

SAP Ariba 操作マニュアル

日本航空株式会社総合調達部 2024年8月改訂版

1







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。

見積回答 お取引先様 JAL 見積依頼/回答の受渡が電子化されます。 SAP Ariba上で見積の情報を入力いただきます。 見積依頼 見積回答 受注確認 注文書内容を確認後、SAP Ariba上で注文請書の発 仕様情報 見積書 行に相当する作業となる「オーダー確認の作成」をク リックして受注連絡をいただきます。 Į 受注確認 発注 出荷通知 SAP Ariba上で「出荷通知」をクリックし、出荷日・着荷 注文書 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。 出荷 受入 受領書 受領情報 JAL側の検収(受入)完了後、注文書上の関連ドキュメ 出荷通知 ント(RC番号)にて受領書を確認いただけます。 請求書 請求登録 請求確認 注文書もしくは契約条件の内容をご参照の上、SAP 請求書 Ariba上で「請求書」をご登録いただきます。 政

取引イメージ図 ※一例

お取引先様側での操作内容

目次



第1章 基本設定		第2章 見積回答	
0. <u>Ariba Network利用時の環境設定と注意点</u> 1. <u>ログイン方法</u>	P.5~6 P.7~9	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> 5-2. <u>ログイン画面からの方法</u>	P.57 P.58~59
 2. 基本設定 2-0. 適格請求書発行事業者登録番号の登録 2-1. ユーザーの設定 2-2. 通知メールの設定(必須) 2-3. ワークベンチの設定 3. カスタマーサポートへの問い合わせ方法 4. 補足 4-1. アカウント管理者変更方法 4-2 社名変更方法 	P.10~11 P.12~24 P.25-34 P.35-41 P.42~43 P.42~51 P.52-54	 6. 見積回答 6-1. <u>見積内容の確認</u> 6-2. <u>前提条件の確認</u> 6-3. <u>ロットの選択</u> 6-4. <u>見積回答内容の入力・提出</u> 6-5. <u>補足:ドラフトの保存</u> 6-6.<u>補足:回答の再設定</u> 6-7.<u>補足:通貨の設定</u> 6-8. <u>補足:添付資料の更新/削除</u> 6-9. <u>補足:見積ステータス</u> 	P.60~68 P.69~72 P.73~75 P.76~83 P.84 P.85 P.86 P.87~90 P.91
4-3. <u>取引関係の承認方法</u>	P.55-56	7. イベントの終了 7-1. <u>入札期間終了通知メール</u>	P.92

目次



第3章 オーダー確認・出荷通知		第4章 請求書の作成
8. 注文書の確認		12. <u>注文書あり請求書の作</u>
8-1. <u>注文書メール受領</u>	P.93	12-1. <u>注文書メールから</u> 請
8-2. <u>注文書の内容</u>	P.94~99	12-2. <u>ヘッダー情報の入力</u>
8-3. <u>納入先住所の確認</u>	P.100~102	12-3. <mark>明細情報の入力</mark>
8-4. <u>その他の機能 印刷、PDF保存</u>	P.103~104	12-4. <u>税額差異の修正</u>
		12-5. <u>請求書の発行</u>
9. <u>オーダー確認(受注確認)</u>	P.105	12-6. <u>請求書の状況確認</u>
9-1. <u>オーダー全体の確認</u>	P.106~110	
9-2. <u>オーダー確認の修正</u>	P.111	13. <u>契約請求書(実績精算·</u>
		13-1. <u>契約請求書の作成</u>
10. <u>出荷通知</u>	P.112	13-2. <u>前提の入力</u>
10-1. <u>出荷通知の作成</u>	P.113~119	13-3. <u>ヘッダー情報を入力</u>
10-2. <u>出荷通知のキャンセル</u>	P.120~127	13-4. <u>明細情報を入力</u>
10-3. <u>出荷通知の修正</u>	P.128~132	13-5. <u>請求書の発行</u>
10-4. <u>キャンセル・修正が不可の場合</u>	P.133	
		14. <u>請求書のキャンセル方</u>
11. その他の機能		
11-1. <u>注文書電子メールの再送信</u>	P.134~135	
11-2. <u>注文履歴の確認</u>	P.136~137	

文書あり請求書の作成	P.138
<u>注文書メールから請求書作成画面へ</u>	P.139~140
2. <u>ヘッダー情報の入力</u>	P.141~143
3. <u>明細情報の入力</u>	P.144~146
4. <u>税額差異の修正</u>	P.147~148
5. <u>請求書の発行</u>	P.149~151
6. <u>請求書の状況確認</u>	P.152
<u>約請求書(実績精算・事後確定)の作成</u>	P.153
<u>契約請求書の作成画面へ</u>	P.154
2. <u>前提の入力</u>	P.155~159
3. <u>ヘッダー情報を入力</u>	P.160
4. <u>明細情報を入力</u>	P.161~166
5. <u>請求書の発行</u>	P.167~169

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。

1	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
1	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: 0000@ariba.com 0000@ansmtp.ariba.com 0000@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下さい。
1	サポート・電子メールサーバー暗号プロトコル	TLS 1.2	
1	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。

画面は利便性の向上などを目的に高頻度に更新されますため、本マニュアルと異なる場合がございます。実際の画面に沿って操作してください。

5	アカウントの種類	Ariba Network IDIこは、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)】 弊社推奨 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)】 希望サプライヤー様のみ 利用料金あり(一定量の取引件数、金額を超える場合) Ariba Networkのすべての機能が利用可	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。 ■もしSAP社から請求があった場合はエンタープライズアカ ウントを選択されている可能性がございます。誤ってエン タープライズアカウントにアップグレードされた場合は、 Aribaカスタマーサポートにご連絡ください。(手順は <u>P42を</u> 参照)
1	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須 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	ブラウザーの「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。	Ariba Network Supplier × + C G 凸 SAP Ariba Network - エンタープ 注文書の確認

1. ログイン方法 【直接Ariba Networkにアクセスする場合】

(1) Ariba Networkにサインインする。
 ① Ariba NetworkのログインURL (<u>https://supplier.ariba.com</u>)をブラウザに入力する。
 ②サインイン画面が表示されるので、ユーザー名、続いてパスワードを入力する。
 ③「サインイン」をクリックする。クリック後、ホーム画面に遷移する。



	SAP	Ariba Network 👻 スタ	ンダードアカウント	アップグ	テストモード	← 元の	デザインに戻	ŧ.				0	m
	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 ~	e払い ~	カタログ レポー	-			作成	~
			11.		P21 NUT	in a							
	概要	始めるにあたって											
		0	1			1		0		2		0002	
4		新規オーダー 過去31日間	変更済みの 過去31	オーダー 日間	請求書処理	対象のオーダー 531日間	为]下済みの請求書 過去31日間		オーダー 過去31日間		さらに表示	
	自分0	Dウィジェット	日本航空株式全	≿社/Japan ✔	የየቆ カスタ	マイズ							
	注文書	Ř	過去3か月 ~	請求書経過	朝間		会社	プロファイル		ビシ	バネスチャンス		
	¥	9,920 JPY		¥9.6	2万 JPY							П	
	¥1万	\wedge		¥25万 ¥20万				159	%		L		
	¥8,000 ¥6,000			¥15万 ¥10万 ¥5万				完了			会社プロファイル のビジネスチャン	にマッチする未確認 スはありません。 す	
	¥4,000			¥0 —— ¥-5万							べてのビジネン	スチャンスを表示	
	¥2,000	1		¥-10万						4.L			

JAPAN AIRLINES

1. ログイン方法【注文書メールからアクセスする場合】

(1) Ariba Networkにログインする。 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。

日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd. 様が新規注文書 PO1059 を送信しました。	SAP Ariba Network 👻
添付ファイル 3 個 (177 KB) すべてダウンロード すべてを OneDrive に保存	
SAP Ariba	SAP Ariba
	②入力
日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd. より新規注文書を送付い たします	Ariba サプライヤログイン
複数の電子メールアドレスが注文書納品の組織 ID に関連付けられている場合、この注文書のコピーはその電子メールアドレスにも送信されます。 顧客がこのオーダーを Ariba Network を使用して送信しました。	ユーザー名
①クリック 🔐	パスワード
オー ダー の処	ロヴィン ユーザー名またはパスワードを忘れた場合 ③クリック
理理	Ariba を初めてご利用の場合 今すぐ登録するまたは 詳細情報

JAPAN AIRLINES





(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②】 【エラー表示①】 ● 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。 日 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。 SAP Ariba Network 👻 SAP 🛛 Ariba Network 👻 SAP Ariba SAP Ariba Ariba サプライヤログイン Ariba サプライヤログイン ユーザー名 ローザー名 パスワード パスワード 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。 ● 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。 ユーザー名またはパスワードを忘れた場合 ユーザー名またはパスワードを忘れた場合 Ariba を初めてご利用の場合 今す(登録するまたは詳細情報 Aribaを初めてご利用の場合 今すぐ登録するまたは 詳細情報

2. 基本設定 2-0:適格請求書発行事業者登録番号の登録

アカウント管理者による操作 JAPAN AIRLINES

(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 プロファイル」を選択し「その他の住所」セクションを選択します。



2. 基本設定 2-0:適格請求書発行事業者登録番号の登録

(2)「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」「住所名」の必須フィールド を入力をして「リーガルプロファイルのセットアップ」のチェックボックスにチェックを付けると「税登録情報」 が表示されます。

「税登録の種類」のプルダウンリストからいずれかのオプションを選択します。

「登録済み」を選択した場合は「T+13桁の番号」の適格請求書発行事業者登録番号を入力して「保存」します。

	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
その他の会社住所	* 必須フィールドです。
	住所名
住所名 † 住所 ID 付加価値税 (VAT) ID 税 ID 住所 国/地域 リーガルプロファイル状況	住所名:* 株式会社
項目はありません	付加価値税 (VAT) ID: 税 ID:
作成	住所日本
	1000001 東京都 千代田区 千代田 リーガルプロファイルのセットアップ さモンボに対して追加の法人団体および環境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 -ビスプロバイダへ送信される場合があります。 (会社プロファイル) 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:*

登録番号:

T1 11

JAPAN AIRLINES

アカウント管理者による操作



(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、P25の通知メールの設定が必要です。

アカウント管理者による操作







©Japan Airlines, ALL rights reserved.



