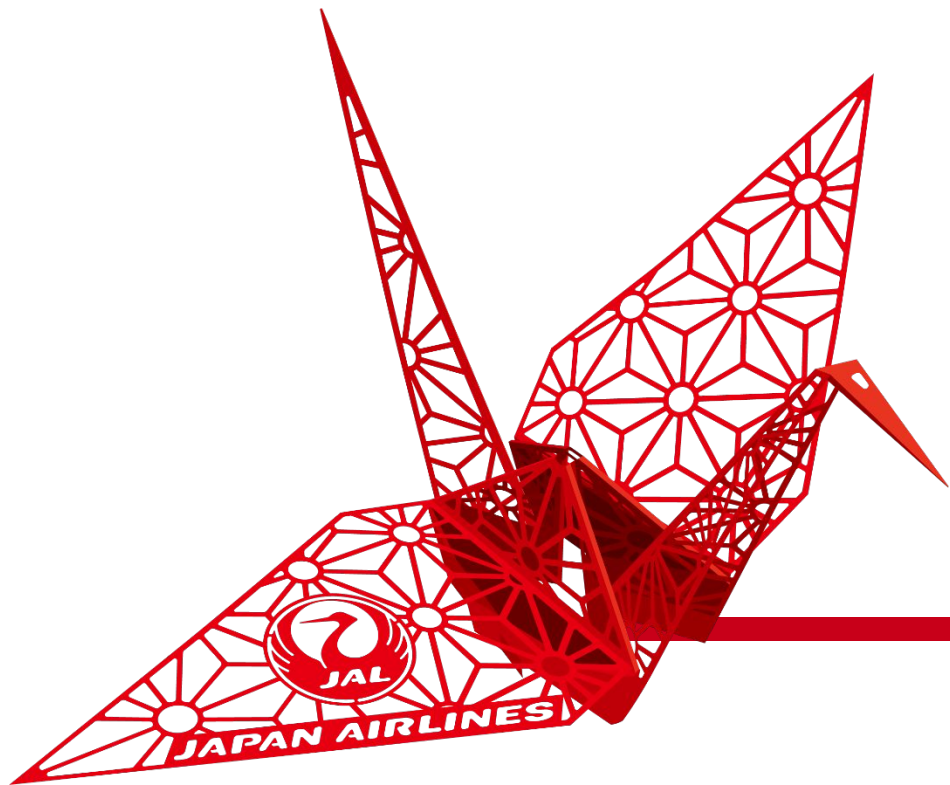




SAP Ariba 操作マニュアル

日本航空株式会社 総合調達部

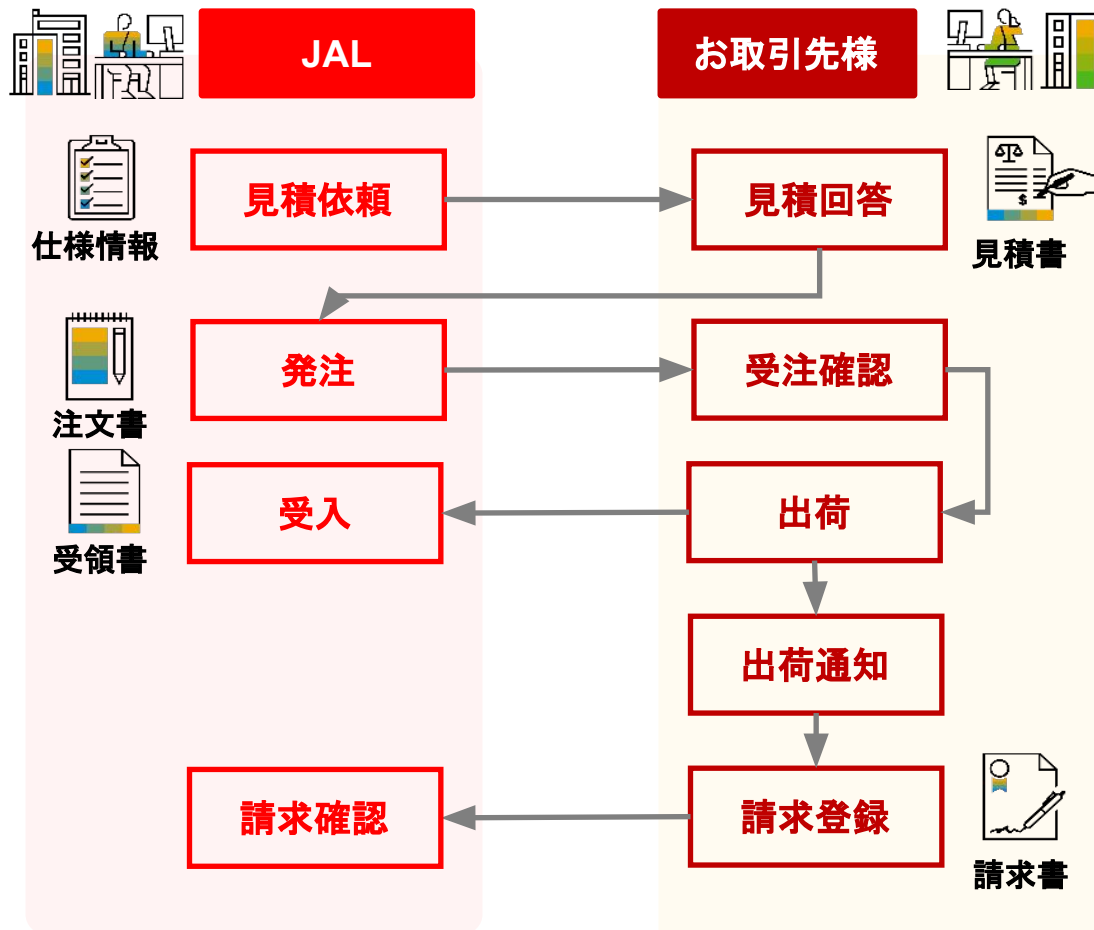


JAPAN AIRLINES

本書の位置づけ

SAP Aribaを利用してお取引するために、各種操作や事前設定について説明します。

取引イメージ図 ※一例



お取引先様側での操作内容

見積回答	見積依頼/回答の受渡が電子化されます。 システム上に見積の情報を入力いただきます。
受注確認	注文書内容を確認後、SAP Ariba上で「オーダー確認」をクリックして受注連絡をします。
出荷通知	SAP Ariba上で「出荷通知」をクリックし、出荷日・着荷日情報を伝えます。出荷がない役務の場合は対象外となります。
受領情報	「受領証」タブをクリックし、バイヤ側で検収が完了したオーダーを確認できます。
請求書作成	注文情報を参照し、SAP Ariba上で「請求書」をご登録いただきます。

目次

第1章 基本設定

0. <u>Ariba Network利用時の環境設定と注意点</u>	P.5~6
1. <u>ログイン方法</u>	P.7~9
2. 基本設定	
2-0. <u>適格請求書発行事業者登録番号の登録</u>	P.10~11
2-1. <u>ユーザーの設定</u>	P.12~24
2-2. <u>通知メールの設定(必須)</u>	P.25~34
2-3. <u>ワークベンチの設定</u>	P.35~41
3. <u>カスタマーサポートへの問い合わせ方法</u>	P.42~48
4. 補足	
4-1. <u>アカウント管理者変更方法</u>	P.49~56
4-2. <u>社名変更方法</u>	P.57~59
4-3. <u>取引関係の承認方法</u>	P.60~61

第2章 見積回答

5. 見積回答画面への遷移方法	
5-1. <u>通知メールからの方法</u>	P.62
5-2. <u>ログイン画面からの方法</u>	P.63~64
6. 見積回答	
6-1. <u>見積内容の確認</u>	P.65~73
6-2. <u>前提条件の確認</u>	P.74~77
6-3. <u>ロットの選択</u>	P.78~80
6-4. <u>見積回答内容の入力・提出</u>	P.81~88
6-5. <u>補足:ドラフトの保存</u>	P.89
6-6. <u>補足:メッセージ作成・確認</u>	P.90
6-7. <u>補足:回答の再設定</u>	P.91
6-8. <u>補足:添付資料の更新/削除</u>	P.92~95
6-9. <u>補足:見積ステータス</u>	P.96
7. イベントの終了	
7-1. <u>入札期間終了通知メール</u>	P.97

目次

第3章 オーダー確認・出荷通知

8. 注文書の確認

- 8-1. 注文書メール受領 P.98
- 8-2. 注文書の内容 P.99~104
- 8-3. 納入先住所の確認 P.105~107
- 8-4. その他の機能: 印刷、PDF保存 P.108~109

9. オーダー確認(受注確認)

- 9-1. オーダー全体の確認 P.110~115
- 9-2. オーダー確認の修正 P.116

10. 出荷通知

- 10-1. 出荷通知の作成 P.117~124
- 10-2. 出荷通知のキャンセル P.125~132
- 10-3. 出荷通知の修正 P.133~137
- 10-4. キャンセル・修正が不可の場合 P.138

11. その他の機能

- 11-1. 注文書電子メールの再送信 P.139~140
- 11-2. 注文履歴の確認 P.141~142

第4章 請求書の作成

12. 注文書あり請求書の作成

- 12-1. 注文書メールから請求書作成画面へ P.144~145
- 12-2. ヘッダー情報の入力 P.146~148
- 12-3. 明細情報の入力 P.149~151
- 12-4. 税額差異の修正 P.152~155
- 12-5. 請求書の発行 P.156~158
- 12-6. 請求書の状況確認 P.159

13. 契約請求書(実績精算・事後確定)の作成

- 13-1. 契約請求書の作成画面へ P.160~161
- 13-2. 前提の入力 P.162~166
- 13-3. ヘッダー情報を入力 P.167
- 13-4. 明細情報を入力 P.168~173
- 13-5. 請求書の発行 P.174~176

14. 請求書のキャンセル方法

P.177~181

0. Ariba Network利用時の環境設定と注意点

以下条件をご確認いただきご不明点は貴社Tご担当者様へご確認ください。

✓	ネットワーク環境	インターネットに接続可能な環境であること	※ソフトウェア等のご用意は不要です
✓	電子メールの受信環境	下記のドメインからメールが受信できること ドメイン: ○○○○@ariba.com ○○○○@ansmtp.ariba.com ○○○○@sap.com	※HTMLでメール受信可能な設定になっているかご確認ください。 ※迷惑メールに入らないようご注意ください。
✓	サポート・電子メールサーバー暗号プロトコル	TLS 1.2	
✓	サポート・ブラウザ	最新の情報をご確認いただきたいため、下記リンクにアクセスし、ページの左下にある「サポートされているブラウザおよびプラグイン」をクリックして、現在サポートされているブラウザの一覧をご確認下さい。 https://supplier.ariba.com	
✓	ブラウザの設定	SAP Ariba製品にログインする前に、ご使用になられているブラウザの「プライバシー設定」にて「ariba.com」からのcookieを許可するよう設定していただく必要がございます。	※アリバネットワークでの操作中、「Exception Encountered」というエラーが表示された場合、接続環境 および 左記ブラウザの設定をご確認のうえ、ご使用になられているブラウザのキャッシュを削除をお試しください。 例) Google Chromeキャッシュクリア方法 Mac: Command + Shift + Delete Windows: Control + Shift + Delete

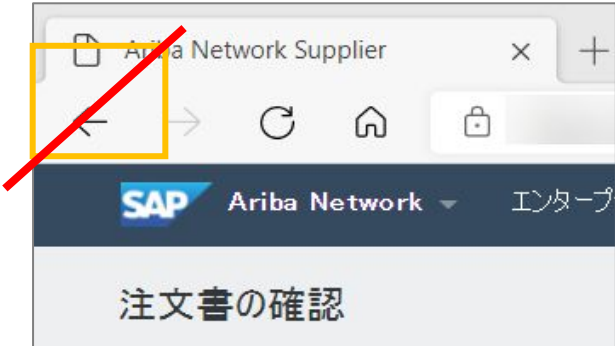
※Ariba Networkを利用するために発生する通信料につきましては、サプライヤー様のご負担となります。

※Ariba Networkはクラウドサービスであるため、以下の点にご留意ください。

- ・Ariba Networkの改善等の目的のため、ユーザーインターフェース(画面)やサービス内容、機能等を変更させていただく場合がございます。
- ・Ariba Networkからダウンロードしたデータを元に、何らかのツールを用いて後続の処理を実施する場合、新規リリースの都度、問題なく機能するかご確認をお願いいたします。

0. Ariba Network利用時の環境設定と注意点

以下注意点をご確認ください。

✓	アカウントの種類	Ariba Network IDには、スタンダードアカウントとエンタープライズアカウントの2種類がございます。どちらのIDでも、弊社との取引が可能です。 ＜スタンダードアカウント（SA）＞ 利用料金なし、一部機能に限定 ＜エンタープライズアカウント（EA）＞ 一定量の取引件数、金額を超える場合利用料金あり、 Ariba Networkのすべての機能利用可	本マニュアルではスタンダードアカウントの登録方法についてご説明しております。JALグループとの取引においてはスタンダードアカウントでのご利用が前提となるため、原則課金は発生いたしません。
✓	必須入力項目	各画面の項目名の隣に「*」がついている項目は入力が必要の項目になります。必須項目を入力せずに「次へ」などを押すと、次の画面には遷移せずに、エラー項目が赤字で表示されます。	例 請求書番号* 
✓	ブラウザの「戻る」ボタン	ブラウザの「戻る」「次へ」は使用せずに、画面右上または左下の「終了」「次へ」ボタンなどを使用してください。	

1. ログイン方法

(1) Ariba Networkにログインする。

【直接Ariba Networkにアクセスする場合】

- ①Ariba NetworkのログインURL (<https://supplier.ariba.com>)をブラウザに入力する。
- ②ログイン画面が表示されるので、ログイン情報を入力する。
- ③「ログイン」をクリックする。クリック後、ホーム画面に遷移する。




1. ログイン方法

(1) Ariba Networkにログインする。

【注文書メールからアクセスする場合】

- ①注文メールが届いたら、注文メール内の「オーダーの処理」をクリック
- ②ログイン画面が表示されるので、ログイン情報を入力する。
- ③「ログイン」をクリックする。クリック後、ホーム画面に遷移する。



1. ログイン方法

(1) Ariba Networkにログインする。

入力したユーザー名とパスワード間違っている場合、①のように表示されます。

5回連続で間違っている場合は②のように表示されます。

【エラー表示①】

❗ 入力したユーザー名とパスワードの組み合わせが見つかりません。



The screenshot shows the Ariba Network login page. At the top, there is a header with the SAP logo and 'Ariba Network'. Below this, the SAP Ariba logo is displayed. The page title is 'Ariba サプライヤログイン'. There are two input fields: 'ユーザー名' (Username) and 'パスワード' (Password). Below the password field, an error message is displayed: '❗ 入力したユーザー名とパスワードの組み合わせが見つかりません。' (The combination of the entered username and password is not found). Below the error message is a blue 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there is a link: 'ユーザー名またはパスワードを忘れた場合' (If you forgot your username or password).

【エラー表示②】

❗ アカウントがロックされています。ここをクリックして、アカウントのロックを解除してください。

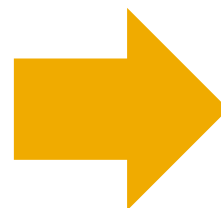
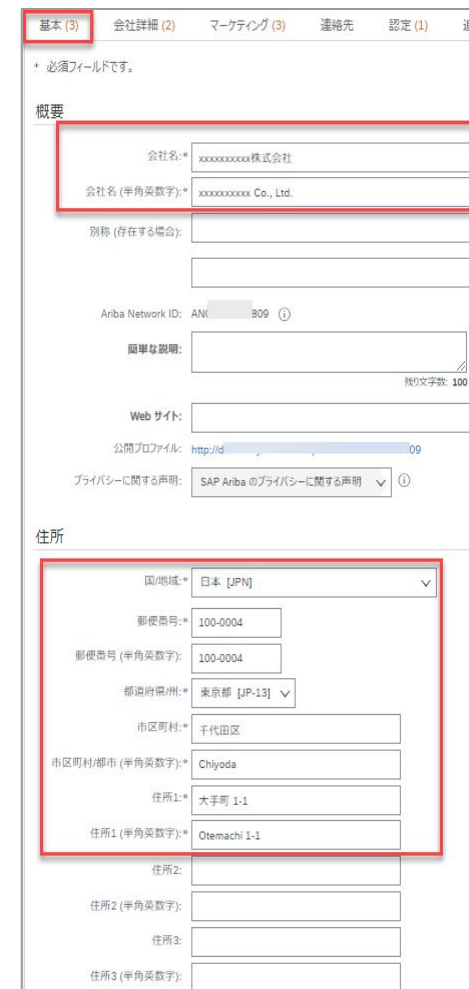


The screenshot shows the Ariba Network login page. At the top, there is a header with the SAP logo and 'Ariba Network'. Below this, the SAP Ariba logo is displayed. The page title is 'Ariba サプライヤログイン'. There are two input fields: 'ユーザー名' (Username) and 'パスワード' (Password). Below the password field, an error message is displayed: '❗ アカウントがロックされています。ここをクリックして、アカウントのロックを解除してください。' (Your account is locked. Click here to unlock your account). Below the error message is a blue 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there is a link: 'ユーザー名またはパスワードを忘れた場合' (If you forgot your username or password).

2. 基本設定

2-0:適格請求書発行事業者登録番号の登録

(1) SAP Business Network (Ariba Network) にログインし、ホーム画面右上の丸いアイコンから「会社プロフィール」を選択する。「基本」タブにて会社名、住所情報を入力する。

基本 (3) 会社詳細 (2) マーケティング (3) 連絡先 認定 (1) 追加

* 必須フィールドです。

概要

会社名:* xxxxxxxxxxxx株式会社

会社名 (半角英数字):* xxxxxxxxxxxx Co., Ltd.

別称 (存在する場合):

Ariba Network ID: ANI 809 ①

簡単な説明: 残り文字数: 100

Web サイト:

公開プロフィール: http://d 09

プライバシーに関する声明: SAP Ariba のプライバシーに関する声明 ①

住所

国/地域:* 日本 [JPN] ▼

郵便番号:* 100-0004

郵便番号 (半角英数字): 100-0004

都道府県州:* 東京都 [JP-13] ▼

市区町村:* 千代田区

市区町村/都市 (半角英数字):* Chiyoda

住所1:* 大手町 1-1

住所1 (半角英数字):* Otemachi 1-1

住所2:

住所2 (半角英数字):

住所3:

住所3 (半角英数字):

2. 基本設定

2-0:適格請求書発行事業者登録番号の登録

アカウント管理者

(2) 同じ画面にある「その他の会社住所」項目にある「作成」をクリックし遷移した画面で「住所」項目にある「リーガルプロフィールのセットアップ」にチェックを入れる。「税登録の種類」項目で「登録済み」を選択し「登録番号」に事業者登録番号(Tと13ケタの数字)を入力する。同じ画面にある「保存」をクリックし、プロフィール変更画面に戻ったら再度「保存」をクリックする。

その他の会社住所

住所名 ↑	住所 ID	付加価値税 (VAT) ID	税 ID	住所	国/地域	リーガルプロ
項目はありません						
作成						

このアカウントで取り扱うサプライヤ住所の設定

保存

閉じる

* 必須フィールドです。

住所名

住所名:*

株式会社

住所 ID:

付加価値税 (VAT) ID:

税 ID:

住所

日本

1000001 東京都 千代田区

千代田

☒ リーガルプロフィールのセットアップ

各住所に対して追加の法人団体および課税情報を指定するには、このチェックボックスにチェックを付けます。ここに指定した情報は、Ariba Network から公認のサービスプロバイダへ送信される場合があります。[会社プロフィール] ページの [状況] で、貴社の登録情報が更新されていないか確認してください。

税登録情報

税登録の種類:*

登録済み

登録番号:

T111

2. 基本設定

2-1:ユーザーの設定

(1)ユーザーの種類

Ariba Networkのユーザーには2種類のユーザーアカウントが存在します。

アカウント管理者(1名)

- アカウント作成者が貴社におけるアカウント管理者となります。
- アカウント管理者の主な役割は下記の設定です
 - 会社情報(社名、住所等)
 - ユーザーおよび役割の管理
 - 各種通知メール送付先アドレス
- 後からアカウント管理者を変更することもできます。

ユーザー(2000名まで)

- 個別のログインIDとパスワードを保有できます。
- 見積や注文・請求など、業務担当者権限を付与される担当者です。
- 貴社のご判断で、必要に応じていつでもご登録いただくことができます。
- ユーザーが受注通知のメールを受け取るには、通知メールの設定が必要です。

2. 基本設定

2-1:ユーザーの設定

(2) ユーザーの設定画面を開く。

- ① 画面右上の「ユーザーアイコン」をクリックする。
- ② 「設定」をクリックする。
- ③ 「ユーザー」をクリックする。



The screenshot shows the SAP Ariba Network interface. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'スタンダードアカウント', 'アップグ', 'テストモード', and a link to '元のデザインに戻す'. The main header has tabs for 'ホーム', 'ビジネスチャンス', 'ワークベンチ', 'オーダー', '履行', '請求書', '支払い', 'カタログ', and 'レポート'. The left sidebar shows a '概要' (Overview) section with a '始めるにあたって' (Getting started) button. The main content area displays four cards for '新規オーダー' (New orders), '変更済みのオーダー' (Modified orders), '請求書処理対象のオーダー' (Orders for invoice processing), and '請求書経過期間' (Invoice processing period). The '請求書経過期間' card shows a value of ¥9.62万 JPY and a 15% completion status. The right sidebar contains a user profile for 'Yamada Taro' (test-jal001@dummy.com) and a list of settings: 'アカウント設定', '顧客取引関係', 'ユーザー' (highlighted with a red box and callout ③), '通知', 'アプリケーションの登録', 'アカウント登録', 'NETWORK 設定', '電子オーダールーティング', '電子請求書ルーティング', '支払いの早期化', '送金', 'データ削除条件', 'Network に関する通知', and '監査ログ'. The '設定' (Settings) option is also highlighted with a red box and callout ②. A callout ① points to the 'YT' user icon in the top right corner.

2. 基本設定

2-1:ユーザーの設定

アカウント管理者

(4) 役割を作成する。

①「役割の管理」をクリックする。

②「役割の作成(+のアイコン)」をクリックする。



2. 基本設定

2-1:ユーザーの設定

アカウント管理者



(4) 役割を作成する。

③ 役割の「名前」に「全業務権限」、「説明」に「すべての業務権限」と入力する。

SAP Ariba Network

スタンダードアカウント

アップグレード

テストモード

?

太山

役割の編集

保存

閉じる

この役割の詳細を編集します。役割ごとに少なくとも1つの権限が必要です。ここで変更された情報は、この役割が割り当てられているすべてのユーザーに適用されることに注意してください。

* 必須フィールドです。

選択された役割の情報

名前: *

全業務権限

説明:

全ての業務権限を付与用

③入力

権限

各役割には少なくとも1つの権限を割り当てる必要があります。
Ariba Network のスタンダードアカウントをエンタープライズアカウントにアップグレードすると、すべての権限が得られます。

☐ 割り当てることができる権限をすべて表示する

2. 基本設定

2-1:ユーザーの設定

(4) 役割を作成する。

④「割り当てることができる権限をすべて表示する」にチェックをつける

⑤ 選択可能な権限すべてにチェックをつける

⑥ ページが複数あるため、すべてのページで選択可能な権限にチェックをつける

※一部スタンダードアカウントでは選択できない権限あり

権限

各役割には少なくとも1つの権限を割り当てる必要があります。

☒ 割り当てることができる権限をすべて表示する

ページ 1

権限 ↑	説明 ↑
☒ API 開発へのアクセス	SAP Ariba Developer Portal を使用して API 開発にアクセス
☒ Ariba Discovery 上での公募イベントの作成および管理	Ariba Discovery 上で公募イベントを作成
☒ Ariba Discovery 上の公募イベントへの回答	Ariba Discovery 上の公募イベントに回答
☒ Cloud Integration Gateway の設定	Ariba Integration Gateway でのプロジェクトの作成、変更、および管理
☒ Cloud Integration Gateway へのアクセス	Ariba Integration Gateway でのプロジェクトを表示および検索
☒ cXML 設定	アカウントの cXML トランザクション設定
☒ DOX 抽出アクセス	SAP DOX サービスにアクセスしてテンプレートを作成/編集します。
☒ ID 登録へのアクセス	一意の識別子 (電子メールアドレスなど) の登録
☒ P カードの設定と通知	P カードアカウントと通知の送信先メールアドレスの設定
☒ アーカイブへのアクセス	アーカイブ済み項目の表示と検索
☒ アカウントへの取引開始依頼のマージ	割り当て対象のユーザーが Ariba Network アカウントに取引関連の登録依頼をマージすること許可します。
☒ アカウント階層管理	アカウント階層の管理および子アカウントへのリンクとサインオンの実施

④チェック

⑥クリック

⑤チェック

2. 基本設定

2-1:ユーザーの設定

アカウント管理者

(4) 役割を作成する。

⑦ 割り当てる権限を選択後、画面上部の「保存」をクリックする

SAP Ariba Network ▼ スタンダードアカウント アップグレード テストモード ? 太山

役割の作成

保存

* 必須フィールドです。

新規役割の情報

名前: * |

説明:

権限

各役割には少なくとも1つの権限を割り当てる必要があります。
Ariba Network のスタンダードアカウントをエンタープライズアカウントにアップグレードすると、すべての権限が得られます。

ページ 1 ▼ >>

権限	説明
----	----

2. 基本設定

2-1:ユーザーの設定

アカウント管理者

(5) ユーザーを作成し、権限を割り当てる。

①「ユーザーの管理」をクリックする。

②「ユーザーの作成(+のアイコン)」をクリックする。

アカウント設定

顧客取引関係 ユーザー 通知

役割の管理 ユーザーの管理 ユーザー認証の管理

ユーザー (0)

☐ Ariba Network へのアクセスが制限されているユーザーに対するオーダーの割り当てを有効化する ①

フィルタ

ユーザー (一度に検索できる属性は1つのみ)

ユーザー名 ユーザー名を入力 +

適用 リセット

+ ②クリック

ユーザー名	電子メールアドレス	姓	名	Ariba Discovery 担当者	割り当てられている役割	割り当てられている権限プロファイル	割り当てられている顧客	アクション
-------	-----------	---	---	---------------------	-------------	-------------------	-------------	-------

2. 基本設定

2-1:ユーザーの設定

(6) ユーザーを作成し、権限を割り当てる。

③ ユーザーの情報(A~D)を入力する。

④ 「役割の割り当て」欄でユーザーに対して割り当てる役割を選択する。

※下記(A)(B)の項目には、ユーザーの電子メールアドレスを入力してください。

(A) ユーザー名
ログイン時のユーザーIDとなります。

(B) 電子メールアドレス
各種通知先のアドレスになります。

(C) 姓
ユーザーの姓を入力してください。

(D) 名
ユーザーの名を入力してください。



2. 基本設定

2-1:ユーザーの設定

- (6) ユーザーを作成し、権限を割り当てる。
- ⑤ 作成したユーザーが追加されていることを確認する。

SAP Ariba Network - スタンドアロート アップグレード テストモード

アカウント設定

顧客取引関係 ユーザー 通知 アプリケーションの登録 アカウント登録 API 管理

役割の管理 ユーザーの管理 ユーザー認証の管理

ユーザー (1)

☐ Ariba Network へのアクセスが制限されているユーザーに対するオーダーの割り当てを有効化する ⓘ

フィルタ

ユーザー (一度に検索できる属性は1つのみ)

ユーザー名 ユーザー名を入力 +

適用 リセット

⑤確認

☐	ユーザー名	電子メールアドレス	姓	名	Ariba Discovery 担当者	割り当てられている役割	割り当てられている権限プロファイル	割り当てられている顧客	アクション
☐	nikko.taro@jal.com	nikko.taro@jal.com	日	航	太郎	いいえ	全業務権限	すべて(1)	アクション ▼

連絡先一覧に追加 連絡先一覧から削除

2. 基本設定

2-1:ユーザーの設定

ユーザー

(7) 作成されたユーザーのメールアドレス宛に送付された2通のメールを確認しログインする。

- ①「ユーザー名」を確認する。
- ②「一時パスワード」を確認する。
- ③ログインURLをクリックする。

ユーザーIDのお知らせ



AC Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>
Ariba アカウントのユーザー ID のお知らせ

宛先

このメッセージの表示に問題がある場合は、ここをクリックして Web ブラウザーで表示してください。

SAP Ariba

様

新しい Ariba ユーザーアカウントに関する重要なお知らせです。
貴社の Ariba アカウント (AN ID: ...) を、次のユーザー名で利用できるようになりました:

ユーザー名: **ユーザー名**

重要: このユーザー名は Ariba ユーザーアカウントへのログイン情報の一部であるため、機密扱いとし、外部に漏れないようにしてください。

セキュリティ上の理由により、Ariba ユーザーアカウントにログインするための一時パスワードは、別の電子メールでお送りしました。

以下のリンクをクリックし、ユーザー名と一時パスワードを使用してユーザーアカウントにログインしてください。新しいパスワードと、秘密の質問とその答えが指定された画面が表示されます。秘密の質問とその答えは、パスワードをリセットする場合に身元を確認するために使用されます。

https://service.ariba.com/...

