

Contents

請求書/クレジットメモについて	2
SAP Business Network (Ariba) での請求書作成方法	2
SAP Business Network (Ariba) での、包括注文書に対する請求書提出方法	6
クレジットメモの提出方法.....	10
ダウンペイメント請求書の提出方法.....	11
処理エラー/却下された請求書の再提出方法.....	13
請求書ステータス (ステータスの意味と必要なアクション)	14

請求書/クレジットメモについて

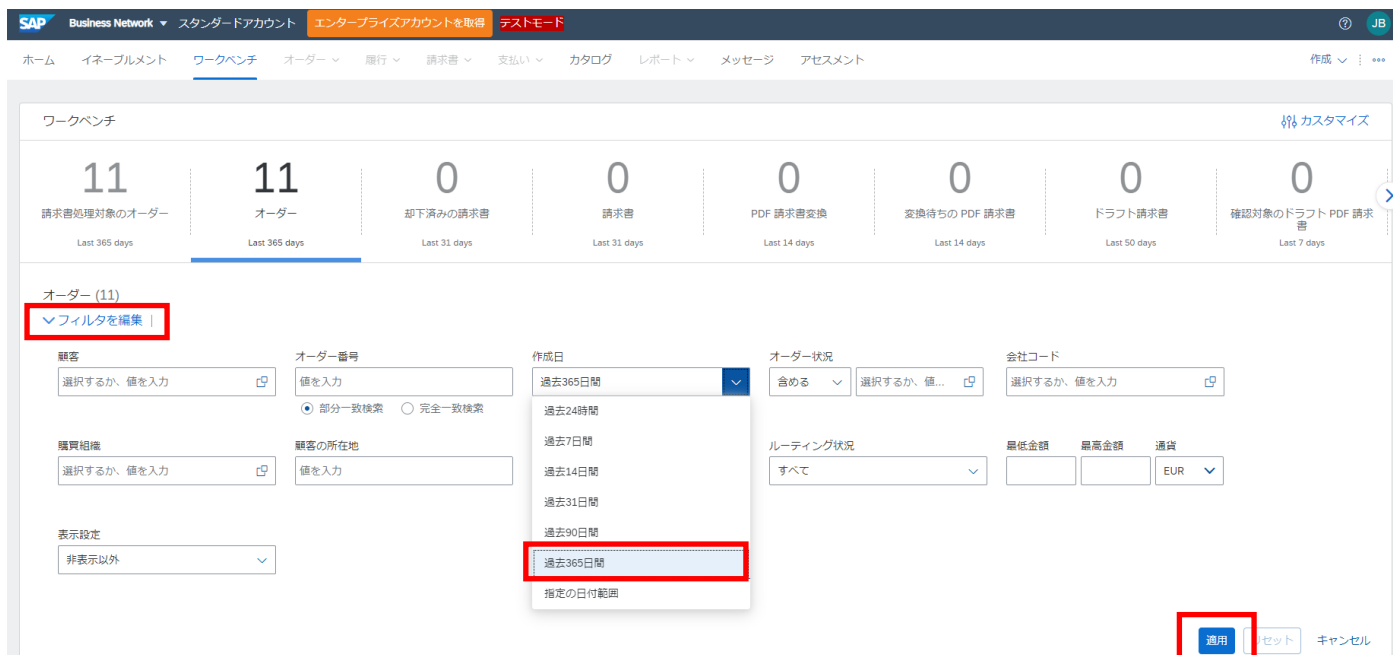
SAP Business Network (Ariba) での請求書作成方法

SAP Business Network を通じて請求書を提出するには、**SAP Business Network** からアカウントにログインし、「オーダー」または「請求書処理対象のオーダー」 タイル、もしくは「ワークベンチ」に移動します。



ワークベンチ

ワークベンチでフィルタを設定し、過去 31 日間ではなく過去 365 日間のデータを表示するようにして、古い PO（発注書）を確認できるようにしておいてください。



「フィルタの編集」をクリックし、作成日を適宜更新（例：過去 365 日）し、「適用」をクリックします。この機能を使って、特定の顧客を選択することもできます。

特定の PO 番号を確認したい場合は、「完全一致」をクリックし、「オーダー番号」に PO 番号を入力し、「適用」をクリックすることもできます。

Resource: [SAP Business Network サプライヤー様向けトレーニング \(新規\) \(ariba.com\)](https://ariba.com)

フィルタを適用すると、条件を満たすすべての PO が表示されます。請求書を作成しようとする PO を探し、PO 番号をクリックします。「請求書を作成」を選択し、「標準請求書」をクリックします。



