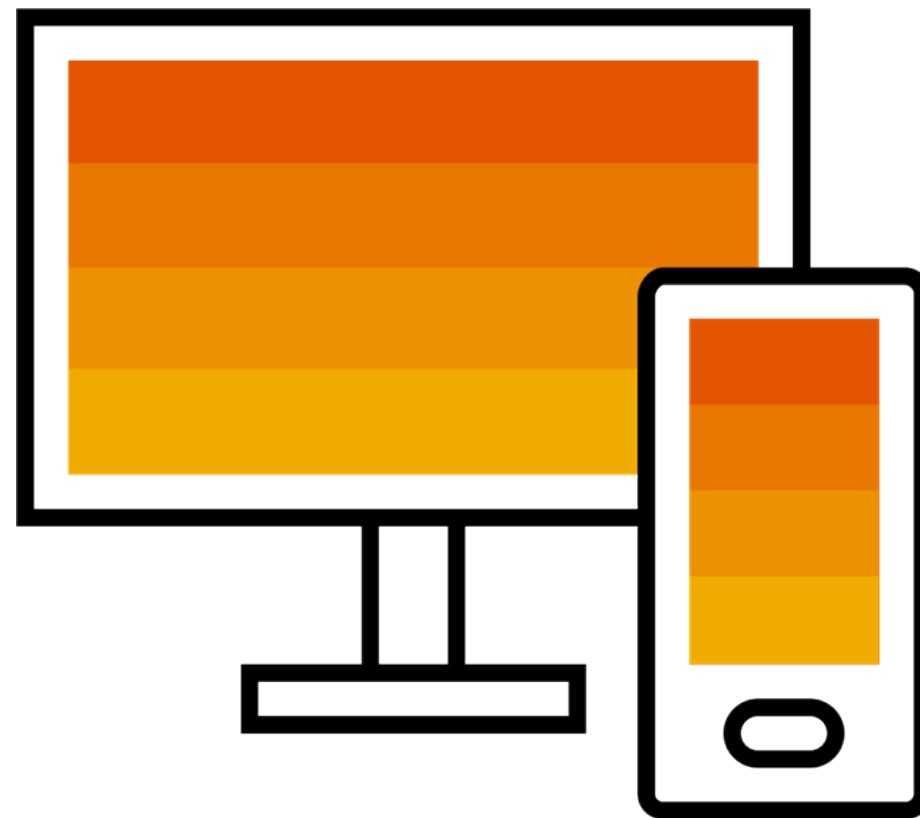


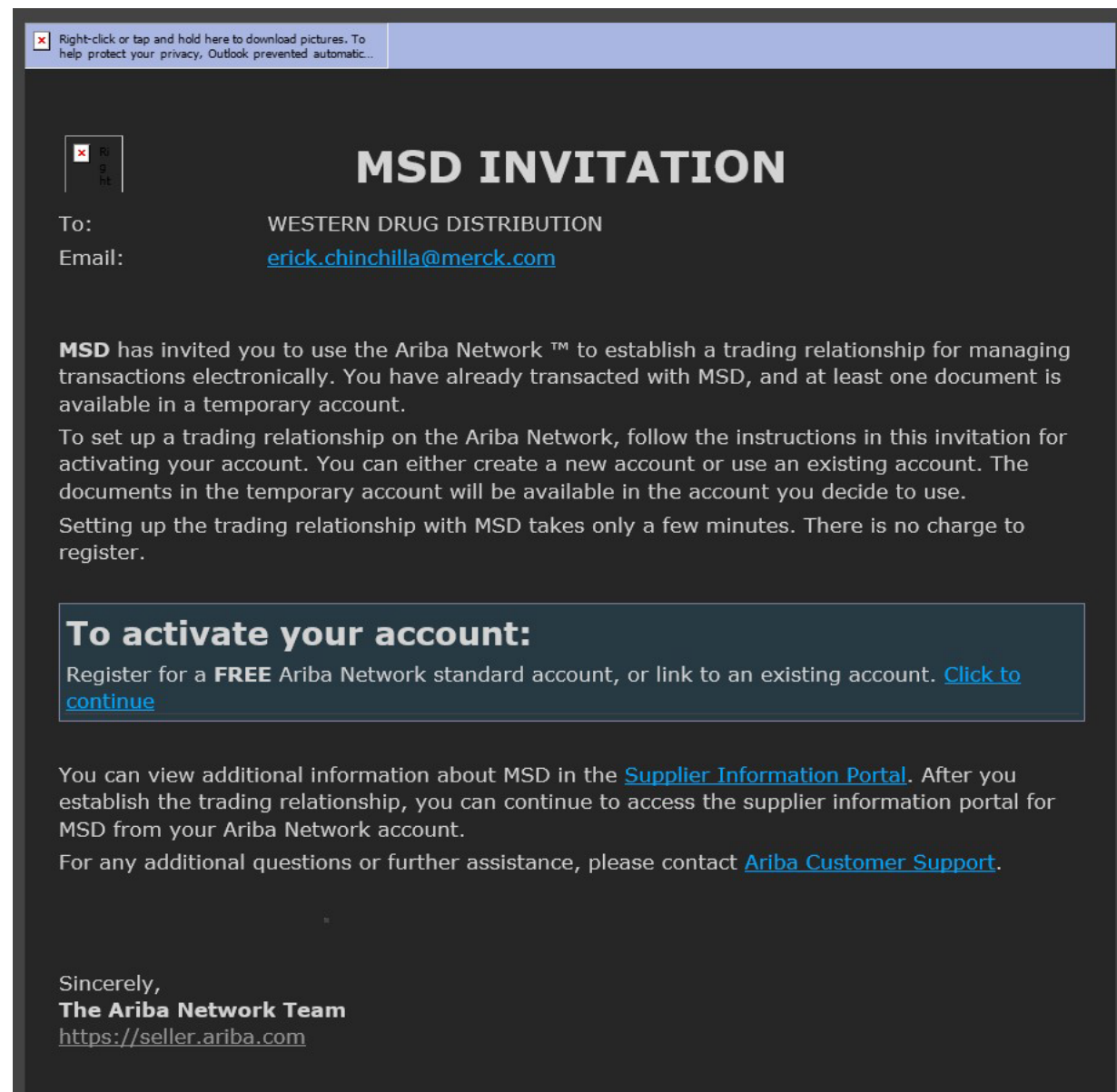
MSD クイックリファレンスガイド

公開



TRRの受諾方法

取引関係の招待は、買い手が送信した電子メールから始まり、既存のアカウントANID番号または新しいアカウントを設定するリンクのいずれかに宛てられます。この電子メールは、Ariba Network上で注文の受領および/または請求書の提出を回酢することを可能にする、買い手とのつながりを促すものです。取引関係を構築する際には、アカウント管理者のみが既存のアカウントを使用することができます。



Right-click or tap and hold here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

MSD INVITATION

To: WESTERN DRUG DISTRIBUTION
Email: erick.chinchilla@merck.com

MSD has invited you to use the Ariba Network™ to establish a trading relationship for managing transactions electronically. You have already transacted with MSD, and at least one document is available in a temporary account.

To set up a trading relationship on the Ariba Network, follow the instructions in this invitation for activating your account. You can either create a new account or use an existing account. The documents in the temporary account will be available in the account you decide to use.

Setting up the trading relationship with MSD takes only a few minutes. There is no charge to register.

