

Twitter サプライヤーポータルの概要

Twitter Supplier Portal Overview

Twitterのサプライヤーポータルでは:

Twitter's Supplier Portal allows you to:

- アカウント情報(銀行情報、住所、連絡先情報など)に対する変更を管理する Manage changes to your account information (such as bank details, address, contact information)
- Twitterで発行されたすべてのオープンおよびクローズの発注書(PO)を表示する

View all open and closed Purchase Orders (POs) issued by Twitter

- Twitterの請求書を直接作成して送信する 電子メールは不要 Create and submit Invoices for Twitter directly - no emails required
- 今後の支払い日と過去の支払い日を確認する

Review upcoming and past payment dates

 PO、請求書、支払いについて質問する Ask questions about POs, invoices and payments

このガイドでは、サプライヤーポータル内でこれらの機能を使用する方法の概要を説明 します。

This guide provides an overview of how to use these features within Supplier Portal.

ホーム画面	
Home Screen	2
発注書	
Purchase Orders	2
POの詳細を見る	
Viewing PO Details	3
請求書を作成する	
Create an Invoice	4
請求書	
Invoices	5
請求書の詳細を表示する	
Viewing invoice details	5
支払い	
Payments	6
ケース	
Cases	6
変更依頼	
Change Request	8
会社情報	
Company Info	8



会社情報の編集	
Editing Company Information	8
新しい場所の追加と編集	
Adding and Editing new Locations	9
新しい連絡先の追加と編集	
Adding and Editing New Contacts	10
銀行情報の追加と編集	
Adding and Editing Banks	11
添付ファイルを追加する	
Adding Attachments	12
書類	
Documents	12
ビューをカスタマイズする	
Customizing Views	13



ホーム画面

Home Screen

Supplier Connectにログインした後、ホーム画面はデフォルトで発注書タブになります。

After logging into Supplier Connect, the home screen will default to the Purchase Orders tab.

ホーム画面から、FAQ(よくある質問)で追加情報を確認したり、Q&Aで質問したり、言語を切り替えたりできます。

From the home screen, you can review the **FAQs (Frequently Asked Questions)** for additional information, ask us a question via **Q&A**, and switch languages.





Purchase Orders

発注書タブには、発行されたすべてのPOが表示され、請求書を作成できます。

The Purchase Orders (POs) tab shows all POs issued to a company and allows you to create an Invoice.

オープンとクローズ両方のPOが表示されます。特定の発注書を表示するには、PO#をクリックします。

Both open and closed POs will be listed. To view a specific PO, click on the PO#.



PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS	
Q Saved Searches ▽	Search Purc	hase Orders					C
PO#	Status	Approved Date	Currency	Amount	Rem. Amount	Contact	Operating Unit
- 12345678/0 Standard PO	Open	10/09/2018	USD	21,640.00	21,640.00	Larrybird@twitter.com	Twitter, Inc.

POの詳細を見る

Viewing PO Details

発注書画面には、購買発注詳細、添付書類、関連請求書、未承認請求書、関連ケースの 3つのセクションに、特定の発注書に関連するすべての情報が表示されます。

The PO screen shows all information related to a given PO in three sections: **PO Details, Attachments,** and **Related Invoices**, **Unapproved Invoices** and **Related Cases.**

POの詳細:

PO Details:

- Twitterの請求先エンティティの詳細 Twitter bill-to entity details
- POステータス(オープン、クローズ)
 PO status (open, closed)
- 注文に関する明細情報(品名/摘要、数量、金額、通貨) Line item information about the order (description, quantity, amount, currency)
- POがオープンの場合、注文に残っている未処理の金額 For open POs, open amounts remaining on the order

ファイル名をクリックして、添付ファイルセクションからPOのPDF文書をダウンロー ドしてください。

Download a PDF copy of the PO from the Attachments section by clicking on the file name.



特定の発注書について、関連する請求書、未承認の請求書、および関連する案件(PO の添付ファイルの下のセクション)を確認するためにスクロールします。 For a given PO, scroll down to review **Related Invoices**, **Unapproved Invoices** and **Related Cases** (section below PO Attachments):

• 関連する請求書には、POに対して正常に処理されたすべての請求書が表示され ます。

Related Invoices shows all invoices successfully processed against the PO

 未承認の請求書には、POに対して未承認または処理されていない請求書が表示 されます。

Unapproved Invoices shows invoices received but not yet approved or processed for payment against the PO

• 関連する事例では、Q&Aツールを介してPOに関して提起された質問が表示され ます。

Related Cases shows any questions raised about the PO via the Q&A tool

Related Invoices	Unapproved Ir	voices Related	Cases				
Invoice#	Payment Status	Invoice Date	Due Date	Paid Date	Currency	Invoice Amount	Paid Amount
12345	Fully Paid Paid	05/04/2018	06/18/2018	06/14/2018	USD	12,017.59	12,017.59

請求書を作成する Create an Invoice



[請求書の作成]をクリックして、詳細画面からOpen POのTwitter用の請求書を作成しま す。請求書にはPOの詳細が事前入力されます。請求書番号が必要です。請求日をク リックすると、請求日を更新して新しい請求を反映させることができます。赤いXをク リックすると、行を削除できます。添付ファイルが必要であり、提供された情報と一致 する必要があります。

Create an Invoice for Twitter for an Open PO from the details screen by clicking **Create Invoice**. The Invoice will be pre-populated with the PO details. An Invoice Number is required. Invoice date can be updated to reflect new invoice by clicking **Invoice Date**. Lines can be removed by clicking the red X. An Attachment is required and must match the information provided.