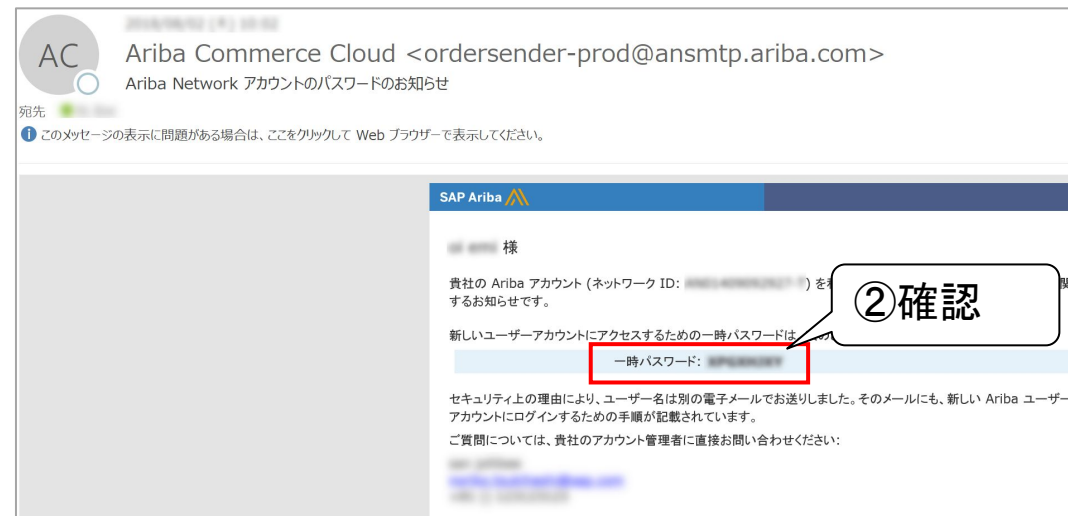
管理者によって、Cloud Integration Gateway ポータルへのアクセス権限が、Cloud Integration Gateway アカウントにログインするには、以下のリンクをクリックし、入力してください。

https://integration.ariba.com/...

初回ログイン後は、Ariba ユーザーアカウントと Cloud Integration Gateway アカウントの両方で同じ認証情報が共有されます。

- ユーザー名と一時パスワードを入力してログインします。
- [現在のパスワード] フィールドに、一時パスワードを入力します。
- 新しいパスワードを入力します。

アカウントのパスワードのお知らせ



AC Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>
Ariba Network アカウントのパスワードのお知らせ

宛先

このメッセージの表示に問題がある場合は、ここをクリックして Web ブラウザーで表示してください。

SAP Ariba

様

貴社の Ariba アカウント (ネットワーク ID: ...) に関するお知らせです。

新しいユーザーアカウントにアクセスするための一時パスワードは、別の電子メールでお送りしました。

一時パスワード: **一時パスワード**

セキュリティ上の理由により、ユーザー名は別の電子メールでお送りしました。そのメールにも、新しい Ariba ユーザーアカウントにログインするための手順が記載されています。

ご質問については、貴社のアカウント管理者に直接お問い合わせください。

2. 基本設定

2-1:ユーザーの設定

ユーザー

(7) 作成されたユーザーのメールアドレス宛に送付された2通のメールを確認しログインする。

- ④確認した「ユーザー名」を入力する。
- ⑤確認した「一時パスワード」を入力する。
- ⑥「ログイン」をクリックする。

The screenshot shows the SAP Ariba Supplier Login interface. At the top, there is a dark blue header with the SAP logo. Below it, the SAP Ariba logo is displayed. The main heading is 'Ariba サプライヤ ログイン'. There are three input fields: a text field for the username, a password field with a toggle icon, and a blue 'ログイン' (Login) button. Red boxes highlight these three elements, with callouts indicating the steps: ④入力 (Input) for the username, ⑤入力 (Input) for the password, and ⑥クリック (Click) for the login button.

2. 基本設定

2-1:ユーザーの設定

(8) 新規パスワードを設定する。

- ① A～Cを入力する。
- ② 「提出」をクリックする。

(A) 現在のパスワード
一時パスワードを入力する。

(B) 新しいパスワード
新しいパスワードを入力する。

(C) パスワードの確認
新しいパスワードを再入力する。

アカウントのセキュリティ

* 必須フィールドです。

パスワードを入力

パスワードを変更してください。パスワードを変更するには、現在のパスワードを入力し、新しいパスワードを入力してください。最近使用した6個前までのパスワードは指定できません。

A

現在のパスワード:*

B

新しいパスワード:*

C

パスワードの確認:*

現在のパスワードを忘れた場合はここをクリック

①入力

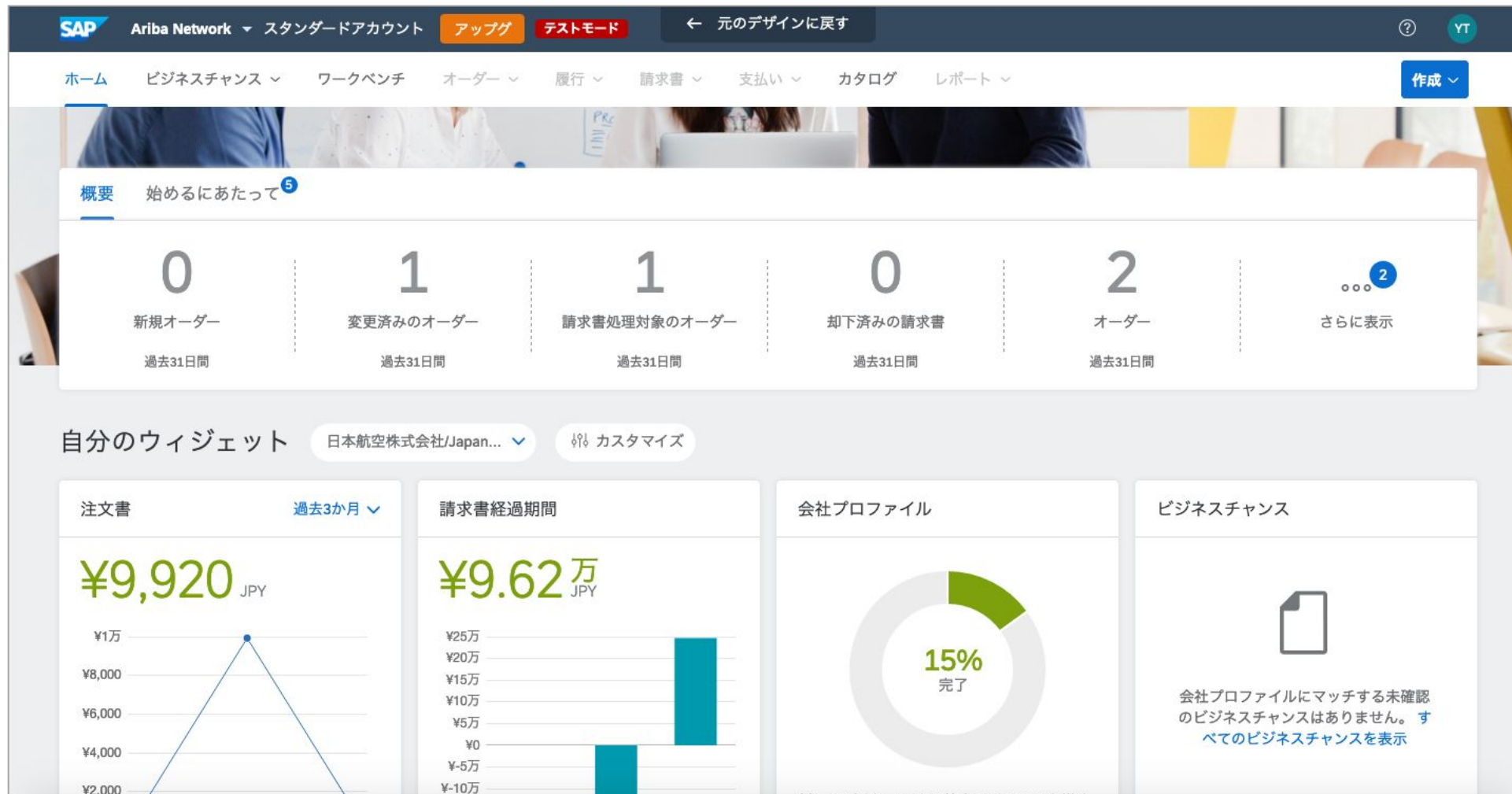
②クリック

提出

2. 基本設定

2-1:ユーザーの設定

(9) ホーム画面に遷移したことを確認する。



2. 基本設定

2-2:通知メールの設定

(1) 注文書に関する通知メールの設定画面を開く。

この操作により注文書を受けとるメールアドレスを個別に設定することが可能

- ① 画面右上の「ユーザーアイコン」をクリックする。
- ② 「設定」をクリックする。
- ③ 「電子オーダールーティング」をクリックする。



The screenshot shows the SAP Ariba Network user interface. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'スタンダードアカウント', 'アップダ', 'テストモード', and a link to '元のデザインに戻す'. The main menu on the left includes 'ホーム', 'ビジネスチャンス', 'ワークベンチ', 'オーダー', '履行', '請求書', '支払い', 'カタログ', and 'レポート'. The central dashboard displays four key metrics: '新規オーダー' (0), '変更済みのオーダー' (1), '請求書処理対象のオーダー' (1), and '却下済みの請求書' (0). Below these are two charts: '注文書' (¥9,920 JPY) and '請求書経過期間' (¥9.62万 JPY). The right sidebar shows the user profile 'Yamada Taro' and a list of settings: 'アカウント設定', '顧客取引関係', 'ユーザー', '通知', 'アプリケーションの登録', 'アカウント登録', 'NETWORK 設定', '電子オーダールーティング', '電子請求書ルーティング', '支払いの早期化', '送金', 'データ削除条件', 'Network に関する通知', and '監査ログ'. The '電子オーダールーティング' option is highlighted with a red box and a callout indicating '③クリック'.

①クリック

②クリック

③クリック

2. 基本設定

2-2:通知メールの設定

アカウント管理者



(2) 基本設定の「カタログ外オーダー(品番あり)」のチェックを外す。

SAP Ariba Network スタンドアアカウント アップグレード テストモード ? 太山

Network 設定

保存 閉じる

電子オーダールーティング 電子請求書ルーティング 支払いの早期化 決済 データ削除条件

* 必須フィールドです。

外部システム統合

cXML (ネイティブ) 統合の設定

カタログ外オーダー (品番あり)

☐ 品番が手動で入力された場合、カタログ外オーダーをカタログオーダーとして処理する

状況更新要求は **クリック**

☐ 配送待ち行列にある受信ドキュメントの状況更新を送信しない

新規オーダー

2. 基本設定

2-2:通知メールの設定

(2)「新規オーダー」の「カタログオーダー(添付ファイルなし)」のルーティング方法を変える。

- ①「カタログオーダー(添付ファイルなし)」の右にあるプルダウンをクリックする。
- ②「電子メール」をクリックする。

新規オーダー

ドキュメントの種類	ルーティング方法	オプション
カタログオーダー (添付ファイルなし)	電子メール ①クリック オンライン cXML 電子メール EDI cXML 配送待ち FAX ②クリック	

添付ファイルなし)と同じ方法

 電子メールアドレス: TestSup2020-001@outlook.com ☒ 電子メールメッセージに cXML ドキュメントを添付する ☒ 電子メールメッセージにドキュメントを含める ☐ 添付ファイルはオンラインに残したままで、電子メールメッセージには含めない。この設定は、ルーティング方法が「新規カタログオーダー (添付ファイルなし)と同じ方法」である、添付ファイルのある全オーダーに適用されます。 ☒ 電子メールメッセージに PDF ドキュメントを添付する 新規オーダーと同じオーダー通信手段: 電子メール 添付ファイルをオーダーに含める。 || カタログオーダー (添付ファイルあり) | 添付ファイルなし)と同じ方法 | 新規オーダーと同じオーダー通信手段: 電子メール 添付ファイルをオーダーに含める。 |
| カタログ外オーダー (添付ファイルなし) | 添付ファイルなし)と同じ方法 | 新規オーダーと同じオーダー通信手段: 電子メール 添付ファイルをオーダーに含める。 |
| カタログ外オーダー (添付ファイルあり) | 添付ファイルなし)と同じ方法 | 新規オーダーと同じオーダー通信手段: 電子メール 添付ファイルをオーダーに含める。 |

2. 基本設定

2-2:通知メールの設定

- (3)「電子メールアドレス」に受注メールを受け取りたい担当のアドレスを入力する。
- ※「電子メールアドレス」にはアカウント管理者のメールアドレスが初期設定されている。
- ※メールアドレスの設定は5つまで可能(グループアドレス可)
- ※複数のアドレスを入力する際はカンマで区切って入力

新規オーダー

ドキュメントの種類

ルーティング方法

オプション

カタログオーダー (添付ファイルなし)

電子メール

電子メールアドレス

TestSup2020@xxxxx.com, dummy@xxxxx.com

☒ 電子メールメッセージに cXML ドキュメントを添付する
 ☒ 電子メールメッセージにドキュメントを含める
 ☐ 添付ファイルはオンラインに残したままで、電子メールメッセージには含めない。この設定は、ルーティング方法が「新規カタログオーダー (添付ファイルなし)と同じ方法」である、添付ファイルのある全オーダーに適用されます。
 ☒ 電子メールメッセージに PDF ドキュメントを添付する

電子メールアドレス

TestSup2020@xxxxx.com, dummy@xxxxx.com

2. 基本設定

2-2:通知メールの設定

(4) 受注通知メールに含まれる内容や、添付ファイルの内容を選択する。

以下の3つに対してチェックを入れる。

- ・電子メールメッセージにcXMLドキュメントを添付する
- ・電子メールメッセージにドキュメントを含める
- ・電子メールメッセージにPDFドキュメントを添付する

新規オーダー

ドキュメントの種類	ルーティング方法	オプション
カタログオーダー (添付ファイルなし)	電子メール ▼	電子メールアドレス: TestSup2020@xxxxx.com, dummy@xxxxx.com ⓘ ☒ 電子メールメッセージに cXML ドキュメントを添付する ☒ 電子メールメッセージにドキュメントを含める ☐ 添付ファイルはオンラインに残したままで、電子メールメッセージには含めない。この設定は、ルーティング方法が「新規カタログオーダー (添付ファイルなし) と同じ方法」である、添付ファイルのある全オーダーに適用されます。 ☒ 電子メールメッセージに PDF ドキュメントを添付する

チェック

2. 基本設定

2-2:通知メールの設定

アカウント管理者

(5) 受注通知メールの設定内容を保存する。

①画面上部または下部の「保存」をクリックする。

②「プロフィールが更新されました」と表示がされたら「閉じる」ボタンをクリックする。



2. 基本設定

2-2:通知メールの設定

(6) 請求書に関する通知メールの設定画面を開く。

この操作により請求書に関する通知を受けとるメールアドレスを個別に設定することが可能

- ① 画面右上の「ユーザーアイコン」をクリックする。
- ② 「設定」をクリックする。
- ③ 「電子請求書ルーティング」をクリックする。



The screenshot shows the SAP Ariba Network user interface. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'スタンダードアカウント', 'アップゲ', 'テストモード', and a link to '元のデザインに戻す'. The main header area displays the user's name 'Yamada Taro' and email 'test-jal001@dummy.com'. Below this, there are links for 'マイアカウント', 'ユーザー ID のリンク', and '管理者に連絡'. The 'JAL Test Supplier 001 - TEST' section shows the AN ID 'AN01598703551-T' and 'プレミアムパッケージ'. The '設定' (Settings) link is highlighted with a red box and a callout '②クリック'. The '電子請求書ルーティング' (Electronic Invoice Routing) link is also highlighted with a red box and a callout '③クリック'. The left sidebar shows various widgets, including '注文書' (Orders) and '請求書経過期間' (Invoice Aging). The right sidebar shows a list of settings, including 'アカウント設定', '顧客取引関係', 'ユーザー', '通知', 'アプリケーションの登録', 'アカウント登録', 'NETWORK 設定', '電子オーダールーティング', '電子請求書ルーティング', '支払いの早期化', '送金', 'データ削除条件', 'Network に関する通知', and '監査ログ'.

2. 基本設定

2-2:通知メールの設定

- (7)「通知先電子メールアドレス」に通知を受け取りたい担当のメールアドレスを入力する。
- ※「通知先電子メールアドレス」にはアカウント管理者のメールアドレスが初期設定されている
 - ※メールアドレスの設定は3つまで可能(グループアドレス可)
 - ※複数のアドレスを入力する際はカンマで区切って入力

SAP Ariba Network スタンダードアカウント アップグレード テストモード

Network 設定

電子オーダールーティング 電子請求書ルーティング 支払いの早期化 決済 データ削除条件

一般 タックスインボイスおよびアーカイブ

基本設定

送付方法

ドキュメントの種類	ルーティング方法	オプション
請求書	オンライン	請求書の作成はこのサイトで実施
顧客側で作成された請求書	オンライン	オンライン受信トレイにのみ保存

通知

種類	通知するタイミング	通知先電子メールアドレス (1つは必ず指定)
請求書処理失敗	☒ 請求書を配送できない、または却下された場合、通知する。	* TestSup2020@xxxx.com
請求書状況変更	☒ 請求書の状況が変更された場合、通知する。	* TestSup2020@xxxx.com
請求書の自動作成	☒ 貴社の担当する請求書が自動で作成された場合、通知する。	* TestSup2020@xxxx.com

入力

2. 基本設定

2-2:通知メールの設定

(8)通知メールを送付したいタイミングにチェックを入れる。

通知		
種類	通知するタイミング	通知先電子メールアドレス(1つは必ず指定)
請求書処理失敗	☒ 請求書を配送できない、または却下された場合、通知する。	* TestSup2020@xxxx.com
請求書状況変更	☒ 請求書の状況が変更された場合、通知する。	* TestSup2020@xxxx.com
請求書の自動作成	☒ 貴社の担当する請求書が自動で作成された場合、通知する。	* TestSup2020@xxxx.com

入力

2. 基本設定

2-2:通知メールの設定

アカウント管理者

(9) 受注通知メールの設定内容を保存する。

①画面上部または下部の「保存」をクリックする。

②「プロフィールが更新されました」と表示がされたら「閉じる」ボタンをクリックする。



2. 基本設定

2-3:ワークベンチの設定

- (1)ワークベンチを設定することで注文書や請求書に容易にアクセスが可能となる
- ①「ワークベンチ」タブをクリックする。



①クリック

SAP Business Network エンタープライズアカウント

ホーム イネーブルメント **ワークベンチ** オーダー 履行 請求書 支払い カタログ レポート 作成 ...

オーダー/リリース 日本航空株式会社/Japan Ai... 完全一致検索 オーダー番号

概要 始めるにあたって

40 新規オーダー 過去31日間

0 イネーブルメントタスク

自分のウィジェット 日本航空株式会社/Japan... カスタマイズ

請求書経過期間 ¥828 JPY

注文書 過去7日間 ¥96万 JPY

アクティビティフィード すべて ...

オーダー受入済み 11月 26, 2021 | 05:18 午 後 | 日本航空株式会社/Japan Ai...

2. 基本設定

2-3:ワークベンチの設定

- (1)ワークベンチを設定することで注文書や請求書に容易にアクセスが可能となる
- ②「カスタマイズ」をクリックする。



ワークベンチ

40
新規オーダー
過去31日間

新規オーダー (40)
[フィルタの編集](#) | [フィルタの保存](#) | [過去31日間](#) [新規](#)

オーダー番号	顧客	金額	日付 ↓	オーダー状況	請求金額	Actions
PO22273	日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.	¥35,244.00 JPY	2021/11/26	新規		...

2. 基本設定

2-3:ワークベンチの設定

- (1)ワークベンチを設定することで注文書や請求書に容易にアクセスが可能となる
- ③「+」をクリックする。



2. 基本設定

2-3:ワークベンチの設定

- (1)ワークベンチを設定することで注文書や請求書に容易にアクセスが可能となる
- ④追加したいタイルの「+」をクリックする。
「オーダー」「請求書」「ドラフト請求書」を追加しておく。

タイルの追加

新規オーダー ① +	期限切れの請求書 - 承認済み +
変更済みのオーダー ① +	サービス... ① +
請求書処理対象のオーダー ② +	サービス... ① +
請求書 ① +	ピン留めしたドキュメント ① +
オーダー ① +	承認待ちの請求書 ① +
却下済みの請求書 ② +	支払待ちの承認済み請求書 ② +
送金 ① +	支払済みの請求書 +
支払予定 ② +	ドラフト請求書 +

④クリック

2. 基本設定

2-3:ワークベンチの設定

- (1) ワークベンチを設定することで注文書や請求書に容易にアクセスが可能となる
 ⑤「適用」をクリックする。



ワークベンチの編集

ドラッグアンドドロップで、タイルを追加、削除、レイアウト変更し、ワークベンチでフィルタを設定することができます。

⑤ クリック

適用 キャンセル

実際の件数は「ワークベンチ」ページで確認できます

40 新規オーダー 過去31日間

1 請求書 過去31日間

+

2. 基本設定

2-3:ワークベンチの設定

(2) ワークベンチに追加したタイルごとにフィルタの設定を変更する

- ① フィルタを変更したいタイルをクリックする。
- ② 「フィルタの編集」をクリックする。



The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. The top navigation bar includes 'SAP Business Network', 'Enterprise Account', and a 'Return to original design' button. The main menu includes 'Home', 'Implementation', 'Workbench', 'Orders', 'Execution', 'Invoices', 'Payments', 'Catalog', and 'Reports'. The 'Workbench' tab is active, displaying two tiles: '40 New Orders (Last 31 Days)' and '1 Invoices (Last 31 Days)'. A red box highlights the '40 New Orders' tile, and a callout labeled '① クリック' (Click 1) points to it. Another red box highlights the 'Filter Edit' link in the filter bar of the '40 New Orders' tile, with a callout labeled '② クリック' (Click 2) pointing to it. The filter bar also includes 'Save Filter', 'Last 31 Days', and 'New' buttons. A 'Customize' button is visible in the top right corner of the workbench area.

2. 基本設定

2-3:ワークベンチの設定

- (2) ワークベンチに追加したタイルごとにフィルタの設定を変更する
- ③「作成日」を「過去365日間」などに変更する



The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there's a navigation bar with 'ホーム', 'ビジネスチャンス', 'ワークベンチ', 'オーダー', '履行', '請求書', '支払い', 'カタログ', and 'レポート'. Below this, a 'ワークベンチ' (Workbench) section displays several tiles with counts and time periods (e.g., '6 却下済みの請求書 過去31日間').

The 'オーダー (4)' (Orders) section is expanded, showing filter settings. A red box highlights the '作成日' (Creation Date) filter, which is currently set to '過去31日間' (Last 31 days). A callout bubble with the text '③変更' (Change) points to this filter, indicating that it should be changed to '過去365日間' (Last 365 days) as per the instructions.

Other filters visible include '顧客' (Customer), 'オーダー番号' (Order Number), 'オーダー状況' (Order Status), '会社コード' (Company Code), '購買組織' (Purchasing Organization), '顧客の所在地' (Customer Location), 'オーダーの種類' (Order Type), 'ルーティング状況' (Routing Status), '最低金額' (Minimum Amount), '最高金額' (Maximum Amount), and '通貨' (Currency).

3. カスタマーサポートへの問い合わせ方法

(1) アカウントやログインに関するお問い合わせをSAP社のカスタマーサポートに対して実施する

① ホーム画面右上のヘルプ(『?』)のアイコンをクリックする。

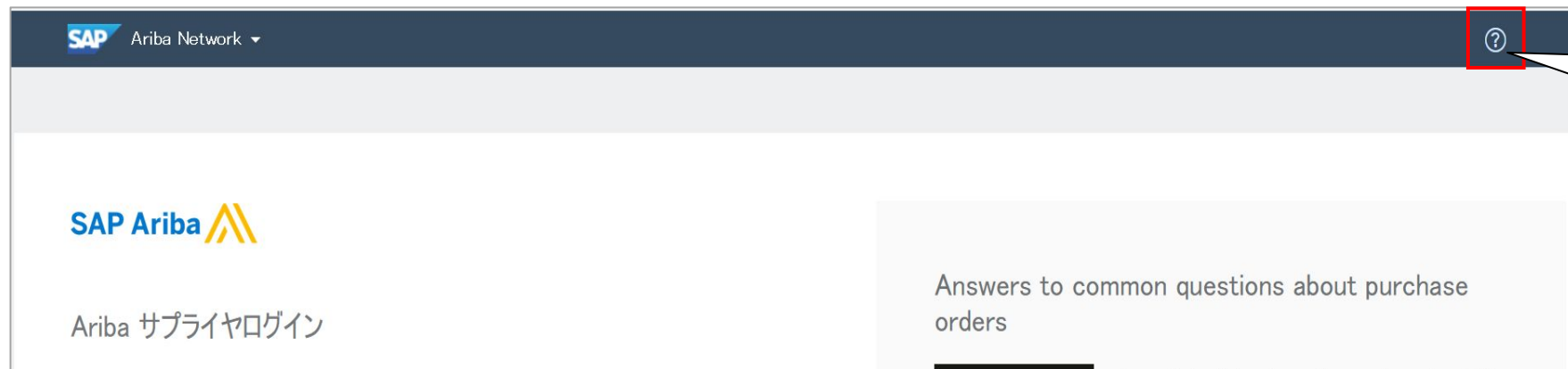
※ログインしなくてもヘルプセンターへのアクセスは可能。

ログイン画面にアクセスし、右上の「ヘルプ」をクリック。

①クリック



①クリック



3. カスタマーサポートへの問い合わせ方法

- (1) アカウントやログインに関するお問い合わせをSAP社のカスタマーサポートに対して実施する
 ②画面右からヘルプセンターのメニューが表示されたら、「サポート」をクリックする。



The screenshot shows the SAP Ariba Network interface. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'スタンダードアカウント', 'アップグ', 'テストモード', and a link to '元のデザインに戻す'. The main navigation menu includes 'ホーム', 'ビジネスチャンス', 'ワークベンチ' (selected), 'オーダー', '履行', '請求書', '支払い', 'カタログ', and 'レポート'. The 'ワークベンチ' section displays five summary cards: '新規オーダー' (0), '変更済みのオーダー' (1), '請求書処理対象のオーダー' (1), '却下済みの請求書' (0), and 'オーダー' (2). Below these is a section for 'オーダー (2)' with a link to 'フィルタの編集' and a filter for '過去31日間'. At the bottom, a table lists order details.

