



SAP Ariba 

# SAP Business Network【Ariba Network】 エンタープライズアカウント登録ガイド

2022年6月20日

PUBLIC

Ariba Network画面上での「Ariba Network」という表記が今後は順次「SAP Business Network」という表記に変更されていく予定です。

資料中にございます画像と実際の画面が一部異なる場合がございますのでご了承下さい。

実際の画面に沿って操作して下さい。

THE BEST RUN 

# ご登録のための必要条件

※ご不明点は貴社ITご担当者様もしくは貴社IT環境がお判りになる方へご確認下さい。

## ネットワーク環境

- ◆ インターネットに接続可能な環境であること

※ソフトウェア等のご用意は不要です。

## 電子メールの受信環境

- ◆ 下記のドメインからメールが受信できること  
ドメイン:

- @ariba.com
- @ansmtp.ariba.com
- @sap.com

※HTMLでメール受信可能な設定になっているかご確認下さい。

※迷惑メールに入らないようご注意下さい。

※フィルタリングがある場合は、Allow listに入れて下さい。

## サポート・電子メールサーバー暗号プロトコル

- ◆ TLS 1.2

## サポート・ブラウザ

- ◆ 最新の情報をご確認いただきたいため、下記リンクにアクセスし、ページの左下にある「サポートされているブラウザおよびプラグイン」をクリックして、現在サポートされているブラウザの一覧をご確認下さい。

– <https://supplier.ariba.com>

## ブラウザの設定

- ◆ SAP Ariba製品にログインする前に、**ご使用になられているブラウザの「プライバシー設定」にて「ariba.com」からのcookieを許可**するよう設定していただく必要がございます。

※アリバネットワークでの操作中、

**「Exception Encountered」というエラーが表示された場合**

接続環境 および 上記ブラウザの設定をご確認のうえ、ご使用になられているブラウザのキャッシュを削除をお試し下さい。

例) Google Chromeキャッシュクリアのショートカット方法

Mac : Command + Shift + Delete

Windows : Control + Shift + Delete

# Ariba Network / Business Networkご利用時の注意事項

- ご利用時に発生する**通信料**につきましては、各サプライヤー様のご負担となります。
- クラウドサービスの特性として、以下の点にご留意下さい。
  - Ariba Network の改善等の目的のため、ユーザーインターフェース（画面）やサービス内容、機能等を変更させていただく場合がございます。  
資料中にございます画像と実際の画面が一部異なる場合がございますのでご了承下さい。  
実際の画面に沿って操作して下さい。
  - Ariba Network 上のレポートツールは、項目の並び順含め、フォーマット変更の可能性がございます。
  - Ariba Network からダウンロードしたデータを元に、何らかのツールを用いて後続の処理を実施するご予定の場合、新規リリースの都度、問題なく機能するかにつきまして、ご確認をお願いいたします。

# 目次

## 必須のタスク

手順1

アカウント登録

手順2

通知メールの設定

オプション設定：お取引先様ごとに違う担当者が受け取りたい場合

## カタログ対象サプライヤーのみ必須のタスク

手順3

テストIDの作成

## サプライヤー様向けサポート内容

サポート1

お問い合わせ先について

サポート2

SAP Aribaカスタマーサポート

サポート3

サプライヤー情報ポータル

サポート4

ラーニングセンターおよびヘルプセンター

## よくご利用になる設定や機能のご紹介

①

会社プロフィールの設定

②

ユーザーの設定

③

アカウント管理者変更

④

社名変更

⑤

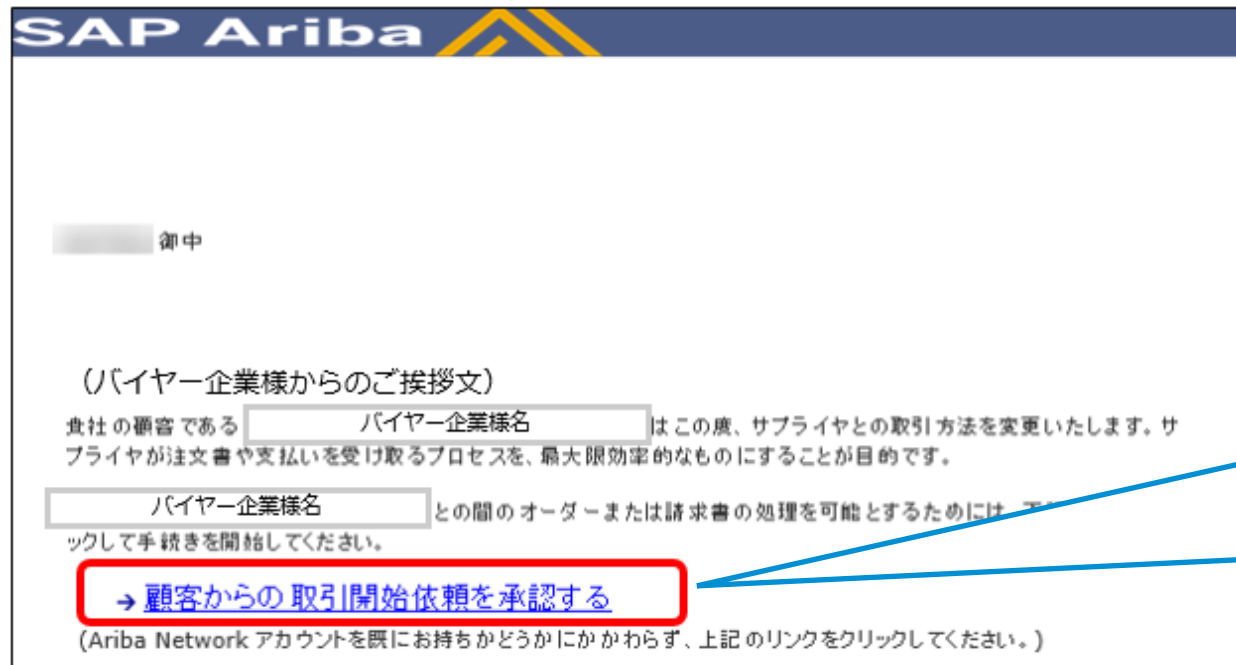
IDとパスワードがわからなくなった場合

# アカウント登録 1/7

## 取引開始依頼メール (TRR)

差出人: (バイヤー企業様名) <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>

件名: 「ご対応のお願い: Ariba Network で  
(バイヤー企業様名) からの取引開始依頼を承認して下さい」



<SEチーム各位：作業後削除のコメント>

取引開始依頼レター (SAP Business Network) を使用する際は、件名と青枠の文言を更新し、スクショを差し替える。

- ・件名：(バイヤー企業様名) 様が貴社と SAP Business Network で取引を開始することを希望しています
- ・「利用を開始する」をクリックする

