

スタンダードアカウント（ライトアカウント） 操作ガイド

FH用(20200925更新)

目次

Ariba Network操作ガイド スタンダードアカウントでの注文書電子メール受領と後続処理について

1. オーダ（注文書） 確認作成方法（任意）
2. 出荷通知作成（任意） 方法
3. 請求書作成～確認方法
4. 契約参照請求方法（使用禁止）
5. コラボレーション（見積）依頼回答方法
6. 注文書メールの再送信と確認方法

スタンダードアカウントでの 注文書電子メール受領と後続処理について

スタンダードアカウントでは、サプライヤ様がお使いのメールリングシステム（Outlook等）にて注文書を管理していただきます。
注文書の詳細確認や、後続処理である「オーダー確認」、「出荷通知」、「請求書」の作成等をしていただくためには、その都度対象の注文書を開き「オーダーの処理」から実施して下さい。

注文書メール

バイヤー企業様からの注文書電子メールを、お使いのメールリングシステムに保管してください。

※注文書電子メールを削除してしまった場合は、再度Ariba Networkホーム画面から再送信できます。詳しい手順については、本ガイド「注文書電子メールの再送信」項をご参照下さい。



目次

Ariba Network操作ガイド スタンダードアカウントでの注文書電子メール受領と後続処理について

1. **オーダー確認作成方法**
2. **出荷通知作成方法（任意）**
3. **請求書作成～確認方法**
4. **契約参照請求方法(使用禁止)**
5. **コラボレーション(見積)依頼回答方法**
6. **注文書メールの再送と確認方法**

【オーダー確認について】

- ・ 注文後に納期変更が生じた際は、
①配達予定日、②出荷予定日に記入願います。
- ・ 注文後に数量などの変更、キャンセルがある場合は、
Aribaの本機能での回答だけでなく、
必ず、購買担当者宛に連絡の上、所定の申請書を
提出願います。

オーダー確認作成方法 1/2

The screenshot shows the SAP Ariba Network interface for creating an order confirmation. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Network', 'スタンダードアカウント', and 'アラビネットワーク'. The main header displays '注文書: P06558' and '送信者: Arriba Test Supplier 10 - TEST 日本'. Below this, there are three buttons: 'オーダー確認を作成' (highlighted with a red box), '出荷通知を作成', and '請求書を作成'. A dropdown menu is open under 'オーダー確認を作成', showing 'オーダー詳細' and 'オーダー履歴'. An orange arrow points from the highlighted button to a detailed view of the '注文書の確認' (Order Confirmation) form.

注文書の確認

① オーダー全体の確認

② オーダー確認の提出

送信者: Arriba Test Supplier 10 - TEST 日本

注文書: P06558

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

オーダー確認のヘッダー

オーダー確認番号: []

関連注文書番号: 5216

顧客: Corporation - TEST

サプライヤ参照番号: []

出荷および税に関する情報

出荷予定日: []

出荷費用 (税別): []

配達予定日: []

税額 (税別): []

コメント: []

本件ファイル

名前: []

サブズ (バイト): []

コードの種別: []

表示する内容はあがりません

完了

終了

次へ

* 必須フィールドです。

注文書のメールからArriba Networkにログインし、

注文書画面から「オーダー確認の作成」⇒「オーダー全体の確認」を選択します。

オーダー全体の確認にて、必要事項を記入します。

- ・ オーダー確認番号 (任意)
- ・ サプライヤ参照番号 (任意)
- ・ 出荷および税に関する情報 (任意)
- ・ 添付ファイル (任意)

記入が完了したら、「次へ」をクリックします。

希望納入日に対応できない場合は、出荷予定日または配送予定日を入力してください。

オーダー確認作成方法 2/2

注文書の確認

① オーダー全体の確認

オーダー確認を更新します

オーダー確認番号: OC.5216

サブライヤ参照用番号:
添付ファイル:

② オーダー確認の提出

明細番号	品番 / 説明	数量 (単位)	希望納入日	単価	小計	税
1	Not Available SE - LA TEST	1 (EA)	2017年6月23日	¥1,000 JPY	¥1,000 JPY	¥60 JPY

現在のオーダー状況: 1 確認済み (出荷予定日: 2017年6月22日、配達予定日: 2017年6月23日)

前へ 提出 終了

「オーダー確認の提出」にて入力内容を
確認してください。確認後、「
提出」ボタンをクリックしてく
ださい。

オーダー確認通知メール

オーダー確認提出後、登録したメー
ルアドレスに自動通知メールが届き
ます。

2017/06/16 (金) 14:58

AribaNetworkAdmin <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>

Order Confirmation OC_5216 has been submitted to Corporation - TEST

現在の SAP SE Japan
このメッセージの表示に関する場合は、こちらをクリックして Web ブラウザーを表示してください。

Ariba ネットワーク (AN ID: AN0102) に関する重要なお知らせです。
貴社の注文確認

オーダー番号: EP2216
バイヤー名: Corporation - TEST
バイヤーの AN ID: AN01
オーダー日: 2017年6月16日 午後 2:31:15 GMT+09:00
状況: 確認済み

品目	品番	数量	単位	説明	希望納入日	出荷予定日	単価	商品総額	税
1	(標準なし)	1	EA	SE - LA TEST	2017年6月23日		¥1,000 JPY	¥1,000 JPY	¥60 JPY

状況
1 - 確認済み - 新しい日付 (出荷予定日: 2017年6月22日、配達予定日: 2017年6月23日)

目次

- Ariba Network操作ガイド
- スタンダードアカウントでの注文書電子メール受領と後続処理について
1. オーダー確認作成方法
 2. 出荷通知作成方法（任意）
 3. 請求書作成～確認方法
 4. 契約参照請求方法(使用禁止)
 5. コラボレーション（見積）依頼回答方法
 6. 注文書メールの再送信と確認方法