PURCHAS	E ORDERS INVOICES PAYMENTS	CASES CHANGE P	REQUESTS	COMPAN	IY INFO	DOCU	IMENTS				
PO List >1	2345678/0 > Create Invoice								Save	⊗ Discard	Submit
PO#:12345 Freight Tei Payment 1 Due Date:	678/0 ms: em: 45 NET 65/02/2019	Larry Bird LLC Larry Bird San Francisco, CA S	94103			1	Bill To 1355 Market Street, Suite 900 San Francisco, CA US			Invoice# Invoice Da 03/18/201	te * 9
PO Line#	Item Description		Quantity	Linit Price	Currency						Add Line
FO LINE#	Larry Bird Jump Festival		21.640	1	USD	0					
	VAT/GST		1	0	USD	0					
	Shipping		1	0	USD	0					
	SUB TOTAL USD 21,640			OTHER USD 0				TOTAL USD 21,640			
Attachme	SUB TOTAL USD 21,640	ts)		OTHER USD 0				TOTAL USD 21.640		© New	Attachment
Attachme	SUB TOTAL USD 21,640 Ints (Invoice and any supporting document ent Name	ts)		OTHER USD 0 ¢ Up	bloaded On			TOTAL USD 21,640		© New ¢	Attachment

[行追加]をクリックして追加のPO行を追加できます。追加の申請情報は、元の申請情報 が更新された後にのみ追加ができます。請求書明細はPO明細と一致する必要があるた め、新しい明細を追加することはできません。

Additional PO lines can be added by clicking **Add Line**. Additional line items can be added but only after the original line quantity is updated. Invoice lines items must match PO line items so no new items can be added.



PO Line#	Item Description		Quantity	Unit Price	Currency	
1	Larry Bird Jump Festival		640	1	USD	
	VAT/GST		1	0	USD	
	Shipping		1	0	USD	
1	Larry Bird Jump Festival	21,640	1	USD		
	SUB TOTAL	OTHER	TOTAL			
	USD 22,280	USD 0	USD 0 USD 22,280			

後でこの請求書に戻るには、[保存]をクリックします。 [送信]をクリックしてこの請求 書をTwitterに送信します。この請求書を削除するには、[削除]をクリックします。 Click on **Save** to return to this Invoice later. Click on **Submit** to send this Invoice to Twitter. Click on **Discard** delete this Invoice



Invoices

[Invoices]タブには、Twitterが受け取ったすべての請求書が表示されます。保留中の請 求書が上部に表示され、その後に支払われた請求書が表示されます。一覧表示された各 請求書には、次のように表示されます。

The **Invoices** tab shows all invoices received by Twitter. Invoices in pending status will appear at the top, followed by paid invoices. Each invoice listed will show:

- 請求書番号 Invoice #
- 請求日、受領日および支払日 Invoice date, received date and payment date
- Twitter関連PO番号 Related Twitter PO number
- 請求書の通貨 Currency of invoice payment
- 支払金額 Amount paid
- Twitterエンティティ Twitter entity

特定の請求書を表示するには、請求書番号をクリックしてください。

To view a specific invoice, click on the Invoice #.



PURCHASE ORDE	RS IN	VOICES	PAYMENTS	CASES	CHANC	GE REQUESTS	СОМРА	NY INFO	DOCUMENTS
Q Search Invoices									C
Invoice#	Туре					PO#	Currency	Amount	Operating Unit
123456 Paid	Standard	Invoice 09/11/20	d Invoid 18 Receiv 09/11/2	ce ved 1 2018	Paid Date 10/08/2018	12345678	USD	2,713.30	Twitter Australia Holdings Pty Limited

請求書の詳細を表示する

Viewing invoice details

請求書画面には、特定の請求書に関連するすべての情報が表示されます。Twitterが処理した請求書のPDF文書を表示するには、[関連請求書]タブをクリックします。

The invoice screen shows all information related to a given invoice. Click on the **Related Invoices** tab to view a PDF copy of the invoice Twitter processed.

PURCHASE ORDERS	INVOICES PAYMEN	TS CASES	CHANGE REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS			
Invoice List > Invoice # 12345	5							Create Case
Invoice Number 12466 PO Number 45678901	Bill To Twitter Australia Hold Sydney, 2000 AU	ings Pty Limited	Ship To Twitter Australia Hold Sydney, 2000 AU	ings Pty Limited	Twitte Invoice Date 09/11/2018	Operating er Australia Hold Due Da 10/11/20	Unit ings Pty Limite te F 118	ad ayment Date 10/08/2018
Item		Item Descripti	on		Quantity	Unit Price	Currency	Amount
Q3 APAC Swag Budget		Q3 APAC Swa	ag Budget		2713	1	USD	2713
Q3 APAC Swag Budget		Q3 APAC Swa	ag Budget		0.3	1	USD	0.3
	SUB TOTAL USD 2,713.3		TAX USD 0			TOT , USD 2,	AL 713.3	
Attachments								
File Name				reated on				\$
larrybird.pdf			09	/13/2018				
Holds Related Pa	yments Related Case	S						



特定の請求書について、保留、関連支払い、および関連ケースを確認するためにスク ロールします(請求書添付ファイル下のセクション)。

For a given Invoice, scroll down to review Holds, Related Payments and Related Cases (section below Invoice Attachments):

- 保留には、請求書関連の問題が表示されます。
 Holds shows any invoice related issues
- 関連支払いには、その特定請求書に関連する情報 Related Payments information related to that particular invoice
- 関連する事例では、Q&Aツールを介してPOに関して提起された質問が表示され ます。

Related Cases shows any questions raised about the PO via the Q&A tool

支払い

Payments

[Payments]タブには、Twitterによるすべての支払いが表示されます。支払いについての詳細を見るために支払い#をクリックしてください。

The Payments tab shows all payments made by Twitter. Click on the Payment # to view details about the payment.

Open Purchase Orders	59	PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANG	E REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS	
Recent Payments	449	Q Saved Searches ▽	Status is $\operatorname{Paid} \times$	Search Payments.						×C
		Payment#	Payment Method	Payment Dat	e	↓ Curre	Cleared Amount	Vendor Site	Operating Unit	
Invoices Pending Review	~ 1	12345678901 Reconciled	Twitter Intl Wires	12/21/2016		USD	8,544.32	LOS ALTOS-CA	Twitter France S	SAS

支払いの詳細と関連する請求書を確認してください。

Review payment details and related Invoices.