「顧客からの取引開始依頼を承認する」をクリックするとご登録開始画面が開きます。

ご注意事項：  
このメールを受信されていない場合はメールボックス内の迷惑メールとして振り分けられていないかをご確認下さい。

※「Ariba Network」という表記は順次「SAP Business Network」という表記に変更されていく予定です。

# アカウント登録 2/7

## ご登録開始画面

SAP Business Network で                      とつながり、コラボレーションを実現しましょう。

登録依頼の情報と一致する既存アカウントが見つかりました。ご確認ください。

**アカウントを確認**

または

**既存アカウントを使用** ?

**新規アカウントを作成** ?

SAP Business Networkのアカウントが既に存在している可能性がある場合、このようなメッセージが表示されますが、**こちらの画面では『アカウントを確認』へは進まず**、「既存アカウントを使用」または「新規アカウントを作成」へ進んで下さい。

**既存のアカウント**を本バイヤー企業様とのお取引にご利用される方はこちらをクリックして下さい。

この画面からログインしていただくことで、バイヤー企業様との取引関係が結ばれます。

**新規でアカウントを作成**される方はこちらをクリックして登録して下さい。

※「Ariba Network」という表記は順次「SAP Business Network」という表記に変更されていく予定です。

# アカウント登録 3/7

## 会社情報の入力

アカウントを作成して、SAP Business Network  
で [ ] とのコラボレーションを実現  
しましょう。

### 会社情報 ⓘ

会社名 (正式名称) \*

会社名 (正式名称) (半角英数字) \*

 ⓘ

国/地域 \*

 ▼

郵便番号 \*

都道府県/州 \*

 ▼

市区町村 \*

市区町村 (半角英数字) \*

 ⓘ

- ・「\*」のついている項目は入力必須項目です。
- ・バイヤー企業様が認識している情報が入力された状態で表示されます。情報に誤りがあれば訂正して下さい。
- ・「半角英数字」と記載されている各項目は、アルファベットか数字を半角で入力して下さい。

住所 (1行目) \*

住所 (1行目) (半角英数字) \*

 ⓘ

住所 (2行目)

住所 (2行目) (半角英数字) \*

 ⓘ

住所 (3行目)

## アカウント登録 4/7

### アカウント管理者情報の入力と使用条件の合意

管理者アカウント情報 ②

名\*  姓\*

電子メールアドレス\*


電子メールアドレスをユーザー名として使用する

パスワード\*  パスワード再入力\*

業務上の役割\*  ②

使用条件を読んだ上で同意します。

SAP Business Network における役割と、該当するプロフィールの公開設定に基づいて、SAP Business Network により自身(自社)の情報の一部が公開され、ほかのユーザーがアクセスできる状態になることに合意します。弊社での個人データの取り扱いに関する詳細については、[プライバシーに関する声明](#)をご確認ください。

私はロボットではありません  reCAPTCHA  
プライバシー・利用規約

**アカウントを作成**

こちらの情報がSAP Business Networkへの「**ログインユーザー名**」となります。  
ユーザー名は電子メールアドレス形式です。

**既にアカウントを持っている、複数の取引開始依頼メールを受領したサプライヤー様**

「電子メールアドレスをユーザー名として使用する」のチェックを外して、識別子として数字やアルファベットを加えて新たなユーザー名をご指定下さい。

**必ずメモを取り大切に保管して下さい。**

パスワードは、大文字英字、小文字英字、数字、特殊記号(!, #, = など)を含めた文字列 (8~32文字) を指定する必要があります。  
尚、**連続した文字列(例:1234)、反復した文字列(例:boook)**が含まれているとエラーの原因となりますので入力時にご注意下さい。

2箇所とも入力して下さい。

**必ずメモを取り大切に保管して下さい。**

「使用条件」及び「SAP Business Networkのプライバシーに関する声明」をご一読いただき、内容にご同意いただけましたら、ボックスにチェックをつけて下さい。

**同意をもって貴社との契約の代替とさせていただきます。**

「私はロボットではありません」にチェックをつけて、「アカウントを作成」をクリックして下さい。



## アカウント登録 5/7 電子メールアドレスの確認



### Ariba Network画面

電子メールアドレスを確認してください。

@[redacted]@[redacted].com の電子メールをチェックし、電子メールに記載されている手順に従って72時間以内に電子メールアドレスを確認してください。

> 該当する電子メールが届いていない場合:

【もしこの画面が表示されたら】

お使いのメールソフトにメールが届きますので、すぐに「電子メールアドレスを確認」をクリックして下さい。

### お使いのメールソフト (Outlookなど)



# アカウント登録 6/7

## 製品およびサービスカテゴリ・出荷先またはサービス提供地域

### Ariba Network画面

まもなく完了します。あと少し情報をご提供ください。

以下の情報をご提供いただくことで、貴社のような企業を探している、より多くの顧客に見つけてもらうことができます。

製品およびサービスのカテゴリ

製品またはサービスのカテゴリを入力   または

出荷先またはサービス提供地域

出荷先またはサービス提供地域を入力   または

このメッセージを今後表示しない

こちらの画面に遷移されましたら、「あとでまた通知する」をお選び下さい。本情報はアカウントご登録完了後にいつでも設定が可能です。



「Ariba Networkへようこそ」のポップアップ画面で「利用を開始する」をクリックして登録を完了して下さい。

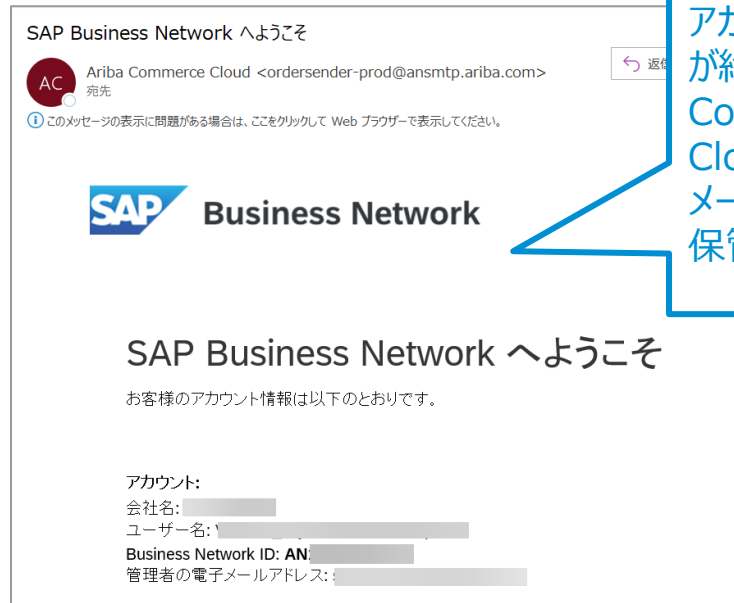
※「Ariba Network」という表記は順次「SAP Business Network」という表記に変更されていく予定です。