出荷通知作成方法 1/1 (任意)



注文書のメールからAriba Networkにログインし、注文書画面から「出荷通知の作成」を選択します。



出荷通知ヘッダーにて必要に応じて入力します。

「*」は入力必須です。記入が完了したら、「次へ」をクリックします。



確認後、「提出」ボタンをクリックし、完了となります。

出荷通知 (補足) 出荷通知の作成：一部の明細のみ出荷通知を送る場合(任意)

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。

画面右上、または右下にある「次へ」をクリックして、出荷通知確認画面を表示させます。

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
PO1000-7	1	GOODS_01 白コピー用紙 A3, 80g		10	冊	2017年1月31日		¥2,000 JPY	¥1,000 JPY

出荷状況

品目合計未出荷数量: 10 冊

確認状況

合計確認済み数量: 10 冊 合計入荷待ち数量: 0 冊

行	出荷数量	製造日	有効期限
1	10		

製造日 有効期限

出荷通知行の追加

その他の情報

製造メーカー品番: ABC123
製造メーカー名: Floss

終了 次へ

目次

Ariba Network操作ガイド スタンダードアカウントでの注文書電子メール受領と後続処理について

1. オーダー確認作成方法 (任意)
2. 出荷通知作成方法 (任意)
3. 請求書作成～確認方法
4. 契約参照請求方法(使用禁止)
5. コラボレーション(見積)依頼回答方法
6. 注文書メールの再送信と確認方法

【請求書について】

- 支払いにおいて、請求書は不可欠なものとなります。
- 請求書は1件毎に必要です。(複数の注文書分を纏めて請求することはできません)
- Aribaシステム上で注文書が送信された案件は、必ず、納品後速やかに(納品月度内厳守) 請求登録を実施してください。
- Aribaシステム上で注文書が送信されなかった案件については、請求書(原紙)を申請者宛に郵送願います。
- 検収状況/請求状況をご確認の上、検収状況に疑義がある場合は申請者にご確認ください。
- デフォルトで税率が設定されていますが、必ず確認の上、適切な税率に修正をしてください。

請求書作成方法 1/2

注文書: 5216

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

注文書画面から、「請求書を作成」をクリックします。

請求書ヘッダー

注文書: EP5216

請求書番号: INV_5216

請求日: 2017年6月16日

サプライヤの税ID: LE supplier East Asia 1-TEST

送金先: 日本 東京都 千代田区

請求先:

小計: ¥1,000 JPY
税金計: ¥0 JPY
総額合計: ¥1,000 JPY
正味金額合計: ¥1,000 JPY
支払金額: ¥1,000 JPY

更新

保存

終了

次へ

請求書ヘッダーにて必要に応じて入力します。
「*」は入力必須です。
記入が完了したら、「次へ」をクリックします。


■ 補足資料

請求書の作成

ヘッダー情報を入力（補足：追加フィールド）

ご注意ください：

「追加フィールド」のすぐ下にあります「参照用です。お客様での処理は必要ありません。」には **チェックを入れ** **ないで下さい。**ここにチェックを入れてしまうと、後続の支払処理ができなくなってしまいます。

 **追加フィールド** **チェックを入れしないで下さい。**

参照用です。お客様での処理は必要ありません。

サブライヤアカウント ID:

顧客参照番号:

サブライヤ参照番号:

分割支払番号:

サービス開始日:

サービス終了日:

請求書作成方法 2/2

請求書の作成

このドキュメントの内容を確認し、提出してください。コンプライアンスマップおよび顧客の請求書ルールに従い、電子署名されません。ドキュメントの送信元の国: 日本、ドキュメントの国: 中華人民共和國、Ariba システムのドキュメント長期間アーカイブ機能で請求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。古い請求書もアーカイブできます。

標準請求書

請求書番号: INV_5216
請求日: 2017年6月16日 (金曜日) 午後 3:16 GMT+09:00
元の顧客発注番号: 5216

小計: ¥1,000 JPY
税合計: ¥80 JPY
総額合計: ¥1,080 JPY
正味金額合計: ¥1,080 JPY
支払金額: ¥1,080 JPY

送金先:

LE supplier East Asia 1-TEST

住所:
日本

請求先:

LE supplier East Asia 1-TEST

住所:
日本

前へ 保存 提出 終了

請求書内容確認画面にて、入力内容の確認をしてください。
確認後、「提出」ボタンをクリックしてください。

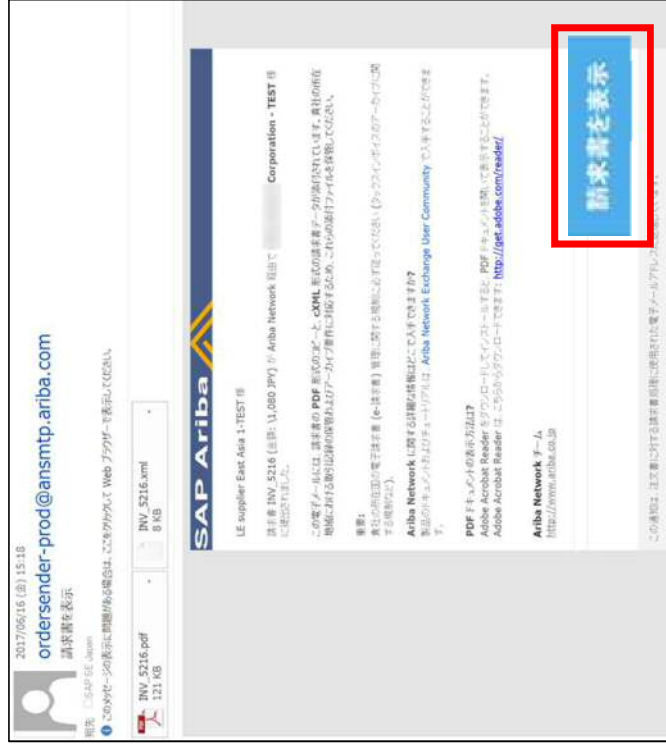
請求書通知メール

請求書提出後、登録したメールアドレスに自動通知メールが届きます。

下記は使わないでください。

- 出荷費用
- 船積書類
- その他手数料
- 割引
- 値引き
- 手数料

請求書確認方法～請求書ステータス通知メール

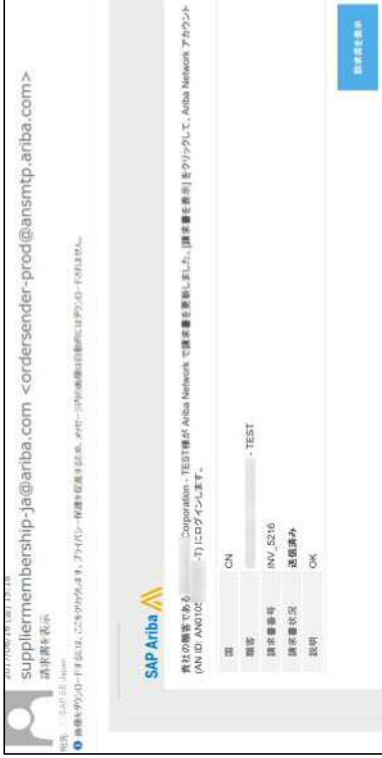


請求書提出後、登録したメールアドレスに請求書状況に関する自動通知メールが届きます。

請求書通知メール内の「請求書を表示」をクリックすると提出した請求書内容が確認できます。



状況 請求書: 「承認済み」になれば、後続の支払い手続きに支払いデータを送付済



目次

- ## Ariba Network操作ガイド
- ### スタンダードアカウントでの注文書電子メール受領と後続処理について
1. オーダー確認作成方法
 2. 出荷通知作成方法 **(任意)**
 3. 請求書作成～確認方法
 4. 契約参照請求方法(使用禁止)
 5. コラボレーション **(見積)** 依頼回答方法
 6. 注文書メールの再送信と確認方法

契約請求書 (1/7)

契約書に基づく請求書の入力方法を説明します。

事前準備：

契約情報(はバに見れるよう既にANアカ

①ANIDを/ANアカウン先ずAriba Pてくください。

① <https://>ス
② 「今すぐ」登録
③ANIDを/

1. Ariba Ne (https://su右上の「作成」の「契約請求書」欄に

2. 顧客欄に

3. 「次へ」

→契約を選択する画面が表示されます
(次頁)

* Aribaシステム上で注文書が発行されない案件は、請求書（原紙）を申請部門宛に郵送願います。

使用禁止

契約請求書 (2/7)

請求対象の顧客
ビジネスユニット
します。

4. 対象のビジネス
ユニットを選択す

5. 「次へ」を

→契約を選択す
が表示される (

使用禁止

契約請求書 (3/7)

請求対象の契約
定します。

* 契約番号が不明
発注元企業様にお
ください。

6. 契約 (必須)
「選択」をクリ
→ 契約のリン
される

7. 該当する契約
「選択」をクリ
→ 契約の (値
選択した契約番
ります

(次頁へ続く)



契約請求書 (4/7)

8. 請求書番号を
社で発行する番
重複不可)

9. 請求日 (必須
求入力日当日の
セットされませ
日を設定すると
なります。

10. 「次へ」を
→ 請求書作成
示される。(次

使用禁止

キャンセル

キャンセル

契約請求書 (5/7)

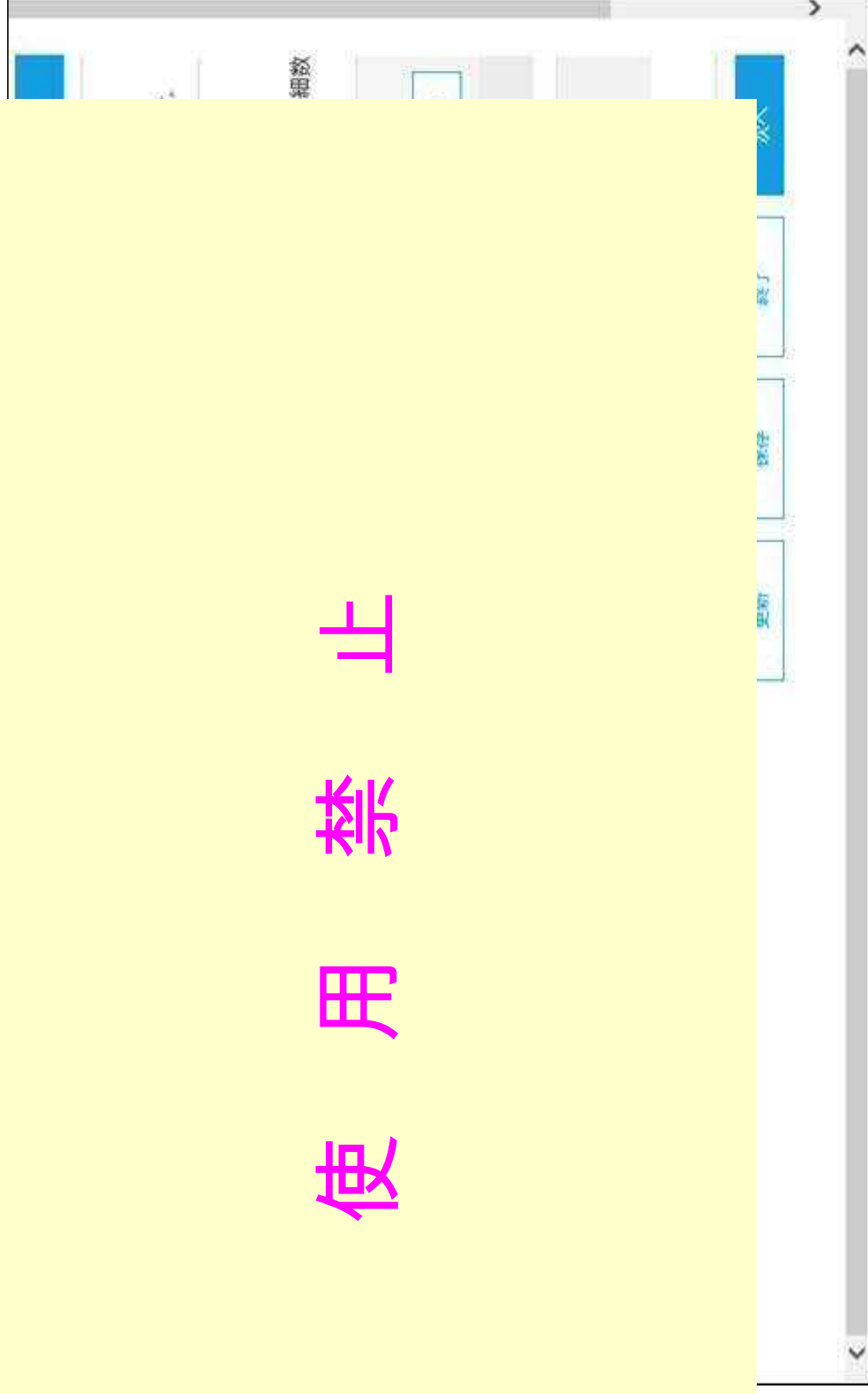
<ヘッダ一部分
注文書からの請
と同じように、
じて内容を入力
※ヘッダでは
ト、添付ファイ
追加しないよう
ます。