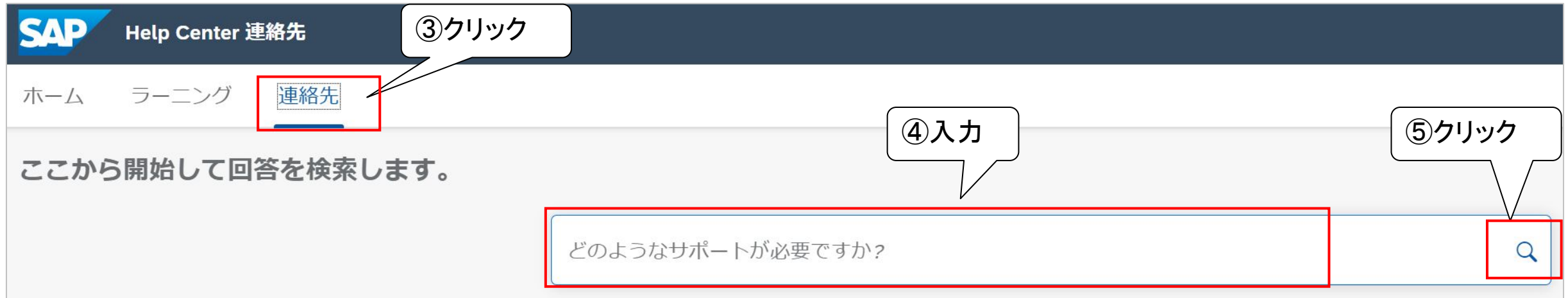
オーダー番号	顧客	金額	日付 ↓	オーダー状況
PO1036	日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.	¥10,000.00 JPY	2021/03/29	確認済み

On the right side, the 'ヘルプセンター' (Help Center) menu is visible. The 'サポート' (Support) button is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '②クリック' (Click 2).

3. カスタマーサポートへの問い合わせ方法

(1) アカウントやログインに関するお問い合わせをSAP社のカスタマーサポートに対して実施する

- ③「連絡先」タブをクリックする。
- ④赤枠内に問合せ内容を入力する。
- ⑤虫眼鏡マークの検索ボタンをクリックする。



The screenshot shows the SAP Help Center interface. The top navigation bar includes the SAP logo and the text 'Help Center 連絡先'. Below this, there are tabs for 'ホーム', 'ラーニング', and '連絡先'. The '連絡先' tab is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '③クリック'. Below the tabs, there is a search bar with the placeholder text 'ここから開始して回答を検索します。'. The search bar is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '④入力'. To the right of the search bar is a search button with a magnifying glass icon, highlighted with a red box and a callout bubble labeled '⑤クリック'.

3. カスタマーサポートへの問い合わせ方法

- (1) アカウントやログインに関するお問い合わせをSAP社のカスタマーサポートに対して実施する
- ⑥「3.処理を続けるには～」の項目が表示される場合は「別の処理」・「連絡先」をクリック
 表示されない場合は「ケースの作成」をクリック

3. 処理を続けるには、以下のオプションから選択してください。

必要な処理は何ですか？

新しい請求書の作成	クレジットメモの作成	注文書に対する別の請求書の生成
請求書の却下	請求書の編集と再提出	支払いの受け取り
		別の処理

検索対象が見つからない場合

連絡先

⑥クリック

検索対象が見つからない場合

ケースの作成

3. カスタマーサポートへの問い合わせ方法

(1) アカウントやログインに関するお問い合わせをSAP社のカスタマーサポートに対して実施する

⑦お問い合わせ内容を記入して「最後の手順」をクリックする。

※「*」の付いた項目は必須項目

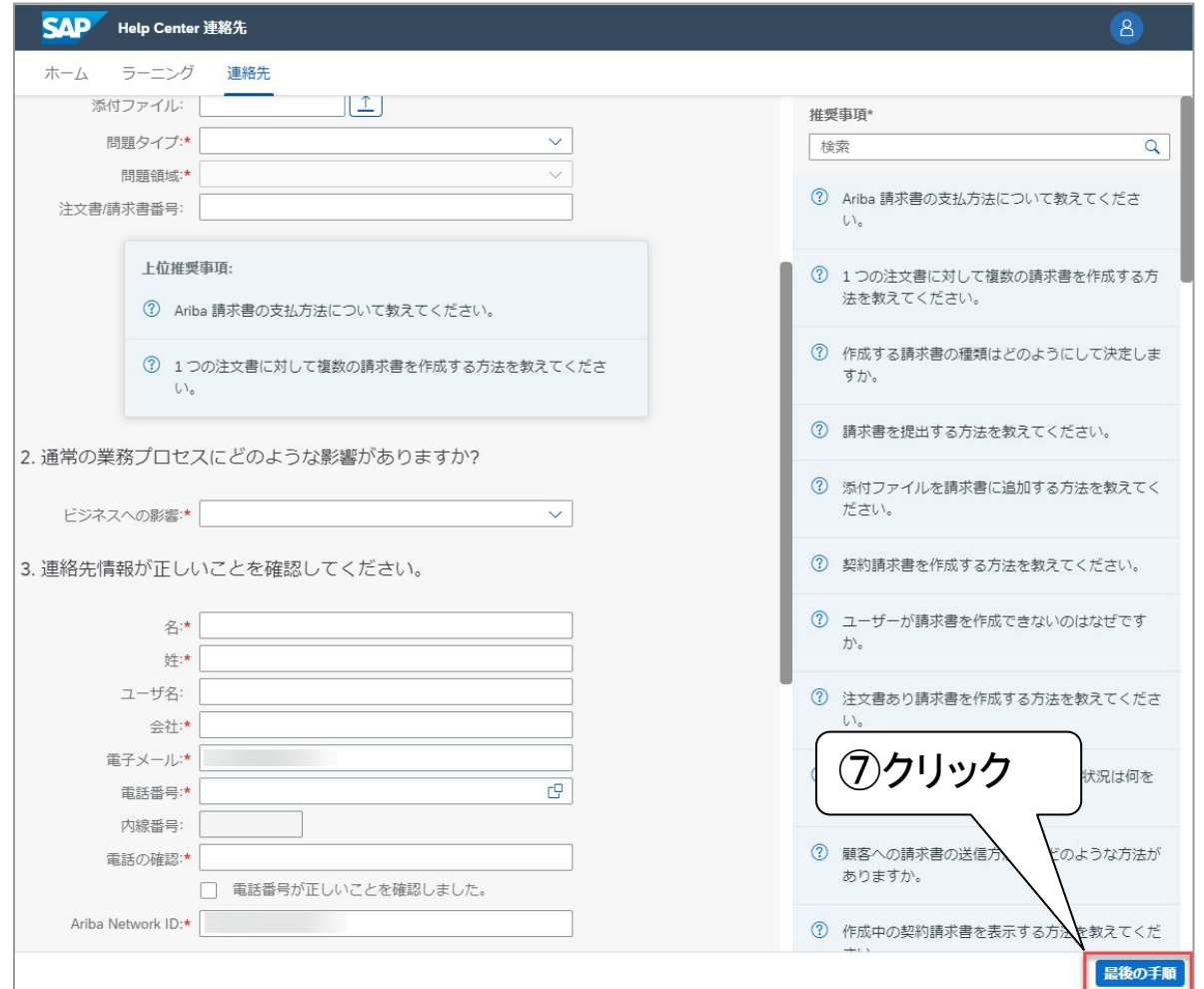
※「電話番号」の入力の際、
市外局番の頭の「0」を入力しないよう
お願いします。
「電話番号の確認」欄も同様です。

携帯電話番号の入力も可能です。

例) 090-1234-9876の場合

国番号: +81

番号の確認: 9012345678



3. カスタマーサポートへの問い合わせ方法

(1) アカウントやログインに関するお問い合わせをSAP社のカスタマーサポートに対して実施する

⑧ 連絡方法で「電話」を選択し「提出」をクリックする

「電話」が表示されない場合は「電子メール」を選択する
 クリック後、画面上で以下のメッセージが表示されます。

「SAP Ariba カスタマサポートにお問い合わせ内容が送信されました。」



SAP Help Center 連絡先

ホーム ラーニング 連絡先

問題を最速で解決するために、この連絡方法を選択します。

☐  **推奨**
 電話番号
 サポートエンジニアが電話でケースに回答します。
 推定待ち時間 (分): 4
☐ 通話内容の録音不可

選択可能なその他の方法:

☐ 
 電子メール
 サポートエンジニアが電子メールでケースに回答します。

戻る 提出 キャンセル

3. カスタマーサポートへの問い合わせ方法

(1) アカウントやログインに関するお問い合わせをSAP社のカスタマーサポートに対して実施する

⑨「OK」をクリックしサポートセンター画面に戻る。

※同時にSR(サービスリクエスト)が起票された旨の通知メールが届きます。

SAP社のサポート担当者より折り返しご連絡が入りますので、しばしお待ちください。

カスタマーサポートの電話での対応時間は 平日 9:00-18:00となります。



4. 補足

4-1.アカウント管理者変更方法

アカウント管理者

(1)アカウント管理者のメールアドレスを変更する。

①Ariba Networkのホーム画面で、画面右上にある「ユーザーアイコン」をクリックする。

②「マイアカウント」を選択する。

①クリック

②クリック

The screenshot displays the Ariba Network interface. At the top, there's a header bar with the SAP logo, 'Ariba Network', and navigation links like 'スタンダードアカウント', 'アップグ', and 'テストモード'. Below this is a main navigation bar with tabs: 'ホーム', 'ビジネスチャンス', 'ワークベンチ' (selected), 'オーダー', '履行', '請求書', '支払い', 'カタログ', and 'レポート'. The 'ワークベンチ' tab shows a dashboard with five cards representing different metrics over the last 31 days: '新規オーダー' (0), '変更済みのオーダー' (1), '請求書処理対象のオーダー' (1), '却下済みの請求書' (0), and 'オーダー' (2). On the right side, a user profile dropdown menu is open, showing the user's name 'Yamada Taro', email 'test-jal001@dummy.com', and a red box highlighting the 'マイアカウント' (My Account) option. Below this, there are links for 'ユーザー ID のリンク' and '管理者に連絡'. At the bottom of the dropdown, it shows 'JAL Test Supplier 001 - TEST' and 'AN ID: AN01598703551-T プレミアムパッケージ'.

4. 補足

4-1. アカウント管理者変更方法

アカウント管理者



(1) アカウント管理者のメールアドレスを変更する。

③「ユーザー名」「電子メールアドレス」「姓」「名」「電話番号」など変更点を更新する。

マイアカウント

アカウント設定

* 必須フィールドです。

アカウント情報

ユーザー名: * test-jal003@dummy.com ⓘ
[パスワードを変更](#)

電子メールアドレス: * TestSup2020-001@outlook.jp

姓: * 山田

名: * 太郎

[個人情報の変更ログ](#)

業務上の役割: 事業主 ▼

優先設定

優先言語: 日本語 ▼ ⓘ

優先タイムゾーン: OTT ▼ ⓘ

通常の通貨: * 日本円 [通貨を選択](#) ⓘ

☐ 受信トレイ/送信トレイでフィルタ設定の例

連絡先情報

国番号 市外局番 番号 内線番号

電話: * JPN 81 ▼

保存 閉じる

③入力

③入力

4. 補足

4-1. アカウント管理者変更方法

(1) アカウント管理者のメールアドレスを変更する。

④「パスワードを変更」をクリックする。

⑤変更画面が表示されるので、「現在のパスワード」と「新しいパスワード」を入力する。

⑥「パスワードを保存」をクリックする。



The screenshot displays the 'マイアカウント' (My Account) page. The 'アカウント情報' (Account Information) section is active, showing fields for 'ユーザー名' (Username) and '電子メールアドレス' (Email Address). A red box highlights the 'パスワードを変更' (Change Password) link, with a callout '④クリック' (Click) pointing to it. To the right, a modal window titled 'パスワードを変更' (Change Password) is shown. It contains three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and 'パスワードの確認' (Confirm Password). A red box highlights these input fields, with a callout '⑤入力' (Input) pointing to them. Below the input fields, there are two buttons: 'パスワードを保存' (Save Password) and 'キャンセル' (Cancel). A red box highlights the 'パスワードを保存' button, with a callout '⑥クリック' (Click) pointing to it.

4. 補足

4-1.アカウント管理者変更方法

アカウント管理者



(1)アカウント管理者のメールアドレスを変更する。

⑦「保存」をクリックし設定を終了する。

※【重要】上記作業が完了したら、新アカウント管理者様に「ユーザ名」と「パスワード」を忘れず共有して下さい。

マイアカウント

アカウント設定

* 必須フィールドです。

アカウント情報

ユーザ名:* test-jal003@dummy.com ⓘ
[パスワードを変更](#)

電子メールアドレス:* TestSup2020-001@outlook.jp

姓:* 山田

名:* 太郎
[個人情報の変更ログ](#)

業務上の役割: 事業主 ▼

優先設定

優先言語: 日本語 ⓘ

優先タイムゾーン:* OTT ⓘ

通常の通貨:* 日本円 [通貨を選択](#) ⓘ

☐ 受信トレイ/送信トレイでフィルタ設定の保存を可能にする

連絡先情報

国番号 市外局番 番号 内線番号

電話:* JPN 81 ▼

⑦クリック

4. 補足

4-1.アカウント管理者変更方法

アカウント管理者

(1)アカウント管理者のメールアドレスを変更する。

⑧新アカウント管理者宛に件名「更新された電子メールアドレスの確認」が送付される。

本文のリンクをクリックし、確認処理を実施する。

⑨Ariba画面が開いたら新しいアカウント管理者のメールアドレスへの更新が完了。



4. 補足

4-1.アカウント管理者変更方法

(2) 注文書に関する通知メールの設定を変更する。

① Ariba Networkのホーム画面右上の「ユーザーアイコン」をクリックする。

② 「設定」をクリックする。

③ 「電子オーダールーティング」をクリックする。



The screenshot displays the Ariba Network user interface. In the top right corner, a user icon labeled 'YT' is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '①クリック'. A dropdown menu is open, showing various options. The '設定' (Settings) option is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '②クリック'. Within the '設定' menu, the '電子オーダールーティング' (Electronic Order Routing) option is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '③クリック'.

Yamada Taro
test-jal001@dummy.com
マイアカウント
ユーザー ID のリンク
管理者に連絡
JAL Test Supplier 001 - TEST
AN ID: AN01598703551-T
プレミアムパッケージ
会社プロフィール
設定
ログアウト

電子オーダールーティング

4. 補足

4-1.アカウント管理者変更方法

アカウント管理者

(2) 注文書に関する通知メールの設定を変更する。

④新規オーダーの、【カタログオーダー(添付ファイルなし)】について、ルーティング方法が【電子メール】になっていることを確認する。

⑤電子メールアドレスを**以前**のアカウント管理者のメールアドレスから**新しい**アカウント管理者のメールアドレスに変更する。

ドキュメントの種類	ルーティング方法	オプション
カタログオーダー(添付ファイルなし)	④確認 電子メール ▼	⑤入力 電子メールアドレス: TestSup2020-001@outlook.com,Tadashi.Iwasaki1 ☒ 電子メールメッセージに cXML ドキュメントを添付する ☒ 電子メールメッセージにドキュメントを含める ☐ 添付ファイルはオンラインに残したままで、電子メールメッセージには含めない。この設定は、ルーティング方法が「新規カタログオーダー(添付ファイルなし)と同じ方法」である、添付ファイルのある全オーダーに適用されます。 ☒ 電子メールメッセージに PDF ドキュメントを添付する

4. 補足

4-1.アカウント管理者変更方法

アカウント管理者

(2) 注文書に関する通知メールの設定を変更する。

⑥画面下部にスクロールしオーダーを配送できないなど、特殊な事象が起きた場合の通知先メールアドレスを設定するために、メールアドレスを**新しい**アカウント管理者のメールアドレスに変更する。

⑦画面上部または下部の「保存」をクリックする。

⑧「プロフィールが更新されました」と表示がされたら「閉じる」ボタンでホーム画面に戻る。

通知

種類	通知するタイミング	通知先電子メールアドレス (1つは必ず指定)
オーダー	☐ オーダーを配送できない場合、通知する。 ☐ 既存オーダーに対する新しいコラボレーション依頼を受信した場合、通知する。 ☐ 新しい注文書についての通知をサプライヤに送信する。 ☐ 注文書が変更された場合、サプライヤに通知する。 ☐ 注文書に関する照会を受信した場合、通知する。	* TestSup2020-001@outlook.com
注文書に関する照会	☐ 注文書に関する照会を配送できない場合、通知する。 ☐ タイムシートを配送できない場合、通知する。	* TestSup2020-001@outlook.com
タイムシート	☐ タイムシートを配送できない場合、通知する。	* TestSup2020-001@outlook.com
コラボレーション依頼	☒ コラボレーション依頼を受信した場合、通知する。	* TestSup2020-001@outlook.com

詳細プロフィールの設定および情報

▶ 詳細プロフィール情報

Network 設定

保存 閉じる

✓ プロフィールが更新されました。

4. 補足

4-2. 社名変更方法

アカウント管理者

(1) 会社プロフィール画面を開く。

① Ariba Networkのホーム画面右上のユーザーアイコンをクリックする。

② 「会社プロフィール」をクリックする。

SAP Ariba Network ▼ スタンダードアカウント アップグレード テストモード ← 元のデザインに戻す

ホーム ビジネスチャンス ▼ ワークベンチ オーダー ▼ 履行 ▼ 請求書 ▼ 支払い ▼ カタログ レポート ▼

ワークベンチ

0	1	1	0	2
新規オーダー	変更済みのオーダー	請求書処理対象のオーダー	却下済みの請求書	オーダー
過去31日間	過去31日間	過去31日間	過去31日間	過去31日間

オーダー (2)
＞ フィルタの編集 | フィルタの保存 | 過去31日間

Yamada Taro
test-jal001@dumy.com

マイアカウント
ユーザー ID のリンク
管理者に連絡

JAL Test Supplier 001 - TEST
AN ID: AN01598703551-T
プレミアムパッケージ

会社プロフィール
設定
ログアウト

4. 補足

4-2. 社名変更方法

アカウント管理者



(2) 基本タブに必要な情報を入力します。

①「基本」タブをクリックする。

②「会社名」と「会社名(半角英数字)」に新しい社名を入力する。

③「保存」をクリックする。

The screenshot displays the '会社プロフィール' (Company Profile) management page. At the top right, there are '保存' (Save) and '閉じる' (Close) buttons. The '基本 (3)' tab is selected and highlighted with a red box, with a callout '①クリック' (Click) pointing to it. Below the tabs, the '概要' (Summary) section contains input fields for '会社名:*' (Company Name) and '会社名(半角英数字):*' (Company Name in Half-width Alphanumeric). Both fields are highlighted with a red box, and a callout '②入力' (Input) points to them. The '会社名:*' field contains 'JAL Test Supplier 003 - TEST' and the '会社名(半角英数字):*' field contains 'JAL Test Supplier 003'. Below these are two empty fields for '別称(存在する場合):' (Alternative Name). On the right side, there is a '公開プロフィールの完成度' (Public Profile Completion) section showing a progress bar at 35%. Below this is a list of items to be completed: '簡単な説明' (Brief Description), 'Web サイト' (Web Site), '年間売上' (Annual Sales), '認定' (Certification), 'DUNS ナンバー' (DUNS Number), and '事業の種類' (Business Type).

4. 補足

4-2. 社名変更方法

アカウント管理者

(3) 連絡先タブで必要な情報を入力する。

①「連絡先」タブをクリックする。

②「代表電子メールアドレス」に新しいメールアドレスを入力する。

③「保存」をクリックする。

④変更した旨を弊社に連絡する。

会社プロフィール

基本 (3) 会社詳細 (2) マーケティング (3) **連絡先** 認定 (1) 顧客別 追加のドキュメント

* 必須フィールドです。

会社の連絡先情報

代表電子メールアドレス* TestSup2020-001@outlook

国番号 市外局番 番号

代表電話* JPN 81

国番号 市外局番 番号

代表 FAX: JPN 81

連絡先

保存 閉じる

③クリック

①クリック

②入力

公開プロフィールの完成度 35%

簡単な説明
Web サイト
年間売上
認定
DUNS ナンバー
事業の種類
業種
会社の説明

4. 補足

4-3.取引関係の承認方法

アカウント管理者

- (1) 右上のイニシャルアイコンをクリックする。
- (2) 「設定」をクリックする。
- (3) 「顧客取引関係」をクリックする。

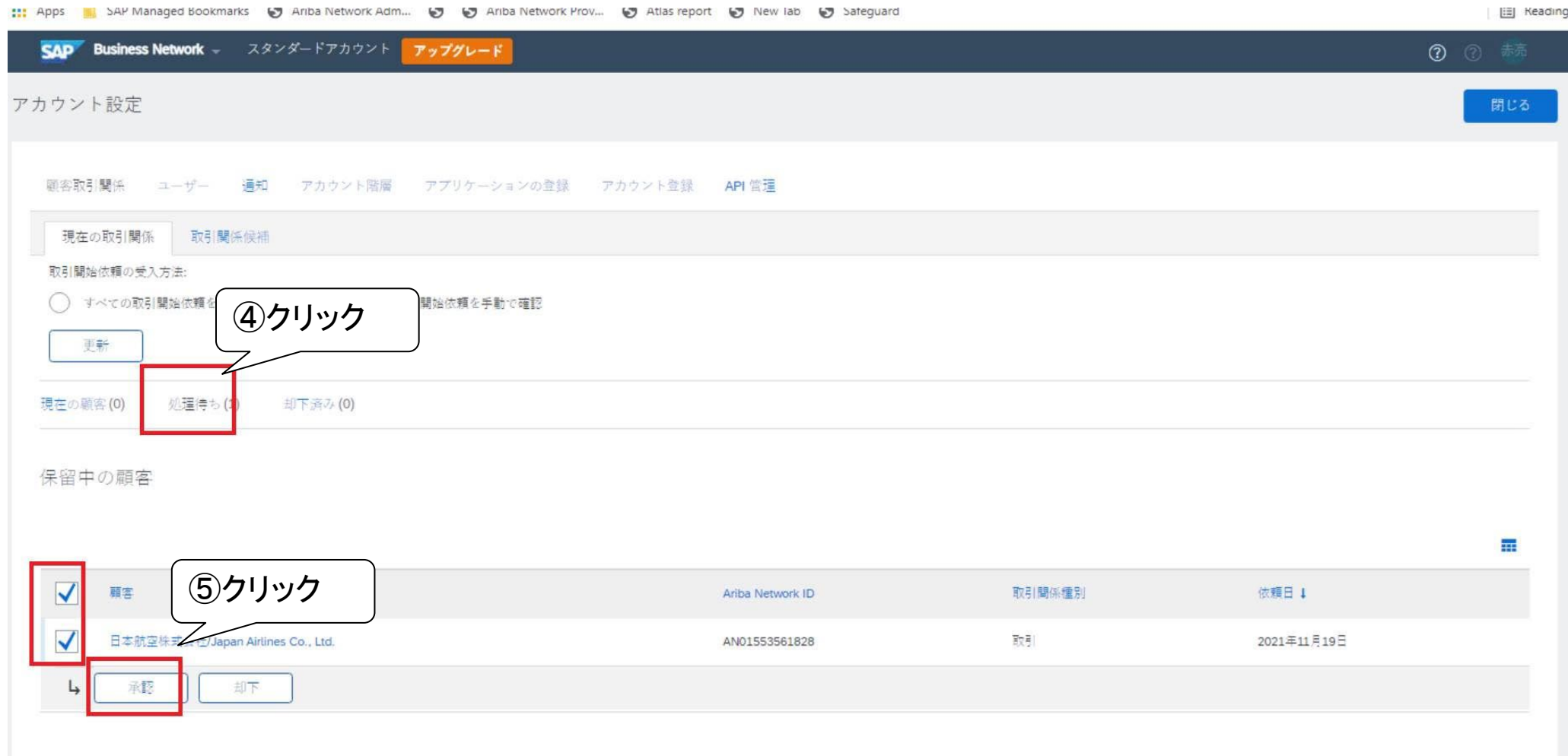
The screenshot displays the SAP Business Network user interface. At the top, the header includes the SAP logo, 'Business Network', and navigation links like 'スタンダードアカウント' and 'アップグレ'. A user profile dropdown menu is open on the right, showing the user's name '赤松 亮太' and email 'akkammatsu@gmail.com'. The menu options include 'マイアカウント', 'アカウント設定', '顧客取引関係' (highlighted with a red box and labeled '③クリック'), 'ユーザー', '通知', 'アカウント階層', 'アプリケーションの登録', 'アカウント登録', 'NETWORK 設定', '電子オーダールーティング', '電子請求書ルーティング', '支払いの早期化', and '送金'. The '設定' (Settings) option is also highlighted with a red box and labeled '②クリック'. The main content area shows a dashboard with four cards: 'イネーブルメントタスク' (1), 'オーダー' (0), '請求書処理対象のオーダー' (0), and '請求書' (0). Below this, there are sections for '自分のウィジェット' and 'カスタマイズ'.

