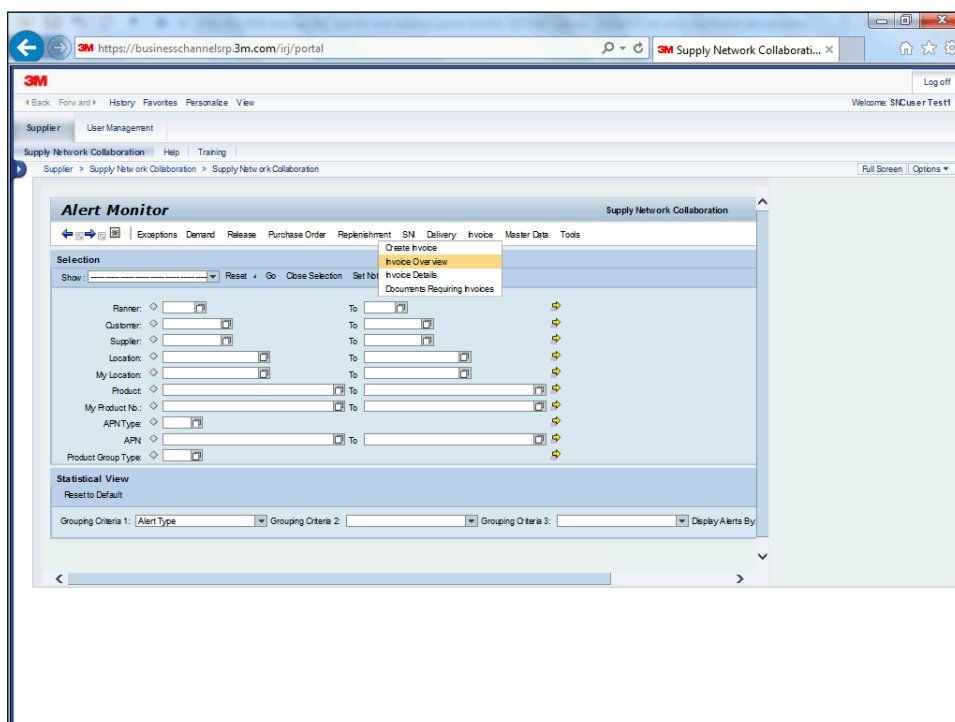


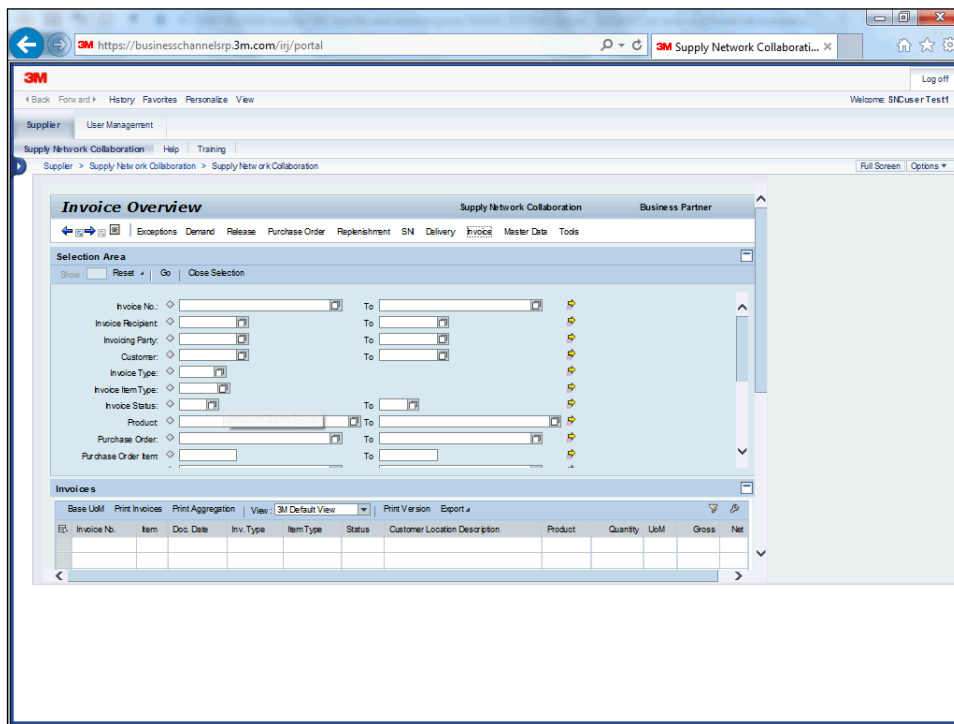
SNCでの自己請求書の確認（日）


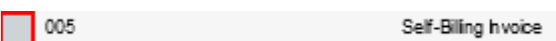
このサプライヤーポータルでの処理により、自己請求書を確認することができます。

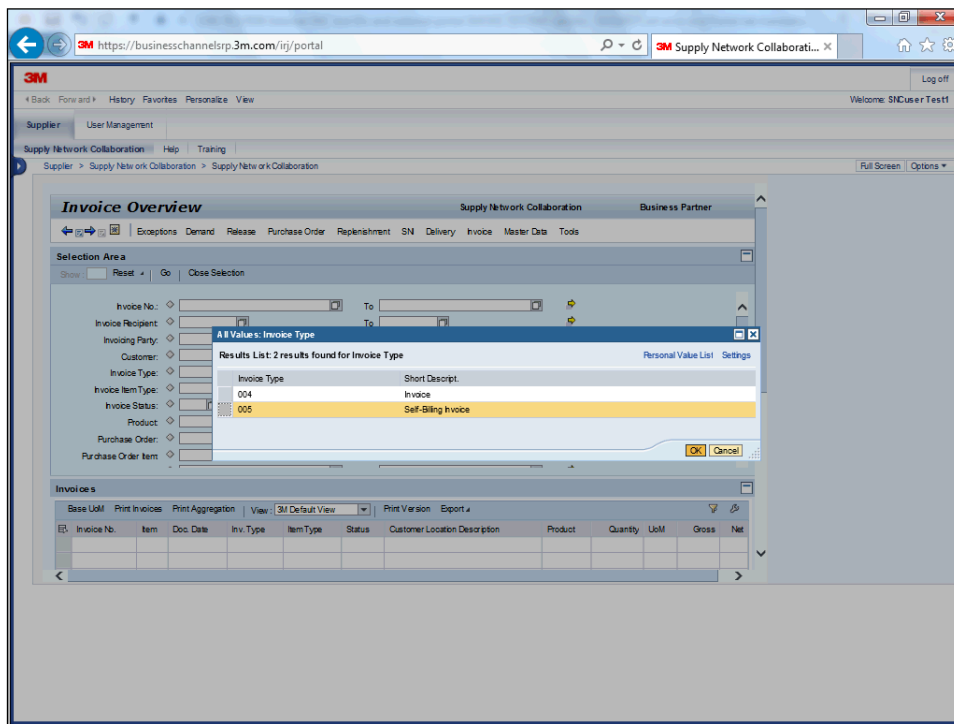
ステップ	アクション