<明細部分>

10. 「品目の追
リック

→ 契約に割り当
いる品目/サービ
択・追加する画
される。(次頁

使用禁止



契約請求書 (6/7)

11. 必要な数量
「品目の追加」
ク

12. 画面右上の
ショッピングカートに指
目数が入ったこ

(複数アイテム
れる場合は、必
て他のアイテム
の追加」をクリ

13. 必要な品目
終わったら、「
リック

→請求書の画面
選択した品目が
加されている (次頁)



使用禁止

契約請求書 (7/7)

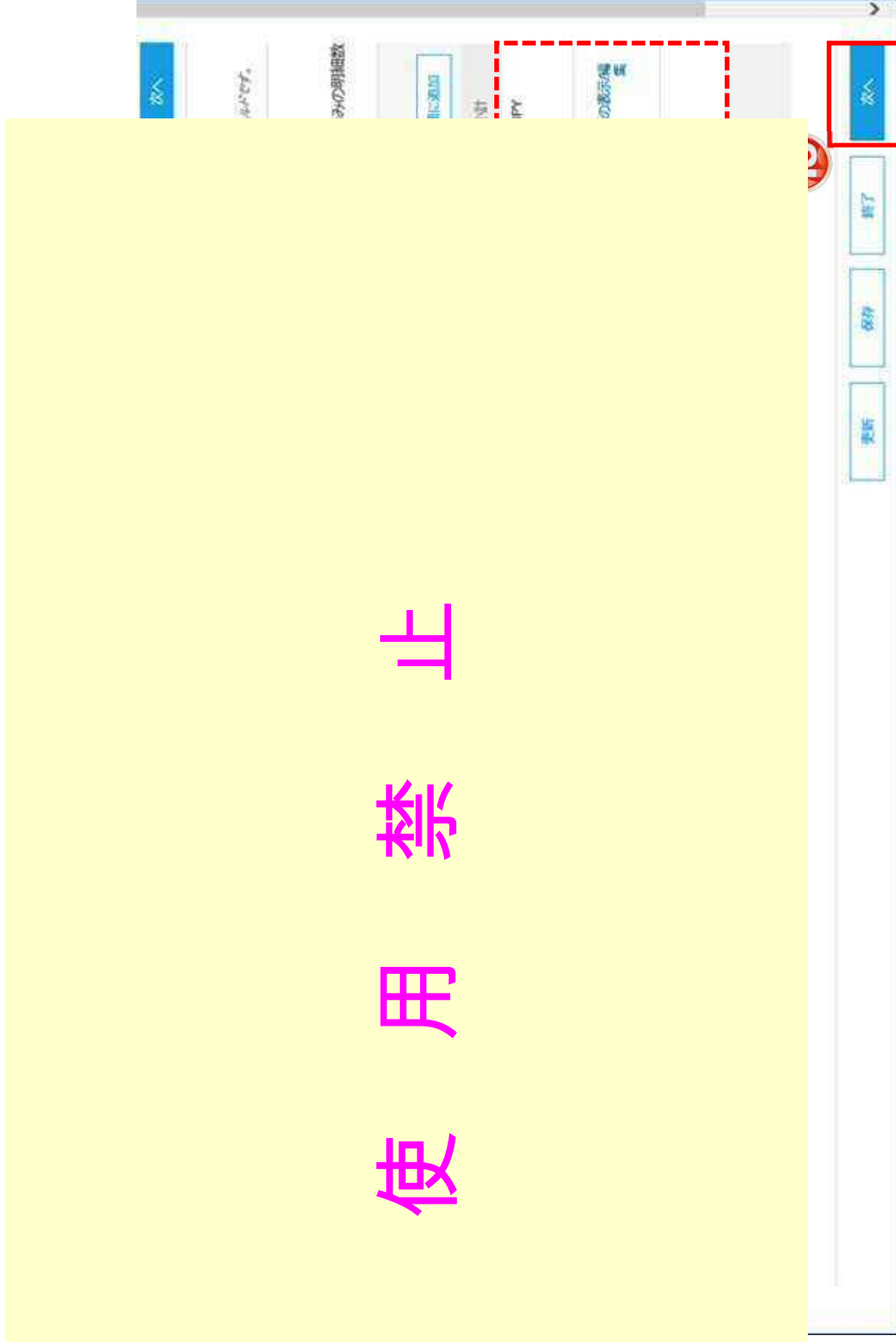
14. 追加された
ビジネスに対して、
入力

15. 「次へ」を

→ 確認画面が
るので、内容を
「提出」をク!