アカウント管理者による操作

2. 基本設定 2-1:ユーザーの設定

(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。

SAP Ariba Network 👻	スタンダードアカウント アップグレード テℷトモード		? ***
ウント設定		保存	閉じる
顧客取引関係 ①ク 役割の管理 ユーザー	リック ーションの登録 アカウント登録 API 管理 の管理 ユーザー認証の管理		
役割 (1) アカウントに割り当てる役割を作 フィルタ	成および管理します。役割の編集と役割へのユーザーの追加を行うことができ	きます。管理者の役割は、表示できますが変更することはできません	10
権限 割り当てられている権限を選択	~		
適用 リセッ			② クリック
		+	
役割名	割り当てられているユーザー	アクション	





(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	? Xu
役割の編集	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	にださい。
* 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 全ての業務権限を付与用 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。	
割り当てることができる権限をすべて表示する	





(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			
④チェック	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		
		権限 1	説明 †	
	\checkmark	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	
	\checkmark	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	
	\checkmark	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	
	\checkmark	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	
	\checkmark	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	
	\checkmark	cXML 設定	アカウントの cXML トランザクション設定	
	\checkmark	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。	
	\checkmark	ID 登録へのアクセス	一意の識別子 (電子メールドメインなど) の登録	
	\checkmark	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	
	\checkmark	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	
	\checkmark	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)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	
役割の作成	保存 ⑦クリック
* 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 v »	
1000000000000000000000000000000000000	





アカウント管理者による操作

(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。

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	⑦ 太山
アカウント設定	保存 閉じる
顧客取引関係 ユーザー 通知 1 クリック 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 (o)	
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	
ユーザー名 V ローザー名を入力 +	
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 アカション
	>

JAPAN AIRLINES

アカウント管理者による操作

(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D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。

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	? 粒
ユーザーの作成	きて キャンセル
新規ユーザーアカウントを作成して役害吃害的当て、さらに、必要に応じてこのユーザーアカウントをビジネスユニットに害り当てます。Ariba から、その新規ユーザーアカウン ドをお知らせする電子メールが送信されます。ここで入力したアカウント情報は、[完了]をクリックした後で変更することはできません。ただし、役割の害り当てはいつでも変	〜のアドレス宛に、一時パスワー 更できます。
新規ユーザー情報	
ユーザー名:* nikko.taro@jal.com	
電子メールアドレス:* nikko.taro@jal.com	
□ ハイヤーのアカウントに請求書を再送信する。 □ このユーザーは Ariba Discovery 担当者です ①	
□□□ 限定アウセス ①	
国番号 市外局番 番号 オフィスの電話: JPN 81 ✓	
全業務権限 全ての業務権限を付与用	
顧客の割り当て	

アカウント管理者による操作



(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。

ser Ariba Network - , স্বে১ট	ードアカウント アップグレード	72FE-F						0	<u>.</u>
アカウント設定							保存		103
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						
役害防管理 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 フイルタ	るユーザーに対するオーダーの割り当	てを有効化する	0						
ユーザー(一度に検索できる属性は1つのみ)			+						
道用リビット				54	隺認		+		
z-#-&	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	書の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	9	アクション	
nikko.taro@jal.com	nikko.taro@jal.com	日 太 航 即	いいえ	全業弱権限		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								

ユーザーによる操作

(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

宛先

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

❶ 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 豊社の Ariba アオ	ザーアカウントに関する重要なお知らせ ウント(AN ID・	t c t.	
MITO ANDO 77.	ユーザー名:	12:002 7 1	
重要: このユーザ- ないようにしてくだる	ー名は Ariba ユーザーアカウントへの さい。	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
セキュリティ上の理 りしました。	由により、Ariba ユーザアカウントにロー	グインするための一時/	「スワードは、別の電子メールでお話

以下のウリンクをクリックし、ユーザー名と一時・バスワードを使用してユーザーアカウンド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を指定する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/s

管理者によって、Cloud Integration Gateway ボータルへのアクセスを 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、 カしてください。

~ ③クリック

https://integration.

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

2018/06/02 (*) 10:02



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



■ 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 するお知らせです。	(ネットワーク ID:) E I	②確認	
新しいユーザーアカウント	ーにアクセスするための一時パス	ワードは		
	一時パスワード:	NURY		
セキュリティ上の理由によ アカウントにログインする	い、ユーザー名は別の電子メー ための手順が記載されています	・ルでお送りしました -。	と。そのメールにも、新しい	Ariba ユーザ
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	い合わせください:		



(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症認した「一時パスワード」を入力する。
 ⑥「ログイン」をクリックする。



©Japan Airlines, ALL rights reserved.



ユーザーによる操作



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。
①A~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。

* 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かし、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 含ません。	アカウントのセキュリティ
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。	* 必須フィールドです。
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。 ①入力	パスワードを入力
現在のパスワード:* B 新しいパスワード:* 「パスワードの確認:* ① 現在のパスワードを忘れた場合はここをクリック ②クリック	バ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、現在のバスワードを入す <u>たないです。</u> ため、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 の入力 現在のパスワード:* 「スワードの確認:* 現在のパスワード:* 現在のパスワード:* 「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



(9)ホーム画面に遷移したことを確認する。

	SAP	Ariba Network 👻 スタン	ンダードアカウント	アップグ	テストモード	← 元の	デザインに戻す				0 🔽
	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 ~ 三	友払い ~ カタ	・ログ レポー			作成~
			AL)		PER MIL						
	概要	始めるにあたって ^⑤									
2		し 新規オーダー 過去31日間	1 変更済みの 過去31	オ <i>ーダー</i> 日間	請求書処理	1 ^{理対象のオーダー}	却下浸	し 斉みの請求書 過去31日間	2 オーダー 過去31日間	đ	ooo ² 6に表示
	目分0	Dウィジェット	日本航空株式会	≿社/Japan ∨	해 カス	タマイズ					
	注文書	ŧ ;	過去3か月 ~	請求書経過期	阴間		会社プロ	ファイル	ビジネ	スチャンス	
	¥1万 ¥8,000 ¥6,000 ¥4,000	9,920 JPY		¥25万 ¥20万 ¥15万 ¥10万 ¥5万 ¥0	2 万 少			15% 完了	会社 のビ		・チする未確認 りません。す ンスを表示
	¥2,000			¥-5万 ¥-10万			an	<u>/ </u>			

2. 基本設定



①クリック



2-2:通知メールの設定(アカウント管理者の変更、ユーザー設定の際に必須)

(1) 注文書に関する通知メールの設定画面を開く。

<u>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</u>

- 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。

メ ル ノインノ」	27777900		
SAP Ariba Network 👻 スタンダードアカウン	ト アップグ テストモード ← 元のデザインに戻す		0
ホーム ビジネスチャンス v ワークベンチ 概要 始めるにあたって ³	オーダー ~ 履行 ~ 請求書 ~ 支払い ~ オ	ロタログ レポート 〜 アカウント設定	Yamada Taro test-jal001@dummy.com マイアカウント ユーザー ID のリンク
0 新規オーダー 変更済みの 過去31日間 過去3 自分のウィジェット 日本航空株式	L カオーダー 11日間 協士31日間 加 (会社/Japan、) (税 カスタマイズ	・ ・ ・	 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 会社プロファイル
注文書 過去3か月 ~	請求書経過期間	電子オータールーティング電子請求書ルーティング	ログアウト
¥9,920 JPY ¥175 ¥8,000 ¥6,000	¥9.62万 ^{¥25万} ¥15万 ¥10万 ¥5万	支払いの早期化 送金 データ削除条件 15% 完了 Network に関する通知 監査ログ	ファイルにマッチする未確認 スチャンスはありません。す ビジネスチャンスを表示

2. 基本設定 2-2:通知メールの設定(アカウント管理者の変更、ユーザー設定の際に必須)

(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 - スタンダードアカウント アップグレード テストモード	?	人
Network 設定		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		
状況更新要求に関する通 クリックしてチェックを外す		
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		

JAPAN AIRLINES



(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。



7

JAPAN AIRLINES



(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				入力
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 TestSu ■ 電子メールメッセージ ■ 電子メールメッセージ ■ 電子メールメッセージ ぶ付ファイルはオンジ い。 この設定は、ル なし) と同じ方法」で ■ 電子メールメッセージ	p2020@xxxxx.com, dummy@xxxxx.com ジに cXML ドキュメントを添付する ジにドキュメントを含める 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 ーティング方法が「新規カタログオーダー(添付ファイル ある、添付ファイルのある全オーダーに適用されます。 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	1, dummy@xxxx.com

2. 基本設定

アカウント管理者による操作



2-2:通知メールの設定(アカウント管理者の変更、ユーザー設定の際に必須)

(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	 チェック 電子メールアドレス: TestSup2020@xxxx.com, dummy@xxxx.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。 マアインドマングを添付する

2. 基本設定 2-2:通知メールの設定(アカウント管理者の変更、ユーザー設定の際に必須)



(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「プロファイ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。

	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	- F		⊘ 🛝	
Ne	twork 設定				(ウリック
	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	夫済 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					

SAP Ariba Network - スタンダードアカウント דאגליע אין	⑦ 🛝②クリック
Network 設定	保存 閉じる
✔ プロファイルが更新されました。	×
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。	

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。 <u>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</u> 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。 ①クリック

	 ホーム ビジネスチャンス > ワークベンチ 概要 始めるにあたって⁵ 	オーダー ~ 履行 ~ 請求書 ~ 支払い ~ カタログ レポート	アカウント設定	Yamada Taro test-jal001@dummy.com マイアカウント ユーザー ID のリンク
y	0 新規オーダー 変更済みの 過去31日間 過去3	L Dオーダー 請求書処理対象のオーダー 却下済みの請求書 過去31日間 過去31日間	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	 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 会社プロファイル
	自分のワイシェット ^{注文書} 送文書 送3か月~ 送 9920 (m)	Att/Japan ◇ (% カスダマイス) 請求書経過期間 ¥9.62万 ③クリック	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	設定 > ログアウト
	¥1万 ¥8,000 ¥6,000	¥25万 15% ¥15万 完了 ¥1万 第万	送金 データ削除条件 Network に関する通知 監査ログ	ファイルにマッチする未確認 スチャンスはありません。す ビジネスチャンスを表示

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 - 7	マタンダードアカウント 🧧	アップグレード テスト	-E K					0 📩	
etwork 設定						I	保存	閉じる	
電子オーダールーティング 電子語	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	ゾアーカイブ								
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			7	ナ 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								Ļ	<i>,</i>
種類	通知する	タイミング				通知先電子メール	アドレス (1つは必ず打	記)	
請求書処理失敗	🖌 請切	校書を配送できない、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3	ド書の状況が変更され	た場合、通知する。			* TestSup2020@	xxxcom		-
請求書の自動作成	✓ 貸ネ	土の担当する請求書が	自動で作成された場合	合、通知する。	,	* TestSup2020@	XXXX.com		
						_			

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		<u>〔入力</u> 〕	
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	





(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「プロファイ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。

SAP Ariba Network - スタンダードアカウント アップ	୰୷୳	⑦ ①クリック
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(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		

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	⑦ ★Ⅲ ②クリック
Network 設定	保存 閉じる
✔ プロファイルが更新されました。	×
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	



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。

SAP Business Network - エンタープライズアカウ	>ト ①クリック	デザインに戻す	() 8 3
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 ~
オーダーバリリ 概要 始めるにあたって	−ス ✓ 日本航空株式会社/Japan Ai ✓	 · 完全一致検索 オーダー番号	90
40 新規オーダー 過去31日間) X>1920		
自分のウィジェット 日本航空株式	会社/Japan 🗸 税 カスタマイズ		
請求書経過期間	注文書 過去7日間 ~	アクティビティフィード すべて 🗸	すべて表示 約
¥828 JPY	¥96万	オーダー受入済み 11月 26, 105:18 午 日本航空株式会社/Japan Ai 2021 後	000