To activate your account:
Register for a **FREE** Ariba Network standard account, or link to an existing account. [Click to continue](#)

You can view additional information about MSD in the [Supplier Information Portal](#). After you establish the trading relationship, you can continue to access the supplier information portal for MSD from your Ariba Network account.

For any additional questions or further assistance, please contact [Ariba Customer Support](#).

Sincerely,
The Ariba Network Team
<https://seller.ariba.com>

TRRを受諾するためのステップ

- [Click here to proceed (進むにはここをクリック)]と書かれた電子メール内のリンクをクリックします。
- 次いで、招待リンクが、[Create New Account (新規アカウントを作成)]または[Use Existing Account (既存のアカウントを使用)]のどちらかを選択するよう求めます。状況に最も適したオプションを選択します。
 - 新規アカウントを登録する場合は、メールアドレスを確認するため、送信した電子メールのアクティベーションリンクを必ずクリックしてください。
- ログインしたら、アプリケーションの右上にある[user initials (ユーザーのイニシャル)] > [Settings (設定)] > [Customer Relationships (顧客関係)]をクリックします。
- 必要に応じて、[Pending (保留)]中の取引関係を選択肢、[Approve (承認)]をクリックします。
- 現在または将来の取引関係を自動的に受諾したい場合は、この環境設定がページの上で選択されていることを確認してください。

