

# SAP Ariba 操作マニュアル

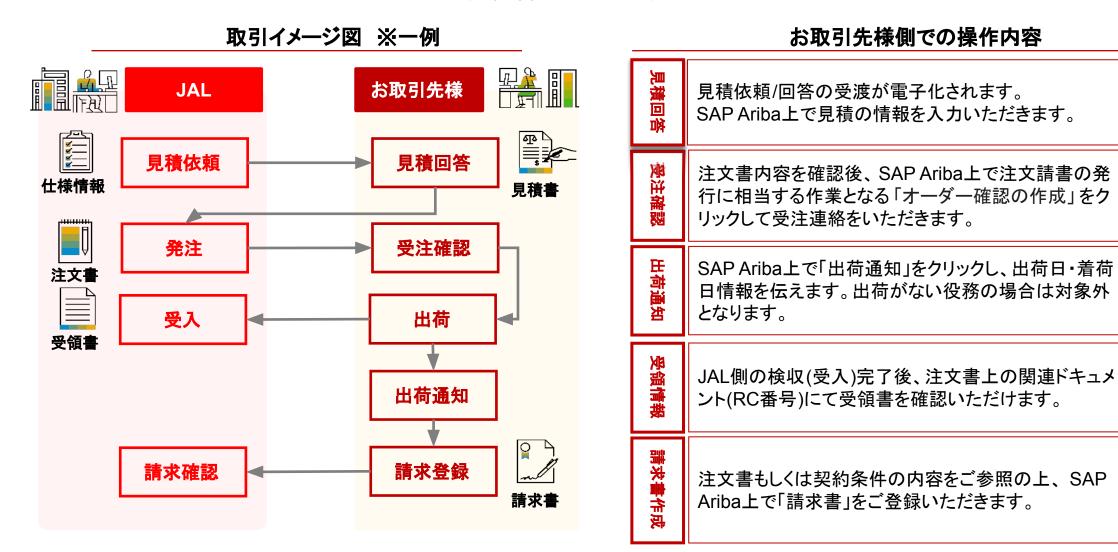
日本航空株式会社 総合調達部 2024年8月改訂版



# 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。



# 目次



 	第2章 見積回答	
P.5~6	5. 見積回答画面への遷移方法	
P.7~9		P.57 P.58~59
P.10~11		P.60~68
P.12~24		P.69~72
P.25-34		P.73~75
P.35-41		P.76~83
		P.84
P.42~43	6-6.補足:回答の再設定	P.85
	6-7. <u>補足:通貨の設定</u>	P.86
	6-8. <u>補足:添付資料の更新/削除</u>	P.87~90
		P.91
P.52-54		
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
	P.7~9  P.10~11  P.12~24  P.25-34  P.35-41  P.42~43  P.44~51  P.52-54	P.5~6

# 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. 注文書あり請求書の作成	P.138
8-1. 注文書メール受領	P.93	12-1. 注文書メールから請求書作成画面へ	P.139~140
	P.94~99	12-2. <u>ヘッダー情報の入力</u>	P.141~143
8-3. 納入先住所の確認	P.100~102	12-3. 明細情報の入力	P.144~146
8-4. その他の機能: 印刷、PDF保存	P.103~104	12-4. <u>税額差異の修正</u>	P.147~148
		12-5. <u>請求書の発行</u>	P.149~151
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>	P.152
9-1. <u>オーダー全体の確認</u>	P.106~110		1.132
9-2. <u>オーダー確認の修正</u>	P.111	13. 契約請求書(実績精算・事後確定)の作成	P.153
		13-1. <u>契約請求書の作成画面へ</u>	P.154
10. <u>出荷通知</u>	P.112	13-2. <u>前提の入力</u>	P.155~159
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>	P.160
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>	P.161~166
10-3. <u>出荷通知の修正</u>	P.128~132	13-5. <u>請求書の発行</u>	P.167~169
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法</u>	P.170~174
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		





#### 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: oooo@ariba.com oooo@ansmtp.ariba.com oooo@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	
<b>✓</b>	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

<sup>※</sup>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。

<sup>※</sup>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。



#### O. 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。

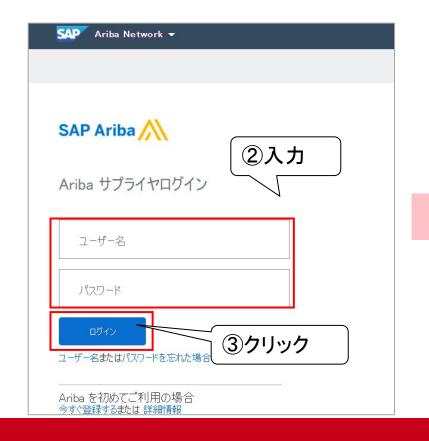
画面は利便性の向上などを目的に高頻度に更新されますため、本マニュアルと異なる場合がございます。実際の画面に沿って操作してください。

✓	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)】  和用料金あり(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P42を参照)
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。	<b>例</b> 請求書番号:*
1	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 × 十  C G 合  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。
- ①Ariba NetworkのログインURL (<a href="https://supplier.ariba.com">https://supplier.ariba.com</a>)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。







#### 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。





#### 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。



#### 【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。

SAP Ariba Network →
SAP Ariba 📉
Ariba サプライヤログイン
ユーザー名
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。
ロガイン
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 今すぐ登録するまたは 詳細情報



# 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 プロファイル」を選択し「その他の住所」セクションを選択します。



**JAPAN AIRLINES** 

# JAPAN AIRLINES

# 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。

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	リーガルプロファイル状況
			項目は	ありません			
	作成						•



70714\   TEMET = 11-f-	/ ha / ha = C			
このアカウントで取り扱うサプラ	イヤ任所の設定	保存	閉じる	
* 必須フィールドです。				
住所名				
住所名:*	株式会社			
付加価値稅 (VAT) ID:				
税 ID:				
住所				
日本 1000001 東京都 千代田区 千代田区 千代田  ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・				
税登録情報				
税登録の種類:*	釜録済み ✓			
登録番号: T:	11			

#### 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、P25の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。



JAPAN AIRLINES





- (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。





# 2-1:ユーザーの設定



- (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。



## 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



- 2. 基本設定
- 2-1:ユーザーの設定

JAPAN AIRLINES

- (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





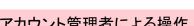
- 2-1:ユーザーの設定
- (5)ユーザーを作成し、権限を割り当てる。
  - ①「ユーザーの管理」をクリックする。
  - ②「ユーザーの作成(+のアイコン)」をクリックする。



### 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。







2-1:ユーザーの設定

2. 基本設定

- (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。



- 2. 基本設定
- 2-1:ユーザーの設定
- (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。





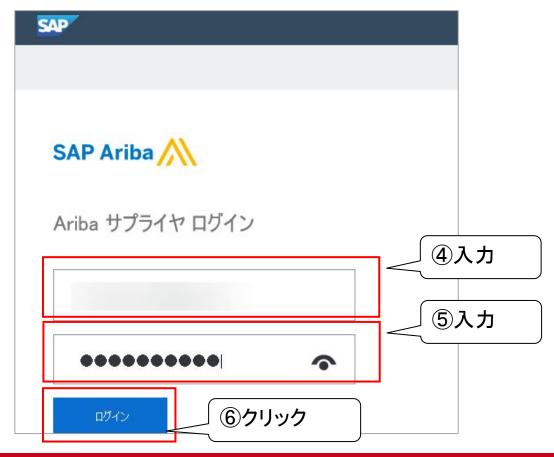
#### アカウントのパスワードのお知らせ



JAPAN AIRLINES

## 2-1:ユーザーの設定

- (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。



JAPAN AIRLINES

# JAPAN AIRLINES

#### 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。

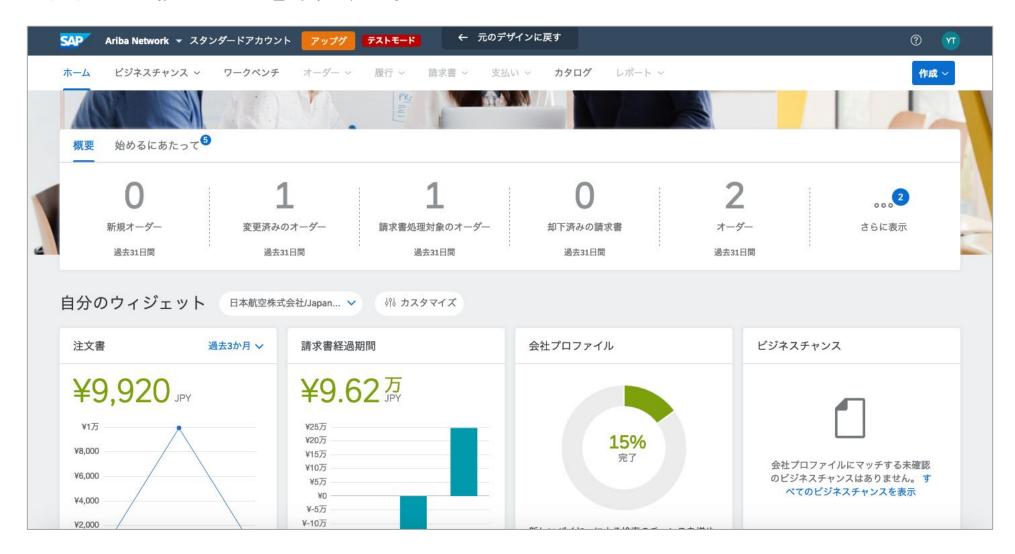
(C)パスワードの確認 新しいパスワードを再入力する。



# 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。



(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。





(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。





- (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。





- (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





- (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



?