(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。

SAP Business Netv	vork ▼ エンタープライズアカウン	۲	← 元のデ	ザインに戻す				? 😂		
ホーム イネーブル>	シト ワークベンチ オータ	「— ~ 履行 ~ 請求	注書 ~ 支払い ~	カタログ	レポート ~	②クリック	(¹ F)	或 ~		
ワークベンチ							مجرد الم	ग्रन्त्र		
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					G	\$? \$		
オーダー番号	顧客			金額	日付 ↓	オーダー状況	請求金額	Actions	S Hangma	
P022273	日本航空株式会社	/Japan Airlines Co., Ltd.	¥35,	244.00 JPY	2021/11/26	新規		000		




(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。







(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」等を追加しておく。







(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。







(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。







(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

SAP	📕 Business Network 👻 スタ	ンダードアカウン	>F 7970 72FE-F		← 元のデザインに戻す			© 👥
木	ム ビジネスチャンス ~	ワークベンチ	オーダー ~ 履行 ~ 請:	技委 ~ 告対	ムい ~ カタログ レポート、			作成 ~
5	フークベンチ							がり カスタマイズ
	6	3	1	3	3	0	5	4
4	却下済みの請求書	新規才一	ダー 請求	書	請求書処理対象のオーダー	支払待ちの承認済み請求書	承認待ちの請求書	オーダー
	過去31日間	過去31E	1間 過去31		過去31日間	過去31日間	過去31日間	過去31日間
	オーダー (4) ✓ フィルタの編集 騒客 選択するか、値を入力	ß	オーダー番号 値を入力 ● 部分一致検索 ○ 完全-	·致検索	作成日 過去31日間	オーダー状況 〜 含める 〜 選	③変更	
	会社コード		購買 組織		顧客の所在地	オーダーの種類		
	選択するか、値を入力	ß	選択するか、値を入力	ß	値を入力	すべて	~	
						□ 非表示オーダーの	み表示	
	ルーティング状況		最低金額 最高金額 通	貨				
	すべて	~		JPY 💙				
								通用 リセット キャンセル ~

3. カスタマーサポートへの問い合わせ方法 1/2



■ログインできる場合
 1. <u>SAP Business Network</u>

 (<u>https://supplier.ariba.com</u>)
 にログイン後、ホーム画面の右上の
 ヘルプ「?」マークをクリック

 ヘルプセンターの「サポート」メニューをクリックし、「連絡先」タブを選択
 3. 枠内にご質問を入力後、検索

 (虫眼鏡のマーク)をクリック

■ログインできない場合

1. <u>SAP Business Network</u>にアクセスしトップページの右上のヘルプ「?」マークをクリック 2. ヘルプセンターの「サポート」メニューをクリックし、「連絡先」タブを選択

3. 「SAP Business Network に登録」 をクリックし、オプションから選択





3. カスタマーサポートへの問い合わせ方法 2/2

4.カスタマーサポートからの連絡を依頼 する場合は「別の処理」のボタンをク リックし更にオプション選択が表示され た場合はご選択後、画面右下の「ケー スの作成 |をクリック *オプション選択がなく「ケースの作 成」が表示されるケースもございます。 5. サポートが必要な内容を入力 「*」は入力必須 6.「電話番号」および「電話番号の確 認 | 欄は外局番の頭の「0」を入力しな LA 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 7.「電話番号が正しいことを確認し ました」にチェックを入れ、画面右下の 「最後の手順」をクリック 8.「連絡方法を選択し、「提出」をクリッ ケースが起票された旨の通知メールが 届きます。 サポート担当者より折り返しご連絡が あります。









(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。

イアカウント		保存 閉じる
アカウント設定		~
* 必須フィールやです。	③入力	
アカウント情報		
	ユーザー名:* test-ja1003@dummy.com ① パスワードを変更	
	電子メールアドレス:* TestSup2020-001@outlook	
	姓:* 山田	
	名:* 太郎 個人情報の変更ログ	
	業務上の役割: 事業主 イ	
優先設定		
	優先言語: □日本語 V ⁽ⁱ⁾	
	優先タイムゾーン:* CTT V	
	通常の通貨:*日本円 通貨を選択 () (3) 入力	
	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 内斜 5号 電話:* JPN 81 ✔	



(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。

マイアカウント	保存 閉じる	
アカウント設定 * 必須フィールドです。	パスワードを変更	⑤入力
アカウント情報 ユーザー名:* test-ja/003@dur /.com ^①	現在のパスワード:	
12.ワードを変更 電子メールアドレス:* TestSup2020-001@outlooku	新しいパスワード:*	(j)
姓:* 山田 名:* 太郎 個人情報の変更ログ 寒税上の役割: 事業主 ・	パスワードの確認:*	
優先設定 優先言語: 日本語 v ^①	パスワードを保存	キャンセル
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Fを可能にする (6)	クリック
レード (19) HX 国番号 市外局番 番号 内線 電話:* JPN 81 V	線番号)

JAPAN AIRLINES





(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。

イアカウント		保存開ける
アカウント設定		(7)カリック
* 必須フィールヤです。		
アカウント情報		
	ユーザー名:* test-ja1003@dummy.com ① パスワードを変更	
	電子メールアドレス:* TestSup2020-001@outlook	
	姓:*	
	名:* 個人情報の変更ログ	
/# u - n - h	業務上の役割: 事業主 ~	
慢先設定		
	優先言語: 日本語 🗸 ⁽ⁱ⁾	
	優先ダイムゾーン:* CTT V	
	通常の通貨:* 日本円 通貨を選択 ()	
	受信トレイに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 ✔	

(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。



JAPAN AIRLINES

(2) 注文書に関する通知メールの設定を変更する。

①Ariba 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。

	SAP Ariba Network 👻 スタンダードアカウン	ト アップグ テストモード ← 元のデサ	ゲインに戻す	◎
	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 ~	Yamada Taro test-jal001@dummy.com マイアカウント
	概要 始めるにあたって ⁹	1 1	アカウント設定 顧客取引関係 ・ ユーザー	ユーザー ID のリンク 管理者に連絡
4	新規オーダー 変更済みの 過去31日間 過去3	Dオーダー 請求書処理対象のオーダー 1日間 過去31日間	 却下済みの請求書 通去31日間 通去31日間 	JAL Test Supplier 001 - TEST AN ID: AN01598703551-T プレミアムパッケージ
	自分のウィジェット 日本航空株式	会社/Japan 🗸 🕅 カスタマイズ	3 クリック アカウント登録 NETWORK 設定 電子オーダールーティング	会社プロファイル 設定
	注文書 過去3か月 ~	請求書経過期間	会社プロファイル電子請求書ルーティング	ログアウト
	¥9,920 JPY	¥9.62 原	支払いの早期化送金	
	¥1万 ¥8,000	¥25万 ¥20万 ¥15万	15% データ削除条件 完了 Network に関する通知	ファイルにマッチオス実確認

JAPAN AIRLINES

(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 (5入力
	④確認	電子メールアドレス: [TestSup2020-001@outlook.com,Tadashi.Iwasaki1] (i)
カタロガナーダー(汚付ファイルナル)		✓ 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 ルスタビ ノビドュエスノトを含める 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 規力タログオーダー(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

JAPAN AIRLINES

(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「プロファイ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		6入力	
種業員	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。	* TestSup2020-001 @outlook.com	
	新しい注文書についての通知をサプライヤに送信する。		
注文書に関する照会	注文書に関する照会を受信した場合、通知する。 注文書に関する照会を配送できな(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	
詳細プロファイルの設定および情報			
▶ 詳細プロファイル情報			⑦クリック
	Network 設定	✓ ⑧確認	保存開じる
	✓ プロファイルが更新されました。		×

JAPAN AIRLINES

4.補足 4-2.社名変更方法

(1)会社プロファイル画面を開く。 ①Ariba 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「会社プロファイル」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	<mark>テストモード</mark> ← 元のデザイ	ンに戻す		0 👳
ホーム ビジネスチャンス 〜	ワークベンチ オーダー 〜	履行 ~ 時求書 ~ 支払い	✓ カタログ レポート ✓		Yamada Taro test-jal001@dummy.com
ワークベンチ					マイアカウント
					ユーザー ID のリンク
0	1	1	0	2	管理者に連絡
新規オーダー 過去31日間	変更済みのオーダー 過去31日間	請求書処理対象のオーダー 過去31日間	却下済みの請求書 過去31日間	ォーダー 通 ②クリック	JAL Test Supplier 001 - TEST AN ID: AN01598703551-T
オーダー (2) > フィルタの編集 フィル	レタの保存 過去31日間				シレミアムハッケージ 会社プロファイル 設定
					ログアウト



①クリック

4. 補足 4-2.社名変更方法





(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クリック ③「保存」をクリックする。 会社プロファイル 閉じる 保存 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 (1)クリック * 必須フィ 公開プロファイルの完成 度 概要 35% 簡単な説明 会社名:* JAL Test Supplier 003 - TEST Web サイト ②入力 会社名(半角英数字):* JAL Test Supplier 008 年間売上 認定 別称(存在する場合): DUNS ナンバー 事業の種類





(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.補足 4-3.取引関係の承認方法

アカウント管理者による操作



①クリック

(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。

OP Business Network ▼ スタン	ダードアカウント <mark>アップグレ</mark>	← 元のデザインに戻	व		⑦
ホーム イネーブルメント ワーク・	<ンチ オーダー ~ 履行 ~ 請す	信 マ 支払い マ カタログ	レポート ~		赤松 亮太 akkammattsu@gmail.com マイアカウント
概要 始めるにあたって ⁶ 1 イネーブルメントタスク	0 オーダー 過去31日間	0 処理対象のオーダー 過去31日間	0 請求書 過去31日間	③クリック アカワント設定 顧客取引関係 ユーザー 通知	- ID をリンク - ID をリンク - 注絶 テストアカウントに切替 株式会社ビザビ 10060971T0
自分のウィジェット	約 カスタマイズ			アカウント階層 アプリケーションの登録	AN ID: AN01782252282 スタンダードアカワント 会社プロファイル (2)クリ、
注文書 過去	:3か月間 ~ 請求書経過期間	アク	ティビティフィード すべ	アカウント登録 NETWORK 設定	サービス登録
¥0 JPY	¥0 JPY			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	ログアウト
¥0.8 ¥0.6	¥0.8 ¥0.6		東示すス長後	送金	