注文書: 4200115309



請求書の作成画面

請求書を提出する際には、以下の点にご注意ください：

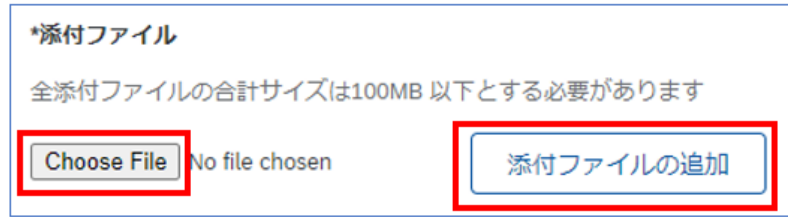
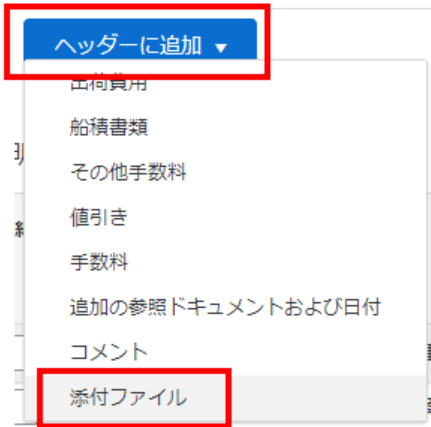
1. 必須項目（アスタリスク（*）マーク）を全てご入力ください。必須でない項目は省略可能です。「請求書番号」と「請求日」は、貴社オリジナル請求書と同じ番号・日付をご入力ください。



2. 請求書を提出する際に、貴社オリジナル書式の PDF 請求書の添付が必要になります。

- 1) 「ヘッダーに追加」を選択し、「添付ファイル」を選択します。
- 2) 「Choose File」をクリックし、コンピューターからファイルを選択します。これにより、新しいウィンドウが表示され、必要なファイルを選択することができます。
- 3) ファイルを選択したら、「添付ファイルの追加」をクリックします。

注：すべての添付ファイルの合計サイズは 100MB を超えることはできません。PDF 形式のファイルのみ添付が可能です。ファイル名は、上記にて入力した請求書番号と同じ番号を使用することはできません。また、SAP からの推奨事項として、Adobe Document Service (ADS) または SAP PDF Converter で作成された PDF ファイルを作成することをお勧めします。



3. 請求書に従って、各行の数量/価格を更新します（数量は PO が作成された単位によって空欄の場合があります）。



4. 税金は必須項目です。以下の手順で、請求書に税金を追加してください。

- 1) 「税カテゴリ」にチェックを入れます。
- 2) ドロップダウンリストから、請求書に適用する税金の種類を選択します。
- 3) 請求書を発行する行の「含める」欄に、その行が現在の請求書に含まれていることを示す緑のトグルアイコンがあることを確認してください。クリックすると変更できます。（緑：その行を請求書含める、グレー：含めない）
- 4) 「含める明細に追加」をクリックすると、税セクションが表示されます。
- 5) 課税対象金額が行項目の合計額より小さい場合は「課税対象金額」を変更し、そうでない場合はこのステップをスキップできます。
- 6) 「税率(%)」に税率を入力します。
- 7) キーボードのエンターキーを押すと、入力した税率に従ってポータルが税額を自動計算します。更新されない場合は、ページ上下にある「更新」ボタンを押してください。

明細オプションの追加

1 税カテゴリ: 2 消費税

3 3

4

No.	含める	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
1	<input checked="" type="checkbox"/>	商品		TEST for invoice Q'ty					50.00 EUR

価格設定の詳細

単価の数量単位: PU 単価換算: 1

単価の数量単位の数量: 1 説明:

税

カテゴリ:* 消費税

課税地:

説明:

税制:

5 課税対象金額: 50.00 EUR

6 税率 (%): 10

税額: 5.00 EUR

※税金が 0%の請求書の場合、以下の赤枠のようにご選択、ご入力ください。

明細オプションの追加

税カテゴリ: 付加価値税 (VAT)

No.	含める	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
1	<input checked="" type="checkbox"/>	商品		TEST for invoice Q'ty					50.00 EUR

価格設定の詳細

単価の数量単位: PU 単価換算: 1

単価の数量単位の数量: 1 説明:

税

カテゴリ:* 付加価値税 (VAT)

課税地:

説明: NA

税制:

課税対象金額: 50.00 EUR

税率 (%): 0

税額: 0.00 EUR

免除の詳細: 免除

Resource: [SAP Business Network サプライヤー様向けトレーニング \(新規\) | 請求書処理 \(ariba.com\)](https://ariba.com)