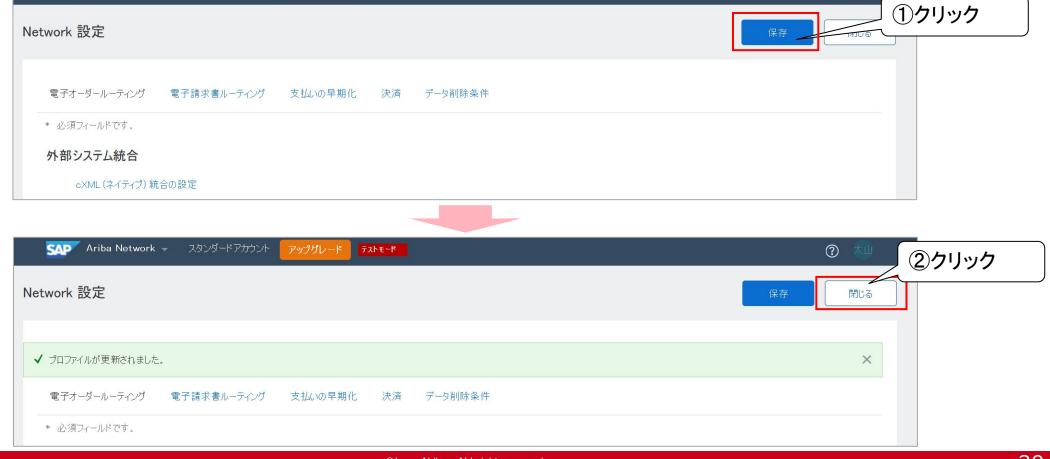
# 2-2:通知メールの設定(アカウント管理者の変更、ユーザー設定の際に必須)

- (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。

SAP Ariba Network - スタンダードアカウント

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。

アップグレード テストモード

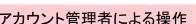


(1)クリック



- 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。



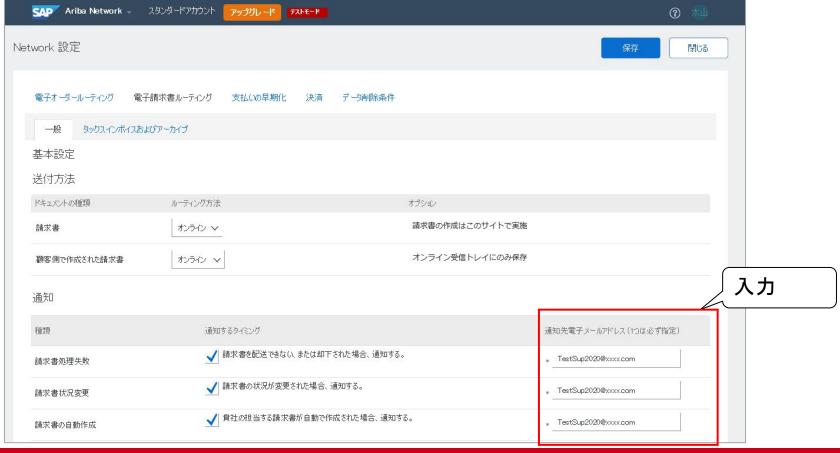




# 2-2:通知メールの設定

2. 基本設定

- (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



# 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。





# 2-2:通知メールの設定

IAPAN AIDI INES

- (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。





- 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 デザインに戻す Business Network ▼ エンタープライズアカウント ? 総調 イネーブルメント 請求書 ~ 支払い~ カタログ オーダー/リリース 日本航空株式会社/Japan Ai... > 完全一致検索 始めるにあたって 新規オーダー イネーブルメントタスク 過去31日間 自分のウィジェット 日本航空株式会社/Japan... V が カスタマイズ 注文書 請求書経過期間 過去7日間 ~ アクティビティフィード すべて ∨ すべて表示 ぱぱ ¥828 JPY ¥96万 オーダー受入済み 000 11月 26, | 05:18 午 | 日本航空株式会社/Japan Ai...



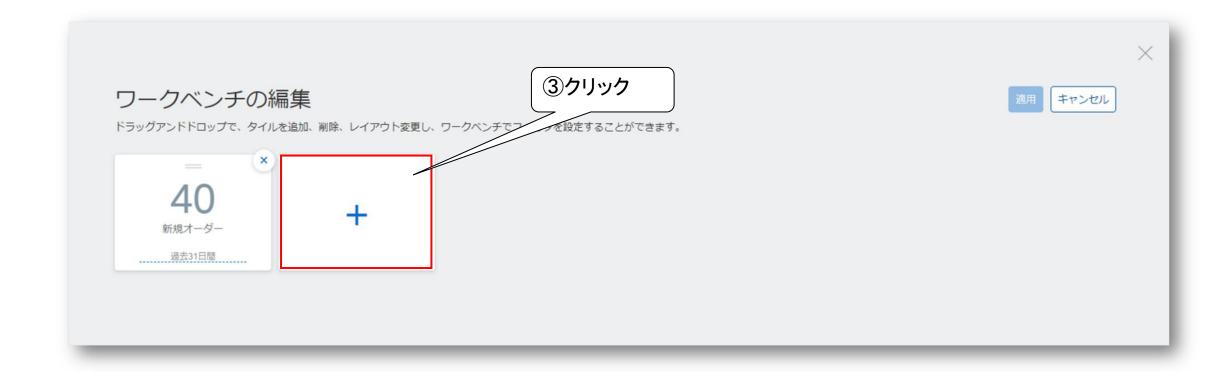


- 2-3:ワークベンチの設定
- (1)ワークベンチを設定することで注文書や請求書に容易にアクセスが可能となる②「カスタマイズ」をクリックする。





- 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。





# 2-3: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」等を追加しておく。





- 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。





- 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。

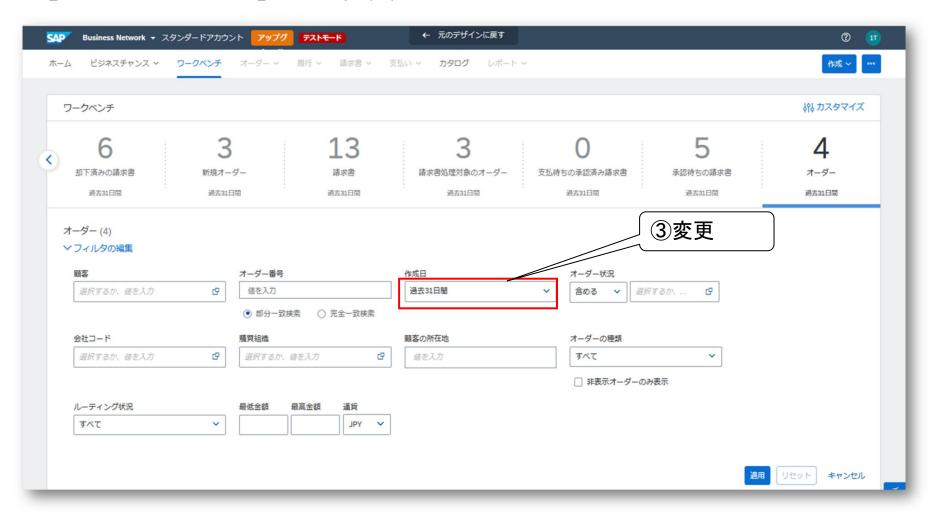






# 2-3:ワークベンチの設定

- (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



# 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. SAP Business Network
- (<a href="https://supplier.ariba.com">https://supplier.ariba.com</a>)
- 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
- 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. 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. SAP Business Network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」を入力しない