4. 補足

4-3.取引関係の承認方法

(4)「処理待ち」のタブをクリックする。

(5) 日本航空株式会社にチェックをつけ、「承認」をクリックする。



アカウント設定

顧客取引関係 ユーザー 通知 アカウント階層 アプリケーションの登録 アカウント登録 API 管理

現在の取引関係 取引関係候補

取引開始依頼の受付方法:

☐ すべての取引開始依頼を承認 開始依頼を手動で確認

更新

現在の顧客 (0) 処理待ち (0) 却下済み (0)

保留中の顧客

顧客	Ariba Network ID	取引関係種別	依頼日 ↓
☒ 日本航空株式会社 Japan Airlines Co., Ltd.	AN01553561828	取引	2021年11月19日

承認 却下

5. 見積回答画面への遷移方法

5-1. 通知メールからの方法

(1) 通知メールから見積回答画面に遷移する。

- ① お取引様の見積担当者へ送付される通知メールを確認して、メール本文内のリンクをクリックする。
クリック後、Ariba Networkのログイン画面に遷移する。



5. 見積回答画面への遷移方法

5-2. ログイン画面からの方法

(1) ログイン後、見積回答対象イベントの一覧ページに移動する。

- ①画面左上の「Ariba Network」をクリックする。
- ②「Ariba Proposals And Questionnaires」をクリックする。

※ログイン時、左上に「Ariba Proposals And Questionnaires」と表示されている場合は次のページに進む。



5. 見積回答画面への遷移方法

5-2. ログイン画面からの方法

(3) 見積回答対象のイベントを選択する。

① 見積回答対象のイベントの「タイトル」をクリックし「イベントの詳細」画面へ遷移する。


Ariba Proposals and Questionnaires

スタンダードアカウント
アップグレード
テストモード

?
太山

JAL-GROUP - TEST

JAL-Group - TEST様が独自に要請しているプロフィール

顧客が要請している全必須フィールドの設定が完了しました。

顧客が要請しているフィールドを表示 >

Ariba Spend Management サイトへようこそ。品質、サービス、コストの各面で市場のリーダーであるサプライヤをグローバル規模で見つけ出す手段として、このサイトをご利用ください。このサイトは、最高レベルのマーケットを実現する取り組みの一環として、Ariba, Inc. が運営しているものです。

イベント

タイトル	ID	終了日時 ↓	イベントの種類	参加済み
▼ 状況: 入札期間中 (3)				
家電(サンプル) 見積依頼2	Doc192387369	2021年4月17日 午後 4時51分	提案依頼書 (RFP)	いいえ
家電(サンプル) 見積依頼	Doc192387356	2021年4月17日 午後 4時43分	提案依頼書 (RFP)	いいえ
RFQ32-test1228_03	Doc137598085	指定なし	提案依頼書 (RFP)	はい
▼ 状況: 完了 (29)				
RFQ263-TAテスト0224_1	Doc166949008	2021年4月6日 午前 12時09分	提案依頼書 (RFP)	はい
sourcing template test 20210310	Doc175804562	2021年3月10日 午後 3時12分	提案依頼書 (RFP)	はい
クイックソーシングマニュアル 説明画面	Doc167227586	2021年2月25日 午前 2時02分	提案依頼書 (RFP)	はい

公開プロフィールの完成度

35%

簡単な説明を入力すると45%完成 >

条件にマッチする公募イベントはありません。

6. 見積回答

6-1. 見積内容の確認

(1)「イベントの詳細」画面で見積内容を確認する。

- ①見積回答期間(A)を確認
- ②イベントの内容(B)を確認
- ③イベント期間と開催期間(C)を確認

(A)残り時間

見積回答期限までの残り時間が表示されています。**残り時間が無くなると回答ができませんのでご注意ください。**
 尚こちらには見積のステータスも表示されます。ステータスはP101参照。

(B)イベントの内容

見積内容の詳細が記載されています。
 詳細は次のページ以降に記載。

(C)イベント期間と開催期間

イベントの種類(RFP、RFI、オークション)、公開日時、期限、弊社見積担当者を確認できます。



Ariba Sourcing 会社設定 ▼ 山田 太郎 ▼ ヘルプセンター

く [JAL-Group - TEST] ダッシュボードへ戻る

イベントの詳細 Doc192387356 - 家電(サンプル)_見積依頼

残り時間 6 日 23:08:18

前提条件の内容を確認し、回答してください。前提条件に回答しないと、イベント情報を表示できないか、またはイベントへの参加を継続することができません。前提条件の中には、イベントのオーナーが回答を確認して承認するまで、イベントへの参加を継続できないものがあります。前提条件の内容に同意しない場合は、イベント情報を表示できないか、またはイベントへの参加を継続することができません。

イベント内容をダウンロード 前提条件を確認 参加を辞退する イベント情報を印刷

▼ チェックリスト

1. イベント詳細情報の確認
2. 前提条件の内容の確認および同意
3. ロットの選択
4. 回答の提出

▼ イベント内容

すべての内容

名前 ↑	価格	数量	総価格	総コスト
1 概要	さらに表示...			
2 回答方法	さらに表示...			
▼ 3 添付資料(JAL⇒お取引先様)				
3.1 添付ファイルが添付された場合、ご参照ください。	仕様書.docx			
▼ 4 添付資料(お取引先様⇒JAL)				
4.1 このRFPに関する回答にあたり、添付資料がある場合はこちらにアップロードしてください。				

イベント概要と開催期間

オーナー:	調達部担当者(ライセンスあり)14(調達プロセス推進グループ (TYO VAZ/A))	通貨:	日本円 (JPY)
イベントの種類:	提案依頼書 (RFP)	商品分類:	Q 0010001X.OA家電(原則20万円以下) Q 0010001X
公開日時:	2021年4月10日 午後 4時43分		
期限:	2021年4月17日 午後 4時43分		

山田 太郎 (test-jal003@dummy.com) JAL Test Supplier 003 - TEST AND1600843263-T
 © 1996-2019 Ariba, Inc. All rights reserved.

SAP Ariba のプライバシーに関する声明 セキュリティ情報 使用条件

山田 太郎 (test-jal003@dummy.com) の最終アクセス日: 2021年4月9日 午前 11時28分 | JAL-Group - TEST | 023.J31

6. 見積回答

6-1. 見積内容の確認

(2) イベントの内容の「1.概要」を確認する。

①概要欄を開くために「さらに表示」をクリックする。

②内容を確認する。

概要欄にはお見積りに対する説明・注意が記載されています。

(A)御見積採否について

(B)本システムの操作について

(C)見積ご回答にお知らせいただく「納期関連」の項目について

すべての内容

名前 ↑	価格	数量	総価格	総コスト
1 概要				

①クリック

さらに表示... +



名前 ↑	価格	数量	総価格	総コスト
1 概要	表示を省略... -			
こちらの依頼に回答するに当たっては、弊社取引条件に同意いただいたものとみなします。取引条件の内容に質問がある場合は、回答前に弊社調達部にご連絡ください。 なお現地の法律に違反しない限り、弊社と本システムを通じて行う取引は見積、発注、請求、支払、をすべて電子的に処理することが必須となります。 A ◆<御見積採否のご連絡について> 本システムを利用して御見積を頂戴した案件につきましては、同システムによる注文書の送付をもって正式な発注通知とさせていただきます。 * 事前の採用、不採用についてのご連絡は差し上げませんので、あらかじめご了承ください。 B ◆<本システムの操作について> 本システムでのお見積にご協力いただきありがとうございます。 操作方法を以下にまとめておりますので、ご確認ください。 https://www.jal.com/ja/outline/client/ C ◆<見積ご回答時にお知らせいただく「納期関連」の項目について> 納期に関してご入力いただく項目は以下の2項目です。 1. 標準納期 弊社の注文書受領後、納品までに必要な日数をいいます。 営業日ではなくカレンダー日でご入力ください。 2. 見積有効期限 頂戴する見積の有効期限 可能な限り長い期限日を設定頂けるようご協力をお願いいたします。				

6. 見積回答

6-1. 見積内容の確認

(2) イベントの内容の「1.概要」を確認する。

②内容を確認する。

概要欄にはお見積りに対する説明・注意が記載されています。

(D)取引条件書について

(E)取引先行動規範について

名前 ↑	価格	数量	総価格	総コスト
D	◆<取引条件書について> 見積依頼の中に見積条件等のコメントがある場合は、下記「取引条件書」のファイルをご確認ください。 ・一般購買取引条件書 ・一般購買(GSE)取引条件書 ・製作委託取引条件書 ・準委任取引条件書 ・請負取引条件書 https://www.jal.com/ja/outline/client/			
	◆<サプライヤー行動規範について> お取引をいただくすべてのお取引先様に、「サプライヤー行動規範」の遵守をお願いしております。 見積回答の際は、下記「サプライヤー行動規範」をご一読いただき、 本規範に記載の内容について、ご理解・遵守をお願いします。 ・サプライヤー行動規範(日本語) ・Supplier Code of Conduct(英語) ・供应商行为准则(中国語) https://www.jal.com/ja/outline/client/			

6. 見積回答

6-1. 見積内容の確認

(2) イベントの内容の「1.概要」を確認する。

②内容を確認する。

概要欄にはお見積りに対する説明・注意が記載されています。
(F)調達部の営業時間・連絡先について

名前 ↑	価格	数量	総価格	総コスト
F	◆<調達本部の運営時間・連絡先について> 調達本部の電話受付時間は平日の09:00～18:00となります。 連絡先については下記をご参照願います。			
	・商材: 什器・家電・雑貨・OA機器・OAサプライ・文具・オフィス用品 印刷物・販促物品、デザインデータ、宣伝媒体・販売施策・医薬品、整備資材 ⇒総合調達部 物品調達グループ goods-materials@jal.com			
	・商材: IT関連調達(開発、保守)・寮、社宅、清掃、産廃関連業務・法務、税務、コンサルティング 健康管理、人材派遣、保険、採用、研修ホテル、送迎、不動産・施設工事等 ⇒総合調達部 役務調達グループ tyovaz.professional@jal.com			
	・商材: 社内貨物輸送、倉庫保管、通関・空港関連車両・器材調達および修理委託・一般車両調達および修理委託 ⇒総合調達部 物流・車両調達グループ logistics@jal.com			
	・商材: 航空燃油、給油施設、給油作業 ⇒総合調達部 燃料グループ jetfuel@jal.com			
	・商材: 航空機購入、売却・航空機客室仕様関連調達 ⇒航空機材・整備調達部 航空機グループ tyovbz.project@jal.com			
	・商材: 機体重整備委託、整備関連業務委託 ⇒航空機材・整備調達部 整備グループ tyovbz.maintenance@jal.com			
	・商材: 航空機部品購入、航空機部品整備委託 ⇒航空機材・整備調達部 整備購買管理グループ m1buyer_groupairline@ml.jal.com			

6. 見積回答

6-1. 見積内容の確認

(3) イベントの内容の「2. 回答方法」を確認する。

① 回答方法欄を開くために「さらに表示」をクリックする。

② 内容を確認する。

すべての内容 ☰ ☷

名前 ↑	総コスト
1 概要	さらに表示... +
2 回答方法	さらに表示... +
3 見積有効期限	

① クリック



すべての内容 ☰ ☷

名前 ↑	価格	数量	総価格	総コスト
1 概要	さらに表示... +			
2 回答方法	表示を省略... -			
プロジェクトにアクセスしたら、イベントの詳細を確認してください。必ず、概要欄をご確認の上、同意してください。 回答を入力して、「回答の全体を送信」をクリックします。締め切り以降の「送信」は弊社に届きませんのでご注意ください。				

② 確認

6. 見積回答

6-1. 見積内容の確認

(4) イベントの内容の「4. 条件」を確認する。

御見積に際し、納入先はこちらの項目に表示されます。

①「4.1 納入先」欄の右側のテキストを確認する。

すべての内容		
名前 ↑		総コスト
▼ 4 条件		¥0 JPY
4.1 納入先	東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル 品川区, 東京都 140-8656 Japan	①確認
4.2		¥0 JPY
▼ 5 品目		
5.1 家電A(サンプル)	表示を省略... ー	
詳細説明:		希望品目の説明

6. 見積回答

6-1. 見積内容の確認

(5) イベントの内容の「**見積品目の情報**」を確認する。

納入先項目以降に見積品目の情報が記載される。複数品目ある場合は全てご確認ください。

① 見積品目の情報(A～E)を確認する。

(A) 名称

見積品目の名称を記載しています。

(B) 見積品目の説明

見積品目に対する弊社の要望が表示されます。

すべての内容

名前 ↑	総コスト
▼ 4 条件	¥0 JPY
4.1 納入先	東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル 品川区, 東京都 140-8656 Japan
4.2	¥0 JPY
▼ 5 品目	
A 5.1 家電A(サンプル)	表示を省略... -
B 詳細説明:	希望品目の説明
標準納期:	
以下参考に税率をご回答ください。 税率: XX%:	
添付資料(JAL⇒お取引先様) 資料の添付がある場合はご確認ください。:	仕様書.pdf ▼
添付資料(お取引先様⇒JAL) 添付資料がある場合はこちらにアップロードしてください。:	
追加情報:	見積に関する情報に追加があれば記載します。
納品場所:	東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル 品川区 東京都 140-8656 JAPAN
希望納入日:	05/03/2021

6. 見積回答

6-1. 見積内容の確認

(5) イベントの内容の「**見積品目の情報**」を確認する。

納入先項目以降に見積品目の情報が記載される。複数品目ある場合は全てご確認ください。

① 見積品目の情報(A～E)を確認する。

(C) 添付資料(JAL→お取引先様)

見積に際し、添付資料がある場合はこちらの項目から確認頂けます。

i) 添付資料の右にある「▽」をクリックする。

ii) 「この添付ファイルをダウンロード」をクリックする。

iii) ダウンロード完了後、内容を確認する。

すべての内容	
名前 ↑	総コスト
▼ 4 条件	¥0 JPY
4.1 納入先	東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル 品川区, 東京都 140-8656 Japan
4.2	¥0 JPY
▼ 5 品目	
5.1 家電A(サンプル)	表示を省略... ー
詳細説明:	希望品目の説明
標準納期:	
以下参考に税率をご回答ください。 税率: XX%:	
添付資料(JAL→お取引先様) 資料の添付がある場合はご確認ください。:	 仕様書.pdf ▾
添付資料(お取引先様→JAL) 添付資料がある場合はこちらにアップロードしてください。:	
追加情報:	
納品場所:	東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル 品川区, 東京都 140-8656 JAPAN
希望納入日:	05/03/2021

C

i) クリック

ii) クリック

この添付ファイルをダウンロード

すべての添付ファイルをダウンロード

6. 見積回答

6-1. 見積内容の確認

(5) イベントの内容の「**見積品目の情報**」を確認する。

納入先項目以降に見積品目の情報が記載される。複数品目ある場合は全てご確認ください。

① 見積品目の情報(A～E)を確認する。

(D) 追加情報

御見積に際し、弊社が追加情報を記載した場合はこちらの項目に表示されます。
「追加情報」欄の右側のテキストを確認します。

(E) 希望納入日

弊社からの希望納入日が表示されます。

すべての内容

名前 ↑	総コスト
▼ 4 条件	¥0 JPY
4.1 納入先	東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル 品川区, 東京都 140-8656 Japan
4.2	¥0 JPY
▼ 5 品目	
5.1 家電A(サンプル)	表示を省略... ー
詳細説明:	希望品目の説明
標準納期:	
以下参考に税率をご回答ください。 税率: XX%:	
添付資料(JAL⇒お取引先様) 資料の添付がある場合はご確認ください。:	 仕様書.pdf ✓
添付資料(お取引先様⇒JAL) 添付資料がある場合はこちらにアップロードしてください。:	
D 追加情報:	見積に関する情報に追加があれば記載します。
納品場所:	東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル 品川区 東京都 140-8656 JAPAN
E 希望納入日:	05/03/2021

6. 見積回答

6-2. 前提条件の確認

(1) 前提条件の確認画面に移動する。

見積内容を確認した結果、

【見積回答に**進む**場合】「前提条件を確認」をクリックする。次のページへ。

【見積回答を**辞退**する場合】「参加を辞退する」をクリックする。

Ariba Sourcing
会社設定 ▼ 山田 太郎 ▼ ヘルプセンター >>

< [JAL-Group - TEST] ダッシュボードへ戻る
デスクトップファイル同期

イベントの詳細
Doc192387356 - 家電(サンプル)_見積依頼
残り時間
6 日 11:11:03

イベントメッセージ
チュートリアルダウンロード
回答チーム
▼ チェックリスト

前提条件の内容を確認し、回答してください。前提条件を確認するまで、イベントへの参加を継続できません。

クリック

前提条件を確認

クリック

参加を辞退する

イベント内容をダウンロード

イベント情報を印刷

©Japan Airlines, ALL rights reserved.

74

6. 見積回答

6-2. 前提条件の確認

(2) 前提条件を確認する。

① 前提条件の内容を確認する。

Ariba Sourcing
会社設定
山田 太郎
ヘルプセンター

< [JAL-Group - TEST] ダッシュボードへ戻る
デスクトップファイル同期

前提条件
Doc192387356 - 家電(サンプル) 見積依頼

① 確認

イベントに参加するには、まず前提条件に回答する必要があります。

1. イベント詳細情報の確認
2. 前提条件の内容の確認および同意
3. ロットを選択
4. 回答の提出

Ariba, Inc. (以下「本サイト所有者」という)によって運営されている Web サイト (以下、「本サイト」という)においてオンライン形式のイベント (以下、「本オンラインイベント」という)を開催、運営している主催会社 (以下、「スポンサー」という)により開催されているオンラインイベントに参加する機会を得るため、貴社 (以下、「参加者」または「貴社」という)は以下の各条件および条項 (以下、「入札者同意書」という)に同意するものとします。

- 1. 入札** 参加者がオンラインイベントへの参加を勧誘された場合であっても、スポンサーは、当該オンラインイベントを変更、修正または撤回する権利を留保するものとします。また、スポンサーは、参加者の提案の全部または一部を受け入れるかまたは拒絶する権利を留保するものとします。入札によっても、何らの契約も成立せず、また、将来の取引への参加者の期待が正当化されるものでもありません。入札により、貴社は、スポンサーが契約締結のために承諾する可能性のある、第2項の適用のある確定的申込を行うものです。スポンサーは、入札の準備、提出その他入札に関して参加者側に発生するコストについては何らの義務も負うものではありません。
- 2. 価格見限り** スポンサーが拘束力を有さない入札を認めている場合を除き、参加者がオンラインイベントを通じて行う入札は、データ入力エラーを除き、無条件でかつ法的に拘束力を有する見積りとなります。
- 3. 手順およびルール** 参加者は、本サイトおよびスポンサーによって規定される手順およびルールに従うことに同意するものとします。
- 4. 機密保持** 参加者は、ユーザー名、パスワード、オンラインイベントの内容、本サイトまたはスポンサーから提供されたその他の機密情報、および自社または他の参加企業によって行われる入札の情報について、これを機密として保持し、これらの情報を第三者に開示しないものとします。
- 5. 本サイト経由のみでの入札** 参加者は、本サイトで用意されているオンライン入札手段を通じてのみ入札を行うこと、および、スポンサーから明示的に要求された場合を除き、郵送、宅配便、FAX、電子メール、口頭などその他の手段で入札を行わないことに同意するものとします。
- 6. 倫理の遵守** 当事者は、反倫理的行為をしてはならず、オンラインイベントの公正な運営に悪影響を及ぼす行為を見つけた場合には、適切なプロジェクトチームに連絡をとることによって、本サイト所有者に通知することが求められます。ライブの本オンラインイベント中に問題が生じた場合、参加者は直ちに本サイト所有者に通知しなければならないものとします。
- 7. 存続条項** この入札者同意書の各条件および条項は、オンラインイベントの終了後も引き続き効力を有するものとします。

BA v1.1 2005年8月19日

☐ この同意書の条件に同意します。
☒ この同意書の条件に同意しません。

OK
キャンセル

山田 太郎 (test-ja003@dummy.com) | JAL Test Supplier 003 - TEST | AND1600843263-T
© 1996-2019 Ariba, Inc. All rights reserved.

SAP Ariba のプライバシーに関する声明
セキュリティ情報
使用条件

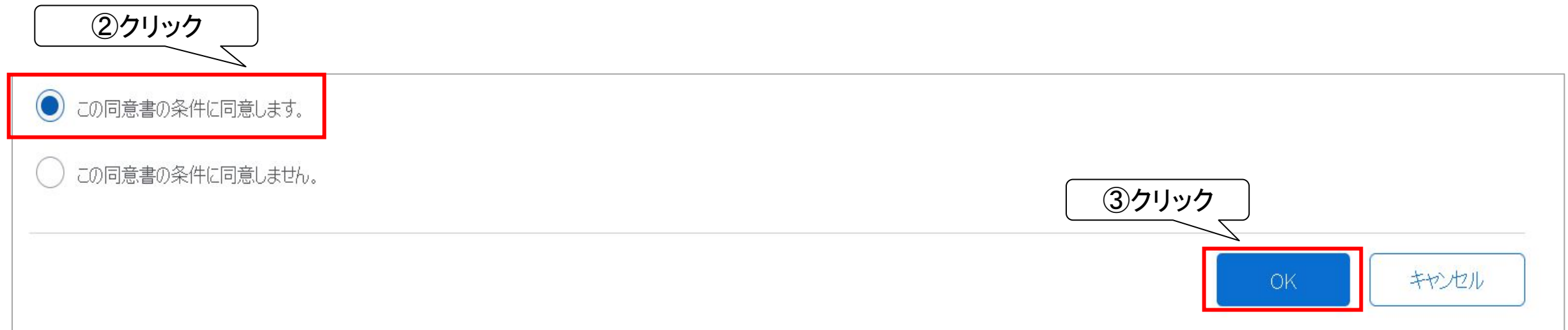
6. 見積回答

6-2. 前提条件の確認

(2) 前提条件を確認する。

② 前提条件の内容を確認後、画面下部にある「この同意書の条件に同意します」をクリックする。

③ 「OK」をクリックする。



The screenshot shows a consent form with two radio buttons. The first option, "この同意書の条件に同意します。" (I agree with the terms of this consent form.), is selected and highlighted with a red box. A callout bubble labeled "②クリック" (Click 2) points to this option. The second option, "この同意書の条件に同意しません。" (I do not agree with the terms of this consent form.), is unselected. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "キャンセル" (Cancel). The "OK" button is highlighted with a red box, and a callout bubble labeled "③クリック" (Click 3) points to it.

②クリック

☒ この同意書の条件に同意します。

☐ この同意書の条件に同意しません。

③クリック

OK キャンセル

6. 見積回答

6-2.前提条件の確認

(2)前提条件を確認する。

④「この同意を提出しますか？」という確認画面が表示されるので、「OK」をクリックする。

Ariba Sourcing

会社設定▼

山田 太郎

ヘルプセンター >>

[JAL-Group - TEST] ダッシュボードへ戻る

デスクトップファイル同期

前提条件

Doc192387356 – 家電(サンプル)_見積依頼

▼ チェックリスト

1. イベント詳細情報の確認

2. 前提条件の内容の確認および同意

3. ロットの選択

4. 回答の提出

イベントに参加するには、まず前提条件に回答する必要があります。

✓ この同意を提出しますか?

提出するには [OK] をクリックします。

OK

キャンセル

④ クリック

Ariba, Inc. (以下「本サイト所有者」という)によって運営されているオンライン形式のイベント (以下、「本オンラインイベント」という)を開催、運営している主催会社または「貴社」という)は以下の各条件および条項 (以下、「入札者同意書」という)に同意するものとします。
1. 入札 参加者がオンラインイベントへの参加を勧誘される場合、参加者は、その全部または一部を受け入れるかまたは拒絶する権利を有するものとします。また、将来の取引への参加者の期待が正当化されるものでもありません。入札により、参加者は、入札の準備、提出その他入札に関して参加者側に発生するコストについては、主催会社または「貴社」に負担を負うものとします。
2. 価格見積り スポンサーが拘束力を有さない入札を認めている場合を除き、参加者がオンラインイベントを通じて行う入札は、データ入力エラーを除き、無条件でかつ法的に拘束力を有する見積となります。
3. 手順およびルール 参加者は、本サイトおよびスポンサーによって規定される手順およびルールに従うことに同意するものとします。

6. 見積回答

6-3. ロットの選択

(1) 見積回答を実施するロット(見積品目)を選択する。

【見積回答する品目】

① 見積回答を実施する対象の左にあるチェックボックスをクリックする。

Ariba Sourcing
会社設定 ▼
山田 太郎
ヘルプセンター >>

< [JAL-Group-TEST] ダッシュボードへ戻る
デスクトップファイル同期

ロットの選択
Doc192387356 - 家電(サンプル)_見積依頼
キャンセル

▼ チェックリスト

1. イベント詳細情報の確認
2. 前提条件の内容の確認
および同意
3. ロット
4. 回答の提出

入札に参加するロットを選択します。ロットに対する回答を提出する前なら、そのロットの入札への参加表明をキャンセルできます。いったん回答を提出したら、キャンセルできません。

ロットの選択
Excel を使用して選択

入札可能なロット

名称	入札に参加しない理由
☐ 9 家電A (サンプル) 希望品目の説明	(値なし) ▼
☐ 10 家電B (サンプル) 希望品目の説明	(値なし) ▼

①クリック

選択したロットを確認

6. 見積回答

6-3. ロットの選択

(1) 見積回答を実施するロット(見積品目)を選択する。

【見積回答しない品目】

② 入札に参加しない理由の右にある「▽」をクリックする。

③ 表示された中から理由を選択する。

④ 「選択したロットを確認」をクリックする。



The screenshot shows the 'ロットの選択' (Lot Selection) screen. At the top, there are two tabs: 'ロットの選択' (selected) and 'Excelを使用して選択' (Select using Excel). Below the tabs, the section '入札可能なロット' (Lots available for bidding) lists items. Item 9, '家電A (サンプル)' (Appliance A (Sample)), is selected with a checkmark. To its right, under the heading '入札に参加しない理由' (Reasons for not participating in bidding), there is a dropdown menu currently showing '(値なし)' (No value). A red box highlights this dropdown, and a callout bubble labeled '②クリック' (Click 2) points to it. Another red box highlights the dropdown's content, which lists several reasons: '(値なし)', '互換性のある部品/品目を扱っていません。' (We do not handle compatible parts/items.), '要求された数量では提供していません。' (We do not provide in the requested quantity.), '生産中止となった品目' (Items that have stopped production), '現在フル稼働中です。' (Currently at full capacity.), '入力した情報の欠落/不足' (Missing/insufficient input information), and 'その他' (Others). A callout bubble labeled '③クリック' (Click 3) points to this list. At the bottom left, a blue button labeled '選択したロットを確認' (Confirm selected lots) is highlighted with a red box, and a callout bubble labeled '④クリック' (Click 4) points to it. A 'キャンセル' (Cancel) button is located at the bottom right. The footer text reads 'm) JAL Test Supplier 003 - TEST AN01600843263-T'.