5. 入力全て完了後、ページ上下にある「次へ」ボタンをクリックします。

請求書の作成 (確認画面)

こちらのページにて内容をご確認頂き、「提出」ボタンをクリックすると、提出完了画面に切り替わり、請求書作成が完了します。

SAP Business Network ▼ スタンダードアカウント **エンタープライズアカウントを取得** テストモード

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。このドキュメントは、請求書の送信元の国および送信先の国に従い、電子署名されます。

invoice

請求書番号: DJLCI244
請求日: 2023年6月21日 (水曜日) 午後 3:26 GMT+08:00
元の顧客発注番号: 4200115309

前へ 保存 **提出** 終了

SAP Business Network (Ariba) での、包括注文書に対する請求書提出方法

SAP Business Network を通じて請求書を提出するには、SAP Business Network からアカウントにログインし、「オーダー」または「請求書処理対象のオーダー」 タイル、もしくは「ワークベンチ」に移動します。

SAP Business Network ▼ スタンダードアカウント **エンタープライズアカウントを取得** テストモード

ホーム イネーブルメント **ワークベンチ** オーダー ▼ 履行 ▼ 請求書 ▼ 支払い ▼ カタログ レポート ▼ メッセージ アセスメント

概要	始めるにあたって
11 請求書処理対象のオーダー Last 365 days	11 オーダー Last 365 days
0 却下済みの請求書 Last 31 days	0 請求書 Last 31 days

ワークベンチ

ワークベンチでフィルタを設定し、過去 31 日間ではなく過去 365 日間のデータを表示するようにして、古い PO (発注書) を確認できるようにしておいてください。

The screenshot shows the SAP Business Network dashboard with various metrics at the top. Below, there are filter sections for 'オーダー (11)'. A dropdown menu for '作成日' (Creation Date) is open, showing options from '過去365日間' to '指定の日付範囲'. The '過去365日間' option is highlighted with a red box. The '適用' (Apply) button at the bottom right is also highlighted with a red box.

「フィルタの編集」をクリックし、作成日を適宜更新（例：過去 365 日）し、「適用」をクリックします。この機能を使って、特定の顧客を選択することもできます。

特定の PO 番号を確認したい場合は、「完全一致」をクリックし、「オーダー番号」に PO 番号を入力し、「適用」をクリックすることもできます。

Resource: [SAP Business Network サプライヤー様向けトレーニング \(新規\) \(ariba.com\)](https://ariba.com)

フィルタを適用すると、条件を満たすすべての PO が表示されます。請求書を作成しようとする PO を探し、PO 番号をクリックします。「請求書を作成」を選択し、「標準請求書」をクリックします。

The screenshot shows the SAP Business Network page for purchase order '注文書: 4200115309'. At the top, there are buttons for 'オーダー確認を作成', '出荷通知を作成', and '請求書を作成'. The '請求書を作成' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing options like '標準請求書', 'クレジットメモ', etc. The '標準請求書' option is highlighted with a red box. The page also shows the 'Lilly' logo and '送信者: 顧客' (Sender: Customer).

請求書の作成画面

請求書を提出する際には、以下の点にご注意ください：

1. 必須項目（アスタリスク（*）マーク）を全てご入力ください。必須でない項目は省略可能です。「請求書番号」と「請求日」は、貴社オリジナル請求書と同じ番号・日付をご入力ください。

SAP Business Network スタンドアカウント エントリー

請求書の作成

▼ 請求書ヘッダー

概要

注文書: 4200115309

請求書番号:* DJLCI244

請求日:* 2023年6月21日

2. 請求書を提出する際に、貴社オリジナル書式の PDF 請求書の添付が必要になります。

- 1) 「ヘッダーに追加」を選択し、「添付ファイル」を選択します。
- 2) 「Choose File」をクリックし、コンピューターからファイルを選択します。これにより、新しいウィンドウが表示され、必要なファイルを選択することができます。
- 3) ファイルを選択したら、「添付ファイルの追加」をクリックします。

注：すべての添付ファイルの合計サイズは 100MB を超えることはできません。PDF 形式のファイルのみ添付が可能です。ファイル名は、上記にて入力した請求書番号と同じ番号を使用することはできません。また、SAP からの推奨事項として、Adobe Document Service (ADS) または SAP PDF Converter で作成された PDF ファイルを作成することをお勧めします。