このプロセスが失敗した場合:

- 電子メールのリンクが期限切れか有効かを確認します。
- 顧客から依頼されたすべての調査およびタスクが完了していることを確認します。
- 注文がすでに送られていると買い手が主張する場合、または追加の支援が必要な場合は、[Ariba Support](#)にお問い合わせください。

構成タスクを完了するためのサプライヤーへの電子メール

MSD Requests You to Complete Configuration Tasks for Purchase Order activity on Ariba Network

M MSD <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>
To [REDACTED]

ⓘ If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.
Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

Right-click or tap and hold here to [REDACTED]

To [REDACTED]

This notification contains important information about your Ariba® Network account (ANID: AN01582350825).
Your customer, MSD requires you to complete configuration tasks for the following activities:

Purchase Order
This activity tracks all purchase order related tasks. You may have already completed some of these tasks in an earlier activity.

WHAT YOU NEED TO DO
To complete your new activity:

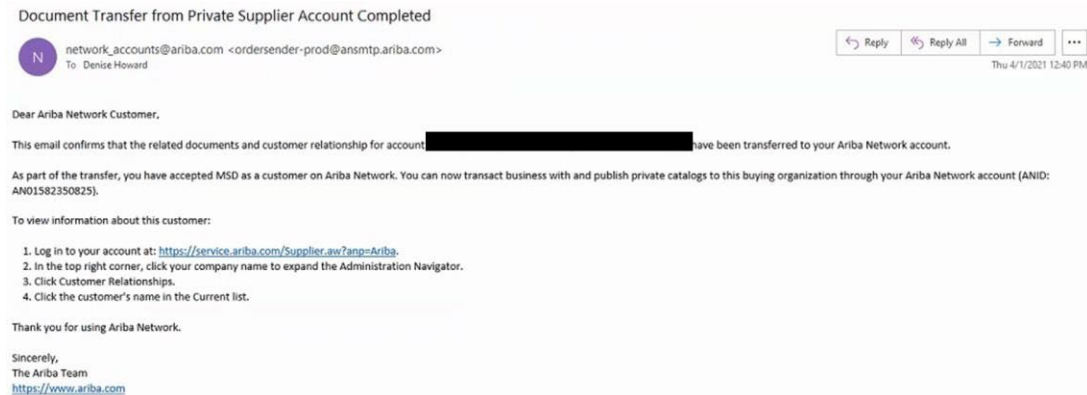
- Log in to your Ariba Network supplier account (<https://supplier.ariba.com>).
- Click the Enablement Tasks tab.
- View your task list and complete the remaining tasks. You may have already completed some of the tasks.
- View additional information about your customer in the [Supplier Information Portal](#), accessible through your supplier account.

Sincerely,
The Ariba Network Team

If you have any questions, contact [Ariba Network Support](#).