(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。

👬 Apps 📕 SAP Managed Bookmarks 👽 Ariba Network Adm 🚱 🚱 Ariba Network Prov 🚱 Atlas report 🚱 New lab 🚱 Safeguard	III Keadii
SAP Business Network - スタンダードアカウント アップグレード	🕐 🕐 💑
アカウント設定	閉じる
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	
取引開始依頼の受入方法:	
「すべての取引開始依頼を (4)クリック 開始依頼を手動で確認	
現在の顧客(0) 処理待ち(1) 却下済み(0)	
保留中の顧客	
Ⅰ 日本航空條式一①Japan Airlines Co., Ltd. AN01553561828 取引 2021年11月19日	
山 山下	



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に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。

SAP Ariba
JAL-Group - TEST から次の見積への回答を依頼されました: RFQ915-Test0527。 このイベントの開始日時 は、2021年5月27日 (木) 午前 11時06分、日本標準時 に設定されています。
JAL-Group - TEST のイベントにログインするには、次のユ <u>ーザー名を使用して</u> ください: test- jal_scuat001@dummy.com
このイベントにアクセスするには、 <u>ここをクリック</u> してください。
このリンクをクリックし、ユーザー名とパスワードを使用してログインしてください。次にこのバイヤー用の ユーザー ID を Ariba Commerce Cloud の新規または既存アカウントのどちらで登録するかを選択し、イ ベントに参加します。
このイベントに参加しない場合は、 <u>ここをクリック</u> してください。参加しないことを表明するには、Ariba Commerce Cloud に登録するか、または既存の Ariba Commerce Cloud アカウントのユーザー名とパス ワードでログインする必要があります。

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。

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	-14			⊘ 规
JAL-GROUP - TEST					
JAL-Group - TEST様が独自に要請しているプロファ イル	Ariba Spend Management サイトへようこそ。品質 ご利用ください。このサイトは、最高レベルのマーケット:	、サービス、コストの各面で市場 を実現する取り組みの一環とし	易のリーダーであるサプライヤをグローバル規模 て、Ariba, Inc. が運営しているものです。	で見っけ出す手段として、このサイト	^æ
顧客が要請しているエシュノイールドを表示>	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)				^
公開プロファイルの完成度	家電(サンプル)見積依頼2 (1)クリ	ノック ₃₈₇₃₆₉	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
<u>35%</u> 簡単な説明を入力すると45%完成 >	RFQ32-test1228_03	Doc137598085	指定なし	提案依頼書 (RFP)	はい
	▼ 状況:完了 (29)				
条件にマッチする公募イベントはありません。	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	Doc1 75804562	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



(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。





(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





(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)サプライヤー行動規範について





(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

≤前↑	価格	数量	総価格	総コスト
	◆<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			
F	・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、不動賃・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			



(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 ↑		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… –	(2)確認			
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。				



(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。





(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。	: C 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		



(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 品川区,東京都 140-8656 Japan	加産天王洲ビル	
4.2		¥0 JPY		
▼ 5 品目				
5.1 家電A(サンプル)	表示を省略			
	詳細説明:	希望品目の説明		
	標準納期:	ſ		
以	下参考に税率をご回答ください。 税率:XX%:	C	1)71,97	
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 ∨		(1)クリック
添付資料(お取引先様⇒JAL) 添付資料があ	うる場合はこちらにアップロードして ください。:	この添付ファイル	をダウンロード	
	追加情報:	すべての添付ファ	マイルをダウンロード	
	納品場所:	来面川2 4 11 封竹竹助庄		40-8656 JAPAN
	希望納入日:	05/03/2021		



(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	
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。:	C 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
王 希望納入日:	05/03/2021



(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 Sourci	ng	●●● 会社設定	E▼ 山田太郎▼ ヘルプセンター >>
< [JAL-Group - TEST] ダッシュボード			デスクトップファイル同期
イベントの詳細			(上) 残()時間 6日11:11:03
イベントメッセージ チュートリアルのダウンロード ログエーノ	前提条件の内容を確認し、回答してください。前 て承認するまで、イベントへの参加を継続できなし クリック 常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 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。	クリック	は、イベントのオーナーが回答を確認し
	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	イベント情報を日	」刷



(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	y 				ヘルプセンター »
く [JAL-Group - TEST] ダッシュボードへ厚	25			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				
 シームに参加するには、まず前提条件に回答する必要があります。 ハビや加するには、まず前提条件に回答する必要があります。 ハビや加するには、まず前提条件に回答する必要があります。 ハビや加するには、まず前提条件に回答する必要があります。 ハビルドンドは特徴時の確認 および同意 ロットの選択 ロットの選択 回答の提出 コース札 参加者がオンラインイベントへの参加を勧勝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と留保するものとします。また、スポンサーは、 自然の提出 コーストの支援が、 ロートの選択 ロートの選択 ロートの選択 ロートの選出 コース札 参加者がオンラインイベントへの参加を勧勝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と留保するものとします。また、スポンサーム の全部なは、一部を受け入れるかかなたは経営する権利と留保するものとします。、スポンサーム、 コーム人工 ジーグ (2000) ロートの選択 ロートの選択 ロートの協力 ロートの当びまが、「および、小市がないた社会子の事件を留保するものとします。、 ロートの協力は、コーレートの当かを勧勝された場合であっても、スポンサーム、 コーム人工 ジーグ (2001) ロートの協力は、コーレートの当かないた社総合する権利を留保するものとします。、 ロートの協力は、コーレートの当びたび、「おまする可能性のある、第2項の通知のある確定的申込を行うためです。スポンサーム、 スポンサーム、入れの準備、提出さの他へれば関ルにで参加者 (回答の提出) ロートの協力ないたけ、「おまする市体」の会談が知られたいたいたいたまする。 ロートの協力の会談は、キャリートを加考したいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたい					だしている主催会社 意書」という)に同意 は、参加者の提案 ません。入札により、 だるコストについては する見積となります。 入札しの情報配つい 配便、FAK、電子 本サイト所有者に通
この同意書の条件に同意します。					
山田 太郎 (test-jaDC3@dummy.com 0 1936-201 9 Aribs, Inc. Af richts reser) JAL Test Supplier 003 - TEST AND1600843263-T ved.		CAD 434 (1977 - 11	0K	



(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。



(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 Sourcin	g		●●●● 会社設定 ▼	山田 太郎	ヘルプセンター 泌
[JAL-Group - TEST] ダッシュボードへ戻る				デスクトップフ	アイル同期
前提条件	Doc192387356 - 家電(サンプル)_見積依頼				
▼ チェックリスト	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。				
 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 	Ariba, Inc. (以下「本サイト所有者」はいう) によって運転 (以下、「スポンサー」という) により開催されているオンラ 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 の全部または一部を受け入れるかまたは拒絶する権利 貴社は、スポンサーが契約締結のために承諾する可能 何らの義務も負うものではありま 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、表	たを提出しますか? トをクリックします。 キャンセル チャンセル 東、修正ま す、また、 ポンサーは、 参加者がオンラインイベントを通じて行う入札は、)イベント(以下、「本オンラインイベント」) 注」という)は以下の各条件および条項 たは撤回する権利を留保するものとしま 将来の取引への参加者の期待が正当イ 、入札の準備、提出その他入札に関して データ入力エラーを除き、無条件でかつ	むう)を開催、運営し (以下、「入札者同意 す。また、スポンサーは におれるものでもありま に参加者側に発生する 去的に拘束力を有す。	、ている主催会社 書」という)に同意 は、参加者の提案 させん。入札により、 るコストについては 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	च.		


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 Sourcin	g		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	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、そのロットの入れ	し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	•	
 イベント詳細情報の確認 前提条件の内容の確認 	ロットの選択 Excel を使用して選択				
および同意	入札可能なロット				=
3. □ット (1)クリ	ックしる称	入札に参加しない理由			
4. 回答の提出	9 家電A (サンプル)	(値なし) ・			
	希望品目の説明				
	10 家電B (サンプル)	(値なし) ・			
	希望品目の説明				
	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。

ロットの選択 Excelを使用して選択		
入札可能なロット		=
2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		
10 家電B(サンプル)	(値なし) V	
希望品目の説明	(値なし) (値なし)	ノック
は 選択したロットを確認	互換性のある部品/品目を扱っていません。	
	要求された数量では提供していません。	
④クリック 〕	生産中止となった品目	
	現在フル稼働中です。	
	入力した情報の欠落/不足	キャンセル
nm) JAL Test Supplier 003 – TEST AN01 600843263–T	その他	







(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 Sourcin	g			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				デスクトップン	アイル同期
ロットの選択	Doc192387356 - 家電(サン)	プル)_見積依頼				キヤンセル
▼ チェックリスト	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。		
 イベント詳細情報の確認 前提条件の内容の確認 	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個の入札可能口ットのうち 1個が入札参加対象として選択されています。				
および同意 3. ロットの選択	入札可能なロット	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。				
4. 回答の提出	 ✓ 9 家電A (サンプル) 希望品目の説明 	<u>5</u> クリック				
	10 家電B (サンプル)	「その他	\sim			



(2)見積回答結果の有効期限を選択する。
① デをクリックする。
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)	144	•	20	21年	7月	•	•••	総コ	スト
1 概要	さらに表示 +	E	月	火	水	木	金	±		
2 回答方法	さらに表示… + ①クリック_					1	2	3		
3 見積有効期限	* 2021年7月28日(水) 🗰	4	5	6	7	8	9	10		
		11	12	13	14	15	16	17		
		18	19	20	21	2	クリ	ック)	
		25	26	27	28	29	30	31	1	
									1	



(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	総二
▼ 5 品目				
5.1 家電A(サンプ)	ル) 表示を省略 🦊	Yet JPY	10 袋	
	詳細説明:	希望品目の説明		
	₿ 標準納期:	*		
C	以下参考に税率をご回答ください。 税率:XX%:	*		



(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	すべての内容			*
⇒JAL) ハ「ファイルた沃什」たクリックオ	名前 ↑		数量	総コ
る。クリック後、添付ファイルの追	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		
加画面に移動する。	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 😴		
		見積に関する情報に追加があれば記載します。		
	追加情報:			



(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。





(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 1	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 ♥	
v)確認		



(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 ♥	
	見積に関する情報に追加があれば記載します。	
上 追加情報:		



(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。

3 引先様)		
Ariba Sourcir	1 ① 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/		デスクトップファイル同期
コンソール	E Doc199748647 - RFQ711-test_20210427	(上) 残0時間 7日11:26:43
イベントメッセージ 回答履歴 回答チーム	基本 基本	
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	★本 すべての内容	
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	基本 すべての内容 名前 ↑ 価格	■ × 数量 総価格 総コスト
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 ちちく同意	基本 すべての内容 名前↑ 価格 ▼ 7 条件	■ ▲ 数量 総価格 総コスト ¥0 JPY
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	基本 すべての内容 名前↑ 価格 ▼ 7 条件 第品川2-4-11 野村不動産天 7.1 納入先 第品川2.4-11 野村不動産天 周川区.東京都 140-8656 Japan	■ 数量 総価格 総コスト ¥0 JPY 王洲ビル