ヘッダーに追加 ▼

- 出荷費用
- 船積書類
- その他手数料
- 値引き
- 手数料
- 追加の参照ドキュメントおよび日付
- コメント
- 添付ファイル

*添付ファイル

全添付ファイルの合計サイズは100MB以下とする必要があります

Choose File No file chosen 添付ファイルの追加

3. 請求される PO ラインにチェックを入れます。

4. 「作成」をクリックし、「商品」か「サービス」を選択します。

包括注文書の明細

行	数量	数量単位	価格	品番
<input checked="" type="checkbox"/> 3	1		9.00 EUR	SupplierPartID1
<input type="checkbox"/>	2	1	11.00 EUR	SupplierPartID2

作成 ▼ 編集 削除

4 商品 サービス

5. 必須項目（アスタリスク（*）マーク）と、数量/単価を入力します。

請求書の作成 作成 キャンセル

包括注文書の明細

行	数量	数量単位	価格	品番	品目補助 ID	説明	小計
1	1		9.00 EUR	SupplierPartID1		Blanket Item 1 Description	9.00 EUR

▼ 請求書の明細 * 必須フィールドです。 明細に関するアクション ▼

5 数量: 1 単位: EA 単価: 9.00 EUR 小計: 0.00 EUR

品番: SupplierPartID1 6

説明: Blanket Item 1 Description

換収日: 参照日:

会計基準情報 参照 ID: 説明:

6. 下記のステップに従い、税金を明細に追加します。

- i. 「明細に関するアクション」をクリックします。
- ii. 税金のカテゴリを選択します。
- iii. 課税対象金額が行項目の合計額より小さい場合は「課税対象金額」を変更し、そうでない場合はこのステップをスキップできます。
- iv. 「税率(%)」に税率を入力します。

税

カテゴリ: * 消費税 ii

課税地:

説明:

税制:

課税対象金額: 50.00 EUR iii

税率 (%): 10 iv

税額: 5.00 EUR

削除

7. 完了したら「作成」をクリックします。

8. 完了すると、作成した請求書が下の行（すなわち、1.1）に表示され、請求する数量/金額が示されます。

行	数量	数量単位	価格	品番	品目補助 ID	説明	小計
1	1		9.00 EUR	SupplierPartD1		Blanket Item 1 Description	9.00 EUR
1.1	1	EA	9.00 EUR	SupplierPartD1		Blanket Item 1 Description	9.00 EUR
2	1		11.00 EUR	SupplierPartD2		Blanket Item 2 Description	11.00 EUR

作成 編集 削除

更新 保存 10 次へ

9. 必要に応じて、各行について処理を繰り返します。

10. 「次へ」をクリックします。

11. 確認し、提出もしくは保存をクリックします。

クレジットメモの提出方法

請求書に対して明細レベル（ヘッダーレベルではない）のクレジットメモを作成するには、下記のステップになります。（ヘッダーレベルのクレジットメモはリリースでは対応していません）

1. **SAP Business Network** からアカウントにログインします。

2. [請求書] タブをクリックします。

3. 以前に作成したクレジットメモ発行対象の請求書を選択します。

The screenshot shows the SAP Business Network interface. The top navigation bar includes 'SAP Business Network', 'スタンダードアカウント', 'エンタープライズアカウントを取得', and 'テストモード'. The main navigation menu has 'ワークベンチ' selected. The dashboard shows several metrics: 8 請求書処理対象のオーダー (Last 365 days), 8 オーダー (Last 365 days), 1 却下済みの請求書 (Last 31 days), 37 請求書 (Last 14 days, highlighted with a red box), 0 PDF 請求書変換 (Last 14 days), 0 変換待ちの PDF 請求書 (Last 14 days), 0 ドラフト請求書 (Last 50 days), and 0 確認対象のドラフト PDF 請求書 (Last 7 days). Below the metrics, there is a section for '請求書 (37)' with a 'フィルタを編集' button. The main table lists invoice details:

請求書番号	顧客	参照	請求日 ↓	金額	ルーティング状況	請求書状況	送信者住所	販売先住所	アクション
DU9J7PYS11NMJL	Eli Lilly and Company - TEST	4200115309	2023年7月10日	€54.6 EUR	処理エラー	処理エラー	Lilly GBS KL, Kuala Lumpur, Selangor, MYS	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP	...
123ASDHA	Eli Lilly and Company - TEST	4200115309	2023年7月10日	€54.6 EUR	処理エラー	却下済み	Lilly GBS KL, Kuala Lumpur, Selangor, MYS	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP	...
1235ASD	Eli Lilly and Company - TEST	4200154860	2023年4月26日	€15 EUR	受信確認済み	送信済み	Lilly GBS KL, Kuala Lumpur, Selangor, MYS	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP	...
12345AB	Eli Lilly and Company - TEST	4200100748	2023年4月6日	€100 EUR	受信確認済み	送信済み	Lilly Test Supplier EMEA - T EST, Cork, Cork, IRL	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP	...