資料中にございます画像と実際の画面が一部異なる場合がございますのでご了承下さい。

## アカウント登録 7/7 Ariba Network のご登録完了

### お使いのメールソフト（Outlookなど）

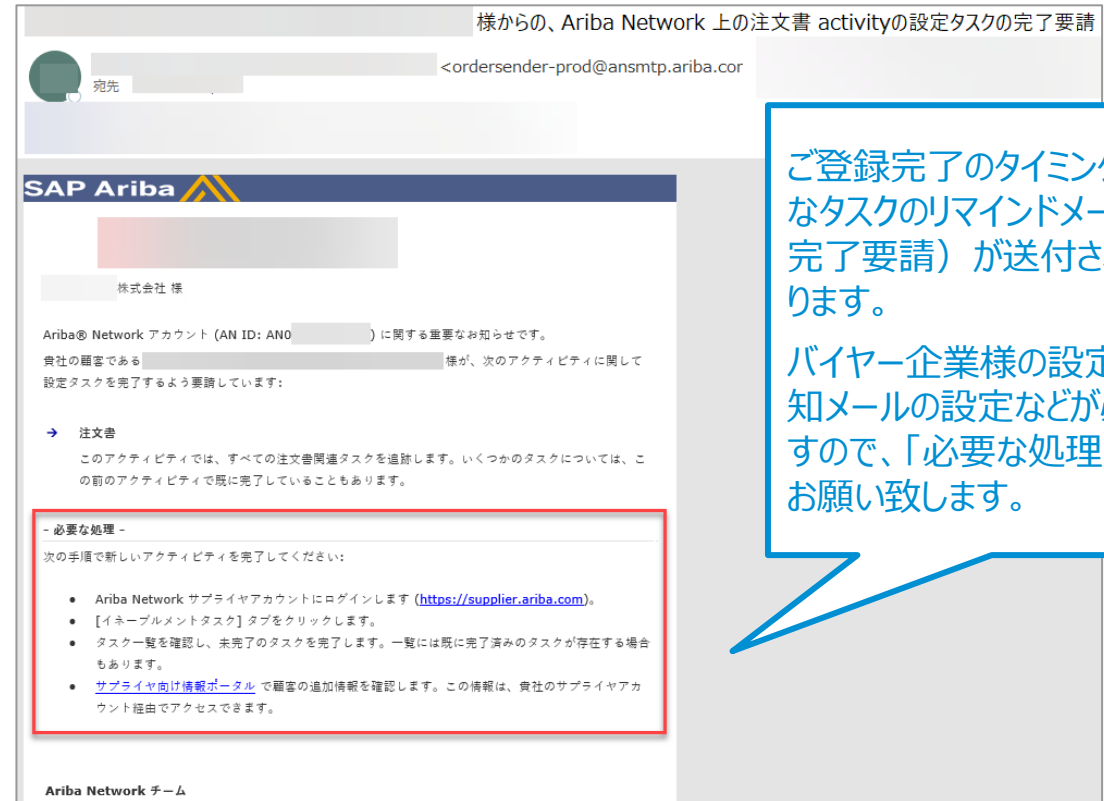
登録完了メールの受信



アカウント登録プロセスが終了すると、「Ariba Commerce Cloud」から登録完了メールが届きますので保管をお願いします。

### お使いのメールソフト（Outlookなど）

通知メール設定等のリマインドメール受信



ご登録完了のタイミングで、必要なタスクのリマインドメール（タスク完了要請）が送付されることがあります。

バイヤー企業様の設定によって通知メールの設定などが必要となりますので、「必要な処理」のご対応をお願い致します。

※「Ariba Network ID」は「Business Network ID」と表記されることがありますが同義です。

# 通知メール設定 1/4

## 注文書に関する通知メールの設定

- 1, Ariba Network (<https://supplier.ariba.com>) にログインします。
- 2, ホーム画面右上の丸いアイコンをクリックしてメニュー内の「設定」から「電子オーダールーティング」を選択して下さい。

The screenshot displays the SAP Business Network user interface. At the top, the header includes the SAP logo, 'Business Network', and 'エンタープライズアカウント'. A navigation bar contains links for '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', and 'レポート'. Below this is a search bar with filters for 'オーダー/リリース', 'All customers', and '完全一致検索', and a search input field labeled 'オーダー番号'. The main content area features a '概要' (Summary) section with four cards showing '0' for '新規オーダー', 'オーダー', '請求書処理対象のオーダー', and '却下済みの請求書', all for the '過去31日間'. Below this is a '自分のウィジェット' (My Widgets) section with filters for 'すべての顧客' and 'カスタマイズ'. The widgets include '注文書' (Orders) for '過去3か月', '請求書経過期間' (Invoice Aging), 'アプリのダウンロード' (App Downloads), and 'モバイル用アプリ' (Mobile App). On the right side, a user profile menu is open, listing options such as 'アカウント設定', '顧客取引関係', 'ユーザー', '通知', 'アカウント階層', 'アプリケーションの登録', 'アカウント登録', 'NETWORK 設定', '電子オーダールーティング', and '電子請求書ルーティング'. The '設定' (Settings) option is highlighted with a red box, and the '電子オーダールーティング' option is also highlighted with a red box.

# 通知メール設定 2/4

## 注文書に関する通知メールの設定

Network 設定

電子オーダールーティング   電子請求書ルーティング   支払いの早

\* 必須フィールドです。

外部システム統合

cXML (ネイティブ) 統合の設定

Cloud Integration Gateway の設定 (非ネイティブ統合)

カタログ外オーダー (品番あり)

品番が手動で入力された場合、カタログ外オーダーをカタログオーダーとして処理する

状況更新要求に関する通知

配送待ち行列にある受信ドキュメントの状況更新を送信しない

新規オーダー

ドキュメントの種類

オプション

電子メールアドレス:

1

2

3

電子メールメッセージに cXML ドキュメントを添付する cXML形式の注文書データ添付

電子メールメッセージにドキュメントを含める 本文に注文内容記載、HTML形式の注文データ添付【推奨】

添付ファイルはオンラインに残したままで、電子メールメッセージには含めない。 この設定は、ルーティング方法が「新規カタログオーダー (添付ファイルなし) と同じ方法」である、添付ファイルのある全オーダーに適用されます。

電子メールメッセージに PDF ドキュメントを添付する PDF形式の注文書データ添付

- 1, 「新規オーダー」の「カタログオーダー (添付ファイルなし)」のルーティング方法を「**電子メール**」にする。
  - 2, 管理者以外に受注通知メールを受け取りたい担当者がある場合は**カンマ「,」**で区切って追加。**メールアドレス (グループアドレス含む) は5つまで設定可能**です。  
※作成した「ユーザー」が受注通知メールを受け取りたい場合は必ずここへメールアドレスを入力下さい。
  - 3, チェックを入れる/外す
- 続いて画面をスクロールし「通知」の設定を行います。

上から2番目のチェックは入れて頂くことを推奨します。  
※受注通知メールをテキスト形式で受信したい場合のみチェックを入れなくて下さい。

# 通知メール設定 3/4

## 注文書に関する通知メールの設定

- 4, 「通知」において通知メールを受け取りたい担当者がある場合はカンマ「,」で区切って追加。  
メールアドレス（グループアドレス含む）3つまで設定可能です。
- 5, 任意でチェックを入れる/外す。
- 6, 画面上部または下部の「保存」をクリック ※変更していなくても必ずクリックして下さい。
- 7, 画面上部に「プロフィールが更新されました。」と表示がされたら「閉じる」ボタンをクリック