明細に関する経
1-5: 明細情報
照くください。

使用禁止



目次

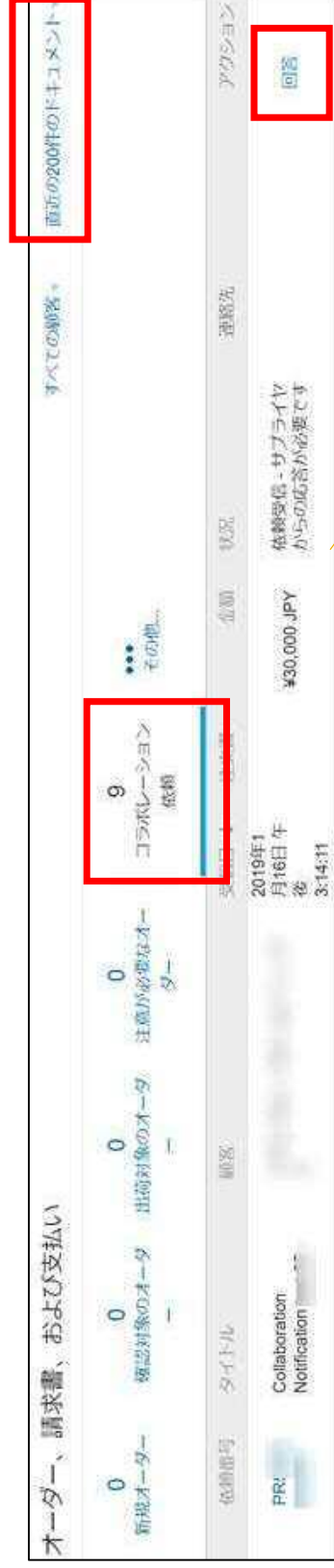
Ariba Network操作ガイド スタンダードアカウントでの注文書電子メール受領と後続処理について

1. オーダー確認作成方法
2. 出荷通知作成方法(任意)
3. 請求書作成～確認方法
4. 契約参照請求方法 (使用禁止)
5. コラボレーション (見積) 依頼回答方法
6. 注文書メールの再送信と確認方法

【コラボレーション (見積) 依頼について】

- 提案がある場合は、コメント欄に記入したうえで、提案明細書を添付してください。
- 見積提出納期を遵守してください。なお、見積回答期限内に回答できない場合は、購買担当者に事前に連絡/相談してください。
- コラボレーション中に見積を変更する（見積回答期限内に再提出する）際は、購買担当者に連絡した後に実施してください。
- 購買担当者の事前了承なく、見積回答期限を超えての見積回答提出はしないでください。（採用できません）

コラボレーション（見積）依頼回答方法 1/10



コラボレーション依頼のメールから、もしくはAriba Network (<https://supplier-2.ariba.com>) から直接ログインします。

ホーム画面にある「コラボレーション依頼」の画面から「回答」をクリックします。

コラボレーション依頼への回答 2/10 コラボレーション (見積) 依頼の照会 (1/3)

3. 「コラボレーションの状況」画面で、コラボレーション依頼の名称をクリックします。

→コラボレーション依頼の内容確認用の画面が表示されます。
(次頁)

<コラボレーションの状況画面>

← コラボレーション依頼へ戻る

コラボレーションの状況

コラボレーション依頼の状況が表示されます。関連するドキュメントを参照し、メッセージの送信と表示を行うことができます。

最新メッセージ (0件の未読メッセージ) メッセージの送信

申請者にメッセージを送信するには、[メッセージの送信] リンクをクリックしてメッセージを入力します。メッセージは、買手とバイヤー企業の間でのみ共有されます。

参照 ID: []

コラボレーションタイトル: []

依頼提出日: 2019年1月25日(金)

依頼作成者: Test 20190218006

現在のドキュメント

名称 ↑	提出日	状況	数量	数量単位	単価	合計	処理
3 コラボレーション依頼	2019年1月25日(金)	依頼或価格済み - 要回答		セット		非公開	応答