4. [請求書] 画面で、[明細レベルのクレジットメモの作成] ボタンをクリックします。

請求書: 1235ASD

5. フォームに情報を入力します（金額と税は自動的にマイナスになります）。アスタリスク (*) の付いたすべての必須フィールドに入力されていることを確認します。

明細 1: 全明細数、 1: 現在含まれている明細数、 0: 完全に請求書発行済みの明細数

明細オプションの追加

税カテゴリ:
 船積書類
 その他手数料
 割引

No.	含む	種類	品番	説明	顧客の品番	数量	単位	単価	小計
1	<input checked="" type="checkbox"/>	商品	(指定なし)	ZB Ariba Test PO UOM:PAC		-3	AB	5 EUR	-15.00 EUR

価格設定の詳細

単価の数量単位: AB 単価の数量単位の数量: 1
 単位換算: 1 説明:

税

カテゴリ:
 課税対象金額:
 税率 (%):
 税額:
 免除の詳細:

6. [次へ] をクリックしてクレジットメモを確認し、[提出] をクリックします。

ダウンペイメント請求書の提出方法

1. SAP Business Network で請求書を作成する際に、"Is this invoice for a downpayment request?" に "Yes" を選択します（請求書作成ページへの入力手順は [こちら](#) を参照してください）。

Supplier VAT/Tax ID: Customer VAT/Tax ID:

Supplier Commercial Identifier:

Supplier Commercial Credentials:

Withholding Tax Base Amount:

Withholding Tax Amount:

Company Code: 481 Vendor ID: 300986

Is this invoice for a Downpayment Request?:

2. 明細の数量/単価の値をゼロにし、必要な残りの行項目の詳細をすべて入力します（以下のスクリーンショットを参照）。

Insert Line Item Options

Tax Category:
 Shipping Documents
 Special Handling
 Discount

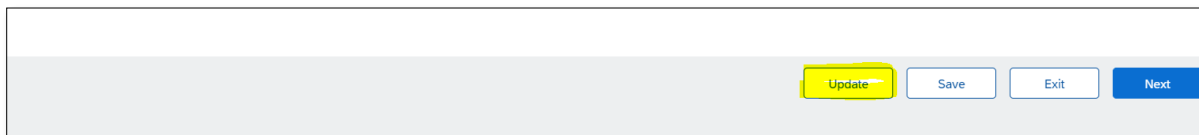
No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	11 INCH iPad Pro Wifi CELLULAR 256GB SIL		0	EA	R 0 ZAR	R 0.00 ZAR

Pricing Details

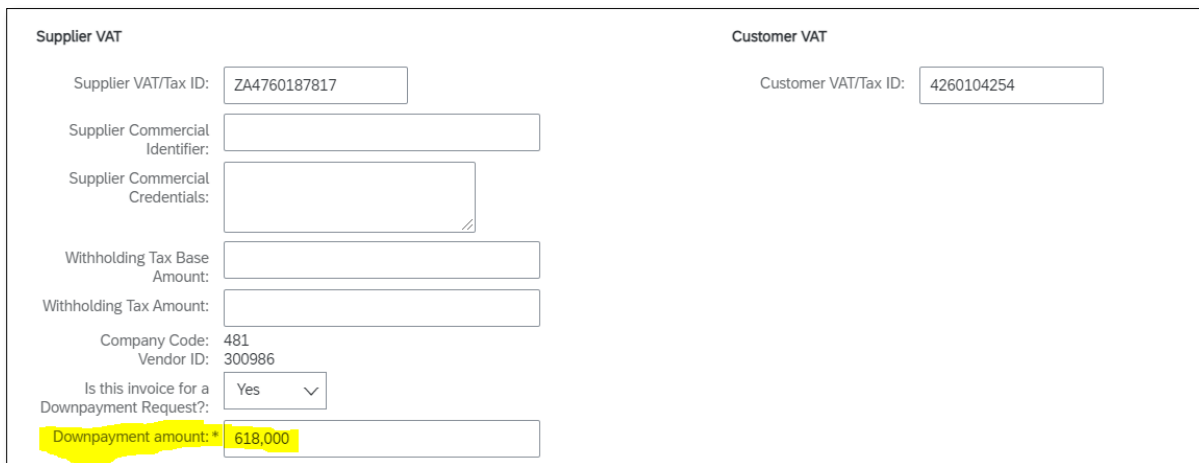
Price Unit: EA Price Unit Quantity: 1

Unit Conversion: 1 Description:

3. 「更新」 ボタンをクリックします。



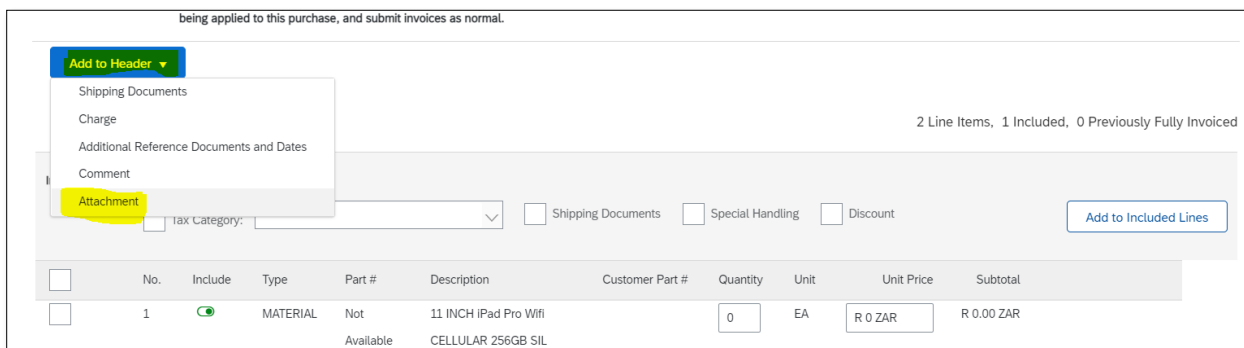
4. 「Downpayment amount」 の箇所に頭金の金額を入力します。



Supplier VAT: Supplier VAT/Tax ID: ZA4760187817, Supplier Commercial Identifier, Supplier Commercial Credentials, Withholding Tax Base Amount, Withholding Tax Amount, Company Code: 481, Vendor ID: 300986, Is this invoice for a Downpayment Request?: Yes, Downpayment amount: * 618,000

Customer VAT: Customer VAT/Tax ID: 4260104254

5. プロフォーマ請求書の PDF を添付ファイルとしてヘッダーレベルに追加します。



being applied to this purchase, and submit invoices as normal.

Add to Header ▾

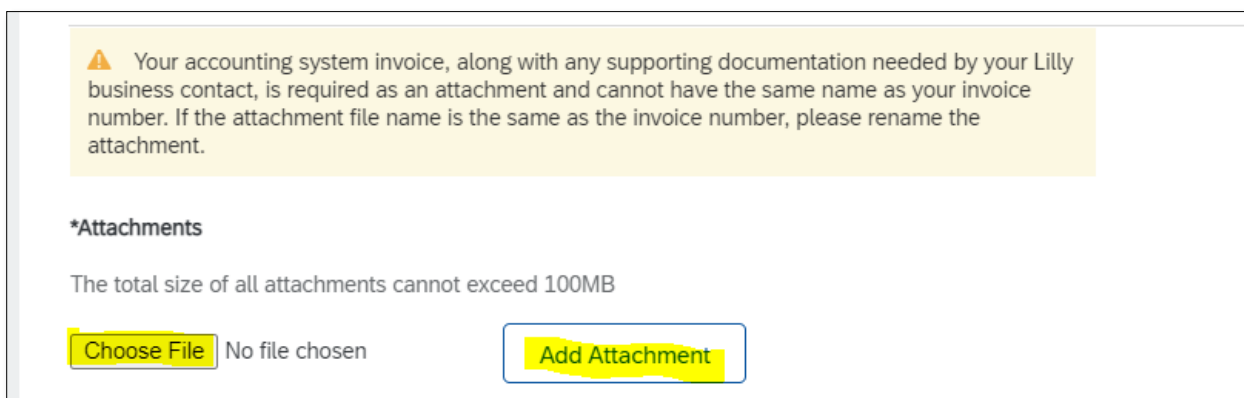
- Shipping Documents
- Charge
- Additional Reference Documents and Dates
- Comment
- Attachment

2 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Attachment

tax Category: [dropdown] Shipping Documents Special Handling Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	Not Available	11 INCH iPad Pro Wifi CELLULAR 256GB SIL		0	EA	R 0 ZAR	R 0.00 ZAR



⚠ Your accounting system invoice, along with any supporting documentation needed by your Lilly business contact, is required as an attachment and cannot have the same name as your invoice number. If the attachment file name is the same as the invoice number, please rename the attachment.