画面上部「閉じる」をクリックするとホーム画面に戻れます。  
続いて同じ画面にある「電子請求書ルーティング」の設定を行います。

The screenshot shows the '通知' (Notification) settings page. It is divided into three columns: '種類' (Type), '通知するタイミング' (Notification timing), and '通知先電子メールアドレス (1つは必ず指定)' (Notification recipient email address). The '種類' column lists 'オーダー' (Order), '注文書に関する照会' (Inquiry related to purchase order), and 'タイムシート' (Timesheet). The '通知するタイミング' column has checkboxes for each type, with callout 5 highlighting the checked boxes for 'オーダー' and '注文書に関する照会'. The '通知先電子メールアドレス' column has three input fields, with callout 4 highlighting them. At the bottom, there are '保存' (Save) and '閉じる' (Close) buttons. Callout 6 points to the '保存' button, and callout 7 points to the '閉じる' button. A yellow arrow points from the '閉じる' button in the bottom right towards the '閉じる' button in the bottom left. A message box at the bottom left displays '✓ プロフィールが更新されました。' (Profile updated).

変更をしていなくても必ず「保存」をクリックして下さい。

# 通知メール設定 4/4

## 請求書に関する通知メールの設定

Network 設定 3 **保存** 閉じる

電子オーダールーティング **電子請求書ルーティング** 支払いの早期化 決済 データ削除条件

一般 タックスインボイスおよびアーカイブ

基本設定

送付方法

ドキュメントの種類	ルーティング方法
請求書	オンライン ▾
顧客側で作成された請求書	オンライン ▾

通知

<input checked="" type="checkbox"/>	請求書を配送できない、または却下された場合、通知する。	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	請求書の状況が変更された場合、通知する。	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	請求書が入庫から自動的に作成された場合に通知を送信する	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	請求書がサービスシートから自動的に作成された場合に通知を送信する	<input type="text"/>

変更をしていなくても必ず「保存」をクリックして下さい。

- 1, ホーム画面右上の丸いアイコンをクリックしてメニュー内の「設定」から「電子請求書ルーティング」を選択し、必要に応じてメールアドレスをカンマ「,」で区切って追加。  
メールアドレス（グループアドレス含む）3つまで設定可能です。
  - 2, チェックを入れる/外す（上から3つともチェックを入れることを推奨しています。）
  - 3, 画面上部または下部の「保存」をクリック ※変更していなくても必ずクリックして下さい。
  - 4, 画面上部に「プロフィールが更新されました。」と表示がされたら「閉じる」ボタンをクリック
- 画面上部「閉じる」をクリックするとホーム画面に戻れます。

## 【オプション】 通知メールの設定

受注通知メールをお取引先様ごとに違う担当者が受け取りたい場合 1/3

- 1, Ariba Network ( <https://supplier.ariba.com> ) にログインします。
- 2, ホーム画面右上の丸いアイコンをクリックして「設定」から「顧客取引関係」を選択して下さい。
- 3, 「現在の顧客」にある顧客名右側にある「アクション」から「ルーティングの変更」を選択して下さい。

The screenshot shows the Ariba Network user interface. On the left, a navigation menu is open, with '顧客取引関係' (Customer Relationship) highlighted in a red box. A yellow arrow points from this menu item to the '設定' (Settings) option in the user profile dropdown menu, which is also highlighted in a red box. In the top right corner, a circular profile icon is highlighted in a red box. Below the profile menu, a table lists customer relationships. The 'アクション' (Action) column for the first row is highlighted in a red box, and a dropdown menu is open, showing 'ルーティングの変更' (Change Routing) as the selected option.

Ariba Network ID	取引関係種別	承認日	サプライヤ向け情報ポータル	ルーティングの種類	アクション
AN01	取引	2021年 月 日		通常の設定	アクション ▼ ルーティングの変更 cXML/EDI 変換 カタログ検証設定
AN01	取引	2021年 月 日		通常の設定	



## 【オプション】通知メールの設定

### 受注通知メールをお取引先様ごとに違う担当者が受け取りたい場合 2/3

- 1, 「ルーティング設定をカスタマイズする」を選択して下さい。
- 2, 「ルーティング方法」を「電子メール」にして、電子メールアドレスを入力しチェックボックスにチェックを入れて下さい。
- 3, 「次へ」をクリックして下さい。

通常のルーティングの変更

この顧客とのドキュメントルーティングを選択してください。

[設定] セクションで指定した通常のルーティング設定を使用する

ルーティング設定をカスタマイズする

次へ

終了

カタログ外オーダー（品番あり）

品番が手動で入力された場合、カタログ外オーダーをカタログオーダーとして処理する

状況更新要求に関する通知

配送待ち行列にある受信ドキュメントの状況更新を送信しない

新規オーダー

ドキュメントの種類	ルーティング方法	オプション
カタログオーダー（添付ファイルなし）	電子メール ▼	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">                     電子メールアドレス: @ .com                 </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 電子メールメッセージに cXML ドキュメントを添付する  <input checked="" type="checkbox"/> 電子メールメッセージにドキュメントを含める                      添付ファイルはオンラインに残したままで、電子メールメッセージには含めない。この設定は、ルーティング方法が「新規カタログオーダー（添付ファイルなし）と同じ方法」である、添付ファイルのある全オーダーに適用されます。  <input checked="" type="checkbox"/> 電子メールメッセージに PDF ドキュメントを添付する                 </div>

3 オーダールーティング設定の提出



# 目次

## 必須のタスク

- [手順1](#) アカウント登録
  - [手順2](#) 通知メールの設定
- オプション設定：お取引先様ごとに違う担当者が受け取りたい場合

## カタログ対象サプライヤーのみ必須のタスク

- [手順3](#) テストIDの作成

## サプライヤー様向けサポート内容

- [サポート1](#) お問い合わせ先について
- [サポート2](#) SAP Aribaカスタマーサポート
- [サポート3](#) サプライヤー情報ポータル
- [サポート4](#) ラーニングセンターおよびヘルプセンター

## よくご利用になる設定や機能のご紹介

- [①](#) 会社プロフィールの設定
- [②](#) ユーザーの設定
- [③](#) アカウント管理者変更
- [④](#) 社名変更
- [⑤](#) IDとパスワードがわからなくなった場合

# テストIDの作成 1/2

テスト環境での確認を行いたい場合などにご利用頂けます。

- 1, Ariba Network (<https://supplier.ariba.com>) にログインします。
  - 2, ホーム画面右上の丸いアイコンをクリックしてメニュー内の「テストアカウントに切替」を選択して下さい。
  - 3, テストモードに切り替える確認画面が出るので、「**OK**」をクリックして下さい。
  - 4, テスト環境に対してのパスワードを入力する画面が表示されるので、パスワードを入力し「**提出**」ボタンをクリックして下さい。
- ※パスワードは本番環境と同じでも別でも構いません。