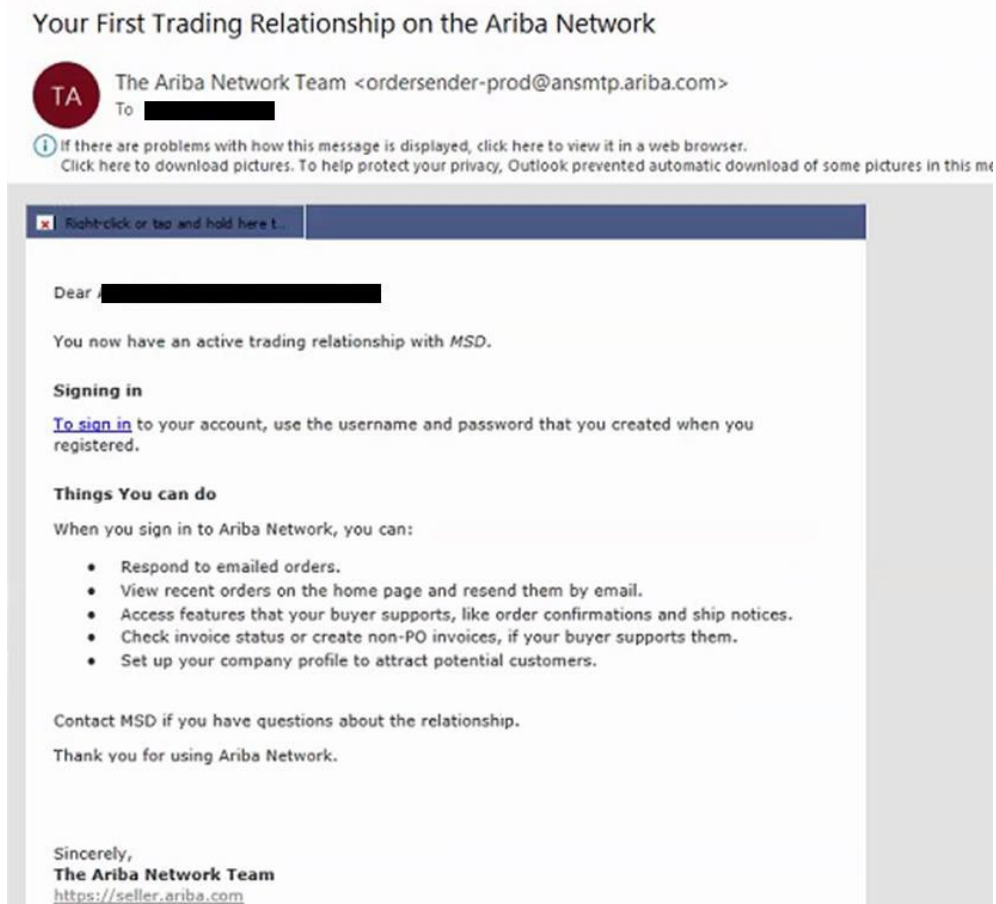
- 電子メールの最初のリンクをクリックします。
- これにより、ログインのプロンプトが表示されるAriba Networkのログインページが表示されます。
- お持ちのユーザー名とパスワードでログインするか、アカウントがない場合はアカウントを作成します。

確認電子メール



- これは、サプライヤーがAriba Networkアカウントにログインすると受け取る確認電子メールです。
- この電子メールは、アカウントがネットワーク上で現在有効になっており、ネットワーク上で取引を行うことができることを示すものです。

ANIDがMSDにリンクされている場合にサプライヤーに送信される電子メール



- これは、Ariba Network上でMSDとの関係を確立した後、サプライヤーに送信される電子メールです。

TRRを手動で受諾する方法

1. **Click on the Customer Relationships link in the Settings menu found under your account initials.**
2. **Choose** to accept customer relationships either automatically or manually.
3. **In the Pending Section**, you can Approve or Reject pending relationship requests. In the Current Section, you can review your current customers' profiles and information portals. You can also review rejected customers in the Rejected Section.
4. **Find** potential customers in Potential Relationships tab.

Account Settings

Customer Relationships Users Notifications Account Hierarchy

Current Relationships Potential Relationships

I prefer to receive relationship requests as follows:

Automatically accept all relationship requests Manually review all relationship requests

Update 2

Pending

Customer	Requested Date ↓
No items	

Approve Reject 3

Current

Customer	Approved Date
<input type="checkbox"/> JunOrg-591Qo5VD565589e21009590820	25 Nov 2015

Reject

Rejected

Customer	Rejected Date ↓
No items	

2つのAriba Networkアカウントをリンクする方法

- シナリオ：サプライヤーは2つの異なるANIDを持つ2つのANアカウント（アカウント1およびアカウント2）を持ち、その2つをリンクしたい
- Ariba Networkにログインします
- アカウント2の[Supplier/Vendor（サプライヤー/ベンダー）]を選択します
- ベンダーにTRRを送信します
- 電子メール内のリンクをクリックし、アカウント1からの信任状でANにログインするようにベンダーに指示します
- アカウントがリンクされます

Ariba Network表樹奈カウントの注文をどのように処理しますか？

- 注文を標準アカウントで処理するには、顧客から受け取る注文電子メール通知の[Process order(注文の処理)]をクリックします。
- Ariba Network標準アカウントを登録またはログイン後、注文明細ページにアクセスし、注文確認の作成、注文通知の作成、注文に対する請求書の作成を行うことができます。
- 特定の注文に対して元の電子メール通知を紛失してしまった場合は、標準アカウントのホームダッシュボードから電子メールの新しいコピーを送信できます。