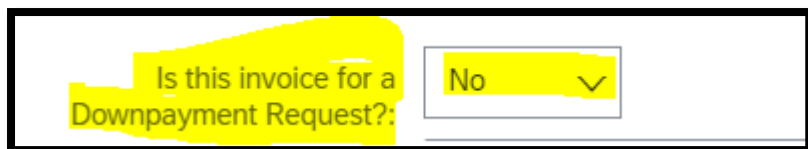
***Attachments**

The total size of all attachments cannot exceed 100MB

Choose File No file chosen Add Attachment

6. 請求書の金額をゼロにして提出してください。リリーはステップ 4 で入力された金額で頭金を処理します。

注：頭金に対する最終請求書を提出するには、SAP Business network の標準請求書作成方法に従って請求書を作成し、その請求書が頭金支払い請求ではないことを示します。



処理エラー/却下された請求書の再提出方法

既に提出した請求書の情報を変更する必要がある場合、その請求書のステータスが「処理エラー」または「却下」である必要があります。請求書のステータスが「処理エラー」または「却下」でない場合は、リリー([Contacting Accounts Payable | Suppliers | Eli Lilly and Company](#))に連絡して、リリー側から請求書を却下するようにご依頼ください。

1. [SAP Business Network Supplier](#) からアカウントにログインします。
2. 「請求書」タブをクリックします。
3. 対象の請求書を検索し、選択します。

A screenshot of the SAP Business Network Supplier interface. The top navigation bar includes "SAP Business Network", "スタンダードアカウント", "エンタープライズアカウントを取得", and "デモモード". The main content area shows a "ワークベンチ" (Dashboard) with several metrics: "請求書処理対象のオーダー" (8), "オーダー" (8), "却下済みの請求書" (1), "請求書" (37, highlighted with a red box), "PDF 請求書変換" (0), "変換待ちの PDF 請求書" (0), "ドラフト請求書" (0), and "確認対象のドラフト PDF 請求書" (0). Below the dashboard is a search filter section for "請求書 (37)" with options for "フィルタを編集", "フィルタを保存", and "過去365日間". The search criteria include "顧客", "請求書番号", "参照", "請求日", and "請求書の種類". A table below shows a list of invoices with columns for "請求書番号", "顧客", "参照", "請求日", "金額", "ルーティング状況", "請求書状況", "送信者住所", "販売先住所", and "アクション". The second row, with invoice number "123ASDHA", is highlighted with a red box and shows a status of "却下済み" (Cancelled).

4. 請求書の詳細ページで「編集&再提出」をクリックし、請求書を編集します。このページでは却下の理由も確認できますので、請求書の再送信時に誤りを訂正していることを確認してください。

請求書: 123ASDHA

編集 明細レベルのクレジットメモの作成 明細レベルのデビットメモの作成 この請求書をコピー 印刷 PDFのダウンロード ▼

詳細 支払予定 履歴

却下された請求書:
理由:
INV-38: 請求書が受け付けられました。
DOC-271: PDF ドキュメントは電子署名されました。
DOC-52: このドキュメントは電子署名されました。
DOC-53: このドキュメントは電子的に検証されました。
INV-54: Eli Lilly and Company - TEST からのコメント: Success
DOC-1:
INV-49: 請求書状況が キャンセル中 に更新されました。
INV-35: 請求書状況がEli Lilly and Company - TESTによって却下済みを更新されました。 説明: Fault response received from: AN01483779121-T for:AN11070476481-T
ErrorCode:CIG-PLT-00676.
DOC-1:
Fault response received from: AN01483779121-T for:AN11070476481-T with Status:FAILED and ErrorResponse:Could not send Message... Suggested Action : Please co

編集 & 再提出

5. 編集した請求書には、デフォルトで同じ「請求書番号」と「請求書日付」が記載されています。請求書番号の重複は受け付けられませんので、元の請求書番号の末尾に1文字追加して変更する必要があります（例：元の請求書番号は123ASDHA、再提出の請求書番号は123ASDHAA）。

▼ 請求書ヘッダー

概要

注文書: 4200154860

請求書番号:* 123ASDHA

!この請求書番号またはクレジットメモ番号は既に使用されています。

請求日:* 2023年8月5日

6. 通常通り、請求書の提出ステップを続けてください。

請求書ステータス（ステータスの意味と必要なアクション）

SAP Business Network で請求書のステータスを確認するには、以下の手順に従ってください：

1. [SAP Business Network Supplier](#) からアカウントにログインします。
2. ワークベンチの「請求書」タブをクリックします。
3. 「フィルタの編集」をクリックし、「部分一致検索」を選択し、検索したい請求書の条件に従って請求書の日付、顧客、その他のフィールドを更新し、「適用」をクリックする。
4. 特定の請求書番号を確認したい場合は、「完全一致検索」をクリックし、「請求書番号」に請求書番号を入力し、「適用」をクリックします。