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**」をクリック

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)クリック

- (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。



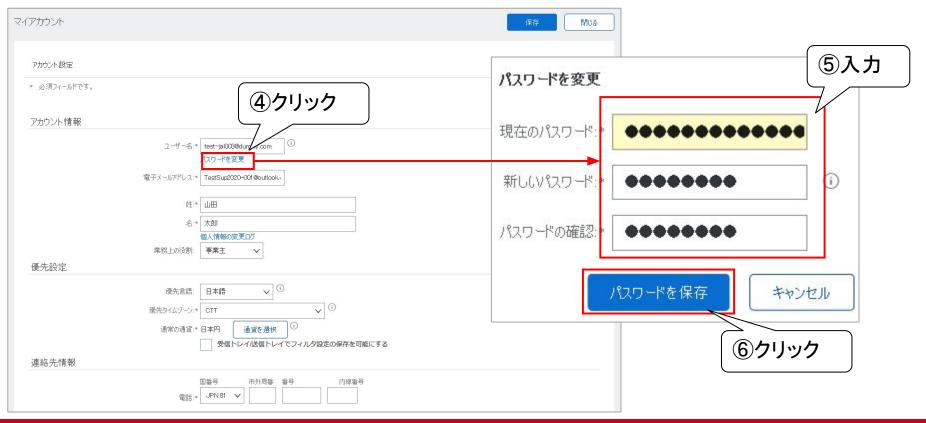


- (1)アカウント管理者のメールアドレスを変更する。
  - ③「ユーザー名」「電子メールアドレス」「姓」「名」「電話番号」など変更点を更新する。





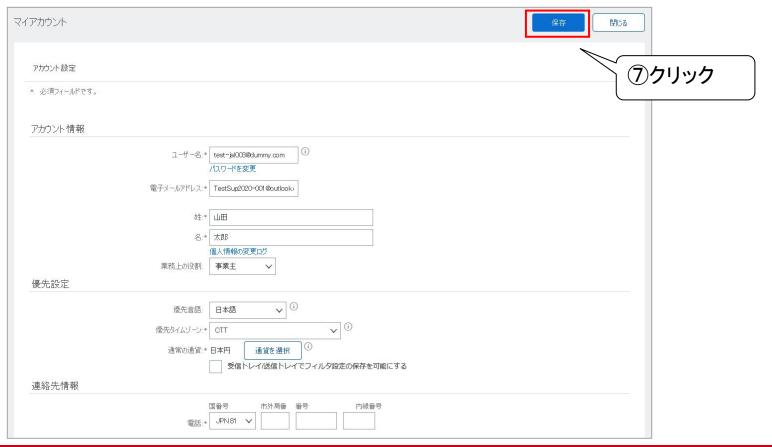
- (1)アカウント管理者のメールアドレスを変更する。
  - ④「パスワードを変更」をクリックする。
  - ⑤変更画面が表示されるので、「現在のパスワード」と「新しいパスワード」を入力する。
  - ⑥「パスワードを保存」をクリックする。





- (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。



# JAPAN AIRLINES

- (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。







- (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。





- (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。





- (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。





(1)クリック

# 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。





③クリック

# 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「保存」をクリックする。



③クリック



# 4-2.社名変更方法

- (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。





(1)クリック

# 4-3.取引関係の承認方法

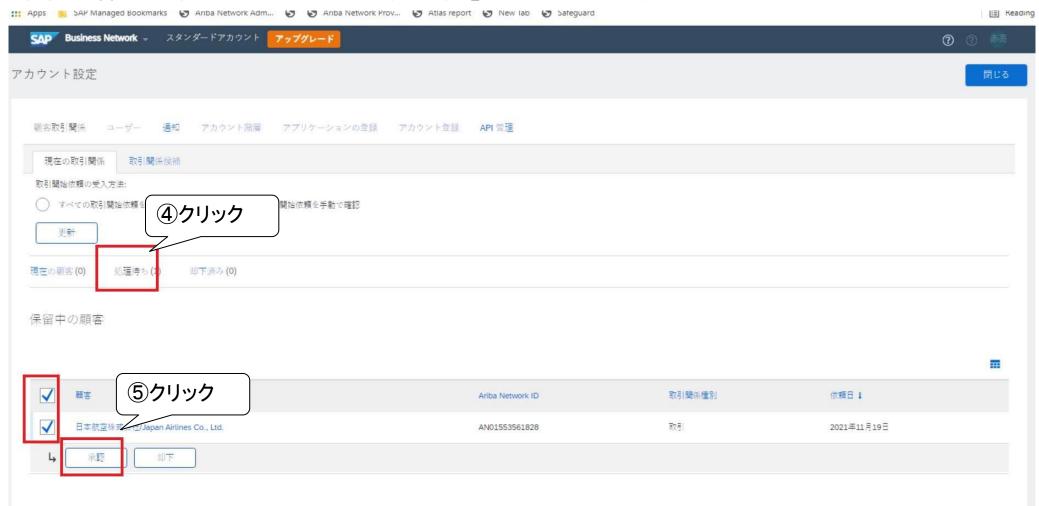
- (1)右上のイニシャルアイコンをクリックする。
- (2)「設定」をクリックする。
- (3)「顧客取引関係」をクリックする。





