

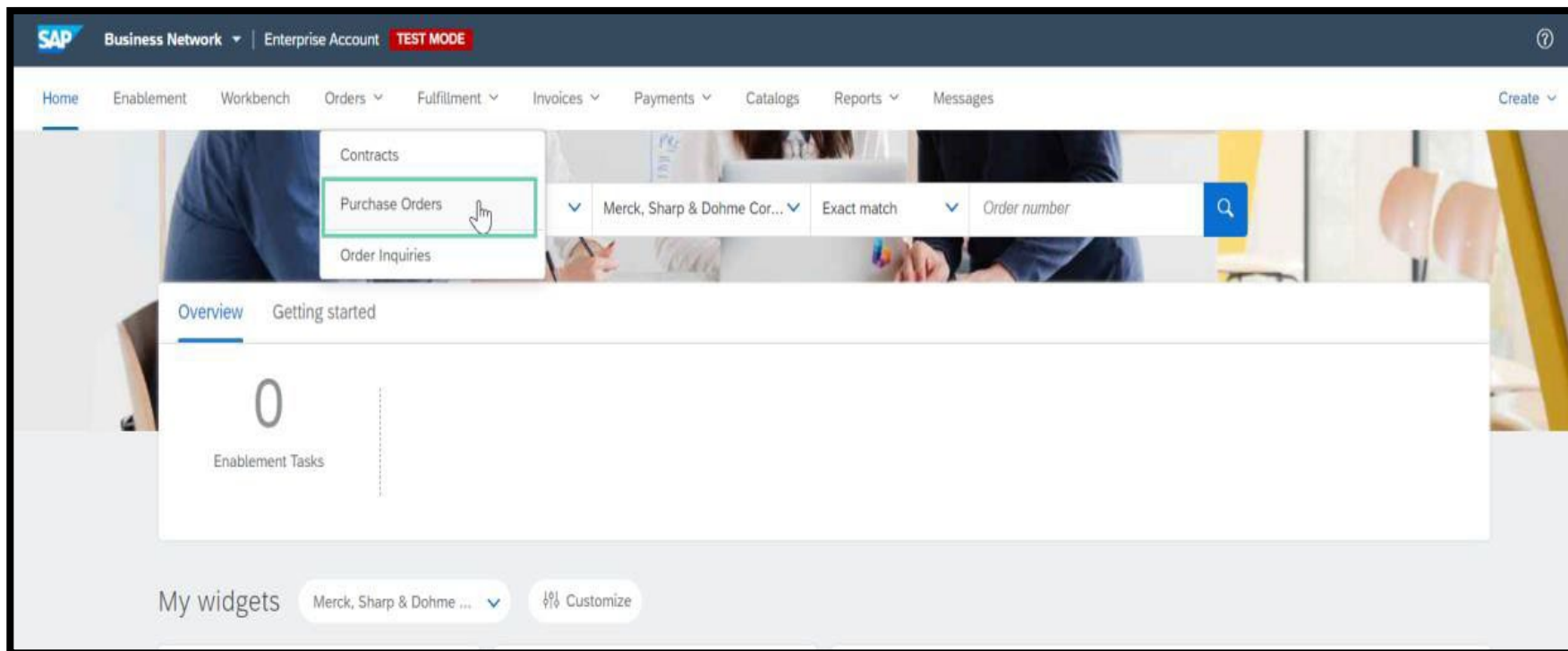
Ariba Networkで請求書を送信する 方法

サプ
ライ
ヤー

購入注文（Purchase Order）の請求書を作成する

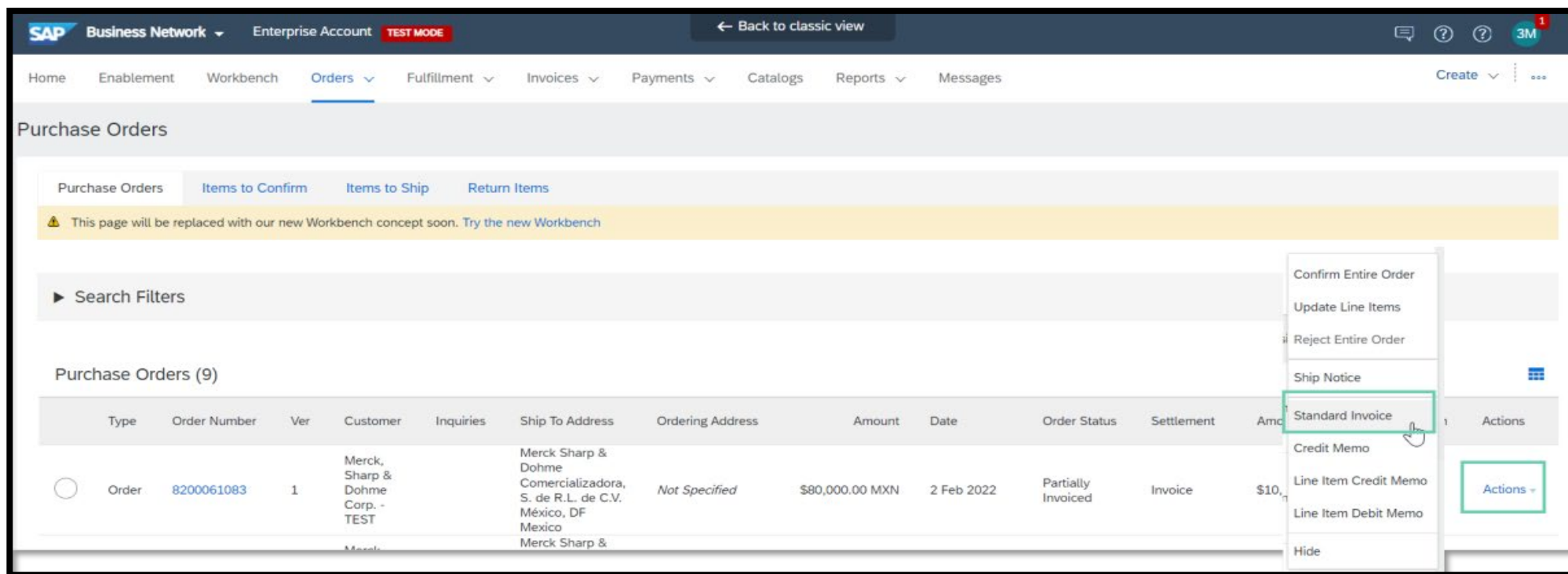
Ariba Networkで請求書を作成

1. 次のリンクを使用してAriba Networkにログインしてください。 <https://service.ariba.com/Supplier.aw/>
2. 購入注文を検索します。（標準アカウント [Standard Account] のユーザーの場合は、メールボックス内のPOを検索して、「注文の処理」 (Process Order) をクリックしてください。）
 - i. 「注文」 (Orders) をクリックして、「購入注文」 (Purchase Orders) を選択します。



購入注文 (Purchase Order) の請求書を作成する

3. 「アクション」 (Actions) > 「標準請求書」 (Standard Invoice) をクリックします。



The screenshot displays the SAP Business Network interface for a Purchase Order. The top navigation bar includes 'Business Network', 'Enterprise Account', and 'TEST MODE'. The main navigation menu has 'Orders' selected. The 'Purchase Orders' section is active, showing a table of orders. A context menu is open over the 'Standard Invoice' option, which is highlighted with a green box. The 'Actions' button for the selected order is also highlighted with a green box.

Type	Order Number	Ver	Customer	Inquiries	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount	Actions
Order	8200061083	1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST		Merck Sharp & Dohme Comercializadora, S. de R.L. de C.V. México, DF Mexico	Not Specified	\$80,000.00 MXN	2 Feb 2022	Partially Invoiced	Invoice	\$10,000.00	Actions -