6. 見積回答

6-3. ロットの選択

(1) ロットを選択する。

⑤ 見積回答しないロットがある場合、確認画面が表示される。問題ない場合は「選択したロットを提出」をクリックする。クリック後、見積回答画面に移動する。



Ariba Sourcing

会社設定 ▼ 山田 太郎 ヘルプセンター >>

< [JAL-Group - TEST] ダッシュボードへ戻る デスクトップファイル同期

ロットの選択 Doc192387356 - 家電(サンプル)_見積依頼 キャンセル

入札に参加するロットを選択します。ロットに対する回答を提出する前なら、そのロットの入札への参加表明をキャンセルできます。いったん回答を提出したら、キャンセルできません。

▼ チェックリスト

1. イベント 詳細情報の確認
2. 前提条件の内容の確認 および同意
3. ロットの選択
4. 回答の提出

ロットの選択 Excel を使用して選

注意: 一部のロットしか選択されていません

2個の入札可能ロットのうち、1個が入札参加対象として選択されています。

注: 後でこのページに戻って、ロットを追加選択することができます。

選択したロットを提出 キャンセル

⑤クリック

入札可能なロット

名称	選択	希望品目の説明
9 家電A (サンプル)	☒	
10 家電B (サンプル)	☐	

その他 ▼

6. 見積回答

6-4. 見積回答内容の入力・提出

(2) 見積回答結果の有効期限を選択する。

①  をクリックする。

② 期限の日付をクリックする。

すべての内容

名前 ↑		価格(単価)																																											
1 概要	さらに表示... 																																												
2 回答方法	さらに表示... 																																												
3 見積有効期限		* 2021年7月28日(水) 	2021年 7月 <table> <tr> <td>日</td> <td>月</td> <td>火</td> <td>水</td> <td>木</td> <td>金</td> <td>土</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> </tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
日	月	火	水	木	金	土																																							
				1	2	3																																							
4	5	6	7	8	9	10																																							
11	12	13	14	15	16	17																																							
18	19	20	21	22	23	24																																							
25	26	27	28	29	30	31																																							

総コスト

6. 見積回答

6-4. 見積回答内容の入力・提出

(3) 品目に対する見積回答を記入する。

① 見積品目に対して、A～Eの情報を記入する。

※必須入力項目のため、未入力の場合は見積回答を提出できません。

(A) 見積価格

見積価格をご記載ください。

※見積価格は税抜き価格になります。

(B) 標準納期

標準納期を日数(数字)でご記載ください。

例) 納期が7日の場合: 7

(C) 税率

品目の税率を「10%」、「8%」、「非課税」のいずれかをご記載ください。

例) 税率: 10%

すべての内容

名前 ↑	価格(単価)	数量	総計
▼ 5 品目			
5.1 家電A(サンプル)	表示を省略... A * JPY	10 袋	
	詳細説明: 希望品目の説明		
	B 標準納期: *		
	C 以下参考に税率をご回答ください。 税率: XX%: *		

6. 見積回答

6-4. 見積回答内容の入力・提出

(3) 品目に対する見積回答を記入する。

① 見積品目に対して、A～Eの情報を記入する。

(D) 添付資料(お取引先様⇒JAL)

i) 「ファイルを添付」をクリックする。クリック後、添付ファイルの追加画面に移動する。

D

すべての内容

名前 ↑	価格 (単位)	数量	総コ
添付資料(JAL⇒お取引先様) 資料の添付がある場合はご確認ください。:	仕様	ファイルを更新	ファイルを削除
添付資料(お取引先様⇒JAL) 添付資料がある場合はこちらにアップロードしてください。:	ファイルを添付		

追加情報:

見積に関する情報に追加があれば記載します。

i) クリック

6. 見積回答

6-4. 見積回答内容の入力・提出

(3) 品目に対する見積回答を記入する。

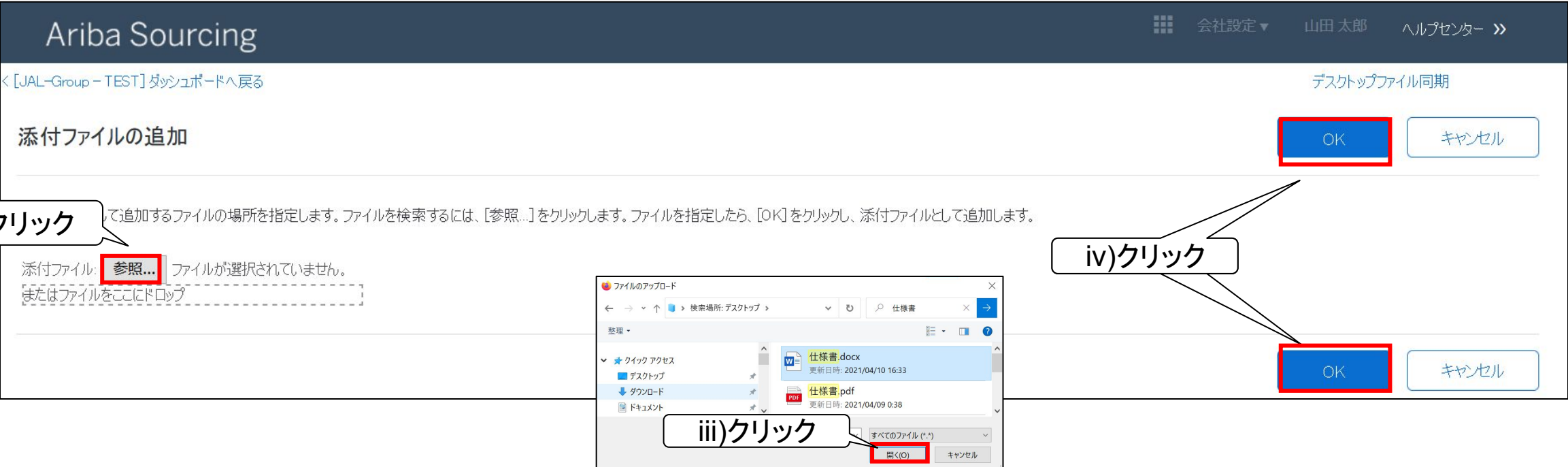
① 見積品目に対して、A～Eの情報を記入する。

(D) 添付資料(お取引先様⇒JAL)

ii) 添付ファイルの追加画面に移動した後、「参照」をクリックする。

iii) 添付ファイルを選択する。

iv) 「OK」をクリックする。



Ariba Sourcing

< [JAL-Group - TEST] ダッシュボードへ戻る

デスクトップファイル同期

添付ファイルの追加

ii) クリック

添付ファイル: 参照... ファイルが選択されていません。
またはファイルをここにドロップ

iii) クリック

iv) クリック

OK

キャンセル

仕様書.docx
更新日時: 2021/04/10 16:33

仕様書.pdf
更新日時: 2021/04/09 0:38

開く(O)

キャンセル

6. 見積回答

6-4. 見積回答内容の入力・提出

(3) 品目に対する見積回答を記入する。

① 見積品目に対して、A～Eの情報を記入する。

(D) 添付資料(お取引先様⇒JAL)

v) 添付した資料が表示されていることを確認する。

※ 添付資料の更新・削除をしたい場合は、当資料の補足を参照

すべての内容			
名前 ↑	価格(単価)	数量	総コスト
添付資料(JAL⇒お取引先様) 資料の添付がある場合はご確認ください。:	 仕様書.pdf ▼ ファイルを更新 ファイル削除		
添付資料(お取引先様⇒JAL) 添付資料がある場合はこちらにアップロードしてください。:	 仕様書.pdf ▼ ファイルを更新 ファイル削除 		

v) 確認

6. 見積回答

6-4. 見積回答内容の入力・提出

(3) 品目に対する見積回答を記入する。

① 見積品目に対して、A～Eの情報を記入する。

(E) 追加情報

添付資料以外に追加情報がある場合は「追加情報」に追記する。

すべての内容  

名前 ↑	価格(単価)	数量	総コスト
添付資料(JAL⇒お取引先様) 資料の添付がある場合はご確認ください。:	 仕様書.pdf ファイルを更新 ファイルを削除		
添付資料(お取引先様⇒JAL) 添付資料がある場合はこちらにアップロードしてください。:	 仕様書.pdf ファイルを更新 ファイルを削除 		
E 追加情報:	見積に関する情報に追加があれば記載します。		

6. 見積回答

6-4. 見積回答内容の入力・提出

(4) 見積回答を提出する。

① 全ての入力項目への入力完了後、画面下部にある「提出」をクリックする。

※ 必須入力未入力の場合はエラーメッセージが出ます。内容を確認し修正してください。

①クリック

提出

合計を更新

ドラフトを保存

メッセージの作成

Excel ファイルのインポート

Ariba Sourcin
❗ 1項目が未入力またはエラーのため、完了できません。
EST001 ▼ ヘルプセンター

＜ [JAL-Group - TEST] ダッシュボードへ戻る
デスクトップファイル同期

コンソール

イベントメッセージ
回答履歴
回答チーム

▼ チェックリスト

- 1. イベント詳細情報の確認
- 2. 前提条件の内容の確認および同意
- 3. ロットの選択
- 4. 回答の提出

Doc199748647 - RFQ711-test_20210427
残り時間
7 日 11:26:42

基本

すべての内容

名前 ↑	価格	数量	総価格	総コスト
▼ 7 条件				
7.1 納入先	東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル 品川区, 東京都 140-8656 Japan		¥0 JPY	
7.2			¥0 JPY	
▼ 8 品目				
8.1 家電A(サンプル)	表示を省略...	*	JPY	1 個

6. 見積回答

6-4. 見積回答内容の入力・提出

(4) 見積回答を提出する。

② 確認画面が表示されるため、「OK」をクリックする。

③ 回答が提出された旨のメッセージが表示されたことを確認する。



The screenshot displays the Ariba Sourcing interface for a bid response submission. The top navigation bar includes the Ariba Sourcing logo, user information (山田 太郎), and a help center link. The main content area shows a confirmation dialog box with the text: "✓ この回答を提出しますか? 提出するには [OK] をクリックします。" (Do you want to submit this response? Click [OK] to submit). The dialog has two buttons: "OK" and "キャンセル" (Cancel). A red box highlights the "OK" button, and a callout bubble labeled "②クリック" (Click) points to it. Below the dialog, a large red arrow points down to the next screen. The second screenshot shows the confirmation message: "✓ 回答が提出されました。イベントにご参加いただき、ありがとうございます。" (Response submitted successfully. Thank you for participating in the event). A red box highlights this message, and a callout bubble labeled "③確認" (Confirm) points to it.

6. 見積回答

6-5. 補足: ドraftの保存

(1) 見積回答内容を一時保存する。保存後、再開することが可能である。

① 画面下部の「ドラフトを保存」をクリックする。

② ドラフトが保存された旨のメッセージが表示されることを確認する。

※ Ariba Networkからログアウト後、入力を再開する場合はP9から再開する。

すべての内容

名前 ↑	価格	数量	総価格	総コスト
▼ 8 品目			¥12,000 JPY	
8.1 家電A(サンプル)	表示を省略... * ¥1,000 JPY	12 個	¥12,000 JPY	
詳細説明:	希望品目の説明			
標準納期:	*			
	*			
以下参考に税率・見積有効期限をご回答ください。 税率: XXX% 見積有効期限: YYYY/MM/DD:				
(*) は必須フィールドです				

提出

合計を更新

ドラフトを保存

メッセージの作成

Excel フォーマット

Ariba Sourcing

[JAL-Group - TEST] ダッシュボードへ戻る

コンソール

Doc192387356 - 家電(サンプル)_見積依頼

イベントメッセージ

回答履歴

回答チーム

②確認

入力内容は保存されていますが、まだイベントオーナーに提出されていません。回答設定作業を継続し、完了したら回答を提出してください。

残り時間 6 日 09:39:36

6. 見積回答

6-6.補足：回答内容の再設定

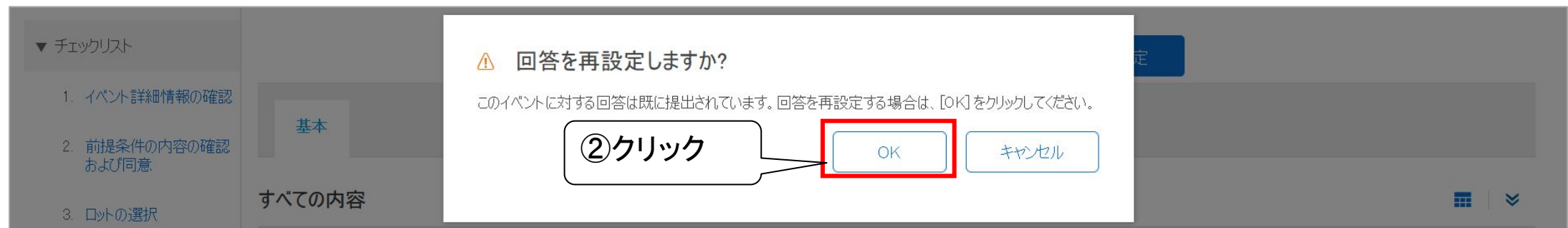
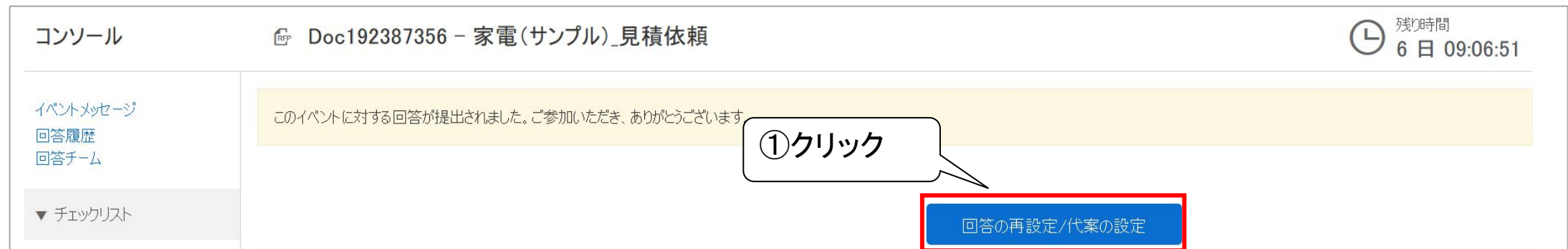
(1) 回答内容を再設定する。

画面右上の「残り時間」が残っている場合、P79以降の手順に従い見積の再回答が可能

※以下の処理をした場合、見積回答内容を修正しないと回答の提出ができません。

①見積回答後、イベントの詳細画面で「回答の再設定/代案の設定」をクリックする。

②確認画面で「OK」をクリックし見積回答の入力画面に移動する。



6. 見積回答

6-7.補足：回答通貨の設定

弊社調達部担当が日本円以外の通貨での回答を許可した場合、ロットの選択画面で回答時の通貨を選択することができます。

- ①通貨を選択の「▽」をクリックする。
- ②表示された通貨リストから、見積回答時の通貨を選択する。

イベントレベルで入札に使用する通貨を選択します。入札を提出する際、この通貨が使用されます。この通貨は、以下のすべてのロットに対して、通常の値として割り当てられます。 続き

このイベントでの入札に使用する通貨

このイベントでの入札に使用する通貨の選択 通貨を選択... ▾ ①クリック

☐ ロットごとに異なる通貨を使用する

ロットの選択 Excel を使用して選択

入札可能なロット

名称	希望品目の説明
☐	9 家電 (サンプル)

選択したロットを確認

通貨を選択...

- UAE ディルハム (DH)
- パプアニューギニア キナ (Ka)
- デンマーク クローネ (Kr)
- クウェート ディナール (KD)
- バーレーン ディナール (BD)
- サウジアラビア リヤール (R)
- 中国 人民元 (RMB)
- インドネシア ルピア (Rp)
- 大韓民国 ウォン (W)
- ロシア ルーブル

②選択

6. 見積回答

6-8.補足：添付資料の更新/削除

【添付済み資料の更新】

①「ファイルを更新」をクリックする。クリック後、添付ファイルの追加画面に移動する。

すべての内容		価格(単価)	数量	総コスト
名前 ↑				
添付資料(JAL⇒お取引先様) 資料の添付がある場合はご確認ください。:	仕様書.pdf	▼ ファイルを更新		
添付資料(お取引先様⇒JAL) 添付資料がある場合はこちらにアップロードしてください。:	仕様書.pdf	▼ ファイルを更新 ファイルを削除		

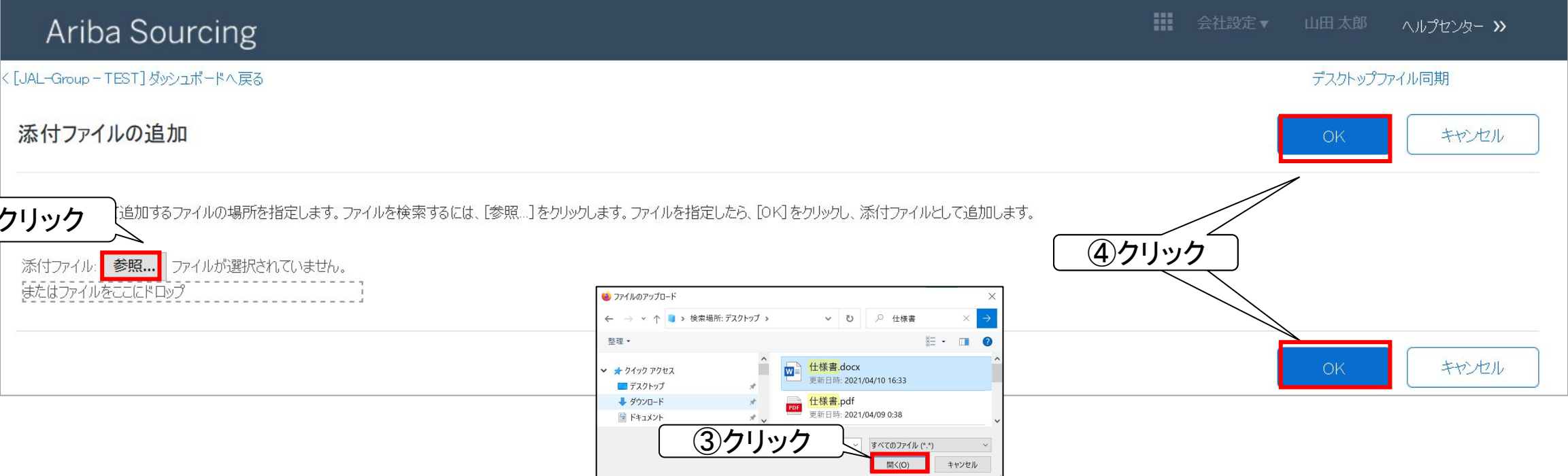
①クリック

6. 見積回答

6-8.補足：添付資料の更新/削除

【添付済み資料の更新】

- ② 添付ファイルの追加画面に移動した後、「参照」をクリックする。
- ③ 添付ファイルを選択する。
- ④ 「OK」をクリックする。



The screenshot shows the Ariba Sourcing interface. At the top, there's a header with "Ariba Sourcing" and navigation links. Below the header, there's a section titled "添付ファイルの追加" (Add Attachment). A callout labeled "② クリック" (Click) points to the "参照..." (Reference...) button. Below this, there's a text area with a dashed border and a callout labeled "③ クリック" (Click) pointing to the "開く(O)" (Open) button in a file selection dialog. To the right, there's a callout labeled "④ クリック" (Click) pointing to the "OK" button in the dialog.

② クリック

追加するファイルの場所を指定します。ファイルを検索するには、[参照...] をクリックします。ファイルを指定したら、[OK] をクリックし、添付ファイルとして追加します。

添付ファイル: 参照... ファイルが選択されていません。
またはファイルをここにドロップ

③ クリック

④ クリック

6. 見積回答

6-8.補足：添付資料の更新/削除

【添付済み資料の更新】

⑤ 添付した資料が表示されていることを確認する。

すべての内容			
名前 ↑	価格(単価)	数量	総コスト
添付資料(JAL⇒お取引先様) 資料の添付がある場合はご確認ください。: 添付資料(お取引先様⇒JAL) 添付資料がある場合はこちらにアップロードしてください。:			
	仕様書.pdf ✓ ファイルを更新 ファイルを削除		
	仕様書.pdf ✓ ファイルを更新 ファイルを削除		

⑤ 確認

6. 見積回答

6-8.補足：添付資料の更新/削除

【添付済み資料の削除】

- ①「ファイルを削除」をクリックする。
- ②添付ファイルが削除されたことを確認する。

すべての内容 ☰ ☷

名前 ↑	価格(単価)	数量	総コスト
添付資料(JAL⇒お取引先様) 資料の添付がある場合はご確認ください。:	 仕様書.pdf ▼ ファイルを更新 ファイルを削除		
添付資料(お取引先様⇒JAL) 添付資料がある場合はこちらにアップロードしてください。:	 仕様書.pdf ▼ ファイルを更新 ファイルを削除		

①クリック



すべての内容 ☰ ☷

名前 ↑	価格(単価)	数量	総コスト
添付資料(JAL⇒お取引先様) 資料の添付がある場合はご確認ください。:	 仕様書.pdf ▼ ファイルを削除		
添付資料(お取引先様⇒JAL) 添付資料がある場合はこちらにアップロードしてください。:	ファイルを添付		

②確認

6. 見積回答

6-9.補足：見積ステータス

Ariba Networkで表示される見積ステータスは以下となります。

ステータス		作業内容	
イベント一覧画面	イベントの詳細画面	お取引先様	弊社
入札期間中	残り時間が表示	お取引様見積回答中	お取引様見積回答待ち
選択待ち	選択待ち	落札完了待ち	弊社落札作業中
完了	完了	落札完了	落札完了

イベント一覧画面

SAP Ariba Proposals and Questionnaires | スタンダードアカウント | アップグレード | テストモード | ① 太山

JAL-GROUP - TEST

JAL-Group - TEST様が独自に要請しているプロファイル
顧客が要請している全必須フィールドの設定が完了しました。
顧客が要請しているフィールドを表示>

Ariba Spend Management サイトへようこそ。品質、サービス、コストの各面で市場のリーダーであるサプライヤをグローバル規模で見つけ出す手段として、このサイトをご利用ください。このサイトは、最高レベルのマーケットを実現する取り組みの一環として、Ariba, Inc. が運営しているものです。

イベント

タイトル	ID	終了日時 ↓	イベントの種類	参加済み
▶ 状況: 入札期間中 (2)				
▶ 状況: 完了 (29)				
▶ 状況: 選択待ち (11)				

タスク

公開プロフィールの完成度
35%
簡単な説明を入力すると45%完成>

イベントの詳細画面

Ariba Sourcing | 会社設定 | 山田 太郎 | ヘルプセンター >>

< [JAL-Group - TEST] ダッシュボードへ戻る

イベントの詳細 | Doc192387369 - 家電(サンプル)_見積依頼2 | デスクトップファイル同期 | 残り時間 6 日 07:16:22

イベントメッセージ | チュートリアルをダウンロード | 回答チーム

イベント内容をダウンロード | 前提条件を確認 | ロットの選択 | イベント情報を印刷

基本

すべての内容

名前 ↑	価格	数量	総価格	総コスト
1 概要	さらに表示...			
2 回答方法	さらに表示...			
3 添付資料(JAL⇒お取引先様)				

チェックリスト

- イベント詳細情報の確認
- 前提条件の内容の確認および同意
- ロットの選択
- 回答の提出

7. イベントの終了

7-1. 入札期間終了通知メール

入札期間終了後、以下のメールが送付されます。
落札された場合、正式に発注をいたします。

イベント 家電（サンプル）_見積依頼 の入札期間は終了しました。



調達部担当者(ライセンスあり)14（調達プロセス推進グループ (TYOVAZ/X)） <s4system-prod3+jal-group-T.Doc192387356@ansmtp.ariba.com>

2021/04/11 (日) 9:17

宛先: 自分



SAP Ariba 

Ariba イベント Doc192387356 家電（サンプル）_見積依頼 にご参加いただき、ありがとうございます。
イベント 家電（サンプル）_見積依頼 は現在「選択待ち」状況であり、入札はもう受け付けられません。今までに提出された回答を精査し、落札時には正式に発注をさせていただきます。

このイベントの詳細については、JAL-Group - TEST の Ariba サイト ([ここをクリック](#)) をご覧ください。

このイベントに関してご不明な点がある場合は、調達部担当者(ライセンスあり)14（調達プロセス推進グループ (TYOVAZ/X)）にお問い合わせください（電話： 、電子メール： TestSup2020-001@outlook.com）。

ご回答ありがとうございました。

JAL-Group - TEST

8.注文書の確認

8-1:注文書メール受領

(1) 注文メールが届いたらメール内の「オーダーの処理」をクリックしAribaにログインする。

※Ariba Networkから送付された注文書メールは大切に保管してください。注文書メールからオーダー確認・出荷通知・請求書作成の処理を実施頂きます。



8.注文書の確認

8-2:注文書の内容

(1) 注文書の内容を確認する。注文書に記載の情報については以下の通り。

ヘッダー情報

(A) オーダー番号

・POxxxという番号体系で表示されます。

(B) オーダー状況

・「新規」「確認済み」「一部確認済み」などの状況を表示されます。

・ヘッダーの金額は税抜きで表示されます。

・弊社側で注文書が変更された場合、バージョン番号があがります。


 Ariba Network

スタンダードアカウント
 [アップグレード](#)
[テストモード](#)

? 太山

注文書: PO1059

A

OK

オーダー確認を作成 ▼

出荷通知を作成

請求書を作成

↓

📄

...

オーダー詳細

オーダー履歴



JAPAN AIRLINES

送信者:
 日本航空(株)
 日本
 140-8656 東京都品川区
 東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル

受信者:
 JAL Test Supplier 003 - TEST
 日本
 103-0015 東京都中央区
 日本橋箱崎町9-9-9スカイビル4
 電話:
 FAX:
 電子メール: TestSup2020-001@outlook.com

注文書
 (新規)
 PO1059
 金額: ¥330 JPY
 バージョン: 1

B

8.注文書の確認

8-2:注文書の内容

(1) 注文書の内容を確認する。注文書に記載の情報については以下の通り。

ヘッダー情報

(C) 注文書条件
コメント欄に注文条件
の記述があります。

(D) 出荷先

(E) 請求先情報

(F) 届け先

以下の規則で表示されます。

受取人氏名_受取人電話番号_建物の階数部署名

(G) 支払条件

次のページで詳細説明

※納入先住所の確認方法について注意点ございます。P14～16をご参照ください。

支払条件 ⓘ
支払期間99901日

ルーティング状況: 送信済み

コメント
Comment Type: Terms and Conditions
Body: JALグループの発注条件は下記URLに記載のとおりです。ただし個別に契約を締結する場合は、契約書に記載の条件を優先します。
URL: <https://www.jal.com/ja/outline/client/terms.html>

その他の情報
支払条件: 月末締 翌々月15日支払(休日の場合翌営業日) (納入日が1~15日の場合は翌月末日支払(休日の場合前営業日))
会社コード: J001
購買ユニット名: 日本航空(株)

出荷先 日本航空(株)野村不動産天王洲ビル 日本 140-8656 東京都品川区 東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル 出荷先コード: ADR-J001-991 電話: +81 (000) 00000000 電子メール: TadashiIwasaki1@ibm.com	請求先 日本航空(株) 日本 140-8656 東京都品川区 東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル	届け先 岩崎正_000000000000_14階 日本航空(株)野村不動産天王洲ビル
--	--	---

8.注文書の確認

8-2:注文書の内容

(1) 注文書の内容を確認する。注文書に記載の情報については以下の通り。

ヘッダー情報

(G) 支払条件

弊社では、第一優先の支払条件である「月末締 翌々月5日支払(休日の場合翌営業日) (納入日が1~15日の場合は翌月末日支払(休日の場合前営業日))」がデフォルトで設定されます。

第一優先の支払条件でない場合、発注時や契約条件登録時に修正された正しい支払条件が表示されます。

01.納入者は納入後速やかに、発注者指定の請求書を指定の請求先に提出してください。

02.代金の支払いは、下記の日に、銀行口座振り込みの方法により支払います。

納入日	請求書提出期限	支払日
1日～15日	20日（必着）	翌月末日（休日のときは前営業日）
16日～末日	翌月2日（必着）	翌々月15日（休日のときは翌営業日）

03.ただし、検査期間について別に定めのあるときは、検査合格の日をもって納入日とみなします。

04.下請代金支払遅延等防止法が適用される取引先への下請代金の支払いについては、前項にかかわらず、納入の日から起算して60日以内に支払います。

8.注文書の確認

8-2:注文書の内容

(1) 注文書の内容を確認する。注文書に記載の情報については以下の通り。

明細情報

(H) 各明細の
品番、数量、納期、
単価、小計

(I) 明細の合計

明細に関する詳細情報を確認するために、明細の右にある「詳細」をクリック

クリック

明細	明細番号	納入日程行の数	品番 / 説明	種類	返品	数量 (単位)	希望納入日	単価	小計	税	
H	1		27040016	商品		1 (RO)	2021年4月7日	¥330 JPY	¥330 JPY	¥33 JPY	詳細
			30巻/ケース								

オーダーの送信日時: 2021年3月31日 (水曜日) 午後 8:23 GMT+09:00

Ariba Network での受信日時: 2021年3月31日 (水曜日) 午後 8:23 GMT+09:00

の注文書の送信者は 日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd. AN01553561828-T であり、Ariba Network が配達しました。

オーダー確認を作成 ▼

出荷通知を作成

請求書を作成

↓

📄

...