# 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。



# 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。



# 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。



# IAPAN AIRI INES

# 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。

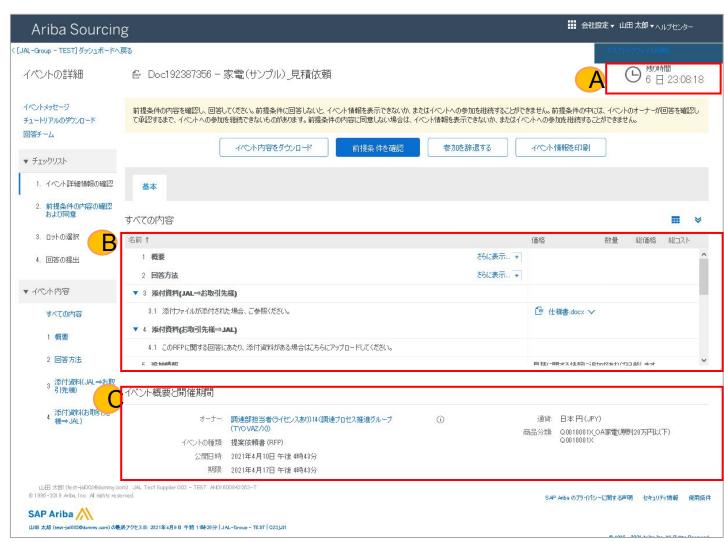
尚こちらには見積のステータスも表示されます。ステータスはP101参照。

#### (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。



# JAPAN AIRLINES

# 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





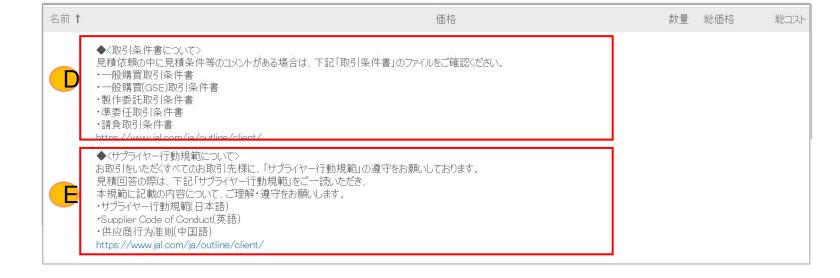


# 6-1.見積内容の確認

- (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)サプライヤー行動規範について







# 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



JAPAN AIRLINES

- 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。





# 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。



# IAPAN AIRLINES

# 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。



# IAPAN AIRI INES

# 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。





# 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。





# 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。



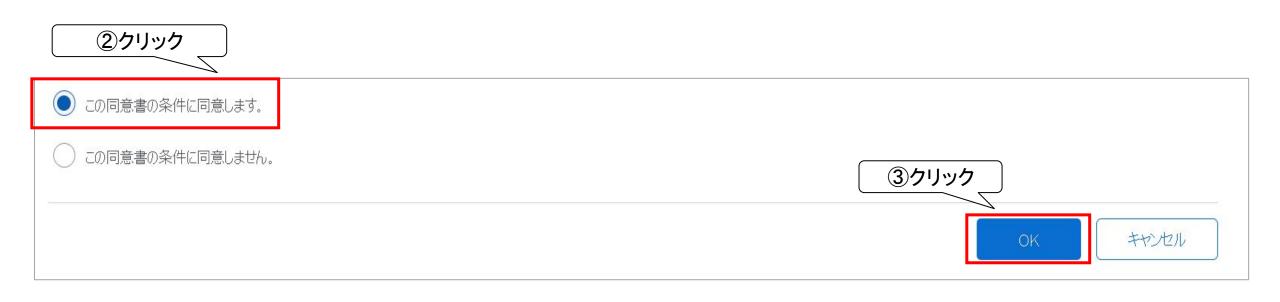
JAPAN AIRLINES

- 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。





- 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。





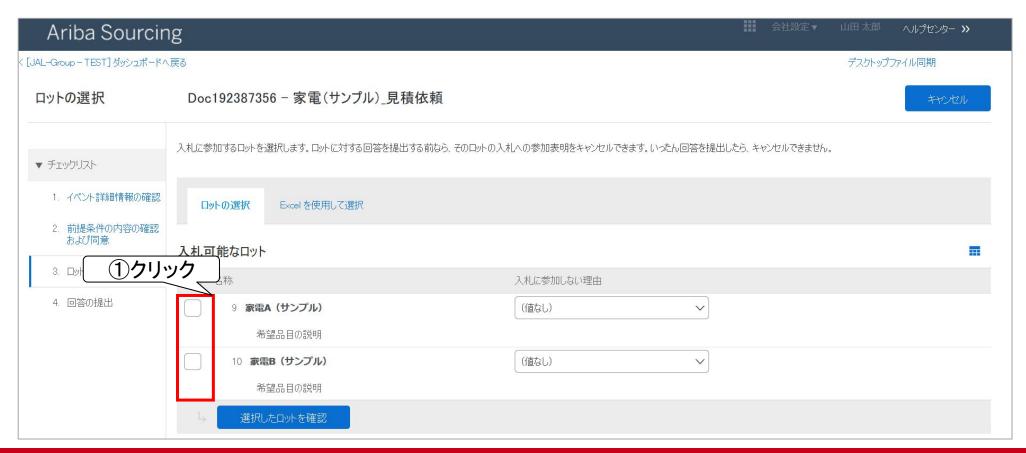
- 6-2.前提条件の確認
- (2)前提条件を確認する。
  - ④「この同意を提出しますか?」という確認画面が表示されるので、「OK」をクリックする。





## 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。



# JAPAN AIRLINES

## 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。



# JAPAN AIRLINES

## 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。





## 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 27 をクリックする。
  - ②期限の日付をクリックする。





## 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%





## 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。





# 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。





## 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





## 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。





## 6-4.見積回答内容の入力・提出

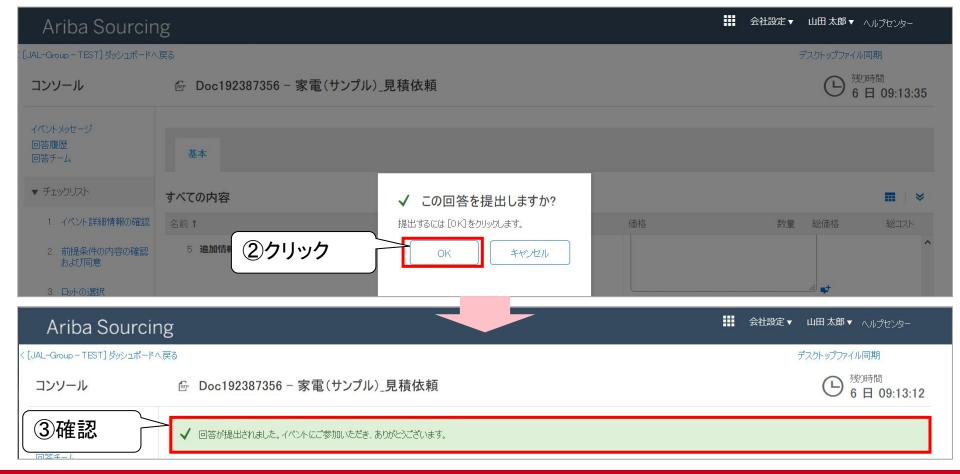
- (4)見積回答を提出する。
  - ①全ての入力項目への入力完了後、画面下部にある「提出」をクリックする。
  - ※必須入力未入力の場合はエラーメッセージが出ます。内容を確認し修正してください。