The screenshot illustrates the steps to switch to test mode and create a test account. On the left, a user menu is shown with the option 'テストアカウントに切替' (Switch to Test Account) highlighted with a red box. A yellow arrow points to a confirmation dialog titled 'アカウントモードの切り替え' (Switch Account Mode). This dialog contains the following text: '切り替えると、Ariba Network の本稼動モードから自動的にログアウトされます。' (When switching, you will be automatically logged out of the production mode of Ariba Network.) and '本稼動モードからログアウトせず、変更を保存するには、[キャンセル] をクリックします。テストモードに切り替えるには、[OK] をクリックします。' (To stay logged out of production mode and save changes, click [Cancel]. To switch to test mode, click [OK].) The 'OK' button is highlighted with a red box. A second yellow arrow points to the 'テストアカウントの作成' (Create Test Account) screen. This screen has a title bar with an 'OK' button. Below the title bar, there is a red-bordered form with three fields: 'ユーザー名:\*' (Username) with a pre-filled email address, 'パスワード:\*' (Password), and 'パスワードの確認:\*' (Confirm Password). Information icons are present to the right of the first two fields.

## テストIDの作成 2/2

5, 「業務上の役割を指定してください。」という画面が表示されましたら、近い業務上の役割を選択して「送信」をクリックして下さい。  
 6, テスト環境のホーム画面に遷移します。右上の丸いアイコンをクリックすると、テスト環境のログインIDが確認できます。  
 テスト環境のANIDメニュー内の「AN ID」に「-T」で確認できます。

業務上の役割を指定してください。

ご自分が貴社で日々行っている業務に最もよく当てはまる業務上の役割を選択してください。選択した業務上の役割に合わせて、システムの動作が調整されます。

業務上の役割 \* :

IT

送信

テスト環境ではホーム画面上部に「テストモード」と表示されています。

テスト環境のログインIDです。

このログインIDと先ほどの手順「4」で設定したパスワードで直接本番環境へログインできます。

または、

本番環境へログインし、丸いアイコンをクリックしてメニュー内の「テストアカウントに切替」からテスト環境へ遷移することも可能です。



# 目次

## 必須のタスク

- 手順1 アカウント登録
- 手順2 通知メールの設定

オプション設定：お取引先様ごとに違う担当者が受け取りたい場合

## カタログ対象サプライヤーのみ必須のタスク

- 手順3 テストIDの作成

## サプライヤー様向けサポート内容

- サポート1 お問い合わせ先について
- サポート2 SAP Aribaカスタマーサポート
- サポート3 サプライヤー情報ポータル
- サポート4 ラーニングセンターおよびヘルプセンター

## よくご利用になる設定や機能のご紹介

- ① 会社プロフィールの設定
- ② ユーザーの設定
- ③ アカウント管理者変更
- ④ 社名変更
- ⑤ IDとパスワードがわからなくなった場合

## サポート体制とお問い合わせ先

	お問い合わせ項目	お問い合わせ先
THK株式会社様	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 電子調達全般に関するご質問</li> <li>➤ 業務上の購買取引のルールや手順など</li> <li>➤ 業務/運用について</li> </ul> <p>[例] いつからAriba Network を通じて注文書が届くのか、請求書作成の要否、注文書の内容の変更を依頼したい、等</p>	<p>代表メールアドレス E-mail: <a href="mailto:h.chiba@thk.co.jp">h.chiba@thk.co.jp</a> Forms: <a href="#">お問合せ用フォーム</a></p> <p>※THKへのお問合せは可能な限り上記Microsoft Formsで実施頂くようお願い申し上げます。</p>
SAP Ariba Ariba Network 登録手続き途中	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ アカウント登録手続きについてのご質問 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Ariba Network 登録手順について</li> <li>・ ユーザや権限など初期設定について</li> </ul> </li> </ul>	<p>アカウント登録担当グループメールアドレス： メール件名に <b>[THK_貴社ANID]</b> をご明記下さい。 ANID (ANから始まる11桁の数字) はおわかりになる場合のみで結構です。 E-mail: <a href="mailto:SE.Japan@sap.com">SE.Japan@sap.com</a></p>
SAP Ariba Ariba Network 登録完了後	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ アカウント登録後のご質問 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種設定変更方法</li> <li>・ パスワードに関するお問い合わせ</li> <li>・ 稼働後の各種オペレーション</li> <li>・ Aribaからのご請求に関するお問い合わせ</li> </ul> </li> </ul>	<p>Aribaカスタマーサポート： <b>Webからサポートのリクエストを提出下さい。</b> (ログイン前でもご提出頂けます。) ご提出後、カスタマーサポートよりお電話等でご連絡させて頂きます。 ご提出手順は本資料<a href="#">サポート2</a>のページにございます。 動画でもご覧頂けます。<a href="#">動画はこちら</a></p>

# SAP Aribaカスタマーサポートへのお問い合わせ手順 1/2

## 【ログインできる場合】

1. [SAP Business Network](https://supplier.ariba.com) (<https://supplier.ariba.com>) にログイン後、ホーム画面の右上のヘルプ「？」マークをクリック
2. ヘルプセンターの「サポート」メニューをクリックし、「連絡先」タブを選択
3. 枠内にご質問を入力後、検索（虫眼鏡のマーク）をクリック

## 【ログインできない場合】

1. [SAP Business Network](https://supplier.ariba.com) にアクセスしトップページの右上のヘルプ「？」マークをクリック
2. ヘルプセンターの「サポート」メニューをクリックし、「連絡先」タブを選択
3. 「SAP Business Network に登録」をクリックし、オプションから選択

→次項の手順「4」へ進む

カスタマーサポートの対応時間  
平日 9:00 – 18:00

The screenshot illustrates the steps to reach the SAP Ariba customer support page. It is divided into two parts:

- Top Part:** Shows the SAP Business Network header with a help icon (1) in the top right corner. A dropdown menu is open, showing options like 'ヘルプトピック検索', 'ドキュメント', and 'サポート' (2). A yellow arrow points from the help icon to the 'サポート' button.
- Bottom Part:** Shows the 'Help Center 連絡先' page. The '連絡先' (Contact) tab is selected (3). Below the navigation tabs, there is a search bar with the placeholder text 'ここから開始して回答を検索します。' and a search input field containing 'どのようなサポートが必要ですか?' (3). A magnifying glass icon is on the right of the search bar.