1.	SAP SNCシステムにログインします。[アラートモニター]ウィンドウが表示されます。
2.	[請求書]メニューをクリックします。




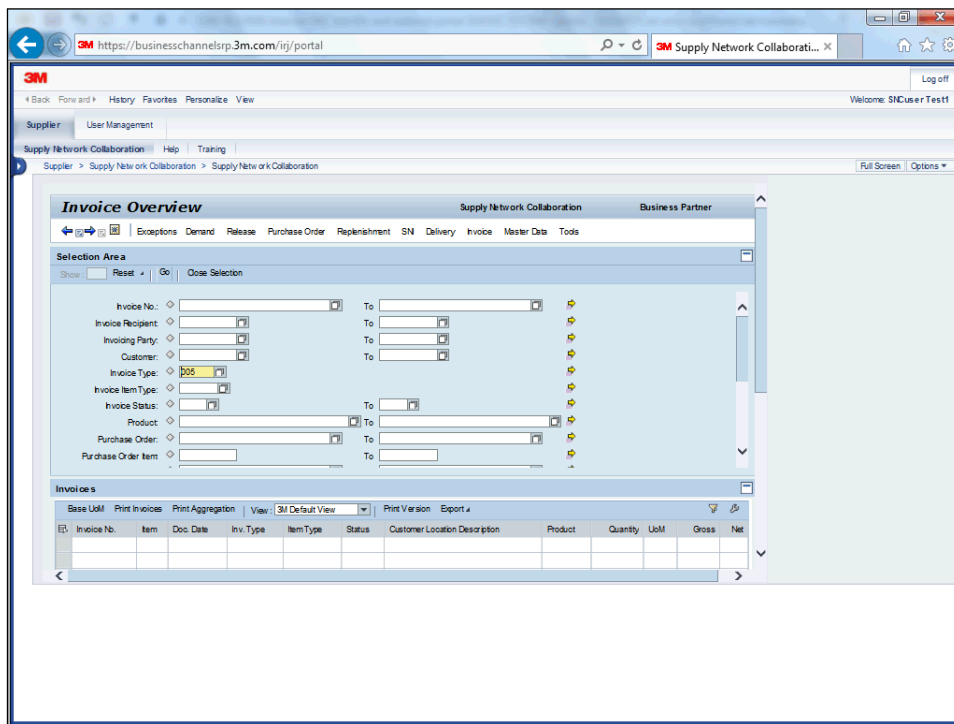
ステップ	アクション
3.	[請求書概要]メニューアイテムをクリックします。 Invoice Over view
4.	表示される請求書を絞り込むために、[請求書概要]画面の各フィールドに入力します。 この例では、自己請求書をすべて表示します。