購入注文（Purchase Order）の請求書を作成する

4. POのデータが請求書に自動的に入力されます。アスタリスクが付いているすべてのフィールドに情報を入力し、該当する場合は税金情報も入力します。

Create Invoice Update Save Exit Next

▼ Invoice Header * Indicates required field Add to Header ▼

Summary

Purchase Order: 8200220779	Subtotal: \$1,500.00 AUD	View/Edit Addresses
Invoice #: *	Total Tax: \$0.00 AUD	
Invoice Date: * 29 Sep 2022	Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD	
Service Description:	Amount Due: \$1,500.00 AUD	
Remit To:		
Bill To: France		

購入注文（Purchase Order）の請求書を作成する

ヘッダーの情報

- 請求書番号（Invoice #）を入力します。この番号は、請求書を識別するための固有の番号です。請求書日付（Invoice Date）は自動入力されますが、手動で入力可能です。ただし、30日以上前の日付は入力できません。
- （複数の送付先が設定されている場合は、）正しい送付先住所（Remit-to Address）を選択してください。

▼ Invoice Header * Indicates required field [Add to Header](#) ▼

Summary

Purchase Order: 8200220779	Subtotal: \$1,500.00 AUD
Invoice #: * <input type="text" value="Testing"/>	Total Tax: \$0.00 AUD
Invoice Date: * <input type="text" value="29 Sep 2022"/>	Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD
Service Description: <input type="text"/>	Amount Due: \$1,500.00 AUD
Remit To: <input type="text"/>	
Bill To: <input type="text"/>	

France

Shipping

Header level shipping ⓘ Line level shipping ⓘ

Ship From: Ship To: [View/Edit Addresses](#)

Deliver To:

- Shipping Cost
- Shipping Tax
- Shipping Documents
- Special Handling
- Special Handling Tax
- Allowance
- Charge
- Additional Reference Documents and Dates
- Comment
- Attachment

購入注文（Purchase Order）の請求書を作成する

ヘッダーの情報

7. サプライヤー税務ID（Supplier Tax ID）は、貴社が登録している税務番号（Tax Number）です。顧客税務ID（Customer Tax ID）は、MSDの税務番号です（この情報は、過去にMSDから受領した購入注文書のヘッダーに記載されている場合があります）。
8. 税金（Tax）および配送（Shipping）の情報は、ラジオボタンを選択して、ヘッダーに記載するか列として記載するかを選択できます。「ヘッダーに追加」（Add to Header）をクリックして、コメントや添付ファイル（最大10 MB）などの情報を請求書に追加できます。***配送費用が課税対象の場合は、配送費用の情報および配送に関連する税金情報をヘッダーに記載してください。これらの情報をPOの品目の列に記載しないでください。***

Supplier VAT	Customer VAT
Supplier VAT/Tax ID:* <input type="text" value="Your Company Tax ID"/>	Customer VAT/Tax ID:* <input type="text" value="MSD Tax ID"/>

Tax ⓘ

Header level tax ⓘ
 Line level tax ⓘ

Category:*

Location:

Description:

Regime:

Taxable Amount:

Tax Rate Type:

Rate(%):

Tax Amount:

Exempt Detail:

購入注文（Purchase Order）の請求書を作成する

品目の列レベルの情報

- 数量（Quantity）を確認し、必要であれば更新します。顧客の取引規則により、一部のフィールドがグレーアウトになっている場合があります。
- 請求書から項目を削除するには、品目の列にある緑色のスライダーをクリックするか、品目の列を選択して「削除」（Delete）をクリックします。削除した品目については、別の請求書を発行できます。

Line Items 3 Line Items, 2 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	Legal Service for Team Event YR 2022		0	EA	\$1 AUD	\$0 AUD
<i>Excluded line items cannot be modified.</i>										
<input type="checkbox"/>	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	MATERIAL	<input type="text"/>	Legal Service for Team Event YR 2022	<input type="text"/>	500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields status:

↳ Line Item Actions ▼ Delete

購入注文（Purchase Order）の請求書を作成する

品目の列レベルの情報


10. 税金情報の入力が必要な場合は、以下のいずれかの方法で入力できます。

- i. 品目の列を選択し、「品目の列のアクション」（Line Item Actions）>「税金」（Tax）をクリックします。選択した列の下に、税金情報のサブ列が表示されます。
- ii. または、上部にある「税金カテゴリー」（Tax Category）のドロップダウンを使用して、表示されているものから選択します。その後、「記載の列に追加」（Add to Included Lines）をクリックして、緑色のスライダーが有効になっているすべての列に選択した税率を適用します。