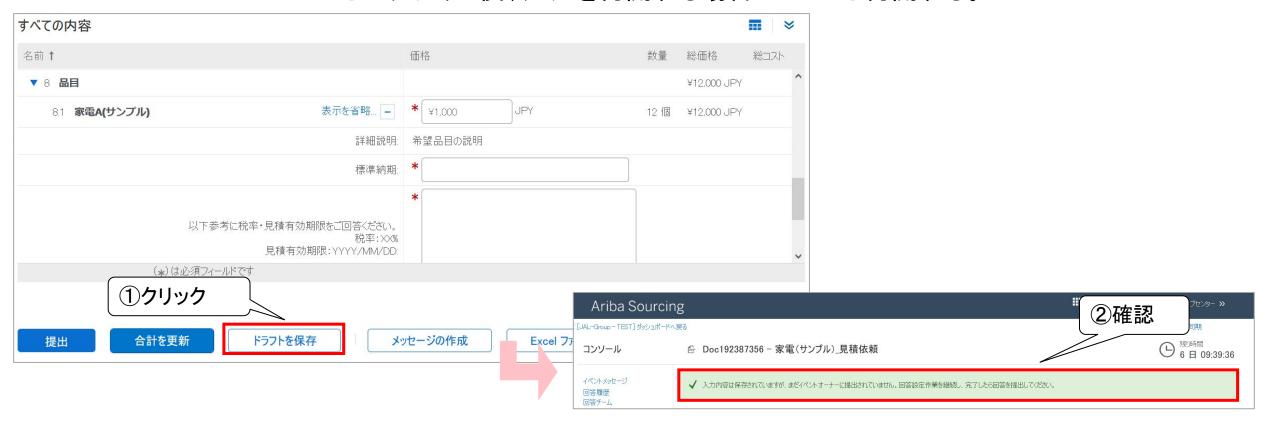
# 6-4.見積回答内容の入力・提出

- (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。





- 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。

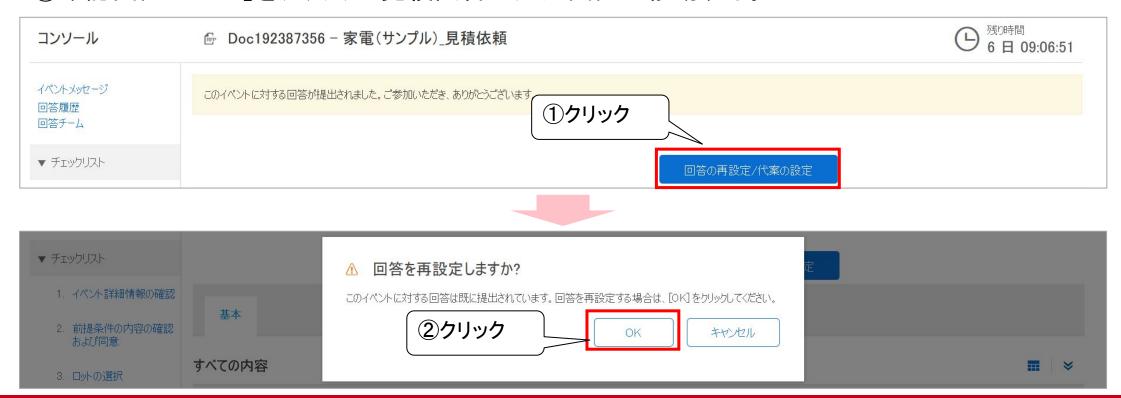




- 6-6.補足:回答内容の再設定
- (1)回答内容を再設定する。

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。





# 6-7.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。





## 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。



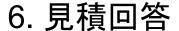


## 6-8.補足:添付資料の更新/削除

#### 【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。



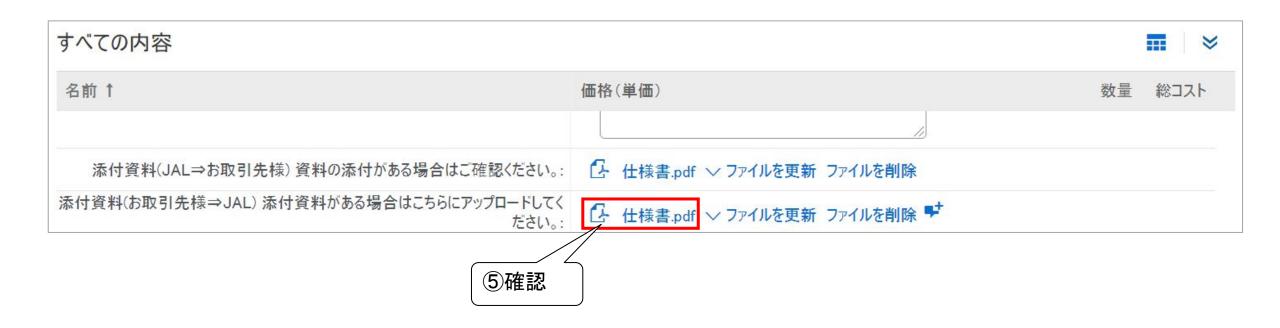




## 6-8.補足:添付資料の更新/削除

#### 【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。





## 6-8.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。





## 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

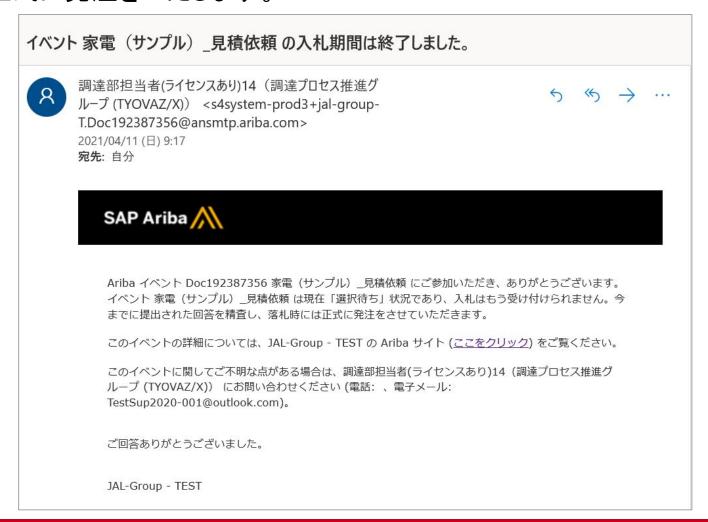




## 7. イベントの終了 7-1. 入札期間終了通知メール



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。





## 8-1: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いただきます。



# JAPAN AIRLINES

## 8-2:注文書の内容

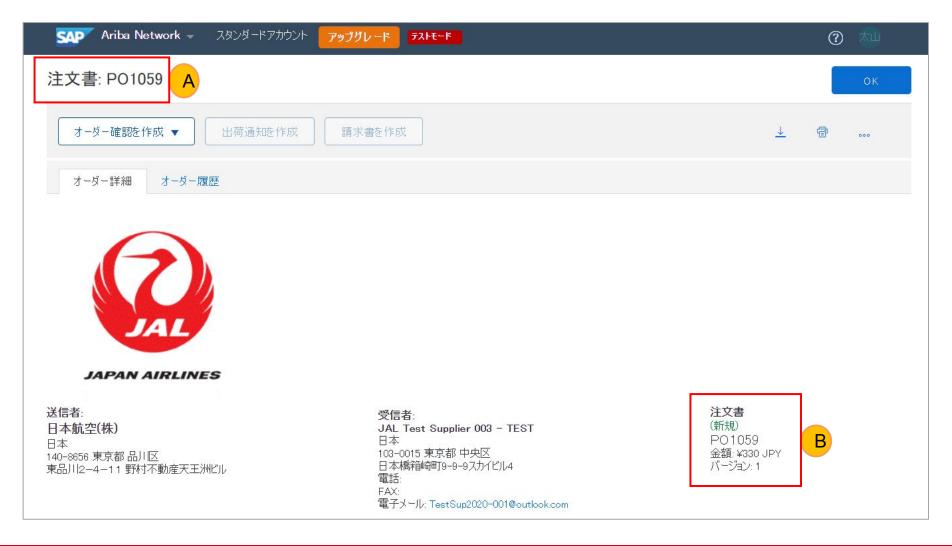
(1)注文書の内容を確認する。注文書に記載の情報については以下の通り。

#### 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。



# JAPAN AIRLINES

## 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は注意点がございます。 P100~102をご参照ください。



## 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。

# JAPAN AIRLINES

## 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



## 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。



# JAPAN AIRLINES

# 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。

99



## 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



### 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



# 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 野村不動産天王洲ピル

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\_0000000000\_14階 日本航空(株)野村不動産天王洲ピル

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

# IAL JAL

## 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.Iwasaki1@ibm.com



コメント
Comment Type:
General
Comment Body:
140-8656
東京都
品川区 東品川2-4-11 野村不動産天王洲ピル
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



## 8-4: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。





## 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。



# 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



## 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



#### 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。

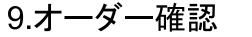


## 9.オーダー確認 9-1:オーダー全体の確認



(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。







# 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。



# 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。



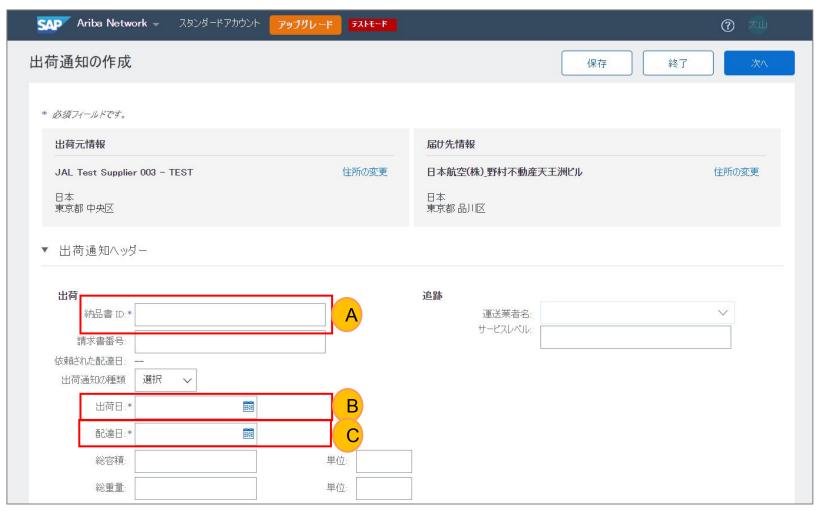


- (2)出荷通知を作成する。
  - ②出荷通知作成に必要な情報A~Eを入力する。

#### 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。





- (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。

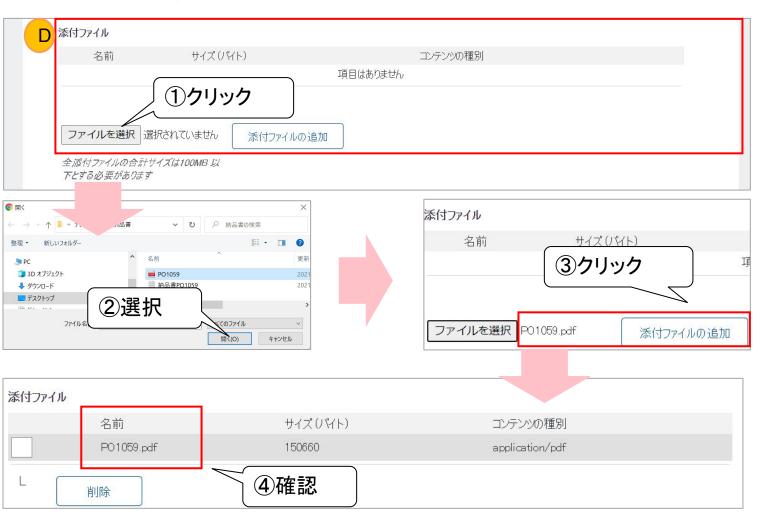
#### ヘッダー情報

#### (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。





- (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





- (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。





(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。





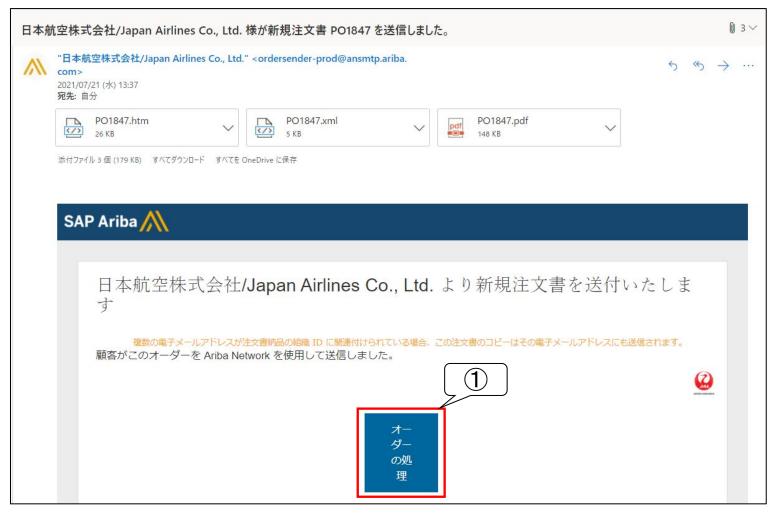
複数の明細があり、一部の明細のみ出荷通知を送る場合、出荷対象外の明細の右端にあります「削除」をクリックし、該当の明細情報を削除します。