Payment List > Payment #	98765432101			Create Case		
Payment Information						
Payment Date December 21, 2016		Status Reconciled		Bank Account TFR_BOFA_US_USD_1234		
Due Date December 22, 2016		Payment Method Twitter Intl Wires		Amount 8,544.32 USD		
Supplier Information						
Supplier Larry Bird		Remit to Supplier Larry Bird LLC		Address 1355 Market Street San Francisco, CA 94103		
Supplier Site LOS ALTOS-CA		Remit to Supplier Site LOS ALTOS-CA		Sum function, CA 94105		
Related Invoices						
Invoice#	Invoice Amount	Invoice Currency	Invoice Date	Description		
12345	8,544.32	USD	10/24/2016	Cust ID: Twitter - Larry Bird		

ケース Cases

[Cases]タブには、発注書、請求書、その他のお問い合わせに関してサプライヤーポー タル内で行われた質問の履歴が表示されます。新しい質問をするにはNew Caseをク リックしてください。

The **Cases** tab shows a history of questions asked within Supplier Portal about POs, Invoices and other queries. Click on **New Case** to ask a new question.

PURCHASE C	ORDERS INVOICES	PAYMENTS CASES	CHANGE REQUESTS COMPANY INFO	DOCUMENTS		
Q Search (Cases					C ⊕ New Case
Case#	Category	Related To	Status	Open Date	Subject	
CS141	PO Related Update PO	65000231	Open MEDIUM	02/01/2019	test case	

特定の領域(PO、請求書、一般など)を確認しながら[ケースの作成]を選択した場合は、それらの詳細がケースに事前入力されます。

If **Create Case** is selected while reviewing a specific area (PO, Invoice, General, etc.), those details will be pre-populated in the case.



Invoice Number	Bill To	Ship To		Operating	J Unit	
123456 PO Number	1	ř	Invoice Date 10/04/2018	Twitter, Due Da 11/18/20	Inc. ate D18	Payment Date
Item		Item Description	Quantity	Unit Price	Currency	Amount
Larry Birds Jump Fe	stival - Birds Nest Beanies	Larry Birds Jump Festival - Birds Nest Beanies March 5	0	1	USD	C
Larry Birds Jump Fe	stival - Birds Nest Beanies	Larry Birds Jump Festival - Birds Nest Beanies March 5	7600	1	USD	7600
Shipping					USD	496.43
Shipping					USD	496
	SUB TOTAL	ТАХ		тот	AL	

Twitterが質問に素早く回答できるように、すべての関連情報を記入してください。 Twitterが返信したときに、関連する連絡先にEメールが送信されます。 [送信]をクリッ クして、質問をTwitterに送信してください。

Fill out all relevant information to allow Twitter to answer questions quickly. Emails will be sent to related contacts when Twitter has responded. Click on **Submit** to send your question to Twitter.

Invoice List > Invoice#123456 > Create Case		⊘ Submit
Category Invoice Related		* * *
Sub Category Select		÷
Invoice Number 123456		•
Title Summarize the issue		*
Description Describe the issue in details		
Attachments		New Attachment
Name	Created on	\$





Change Request

Company Info内で行われたすべての変更または更新はこちらに記録されます。ステー タスが「保留中」の変更はTwitterで審査中です。Twitterによって承認された変更は 「承認済み」ステータスになりますが、拒否された変更は「拒否」ステータスになりま す。

Any changes or updates made under **Company Info** will be logged here. Changes with a Status of "Pending" are under review by Twitter. Changes approved by Twitter will have an "Approved" Status, whereas rejected changes will have a "Rejected" Status.

保留中の変更はできません。代わりに、キャンセルを選択して、会社情報タブから必要な情報をもう一度編集します。元のリクエストのステータスは「キャンセル済み」になります。

Changes cannot be made to any Pending Change Requests. Instead, select **Cancel** and edit the desired information from the **Company Info** tab again. The original Request will have a status of "Cancelled."

PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS	
Q Search Change Rege	uests						C
CR#	Туре	Requeste	ed By	Requested Date	Status		
CR881	Contact	Larry Bi	rd	03/08/2019	Pending	Cancel	
CR880	Location Update	Larry Bi	rd	03/08/2019	Pending	Cancel	
CR879	Location New	Larry Bi	rd	03/07/2019	Cancelled		
CR878	Contact New	Larry Bi	rd	03/07/2019	Pending	Cancel	

会社情報

Company Info

[会社情報]タブには、オンボーディング中にTwitterと共有されている詳細が表示されます。

サブタブを選択すると、これらの詳細を確認したり、会社情報、場所、連絡先、銀行情 報、添付ファイルの追加や変更ができます。

The Company Info tabs displays the details shared with Twitter during Onboarding.



Selecting a sub-tab allows you to review these details, and add or make any necessary changes to Company Information, Locations, Contacts, Banks and Attachments.

会社情報の編集

Editing Company Information

[会社情報]タブの詳細に変更を加えた後は、[保存]をクリックしてこれらの変更を確認 するか、[リセット]をクリックして変更を破棄します。

After any changes are made to the detail on the **Company Information** tab, click on **Save** for Twitter to review and acknowledge these changes in our records, or discard changes by clicking on **Reset**.

PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHAN	IGE REQUESTS		DOCUMENTS
🗒 Company Information	🗣 Locati	ons 🖪 Con	ntacts 🛄	Banks	🥔 Attachmer	nts	
Company Information							🗟 Save
Supplier Name Larry Bird LLC			*	AI	ternate Name		
Supplier Type Supplier				Та 12	x Identification No -34567890)	
Industrial Classification Select	1		Ŧ				

所在地情報の追加と編集

Adding and Editing new Locations

[新規所在地]をクリックして場所を追加し、すべての必須フィールドに入力します(*が付いています)。保存をクリックします。Twitterがリクエストを受け取ったことを確認するために、成功ポップアップが表示されます。

Click on **New** to add a Location and enter all required fields (marked with an *). Click on **Save.** A Success pop up bubble will be displayed to confirm Twitter's receipt of the request.

チームがこの変更を確認している間、リクエストされた詳細には「保留中」ステータス が表示され、[変更リクエスト]タブで確認できます。 Twitterが確認して承認すると、ス テータスは「アクティブ」と表示されます。

The details that were requested will show a "Pending" status while our team reviews this change and can be tracked on the **Change Request** tab. Once Twitter has reviewed and approved the Status will show as "Active."