*請求書を作成するにあたり、正しい税金カテゴリー／税金の種類を選択してください。誤った税金情報が選択された請求書については、MSDによる支払いが拒否されるおそれがあります。

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	<input type="text"/>	Legal Service for Team Event YR 2022	<input type="text"/>	500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD


Additional Fields status:

↳ 

↳

Add

- Tax
- Shipping Documents
- Special Handling
- Pricing Details
- Discount
- Allowance
- Charge
- Comments
- Attachment

 © SAP company. All rights reserved.

Line Items 3 Line Items, 2 Included, 0 Previously Fully Invoiced

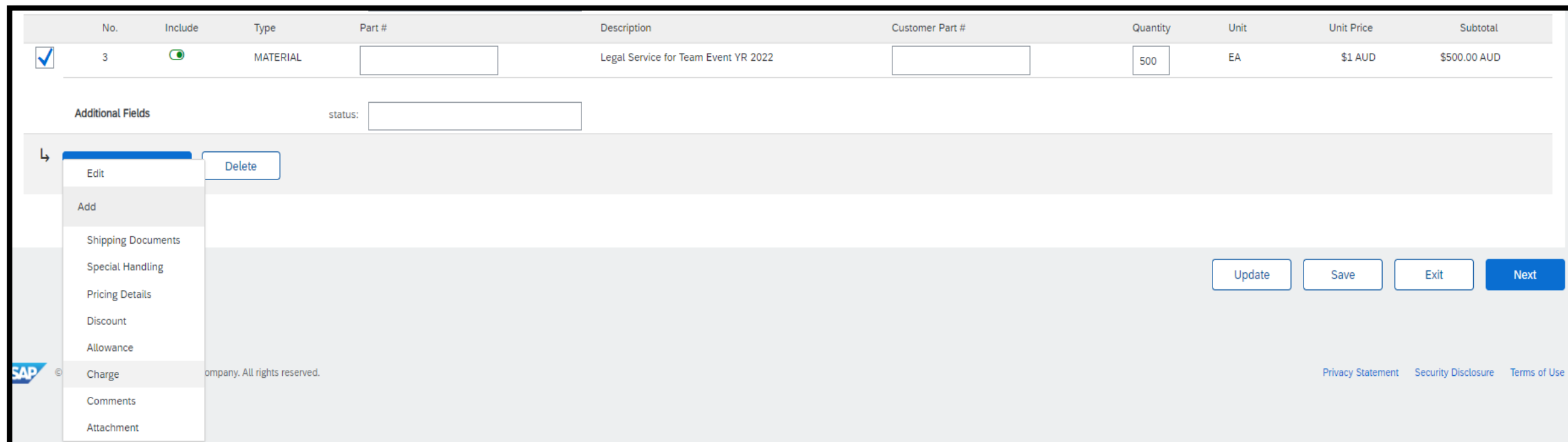
Insert Line Item Options

Tax Category: Shipping Documents Special Handling Discount

購入注文（Purchase Order）の請求書を作成する

品目の列レベルへの情報の追加

- 品目の列レベルに、個別にコメントを追加するには、該当する列を選択して「品目の列のアクション」（Line Item Actions）>「コメント」（Comments）をクリックします。
- 品目の列レベルに、個別に添付ファイルを追加するには、該当する列を選択して「品目の列のアクション」（Line Item Actions）>「添付ファイル」（Attachment）をクリックします。



The screenshot shows a SAP Purchase Order line item with the following details:

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
3	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		Legal Service for Team Event YR 2022		500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields: status:

Line Item Actions menu:

- Edit
- Delete
- Add
 - Shipping Documents
 - Special Handling
 - Pricing Details
 - Discount
 - Allowance
 - Charge
 - Comments
 - Attachment