(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。

Ariba Sourcin	g			田太郎▼ へルプセンター
:[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	☞ Doc192387356 - 家電(サンプル)_見積依頼		受 残 ^{0時間} 6日 09:13:35
イベントメッセージ 回答履歴 回答チーム	基本			
▼ チェックリスト	すべての内容	✔ この回答を提出しますか?		 ×
1. イベント詳細情報の確認	名前↑	提出するには [OK] をクリックします。	価格	数量 総価格 総コスト
 前提条件の内容の確認 および同意 ロットの変現 	5 追加精 ②クリック	OK ++>>tz/L		^
3. 山外下切力进行				
Ariba Sourcir	ıg			
< [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	🖗 Doc192387356 - 家電(サンプル	》_見積依頼		医 残時間 6日 09:13:12
③確認	▶ ✓ 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。		

6. 見積回答 6-5.補足:ドラフトの保存



(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: XX% 見積有効期限: YYYY/MM/DD: (*)は必須フィールドです	*		
①クリック 提出 合計を更新 ドラフトを保存 メ	<u>レセージの作成</u> <u>Excel ファ</u> コンソール イベンメッセージ 回答履歴 回答表生ム	Sourcing STI ダッシュポードへ戻る 企 Doc192387356 - 家電 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	アセンター >> す の の の の の の の の の の の の の

6. 見積回答 6-6.補足:回答内容の再設定

JAPAN AIRLINES

(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。

コンソール	☞ Doc192387356 - 家電(サンプル)_見積依頼	(上) 残0時間 6日 09:06:51
イベントメッセージ 回答履歴 回答チーム	このイベントに対する回答が提出されました。ご参加いただき、ありがとうございます ①クリック	
▼ チェックリスト	回答の再設定/代案の設定	
▼ チェックリスト	▲ 回答を再設定しますか?	
1. イベント詳細情報の確認	このイベントに対する回答は既に提出されています。回答を再設定する場合は、[OK]をクリックしてください。	
2. 前提条件の内容の確認 および同意	本 ② クリック OK キャンセル	
3. ロットの選択	すべての内容	■ >

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		ウリック	
ロットごとに異なる通貨を使用する	通貨を選択 ^		
ロットの選択 Excel を使用して選択	UAE ディルハム (DH) パプアニューギニア キナ (Ka)	<u>の</u> ,路+ロ	
入札可能なロット	デンマーク クローネ (Kr)		Π
日本 3 家電 (サンプル)	ビーレーンディナール (BD) サウジリヤール (R)	\sim	
希望品目の説明 選択したロットを確認	中国 人民元 (RMB)		
	大韓民国 ウォン(W)		





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。



JAPAN AIRLINES

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。





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。





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。



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				
イベントー覧画面	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	ントー覧画面	イベントの詳細画面				
SAP Ariba Proposals and Questionnaires •	・ スタンダードアカウント <mark>アップグレード テストモード</mark> ⑦ 太山	Ariba Sourcing	🇱 会社設定 🔹 山田 太郎 🔹 🛝 パリゼンター ≫			
JAL-GROUP - TEST		< < [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			
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	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。	イベントの詳細 G Doc192387369 - 家電(サン イベントメッセージ チューリアルのダウンロード	1プル)_見積依頼2			
顧客が要請しているフィールドを表示 >	1ベント 🔳	回答チーム基本				
	タイトル ID 終了日時↓ イベントの種類 参加済み	▼ チェックリスト				
公開プロファイルの完成度	▶ 状況:入札期間中(2)	1. イベント詳細情報の確認 すべての内容	 *			
	▶ 状況:完了 (29)	2. 前提条件の内容の確認	価格数量総価格総コスト			
35%	▶ 状況: 選択待ち (11)	および同意 1 概要	さらに表示 +			
簡単な説明を入力すると45%完成 >	タスク	3. ロットの選択 2 回答方法 4. 回答の提出 ▼ 3 添付資料(JAL→お取引先様)	さらに表示 +			

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。



8.注文書の確認 8-1:注文書メール受領

F



(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いただきます。

	A				
SAP /	Ariba 🦳				
	日本航空株式会社 たします	/Japan Airlir	nes Co., Lto	l. より新規注]	文書を送付い
雇	<mark>複数の電子メールアドレスが注文書</mark> 顧客がこのオーダーを Ariba Ne	納品の組織 ID に関連付け etwork を使用して送	られている場合、この次 信しました。	<u> 対 書のコピーはその電子メ- りリック </u>	ルアドレスにも送信されま
			オー ダー		



(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。

SAP Ariba Network - スタンダードアカウント アップグレ	-F 771-E-F		?	太山
注文書: PO1059 A				ОК
オーダー確認を作成 ▼ 出荷通知を作成 請求書	を作成	<u>+</u>	ē	000
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19-9-9-3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	В	



(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。



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は注意点がございます。 P100~102をご参照ください。



(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。

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。



(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) 冬明細の										万山、	
品番、数量、納期、	明細										
単価、小計	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	
(I)明細の合計 田	1		27040016 30巻/ケース、	商品		1 (RO)	2021年4月7日	¥330 JPY	¥330 JPY	¥33 JPY	詳細
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	ーダーの送信日時 riba Network での の注文書の送信者 り、Ariba Network	: 2021年3月31日 (水曜日) 受信日時: 2021年3月31日 ば 日本航空株式会社/Jap : が配送しました。	午後 8:23 GMT+09:00 (水曜日) 午後 8:23 GMT+09:0 an Airlines Co., Ltd. AN015538	0 561828-T で						 税合計(合計(小計: ¥ 330 JPY 概算): ¥ 33 JPY 概算): ¥ 363 JPY
	オーダーが	≇認を作成 ▼	出荷通知を作成	請求書を作り	戎					<u>↓</u> f	
											ок



(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
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 –								
К	コメント • - 要求部担当者07, 明細コメント欄表示確認	:2021年4月1日(木 8	曜日) 午前 7:05 GM	T+09:00					
L	 添付ファイル 	t/plain)							
	税カテゴリ	税率(%)	課税	対象金額		税額 課税地	詞明		免除の詳細
	消費税	10	¥3;	30 JPY	¥33 J	IPY	消費税10%)	
	その他の情報 購入申請明紙 申 申請 製造メーカ 製造メー 分類 分類	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	旦当者07 						



(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
ー部確認済み ー部出荷済み ー部請求書発行済み ー部却下済み	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: TadashiJwasaki1@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_000000000_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)_ワンタイム住所用 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。	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_0000000000_14階 日本航空(株)_野村不動産天王洲ビル
 出荷先コード:ADR-J001-999		

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	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 雷話: +81 (000) 00000000	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_000000000_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	00000000

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)_ワンタイム住所用 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: Tadashi.lwasaki1@ibm.com 	届け先 岩崎正_0000000000_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	00000000



8.注文書の確認 8-4:その他の機能一印刷、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。

SAP Ariba Network - スタンダードアカウント アップグ	<i>₩−</i> ₩	② 本山
注文書: PO1059		①クリック
オーダー確認を作成 🔻 出荷通知を作成 請求	は書を作成	
オーダー詳細オーダー履歴		すべての詳細
		画面の内容のみ印刷
AL		②クリック
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9-9-9-3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



8.注文書の確認 8-4:その他の機能一印刷、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。

SAP Ariba Network - スタンダードアカウント アップグレ	/-F 72FE-F	o 📩
注文書: PO1059		①クリック
オーダー確認を作成 ▼ 出荷通知を作成 請求書	書を作成	⊥ 🗟
オーダー詳細オーダー履歴		PDF をダウンロード 2クリック
JAPAN AIRLINES		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19-9-9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。

JAPAN AIRLINES





(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。

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		?
注文書: PO1059 ①クリック		ОК
オーダー確認を作成 ▼ 出荷通知を作成 請求書を作成 オーダー全体を確認	<u>↓</u>	a
明細を更新 オーダー全体を却下		
JAL		
JAPAN AIRLINES		



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		? 📩
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0	ンヘッダー		* 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: 関連注文書番号:	P01059	A	
	顧客:	日本航空株式会社/Japan Airlines Co	ALtd. 日本航空株式会社/Japan Airlines Co., L ービスシート、または請求書に明細を追加す に明細を完全に確認するよう要求しています。明 した場合は、ほかのドキュメントに追加することはで	.td.は、出荷通知、サ る場合、追加する前 細を変更または却下 できません。
	サプライヤ参照用番号:			
	出荷および税に関す	る情報		
	出荷予定日:		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。
 ①A~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)添付ファイルをを必要に応じて	
添付	

添付ファイル							
名前	i サイズ ()	(イト)	コンデ	ンツの種別			
			項目はありません				
ファイルを <i>全添付ファイ</i> 下とする必要 町細	2選択 選択されていません だルの合計サイズは100MB じ 悪があります	· 添付ファイルの	D追加 D				
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	
	現在のオーター状況: 1 確認済み:特記な	3U				27	フリック
					終了	次へ	




(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。

SAP Ariba Network -	スタンダードアナ	ッウント <mark>アップグレード</mark>	テストモード			Ć	3 🔬
注文書の確認					前へ	提出	終了
 オーダー全体の確認 オーダー確認の提出 	オーダー 確 オーダー確 サプライヤ参照 活付:	認の 更 新 認番号: O-PO1059 用番号: コメント: 特になし 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11日の3 一タ 一1八元: 1 確認済み:新しい	•日付(出荷予定日:2	2021年4月5日; 配達予定日: 20	21年4月5日)	(2	クリック
						\sum	
					前へ	提出	終了

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。

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	⑦ 卷山
注文書: PO1059	ок
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	
With a state of the	佐福認 (征 記) 済み) 注文書 (確認済み) PO 1059 金額: ¥330 JPY げージョン: 1





「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	? 🔊
注文書: PO1059	OK
オーダー確認を作成 オーダー全体を確認 明細を更新 -履歴	⊥ ि
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。





(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。

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	?	
注文書: PO1059		ОК
オーダー確認を作成 ▼ 出荷通知を作成 請求書を作成	đ	000
オーダー輝歴 ①クリック		
JAPAN AIRLINES		



JAPAN AIRLINES

(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 - גפטאד-אדאלטא דאסט אל איז איז איז איז געשיא געשיא געשיא איז איז איז איז איז איז איז איז געשיא	╱─ ┡ ӯ ス┡ቺ∽┡		o 🔊
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		届け先情報	
JAL Test Supplier 003 - TEST	住所の変更	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 中央区		日本 東京都 品川区	
▼ 出荷通知へッダー			
出荷		追跡	V
		サービスレベル	
依頼された配達日:			
出荷通知の種類 選択 🗸			
出荷日:*	В		
配達日:*			
総容積:	単位:		
総重量:	単位:		

(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 ②PC内から該当のファイルを選択 ③ファイルが選択されてることを確認し、 「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。