# SAP Aribaカスタマーサポートへのお問い合わせ手順 2/2

4. カスタマーサポートのコールバックを依頼する場合は「別の処理」のボタンをクリックし、画面右下の「連絡先」をクリック

5. サポートが必要な内容を入力  
「\*」は入力必須

6. 「電話番号」および「電話番号の確認」欄は外局番の頭の「0」を入力しない

7. 「電話番号が正しいことを確認しました」にチェックを入れ、画面右下の「最後の手順」をクリック

8. 連絡方法を選択し、「提出」をクリック

SR（サービスリクエスト）が起票された旨の通知メールが届きます。サポート担当者より折り返しご連絡致します。

ホーム ラーニング 連絡先

請求書作成

2. 以下の AI ベースの推奨事項\* を参照してください。

作成する請求書の種類はどのようにして決定しますか。  
質問 作成する請求書の種類はどのようにして決定しますか。回答 Ariba 顧客に請求書を提出するために使用できる 3 つの方法があります。以下の各

1 つの注文書に対して複数の請求書を作成する方法を教えてください。  
質問 1 つの注文書に対して複数の請求書を作成する方法を教えてください。回答 1 つの注文書に対して複数の請求書を作成するには、今後別の請求書を作成するための

請求書を提出する方法を教えてください。  
質問 請求書を提出する方法を教えてください。回答 まず、顧客との取引関係が必要となります。その上で、どの種類の請求書を提出するかを決定する必要があります。作成する請...

ユーザーが請求書を作成できないのはなぜですか。  
質問 ユーザーが請求書を作成できないのはなぜですか。回答 サブユーザーは、アカウントに必要な権限が付与されるまでは請求書を作成することはできません。以下の手順に従っ...

添付ファイルを請求書に追加する方法を教えてください。  
質問 添付ファイルを請求書に追加する方法を教えてください。回答 請求書の作成時にドキュメントを添付する方法: [ヘッダーに追加] をクリックして、[添付ファイル] を選択しま...

\*Powered by SAP Incident Solution Matching

3. 処理を続けるには、以下のオプションから選択してください。

必要な処理は何ですか?

新しい請求書の作成 クレジットメモの作成 注文書に対する別の請求書の生成

請求書の却下 請求書の編集と再提出 支払いの受け取り 別の処理

検索対象が見つからない場合

連絡先


Ariba Network ID:\*

カスタマーサポートの対応時間  
平日 9:00 - 18:00

# サプライヤー向け情報ポータル

## バイヤー企業様から取引先様向けに用意された各種資料格納先

「サプライヤー向け情報ポータル」では各バイヤー企業様から取引先様向けに用意された各種資料をダウンロード頂けます。

- 1, Ariba Network (<https://supplier.ariba.com>) にログインし、ホーム画面右上のインシャルのアイコンをクリックします。
- 2, 「設定」をクリックし、「顧客取引関係」を選択します。
- 3, 「現在の顧客」にある各バイヤー企業様名の右側にあるマーク  をクリックすると表示されます。



顧客取引関係 ユーザー 通知 アカウント階層 アプリケーションの登録 アカウント登録 API 管理

現在の取引関係 取引関係候補

取引開始依頼の受入方法  
 すべての取引開始依頼を自動的に承認  すべての開始依頼を手動で確認  
 更新

現在の顧客 (1) 処理待ち (0) 却下済み (0)

現在の顧客

フィルタ

顧客

顧客名またはネットワークIDを入力  +

適用 リセット

顧客	ネットワークID	取引関係種別	承認日	サプライヤー向け情報ポータル	ルーティン
<input type="checkbox"/> 顧客					
<input type="checkbox"/> 日本アriba株式会社	AN010232	取引	2020年5月18日		

却下

Ariba Network 登録後、ご不明点等ございましたらお問い合わせ前にはまず「サプライヤー向け情報ポータル」をご確認をお願いします。

SAP Ariba Network

のサプライヤー向け情報ポータル

ポータル情報 参照ドキュメント 取引ルール

の情報ポータルへようこそ

お取引先向け情報ポータルサイト  
 こちらは の取引先様向け情報ポータルサイトです。  
 当サイトより各種資料をダウンロードできます。

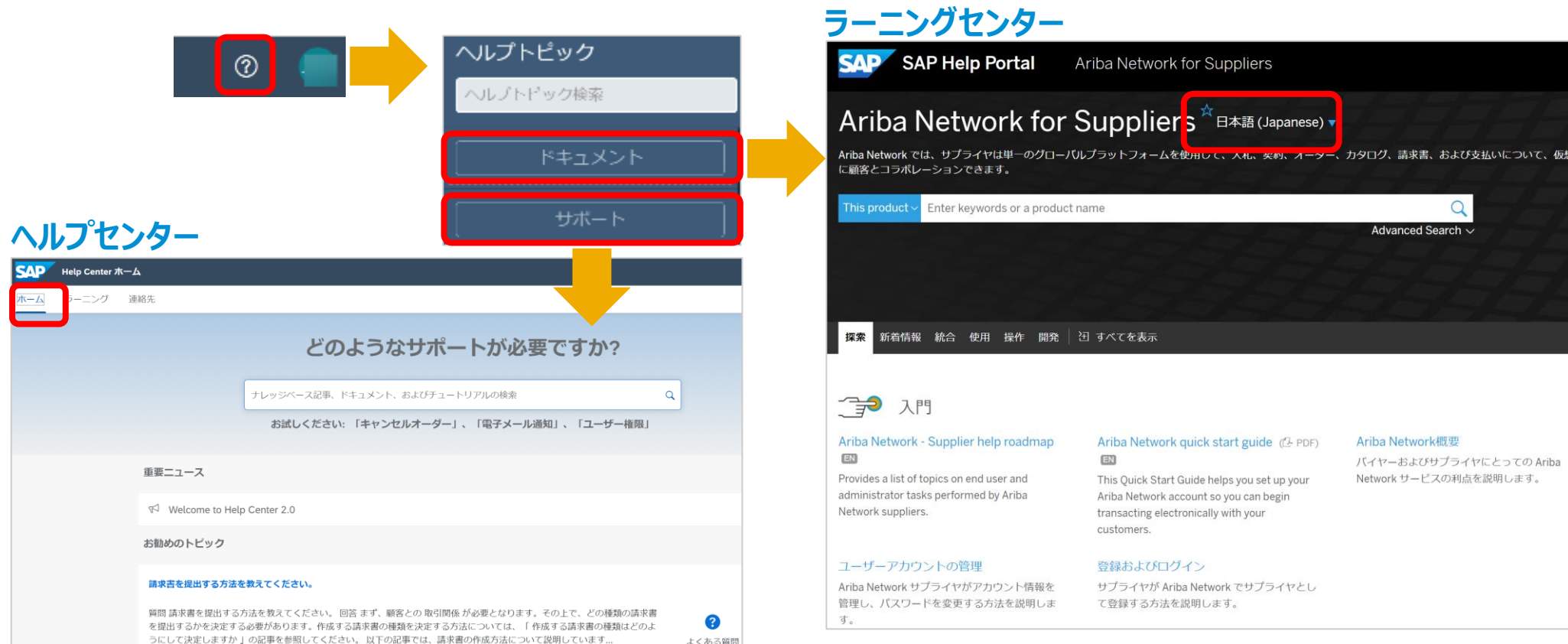
# ラーニングセンター および ヘルプセンター

## Ariba Network 標準資料・動画

注：ログイン前の環境では一部の文書のみ閲覧可能です。

「ラーニングセンター」では製品の文書やチュートリアルをご覧頂けます。

- 1, Ariba Network (<https://supplier.ariba.com>) にログインし、ホーム画面右上の「？」マークをクリックします。
- 2, 「ドキュメント」をクリックするとSAP Help Portalがブラウザ上で表示されます。言語選択が可能です。
- 3, 「サポート」をクリックするとヘルプセンターが表示されます。表示されるトピックはシステムによって自動的に判断されています。