PURCHASE ORDER	S INVOICES PAYME	ENTS CASES CH	ANGE REQUE	STS COMPAN	Y INFO DOCUMENTS
🎚 Company Inform	ation • Locations	🖪 Contacts 🛛 🗮 Ban	ks 🥝 Atta	achments	
Locations			Q Filter Lo	ocations	3 Locations C • New
Address Name	Address	Country	Status	Purpose	Communication
San Francisco, CA	1355 Market Street San Francisco, CA 94103	United States	PENDING	Purchasing Payment	@larrybird@twitter.com
San Francisco, CA	1355 Market Street San Francisco, CA 94103	United States	Active	Purchasing	∂ ₪ @larrybird@twitter.com
San Francisco, CA	1355 Market Street San Francisco, CA 94103	United States	Active	Purchasing Payment	 ∂ image: a constraint of the second second

所在地の詳細を変更したら、[保存]をクリックして、これらの変更を確認します([変更 依頼]タブで追跡)。

After any changes are made to Location details, click **Save** for Twitter to review and acknowledge these changes in our records (tracked on the **Change Request** tab).

所在地を削除する必要がありますか?ケースを開き、最終の所在地削除をリクエストします。

Need to remove a location? Open a Case and request the end date of a location.

新しい連絡先の追加と編集

Adding and Editing New Contacts

[連絡先情報]タブで、[新規]をクリックして連絡先を追加し、すべての詳細を入力しま す(名と姓、および電子メールアドレスが必要です)。

On the Contacts tab, click on New to add a Contact and complete all details (First and Last Name and Email are required).

PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE	REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENT	S
🗒 Company Information	n 🌵 Locatio	ons 🖪 Con	tacts	📕 Banks	Ø Attachme	nts		
Contacts				Q	Filter Contacts.		C	⊕ New
Name	Department	Title		Status	Email		Phone	
Larry Bird				Active	Larr	ybird@twitter.com		



[連絡先の詳細]で[必要なポータルアクセス]を選択すると、連絡先はサプライヤーポー タルにアクセスできます。 [必要なポータルアクセス]チェックボックスがオフになって いる連絡先は、Twitterに役立つ情報としてのみ活用します。

On the Contact Details, selecting the **Required Portal Access** will allow the Contact to access the Supplier Portal. Those Contacts with the **Required Portal Access** checkbox not checked will only serve as helpful information for Twitter.

複数の所在地を持つ会社は、連絡先をその場所の1つに関連付けることができます。 新規作成をクリックし、ドロップダウンメニューから場所を選択します。

A company with multiple locations can associate a **Contact** with one of their locations; click on **New** and select a location from the dropdown menu.

🗒 Company Information	Locations	Contacts	В	anks 🥝 Attachments		
Contact Details					← Contacts	Save
First Name LARRY			*	Last Name BIRD		*
Email LARRYBIRD@TWITTER.COM			*	Telephone		
Require Portal Access				End Date		
Associated Locations						① New
Address Name	Status	End Date				

連絡先を更新し、[必須ポータルアクセス]を選択してサプライヤポータルへのアクセス を提供します。

Update Contacts and provide access to the Supplier Portal by selecting the Required Portal Access.

連絡先に変更を加えたら、[保存]をクリックして、記録内のこれらの変更を確認します ([変更要求]タブで追跡)。 Twitterが[必要なポータルアクセス]チェックボックスをオ ンにした状態で新しい連絡先を承認した後に初めて、ログイン資格情報を受け取りま す。それらのステータスは「アクティブ」と表示されます。

After <u>any</u> changes are made to **Contacts**, click on **Save** for Twitter to review and acknowledge these changes in our records (tracked on the **Change Request** tab). Only <u>after</u> Twitter has approved new Contacts with the **Required Portal Access** checkbox checked will they receive their login credentials; their Status will show as "Active."

連絡先を削除する必要がありますか?連絡先の詳細に終了日を追加します。

Need to remove a contact? Add an End Date on their Contact Details.



銀行情報の追加と編集

Adding and Editing Banks

銀行情報を追加または更新します。 Banks内の詳細に変更を加えたら、[保存]をクリックしてレコード内のこれらの変更を確認します([Change Request]タブで追跡)。

Add or update **Banks**. After any changes are made to the detail within Banks, click on **Save** for Twitter to review and acknowledge these changes in our records (tracked on the **Change Request** tab).

新しい銀行情報を入力するとき、ルーティングナンバーを入力すると、銀行名、支店 名、住所、市区町村、都道府県、および郵便番号が自動的に入力されます。

When entering in New bank information, once routing number is entered it will auto populate Bank Name, Branch Name, Address, City, State and Zip Code.

銀行情報を削除する必要がありますか?ケースを開き、銀行情報の終了日をリクエスト します。

Need to remove bank info? Open a Case and request an end date of a bank.

1	🛛 Company Informatio	on 🌒 Locations	Contacts	📕 Banks	5	🥝 Attachmer	nts	
1	Banks				Q	Filter Banks		1 Banks C [*] ⊕ New
	Bank Name	Branch Name	Account	IBAN		Currency	Status	Account Name
	Bank of America	BANK OF AMER	XXXXXX1234			USD	Active	Larry Bird

Company Information	Locations 🖪 Contacts 📕 E	Banks 🖉 Attachments	
Bank Details			← Banks Save
Require Intermediary Bank Details	Are International Payments Allowed? 🗹	Payment Method Select	Account Type CHECKING × •
Country United States	* * *	Accepted Currency USD	X *
Routing Number 123456789	*	SWIFT Code ABCD1234	
Bank Name BANK OF AMERICA, N.A.	*	Branch Name	
Account Number 1234567890	*	Beneficiary Name LARRY BIRD	*
Address1 1355 MARKET STREET		City SAN FRANCISCO	
State CA		Zip Code 94103	



添付ファイルを追加する

Adding Attachments

[新規]をクリックして、法的文書や税務書類などの添付ファイルを追加します。サプラ イヤーからカテゴリを選択 - Twitterまたはサプライヤーとドキュメントを共有してい る会社、- Twitterが会社にドキュメントを共有しているタイトルを選択します。ファイ ルをドラッグまたはアップロードして[保存]をクリックします。添付したら、ファイル をダウンロードできます。

Click **New** to add any **Attachments**, for example any legal or tax documents. Select a Category, **From Supplier** - a company sharing documents with Twitter or **To Supplier** - Twitter sharing documents with a company and add a **Title**. Drag or Upload file and click on **Save**. Once attached, the file can be downloaded.