D 添	すファイル				
	名前	サイズ (パイト)		コンテンツの種別	
-	ファイルを選択 選択され	し クリック	項目はありません		
全. 下	添付ファイルの合計サイズ とする必要があります	It IOOMB W]
 ○ 開く ← → × ↑ ■ « 	7	 × ン 約品書の検索 		添付ファイル	
整理 • 新しいフォル	-ダー	i≣ - III (?		名前 サイズ リギイト	-)
 > PC ⇒ 3D オブジェクト ↓ ダウン□-ド ■ デスクトップ 	2選択	◆ 更新 59 2021 書PO1059 2021		③クリッ	ク 『
77	イル名	**でのファイル ~ 開く(O) キャンセル		ファイルを選択 P01059.pdf	添付ファイルの追加
添付ファイル					
	名前	サイズ いち	(ト)	コンテンツの種別	
	PO1059.pdf	150660		application/pdf	
L	削除				





(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	
PO1 059	1	27040016 30巻/ケース、 出荷状況		1	RO	2021年4月7日		¥330 JPY	¥330 JPY	¥33 JPY	削除
		品目合計未出荷 確認状況	数量: 1 RO								
		合計確認済み数	⊉: 1 RO	合	計入荷待ち数	'量: 0 RO					
		Ť	出荷	敗量	サプ	ライヤバッチ ID	製造日	有	効期限		
		1	1							IIII 詳 追	新田の 力ロ
		出荷通知行	の追加								
		その他の情報									
		製造メーカー品番: 製造メーカー名: ▮	MA3000 MA製造								
L 7-9	『一品目を追	自力口							③クリッ	ック	
								保存		5	次へ



(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。

SAP Ariba Network 👻 スタンダードアカナ	ンント アッĴŰレート テℷトモー ト		o 🚈
出荷通知の作成		前へ保存	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。		⑤クリック	
出荷元情報		届け先情報	
JAL Test Supplier 003 - TEST		日本航空(株)_野村不動産天王洲ビル	
日本 103-0015 東京都 中央区 日本橋箱崎町9-9-9-3スカイビル4		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	
出荷通知へッダー			
出荷		追跡	
納品書 ID: N-	-PO1 059	追跡情報は提供されていません。	
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: 20	21年4月2日		
実際の配達日: 20	21年4月5日 午後 12:00:00		
総容積	7		
総重量:	-		
追加フィールド 追加情報は提供されていません。			



(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。

SAP Ariba Network - スタンダードアカウント 🍞	ガリレード デストモード		?	
注文書: PO1059				ок
オーダー確認を作成 🔻 出荷通知を作成 言	「求書を作成	<u> </u>	đ	000
オーダー詳細オーダー履歴				
はののでのです。	受信者: JAL Test Supplier 003 - TEST 日本 103-0015 東京都 中央区 日本橋箱崎町9-9-92カイビル4	確認 (出荷済み) (出荷済み) <u>注文書</u> (出荷済み) PO1059 金額: ¥330 JPY パージョン: 1)	



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。 ※削除した明細は次回の出荷時に出荷通知の作成が可能です。

オーダー品目	3											
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、 出荷状況		5	RO	2021年4月 12日		¥330 JPY	¥1,650 JPY	¥165 JP1	5 削除	クリッ
		品目合計未出 確認状況 合計確認済み	尚教量: 5 RO 教量: 5 RO		合計の	入荷待ち数量: 0 F	80					
		行 出 1 ⁵	は荷数量 サ	プライヤバッチ	ID	製造日	Ē	有効期限			詳細	
		」 出荷通知 その他の情報	「行の追加」		1			<u></u>			の追 加	
		ていらいていた。 製造メーカー品 製造メーカー名	番: MA3000 3: MA製造									



(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。

日本舫	抗空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd. 様が新規注文書 PO1847 を送信しました。) 3 V
	"日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd." <ordersender-prod@ansmtp.ariba. com> 2021/07/21 (水) 13:37 宛先: 自分</ordersender-prod@ansmtp.ariba. 	→ ···
	PO1847.htm V PO1847.xml V PO1847.xml V PO1847.pdf V 148 KB V	
	添付ファイル 3 個 (179 KB) すべてダウンロード すべてを OneDrive に保存	
	SAP Ariba	
	ロ木航空株式会社/Japan Airlings Co. Ltd. とり新規注文書を送付いたしま	
	古本航生株式去社/Japan Ainines Co., Ltd. より和税住文音を达向いたしよ す	
	複数の電子メールアドレスが注文書納品の組織 ID に関連付けられている場合、この注文書のコピーはその電子メールアドレスにも送信されます。 顧客がこのオーダーを Ariba Network を使用して送信しました。	
	オー ダー の処 理	



(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	-ド ← 元のデザインに戻す		0	太山
注文書: PO1847					ок
オーダー確認を作成 ▼ 出荷通知を作	歳請求書を作成		$\overline{1}$	7	
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ー4ー11野村不動産天王洲ビル	受信者: JAL Test Supplier 003 - 日本 103-0015 東京都 中央区 日本橋箱崎町9-9-9スカイビル 電話: FAX: 電子メール: TestSup2020-00	- TEST L4 D1@outlook.com	注文書 (出荷済み) PO1847 金額: ¥330 JPY パージョン: 1		
支払条件			ルーティング状況 <mark>受信確</mark> 関連ドキュメント <mark>202107</mark> 202107	図 <u>済み</u> 21 <u>-</u> サプライ・ 21サフライヤ	ヤマニュアル用



(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	1	太山
出荷通知: 20210721_サプライヤマニュアル用	ок		戻る
キャンセル 編集 印刷 cXMLのエクスポート			
詳細履歷			
			添付ファイル
出荷元	届け先		
JAL Test Supplier 003 - TEST	日本航空(株)_日本航空M1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4	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: P01847		

(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。



JAPAN AIRLINES



(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。

日本角	亢空株:	式会社/Japan Airlines Co., Ltd.	様が新規注文書 PO1847 を送	信しました。				0	3 ∨
	"日本 com> 2021/0 宛先:	航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd. 7/21 (水) 13:37 自分	" <ordersender-prod@ansmtp.ari< td=""><td>ba.</td><td></td><td></td><td>5 (5</td><td>\rightarrow</td><td></td></ordersender-prod@ansmtp.ari<>	ba.			5 (5	\rightarrow	
		PO1847.htm 26 KB	PO1847.xml		PO1847.pdf 148 KB	\sim			
	添付ファ	イル 3 個 (179 KB) すべてダウンロード すべてを (DneDrive に保存						
	SA	P Ariba 🥂							
		日本航空株式会社 す	/Japan Airlines Co.	, Ltd . よ	り新規注文書	を送付いた	しま		
		複数の電子メールアドレスが 顧客がこのオーダーを Ariba Ne	主文書納品の組織 ID に関連付けられて twork を使用して送信しました。			ールアドレスにも送信さ	nます。		
				オー ダー D処 理					



(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 デストモード ← 元のデザインに戻す	0 粒
主文書: P01847		ок
オーダー確認を作成 ▼	請求書を作成	⊻ @
オーダー詳細オーダー履歴		
Z JAL		
JAPAN AIRLINES		
信者: 本航空(株) 本 .0-8656 東京都 品川区 .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
:払条件 () :払期間99901日		ルーティング状況 . 受信確認済の 関連ドキュメン <u>*: 20210721</u> サプライヤマニュアル用_1 20210721サプライヤマニュアル用
1J.1		



(3)出荷通知がキャンセルになっていることを確認する。 ③キャンセルした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			⑦ ★
出荷通知: 20210721_サプライヤマニ	ユアル用_1			O	K 戻る
詳細履歷	3				
(取り消し済み 20210721_サプライヤマニュアル用)					
出荷元		届け先			
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		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 納品書 ID	: 20210721 サプライヤマニュアル用 1	民	調連ドキュメント:	P01847	
通知日	2021年7月21日	追跡			
サービスレベル	19- 11-	追跡情報は提供されていません。			
依頼された配達日	:	入庫に基づく状況			
出荷通知の種類	· · 2021年7月22日		完了状况	なし	
実際の配達日	2021年7月24日 午後 12:00:00		受領書状況:	なし	



(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。

SAP Business 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 ← 3	元のデザインに戻す	0 체
出荷通知: 20210721_サプライヤマニュアル用	οκ	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		添付ファイル
出荷元	届け先	
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	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	



(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 デストモード	← 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		Ŧ	đ	000
オーダー詳細 オーダー履歴				
ば信者: (株)ジャルパック ちゅうので、 ちゅうので、	受信者: JAL Test Supplier 002 - TEST 日本 103-0015 東京都 中央区 日本橋箱崎町9-9-92カイビル1 電話: FAX: 電子ン-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		ルーティング状況: 受信確認 関連ドキュメン <mark>- TA2021</mark> (R済み 0810_2	
		TA20210 TA20210	0810_2 0810_Orde	

JAPAN AIRLINES

(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	0 趣
出荷通知: TA20210810_2	完了	戻る
編集 印刷 cXML のエクスポート		
詳細		
		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9-9-9-3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	



(2)提出済み出荷通知を変更する。 ②修正を加える。

SAP Business Network - エンタープライズアカウント <mark>テストモード</mark>	← 元のデサ	インに戻す		0
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		届け先情報		
JAL Test Supplier 002 - TEST	住所の変更	(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 中央区		日本 東京都 品川区		
▼ 出荷通知ヘッダー				
出荷 納品書 ID: TA20210810_2		追跡 湄送幸考名·		~
請求書番号:		サービスレベル:		
依頼された配達日:				
出荷曰:* 2021年8月12日				
配達曰:* 2021年8月19日				
総容積:	単位:]		
総重量:	単位:]		



(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 <mark>テストモード ←</mark> 元のデザ	インに戻す	() 粒
この請求書をコピーし、必要に応じて す	「情報を変更することにより、新しい請	求書を作成しま 前へ 保存 提出	終7 (3)
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		届け先情報	
JAL Test Supplier 002 - TEST		(株)ジャルパック_野村不動産天王洲ビル	
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		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		追跡	
納品書 ID:	TA20210810_2	追跡情報は提供されていません。	
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: 実際の記法日・	2021年8月12日		
关际の記述口:	2021年0月19日 干波 12.00.00		



(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。

SMP Business Network - エンタープライズアカウント <mark>テストモード</mark>	← 元のデザインに戻す	⑦ 太山
出荷通知: TA20210810_2		完了 戻る
印刷 cXML のエクスポート		(4)
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 10-4: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いただく。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。

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	() 채 刘
出荷通知: 検証用111601	完了	戻る
キャンセル 編集 印刷 cXMLのエクスポート !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 詳細 履歴	荷済み品目と10件の受入済み品目が含まれています。 エラー表示	
出荷元	届け先	
JAL Test Supplier 002 - 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1	日本航空(株)_西貨物地区W1 棟 住所: 要求部担当者 02_08012345678_3階 日本航空(株)_西貨物地区W1棟 日本 144-0041東京都大田区 羽田空港3-1-1西貨物地区W1ビル	