▼ 詳細の詳細

コラボレーションを行う はい

詳細を非表示

コラボレーション依頼への回答 3/10 コラボレーション（見積）依頼の照会（2/3）

本画面で以下の内容が確認
できます。

- ・明細部
 - 複数品目の場合あり



- ・添付ファイル

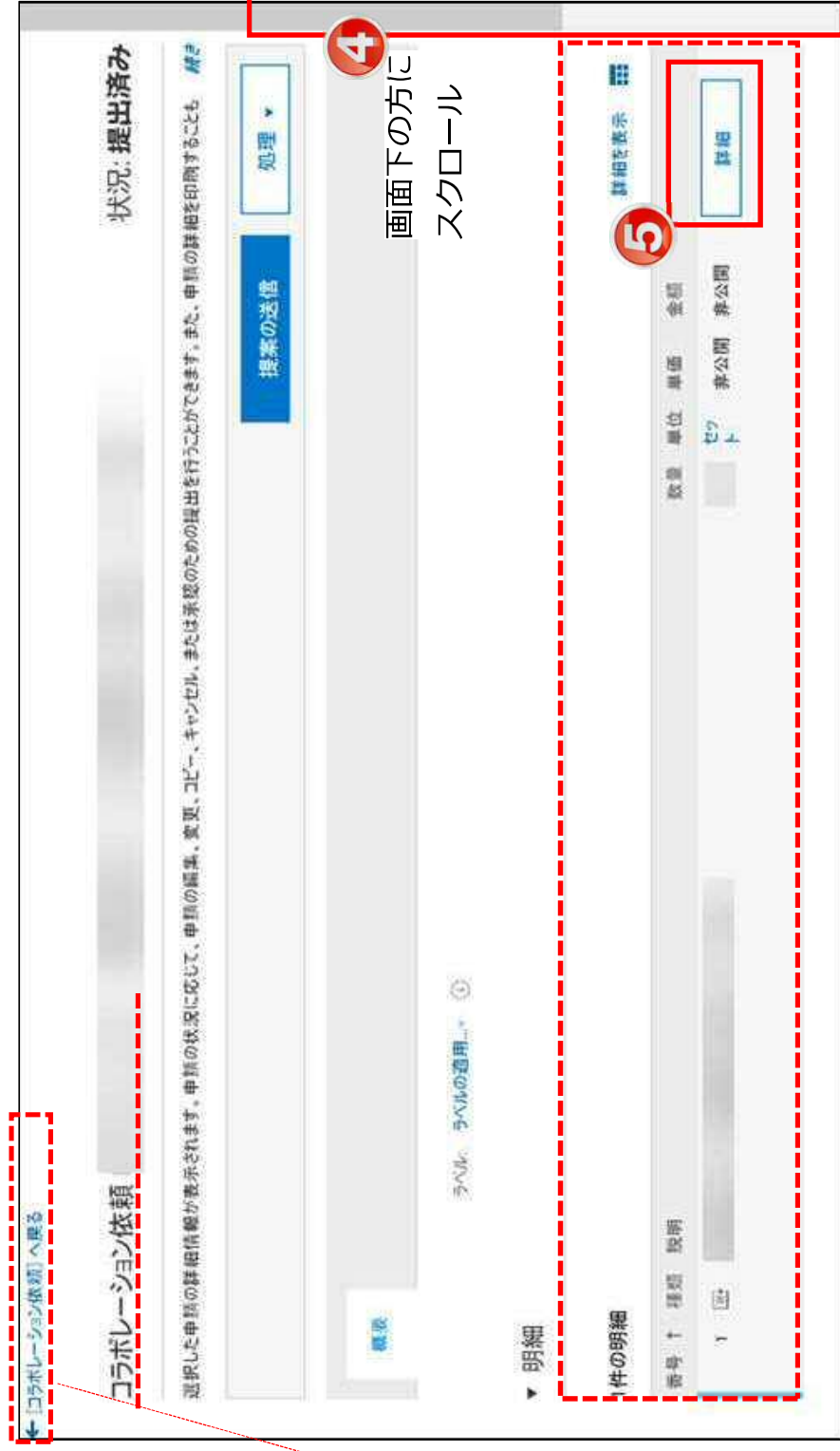
4. 画面をスクロールして、
含まれている内容を確認し
ます。

5. 「詳細」をクリックし
て、各明細の詳細を確認し
ます。

→ 詳細画面が表示されま
す。（次頁）

※注意

前の画面に戻る場合は、ブラ
ウザーの戻るボタンではなく、
ここをクリックして下さい。



コラボレーション依頼への回答 4/10 コラボレーション（見積）依頼の照会（3/3）

詳細画面で、各明細に対する以下の内容が確認できます。

- ・ 説明、品番
- ・ 数量、単位
- ・ 金額(*1)、単価
- ・ 希望納入日
- ・ コメント(*2)
- ・ 添付ファイル(※)

*1) 金額が1円になっていきますが、無視してください。

*2) 購買担当者情報、回答納期が記載されていますので、必ず確認してください

※添付ファイルに見積もり仕様書などが添付されているため、添付の有無を必ず確認してください。
する旨を追記します。

6. この画面を閉じるには、「OK」ボタンをクリックします。

発注元企業様の希望納入日での回答が難しい場合はコメントに納入可能日を記入します。

コラボレーション(見積)依頼への回答 5/10 提案の作成 (1/4)

「提案の送信」によって見積回答をすることができます。

1. 「提案の送信」ボタンをクリックします。

→ 提案の作成画面が表示されます。(次頁)



コラボレーション(見積)依頼への回答 6/10 提案の作成 (2/4)

提案の作成画面で、依頼品目の選択や内容の変更をすることができます。

- 提案がある場合は、コメント欄に記入したうえで、提案明細書を添付してください。
- 明細欄の追加・削除はしないでください。

コラボレーション依頼に含まれていた品目が表示されています。

※「追加する」ボタンの機能は使用しないでください。

2. 「次へ」をクリックします。

→ 内容の作成画面が表示されます。(次頁)

