



SAP Ariba 

機能の概要

エンゲージメントの定期確認

Riddhi Kumar、SAP Ariba
一般提供予定: 2020 年 11 月

CONFIDENTIAL

機能の概要

説明: エンゲージメントの定期確認

導入の難易度
対象エリア

● ハイタッチ
● グローバル

今までの課題

- エンゲージメント申請の詳細は、バイヤーとサプライヤの関係が適切に文書化されていることを確認し、監査要件が満たされるようにするため、頻繁に確認して証明する必要があります。
- 現在は確認の頻度が固有リスクおよび残存リスクの評価に基づいているため、ユーザーがエンゲージメントの確認頻度を追跡することができません。
- 監査のため、すべての確認のレコードを保持する必要があります。

対象ソリューション

SAP Ariba Supplier Risk

SAP Ariba で問題解決

- この機能により、確認が期限に到達した時点で、プロジェクトオーナーがエンゲージメントを確認して申請の詳細を証明できるようになります。
- ユーザーは、詳細を更新して変更が完全であることを証明することができます。重要な変更や承認が必要な変更については、追加のデューデリジェンスが必要となることもあります。
- すべてのアクティビティは [エンゲージメント履歴] ページで追跡されます。このページで、詳細なスナップショットを取得することもできます。
- 確認の頻度および関連の設定については、[サプライヤリスク管理] で設定することができます。

関連情報

該当ソリューションを使用しているすべてのお客様は、この機能を直ちにご利用いただけますが、**お客様の側で設定を行っていただく必要があります。**

主なメリット

- 権限のあるユーザーが、定期（または臨時）確認を使用してエンゲージメント申請の調査/更新を行い、証明を提供することができます。
- 必要に応じて追加のデューデリジェンスが開始され、処理のために適切なオーナーに割り当てられます。
- 確認を編集またはキャンセルすることができます。定期確認は完了する必要がありますが、完了しない場合は、ガバナンス分析担当者ユーザーがスキップします。
- 最終バージョンの確認が、申請およびタスク詳細とともにエンゲージメント履歴における監査対象となります。

前提条件と制限事項

- 貴社のサイトで、コントロールに基づくサプライヤエンゲージメントリスクアセスメントプロジェクトおよび問題プロジェクトを有効化する必要があります。
- 変更申請について設定を行っておく必要があります。

機能の概要

説明: エンゲージメントの定期確認

エンゲージメントの定期確認を設定する方法

1 - [サプライヤリスク管理] > [定期確認の設定] に移動します。

2 - [エンゲージメント] タブで、[編集] ボタンをクリックします。

3 - 通常設定の条件として確認期間の長さを指定します。

4 - 最初の確認期間の終了日と次の確認の開始日を指定します。

5 - 確認の開始から完了までの期間を指定します。

6 - 確認が変更なしで連続して複数回提出される場合に、購入申請固有のフェーズを開始するには、この設定を有効にします。

Inherent risk	Residual risk	Review period length, in months
High	VERY HIGH	20
Medium	MEDIUM	30
Low	LOW	40

機能の概要

説明: エンゲージメントの定期確認

エンゲージメントの定期確認を設定する方法

Email notifications

Notify when periodic review is available: ☒

Recurring notification: ⓘ ☒

Notification recurrence, in days: 5

Send reminder to complete periodic review: ☒

Recurring notification: ⓘ ☐

Notify when periodic review is canceled: ☒

Notify when periodic review is skipped: ☒

Notify when periodic review is completed: ☐

8 - 送信する必要がある電子メール通知を選択します。通知を繰り返す場合は、頻度を指定します。

9 - 設定が完了したら、定期確認のバックグラウンド処理に関するパラメータを有効にします。

10 - パラメータを有効化した後に完了したエンゲージメント確認はすべて、自動的に定期確認スケジュールが割り当てられ、エンゲージメント確認の詳細ページで利用できるようになります（以降のスライドを参照）。

11 - パラメータを有効化する前に完了したすべてのエンゲージメント確認については、移行を完了する必要があります（次のスライドを参照）。

機能の概要

説明: エンゲージメントの定期確認

過去に完了したエンゲージメントについてエンゲージメント確認日付を生成して確認が行われるようにする方法

Review dates for previously completed engagements

Generate periodic review dates for older engagements: [Select engagements](#)

1 - 設定オプションを保存した後、[エンゲージメントの選択] をクリックします。

2 - すべてを選択するか、定期確認の日付を生成するエンゲージメントを選択します。

3 - 処理を確認します。エンゲージメント確認の詳細ページで予定されている定期確認の日付よりも前に処理が行われます。

4 - 完了したエンゲージメントまたは変更申請が進行中のエンゲージメントのみ対象となります。
5 - 変更申請が進行中のエンゲージメントの確認を選択した場合は、変更申請が完了/キャンセルされた時点で定期確認の日付が割り当てられます。

Generate periodic review dates for selected engagements

Select the engagements for which you want to generate periodic review dates. An engagement currently undergoing change request will have its periodic review dates generated after the change request ends and the engagement returns to Completed status.

Select engagements

ID	Engagement title	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	WS12518742 yh 0611 11513	
<input type="checkbox"/>	WS12579076 yh 0615 11355 13	
<input type="checkbox"/>	WS12584030 yh 0515 123	
<input type="checkbox"/>	WS10126814 TESTRK0305	
<input checked="" type="checkbox"/>	WS8228198 yh 8689 test	
<input type="checkbox"/>	WS8203186 Supplier Risk Engagement Project Template	
<input type="checkbox"/>	WS7659643 yh 1210 Requested2-CR-Submitted 1	Change Request: Trigger Evidence and Control Process Phase - In Progress
<input checked="" type="checkbox"/>	WS7258312 Rad03_Nov18	Completed - basic due diligence only
<input type="checkbox"/>	WS7254046 Rad02_Nov18	Completed - basic due diligence only
<input type="checkbox"/>	WS6981683 191104_nonRisk_TogONParamOFF	Completed

Engagements selected: 5

Confirm: Generate periodic review dates

Engagements selected: 5

Choose Confirm to start generating periodic review dates. The time required to complete this process depends on the number of engagements selected and their statuses.

[Go back](#) [Cancel](#) [Confirm](#)

Engagements selected: 5 [Cancel](#) [Continue](#)

機能の概要

説明: エンゲージメントの定期確認

エンゲージメントを確認する方法

1 - エンゲージメント確認の詳細ページに、開始予定日 - 終了予定日という形式でスケジュールが表示されています。

2 - [処理] メニューで [確認を開始] をクリックします。

3 - ウィザードに従って処理を実行し、必要な場合は変更を行います(変更申請と同様です)。手順 4 の [確認の提出] をクリックします。

4 - ポップアップ画面のチェックボックス両方にチェックを付けて、変更がある/ないことを証明してから、[提出] をクリックします。

5 - ガバナンス分析担当者に限り、[確認のスキップ] メニュー項目を使用して確認をスキップすることができます。理由を入力する必要があります。

6 - [エンゲージメント履歴] で、すべての確認を追跡することができます。

7 - 確認ウィンドウ以外の場所で、臨時確認を提出することができます。これには証明が必要となります。

8 - [処理待ち行列] に、定期確認に関する処理が表示されます。