注：「請求書」タイトルの「フィルタを保存」ボタンをクリックすると、フィルタを保存できます。

ワークベンチ カスタマイズ

8
請求書処理対象のオーダー
Last 365 days

8
オーダー
Last 365 days

1
却下済みの請求書
Last 31 days

35
請求書
フィルタを保存

0
PDF 請求書交換
Last 14 days

0
交換待ちの PDF 請求書
Last 14 days

0
ドラフト請求書
Last 50 days

0
確認対象のドラフト PDF 請求書
Last 7 days

請求書 (35)

▼フィルタを編集 | フィルタを保存 | 過去365日間

顧客

請求書番号

 部分一致検索 完全一致検索

参照

請求日

請求書の種類

請求書状況

状況変更日

ルーティング状況

外部請求書番号

送信元の国

販売先の国

最低金額

最高金額

通貨

支払期日

提出者

表示

表示を減らす 適用 リセット

5. フィルタを適用すると、条件を満たすすべての請求書が表示されます。

ワークベンチ カスタマイズ

8
請求書処理対象のオーダー
Last 365 days

8
オーダー
Last 365 days

1
却下済みの請求書
Last 31 days

35
請求書
フィルタを保存

0
PDF 請求書交換
Last 14 days

0
交換待ちの PDF 請求書
Last 14 days

0
ドラフト請求書
Last 50 days

0
確認対象のドラフト PDF 請求書
Last 7 days

請求書 (35)

▼フィルタを編集 | フィルタを保存 | 過去365日間

顧客

請求書番号

 部分一致検索 完全一致検索

参照

請求日

請求書の種類

表示を増やす 適用 リセット

請求書番号	顧客	参照	請求日 ↓	金額	ルーティング状況	請求書状況	送信者住所	販売先住所	アクション
DUSJ 7PYS11NM1L	Eli Lilly and Company - TEST	4200115309	2023年7月10日	€54.6 EUR	処理エラー	処理エラー	Lilly GBS KL, Kuala Lumpur, Selangor, MYS	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP	...
123ASDHA	Eli Lilly and Company - TEST	4200115309	2023年7月10日	€54.6 EUR	処理エラー	却下済み	Lilly GBS KL, Kuala Lumpur, Selangor, MYS	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP	...
1235ASD	Eli Lilly and Company - TEST	4200154860	2023年4月26日	€15 EUR	受信確認済み	送信済み	Lilly GBS KL, Kuala Lumpur, Selangor, MYS	Lilly S.A.U., Alcobendas, E SP	...
12345AB	Eli Lilly and Company - TEST	4200100748	2023年4月6日	€100 EUR	受信確認済み	送信済み	Lilly Test Supplier EMEA - T	Lilly S.A.U., Alcobendas, E	...

請求書状況/ルーティング状況と次のアクションについては、以下を参照してください。

ルーティング状況	請求書状況	説明と必要なアクション
送信済み	送信済み	請求書は無事に提出され、リリーのシステムにまもなく反映される。
受信確認済み	送信済み	請求書はリリーのシステムに正常に反映されました。 注：一部の請求書は、支払予定前にリリー社内で承認プロセスを経る必要があります。これらの請求書のステータスは、承認プロセスが完了するまで「送信済み」のままです（請求書のステータス「承認済み」を参照）。
処理エラー	処理エラー	cXML など、不適切な方法で請求書が提出されました。貴社が SAP Business Network 上でリリーとの統合を設定しているかどうかを確認してください。cXML による請求書の提出は、統合が設定されている場合にのみ可能です。 こ

		こちらの手順 に従って、SAP Business Network 上の発注書に対して請求書を再送信してください。
受信確認済み	却下済み	<p>請求書にエラーが含まれているため、リリー社によって拒否されました。また、ポータルでリリー社が設定したルールを満たしていないため、SAP Ariba Network によって拒否されました。請求書の「履歴」をチェックして拒否理由を確認し、修正して請求書を再提出してください。却下された請求書を編集して再提出するには、こちらの手順に従ってください。</p> <p>否認理由についてさらに明確な説明が必要な場合は、リリー社(Contacting Accounts Payable Suppliers Eli Lilly and Company)にお問い合わせください。</p>
受信確認済み	承認済み	インボイスには承認が必要であり、リリーはこれを承認した。
受信確認済み	支払済み	請求書は正常に処理され、支払われました。