すべての添付ファイルも[ドキュメント]タブで利用できます。

All Attachments will also be available under the Documents tab.

添付ファイルを削除する必要がありますか?ケースを開く

Need to delete attachment? Open a Case

📱 Company Inforr	mation 🗣 Locations	🖪 Contacts 🛛 🗮 Ba	nks 🖉 Attachments	
Attachments				C The New
Title	Description	Category	Creation Date Created By	Attachment Name
TESTING		From Supplier	March 08,2019 Larry Bird	1.pdf
TESTING		To Supplier	March 08,2019 Larry Bird	1.pdf



Twitterまたは貴社によって添付された文書を表示およびダウンロードする。添付ファ イルを追加するには、[新規]をクリックします。サプライヤーからカテゴリを選択し、 From Supplier - Twitterとドキュメントを共有している会社、またはTo Supplier -Twitterと会社とドキュメントを共有しているタイトルを選択します。ファイルをド ラッグまたはアップロードして[保存]をクリックします。

View and download documents attached by Twitter or a company. Click **New** to add any attachments. Select a Category, choose **From Supplier** - a company sharing documents with Twitter or **To Supplier** - Twitter sharing documents with a company and add a **Title**. Drag or Upload file and click on **Save**.



[ドキュメント]タブに添付されたドキュメントは、[会社情報]の[添付ファイル]タブには 表示されません。

Any documents attached on the Documents tab will not show on the Attachments tab under Company Info.

Category			*
Select			•
Title			*
Description			
	Drag/Upload File	Cancel	

PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE	REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS	
Q Search								C • New
Title	Description		Category	/	Creation Date	Created By	Attachment Name	
1056318.pdf	PDF Invoice Image		Invoice I	nternal	10/11/2018	MARKVIEW	🍐 1056318.pdf	
1055160.pdf	PDF Invoice Image		Invoice I	nternal	10/10/2018	MARKVIEW	4 1055160.pdf	
PO_81_10120631			Docume	nts	10/09/2018	AUTOINSTALL	4 PO_81_10120	0631_0_US.pdf
1051387.pdf	PDF Invoice Image		Invoice I	nternal	10/09/2018	MARKVIEW	🌢 1051387.pdf	

請求書画面には、特定の請求書に関連するすべての情報が表示されます。Twitterが処理した請求書のPDF文書を表示するには、[関連請求書]タブをクリックします。

The invoice screen shows all information related to a given invoice. Click on the **Related Invoices** tab to view a PDF copy of the invoice Twitter processed.



PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE REQUEST	S COMPANY INFO	DOCUMENTS			
Invoice List > Invoice #123456									Create Case
Invoice Number 12466 PO Number 456/8901	nvoice Number Bill To Ship To 23456 Twitter Australia Holdings Pty Limited Twitter PO Number Sydney, 2000 AU Sydney 567861					Invoice Date 09/11/2018	Operatin ter Australia Hol Due D 10/11/2	g Unit dings Pty Limit ate I 018	ed Payment Date 10/08/2018
Item			Item Description	n		Quantity	Unit Price	Currency	Amount
Q3 APAC Swag Budget	Q3 APAC Swag Budget Q3 APAC Swag Budget					2713	1	USD	2713
Q3 APAC Swag Budget Q3 APAC Swag Budget						0.3	1	USD	0.3
SUB TOTAL USD 2,713.3			TAX USD 0				TO USD 2	FAL ,713.3	
Attachments									
File Name				\$	Created on				\$
larrybird.pdf					09/13/2018				
Holds Related Pay	ments Rela	ted Cases							

特定の請求書について、保留、関連支払い、および関連ケースを確認するためにスク ロールします(請求書添付ファイル下のセクション)。

For a given Invoice, scroll down to review Holds, Related Payments and Related Cases (section below Invoice Attachments):

- 保留には、請求書関連の問題が表示されます。
 Holds shows any invoice related issues
- 関連支払いには、その特定請求書に関連する情報 Related Payments information related to that particular invoice
- 関連する事例では、Q&Aツールを介してPOに関して提起された質問が表示され ます。

Related Cases shows any questions raised about the PO via the Q&A tool

支払い

Payments

[Payments]タブには、Twitterによるすべての支払いが表示されます。支払いについての詳細を見るために支払い#をクリックしてください。

The Payments tab shows all payments made by Twitter. Click on the Payment # to view details about the payment.



Open Purchase Orders	59	PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANC	E REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS	
Recent Payments	449	Q Saved Searches ▽	Status is $\operatorname{Paid} \times$	Search Payments						×C
		Payment#	Payment Method	Payment Da	te	↓ Curre	Cleared Amount	Vendor Site	Operating Unit	
Invoices Pending Review	~ 1	12345678901 Reconciled	Twitter Intl Wires	12/21/2016		USD	8,544.32	LOS ALTOS-CA	Twitter France S	AS

支払いの詳細と関連する請求書を確認してください。

Review payment details and related Invoices.

Payment List > Payment # 9	98765432101			Create Case	
Payment Information					
Payment Date December 21, 2016		Status Reconciled		Bank Account TFR_BOFA_US_USD_1234	
Due Date December 22, 2016		Payment Method Twitter Intl Wires		Amount 8,544.32 USD	
Supplier Information					
Supplier Larry Bird		Remit to Supplier Larry Bird LLC		Address 1355 Market Street Sap Francisco CA 04102	
Supplier Site LOS ALTOS-CA		Remit to Supplier Site LOS ALTOS-CA		San nancisco, en seros	
Related Invoices					
Invoice#	Invoice Amount	Invoice Currency	Invoice Date	Description	
12345	8,544.32	USD	10/24/2016	Cust ID: Twitter - Larry Bird	

ケース

Cases

[Cases]タブには、発注書、請求書、その他のお問い合わせに関してサプライヤーポー タル内で行われた質問の履歴が表示されます。新しい質問をするにはNew Caseをク リックしてください。

The **Cases** tab shows a history of questions asked within Supplier Portal about POs, Invoices and other queries. Click on **New Case** to ask a new question.