※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。



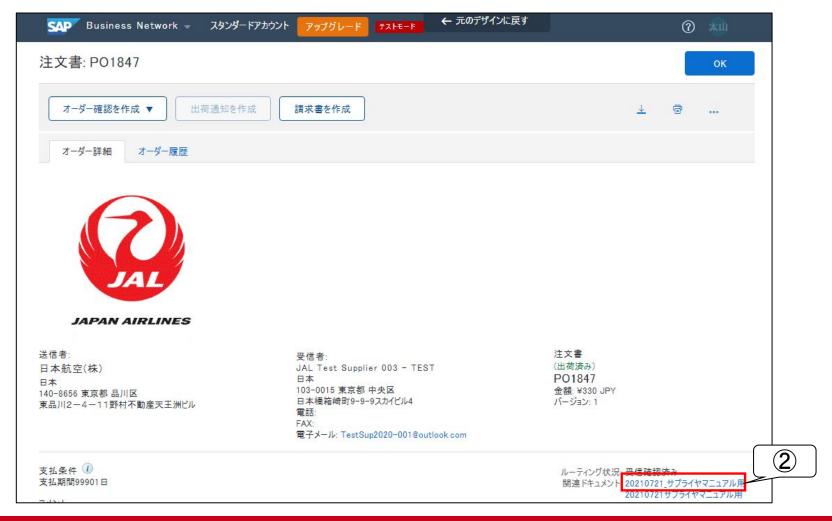


- (1)出荷通知を表示する。
- ①注文書のメールの「オーダーの処理」をクリックする。





- (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。





- (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。



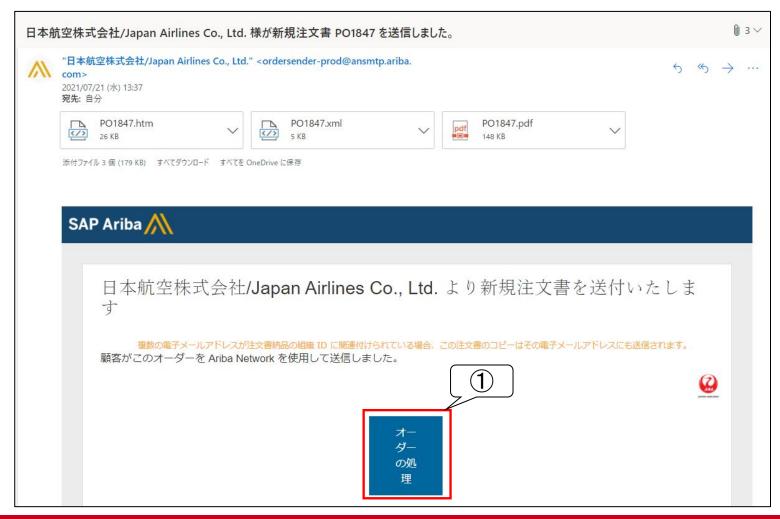


- (2)出荷通知をキャンセルする。
- ②「はい」をクリックしホーム画面に戻る。





- (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。





- (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。



125



- (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。



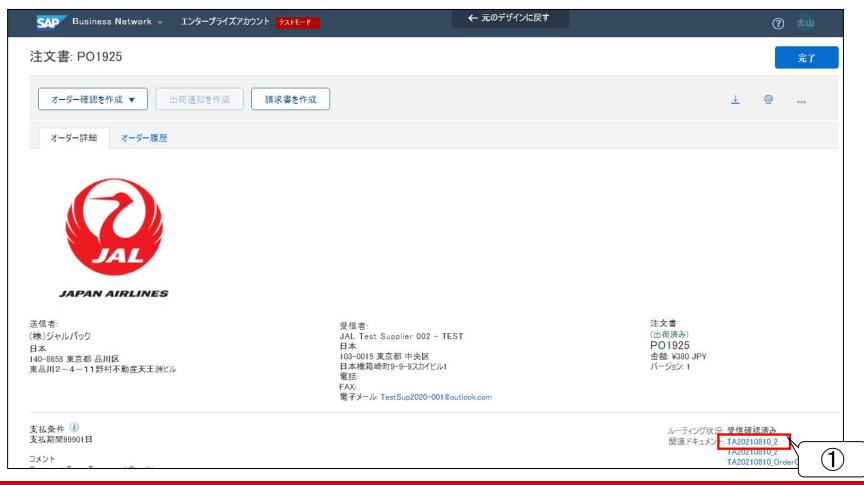


- (3)出荷通知がキャンセルになっていることを確認する。
- ④「キャンセル済み出荷通知」のメッセ―ジが表示されている。





- (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。





- (2)提出済み出荷通知を変更する。
- ①「編集」をクリックする。





- (2)提出済み出荷通知を変更する。
- ②修正を加える。





- (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。





- (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。



#### 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。



#### 11.その他の機能 11-1:注文書電子メールの再送信



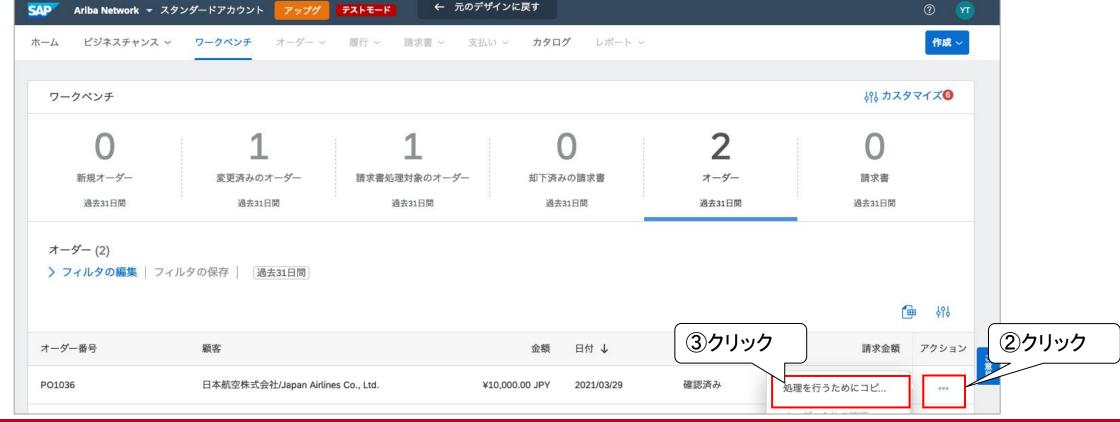
- (1)ホーム画面上で注文書の再送信を実施する。
  - ①「オーダー」タブをクリックする。



## 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。



#### 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

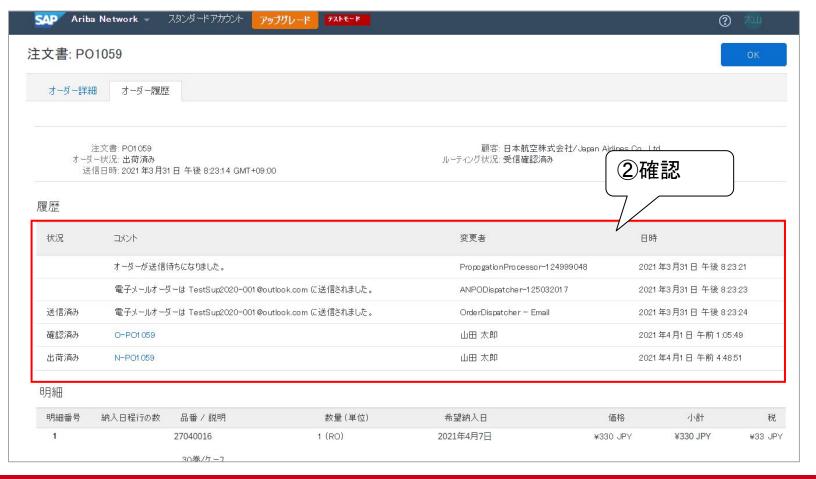


#### 11.その他の機能 11-2:注文履歴の確認



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。



#### 重要

## 要

# 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、請求告になど)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> 発行いただくようにお願いいたします。