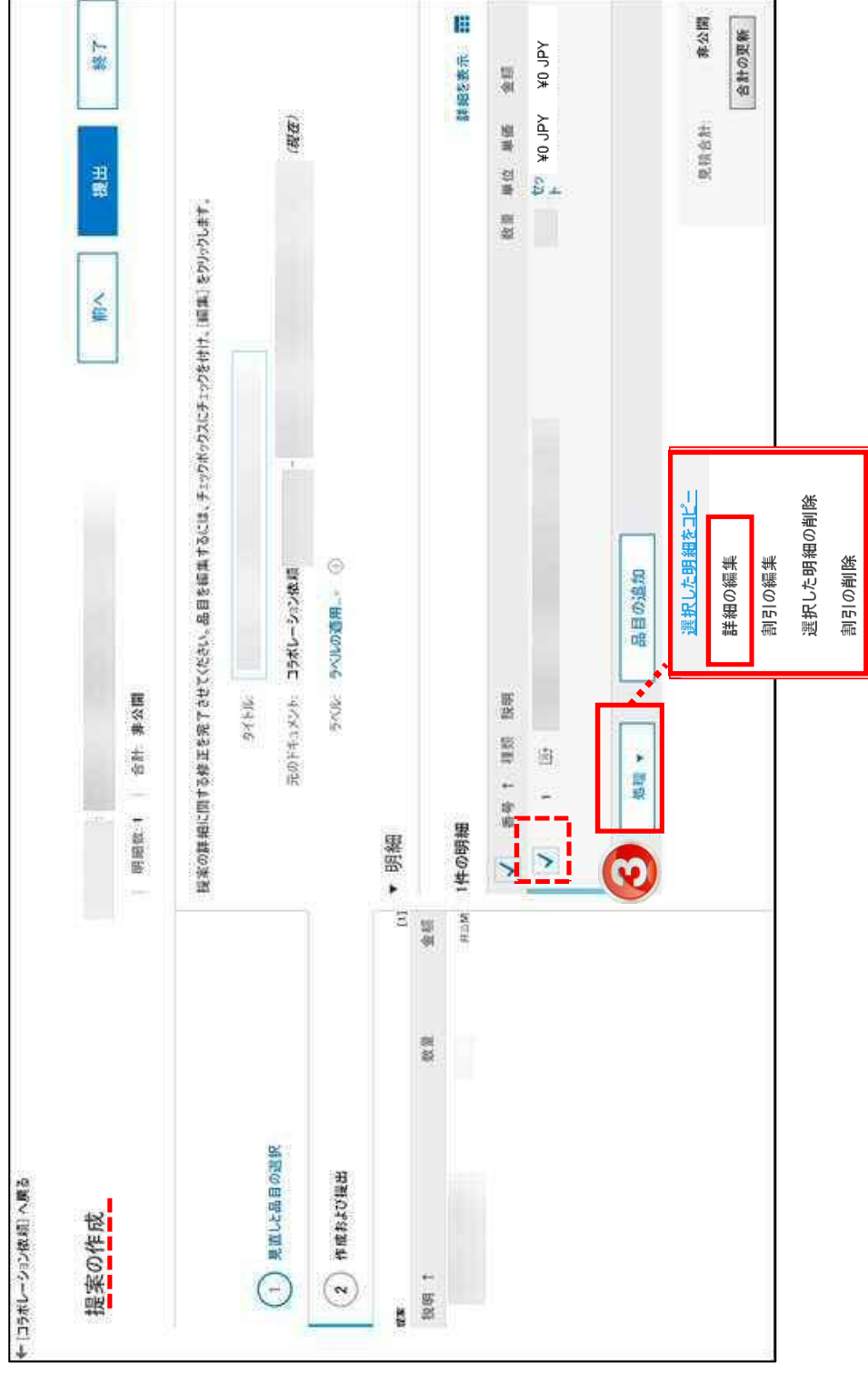


コラボレーション(見積)依頼への回答 7/10 提案の作成 (3/4)

3. 依頼内容を修正する場合は、該当品目に✓がついていることを確認の上、「処理」をクリックし、「詳細の編集」をクリックします。

→ 明細の編集画面が表示されます。(次頁)

※画面をスクロールして、~~マウス~~の記載やファイルを添付することができます。



コラボレーション(見積)依頼への回答 8/10 提案の作成 (4/4)

必要に応じて変更をしてください。

(1) 説明、品番⇒変更禁止

(2) 数量、単位⇒変更禁止

(3) 単価

※必要に応じて、コメントの記入や見積書および資料の添付をおこなってください。

※添付ファイルに見積もり仕様書が添付されていた場合は回答時に、記入後の見積もり仕様書、**見積明細**を添付してください

4. 編集が終了したら、「OK」をクリックします。

→ 一つ前の画面に戻ります (次頁)

- ・ 値引欄はありませんので、値引額は各明細に按分してください。
- ・ 見積有効期限及び申請者の希望納期に対する回答（発注後〇日又は希望納期を充足する発注リミット等）を添付明細書又はコメント欄に記入してください。

コラボレーション(見積)依頼への回答 9/10 提案の送信 (1/2)

5. 全ての品目に対しての
確認・変更を終了後、「提出」
ボタンをクリックします。

※見積回答（提出）の前に
提案の見直しが可能です。

→ 提案（見積回答）が発
注元企業様側に送信されま
す。

コラボレーション(見積)依頼への回答 10/10 提案の送信 (2/2)

<提案送信済み>

(1) コラボレーション状況画面での“状況”が“提案送信済み”になります。

※コラボレーションが提出後に見直しができません。

コラボレーション中に見積を変更する(期限内に再提出する)際は、必ず購買担当者に連絡した後実施してください。

なお、「提案はバイヤーに承認されました」は依頼者側で提案を確認した事を意味します。

(※注意: ここでの“承認”は正式な注文を意味するものではありません)

<コラボレーションの状況画面>





目次

Ariba Network操作ガイド

スタンダードアカウントでの注文書電子メール受領と後続処理について

1. オーダー確認作成方法(任意)
2. 出荷通知作成方法(任意)
3. 請求書作成～確認方法
4. 契約参照請求方法(使用禁止)
5. コラボレーション(見積) 依頼回答方法
6. **注文書メールの再送信と確認方法**

【注文書について】

- ・ 注文書情報は必ず「PDFのダウンロード」を使い、紙もしくは電子保管してください。
- ・ 購買担当者情報はコメント欄をご確認ください。
- ・ 納期調整が必要な場合は、申請者と調整をお願いします。
- ・ 事前に注文予約書が発行されている場合もございませので、ご注意ください。(コメント欄をご確認ください)
- ・ 注文書約款および標準契約(WEB)を必ず、ご確認ください。

6.注文書電子メールの再送信

「注文書電子メール」を誤って削除しまった場合や紛失した場合、また既に行った「オーダー確認」「出荷通知」を再度行いたい場合*などは、Ariba Networkからご自身に「注文書電子メール」を再送信できます。