Buttons: Update, Save, Exit, Next

Footer: SAP © company. All rights reserved. Privacy Statement Security Disclosure Terms of Use

購入注文（Purchase Order）の請求書を作成する

確認と送信

11. 請求書の入力が入力完了したら、「更新」（Update）をクリックして請求書のデータを更新し、「次へ」（Next）を選択して続行します（これらのボタンはページの上部または下部に表示されます）。エラーがある場合は、修正を要する情報が赤色で通知されます。手順を進める前に、エラーを解決する必要があります。
12. 確認（Review）ページで、請求書の内容が正確かどうかを確認します。ページをスクロールして、すべての品目の列の詳細と請求書の総計を表示します。
 - i. 変更が不要であれば、「送信」（Submit）をクリックして購入者に請求書を送付します。
 - ii. 変更が必要であれば、「戻る」（Previous）をクリックして前の画面に戻ります。

また、いつでも作成中の請求書を保存して、後で入力を再開することもできます。保存した請求書で作業を再開するには、「請求書」（Invoices）> 「下書き」（Drafts）を選択します。

Create Invoice

Update
Save
Exit
Next

Create Invoice
確認ページ

Previous
Save
Submit
Exit

Confirm and submit this document. It will not be electronically signed according to the countries of origin and destination of invoice. The document's originating country is:Namibia. The document's destination country is:Australia.

Standard Invoice

Invoice Number: TESTING
 Invoice Date: Thursday 29 Sep 2022 11:48 AM GMT+08:00
 Original Purchase Order: 8200220779

Subtotal: \$1,000.00 AUD
 Total Tax: \$50.00 AUD
 Total Amount without Tax: \$1,000.00 AUD
 Amount Due: \$1,050.00 AUD

REMIT TO:

France

BILL TO:

Phone (work): +61 (908) 4231000

SUPPLIER:

France

BILL FROM:

CUSTOMER:

品目の列のクレジットメモを作成する

自動承認された請求書に問題がある場合は、サプライヤーによりクレジットが発行されます。その場合は、情報を訂正した新しい請求書を送信する必要があります。クレジットメモは自動承認されます。サプライヤーによりクレジットメモが送信されると、依頼者は通知を受けます。

1. 「請求書」 (Invoices) タブをクリックします。
2. 過去に作成した請求書を選択します。
3. 請求書画面で「品目の列のクレジットメモを作成」 (Create Line-Item Credit Memo) ボタンをクリックします。
4. フォーム内に情報を入力します (数量および税金情報は自動的にネガティブになります)。必須フィールドにはアスタリスク (*) が付いています。すべての必須フィールドの入力が完了していることを確認してください。
5. 「次へ」 (Next) > 「クレジットメモの確認」 (Review Credit Memo) > 「送信」 (Submit) をクリックします。

The screenshot displays a software interface with a navigation bar at the top containing: Home, Enablement, Workbench, Orders, Fulfillment, Invoices, Payments, Catalogs, Reports, Messages, and a 'Create' button. A notification banner at the top reads: "Need to customize your view of the data? Create your own tiles, save filters, and share them to the Workbench page. Go to Workbench".

The main content area is titled "Invoices" and features a summary row with large numbers: 28, 8, 0, 3, and 14. Below this is a table of invoices. A dropdown menu is open over the "Invoices" tab, listing: Invoices, Credit Memos, Debit Memos, Timestamp Verification, and Drafts. A context menu is open over the first row of the table, with "Create line-item credit memo" highlighted in yellow. Other options in the context menu include "Create line-item debit memo", "Edit", and "Copy".

Invoice ID	Supplier	Invoice Number	Date	Amount	Status	Approval	Actions
AG1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220525	Sep 22, 2022	\$10,400.00 AUD	Acknowledged	Approved	...
TESTING 1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220609	Sep 21, 2022	\$51,000.00 AUD	Acknowledged	Sent	...
LEGALTESTING1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220609	Sep 14, 2022	\$50,000.00 AUD	Acknowledged	Approved	...
DEMO_1409	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220599	Sep 13, 2022	\$200.00 AUD	Acknowledged	Approved	...



ありがとうございました