# 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、P134~P135参照。

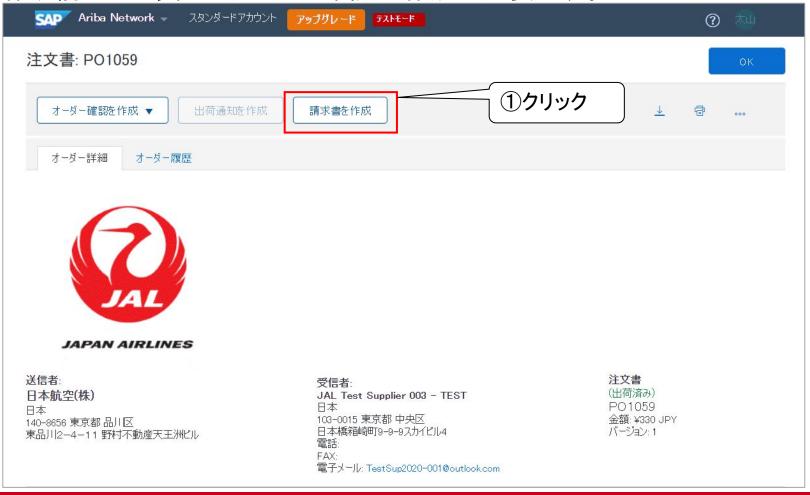


#### 12.注文書あり請求書の作成

# JAPAN AIRLINES

## 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



## 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 項目が請求書へッダーの下部に 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。
- ④PC内から該当のファイルを選択
- ⑤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
- ⑥添付ファイルが追加されている ことを確認する。



#### 重要



#### 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。

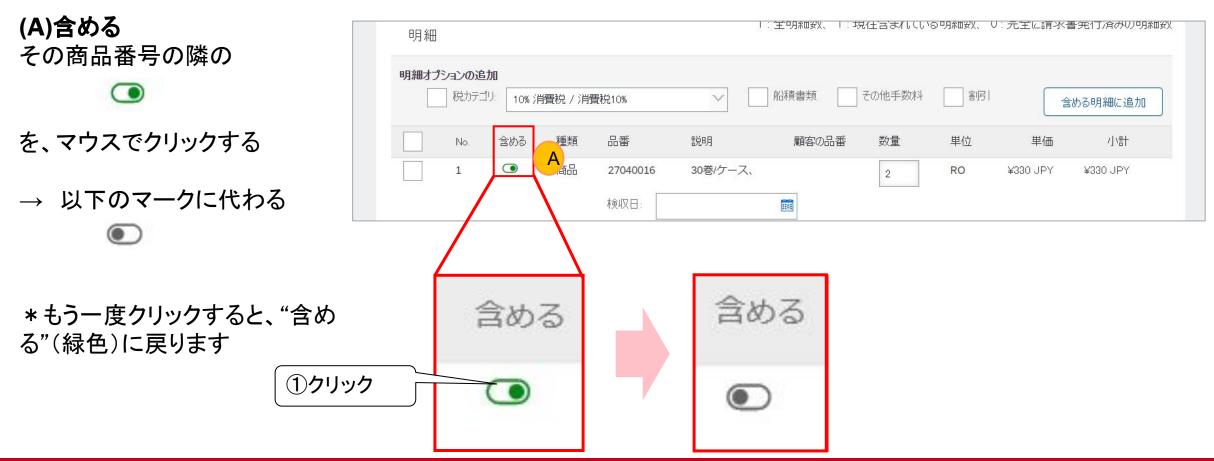


# 12.注文書あり請求書の作成 12-3: 明細情報の入力



(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。

#### (B)数量

請求数量を入力してください。



#### 重要



## 12.注文書あり請求書の作成 12-4: 税額差異のご対応

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】サプライヤー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。



# 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。



## 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



### 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



## 12.注文書あり請求書の作成 12-5: 請**求書の発行**



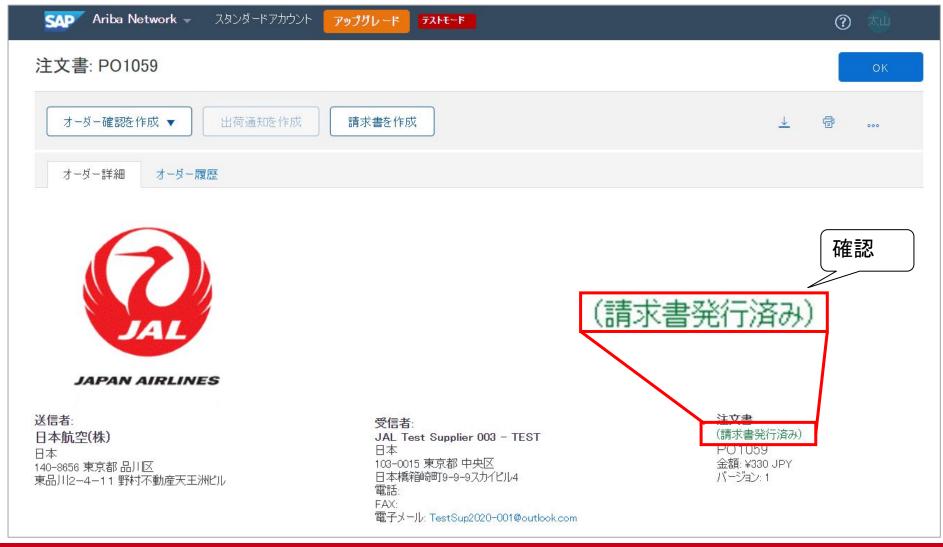
- (1)請求書の内容を確認し、発行する。
  - ④「ここ」をクリック。注文書画面に遷移する。



# 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。







- 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)