標準アカウントの注文はどのようにして再送できますか？

標準アカウントを使用すると、注文を電子メールで受け取り、[Process Order(注文の処理)] ボタンをクリックして処理します。注文電子メールを誤って紛失してしまった場合は、次の手順に従ってコピーを送信してください。

- [Ariba Network](#)標準アカウントにサインインします。
- [Orders, Invoices, and Payments(注文、請求書、支払い)]ダッシュボードで[More(詳細)]をクリックします。
- [Purchase Orders(注文書)]タイルをクリックします。
- [Action(アクション)]列の下にある[Select(選択)] > [Send me a copy to take action(アクションのためにコピーを送信する)]をクリックします。
- これにより、[My Account(マイアカウント)]セクションで設定したユーザーのメールアドレスに注文書が再送されます。
- [Orders, Invoices, and Payments(注文、請求書、支払い)]ダッシュボードの既定の表示期間は過去14日間です。必要に応じて、ダッシュボードの右上にある[Last 14 days(過去14日間)]をクリックし、別のビューを選択することで、このフィルターを変更できます。

標準アカウントからの請求書をどのように提出できますか？

- 注文通知電子メールで[Process Order (注文の処理)]をクリックします。アカウントをまだ登録していない場合は、このボタンをクリックすることでアカウントを登録できます。すでにアカウントがある場合は、ログインしてください。
- [Create Invoice (請求書の作成)]をクリックします。このボタンは、顧客の注文確認書または出荷通知者を最初に作成する必要がある場合、グレー表示されます。必要なものを確認するには、グレーで表示されたボタンにマウスカーソルを合わせてください。
- 必要な情報(アスタリスク*でマーク)をすべて入力します。
- [Next (次へ)]をクリックして、請求書をレビューします。
- [Submit (提出)]をクリックします。

*注文の電子メール通知を紛失してしまった場合は、再送方法についてスライド8を参照してください。電子メールを受信していない場合は、顧客に送信されたかの確認を行う前に、迷惑メールフォルダーの設定を確認して、SAP Aribaからの自動電子メールがメールアカウントでブロックされていないことを確認してください。

*標準アカウントを介して請求書を提出する際の動画チュートリアルを視聴するには、こちらをクリックしてください。

電子メール通知を紛失した場合、注文に対し、どのように請求すればいいですか？

注文電子メール通知を紛失した場合、次の手順に従ってください。

- [Ariba Network](#)標準アカウントにサインインします。
- [Orders, Invoices, and Payments (注文、請求書、支払い)]ダッシュボードで[More (詳細)]をクリックします。
- [Orders to Invoice (請求対象の注文)]の四角をクリックします。
- 請求を行いたい注文書の横の[Action (アクション)]列にある[Select (選択)] > [Send me a copy to take action (アクションのためにコピーを送信する)]をクリックします。

なぜ私の請求書が却下されたのですか？

- 顧客からの電子メール通知で請求書の却下理由を確認することができます。より詳細な情報を必要とする場合、[顧客にご連絡ください](#)。

追加情報

- 請求書が却下された場合、顧客が支払いのために処理できるように、修正された請求書を提出する必要があります。顧客の[請求書作成規則](#)によっては、却下された請求書から請求書番号を再利用できる場合があります。再利用できない場合、修正された請求書を提出する際に、一意の請求書番号を選択する必要があります。

ANでの注文書の表示方法(1/2)

1. [Inbox(受信トレイ)]タブをクリックして、注文書を管理します。
2. [Inbox(受信トレイ)]は、メルクが受領した注文書のリストを一覧で表示します。
3. 注文番号列のリンクをクリックすると、注文明細が表示されます。
4. 検索フィルターを使用すると、複数の基準を使用して検索できます。

