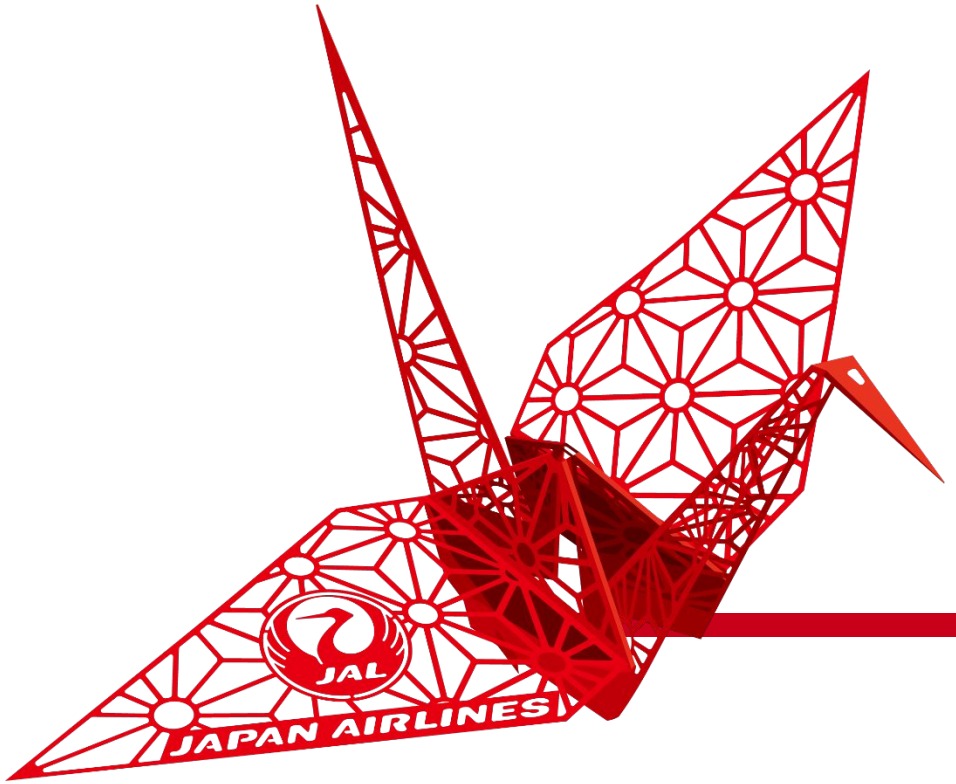
簡易版



SAP Ariba　操作マニュアル

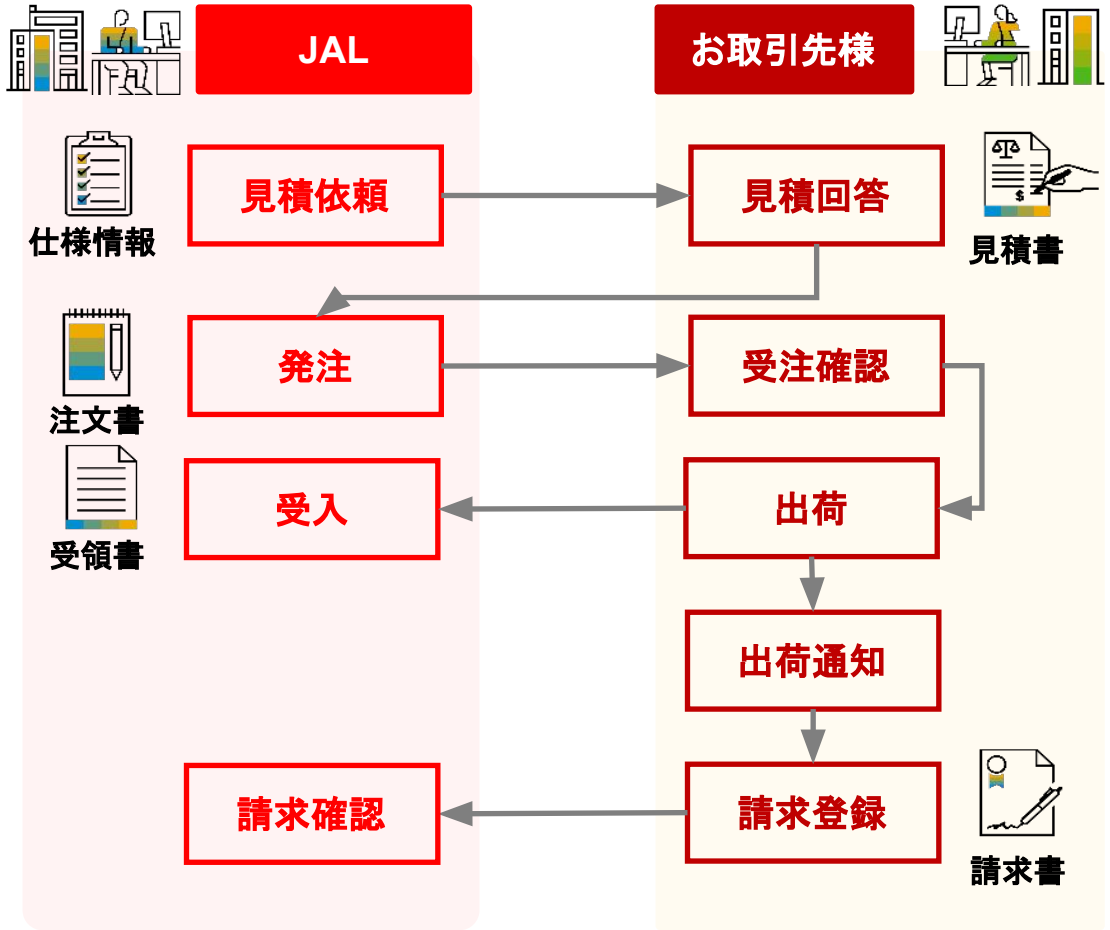
日本航空株式会社　総合調達部

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。

©Japan Airlines, ALL rights reserved.

目次

1. 見積回答 P.4~6

2. オーダー確認 P.7

3. 出荷通知 P.8

4. 注文書に対する請求書作成 P.9

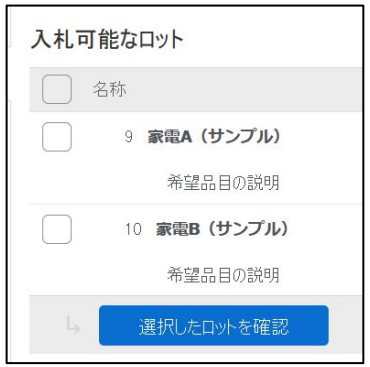
5. 契約に対する請求書作成 P.10~11

1.見積回答

手順	作業内容	ボタン
1	受信した「JAL-Group から見積への回答を依頼されました」メールの「ここをクリック」を押す	