PURCHASE	ORDERS INVOICES	PAYMENTS CASES	CHANGE REQUESTS COMPANY INFO	O DOCUMENTS			
Q Search	Cases					C 🕀 New C	ase
Case#	Category	Related To	Status	Open Date	Subject		
CS141	PO Related Update PO	65000231	Ореп	02/01/2019	test case		



特定の領域(PO、請求書、一般など)を確認しながら[ケースの作成]を選択した場合は、それらの詳細がケースに事前入力されます。

If **Create Case** is selected while reviewing a specific area (PO, Invoice, General, etc.), those details will be pre-populated in the case.

Number Invoice Date 10/04/2018 Due Dat 11/18/21 Due Dat 11/18/21 Payment Payment Item Item Description Quantity Unit Price Currency Amon Larry Birds Jump Festival - Birds Nest Beanies Larry Birds Jump Festival - Birds Nest Beanies Amon 1 USD Image: Constraint of the payment of the	voice Number Bill To 3456 ,		Ship To	Operating Unit Twitter, Inc.				
Item DescriptionQuantityUnit PriceCurrencyAmountLarry Birds Jump Festival - Birds Nest BeaniesLarry Birds Jump Festival - Birds Nest Beanies March 501USD1Larry Birds Jump Festival - Birds Nest BeaniesLarry Birds Jump Festival - Birds Nest Beanies March 5760001USD1ShippingImage: State Sta	J Number			Invoice Date 10/04/2018	Due Da 11/18/2	ate 018	Payment Date	
Larry Birds Jump Festival - Birds Nest BeaniesImage: Straig S	tem		Item Description	Quantity	Unit Price	Currency	Amount	
Larry Birds Jump Festival - Birds Nest Beanies Larry Birds Jump Festival - Birds Nest Beanies March 5 7600 1 USD Shipping Image: Shipping Shi	Larry Birds Jump Festi	val - Birds Nest Beanies	Larry Birds Jump Festival - Birds Nest Beanies March 5	0	1	USD		
Shipping USD	Larry Birds Jump Festi	val - Birds Nest Beanies	Larry Birds Jump Festival - Birds Nest Beanies March 5	7600	1	USD	760	
	Shipping					USD	496.4	

Twitterが質問に素早く回答できるように、すべての関連情報を記入してください。 Twitterが返信したときに、関連する連絡先にEメールが送信されます。 [送信]をクリッ クして、質問をTwitterに送信してください。

Fill out all relevant information to allow Twitter to answer questions quickly. Emails will be sent to related contacts when Twitter has responded. Click on **Submit** to send your question to Twitter.



Invoice List > Invoice#123456 > Create Case		⊘ Submit
Category Invoice Related		* × *
Sub Category Select		*
Invoice Number 123456		*
Title Summarize the issue		*
Describe the issue in details		*
Attachments		New Attachment
Name	Created on	\$



Change Request

Company Info内で行われたすべての変更または更新はこちらに記録されます。ステー

タスが「保留中」の変更はTwitterで審査中です。Twitterによって承認された変更は 「承認済み」ステータスになりますが、拒否された変更は「拒否」ステータスになりま す。

Any changes or updates made under **Company Info** will be logged here. Changes with a Status of "Pending" are under review by Twitter. Changes approved by Twitter will have an "Approved" Status, whereas rejected changes will have a "Rejected" Status.

保留中の変更はできません。代わりに、キャンセルを選択して、会社情報タブから必要な情報をもう一度編集します。元のリクエストのステータスは「キャンセル済み」になります。

Changes cannot be made to any Pending Change Requests. Instead, select **Cancel** and edit the desired information from the **Company Info** tab again. The original Request will have a status of "Cancelled."



PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS	
Q Search Change Reqe	uests						C
CR#	Туре	Requeste	ed By	Requested Date	Status		
CR881	Contact	Larry Bi	rd	03/08/2019	Pending	Cancel	
CR880	Location Update	Larry Bi	rd	03/08/2019	Pending	Cancel	
CR879	Location New	Larry Bi	rd	03/07/2019	Cancelled		
CR878	Contact New	Larry Bi	rd	03/07/2019	Pending	Cancel	



Company Info

[会社情報]タブには、オンボーディング中にTwitterと共有されている詳細が表示されます。

サブタブを選択すると、これらの詳細を確認したり、会社情報、場所、連絡先、銀行情 報、添付ファイルの追加や変更ができます。

The Company Info tabs displays the details shared with Twitter during Onboarding.

Selecting a sub-tab allows you to review these details, and add or make any necessary changes to Company Information, Locations, Contacts, Banks and Attachments.

会社情報の編集

Editing Company Information

[会社情報]タブの詳細に変更を加えた後は、[保存]をクリックしてこれらの変更を確認 するか、[リセット]をクリックして変更を破棄します。

After any changes are made to the detail on the **Company Information** tab, click **Save** for Twitter to review and acknowledge these changes in our records, or discard changes by clicking on **Reset**.



PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	СНА	NGE REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS
🖩 Company Information	♥ Locati	ions 🖪 Con	tacts 📕	Banks	🥔 Attachme	nts	
Company Information							🗟 Save
Supplier Name Larry Bird LLC			*	А	ternate Name		
Supplier Type Supplier				Та 12	x Identification N 2-34567890	0	
Industrial Classification Select	1						

所在地情報の追加と編集

Adding and Editing new Locations

[新規所在地]をクリックして場所を追加し、すべての必須フィールドに入力します(*が 付いています)。保存をクリックします。Twitterがリクエストを受け取ったことを確 認するために、成功ポップアップが表示されます。

Click on **New** to add a Location and enter all required fields (marked with an *). Click on **Save.** A Success pop up bubble will be displayed to confirm Twitter's receipt of the request.

チームがこの変更を確認している間、リクエストされた詳細には「保留中」ステータス が表示され、[変更リクエスト]タブで確認できます。 Twitterが確認して承認すると、ス テータスは「アクティブ」と表示されます。

The details that were requested will show a "Pending" status while our team reviews this change and can be tracked on the **Change Request** tab. Once Twitter has reviewed and approved the Status will show as "Active."