④ 直近の200件のドキュメント

過去24時間

過去7日間

過去14日間

過去31日間

✓ 直近の200件のドキュメント

② 選択

処理を行うためにコピーを送信
ドキュメントを電子メールで [] に送信します
この電子メールアドレスはマイアカウントで変更することができます。

③ 再送信 キャンセル

①Ariba Network(<https://supplier.ariba.com>)にログインします。

②ホーム画面の注文書一覧で、該当の注文書の横にある「選択」をクリックし「処理を行うためにコピーを送信」をクリックします。

③「再送信」をクリックすると、指定されたメールアドレスに再送信されます。

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

④表示をさせる注文書の範囲指定も可能です。

6.注文書

1-1: 注文書を開く

1. 注文書のメールを開き「オーダーにアクセスするには**継続**」の箇所の「**継続**」をクリックする。

- ・注文内容を確認し、注文後に納期変更が生じた際は、オーダー確認作成機能の画面で ①配達予定日、②出荷予定日を記入願います。

- ・注文後に数量などの変更、キャンセルがある場合は、必ず、購買担当者宛に連絡の上、所定の申請書を提出願います。

様が新規注文書 PO813 を送信しました。

複数の電子メールアドレスが注文商品の組織 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。

Ariba Network チーム
<http://www.ariba.com>

オーダーを確認

請求書を作成

オーダーにアクセスするには:継続

この注文書は、Ariba Network により送付されました。 Ariba および Ariba Network に関する詳細については、<https://www.ariba.com/ja-jp> を参照してください。

6.注文書

1-2: 注文書の内容 ヘッダー情報

- (1) オーダー番号
- (2) 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)

(3) 支払条件 *

*支払条件に'999...'と記載
されていますが、無視して
ください。事前に取り決め
た支払い条件に従いお支払
いします)

(4) 出荷先

(5) 請求先情報

明細情報

- (6) 各明細の
品番、数量、納期、
単価、小計

(7) 明細の合計

注文書: PO1001 **1** 完了

再送 | 再送信 | CSV のダウンロード | PDF のダウンロード | 印刷 | 請求書の作成 | 出荷通知の作成 | オーダー確認の作成 | オーダー履歴

2 注文書 (新着)
PO1001
金額: ¥5,000 JPY
バージョン: 1

受信者:
XXX株式会社
日本
102-8022 東京都千代田区
電話:
FAX:
電子メール:

送信者:
アリババ株式会社 - TEST
日本
102-8022 東京都千代田区
郵便1-6-4
アリババビル
電話:
FAX:
電子メール:

支払条件

その他の情報

3

会社コード:
購買ユニット名:
出荷先
XXX株式会社
日本
102-8022 東京都千代田区
電話:
FAX:
電子メール:

請求先
XXX株式会社
日本
102-8022 東京都千代田区
電話:

出荷先コード:
電話:
FAX:
電子メール:

届付先
アリババ花子
2F, 購買部

4

5

6

明細番号	品番 / 説明	種類	数量 (単位)	単価	希望納入日	小計
1	GOODS_01 白コピー用紙、A3,80g	商品	10(冊)	¥5,000 JPY	2019年12月31日	¥5,000 JPY

明細詳細を表示

小計: ¥5,000 JPY **7**

※ヘッダーの送信日時: 2019年11月05日 (月曜日) 午後 6:36 GMT+09:00
※Arba Network での受信日時: 2019年11月04日 (月曜日) 午後 6:36 GMT+09:00
この注文書の送信者は [] であり、Arba Network 宛に送信されました。

「完了」で注文書
一覧に戻る
(ブラウザの戻るボ
タンは使用しないで
ください)

- ・ヘッダーの金額は税抜き
で表示
- ・バージョンは、発注元
企業者様側で注文書が変更
された場合、バージョン番
号があります。

6.注文書

1-3: 注文書の内容 (オーダー状況)

オーダー状況	定義
新規	初期の状況。発注元企業からオーダーを受注した状態
変更済み	発注元企業がオーダーを変更またはキャンセルした状態
確認済み	貴社が発注元企業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。
サービス提供済み	オーダーはすべてサービス提供済みです。オーダーのサービス明細について、これ以上サービスシートを作成することはできません。
受入済み	発注元企業が受入れた状態
出荷済み	貴社が発注元企業に出荷通知を登録した状態
請求書発行済み	貴社が発注元企業に請求書を発行した状態
処理エラー	発注元企業へのデータ送信が失敗した状態。データを再送信します。

6.注文書

1-4: その他の機能- 印刷、PDF保存

(1) 注文書をPDFで保存

(2) 注文書を印刷
(正式保管用)

注意：明細行が1000行
または、1MBを超える場
合はPDFに全体が表示さ
れません。

The screenshot displays the SAP PO1001 order document interface. At the top, there is a '完了' (Completed) button and a star icon with the number '2'. Below this, there are two main sections: '送信書' (Transmission Document) and '注文書' (Order Document). The '送信書' section includes buttons for 'オーダー確認を作成' (Create Order Confirmation), '出荷通知を作成' (Create Shipment Notification), and '請求書を作成' (Create Invoice). The '注文書' section includes buttons for 'オーダー確認の作成' (Create Order Confirmation), '出荷通知の作成' (Create Shipment Notification), and '請求書の作成' (Create Invoice). In the center, there are options for 'PDFをダウンロード' (Download PDF) and 'CSVのダウンロード' (Download CSV), both highlighted with yellow boxes. To the right, there are options for '印刷' (Print), 'PDFのダウンロード' (Download PDF), '再送信' (Resend), and '再送信' (Resend). At the bottom, there are fields for '電話' (Phone), '支払条件' (Payment Terms), and 'その他の情報' (Other Information), along with a '出荷先' (Shipping Address) field. A '完了' (Completed) button is located at the top right of the interface.