JAPAN AIRLINES



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。

	SAP Ariba Network 👻 スタ	ンダードアカウント アップグ	<mark>テストモード</mark> ← 元のデ	ザインに戻す		0 🔽
	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~
	概要 始めるにあたって				①クリック	
	0	1	1	0	2	0002
3	新規オーダー 過去31日間	変更済みのオーダー 過去31日間	請求書処理対象のオーダー 過去31日間	却下済みの請求書 過去31日間	オーダー 過去31日間	さらに表示
	自分のウィジェット	日本航空株式会社/Japan	 ・ ・ ・			
	注文書	過去3か月 〜 請求書経込	過期間	会社プロファイル	ビジネスチャンス	
	¥9,920 JPY	¥9.	62万			

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P25の「電子オーダールーティング」から変更可能です。

Ariba Network 🝷 スタン	ノダードアカウント アップグ	<mark>テストモード</mark> ← 元のデ ⁺	ゲインに戻す		o 🔽
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					งุงุ カスタマイズ ြ
0	1	1	0	2	0
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	請求書
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	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〕				<u>ل</u> ے اوب
オーダー番号	顧客		金額 日付 ↓	(③クリック)	請求金額 アクション

IAPAN AIRLINES

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

SAP Ariba Network - スタンダードアカウント アップグレー	₣		?	<u></u>
注文書: PO1059				ок
オーダー確認を作成 ▼ 出荷通知を作成 請求書を	作成	<u> </u>	đ	000
オーダー詳細オーダー履歴	ク			
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:注文書JAL Test Supplier 003 - TEST(出荷済み)日本PO1059103-0015 東京都 中央区金額: ¥330 JP日本橋箱崎町9-8-9スカイビル4パージョン: 1電話:FAX:電子メール: TestSup2020-001@outlook.com	6		

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。

Ariba	Network -	スタンダードアカウント 🦵	ップグレード テストモード			?) 太山
文書: PO	1059						OK
オーダー詳細	オーダー履歴	Ē					
) オーダ 送付	主文書: PO1 059 - 状況: 出荷済み 言日時: 2021 年3 月3 [.]	1日 午後 8:23:14 GMT+09:	00	顧客:日本航空株式会社/ ルーティング状況:受信確認済み		# 王忍	
夏歴						·	
状況	コメント			変更者		ŧ	
	オーダーが送信行	待ちになりました。		PropogationProcessor-1249990	048 202	1年3月31日 午後 8:	23:21
	電子メールオータ	ゴーは TestSup2020-001@o	utlook.com に送信されました。	ANPODispatcher-125032017	202	1年3月31日 午後 8:	23:23
送信済み	電子メールオータ	ゴーは TestSup2020-001@o	utlook.com に送信されました。	OrderDispatcher – Email	202	1年3月31日 午後 8:	23:24
確認済み	O-PO1059			山田 太郎	202	1年4月1日午前1:0	5:49
出荷済み	N-P01 059			山田 太郎	202	1年4月1日午前4:4	3:51
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	ŧ
1		27040016	1 (RO)	2021年4月7日	¥330 JPY	¥330 JPY	¥33 J

12.注文書あり請求書の作成



- ・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、請求告情報など)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。(請求書作成の操作はP105のオーダー確認後、可能になります。)

・<u>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</u> <u>発行いただくようにお願いいたします。</u>

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、P134~P135参照。

日本	1空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd. 様が新規注文書 PO1059 を送信しました。	0 :
	添付ファイル 3 個 (177 KB) すべてダウンロード すべてを OneDrive に保存	
	SAP Ariba 📉	
	日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd. より新規注文書を送付い たします	
	複数の電子メールアドレスが注文書納品の組織 ID に関連付けられている場合、この注文書のコピーはその電子メールアドレスにも送信されます。 顧客がこのオーダーを Ariba Network を使用して送信しました。 ①クリック	
	オー ダー の処 理	

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。
 ※請求書の作成前に105頁の「オーダー確認の作成が必要です。



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	ን አኑモード						⑦ 大山	
請求書の作成				更新	Ť	保存	#	冬了	次^	
▼ 請求書へッダー						* 必須フィール1	\$C+		に追加 ▼	
概要 注文書: 請求書番号: 請求日:	P O1059 2021年4月7日		A B	小計: 税合計: 総額合計: 味金額合計: 支払金額:	¥330 JPY ¥33 JPY ¥363 JPY ¥363 JPY ¥363 JPY			住所	の表示/編集	集
サービスの説明: サプライヤの税 ID: 送金先:	JAL Test Supplier 003 - TES	T]							
請求先:	日本 東京都中央区 日本航空(株) 日本 東京都品川区									ご 意見
										_

JAPAN AIRLINES



(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

Ariba Network	- スタンダードアカウント アップグし	╱─ ┝	? 🔊
請求書の作成		更新保存	終了 次へ
▼ 請求書へッダー		①クリック * 必須フィール	<i>しドです。</i> へッダーに追加 ▼
概要			船積書類
注文書:	PO1059	小計: ¥330 JPY	その他手数料
請求書番号:*		後 ②クリック	追加の参照ドキュメントおよび日付
請求日:*	2021年4月6日 💼	支払金額:¥363 JPY	
サービスの説明:			添付ファイル





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。



12.注文書あり請求書の作成 12-3: 明細情報の入力



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

それ以外の部分は編集しないでください。

税カテニ	10% ;	消費税 / 消費	畳税10%	~	船積書類	₹	の他手数料	割		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	۲	商品	27040016	30巻/ケース、			2	RO	¥330 JPY	¥330 JPY
			検収日:							
113										当服会
176		カテゴリ:*	消費税		\sim	課税対算 金額	家 ¥330 JI 夏:	PY		日小小市
		課税地:				税率の種	1 1 1			
		読 明:	消費税10%			~ 税率(%): 10			
		税制			\sim	税額	∄: ¥33 JP	Y		


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。





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。





2023年10月に施行された適格請求書保存方式(インボイス制度)に伴いAribaシステムの仕様が変更されました。 【変更点】サプライヤ一様での請求時の税額の手修正が不可となりました。

- (1)請求書提出前に四捨五入で自動計算された税額合計を確認する。
 - ①請求書のヘッダに「小計」と「税合計」が表示されている。

SAP Ariba Network 🚽 スタ	ンダードアカウント アップグレード	7 2ŀモード		? 11
請求書の作成			更新 保存 終了	一次^
 ▼ 請求書へッダー 概要 			* 必須フィールドです。	ヘッダーに追加 ▼
注文書: PO1091 請求書番号:* 請求日:* 2021年4	月2日	小計: 税合計: 総額合計: 正味金額合計: 支払金額:	Y100 JPY Y109 JPY ¥109 JPY ¥109 JPY 税会	①確認 計: ¥100 JPY 計: ¥9 JPY
			総額 正味金額 支払金	注結: ¥109 JPY 合計: ¥109 JPY 合計: ¥109 JPY

JAPAN AIRLINES

重要

12.注文書あり請求書の作成 12-4:税額差異のご対応



(2)税額差異がある場合のご対応方法

 ①弊社側の端数処理方法である四捨五入に合わせた額でご請求いただく。
 ②①が不可の場合、弊社担当者にご連絡の上、別途、紙ないしはPDFで請求書を送信いただく。
 ※2重のご請求には十分ご注意ください。

	No.	含める	種類	品番	説明	顧客	の品番	数量	単位	単価	小計
	3	٢	商品	(指定なし 検収日:) 税額修正パターン6_3			1	EA	¥34 JPY	¥34 JPY
	税		カテ	ゴリキ 消費利	22	~1	課税対象金額	1: ¥34 JPY			削除
			課利	地:			税率の種類	1:			
			and and	明: 消費和	於10%	<u> </u>	税率 (%): 10			
			毛	2#1:			税者	E ¥4 JPY			
Ļ (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)	システ 税額の ³ 自動計	ムエラー 手入力に 算された	注意 になるた よる修正 税額での	め課税対象 は不可とな ご請求にな	は金額と います。 います。
							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。 ①ヘッダー情報と明細情報の入力が終了後、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

No.	含める	種類	品番	説明	顧客の	の品番 数量	き 単位	単価	小計
1		商品	27040016 検収日:	30巻/ケース、	301	1	RO	¥330 JPY	¥330 JPY
税		カテゴリ.*	消費税		\sim	課税対象金額:	¥330 JPY		削
		課税地:				税率の種類:			
		説明:	消費税10%			税率(%):	10		
		税制				税額:	¥33 JPY		
			NUIZA		in d				

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

	4	③クリック	
איז	アップグレード テストモード		l I
請求書の作成	前へ	保存 提出 終了	·
このドキュメントの内容を確認し、提供するなどである。ドキュメントの送信先の国は、日 Ariba システムのドキュメント長期間 ことができます。	F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 書を保存したい場合は、アーカイブサービスに登録してください	へ、電子署名されません。 ドキュメントの送信元の国は、日本 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	с ГЗ
標準請求書			
請求書番号: 20210407_PO1059 請求日: 2021年4月7日 (水明 元の顧客発注番号: PO1059	擢日)午前 4:10 GMT+09:00	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	請求先:	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4	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	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	ご意見

JAPAN AIRLINES

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。





JAPAN AIRLINES

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。

איטעש Ariba Network - געטעש איז Ariba Network	アップグレード テストモード		o 🔊
注文書: PO1059			ок
オーダー確認を作成 ▼ 出荷通知を作成	請求書を作成	<u> </u>	ē
オーダー詳細オーダー履歴			
	受信者: JAL Test Supplier 003 - TEST 日本	(請求書発行済み) <u> 注文書</u> (請求書発行済み) POT USP	確認
140-8656 東京都 品川区 東品川2-4-11 野村不動産天王洲ビル	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.c	金額: ¥330 JPY パージョン: 1 com	

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。
- ・ <u>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</u>
 <u>さい。(『1.ログイン方法』P.7参照)</u>



JAPAN AIRLINES

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。

SAP Ariba Network - スタン	ダードアカウント アップグ テストモード ← 元の	のデザインに戻す		0			
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~			
				注文書なし請求書			
ワークベンチ				契約請求書			
0	1 1	0	2	0 ②クリック			
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	請求書			
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	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 ・ い							
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	● ●●●			
P0182	日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.	¥10,000.00 JPY 2021/03/29	変更済み				



①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

(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	②クリック
Create Contract Invoice: Select Customer 次ヘ	キャンセル
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:	
①選択	
○ 日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.	
次へ	キャンセル

JAPAN AIRLINES



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	ット アップグレード テストモード	②クリック ⑦ 🔊
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	
	日本航空株式会社 総合調	周達部
①選択		
		次へ キャンセル 戻る

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。

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。

Ariba Network	テストサイト	スタンダードアカウントからのアップグレード	詳細情報	■ 会社設定▼ 山田太郎
契約請求書の作成:契約の選択 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 ①クリ	リック	(へ]をクリックして請求書の作成を続行します。	前へ	次へキャンセル
契約:*(値なし)[選択]				
請求書番号:*				
請求日:*				
販売先電子メール:				
支払条件: (値なし)[選択]				
出荷元:本社		納入先住所: (値なし)		\sim
			前へ	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

(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	✓ d 検索 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
1					②クリック	
						ок