PURCHASE ORDERS	S INVOICES PAYME	ENTS CASES CH	ANGE REQUE	STS COMPAN	Y INFO DOCUMENTS
🔟 Company Inform	ation • Locations	🖪 Contacts 🛛 🚊 Bank	s 🥝 Atta	achments	
Locations			Q Filter Lo	cations	3 Locations C • New
Address Name	Address	Country	Status	Purpose	Communication
San Francisco, CA	1355 Market Street San Francisco, CA 94103	United States	PENDING	Purchasing Payment	@larrybird@twitter.com
San Francisco, CA	1355 Market Street San Francisco, CA 94103	United States	Active	Purchasing	∂ ₪ @larrybird@twitter.com
San Francisco, CA	1355 Market Street San Francisco, CA 94103	United States	Active	Purchasing Payment	 ∂ imit @twitter.com 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1



所在地の詳細を変更したら、[保存]をクリックして、これらの変更を確認します([変更 依頼]タブで追跡)。

After any changes are made to Location details, click **Save** for Twitter to review and acknowledge these changes in our records (tracked on the **Change Request** tab).

所在地を削除する必要がありますか?ケースを開き、最終の所在地削除をリクエストします。

Need to remove a location? Open a Case and request the end date of a location.

新しい連絡先の追加と編集

Adding and Editing New Contacts

[連絡先情報]タブで、[新規]をクリックして連絡先を追加し、すべての詳細を入力しま す(名と姓、および電子メールアドレスが必要です)。

On the Contacts tab, click New to add a Contact and complete all details (First and Last Name and Email are required).

PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE	REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENT	ſS
🗒 Company Information	🛛 🌒 Locatio	ns 🖪 Cont	tacts	📕 Banks	Ø Attachme	nts		
Contacts				Q	Filter Contacts		C	⊕ New
Name	Department	Title		Status	Email		Phone	
Larry Bird				Active	Larry	/bird@twitter.com		

[連絡先の詳細]で[必要なポータルアクセス]を選択すると、連絡先はサプライヤーポー タルにアクセスできます。 [必要なポータルアクセス]チェックボックスがオフになって いる連絡先は、Twitterに役立つ情報としてのみ活用します。

On the Contact Details, selecting the **Required Portal Access** will allow the Contact to access the Supplier Portal. Those Contacts with the **Required Portal Access** checkbox not checked will only serve as helpful information for Twitter.

複数の所在地を持つ会社は、連絡先をその場所の1つに関連付けることができます。 新規作成をクリックし、ドロップダウンメニューから場所を選択します。

A company with multiple locations can associate a **Contact** with one of their locations; click on **New** and select a location from the dropdown menu.



🗒 Company Information	Locations	Contacts	📕 Ba	anks 🕜 Attachments		
Contact Details					← Contacts	Save
First Name LARRY			*	Last Name BIRD		*
Email LARRYBIRD@TWITTER.COM			*	Telephone		
Require Portal Access				End Date		
Associated Locations						① New
Address Name	Status	End Date				

連絡先を更新し、[必須ポータルアクセス]を選択してサプライヤポータルへのアクセス を提供します。

Update Contacts and provide access to the Supplier Portal by selecting the Required Portal Access.

連絡先に変更を加えたら、[保存]をクリックして、記録内のこれらの変更を確認します ([変更要求]タブで追跡)。 Twitterが[必要なポータルアクセス]チェックボックスをオ ンにした状態で新しい連絡先を承認した後に初めて、ログイン資格情報を受け取りま す。それらのステータスは「アクティブ」と表示されます。

After <u>any</u> changes are made to **Contacts**, click on **Save** for Twitter to review and acknowledge these changes in our records (tracked on the **Change Request** tab). Only <u>after</u> Twitter has approved new Contacts with the **Required Portal Access** checkbox checked will they receive their login credentials; their Status will show as "Active."

連絡先を削除する必要がありますか?連絡先の詳細に終了日を追加します。

Need to remove a contact? Add an **End Date** on their Contact Details.

銀行情報の追加と編集

Adding and Editing Banks

銀行情報を追加または更新します。 Banks内の詳細に変更を加えたら、[保存]をクリックしてレコード内のこれらの変更を確認します([Change Request]タブで追跡)。 Add or update **Banks**. After any changes are made to the detail within Banks, click on **Save** for Twitter to review and acknowledge these changes in our records (tracked on the **Change Request** tab).

新しい銀行情報を入力するとき、ルーティングナンバーを入力すると、銀行名、支店 名、住所、市区町村、都道府県、および郵便番号が自動的に入力されます。

When entering in New bank information, once routing number is entered it will auto populate Bank Name, Branch Name, Address, City, State and Zip Code.



銀行情報を削除する必要がありますか?ケースを開き、銀行情報の終了日をリクエスト します。

Need to remove bank info? Open a Case and request an end date of a bank.

[📱 Company Informatio	n 🌒 Locations	Contacts	📕 Banks		Ø Attachmen	its	
1	Banks				٩	Filter Banks		1 Banks C New
	Bank Name	Branch Name	Account	IBAN		Currency	Status	Account Name
	Bank of America	BANK OF AMER	XXXXXX1234			USD	Active	Larry Bird

Company Information	ocations 🖪 Contacts 👖 B	anks 🥝 Attachments	
Bank Details			← Banks Save
Require Intermediary Bank Details	Are International Payments Allowed? 🗹	Payment Method Select	Account Type CHECKING × *
Country United States	* × *	Accepted Currency USD	X .*
Routing Number 123456789	*	SWIFT Code ABCD1234	
Bank Name BANK OF AMERICA, N.A.	*	Branch Name	
Account Number 1234567890	*	Beneficiary Name LARRY BIRD	*
Address1 1355 MARKET STREET		City SAN FRANCISCO	
State CA		Zip Code 94103	

添付ファイルを追加する

Adding Attachments

[新規]をクリックして、法的文書や税務書類などの添付ファイルを追加します。サプラ イヤーからカテゴリを選択 - Twitterまたはサプライヤーとドキュメントを共有してい る会社、- Twitterが会社にドキュメントを共有しているタイトルを選択します。ファイ ルをドラッグまたはアップロードして[保存]をクリックします。添付したら、ファイル をダウンロードできます。

Click **New** to add any **Attachments**, for example any legal or tax documents. Select a Category, **From Supplier** - a company sharing documents with Twitter or **To Supplier** - Twitter sharing documents with a company and add a **Title**. Drag or Upload file and click on **Save**. Once attached, the file can be downloaded.