The screenshot displays the Ariba Network user interface. At the top, the 'Ariba Network' logo is visible on the left, and a 'Test Mode' indicator is on the right. The main navigation bar includes 'HOME', 'INBOX' (highlighted with a yellow circle '1'), 'OUTBOX', 'CATALOGS', and 'REPORTS'. Below this is a search bar with a dropdown menu set to 'Orders and Releases', a customer filter set to 'All Customers', and a search input field with a magnifying glass icon. The main content area shows a sub-navigation bar with 'HOME', 'INBOX', 'OUTBOX', 'CATALOGS', and 'REPORTS'. Below this, there are tabs for 'Orders and Releases' (selected), 'Time & Expense Sheets', 'Early Payments', 'Scheduled Payments', 'Remittances', 'Inquiries', and 'Notifications'. The 'Orders and Releases' section has a sub-tab for 'Items to Ship'. A 'Search Filters' section is highlighted with a yellow circle '4'. Below the filters, a table titled 'Orders and Releases (2)' is shown, with a yellow circle '3' over the table header. The table has columns for Type, Order Number, Customer, Inquiries, Ship To Address, Amount, Date, Order Status, Settlement, Amount Invoiced, Revision, and Actions. Two orders are listed: one for '20151016_KPBP01' and another for '20150415_PO1'. A yellow circle '6' is placed over the 'Actions' column of the second order. At the bottom, there are buttons for 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Invoice', 'Help', and 'Recent Failed Orders'.

ANでの注文書の表示方法(2/2)

5. [Search Filters (検索フィルター)]の横にある矢印をクリックして、クエリフィールドを表示します。基準を入力し、[Search (検索)]をクリックします。
6. [Table Options (表オプション)]メニューを切り替えて、[Inbox (受信トレイ)]を構成する方法を選択します。

▼ Search Filters

5 Customer: All Customers

Order Number:

Partial number Exact number

Buyer Location Code:

Invoice Number:

Show orders by: Creation Date Inquiry Date

Date Range: Last 14 days
4 Jan 2017 - 17 Jan 2017

Min. Amount: Minimum

Max. Amount: Maximum

Order Status: All

View: All except hidden orders

Search only blanket purchase orders

Search only scheduling agreement releases

Search only pinned orders

Number of Results: 100

Search Reset

Show / Hide Columns

6

Type

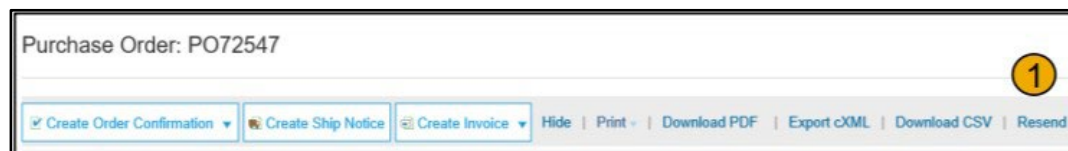
Order Number

Ver

Customer

注文明細を表示する方法

1. 注文の詳細を表示します。注文ヘッダーには、発注日、購買組織、サプライヤーに関する情報が含まれます。注記: 電子メールアドレス、cXMLまたはEDIに正しく送信されなかったPOは、[Resend(再送)]ボタンをクリックすることで、送信することができます。
2. ラインアイテムセクションでは、注文されたアイテムが記載されます。各行には、メルクが購入を望むアイテムの数量が記載されています。[Create Order Confirmation(注文確認の作成)]ボタンをクリックして、注文確認を送信して、各ラインアイテムのステータスを設定します。章啓は注文書の下部に記載されています。



Line Items

Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 60gsm (ream 500 sheets)	Material	10 (EA)	18 Nov 2015
2	GOODS_02 Pro Mechanical Pencil Black Barrel, 0.5mm Line Width (package 12 each)	Material	10 (BX)	18 Nov 2015

Order submitted on: Tuesday 6 Oct 2015 9:00 PM GMT+02:00
Received by Ariba Network on: Friday 15 Apr 2016 2:14 PM GMT+02:00
This Purchase Order was sent by Ariba, Inc. - TEST AN01015640756-T and delivered by Ariba Network.

②

[Create Order Confirmation](#) [Create Ship Notice](#) [Create Invoice](#) [Hide](#) [Print](#) [Download PDF](#) [Export cXML](#) [Download CSV](#) [Resend](#)

POフリップによる請求方法

POフリップ請求書(Ariba Network上で作成され、提出された請求書)を作成するには:

1. Ariba Networkアカウント内のホーム画面から、[Create (作成)]ドロップダウンメニューを選択し、[PO Invoice (PO請求書)]を選択します。
2. PO請求書について、PO番号を入力します。
3. [Create Invoice (請求書の作成)]ボタンをクリックし、[Standard Invoice (標準請求書)]を選択します。
4. 請求書には自動的にPOデータがあらかじめ入力されています。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。[Review (確認)]ページで、請求書の内容が正確かどうかを確認します。変更が不要であれば、[Submit (提出)]をクリックして請求書をメルクに送付します。