OK

H

I

小計: ¥ 330 JPY

税合計 (概算): ¥ 33 JPY

合計 (概算): ¥ 363 JPY

8.注文書の確認

8-2:注文書の内容

(1) 注文書の内容を確認する。注文書に記載の情報については以下の通り。

明細詳細情報

(J) 各明細のオーダー状況

(K) コメント

要求部が明細に対してコメントを実施した場合に表示される。

(L) 添付ファイル

要求部が明細に対してコメントを実施した場合に表示される。

明細

品目詳細を非表示

明細番号	納入日程行の数	品番 / 説明	種類	返品	数量 (単位)	希望納入日	単価	小計	税
1		27040016	商品		1 (RO)	2021年4月12日	¥330 JPY	¥330 JPY	¥33 JPY
		30巻/ケース							
J	状況								
	1 - 未確認 -								
K	コメント								
	• - 要求部担当者07: 2021年4月1日 (木曜日) 午前 7:05 GMT+09:00 明細コメント欄表示確認								
L	添付ファイル								
	添付ファイル.txt (text/plain)								
税									
税カテゴリ	税率 (%)	課税対象金額		税額	課税地	説明		免除の詳細	
消費税	10	¥330 JPY		¥33 JPY		消費税10%			
その他の情報									
購入申請明細番号:		1							
申請者:		要求部担当者07							
申請番号:		PR2692							
製造メーカー品番:		MA3000							
製造メーカー名:		MA製造							
分類ドメイン:		custom							
分類コード:		Q0010001V							

8.注文書の確認

8-2:注文書の内容

(2) 注文書のオーダー状況については以下の通り

オーダー状況	定義
新規	初期の状況。弊社からオーダーを受注した状態
変更済み	弊社がオーダーを変更またはキャンセルした状態
確認済み	貴社が弊社の注文に対し内容を確認の上、オーダー確認を登録した状態
一部確認済み 一部出荷済み 一部請求書発行済み 一部却下済み	オーダーは処理中です。 注文書の一部を更新すると、Ariba Network ではその注文書全体の状況が「一部 ...」として報告されます。 たとえば、オーダーの一部を確認して、以前に確認済みのオーダー明細またはほかのオーダー明細を一部出荷すると、注文書の状況は [一部出荷済み] に設定されます。すべてのオーダー明細を確認するまでは、出荷状況に関わらず引き続きオーダー明細を確認することができます。
受入済み	弊社が受入れした状態
出荷済み	貴社が弊社に出荷通知を登録した状態
請求書発行済み	貴社が弊社に請求書を発行した状態
処理エラー	弊社へのデータ送信が失敗した状態。データを再送信します。

8.注文書の確認

8-3:納入先住所の確認

納入先住所の記載方法が2パターンあり、見るべき箇所が異なります。それぞれのパターンに沿って納入先住所を確認してください。

パターン1:「出荷先」項目に住所が記載されている

出荷先	請求先	届け先
日本航空(株)野村不動産天王洲ビル 日本 140-8656 東京都 品川区 東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル 出荷先コード: ADR-J001-991 電話: +81 (000) 00000000 電子メール: Tadashi.Iwasaki1@ibm.com	日本航空(株) 日本 140-8656 東京都 品川区 東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル	岩崎正_000000000000_14階 日本航空(株)野村不動産天王洲ビル

パターン2:「出荷先」項目に「コメント参照」と記載がある場合

出荷先	請求先	届け先
日本航空(株)_ワнтайм住所用 日本 000-0000 サプライヤの皆様へ:住所情報はコメント欄を参照してください。 出荷先コード:ADR-J001-999	日本航空(株) 日本 140-8656 東京都 品川区 東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル	岩崎正_000000000000_14階 日本航空(株)野村不動産天王洲ビル

8.注文書の確認

8-3:納入先住所の確認

パターン1の場合、「出荷先」・「届け先」の項目から納入先を指定してください。

出荷先 日本航空(株)野村不動産天王洲ビル 日本 140-8656 東京都 品川区 東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル 出荷先コード: ADR-J001-991 電話: +81 (000) 00000000 電子メール: Tadashi.Iwasaki1@ibm.com	請求先 日本航空(株) 日本 140-8656 東京都 品川区 東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル	届け先 岩崎正_000000000000_14階 日本航空(株)野村不動産天王洲ビル
--	---	---

納入先情報	項目名	行数	例
郵便番号	出荷先	4行目	140-8586
納入先会社名	出荷先	1行目	日本航空(株)
納入先住所(番地まで)	出荷先	4～5行目	東京都 品川区 東品川2-4-11
納入先住所(建物名)	出荷先	1行目	野村不動産天王洲ビル
納入先住所(階数+部署名)	届け先	1行目	14階調達部
受取人名	届け先	1行目	日航太郎
受取人電話番号	届け先	1行目	0000000000

8.注文書の確認

8-3:納入先住所の確認

パターン2の場合、「コメント欄」に都道府県～番地・建物名などの情報を記載しています。
「出荷先」、「コメント欄」、「届け先」から納入先を指定してください。

出荷先 日本航空(株)_ワнтаイム住所用 日本 000-0000 サプライヤの皆様へ:住所情報はコメント欄を参照してください。 出荷先コード:ADR-J001-999 電子メール: TadashiIwasaki1@ibm.com	届け先 岩崎正_000000000000_14階 日本航空(株)_野村不動産天王洲ビル	コメント Comment Type: General Comment Body: 140-8656 東京都 品川区 東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル Comment By: 要求部担当者07 Comment Date: 2021-03-31T15:06:00-07:00
--	--	--

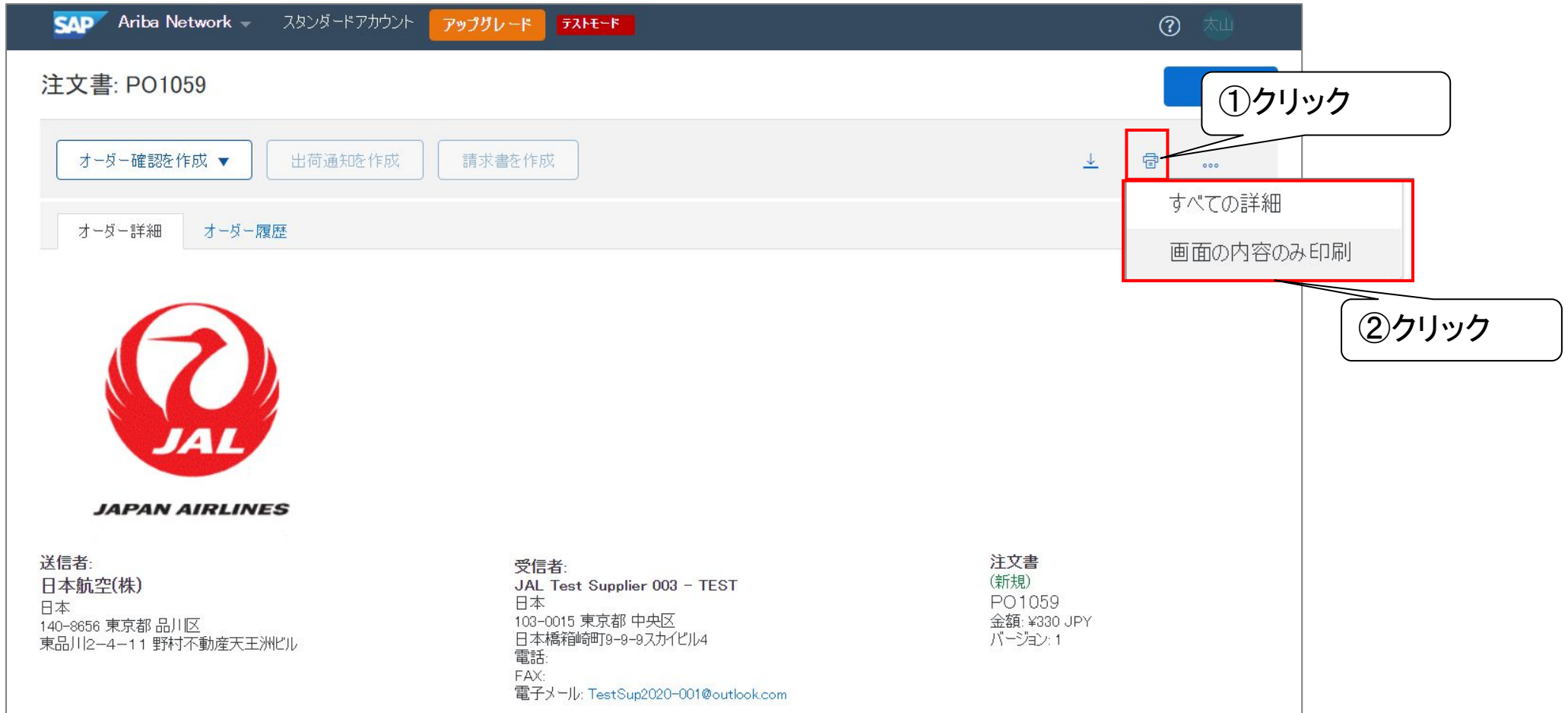
納入先情報	項目名	行数	例
郵便番号	コメント	—	140-8586
納入先会社名	出荷先	1行目	日本航空(株)
納入先住所(番地まで)	コメント	—	東京都 品川区 東品川2-4-11
納入先住所(建物名)	コメント	—	野村不動産天王洲ビル
納入先住所(階数+部署名)	届け先	1行目	14階調達部
受取人名	届け先	1行目	日航太郎
受取人電話番号	届け先	1行目	0000000000

8.注文書の確認

8-4:その他の機能—印刷、PDF保存

以下の方法で注文書を印刷することが可能。

- ①「プリンタ」マークをクリック
- ②「すべての詳細」もしくは「画面の内容のみ印刷」をクリックする。



注文書: PO1059

オーダー確認を作成 ▼ 出荷通知を作成 請求書を作成

オーダー詳細 オーダー履歴

JAL
JAPAN AIRLINES

送信者:
日本航空(株)
日本
140-8656 東京都品川区
東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル

受信者:
JAL Test Supplier 003 – TEST
日本
103-0015 東京都中央区
日本橋箱崎町9-9-9スカイビル4
電話:
FAX:
電子メール: TestSup2020-001@outlook.com

注文書
(新規)
PO1059
金額: ¥330 JPY
バージョン: 1

①クリック

すべての詳細
画面の内容のみ印刷

②クリック

8.注文書の確認

8-4:その他の機能—印刷、PDF保存

注文書の内容をPDFとしてダウンロードすることが可能。

①「下矢印」マークをクリック

②「PDFでダウンロード」をクリックすると、注文書ページのPDFがダウンロードされる。



注文書: PO1059

オーダー確認を作成 ▼ 出荷通知を作成 請求書を作成

オーダー詳細 オーダー履歴

PDF をダウンロード
CSV のダウンロード

送信者:
日本航空(株)
日本
140-8656 東京都品川区
東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル

受信者:
JAL Test Supplier 003 – TEST
日本
103-0015 東京都中央区
日本橋箱崎町9-9-9スカイビル4
電話:
FAX:
電子メール: TestSup2020-001@outlook.com

注文書
(新規)
PO1059
金額: ¥330 JPY
バージョン: 1

9. オーダー確認(受注確認)

- 確認して頂いた注文内容に問題がなければ、受注確認を実施頂きます。

※日本航空(株)およびグループ会社では、オーダー確認を必須としています。

オーダー確認を実施しない場合、後続の出荷通知や請求書作成を実施できません。

- オーダー全体の確認 ...「注文請書」の発行に相当する作業となります。

※在庫不足等により注文を受注できない場合は、弊社要求部門までご連絡ください。

9.オーダー確認

9-1:オーダー全体の確認

- (1) オーダー確認を実施するために注文書画面を開く。(8-1を参考に注文書画面を開く。)
- (2) オーダー全体の確認を実施する。
 - ①「オーダー確認の作成」をクリック。
 - ②「オーダー全体の確認」をクリック。クリック後、オーダー確認画面に遷移する。



9.オーダー確認

9-1:オーダー全体の確認

(3)オーダー全体の確認の必要情報を入力する。

①A~Dまでの情報を入力する。

(A)オーダー確認番号を入力
(貴社で管理している番号。ない場合は日付など任意の番号)

(B)出荷予定日・配達予定日を入力

(C)コメントを必要に応じて記入

SAP Ariba Network スタンダードアカウント アップグレード テストモード ? 太山

注文書の確認 終了 次へ

① オーダー全体の確認 ▼ オーダー 確認のヘッダー * 必須フィールドです。

② オーダー確認の提出

オーダー確認番号: **A**

関連注文書番号: PO1059

顧客: 日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.

サプライヤ参照番号:

⚠ 日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.は、出荷通知、サービスシート、または請求書に明細を追加する場合、追加する前に明細を完全に確認するよう要求しています。明細を変更または却下した場合は、ほかのドキュメントに追加することはできません。

出荷および税に関する情報

出荷予定日: **B** 出荷費用 (概算):

配達予定日: 税額 (概算):

コメント: **C**

9.オーダー確認

9-1:オーダー全体の確認

(3) オーダー全体の確認の必要情報を入力する。

① A~Dまでの情報を入力する。

② 画面右下もしくは右上にある「次へ」をクリックし、入力内容の確認画面に遷移する。

(D) 添付ファイルを必要に応じて
添付

添付ファイル

名前	サイズ (バイト)	コンテンツの種別
項目はありません		

ファイルを選択

選択されていません

添付ファイルの追加

D

全添付ファイルの合計サイズは100MB 以下とする必要があります

明細

明細番号	品番 / 説明	数量 (単位)	希望納入日	単価	小計	税
1	27040016 30巻/ケース 現在のオーダー状況: 1 確認済み: 特記なし	1 (RO)	2021年4月7日	¥330 JPY	¥330 JPY	¥33 JPY

終了

次へ

②クリック

9. オーダー確認

9-1: オーダー全体の確認

(4) 入力した内容を確認する。確認完了後、オーダー確認を提出する。

- ① 表示されている情報を確認する。
- ② 「提出」をクリックする。クリック後、注文書画面に遷移する。


Ariba Network

スタンダードアカウント
[アップグレード](#)
[テストモード](#)

?
太山

前へ

提出

終了

1

オーダー全体の確認

2

オーダー確認の提出

オーダー確認の更新

オーダー確認番号: O-PO1059

サプライヤ参照用番号:

コメント: 特になし

添付ファイル:

明細

明細番号	品番 / 説明	数量 (単位)	希望納入日	単価	小計	税
1	27040016 30巻/ケース	1 (RO)	2021年4月7日	¥330 JPY	¥330 JPY	¥33 JPY

現在のオーダー状況:

1 確認済み: 新しい日付 (出荷予定日: 2021年4月5日; 配達予定日: 2021年4月5日)

前へ

提出

終了

②クリック

9.オーダー確認

9-1:オーダー全体の確認

(5) 注文書画面のステータスが、「確認済み」になっていることを確認する。


 Ariba Network

スタンダードアカウント
 [アップグレード](#)
[テストモード](#)

?
 太山

注文書: PO1059
 [OK](#)

[オーダー確認を作成 ▼](#)

[出荷通知を作成](#)

[請求書を作成](#)

[↓](#)
[🖨️](#)
[⋮](#)

[オーダー詳細](#)

[オーダー履歴](#)



JAPAN AIRLINES

送信者:
 日本航空(株)
 日本
 140-8656 東京都 品川区
 東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル

受信者:
 JAL Test Supplier 003 - TEST
 日本
 103-0015 東京都 中央区
 日本橋箱崎町9-9-9スカイビル4
 電話:
 FAX:
 電子メール: TestSup2020-001@outlook.com

注文書
 (確認済み)
 PO1059
 金額: ¥330 JPY
 バージョン: 1

確認

9.オーダー確認

9-2: オーダー確認の修正

- 「3-1: オーダー全体の確認」の手順でオーダー確認を再度作成すると、再提出された内容にオーダー確認が修正されます。



SAP Ariba Network スタンダードアカウント アップグレード テストモード ? 太山

注文書: PO1059 OK

オーダー確認を作成 ▼ 出荷通知を作成 請求書を作成 ↓ 印刷 ...

オーダー全体を確認
明細を更新 履歴
オーダー全体を却下

 JAL

JAPAN AIRLINES

10. 出荷通知

- 商品の出荷日が確定しましたら、到着予定日や追跡番号などの出荷情報を出荷通知を用いてご連絡ください。
- 一つの注文書につき複数の出荷通知を作成することも可能です。
- 出荷通知の作成自体は任意ですが、取扱品目が物品の場合は出荷通知を**必ず**作成するようにお願いいたします。
- 納品書がある場合はPDFファイルにして出荷通知に添付をお願いいたします。**(任意)**
- 出荷通知作成後、**速やかに請求書の作成**をするようにご協力をお願いいたします。

10.出荷通知

10-1:出荷通知の作成

- (1) 出荷通知を作成するために注文書画面を開く。(8-1を参考に注文書画面を開く。)
- (2) 出荷通知を作成する。

①「出荷通知作成」をクリック。クリック後、出荷通知作成画面に遷移する。



The screenshot displays the SAP Ariba Network interface. At the top, the header includes the SAP logo, 'Ariba Network', and user information: 'スタンダードアカウント' (Standard Account), 'アップグレード' (Upgrade), and 'テストモード' (Test Mode). The main content area shows '注文書: PO1059' (Purchase Order: PO1059) with an 'OK' button. Below this, there are three buttons: 'オーダー確認を作成' (Create Order Confirmation), '出荷通知を作成' (Create Shipment Notice), and '請求書を作成' (Create Invoice). The '出荷通知を作成' button is highlighted with a red box, and a callout bubble labeled '①クリック' (Click) points to it. To the right of these buttons are icons for download, copy, and more options. Below the buttons, there are tabs for 'オーダー詳細' (Order Details) and 'オーダー履歴' (Order History). At the bottom, the JAL logo and 'JAPAN AIRLINES' text are visible.

10.出荷通知

10-1:出荷通知の作成

(2)出荷通知を作成する。

②出荷通知作成に必要な情報A~Eを入力する。

ヘッダー情報

(A)納品書ID

(貴社で管理している番号。ない場合は
日付など任意の番号)

(B) 出荷日

(C) 配達日

※その他の項目は任意入力項目です。
必要に応じて内容を記載ください。

SAP

Ariba Network

スタンダードアカウント

アップグレード

テストモード

?

太山

出荷通知の作成

保存 終了 次へ

* 必須フィールドです。

出荷元情報

JAL Test Supplier 003 – TEST住所の変更

日本
東京都 中央区

届け先情報

日本航空(株)野村不動産天王洲ビル住所の変更

日本
東京都 品川区

▼ 出荷通知ヘッダー

出荷

納品書 ID: *

A

請求書番号:

依頼された配達日: --

出荷通知の種類

選択

出荷日: *

B

配達日: *

C

総容積: 単位:

総重量: 単位:

追跡

運送業者名:

サービスレベル:

10.出荷通知

10-1:出荷通知の作成

(2) 出荷通知を作成する。

② 出荷通知作成に必要な情報A~Eを入力する。

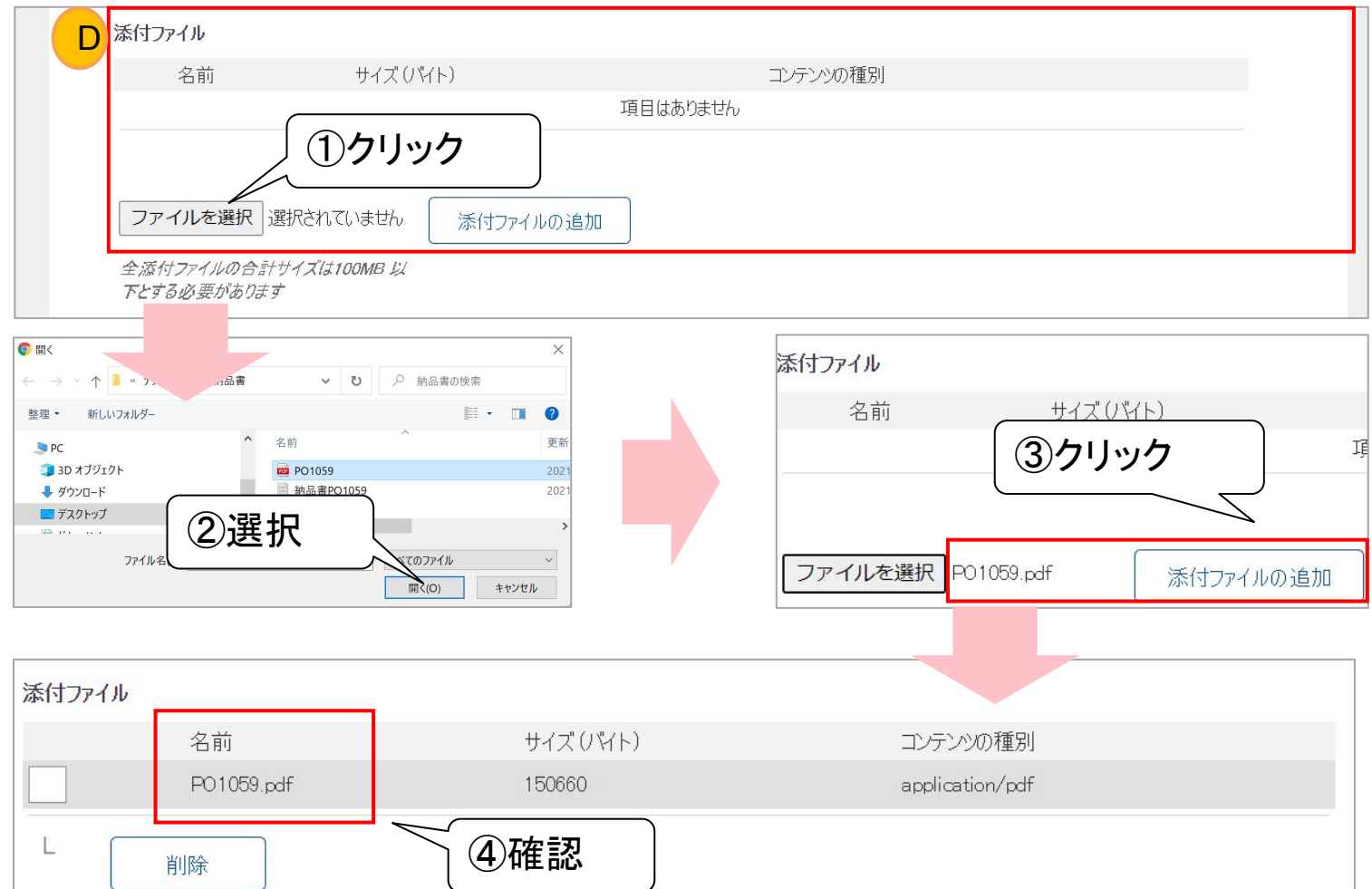
ヘッダー情報

(D) 添付ファイル

納品書がある場合は、納品書のPDFファイルを添付してください。

添付ファイルの追加手順は以下の通り

- ① 「ファイルを選択」をクリック
- ② PC内から該当のファイルを選択
- ③ ファイルが選択されていることを確認し、「添付ファイルの追加」をクリック
- ④ 添付ファイルが追加されていることを確認する。



添付ファイル

名前	サイズ(バイト)	コンテンツの種類
項目はありません		

①クリック

ファイルを選択 選択されていません 添付ファイルの追加

全添付ファイルの合計サイズは100MB 以下する必要があります

②選択

添付ファイル

名前	サイズ(バイト)	コンテンツの種類
PO1059.pdf	150660	application/pdf

③クリック

ファイルを選択 PO1059.pdf 添付ファイルの追加

添付ファイル

名前	サイズ(バイト)	コンテンツの種類
PO1059.pdf	150660	application/pdf

④確認

削除

10.出荷通知

10-1:出荷通知の作成

(2) 出荷通知を作成する。

② 出荷通知作成に必要な情報A～Eを入力する。

③ 入力完了後、画面右下もしくは右上の「次へ」をクリックする。確認画面へ遷移する。

明細情報(オーダー品目)

(E) 出荷数量

必要に応じて出荷数量を変更してください。

※その他の項目は任意入力項目です。

必要に応じて内容を記載ください。

※「オーダー品目を追加」ボタンは使用不可

オーダー品目

オーダー番号	品目	品番 / 説明	顧客の品番	数量	単位	希望納入日	出荷期日	単価	小計	税	
PO1059	1	27040016 30巻/ケース、		1	RO	2021年4月7日		¥330 JPY	¥330 JPY	¥33 JPY	削除

出荷状況

品目合計未出荷数量: 1 RO

確認状況

合計確認済み数量: 1 RO 合計入荷待ち数量: 0 RO

行	出荷数量	サプライヤバッチ ID	製造日	有効期限	
1	1				詳細の追加

出荷通知行の追加

その他の情報

製造メーカー品番: MA3000
製造メーカー名: MA製造

← オーダー品目を追加

③クリック

保存 終了 次へ

10.出荷通知

10-1:出荷通知の作成

(2) 出荷通知を作成する。

④ 出荷通知の確認画面で、入力内容を確認する。

⑤ 問題がなければ、画面右上もしくは右下にある「提出」ボタンをクリックする。


 Ariba Network

スタンダードアカウント
 アップグレード
テストモード

? 太山

出荷通知の作成
 前へ
保存
提出
終了

このドキュメントの内容を確認し、提出してください。

出荷元情報

JAL Test Supplier 003 - TEST

 日本

 103-0015 東京都 中央区

 日本橋箱崎町9-9-9スカイビル4

届け先情報

日本航空(株)野村不動産天王洲ビル

 日本

 140-8656 東京都 品川区

 東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル

出荷通知ヘッダー

出荷

納品書 ID: N-PO1059

 請求書番号: ---

 依頼された配達日: ---

 出荷通知の種類: ---

 実際の出荷日: 2021 年4月2日

 実際の配達日: 2021 年4月5日 午後 12:00:00

 総容積: ---

 総重量: ---

追跡

追跡情報は提供されていません。

追加フィールド

 追加情報は提供されていません。

⑤クリック

10.出荷通知

10-1:出荷通知の作成

(3) 注文書画面のステータスが、「出荷済み」になっていることを確認する。


 Ariba Network

スタンダードアカウント
 アップグレード
デストモード

?
 太山

注文書: PO1059
 OK

オーダー確認を作成 ▼
 出荷通知を作成
 請求書を作成

↓
 骨
 ...

オーダー詳細
 オーダー履歴



JAPAN AIRLINES

送信者:
 日本航空(株)
 日本
 140-8656 東京都 品川区
 東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル

受信者:
 JAL Test Supplier 003 - TEST
 日本
 103-0015 東京都 中央区
 日本橋箱崎町9-9-9スカイビル4
 電話:
 FAX:
 電子メール: TestSup2020-001@outlook.com

(出荷済み)

確認

注文書
 (出荷済み)
 PO1059
 金額: ¥330 JPY
 バージョン: 1

10.出荷通知

10-1:出荷通知の作成

複数の明細があり、一部の明細のみ出荷通知を送る場合、出荷対象外の明細の右端にあります「削除」をクリックし、該当の明細情報を削除します。

オーダー品目

オーダー番号	品目	品番 / 説明	顧客の品番	数量	単位	希望納入日	出荷期日	単価	小計	税	
PO1063	1	27040016 30巻/ケース、		5	RO	2021年4月 12日		¥330 JPY	¥1,650 JPY	¥165 JPY	削除

出荷状況

品目合計未出荷数量: 5 RO

確認状況

合計確認済み数量: 5 RO

合計入荷待ち数量: 0 RO

行	出荷数量	サプライヤバッチ ID	製造日	有効期限	
1	5				詳細の追加

出荷通知行の追加

その他の情報

製造メーカー品番: MA3000

製造メーカー名: MA製造

クリッ
ク

10.出荷通知

10-2:出荷通知のキャンセル

(1)出荷通知を表示する。

①注文書のメールの「オーダーの処理」をクリックする。



10.出荷通知

10-2:出荷通知のキャンセル

- (1)出荷通知を表示する。
- ②注文書の関連ドキュメントにある出荷通知のタイトルをクリックする。

SAP Business Network
スタンダードアカウント
アップグレード
テストモード
← 元のデザインに戻す
? 太山

注文書: PO1847
OK

オーダー確認を作成 ▼
出荷通知を作成
請求書を作成

オーダー詳細
オーダー履歴



JAPAN AIRLINES

送信者:
日本航空(株)
日本
140-8656 東京都 品川区
東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル

受信者:
JAL Test Supplier 003 - TEST
日本
103-0015 東京都 中央区
日本橋箱崎町9-9-9スカイビル4
電話:
FAX:
電子メール: TestSup2020-001@outlook.com

注文書
〈出荷済み〉
PO1847
金額: ¥330 JPY
バージョン: 1

支払条件 ⓘ
支払期間99901日

ルーティング状況 受信確認済
関連ドキュメント 20210721_サプライヤマニュアル用
20210721サプライヤマニュアル用

10.出荷通知

10-2:出荷通知のキャンセル

(2)出荷通知をキャンセルする。

①「キャンセル」をクリックする。

SAP Business Network スタンダードアカウント アップグレード テストモード ← 元のデザインに戻す ? 太山

出荷通知: 20210721_サプライヤマニュアル用 OK 戻る

キャンセル 編集 印刷 cXML のエクスポート

①

詳細 履歴

添付ファイル

出荷元

JAL Test Supplier 003 - TEST

住所:
日本
103-0015 東京都 中央区
日本橋箱崎町9-9-9スカイビル4

届け先

日本航空(株)_日本航空M1ビル

住所:
Tomoko, Arai_0000000_2FF
日本航空(株)_日本航空M1ビル
日本
144-0041 東京都 大田区
羽田空港3-5-1 日本航空M1ビル

住所 ID: ADR-J001-N-002

出荷

関連ドキュメント: PO1847

10.出荷通知

10-2:出荷通知のキャンセル

(2)出荷通知をキャンセルする。

②「はい」をクリックしホーム画面に戻る。



The screenshot shows the SAP Business Network interface. At the top, there is a dark blue header bar with the SAP logo, "Business Network", "エンタープライズアカウント", "テストモード", and a link to "← 元のデザインに戻す". On the right side of the header, there is a help icon and the name "太山". Below the header, there are two buttons: "OK" and "戻る". The main content area contains the text "出荷通知をキャンセルしますか?". Below this, there is a smaller text "この出荷通知をキャンセルしますか?". At the bottom, there are two buttons: "はい" (Yes) and "いいえ" (No). The "はい" button is highlighted with a red box, and a callout bubble with the number "②" points to it.