2	ユーザー名(ID)・パスワードを入力してログインする ※初回の場合は「ログイン」というボタンをクリック後、IDとパスワードを入力する	
3	「前提条件を確認」をクリックする	
4	「この同意書の条件に同意します。」を選択し「OK」をクリックする	
5	「この同意を提出しますか?」→「OK」をクリックする	

©Japan Airlines, ALL rights reserved.

1.見積回答

手順	作業内容	ボタン
6	「ロットの選択」→チェックボックスをチェックし「選択したロットを確認」をクリックする ※複数ある場合全てチェックする	
7	金額・標準納期（数字）・見積有効期限・税率を入力する **※「概要」「前提条件」は必ずご一読いただき内容をご了承の上、ご回答をお願いいたします。見積をご提出いただいた時点で「概要」「前提条件」の内容にご了承いただいたと判断をさせていただきます。**	

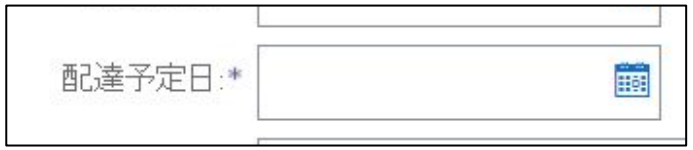
©Japan Airlines, ALL rights reserved.