すべての添付ファイルも[ドキュメント]タブで利用できます。



All Attachments will also be available under the Documents tab.

添付ファイルを削除する必要がありますか?ケースを開く

Need to delete attachment? Open a Case

📱 Company Inform	ation $igoplus$	Locations	Contacts	📕 Ban	ks 🥔 Atta	achments			
Attachments								C	⊕ New
Title	Description		Catego	ry	Creation Date	Created By	Attach	nment Name	
TESTING			From S	upplier	March 08,2019	Larry Bird	۵	1.pdf	
TESTING			To Sup	plier	March 08,2019	Larry Bird	۵	1.pdf	



Documents

Twitterまたは貴社によって添付された文書を表示およびダウンロードする。添付ファ イルを追加するには、[新規]をクリックします。サプライヤーからカテゴリを選択し、 From Supplier - Twitterとドキュメントを共有している会社、またはTo Supplier -Twitterと会社とドキュメントを共有しているタイトルを選択します。ファイルをド ラッグまたはアップロードして[保存]をクリックします。

View and download documents attached by Twitter or a company. Click **New** to add any attachments. Select a Category, choose **From Supplier** - a company sharing documents with Twitter or **To Supplier** - Twitter sharing documents with a company and add a **Title**. Drag or Upload file and click on **Save**.

[ドキュメント]タブに添付されたドキュメントは、[会社情報]の[添付ファイル]タブには 表示されません。

Any documents attached on the Documents tab will not show on the Attachments tab under Company Info.



Category			*
Title			*
nne			
Description			
~	Drag/Upland Fil	Canaal	
T	Drag/Opioad Fil	Cancer	

PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE	REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS	
Q Search								C ⊕ New
Title	Description		Category	/	Creation Date	Created By	Attachment Name	
1056318.pdf	PDF Invoice Image		Invoice I	nternal	10/11/2018	MARKVIEW	4 1056318.pdf	
1055160.pdf	PDF Invoice Image		Invoice I	nternal	10/10/2018	MARKVIEW	🎂 1055160.pdf	
PO_81_10120631			Docume	nts	10/09/2018	AUTOINSTALL	PO_81_10120	0631_0_US.pdf
1051387.pdf	PDF Invoice Image		Invoice I	nternal	10/09/2018	MARKVIEW	4 1051387.pdf	

ビューをカスタマイズする

Customizing Views

発注書ビューのカスタマイズ

Customizing the Purchase Orders View

[検索]ボックスを使用して特定の発注書を検索し、任意の発注書基準に基づいて自分の 発注書をフィルタ処理します。

Use the **Search** box to find specific for POs and filter your POs based on any PO criteria:

● PO番号 PO Number



- 状況(オープン、クローズ) Status (Open and Closed)
- 承認日 Approved Date
- 金額 Amount
- 依頼者(PO発注のTwitter担当者)
- Requestor (the Twitter business owner of the PO)
- 購買者 Buyer
- タイプ
 Type

ヒント: "Any Of"はあるキーワードとあるキーワードのどちらか(もしくは両方)を含 むページを検索したいとき。(「OR検索」)。"None Of"はキーワードを含まないと して使用します。

PRO TIP:. Use Any Of as an "OR" search criteria operator, and or None Of as a "DOES NOT CONTAIN" search criteria operator.

Q	Open Purchase Orders	Sear	rch Purchase Ord	ers				C
P	■ Public Views	3	Approved Date	Currency	Amount	Rem. Amount	Contact	Operating Unit
1(St	 Open Purchase Orders My Views 	ben	10/09/2018	USD	21,640.00	21,640.00	Bird, Larry Larrybird@twitter.com	Twitter, Inc.
1(St	 Hide Search Update View 	en	10/05/2018	USD			Bird, Larry Larrybird@twitter.com	Twitter, Inc.
4 5 St	 Reset to Default + Create New View 	en	10/05/2018	USD	19,000.00	19,000.00	Bird, Larry Larrybird@twitter.com	Twitter France SAS

Q TESTING 🗢	PO Number conta	ains 620 × Se	arch Purcha	se Orders			×C
PO#	Status	Approved Date	Currency	Amount	Rem. Amount	Contact	Operating Unit
12345678/0 Standard PO	Open	10/05/2018	USD	8,390.20	0	Bird, Larry	Twitter, Inc.

検索を保存する

Saving a search

[検索]ドロップダウンボックスの下にある[新しいビューを作成]を選択して検索を保存 します。

Save a search by selecting "Create New View" under the Search drop down box.



PURCHASE ORDERS	INVOICES PAYMENTS CASES	CHANGE REQUESTS	COMPANY INFO DOCUMENTS		
Q Saved Searches ⊽	Status is Open × Search Purchas	e Orders			×C
= Public Views	Status Approved Date	Currency Amount	Rem. Amount	Contact	Operating Unit
None					
≡ My Views					
None					
View Search					
🖉 Update View					
5 Reset to Default		D	rohaaa Ordara		
+ Create New View		Pu	rcnase Orders		
8	-	No	Purchased Orders yet.		

新しいビューに名前を付ける

Name the New View, and decide if this View should be:

- 公開(ポータルにアクセスできる社内の他のユーザーと共有)
 Public (shared with others in your Company that also have access to the Portal)
- デフォルト(ログイン時に表示) Default (displayed on login)

ビューを保存します。

Save the View.

Create New View	
Name Open Purchase Orders	,
Slide below to make this view private	Slide below to make this view your default view
Search Criteria	•
Status is Open	
	Cancel 🗟 Save

Supplier Connectには、任意のタブ(請求書、支払いなど)から新しいビューを検索し て作成する機能があります。

Supplier Connect offers the ability to search and create new views from any tab (Invoice, Payments, etc.).