10.出荷通知

10-2:出荷通知のキャンセル

(3)出荷通知がキャンセルになっていることを確認する。

①注文書のメールの「オーダーの処理」をクリックする。



10.出荷通知

10-2:出荷通知のキャンセル

(3)出荷通知がキャンセルになっていることを確認する。

②注文書の関連ドキュメントにある出荷通知のタイトルをクリックする。

※キャンセルした出荷通知のタイトルの末尾に「_1」が付与されている。

SAP Business Network
スタンダードアカウント
アップグレード
テストモード
← 元のデザインに戻す
? 太山

注文書: PO1847
OK

オーダー確認を作成 ▼
出荷通知を作成
請求書を作成
↓
🖨️
⋮

オーダー詳細
オーダー履歴



JAPAN AIRLINES

送信者:
日本航空(株)
日本
140-8656 東京都 品川区
東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル

受信者:
JAL Test Supplier 003 - TEST
日本
103-0015 東京都 中央区
日本橋箱崎町9-9-9スカイビル4
電話:
FAX:
電子メール: TestSup2020-001@outlook.com

注文書
(確認済み)
PO1847
金額: ¥330 JPY
バージョン: 1

支払条件 ⓘ
支払期間99901日

ルーティング状況 受信確認済み
関連ドキュメント: 20210721_サブライヤマニュアル用_1
20210721サブライヤマニュアル用

②

③キャンセルした出荷通知のタイトルをクリックする。

131

10.出荷通知

10-2:出荷通知のキャンセル

(3)出荷通知がキャンセルになっていることを確認する。

④「キャンセル済み出荷通知」のメッセージが表示されている。


Business Network

スタンダードアカウント
アップグレード
テストモード
← 元のデザインに戻す

?
太山

出荷通知: 20210721_サプライヤマニュアル用

OK

戻る

印刷

cXMLのエクスポート

詳細

履歴

キャンセル済み出荷通知

④

添付ファイル

出荷元

JAL Test Supplier 003 - TEST
住所:
日本
103-0015 東京都 中央区
日本橋箱崎町9-9-9スカイビル4

届け先

日本航空(株)_日本航空M1ビル
住所:
Tomoko, Arai_0000000_2FF
日本航空(株)_日本航空M1ビル
日本
144-0041 東京都 大田区
羽田空港3-5-1 日本航空M1ビル
住所 ID: ADR-J001-N-002

10.出荷通知

10-3:出荷通知の修正

(1)出荷通知を開く。

①注文書の関連ドキュメントにある出荷通知のタイトルをクリックする。

※注文書の表示方法は「4-2:出荷通知のキャンセル」参照。

SAP Business Network
エンタープライズアカウント テストモード
← 元のデザインに戻す
? 太山

注文書: PO1925
完了

オーダー確認を作成 ▼
出荷通知を作成
請求書を作成

オーダー詳細
オーダー履歴



JAPAN AIRLINES

送信者:
(株)ジャルパック
日本
140-8658 東京都 品川区
東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル

受信者:
JAL Test Supplier 002 - TEST
日本
103-0015 東京都 中央区
日本橋箱崎町9-9-9スカイビル1
電話:
FAX:
電子メール: TestSup2020-001@outlook.com

注文書
(出荷済み)
PO1925
金額: ¥380 JPY
バージョン: 1

支払条件 ⓘ
支払期間99901日

コメント

ルーティング状況: 受信確認済み
関連ドキュメント: TA20210810.2
TA20210810.2
TA20210810_OrderC

1

10.出荷通知

10-3:出荷通知の修正

- (2)提出済み出荷通知を変更する。
- ①「編集」をクリックする。

SAP Business Network エンタープライズアカウント テストモード ← 元のデザインに戻す ? 太山

出荷通知: TA20210810_2 完了 戻る

編集 印刷 cXML のエクスポート

①

詳細 履歴

添付ファイル

出荷元	届け先
JAL Test Supplier 002 - TEST	(株)ジャルパック_野村不動産天王洲ビル
住所: 日本 103-0015 東京都 中央区 日本橋箱崎町9-9-9スカイビル1	住所: Test (株)ジャルパック_野村不動産天王洲ビル 日本 140-8658 東京都 品川区 東品川 2 - 4 - 1 1
	住所 ID: ADR-S724-001

10.出荷通知

10-3:出荷通知の修正

- (2)提出済み出荷通知を変更する。
 ②修正を加える。


Business Network

エンタープライズアカウント

テストモード

← 元のデザインに戻す

? 太山

この請求書をコピーし、必要に応じて情報を変更することにより、新しい請求書を作成します

保存

終了

次へ

* 必須フィールドです。

出荷元情報

JAL Test Supplier 002 - TEST

住所の変更

日本
東京都 中央区

届け先情報

(株)ジャルパック_野村不動産天王洲ビル

住所の変更

日本
東京都 品川区

▼ 出荷通知ヘッダー

出荷

納品書 ID: TA20210810_2
請求書番号:
依頼された配達日: --
出荷通知の種類: 選択 ▼

出荷日:*

2021年8月12日



配達日:*

2021年8月19日



総容積:

総重量:

追跡

運送業者名:

サービスレベル:

単位:

単位:

10.出荷通知

10-3:出荷通知の修正

- (2)提出済み出荷通知を変更する。
- ③提出ボタンをクリックする。

SAP Business Network
エンタープライズアカウント
テストモード
← 元のデザインに戻す
? 太山

この請求書をコピーし、必要に応じて情報を変更することにより、新しい請求書を作成します
前へ
保存
提出
終了

このドキュメントの内容を確認し、提出してください。

出荷元情報

JAL Test Supplier 002 - TEST

日本
103-0015 東京都 中央区
日本橋箱崎町9-9スカイビル1

届け先情報

(株)ジャルパック_野村不動産天王洲ビル

日本
140-8658 東京都 品川区
東品川2-4-11

出荷通知ヘッダー

出荷

納品書 ID: TA20210810.2
請求書番号: --
依頼された配達日: --
出荷通知の種類: --
実際の出荷日: 2021年8月12日
実際の配達日: 2021年8月19日 午後 12:00:00

追跡

追跡情報は提供されていません。

10.出荷通知

10-3:出荷通知の修正

(2)提出済み出荷通知を変更する。

④更新完了のメッセージが表示される。「完了」をクリックする。

SAP Business Network エンタープライズアカウント テストモード ← 元のデザインに戻す ? 太山

出荷通知: TA20210810_2

完了 戻る

印刷 cXML のエクスポート

詳細 履歴

出荷通知が更新されました。

添付ファイル

出荷元	届け先
JAL Test Supplier 002 - TEST	(株)ジャルバック_野村不動産天王洲ビル
住所: 日本 103-0015 東京都 中央区 日本橋箱崎町9-9-9スカイビル1	住所: Test (株)ジャルバック_野村不動産天王洲ビル 日本 140-8658 東京都 品川区 東品川2-4-1 1
	住所 ID: ADR-S724-001

10.出荷通知

10-4:キャンセル・修正が不可の場合

「キャンセル」「編集」ボタンをクリック後、エラーが表示される場合がある。
 その際は、弊社の担当者にマイナス検収を実施するよう依頼して頂きたい。当該注文書に対しての検収数量が0になり次第、「キャンセル」「編集」ボタンから操作が可能となる。



The screenshot displays the SAP Business Network interface for a shipping notification (出荷通知: 検証用111601). The top navigation bar includes the SAP logo, 'Business Network', 'エンタープライズアカウント', and a 'デストモード' button. A '← 元のデザインに戻す' button is also present. The main content area shows the title '出荷通知: 検証用111601' and buttons for '完了' and '戻る'. Below the title, there are links for 'キャンセル', '編集', '印刷', and 'cXMLのエクスポート'. A red-bordered box highlights an error message: '！一部の品目が既に受入済みのため、出荷通知を更新できません。例えば、オーダー品目番号 1 には、合計で10件の出荷済み品目と10件の受入済み品目が含まれています。'. A callout bubble labeled 'エラー表示' points to this message. The interface also shows tabs for '詳細' and '履歴'. At the bottom, there are two sections: '出荷元' (Shipper) and '届け先' (Recipient). The '出荷元' section lists 'JAL Test Supplier 002 - TEST' with address details. The '届け先' section lists '日本航空(株)_西貨物地区W 1 棟' with address details.

11.その他の機能

11-1:注文書電子メールの再送信

(1)ホーム画面上で注文書の再送信を実施する。

①「オーダー」タブをクリックする。



The screenshot shows the SAP Ariba Network interface. At the top, there's a navigation bar with 'SAP Ariba Network' and 'スタンダードアカウント'. Below this is a menu bar with various tabs: 'ホーム', 'ビジネスチャンス', 'ワークベンチ', 'オーダー', '履行', '請求書', '支払い', 'カタログ', 'レポート', and a '作成' button. The 'オーダー' tab is highlighted with a red box, and a callout bubble labeled '①クリック' points to it. Below the menu bar, there's a summary section with several cards showing counts for different order types over the last 31 days: '新規オーダー' (0), '変更済みのオーダー' (1), '請求書処理対象のオーダー' (1), '却下済みの請求書' (0), and 'オーダー' (2). The 'オーダー' card is highlighted with a red box. Below this, there's a section for '自分のウィジェット' (My Widgets) with a dropdown menu for '日本航空株式会社/Japan...' and a 'カスタマイズ' button. The widgets include '注文書' (Orders) showing '¥9,920 JPY', '請求書経過期間' (Invoice Processing Period) showing '¥9.62万 JPY', '会社プロフィール' (Company Profile), and 'ビジネスチャンス' (Business Opportunities).

11.その他の機能

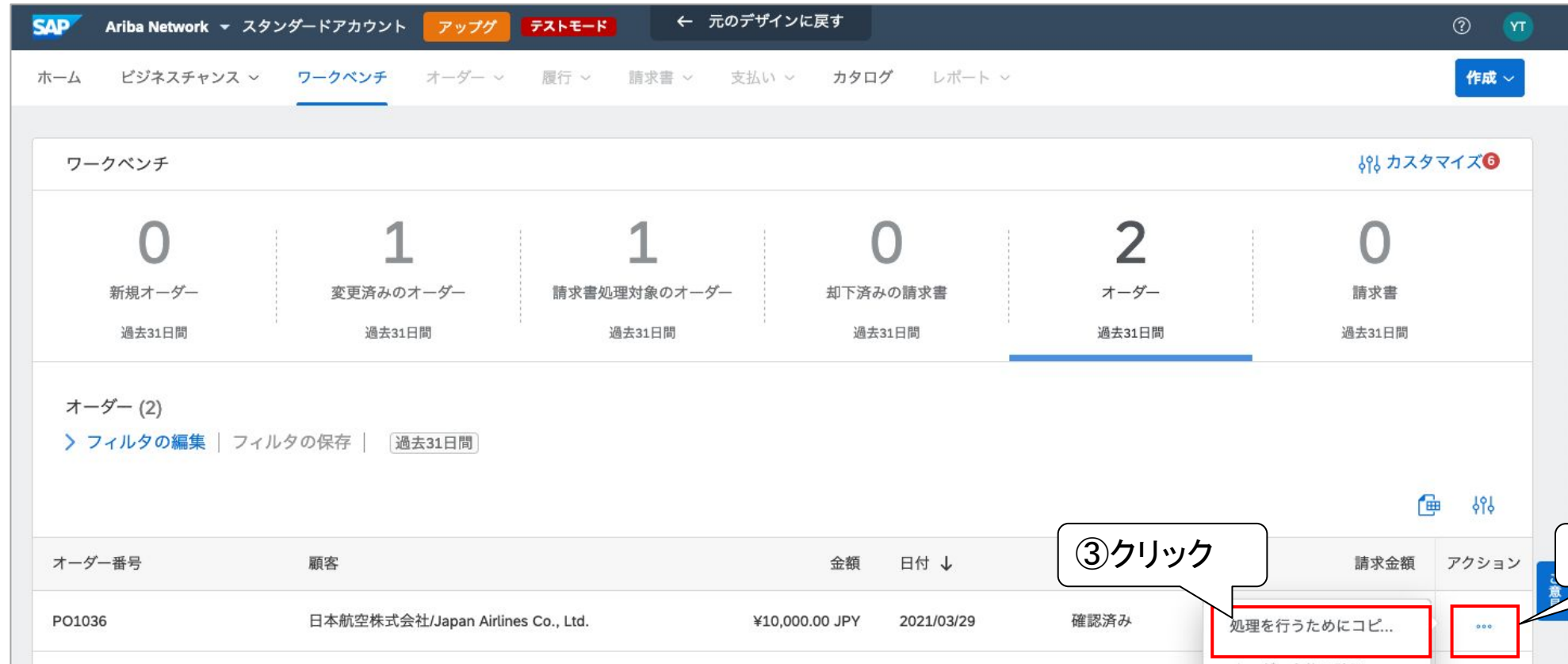
11-1:注文書電子メールの再送信

(1)ホーム画面上で注文書の再送信を実施する。

②注文書メールを再送信したいオーダー番号の右にある「アクション」をクリックする。

③「処理を行うためにコピーを送信」をクリックする。

※送信先のメールアドレスはホーム画面右上にある「マイアカウント」から変更可能です。



ワークベンチ

カスタマイズ 6

0 新規オーダー 過去31日間

1 変更済みのオーダー 過去31日間

1 請求書処理対象のオーダー 過去31日間

0 却下済みの請求書 過去31日間

2 オーダー 過去31日間

0 請求書 過去31日間

オーダー (2)

フィルタの編集 | フィルタの保存 | 過去31日間

オーダー番号	顧客	金額	日付 ↓	請求金額	アクション
PO1036	日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.	¥10,000.00 JPY	2021/03/29	確認済み	処理を行うためにコピ... ...

11.その他の機能

11-2:注文履歴の確認

注文書, オーダー確認, 出荷通知, 請求書などの文書に対して、送受信の履歴を確認することが可能
例) 注文書の履歴

① 注文書画面を開いた状態で「オーダー履歴」をクリック



注文書: PO1059

オーダー確認を作成 ▼ 出荷通知を作成 請求書を作成

オーダー詳細 **オーダー履歴** ①クリック

JAL
JAPAN AIRLINES

送信者:
日本航空(株)
日本
140-8656 東京都 品川区
東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル

受信者:
JAL Test Supplier 003 - TEST
日本
103-0015 東京都 中央区
日本橋箱崎町9-9-9スカイビル4
電話:
FAX:
電子メール: TestSup2020-001@outlook.com

注文書
(出荷済み)
PO1059
金額: ¥330 JPY
バージョン: 1

11.その他の機能

11-2:注文履歴の確認

注文書, オーダー確認, 出荷通知, 請求書などの文書に対して、送受信の履歴を確認することが可能
例) 注文書の履歴

② 注文の送受信の履歴の内容を確認する。

SAP
Ariba Network
スタンダードアカウント
アップグレード
テストモード
? 太山

注文書: PO1059
OK

オーダー詳細
オーダー履歴

注文書: PO1059
オーダー状況: 出荷済み
送信日時: 2021年3月31日 午後 8:23:14 GMT+09:00

顧客: 日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.
ルーティング状況: 受信確認済み

履歴

状況	コメント	変更者	日時
	オーダーが送信待ちになりました。	PropagationProcessor-124999048	2021年3月31日 午後 8:23:21
	電子メールオーダーは TestSup2020-001@outlook.com に送信されました。	ANPODispatcher-125032017	2021年3月31日 午後 8:23:23
送信済み	電子メールオーダーは TestSup2020-001@outlook.com に送信されました。	OrderDispatcher - Email	2021年3月31日 午後 8:23:24
確認済み	O-PO1059	山田 太郎	2021年4月1日 午前 1:05:49
出荷済み	N-PO1059	山田 太郎	2021年4月1日 午前 4:48:51

明細

明細番号	納入日程行の数	品番 / 説明	数量 (単位)	希望納入日	価格	小計	税
1		27040016	1 (RO)	2021年4月7日	¥330 JPY	¥330 JPY	¥33 JPY

12.注文書あり請求書の作成

重要



- 受信した注文書に対して請求書を入力する手順を説明します。請求書には注文書の情報(注文内容、請求先情報など)が自動的にコピーされますので、簡単に請求書を送信することができます。
- 請求書には、ヘッダー部分と各商品に対する明細部分があります。請求書発行時には、ヘッダー部分と明細部分の記入・確認が必要になります。
- 1つの注文書の内容を複数の請求書に分けて発行することもできます。
- 役務の場合はサービス提供後、物品の提供の場合は出荷通知後に、即座に請求書を発行するようにお願いいたします。
- **必ず締日(納品/役務提供月の翌月第2営業日)までに請求書を発行いただくようお願いいたします。**

12.注文書あり請求書の作成

12-1: 注文書メールから請求書画面へ

(1) 注文メールが届いたら、注文メール内の「オーダーの処理」をクリック。Aribaのログイン画面が表示される。

※Ariba Networkから送付された注文書メールは大切に保管してください。注文書メールからオーダー確認・出荷通知・請求書作成の処理を実施頂きます。注文書メールを紛失した場合の対応は、P43~P45参照。



12.注文書あり請求書の作成

12-1: 注文書メールから請求書画面へ

(1) 注文書画面から請求書画面を開く。

①「請求書を作成」をクリックする。請求書作成画面へ遷移する。


 Ariba Network

スタンダードアカウント

アップグレード

テストモード

?

太山

注文書: PO1059

OK

オーダー確認を作成

出荷通知を作成

請求書を作成

①クリック

↓



...

オーダー詳細

オーダー履歴



 JAPAN AIRLINES

送信者:
 日本航空(株)
 日本
 140-8656 東京都 品川区
 東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル

受信者:
 JAL Test Supplier 003 - TEST
 日本
 103-0015 東京都 中央区
 日本橋箱崎町9-9スカイビル4
 電話:
 FAX:
 電子メール: TestSup2020-001@outlook.com

注文書
 (出荷済み)
 PO1059
 金額: ¥330 JPY
 バージョン: 1

12.注文書あり請求書の作成

12-2: ヘッダー情報の入力

(1) 請求書のヘッダー情報を入力する。

(A) 請求書番号

請求書番号を入力してください。
 (貴社で管理している番号。ない場合は日付など任意の番号)
 ※過去に入力した請求書番号は入力できません。

(B) 請求日

デフォルトで請求書を作成した日が入力されています。
 必要であれば請求日を再入力してください。
 ※未来の日付は入力不可、28日前までの日付は入力可能



SAP Ariba Network スタンダードアカウント アップグレード テストモード

請求書の作成

更新 保存 終了 次へ

▼ 請求書ヘッダー * 必須フィールドです。 ヘッダーに追加 ▼

概要

注文書: PO1059

請求書番号: * **A**

請求日: * 2021年4月7日 **B**

サービスの説明:

サプライヤの税 ID:

送金先: JAL Test Supplier 003 - TEST

請求先: 日本 東京都 中央区 日本航空(株)

小計: ¥330 JPY
 税合計: ¥33 JPY
 総額合計: ¥363 JPY
 正味金額合計: ¥363 JPY
 支払金額: ¥363 JPY

住所の表示/編集

12.注文書あり請求書の作成

12-2: ヘッダー情報の入力

(1) 請求書のヘッダー情報を入力する。

(C) 添付ファイル

貴社フォーマットの請求書をPDF化したものを添付してください。**(任意のため添付しなくてもOK)**

添付手順は以下の通り。

①「ヘッダーに追加」をクリック。

②「添付ファイル」をクリック。
クリック後、添付ファイル追加用の項目が請求書ヘッダーの下部に追加されます。
画面を下にスクロールして確認してください。

次のページへ



12.注文書あり請求書の作成

12-2: ヘッダー情報の入力

(1) 請求書のヘッダー情報を入力する。

(C) 添付ファイル

貴社フォーマットの請求書をPDF化したものを添付してください。**(任意のため添付しなくてもOK)**

添付手順は以下の通り。

- ③ 添付ファイル項目内にある「ファイルを選択」をクリック。
- ④ PC内から該当のファイルを選択
- ⑤ ファイルが選択されていることを確認し、「添付ファイルの追加」をクリック
- ⑥ 添付ファイルが追加されていることを確認する。



添付ファイル

全添付ファイルの合計サイズは100MB以下とする必要があります

③ クリック

ファイルを選択

添付ファイルの追加

削除

④ クリック

⑤ クリック

⑥ 確認

名前	サイズ (バイト)	コンテンツの種類別
請求書_20210407.pdf	154080	application/pdf

12.注文書あり請求書の作成

12-3: 明細情報の入力

重要



明細情報では主に以下の情報を編集して頂きます。

- (1) 請求に含める商品の選択
 - (2) 請求する商品の数量の選択(単価が1円の場合は数量に税抜きの請求額を入力してください)
 - (3) 明細単位の税額の確認・修正 **(忘れずに実施お願いいたします)**
- それ以外の部分は編集しないでください。

明細

明細オプションの追加

☐ 税カテゴリ: 10% 消費税 / 消費税10% ☐ 船積書類 ☐ その他手数料 ☐ 割引 [含める明細に追加](#)

☐	No.	含める	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
☐	1	☒	商品	27040016	30巻/ケース、		2	RO	¥330 JPY	¥330 JPY

検収日:

税

カテゴリ*: 消費税

課税地:

説明: 消費税10%

税制:

課税対象金額: ¥330 JPY

税率の種類:

税率(%): 10

税額: ¥33 JPY

[削除](#)

明細に関するアクション ▼ [削除](#) [注文書の税情報でリセット](#)

意見

12.注文書あり請求書の作成

12-3: 明細情報の入力

(1) 請求書に含める商品を選択する。

請求書の明細に含まれる商品の初期値は、注文書に含まれる商品と同じ商品となります。
注文書の中で請求しない商品がある場合に実施してください。

(A)含める
その商品番号の隣の



を、マウスでクリックする

→ 以下のマークに代わる



* もう一度クリックすると、“含める”(緑色)に戻ります

①クリック

明細

明細オプションの追加

☐ 税カテゴリ: 10% 消費税 / 消費税10% ☐ 船積書類 ☐ その他手数料 ☐ 割引 [含める明細に追加](#)

☐	No.	含める	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
☐	1	☒	商品	27040016	30巻/ケース、		2	RO	¥330 JPY	¥330 JPY

検収日:



12.注文書あり請求書の作成

12-3: 明細情報の入力

(2) 請求する商品の数量を選択する。

請求書の明細に含まれる商品の数量の初期値は、注文書に含まれる商品と同じ商品となります。
請求数量を変更する場合に実施してください。

(B)数量

請求数量を入力してください。

明細

明細オプションの追加

☐ 税カテゴリ: 10% 消費税 / 消費税10% ☐ 船積書類 ☐ その他手数料 ☐ 割引 [含める明細に追加](#)

☐	No.	含める	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
☐	1	☒	商品	27040016	30巻/ケース、		2	RO	¥330 JPY	¥330 JPY

検収日:

①入力

数量

2

数量

1

12.注文書あり請求書の作成

12-4: 税額差異の修正

重要



税額に差異がある場合、明細レベルで修正を行う必要があります。

(1) 請求書提出前に自動計算された税額合計を確認し貴社が計算した税額と差異がないか確認する。

① 請求書のヘッダに「小計」と「税合計」が表示されている。

ヘッダの税合計とお取引先様が計算した税合計が一致するかを確認する。

一致しない場合は後続の税額の修正作業が必要となります。

The screenshot shows the SAP Ariba Network interface for creating an invoice. The header section displays the invoice number PO1091 and the date 2021年4月2日. On the right, a summary table lists the following amounts: 小計: ¥100 JPY, 税合計: ¥9 JPY, 総額合計: ¥109 JPY, 正味金額合計: ¥109 JPY, and 支払金額: ¥109 JPY. A red box highlights the '小計' and '税合計' values, with a callout bubble labeled '①確認' (Check) pointing to them.