1.見積回答

手順	作業内容	ボタン
8	「提出」をクリックする	
9	「この回答を提出しますか？」→「OK」をクリックする	
10	「完了」をクリックすると終了 ※完了後に価格の修正を行う場合は「回答の再設定 /代案の設定」をクリックし再回答する	

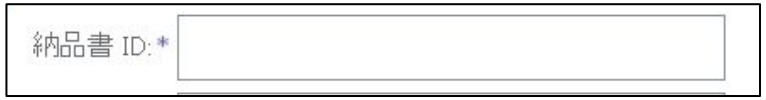
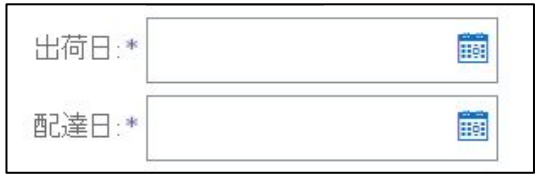
©Japan Airlines, ALL rights reserved.

2.オーダー確認

手順	作業内容	ボタン
1	注文書を開いて「オーダー確認を作成」ボタンをクリックする	
2	「オーダー全体を確認」をクリックする	
3	配達予定日に任意の日付を入力する	
4	「次へ」をクリックする	
5	「提出」をクリックする	

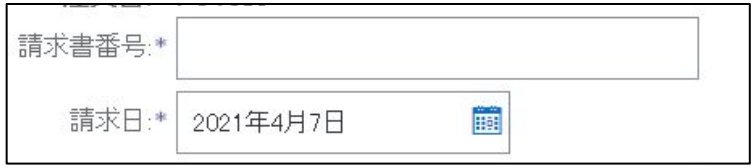
©Japan Airlines, ALL rights reserved.

3.出荷通知

手順	作業内容	ボタン
1	注文書を開いて「出荷通知を作成」ボタンをクリックする	
2	納品書IDに任意の番号を入力する	
3	出荷日と配達日に任意の日付を入力する	
4	「次へ」をクリックする	
5	「提出」をクリックする	

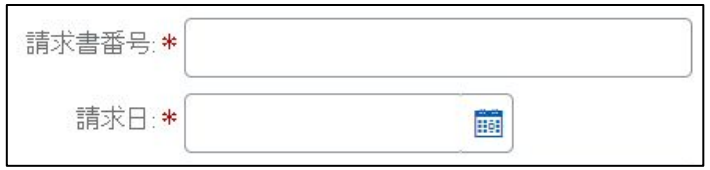
©Japan Airlines, ALL rights reserved.

4.注文書に対する請求書作成

手順	作業内容	ボタン
1	注文書を開いて「請求書を作成」ボタンをクリックする	
2	請求書番号・請求日に任意の値を入力する	
3	数量・税額を確認する ※税額が異なる場合は税率/税額を変更する(非課税の場合は0を入力する)	
4	「次へ」をクリックする	
5	「提出」をクリックする	

©Japan Airlines, ALL rights reserved.

5.契約に対する請求書作成

手順	作業内容	ボタン
1	AribaのTOPページ右上の「作成」ボタンから「契約請求書」をクリックする	
2	日本航空株式会社にチェックをつけ「次へ」をクリックする	
3	CHILD1にチェックをつけ「次へ」をクリックする	
4	契約の右横にある「選択」をクリックし請求する契約条件を選択する	
5	請求書番号・請求日に任意の値を入力し「次へ」をクリックする ※請求日は契約期間内の日付を入力する	

©Japan Airlines, ALL rights reserved.

5.契約に対する請求書作成

手順	作業内容	ボタン
6	下にスクロールし「品目の追加」をクリックし数量を入力する ※単価が¥1の場合は数量に請求額を入力し総額を調整する	
7	「品目の追加」をクリックし「OK」をクリックする	
8	明細の左側の□にチェックをつけ「明細に関するアクション」をクリックし「税」を選択する	
9	税率を入力する ※非課税不課税の場合は0と入力する	
10	「次へ」をクリック＞「提出」をクリック	

©Japan Airlines, ALL rights reserved.