# 目次

## 必須のタスク

- 手順1 アカウント登録
- 手順2 通知メールの設定

オプション設定：お取引先様ごとに違う担当者が受け取りたい場合

## カタログ対象サプライヤーのみ必須のタスク

- 手順3 テストIDの作成

## サプライヤー様向けサポート内容

- サポート1 お問い合わせ先について
- サポート2 SAP Aribaカスタマーサポート
- サポート3 サプライヤー情報ポータル
- サポート4 ラーニングセンターおよびヘルプセンター

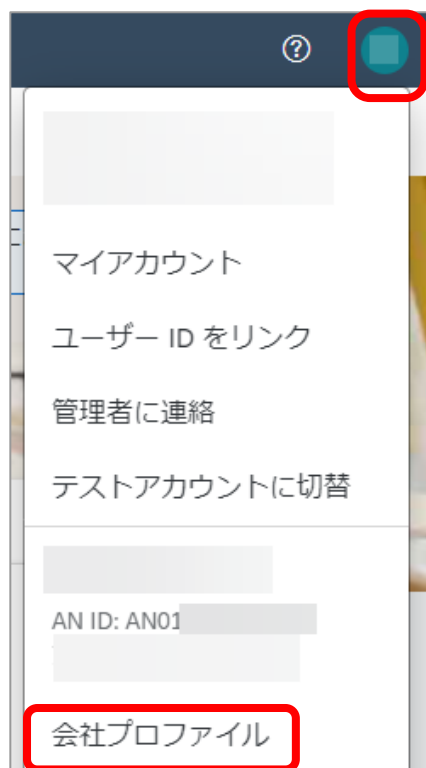
## よくご利用になる設定や機能のご紹介

- ① 会社プロフィールの設定
- ② ユーザーの設定
- ③ アカウント管理者変更
- ④ 社名変更
- ⑤ IDとパスワードがわからなくなった場合

# 会社プロフィールの設定 1/3

## 会社情報の設定

- 1, Ariba Network のログイン (<https://supplier.ariba.com>) し、ホーム画面右上の丸いアイコンをクリックしてメニューを開き、メニュー内の「会社プロフィール」を選択して下さい。
- 2, 会社プロフィール・ページに表示されたすべてのタブに必要な情報を入力します。「\*」のついている項目は入力必須項目です。続いて画面をスクロールし「製品およびサービスのカテゴリ、出荷先またはサービス提供地域、および業種」の設定を行います。



会社プロフィール

基本 (3) 会社詳細 (2) マーケティング (3) 連絡先 認定 (1) 追加のドキュメント

\* 必須フィールドです。

概要

会社名 \*

会社名 (半角英数字) \*

別称 (存在する場合):

Ariba Network ID: AN01692801919 ⓘ

簡単な説明: ⓘ ⓘ  
最大文字数: 100

Web サイト:

公開プロフィール: <http://discovery.ariba.com/profile/AN01692801919> | URL のカスタマイズ

プライバシーに関する声明: SAP Ariba のプライバシーに関する声明

住所

国/地域: 日本 [JPN]

郵便番号 \*

郵便番号 (半角英数字): 1

郵便番号/州:

市区町村:

市区町村/都市 (半角英数字):

住所1:

住所1 (半角英数字):

住所2:

住所2 (半角英数字):

住所3:

住所3 (半角英数字):

もしも後日社名がご変更になった場合  
まずはバイヤー企業様へご連絡のうえ、この欄に新社名  
をご記入して「保存」をクリックして下さい。  
詳細は本資料「社名変更方法」をご参照下さい。

# 会社プロフィールの設定 2/3

## 製品およびサービスのカテゴリ、出荷先またはサービス提供地域の設定

「製品およびサービスのカテゴリ」、「出荷先またはサービス提供地域」をご登録いただくことで、Ariba Network に登録しているバイヤー企業が掲示した公募イベントと貴社との自動マッチングが行われ、新しくバイヤー企業とビジネスを開始できる可能性があります。

### 会社プロフィール

基本 (3) 会社詳細 (2) マーケティング (3) 連絡先 認定 (1) 追加のドキュメント

製品およびサービスのカテゴリ、出荷先またはサービス提供地域、および業種

#### 製品およびサービスのカテゴリ\*

貴社が提供している製品およびサービスを入力してください。ここで入力した製品およびサービスのカテゴリを基に、バイヤーが掲示した公募イベントと貴社との自動マッチングが行われます。

製品またはサービスのカテゴリを入力

追加

-また[-参照

検索 参照

ASA樹脂 X 再生樹脂 X

#### 出荷先またはサービス提供地域\*

貴社のお荷先またはサービス提供地域を入力します。対応地域が限られている場合は、その地域を入力します。どの地域にも対応している場合は参照して [グローバル] を選択してください。(例えば、日本でのみサービスを提供する会社は [日本] を選択し、製品を全世界どの地域にも出荷する会社は [グローバル] を選択します。)

出荷先またはサービス提供地域を入力

追加

日本 X

### 製品およびサービスのカテゴリ

Ariba Networkに加入しているバイヤー企業が参照する情報です。近いと思われる製品・サービスを登録して下さい。

「参照」をクリックすると「参照」タブ上で、大分類>中分類>小分類と絞り込み可能です。

※「検索」タブについては次頁を参照下さい。

製品およびサービスのカテゴリの選択

検索 参照

追加する製品およびサービスのカテゴリをクリックし、+ アイコンをクリックします。製品およびサービスのカテゴリをクリックすると、その下位レベルの製品およびサービスのカテゴリが表示されます。[OK] をクリックすると、選択内容が保存されます。

製品およびサービスのカテゴリの参照 追加対象が見つからない場合は... 検索を実行 ▶

クリーニング装置 >  
クリエイティブサービス >  
コンピュータ・ハードソフト  
ウェアおよび通信 >

項目はありません  
大分類

項目はありません  
中分類

項目はありません  
小分類

### 出荷先またはサービス提供地域

特に指定がなければ「日本」と入力し「追加」ボタンをクリックして下さい。

# 会社プロフィールの設定 3/3

## 製品およびサービスのカテゴリ、出荷先またはサービス提供地域の設定

**検索** 参照

検索キーワードを入力して、[検索]をクリックします。追加する製品およびサービスのカテゴリのチェックボックスにチェックを付けて、[追加]をクリックすると、選択内容が保存されます。

キーワード:  **検索** カテゴリを参照 ▶  
(例: 洗浄サービス、ボール紙、15121502、など)

