ pour la description des éléments qui peuvent bénéficier d'une exemption.
Q2FY23 - - 10 janvier 2023	
Annulations d'abonnements	Annulation d'abonnement Demande d'annulation Mise à jour de la langue pour souligner que les approbations sont requises mais non garanties pour toutes les annulations à mi-parcours et de fin de mandat.
Docusign	Affichage fiscal & Accord Suppression des diapositives avec toutes les étapes Docusign, qui ne sont plus nécessaires (précédemment diapositives 38-41).
Exonération fiscale	Exonération fiscale Ajout de la liste des états où Broadsoft Adaption LLC est enregistrée pour collecter les taxes.
Q3FY23 - - 1er février 2023	
Annulations d'abonnements	Annulation d'abonnement Demande d'annulation Mise à jour de la langue pour souligner que les approbations sont requises mais non garanties pour toutes les annulations à mi-parcours et de fin de mandat.
Annulations d'abonnements	Demande d'annulation d'abonnement Mise à jour de la capture d'écran pour CS Hub qui inclut de nouvelles étiquettes et options Annuler l'abonnement Webex.

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Mises à jour de la version

Q3FY23 - - 9 mars 2023	
Créer et gérer un devis	Créer un compte Cisco.com (ID CCO) Mise à jour des liens brisés pour la page d'inscription et le tableau de bord CCE
Q3FY23 - - 5 avril 2023	
Annulations d'abonnements	Annulation d'abonnement Demande d'annulation 111 – 113 Mise à jour des captures d'écran pour les annulations.
Q2FY24 – 7 février 2024	
Assistance	Assistance Mise à jour des alias de prise en charge pour toutes les régions

© 2017 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco Confidential

Liste de disponibilité des pays

Nom du pays

1. Albanie
2. Argentine
3. Aruba
4. Australie
5. Autriche
6. Bahreïn
7. Barbade
8. Bermudes
9. Biélorussie
10. Belgique
11. Bénin
12. Bolivie
13. Bosnie-Herzégovine
14. Île Vierge Britannique
15. Bulgarie
16. Canada
17. Iles Cayman
18. Chili
19. Colombie
20. Zaïre
21. Costa Rica
22. Croatie
23. Chypre
24. République tchèque
25. Danemark
26. République dominicaine
27. Équateur
28. Égypte
29. Salvador
30. Estonie
31. Éthiopie
32. Finlande
33. France
34. Allemagne
35. Ghana
36. Grèce
37. Guatemala
38. Guinée
39. Hong Kong
40. Honduras
41. Hongrie
42. Islande
43. Inde
44. Indonésie
45. Israël
46. Italie
47. Jamaïque
48. Japon
49. Kazakhstan
50. Kenya
51. Lettonie
52. Lituanie
53. Luxembourg
54. Macédoine
55. Malaisie
56. Malte
57. Île Maurice
58. Mexique
59. Moldavie
60. Maroc
61. Pays-Bas
62. Antilles néerlandaises
63. Nouvelle-Zélande
64. Nicaragua
65. Nigéria
66. Norvège
67. Pakistan
68. Panama
69. Papouasie-Nouvelle-Guinée
70. Paraguay
71. Pérou
72. Philippines
73. Pologne
74. Portugal
75. Puerto Rico
76. Qatar
77. Roumanie
78. Arabie saoudite
79. Sénégal
80. Serbie
81. Singapour
82. Slovaquie
83. Slovénie
84. Afrique du Sud
85. Espagne
86. Sri Lanka
87. Suède
88. Suisse
89. Tanzanie
90. Thaïlande
91. Tunisie
92. Ouganda
93. Ukraine
94. Émirats arabes unis
95. Royaume Uni
96. États-Unis
97. Uruguay
98. Îles Vierges américaines
99. Venezuela
100. Vietnam
101. Zimbabwe

CISCO