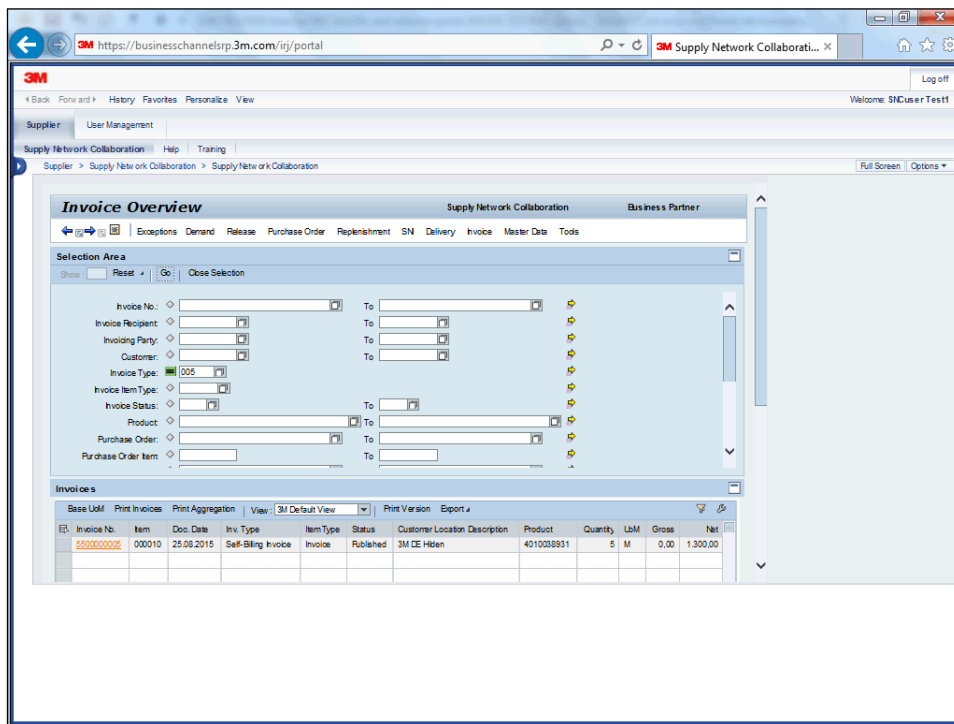
ステップ	アクション
5.	[請求書タイプ:]フィールドの右側のボタンをクリックします。 
6.	[005]の行頭をクリックします。 