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

			/_	
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(①入力)	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:				
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))	\sim	
		前へ	次へ	キャンセル



②クリック

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

JAPAN AIRLINES

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P142~143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		o 🔊
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: 請求書番号: 請求日: サービスの説明:	C1208 test_0415 2021年4月15日	小計: 税合計: 総額合計: 正味金額合計: 支払金額:	YQL 04 YQL 04 YQL 04 YQL 04 YQL 04 YQL 04	ヘッダーの編集
販売先の電子メールアド レス: 支払条件:	testarai99@gmail.com 1st-15th: Pay at the end of the next month / fall before the holiday, 16th-End of month: P at the 15th of the month after next / fall after the holiday	ay er		
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
サプライヤの税 ID:	日本 東京都中央区		日本 東京都 Shinagawa-ku	

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 税力テゴリ: 10% 消費税 / 消費税10%	── 割月	含める明細に追加
No. No. 含める 種類 日本 当日 1 クリック 項日が運	顧客の品番 数量 単位 Unit 研されていません	単価 小計
▶ 明細に関するアクション ▼ 品目の追加		



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	Π	OK キャンセル
契約:	C1208 カテゴリ別に参照	Catalog v 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
	I_役務調達グループ >	1個の品目が見つかりました。 表示形式: ⋮■	並べ替え: 適合率 🗸
		Test0408 サプライヤ: JAL Test Supplier 003 サプライヤの品番: 12345 お届け日数: 0日 Test0408	②入力 ¥12,345 JPY / 個 数量: 1 品目の追加 ③クリック
			⑤クリック 〇 キャンセル

JAPAN AIRLINES

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	森 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	こは、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	数、 0:完全に請求書発行済みの明細数
「「②チェック」	✓	船積書類 その他手数料 割引 ↓	1確認
No. 含める	種類 品番 説明	顧客の品番 数量 単位	単価 小計
V 1 O	商品 12345 Test0408	1 EA	¥12,345 JPY ¥12,345 JPY
	検収日:	参照日:	
出荷	出荷元: 本社 日本	出荷先: 日本航空(株) 日本 東京都品川区	_ 野村不動産天王洲ビル 住所の表示/ 編集
5	東京都中央区	届け先: 日本航空(株)_	野村不動産天王洲ビル
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

(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。

明細才	プションの)追加 税力テゴリ:		✓ 船積書類	その他手数料	4	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
V		道加 (2)選打	К.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	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:			参照日:		Ĩ	
		船積書類	出荷元:	本社		出荷先:	日本航空(株)		住所の表示/
	出行	その他手数料		日本		中心生	日本 東京都 品川区		福 集
		割引		東京都 平央区		油け方:	日本机空(体)		
	出i	コメント	(1)クリッ	ク		出荷日:		Ē	
Ļ	明細	添付ファイル に関するアクション ▼	品目の追加	日日の変更					



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

(3)税情報を入力する。
 ③税のカテゴリで税項目から該当の税率を選択する。
 ④「更新」をクリックする。

明細							1:全明	月細数、 1:現在含まれている	る明細数、 0:完全	に請求書発行済みの明細数
明細オフ	『ションの追加	税カテゴリ:	8% SalesTax	:8 percent / 消費	費税8% ✓	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	小雪十
\checkmark	1		商品	1	TEST_大村20240802		100	D EA	¥1.00 JPY	¥100 JPY
			検収日:		i	③選択)	照日:	2024年8月5日 🗰		
	税		カテゴリ:*	10% SalesTa	x 10 percent / 消費税10%	税項目	額:	¥100 JPY		削除
			課税地:			8% SalesTax 8 percent / 消費税8%	6): 額:	10 ¥10 JPY		
			説明: 税制:	消費税10%		10% SalesTax 10 percent / 消費税10%				
						- 0% SalesTax 0 percent / 非課税				
								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

(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。
(4)税額差異がある場合のご対応方法
①弊社側の端数処理方法である四捨五入に合わせた額でご請求いただく。

②①が不可の場合、弊社担当者にご連絡の上、別途、紙ないしはPDFで請求書を送信いただく。※2重のご請求には十分ご注意ください。

明細才	プションの追加	一 税カテゴリ:			→ R∂	積書類 この他手数料	書房			含める明細に追加
	No.	含める	種類	品番	說明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
	1	۲	商品 検収日:	12345	Test0408		1 参照[EA E:	¥12,345 ⑤確認	¥12,345 JPY
	税		システムコ	へ ラーになる	主意 るため課税対象	金額と	課税対象金	 会額: ¥12,345 JPY (%): 10 		肖『除余
			税額の手人 自動計算さ	、カによる情れた税額で	●正は不可とな でのご請求にな	ります。 ります。	۶ ۶	兑额: ¥1,235 JPY		
			ניקוטיטי							



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が終了後、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

No.	含める	種類	品番	説明	顧客の	品番 数量	当 単位	単価	小計
1		商品	27040016 検収日:	30巻/ケース、		1	RO	¥330 JPY	¥330 JPY
税		カテゴリ:*	消費税		\checkmark	課税対象金額:	¥330 JPY		削
		課税地:				税率の種類:			
		説明:	消費税10%			税率(%):	10		
		税制				税額:	¥33 JPY		
					-				

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

		③カリック						
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 📩					
請求書の作成	前へ	保存 提出	終了					
このドキュメントの内容を確認し、提び、ロングロン・ロードキュメントは、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 Ariba システムのドキュメント長期間 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 元の顧客発注番号: PO1059	日) 午前 4:10 GMT+09:00 正	小計: ¥330 税合計: ¥33 総額合計: ¥363 味金額合計: ¥363 支払金額: ¥363	JPY JPY JPY JPY JPY					
送金先	請求先:	サプライヤ:						
JAL Test Supplier 003 - TEST	日本航空(株)	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	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	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	ご意見					

JAPAN AIRLINES

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。







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。

	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 ← 元のデサ	インに戻す			0 💶
	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 ~ 支持	ムい カタログ レボート	~ ~		作成 ~ 🔐
					PAR IN			クリック	
	概要	始めるにあたって							A
		2 _{新規オーダー}	6 却下済みの	D請求書	し 支払待ちの承認済み請求書	2 請求書処理対象のオーダー	1 3 _{請求書}	3	。。。 3 さらに表示
4		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	
	自分。	のウィジェット	日本航空株式	会社/Japan 🗸	約 カスタマイズ				
	注文	書過	去3か月間 🗸	請求書経過期間	3	アプリのダウンロード		会社プロファイル	
	¥	9,350万		¥7.89) JPY	モバイル用ア プリ			



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。

Business No			PARCE IN							
ムビジネスラ	チャンス ~ ワーク/	ベンチ オーダー v 1	履行 ~ 請求書	~ 支払い ~	カタログ	レポート~			(F)	成~
ワークベンチ									허위 가지?	マイズ
6		2	13		2		0	7		
却下済みの請	求書	新規オーダー	請求書		請求書処理対象のオ		支払待ちの承認済み請求書	承認待ちの	請求書	
過去31日間	1	過去31日間	過去31日間		過去31日間		過去31日間	過去31E	日間	
請求書 (13) > フィルタの編	🏨 フィルタの保存	過去31日間							G	494
請求書 (13)	1集 フィルタの保存 請求書番号	過去31日間	参照	ソースドキ	提出方法	作成元	日付 ↓	金額	€ ル- 7	ېړې Actions
請求書 (13) > フィルタの編 類 準請求書	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	题去31日間 顧客 日本航空株式会 社/Japan Airlines Co., Ltd.	参照 C1277	ソースドキ ユメント 契約	提出方法	作成元 サプライヤ	日付 ↓ 2021/10/06	金額 ¥10,450.00 JPY	 ルーラ 受信確 	¢۲۵ Actions
請求書 (13) > フィルタの編 類 準請求書 準請求書	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	過去31日間 顧客 日本航空株式会 社/Japan Airlines Co., Ltd. 日本航空株式会 社/Japan Airlines Co.,	参照 C1277 C1277	 ソースドキ ユメント 契約 	提出方法 オンライン オンライン	作成元 サプライヤ サプライヤ	日付 ↓ 2021/10/06 2021/10/06	金額 ¥10,450.00 JPY ¥10,500.00 JPY	 レーテ 受信確 受信確 	¢۲↓ Actions
請求書 (13) > フィルタの編 単請求書 単請求書	 課 フィルタの保存 請求書番号 0501_サプ ライヤ毎の 例外設定 _16-2 0501_サプ ライヤ毎の 例外設定 _15-2 S-P02151 	- 過去31日間 顧客 日本航空株式会 社/Japan Airlines Co., Ltd. 日本航空株式会 社/Japan Airlines Co., クリッンク	参照 C1277 C1277 P02151	 ソースドキ ユメント 契約 契約 オーダー 	提出方法 オンライン オンライン オンライン	作成元 サプライヤ サプライヤ サプライヤ	日付 ↓ 2021/10/06 2021/10/06 2021/10/06	金額 ¥10,450.00 JPY ¥10,500.00 JPY ¥227.00 JPY	ルーテ 受信確 受信確	\$? \$ Actions

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	F21+E-F	← 元のデザインに戻す		0 💵
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 詳細 支払予定 履歴 タ・クリック	-ド▼ cXMLのエクスポート			
標準請求書				添付ファイル
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-P02150 請求日:2021年10月6日 (水曜日)午前 元の顧客発注番号:P02150 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	9:27 GMT+09:00	小 税合 総額合 割引金額合 割引 正味金額合 支払金	計: ¥410 JPY 計: ¥33 JPY 計: ¥443 JPY 計: ¥200 JPY 率: 48.78% 計: ¥243 JPY 額: ¥243 JPY	
送金先:	請求先:		サブライヤ:	
TEST002 100TEST002 住所: 日本 999-9999 愛知県 Tokyo Address	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		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。

SAP Business 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	← 元のデザインに戻す	0 🕕
		完了 戻る
請求書のキャンセル		
この請求書をキャンセルしますか?		
クリック		完了 戻る



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 N	etwork ▼ スタンダート	ドアカウント <mark>アップグレ</mark>	テストモード		← 元の	デザインに戻す					0 💷
ホーム ビジネスき	チャンス ~ ワーク/	ペンチ 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										ሳየት 2	カスタマイズ
6 却下済みの請: 過去31日間	求書	2 新規オーダー 過去31日間	14 _{請求書} _{過去31日開}		2 請求書処理対象の: 過去31日間	オーダー	し 支払待ちの承認済み請求書 過去31日間	6 承認待ちの 過去31) 請求書 日間		
請求書 (14) > フィルタの編 種類	集 フィルタの保存 請求書番号	2 [過去31日間]	参照	ソースドキ	提出方法	作成元	日付 ↓	金額	ルーティング状況	請求書状況	健 ५१५
標準請求書	S-PO2150_1	日本航空株式会 社/Japan Airlines Co.,	PO2150	ユメント	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	000
標準請求書	0501_サプ 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	000
標準請求書	0501_サプ 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	_ 確認
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	000