請求書の作成	
注文書: PO1091	小計: ¥100 JPY
請求書番号: *	税合計: ¥9 JPY
請求日: * 2021年4月2日	総額合計: ¥109 JPY
	正味金額合計: ¥109 JPY
	支払金額: ¥109 JPY

12.注文書あり請求書の作成

12-4: 税額差異の修正

重要

(2) 税額差異がある場合、明細毎に調整を実施する。

① 税額に差異がある税率の明細をあるべき税額に修正する。

② 「更新」をクリックする。

No.	含める	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
☐	3	☒	商品	(指定なし)	税額修正パターン6_3	1	EA	¥34 JPY	¥34 JPY

検収日:

税

カテゴリ*

課税地:

説明:

税制:

課税対象金額:

税率の種類:

税率 (%):

税額:

削除

①修正

明細に関するアクション ▼

削除 注文書の税情報でリセット

更新 保存 終了 次へ

②クリック

12.注文書あり請求書の作成

12-4: 税額差異の修正

重要

- (2) 税額差異がある場合、明細毎に調整を実施する。
- ③ 税率が修正した税額に併せて更新されることを確認する。

No.	含める	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
☐	3	☒	商品	(指定なし)	税額修正パターン6_3	1	EA	¥34 JPY	¥34 JPY

検収日:

税

カテゴリ: *

課税地:

説明:

税制:

課税対象金額:

税率の種類:

税率 (%):

税額:

削除

③確認

12.注文書あり請求書の作成

12-4: 税額差異の修正

重要



- (2) 税額差異がある場合、明細毎に調整を実施する。
④ ヘッダの税合計が修正されていることを確認する。

SAP Ariba Network スタンダードアカウント アップグレード テストモード ? 11

請求書の作成

更新 保存 終了 次へ

▼ 請求書ヘッダー * 必須フィールドです。 ヘッダーに追加 ▼

概要

注文書: PO1091

請求書番号:*

請求日:* 2021年4月2日

住所の表示/編集

小計:	¥100 JPY
税合計:	¥10 JPY
総額合計:	¥110 JPY
正味金額合計:	¥110 JPY
支払金額:	¥110 JPY

④ 確認

小計: ¥100 JPY
税合計: ¥10 JPY
総額合計: ¥110 JPY
正味金額合計: ¥110 JPY
支払金額: ¥110 JPY

12.注文書あり請求書の作成

12-5: 請求書の発行

(1) 請求書の内容を確認し、発行する。

①ヘッダー情報と明細情報の入力終了後、画面右上または右下の「次へ」ボタンをクリック

* 画面が変わらない場合は、必須入力項目が入力されていない可能性があります。画面をスクロールして、赤字でエラーになっている項目を探してください

明細

明細オプションの追加

☐ 税カテゴリ: 10% 消費税 / 消費税10% ☐ 船積書類 ☐ その他手数料 ☐ 割引

☐	No.	含める	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
☐	1	☒	商品	27040016	30巻/ケース、		1	RO	¥330 JPY	¥330 JPY

検収日:

税

カテゴリ*: 消費税

課税対象金額: ¥330 JPY

課税地:

税率の種類:

説明: 消費税10%

税率(%): 10

税制:

税額: ¥33 JPY

明細に関するアクション ▼

①クリック

更新 保存 終了 **次へ**

12.注文書あり請求書の作成

12-5: 請求書の発行

- (1) 請求書の内容を確認し、発行する。
- ② 内容確認画面表示後、画面をスクロールしながら、内容の確認を実施する。
- ③ 確認完了後「提出」ボタンをクリックし請求書が提出された旨が記載されている画面に遷移

SAP Ariba Network

スタンダードアカウント
 アップグレード
テストモード

? 太山

前へ
保存
提出
終了

このドキュメントの内容を確認し、提出してください。ドキュメントは、請求書の送信元の国および送信先の国に従い、電子署名されません。ドキュメントの送信元の国は、日本です。ドキュメントの送信先の国は、日本です。Ariba システムのドキュメント長期間保存したい場合は、アーカイブサービスに登録してください。アーカイブサービスに登録すると、古い請求書もアーカイブすることができます。

標準請求書

請求書番号: 20210407_PO1059

請求日: 2021年4月7日 (水曜日) 午前 4:10 GMT+09:00

元の顧客発注番号: PO1059

小計: ¥330 JPY

税合計: ¥33 JPY

総額合計: ¥363 JPY

正味金額合計: ¥363 JPY

支払金額: ¥363 JPY

送金先:

JAL Test Supplier 003 - TEST

住所:
日本
103-0015 東京都 中央区
日本橋箱崎町9-9-9スカイビル4

請求先:

日本航空(株)

住所 (通常 (デフォルト)):
日本
140-8656 東京都 品川区
東品川 2-4-1 1 野村不動産天王洲ビル

住所 ID: J001

サプライヤ:

JAL Test Supplier 003 - TEST

住所:
日本
103-0015 東京都 中央区
日本橋箱崎町9-9-9スカイビル3

12.注文書あり請求書の作成

12-5: 請求書の発行

- (1) 請求書の内容を確認し、発行する。
- ④「ここ」をクリック。注文書画面に遷移する。



④クリック

12.注文書あり請求書の作成

12-6: 請求書の状況確認

注文書画面のステータスが「請求書発行済み」になっていることを確認する。


 Ariba Network

スタンダードアカウント
 [アップグレード](#)
[テストモード](#)

?
 太山

注文書: PO1059
 [OK](#)

[オーダー確認を作成 ▼](#)

[出荷通知を作成](#)

[請求書を作成](#)

[↓](#)
[📄](#)
[...](#)

[オーダー詳細](#)

[オーダー履歴](#)



JAPAN AIRLINES

送信者:
 日本航空(株)
 日本
 140-8656 東京都 品川区
 東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル

受信者:
 JAL Test Supplier 003 – TEST
 日本
 103-0015 東京都 中央区
 日本橋箱崎町9-9-9スカイビル4
 電話:
 FAX:
 電子メール: TestSup2020-001@outlook.com

注文書

(請求書発行済み)

確認

注文書
 (請求書発行済み)
 PO1059
 金額: ¥330 JPY
 バージョン: 1

13. 契約請求書(実績精算・事後確定)の作成

- 契約などにより事前に取り決めた単価や条件に従い、実績ベース精算する場合における請求書の作成手順を説明します。
- 契約条件が公開された場合、以下のようなメール通知が送られます。こちらの通知メールをに記載されている契約番号を確認の上、契約請求書を作成してください。
- 契約番号は納品時の配送ラベルまたは商品ラベルに印字するようにお願いいたします。
- 契約請求書を作成する場合は注文書はないためメールからではなく直接Aribaにログインしてください。(『1.ログイン方法』P.7参照)

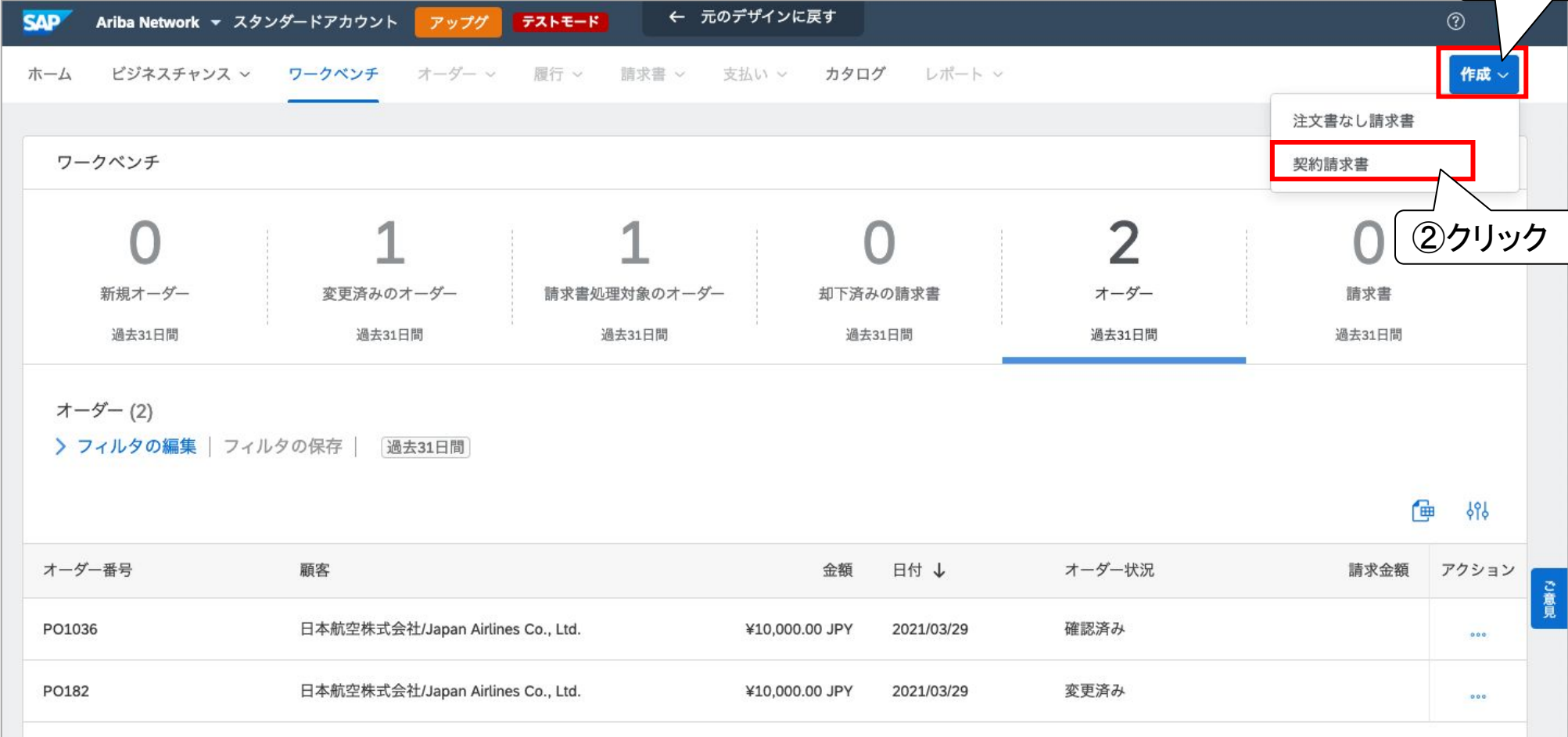


13.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成

13-1: 契約請求書の作成画面へ

契約請求書作成画面に遷移する。

- ①ホーム画面右上の「作成」をクリック。
- ②表示された選択項目の中から、「契約請求書」をクリック。



ワークベンチ

0 新規オーダー 過去31日間

1 変更済みのオーダー 過去31日間

1 請求書処理対象のオーダー 過去31日間

0 却下済みの請求書 過去31日間

2 オーダー 過去31日間

0 請求書 過去31日間

注文書なし請求書

契約請求書

オーダー (2)

> フィルタの編集 | フィルタの保存 | 過去31日間

オーダー番号	顧客	金額	日付 ↓	オーダー状況	請求金額	アクション
PO1036	日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.	¥10,000.00 JPY	2021/03/29	確認済み		...
PO182	日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.	¥10,000.00 JPY	2021/03/29	変更済み		...

ご意見

13.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成

13-2: 前提の入力

(1) 請求書を作成する対象の会社を選択する。

①「日本航空株式会社/Japan Airlines Co.Ltd.」を選択。

※弊社グループ会社への請求の場合も上記を選択してください。

②「次へ」をクリックする。



SAP Ariba Network スタンダードアカウント アップグレード テストモード

Create Contract Invoice: Select Customer

次へ キャンセル

②クリック

次のリストからお客様を選択し、[次へ] をクリックして処理を進めてください。対象のお客様がリストにない場合は、[顧客名] 入力フィールドにそのお客様名を入力して、検索できます。

顧客名: 検索

①選択

☒ 日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.

次へ キャンセル

13.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成

13-2: 前提の入力

(2) 契約サイトの選択をする。

① ビジネスユニットアドレスは「CHILD1」を選択。

② 「次へ」をクリックする。



SAP Ariba Network スタンダードアカウント アップグレード テストモード ②クリック 太山

契約請求書: 顧客の契約サイトの選択

次へ キャンセル 戻る

アクセスするビジネスユニットアドレスを選択し、「次へ」をクリックして処理を進めてください。

ビジネスユニットアドレス ↑	連絡先
☒ CHILD1	日本航空株式会社 総合調達部

①選択 次へ キャンセル 戻る

①契約の右にある「選択」をクリックする。契約のリストが表示される画面に遷移する。

©Japan Airlines, ALL rights reserved.

13.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成

13-2: 前提の入力

(3) 請求対象の契約を選択する。

② 請求対象契約を契約番号を元に探し、対象の右にある「選択」をクリックする。

※タイトルには案件名が表示されます

契約の選択

ID
▼

ID	タイトル	発効日	有効期限	状況 ↑	
C725	(CW5142) 新規契約ワークスペース (購買)	2021年3月10日(水)	2021年3月11日(木)	部分的に無効化	選択
C47	(CW2565) UT_AU_053	2020年12月3日(木)	2022年1月1日(土)	有効	選択
C61	(CW2647) UT_CUS_1_008	2020年12月8日(火)	2022年1月1日(土)	有効	選択

②クリック

13.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成

13-2: 前提の入力

(4) 契約に対する請求情報を入力する。

① 請求する契約に関する情報を入力する。

② 情報を入力後、「次へ」をクリックする。請求作成画面に遷移する。

(A) 請求書番号

請求書番号を入力してください。
(貴社で管理している番号。ない場合は日付など任意の番号)
※過去に入力した請求書番号は入力できません。

(B) 請求日

デフォルトで請求書を作成した日が入力されています。
必要であれば請求日を再入力してください。

※未来の日付は入力不可、28日前までの日付は入力可能

②クリック

契約請求書の作成: 契約の選択

前へ
次へ
キャンセル

必要な情報を以下のフィールドに入力します。必須フィールドはアスタリスク(*)をクリックして請求書の作成を続行します。

契約: * C61 [選択]

請求書番号: *

請求日: *

販売先電子メール:

①入力

A

B

支払条件: 月末締 翌々月15日支払(休日の場合翌営業日) (納入日
が1~15日の場合は翌月末日支払(休日の場合前営業
日)) [選択]

出荷元: 本社

納入先住所: J001 (日本航空(株))

前へ
次へ
キャンセル

©Japan Airlines, ALL rights reserved.

166

13.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成

13-3: ヘッダー情報の入力

契約請求書のヘッダー情報は、前の画面において入力しているため請求書番号、請求日の入力は不要です。貴社フォーマットの請求書があればPDFで添付をお願いいたします。任意であるため添付しなくても問題ありません。 ※添付する場合はP145~146の手順を参照

SAP Ariba Network
スタンダードアカウント
アップグレード
テストモード
? 太山

請求書の作成
更新
保存
終了
次へ

▼ 請求書ヘッダー
* 必須フィールドです。
ヘッダーに追加 ▼

概要

契約番号: C1208
請求書番号: test_0415
請求日: 2021年4月15日

サービスの説明:

販売先の電子メールアドレス: testarai99@gmail.com
支払条件: 1st-15th: Pay at the end of the next month / fall before the holiday, 16th-End of month: Pay at the 15th of the month after next / fall after the holiday

小計: ¥0 JPY
税合計: ¥0 JPY
総額合計: ¥0 JPY
正味金額合計: ¥0 JPY
支払金額: ¥0 JPY

ヘッダーの編集

送金先: JAL Test Supplier 003 - TEST

請求先: 日本航空株式会社 総合調達部
住所の表示/編集

日本
東京都中央区

日本
東京都 Shinagawa-ku

サプライヤの税 ID:

13.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成

13-4: 明細情報の入力

契約請求書を作成する場合は自動的に品目が紐づかないため、手動で追加する必要があります。
 (1)品目を追加する。

①「品目の追加」をクリックし契約に割り当てられている品目を選択・追加する画面を表示

明細

0: 全明細数、 0: 現在含まれている明細数、 0: 完全に請求書発行済みの明細数

明細オプションの追加
☐ 税カテゴリ: 10% 消費税 / 消費税10% ▼

☐ 割引

含める明細に追加

No.	No.	含める	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	Unit	単価	小計
☐											

↳

明細に関するアクション ▼

品目の追加

①クリック

項目が選択されていません

13.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成

13-4: 明細情報の入力

契約請求書を作成する場合は自動的に品目が紐づかないため、手動で追加する必要があります。
(1)品目を追加する。

②追加対象の品目の右にある、「数量」に請求数量を入力する。

単価が¥1の場合、数量に請求額を入力する。(1万円の場合、10,000個)

③入力後、「品目を追加」をクリックする。

④③を実施後、カートの上に表示されている数量が更新されたことを確認する。**(クリックはしない!)**

⑤「OK」をクリックする。



契約請求書の作成: 契約品目の追加

OK キャンセル

契約: C1208

カテゴリ別に参照
I_役務調達グループ

Catalog 品番、サプライヤ名、またはキーワードで検索します

④確認

1個の品目が見つかりました。 表示形式: 並べ替え: 適合率

②入力

Test0408
 サプライヤ: JAL Test Supplier 003
 サプライヤの品番: 12345
 お届け日数: 日

¥12,345 JPY / 個

数量: 1 品目の追加

③クリック

⑤クリック

OK キャンセル

13.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成

13-4: 明細情報の入力

契約請求書を作成する場合は自動的に品目が紐づかないため、手動で追加する必要があります。
(2)品目が追加されていることを確認する。

- ①選択した品目が追加されていることを確認する。
- ②次ページで税明細を作成するために明細の左側の□にチェックをつける

請求書の作成

更新保存終了次へ

▶ 請求書ヘッダー

* 必須フィールドです。

このセクションの内容を表示するには、展開表示します。

明細

1：全明細数、 1：現在含まれている明細数、 0：完全に請求書発行済みの明細数

②チェック

①確認

含める明細に追加

No.	含める	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
1	☒	商品	12345	Test0408		1	EA	¥12,345 JPY	¥12,345 JPY

検収日:

参照日:

出荷元: 本社
日本
東京都中央区

出荷先: 日本航空(株)_野村不動産天王洲ビル
日本
東京都品川区
届け先: 日本航空(株)_野村不動産天王洲ビル

住所の表示/
編集

出荷費用

出荷費用:* ¥0 JPY

出荷日:

13.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成

13-4: 明細情報の入力

契約請求書を作成する場合は自動的に品目が紐づかないため、手動で追加する必要があります。
(3)税情報を入力する。

- ①「明細に関するアクション」をクリックする。
- ②「税」を選択する。

明細オプションの追加

☐ 税カテゴリ:
☐ 船積書類
☐ その他手数料
☐ 割引

☐	No.	含める	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
☒		追加	②選択		この品目の説明を入力してください。		1	EA	¥10,000 JPY	¥10,000 JPY
			税		検収日:					
			船積書類		出荷元: 本社					
			その他手数料		日本 東京都 中央区					
			割引							
			コメント							
			添付ファイル							
			住所の表示/編集							
			届け先: 日本航空(株)							
			出荷日:							

①クリック

明細に関するアクション ▼

13.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成

13-4: 明細情報の入力

契約請求書を作成する場合は自動的に品目が紐づかないため、手動で追加する必要があります。

(3) 税情報を入力する。

③ 税率を入力する。

④ 「更新」をクリックする。

明細

明細オプションの追加

☐ 税カテゴリ:
☐ 船積書類
☐ その他手数料
☐ 割引

含める明細に追加

☐	No.	含める	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
☐	1	☒	商品	12345	Test0408		1	EA	¥12,345 JPY	¥12,345 JPY

検収日:

参照日:

税

カテゴリ:* 消費税

課税地:

説明:

税制:

課税対象金額: ¥12,345 JPY

税率 (%):

税額:

削除

③入力

④クリック

更新

保存

終了

次へ

13.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成

13-4: 明細情報の入力

契約請求書を作成する場合は自動的に品目が紐づかないため、手動で追加する必要があります。
(3) 税情報を入力する。

⑤税額が更新されていることを確認する。

明細オプションの追加
☐ 税カテゴリ
☐ 船積書類
☐ その他手数料
☐ 割引

☐	No.	含める	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計	
☐	1	☒	商品	12345	Test0408		1	EA	¥12,345 JPY	¥12,345 JPY	
			検収日:					参照日:			

税

カテゴリ*
消費税

課税地:

説明:

税制:

課税対象金額:
¥12,345 JPY

税率(%):
10

税額:
¥1,235 JPY

⑤確認

13.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成

13-5: 請求書の発行

(1) 請求書の内容を確認し、発行する。

①ヘッダー情報と明細情報の入力終了後、画面右上または右下の「次へ」ボタンをクリック

* 画面が変わらない場合は、必須入力項目が入力されていない可能性があります。画面をスクロールして、赤字でエラーになっている項目を探してください

明細

明細オプションの追加

☐ 税カテゴリ: 10%消費税 / 消費税10% ☐ 船積書類 ☐ その他手数料 ☐ 割引 [含める明細に追加](#)

☐	No.	含める	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
☐	1	☒	商品	27040016	30巻/ケース、		1	RO	¥330 JPY	¥330 JPY

検収日:

税

カテゴリ*: 消費税 課税対象金額: ¥330 JPY [削除](#)

課税地: 税率の種類:

説明: 消費税10% 税率(%): 10

税制: 税額: ¥33 JPY

明細に関するアクション ▼ [削除](#) [注文書の税情報でリセット](#)

①クリック

更新 保存 終了 **次へ**

13.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成

13-5: 請求書の発行

- (1) 請求書の内容を確認し、発行する。
 - ② 内容確認画面表示後、画面をスクロールしながら、内容の確認を実施する。
 - ③ 確認完了後「提出」ボタンをクリックし請求書が提出された旨が記載されている画面に遷移

SAP Ariba Network
スタンダードアカウント
アップグレード
テストモード

③ クリック
?
太山

前へ
保存
提出
終了

このドキュメントの内容を確認し、提出後、アーカイブサービスに登録してください。ドキュメントは、請求書の送信元の国および送信先の国に従い、電子署名されません。ドキュメントの送信元の国は、日本です。ドキュメントの送信先の国は、日本です。Ariba システムのドキュメント長期間保存したい場合は、アーカイブサービスに登録してください。アーカイブサービスに登録すると、古い請求書もアーカイブすることができます。

標準請求書

請求書番号: 20210407_PO1059

請求日: 2021年4月7日 (水曜日) 午前 4:10 GMT+09:00

元の顧客発注番号: PO1059

小計: ¥330 JPY

税合計: ¥33 JPY

総額合計: ¥363 JPY

正味金額合計: ¥363 JPY

支払金額: ¥363 JPY

送金先:

JAL Test Supplier 003 - TEST

住所:

日本

103-0015 東京都 中央区

日本橋箱崎町9-9-9スカイビル4

請求先:

日本航空(株)

住所 (通常 (デフォルト)):

日本

140-8656 東京都 品川区

東品川 2-4-1 1 野村不動産天王洲ビル

住所 ID: J001

サプライヤ:

JAL Test Supplier 003 - TEST

住所:

日本

103-0015 東京都 中央区

日本橋箱崎町9-9-9スカイビル3

©Japan Airlines, ALL rights reserved.

175

13.契約請求書(実績精算・事後確定)の作成

13-5: 請求書の発行

- (1) 請求書の内容を確認し、発行する。
- ④「ここ」をクリック。注文書画面に遷移する。



④クリック

14. 請求書のキャンセル方法

(1) 請求書タブをクリックする。



The screenshot shows the SAP Business Network interface. At the top, there's a navigation bar with 'ホーム' (Home), 'ビジネスチャンス' (Business Opportunities), 'ワークベンチ' (Workbench), 'オーダー' (Orders), '履行' (Fulfillment), '請求書' (Invoices), '支払い' (Payments), 'カタログ' (Catalog), and 'レポート' (Reports). The '請求書' tab is highlighted. Below the navigation bar, there's a section with five cards showing statistics for the last 31 days: '新規オーダー' (New Orders) with 2, '却下済みの請求書' (Cancelled Invoices) with 6, '支払待ちの承認済み請求書' (Approved Invoices Pending Payment) with 0, '請求書処理対象のオーダー' (Orders for Invoice Processing) with 2, and '請求書' (Invoices) with 13. The '請求書' card is highlighted with a red box and a callout bubble saying 'クリック' (Click). Below this, there's a section for '自分のウィジェット' (My Widgets) with a dropdown menu set to '日本航空株式会社/Japan...' and a 'カスタマイズ' (Customize) button. The widgets include '注文書' (Orders) showing ¥9,350万 JPY, '請求書経過期間' (Invoice Processing Period) showing ¥7.89万 JPY, 'アプリのダウンロード' (App Downloads) showing 'モバイル用アプリ' (Mobile App), and '会社プロフィール' (Company Profile).

14. 請求書のキャンセル方法

(2) キャンセル対象の請求書を選択する。

SAP Business Network - スタンダードアカウント アップグレ テストモード ← 元のデザインに戻る

ホーム ビジネスチャンス ワークベンチ オーダー 履行 請求書 支払い カタログ レポート 作成 ...

ワークベンチ カスタマイズ

6 却下済みの請求書 過去31日間

2 新規オーダー 過去31日間

13 請求書 過去31日間

2 請求書処理対象のオーダー 過去31日間

0 支払待ちの承認済み請求書 過去31日間

7 承認待ちの請求書 過去31日間

請求書 (13)

> フィルタの編集 | フィルタの保存 | 過去31日間

種類	請求書番号	顧客	参照	ソースドキュメント	提出方法	作成元	日付 ↓	金額	ルーラ	Actions
標準請求書	0501_サブライヤ毎の例外設定_16-2	日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.	C1277	契約	オンライン	サプライヤ	2021/10/06	¥10,450.00 JPY	受信確	...
標準請求書	0501_サブライヤ毎の例外設定_15-2	日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.	C1277	契約	オンライン	サプライヤ	2021/10/06	¥10,500.00 JPY	受信確	...
標準請求書	S-PO2151	日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.	PO2151	オーダー	オンライン	サプライヤ	2021/10/06	¥227.00 JPY	受信確	...
標準請求書	S-PO2150	日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.	PO2150	オーダー	オンライン	サプライヤ	2021/10/06	¥243.00 JPY	受信確	...

クリック

14. 請求書のキャンセル方法

(3) 請求書画面に遷移後、画面上部にある「キャンセル」をクリックする。

SAP Business Network スタンダードアカウント アップグレード テストモード ← 元のデザインに戻す ? 1T

請求書: S-PO2150 完了

この請求書をコピー **キャンセル** 印刷 PDFのダウンロード ▼ cXMLのエクスポート

詳細 支払予定 履歴 タ **クリック**

添付ファイル

標準請求書

状況 請求書: 送信済み ルーティング: 受信確認済み 請求書番号: S-PO2150 請求日: 2021年10月6日 (水曜日) 午前 9:27 GMT+09:00 元の顧客発注番号: PO2150 提出方法: オンライン 作成者: サプライヤ 作成元ドキュメント: オーダー	小計: ¥410 JPY 税合計: ¥33 JPY 総額合計: ¥443 JPY 割引金額合計: ¥200 JPY 割引率: 48.78% 正味金額合計: ¥243 JPY 支払金額: ¥243 JPY
--	--

送金先: TEST002 100TEST002 住所: 日本 999-9999 愛知県 Tokyo Address	請求先: TEST_請求先 住所 (通常 (デフォルト)): 日本 999-9999 東京都 大田区 羽田空港3-5-1 住所 ID: TEST 電話 (work): +81 (000) 00000000	サプライヤ: TEST002 100TEST002 住所: 日本 999-9999 愛知県 Tokyo Address
---	--	---

14. 請求書のキャンセル方法

(4) 確認画面が表示されるため、「はい」をクリックする。



The screenshot shows the SAP Business Network interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo, 'Business Network', and several tabs: 'スタンダードアカウント' (Standard Account), 'アップグレード' (Upgrade), and 'テストモード' (Test Mode). A link to '← 元のデザインに戻す' (Return to original design) is also present. The main content area is titled '請求書のキャンセル' (Invoice Cancellation). Below the title, a confirmation message asks 'この請求書をキャンセルしますか?' (Do you want to cancel this invoice?). There are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red border, and a callout bubble with the text 'クリック' (Click) points to it. At the bottom right, there are two buttons: '完了' (Complete) and '戻る' (Back).

14. 請求書のキャンセル方法

(5)「はい」をクリック後、「請求書」タブを選択した画面に戻る。キャンセルを実施した請求書の状況が「キャンセル済み」になっていることを確認する。

SAP
Business Network
スタンダードアカウント
アップグレ
テストモード
← 元のデザインに戻す
?
1T

ホーム
ビジネスチャンス
ワークベンチ
オーダー
履行
請求書
支払い
カタログ
レポート
作成

ワークベンチ
カスタマイズ

6

却下済みの請求書

過去31日間

2

新規オーダー

過去31日間

14

請求書

過去31日間

2

請求書処理対象のオーダー

過去31日間

0

支払待ちの承認済み請求書

過去31日間

6

承認待ちの請求書

過去31日間

請求書 (14)

> フィルタの編集
フィルタの保存
過去31日間

種類	請求書番号	顧客	参照	ソースドキュメント	提出方法	作成元	日付 ↓	金額	ルーティング状況	請求書状況	Actions
標準請求書	S-PO2150_1	日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.	PO2150	オーダー	オンライン	サプライヤ	2021/10/29	¥243.00 JPY	Ariba Network で受信済み	不明	...
標準請求書	0501_サブライヤ毎の例外設定_16-2	日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.	C1277	契約	オンライン	サプライヤ	2021/10/06	¥10,450.00 JPY	受信確認済み	送信済み	...
標準請求書	0501_サブライヤ毎の例外設定_15-2	日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.	C1277	契約	オンライン	サプライヤ	2021/10/06	¥10,500.00 JPY	受信確認済み	送信済み	...
標準請求書	S-PO2151	日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.	PO2151	オーダー	オンライン	サプライヤ	2021/10/06	¥227.00 JPY	受信確認済み	送信済み	...
標準請求書	S-PO2150	日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.	PO2150	オーダー	オンライン	サプライヤ	2021/10/06	¥243.00 JPY	受信確認済み	キャンセル済み	...
標準請求書	0501_サブ										

確認