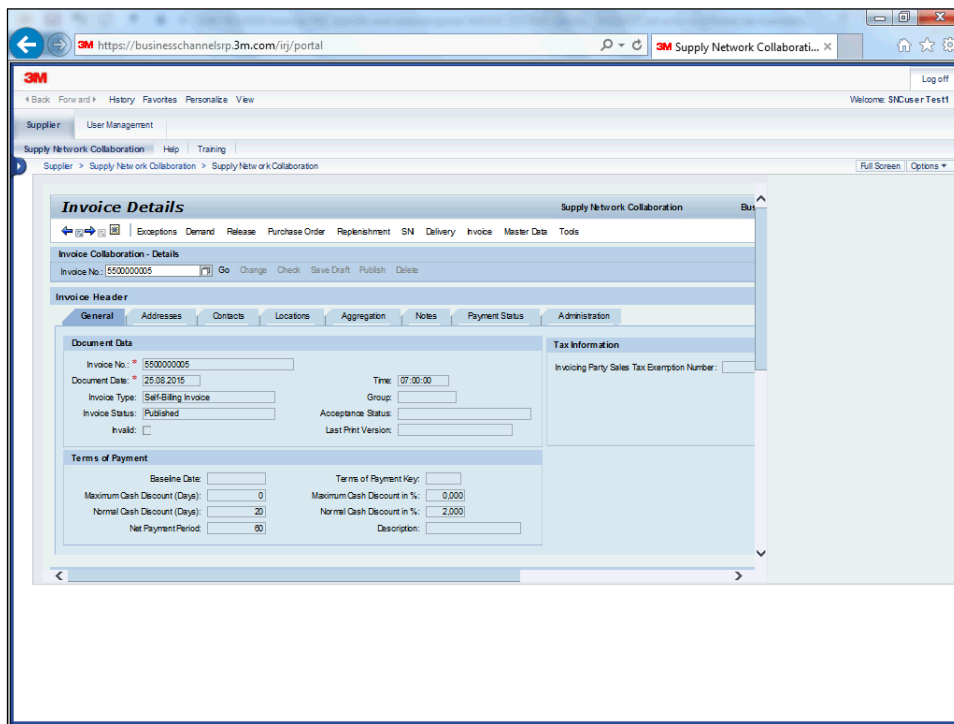
ステップ	アクション
7.	[OK]をクリックします。 
8.	注意：表示をさらに絞り込むには、他のフィールドにも入力します。



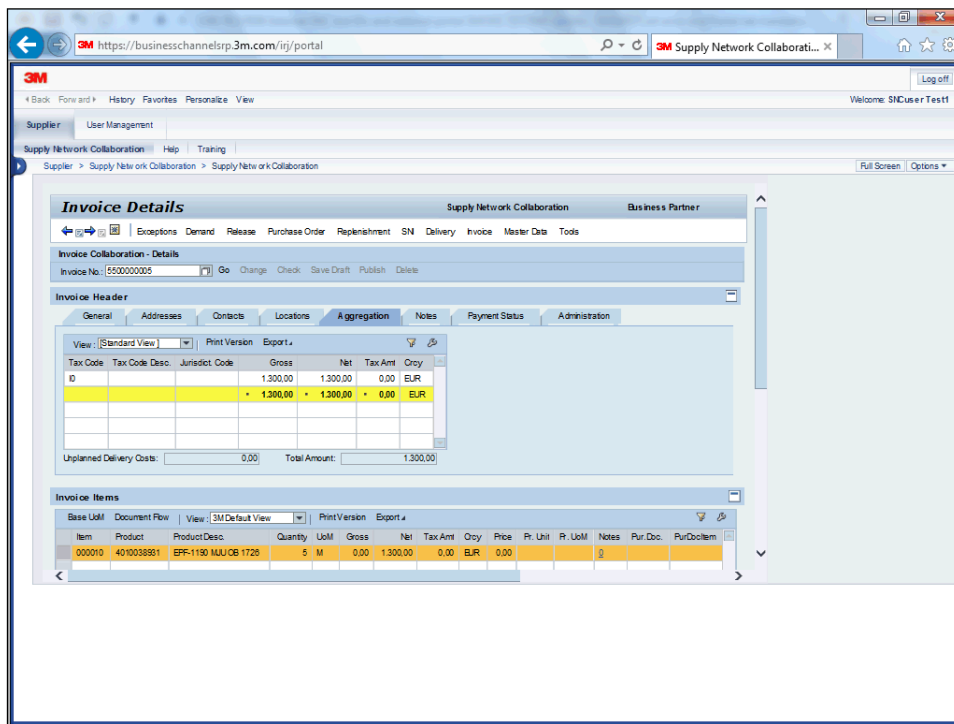
ステップ	アクション
9.	[実行]をクリックします。 
10.	選択基準に合った自己請求書のリストが画面の下部に表示されます。



ステップ	アクション
11.	[請求書番号]列の値をクリックします。 5500000005
12.	[請求書明細]が表示されます。



ステップ	アクション
13.	[集計]タブをクリックします。 Aggregation
14.	集計の詳細が表示されます。



ステップ	アクション
15.	この処理は完了です。 手順終了