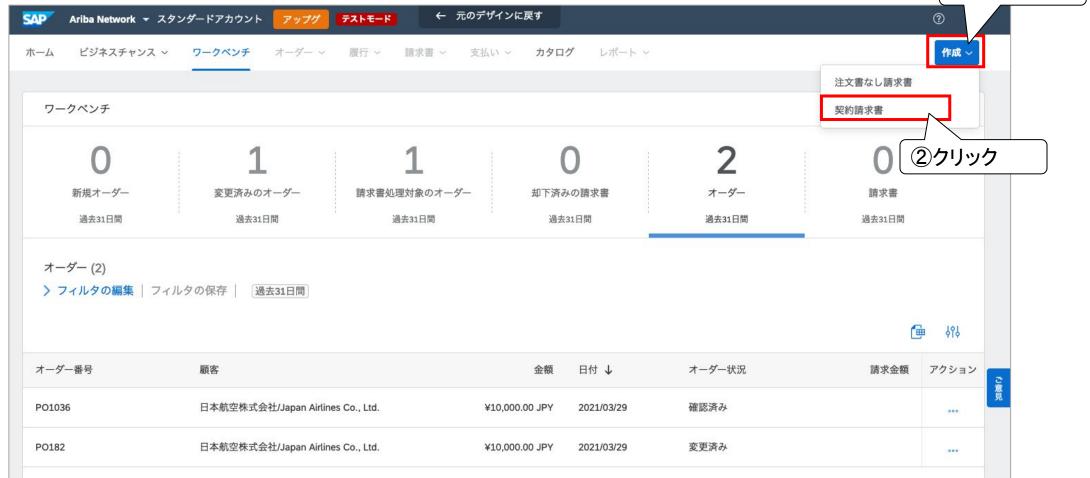
# JAPAN AIRLINES

(1) クリック

## 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。



## IAPAN AIDI INES

## 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。





- 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。





- 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。





- 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





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



# 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P142~143の手順を参照





## 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





### 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。





## 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



# JAPAN AIRLINES

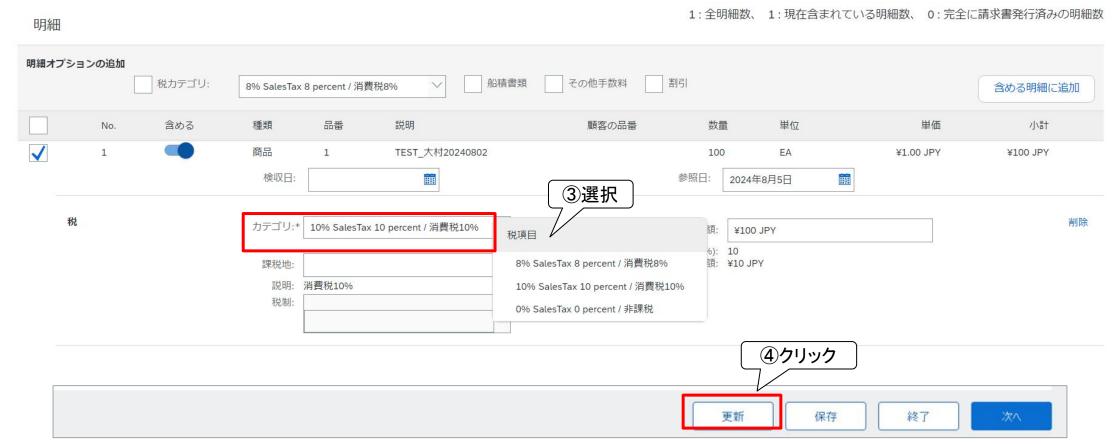
## 13-4: 明細情報の入力

- (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。



# JAPAN AIRLINES

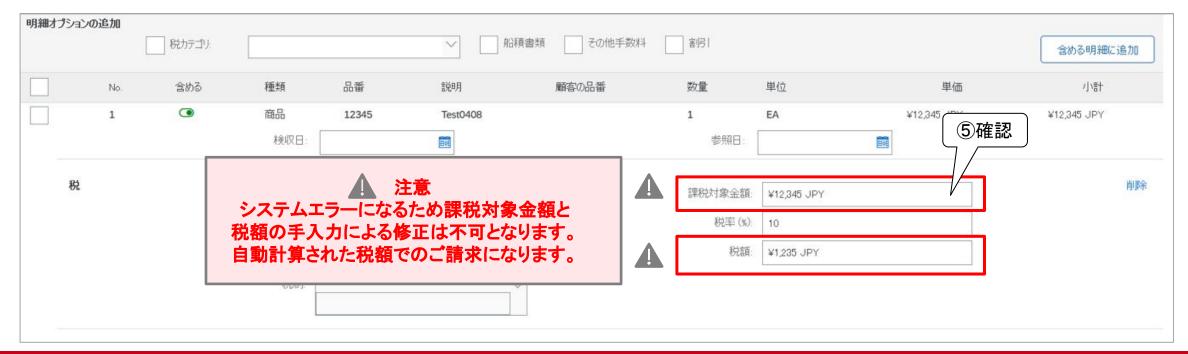
- 13-4: 明細情報の入力
- (3)税情報を入力する。
  - ③税のカテゴリで税項目から該当の税率を選択する。
  - ④「更新」をクリックする。



## 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



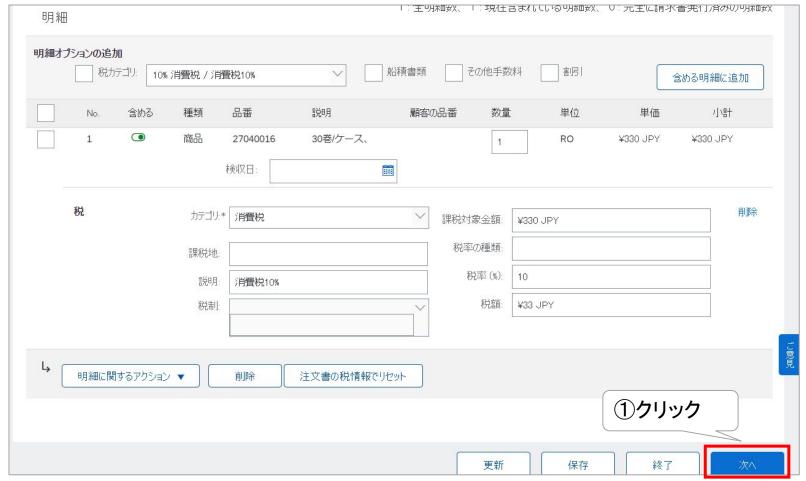
- (3)税情報を入力する。
  - ⑤税額が更新されていることを確認する。
- (4)税額差異がある場合のご対応方法
  - ①弊社側の端数処理方法である四捨五入に合わせた額でご請求いただく。
  - ②①が不可の場合、弊社担当者にご連絡の上、別途、紙ないしはPDFで請求書を送信いただく。
  - ※2重のご請求には十分ご注意ください。





- 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



## 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



IAPAN AIRI INES

- 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。







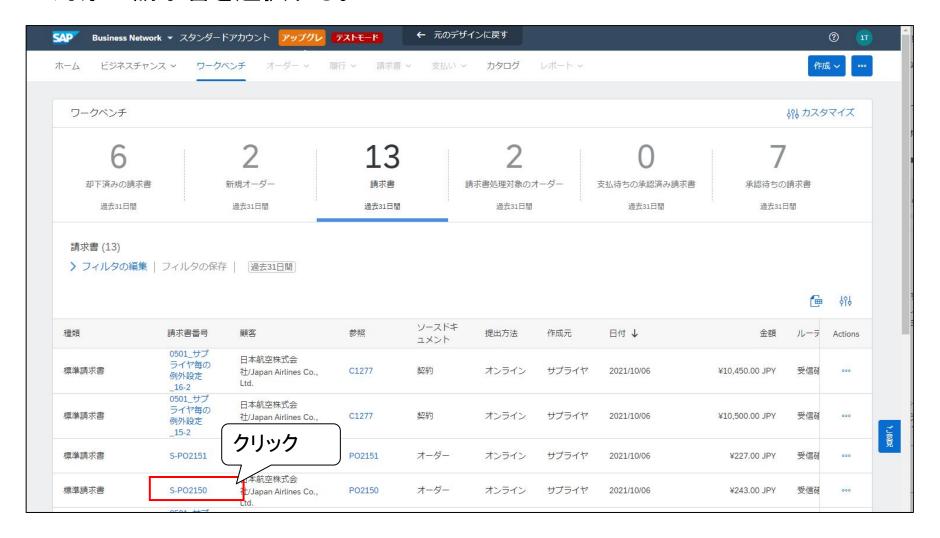
(1)請求書タブをクリックする。







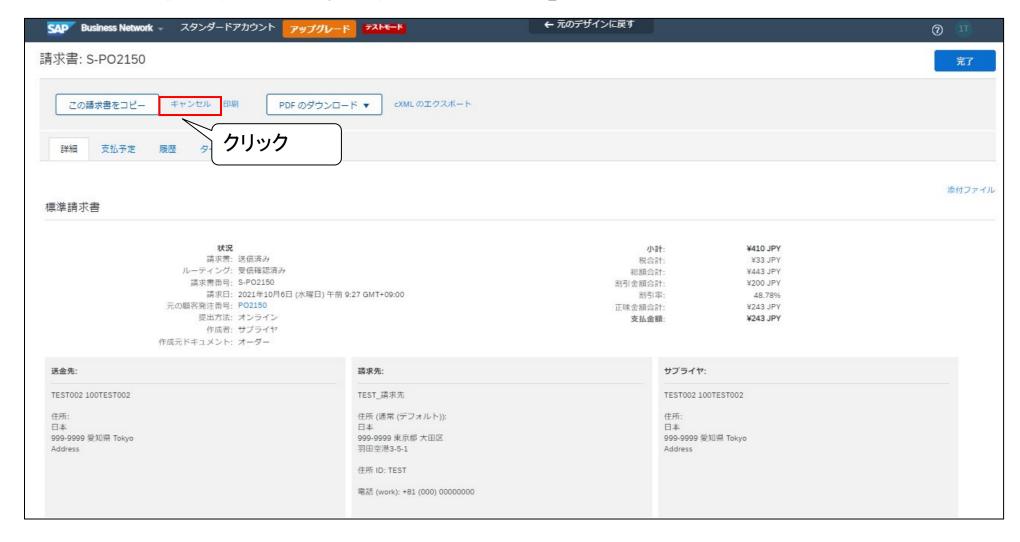
(2)キャンセル対象の請求書を選択する。







(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。







(4)確認画面が表示されるため、「はい」をクリックする。







(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。