検索結果

オフィス用サプライおよび印刷 > 印刷及び出版機器 > 印刷用アクセサリ > 印刷版

オフィス用サプライおよび印刷 > 印刷及び出版機器 > 印刷機及び印刷機器 > 印刷機

**追加**

現在の選択内容 (2)

産業用フレキシソ印刷サービス (表示)

産業用熱転写印刷サービス (表示)

**削除**

キャンセル **OK**

検索タブにて、キーワードを入力し「**検索**」をクリックします。

※該当がない場合はキーワードを変えて検索してみてください。

検索結果に該当するものがあればチェックマークをつけて「**追加**」ボタンをクリックし、

右下の「**OK**」ボタンをクリックします。

※複数選択可能です。

製品およびサービスのカテゴリ:  **追加** -または- 参照

産業用熱転写印刷サービス X  産業用フレキシソ印刷サービス X

前画面に戻り、選択したカテゴリが項目の下の行に表示されれば選択完了です。

# 【オプション】会社プロフィールの設定 1/2

## 「プロフィール」の公開・非公開設定 1/2

会社プロフィール

基本 (4) 会社詳細 (2) マーケティング (3) 連絡先 認定 (1) 追加のドキュメント

公開プロフィールの完成度  
15%

\* 必須フィールドです。

概要

会社名:\* SE テストサプライヤ70234

別称 (存在する場合):

ネットワーク ID: AN01052579408 ⓘ

簡単な説明: ⓘ  
Characters remaining: 100

Web サイト:

公開プロフィール: <http://discovery.ariba.com/profile/AN01052579408> | URL のカスタマイズ

商品分類  
簡単な説明  
Web サイト  
年間売上  
認定  
DUNS ナンバー  
事業形態  
業種  
会社の説明  
会社のロゴ

公開プロフィールをシェア

riba バッジを取得するにはここをクリックしてください。

FIND US ON ARIBA

公開プロフィールの表示  
プロフィールの公開設定

貴社の会社プロフィールをAriba Networkに加入しているバイヤー企業に公開・非公開する設定は、画面右側のメニューの中から「プロフィールの公開設定」をクリックして下さい。



# 【オプション】会社プロフィールの設定 2/2

## 「プロフィール」の公開・非公開設定

プロフィールの公開

OK キャンセル

貴社の基本プロフィールは、Ariba Network 上の全バイヤー企業が表示することができます。新規の見込み顧客にアピールし、既存の顧客に対しては効果的な購買計画の立案を可能にできるよう、会社プロフィールには完全かつ正確な情報を設定してください。貴社のプロフィールを全バイヤー企業に対して公開するかどうか、および新規の見込み顧客が貴社に連絡することが可能かどうかを、ここで設定してください。

Ariba Discovery および Ariba Network へのサプライプロフィールの公開

Ariba Discovery ユーザーおよび Ariba Network バイヤーまたはサプライヤーがサプライヤーを検索した際に、貴社の会社プロフィールのチェックは外してください。

会社プロフィールを Ariba Discovery および Ariba Network での検索結果に表示しない

詳細プロフィールの公開

各 Ariba Network 設定カテゴリで、貴社の取引能力および特徴に関する追加情報を指定できます。ここではそれらの情報、つまり詳細プロフィールを、すべての Ariba Network 上のバイヤー企業に公開する

詳細プロフィールを、すべての Ariba Network 上のバイヤー企業に公開する

詳細プロフィールを、Ariba Network 上の取引関係のある顧客と保留中の顧客にのみ公開する

活動状況統計データの公開

貴社の Ariba ソリューションにおける活動状況情報を Ariba Discovery ユーザーに公開するかどうかを選択します。

Ariba Sourcing 活動状況統計データを公開しない

Ariba Network 活動状況統計データを公開しない

Ariba Discovery 活動状況統計データを公開しない

ほかの企業からの問い合わせ

バイヤー企業が Ariba Discovery を使用して貴社に直接メッセージを送信できるかどうかを選択します。また、ほかのサプライヤーユーザーが登録または既存サプライヤーの検索を行う際に、貴社のアカウント管理者に連絡できるかどうかを選択します。この安全な通信方式においては、問い合わせ元に電子メールアドレスは公開されず、すべての通信が中央管理地点で追跡されます。新しいメッセージを受け取ると、電子メールで通知されます。

バイヤーが Ariba Discovery 経由で貴社に連絡してくることを許可しない

ほかのサプライヤーが貴社のアカウント管理者に連絡してくることを許可する

Ariba Networkに加入しているバイヤー企業に貴社の会社プロフィールを**非公開にする場合は**、「会社プロフィールを…検索結果に表示しない」にチェックをつけて下さい。その他は必要に応じて該当する項目にチェックをつけて公開設定を行って下さい。

設定完了後、「OK」ボタンをクリックすると「会社プロフィール」画面に戻ります。「保存」をクリックして「プロフィールが更新されました」と表示がされたら「閉じる」ボタンで Ariba Network のホーム画面に戻ります。

# アカウント管理者とユーザー

## アカウント管理者（1名）

- 初期設定で必ず1名任命されています。初期設定では、取引開始依頼メール（招待状メール）の受領者が貴社におけるアカウント管理者となっております。
- アカウント管理者の主な役割は下記の設定です
  - 会社情報（社名、住所等）
  - ユーザーおよび役割の管理
  - 通知メール送付先アドレス
- 後からアカウント管理者を変更することもできます。

## ユーザー（2000名まで）

- **任意**で設定できます。
- 個別のログインIDとパスワードを保有できます。
- 見積や注文・請求など、業務担当者権限を付与を担当される業務担当者です。
- 貴社のご判断で、必要に応じていつでもご登録いただくことができます。
- ユーザーが受注通知のメールを受け取るには、通知メールの設定が必要です。

ユーザーが**受注通知メール**を受け取るには、本資料**手順2**をご参照下さい。

# ユーザー作成手順 1/4

## 役割の作成

- 1, Ariba Network ( <https://supplier.ariba.com> ) にログインします。
- 2, ホーム画面右上の丸いアイコンをクリックして「設定」から「ユーザー」を選択して下さい。
- 3, 「+」マークをクリックして下さい。

The screenshot shows the Ariba Network user management interface. On the left, a navigation menu is visible with the 'ユーザー' (User) option highlighted in a red box. The main content area is titled 'アカウント設定' (Account Settings) and contains several tabs: '顧客取引関係', 'ユーザー', '通知', 'アカウント階層', 'アプリケーションの登録', 'アカウント登録', and 'API 管理'. The 'ユーザー' tab is selected, and the '役割の管理' (Role Management) sub-tab is highlighted in a red box. Below this, the '役割 (1)' (Role 1) section is visible, along with a 'フィルタ' (Filter) section and a '権限' (Permissions) section. At the bottom right, a red box highlights a '+' icon, indicating the option to add a new role.

# ユーザー作成手順 2/4

## 役割の権限選択

- 1, 「新規役割の情報」に役割の名前と説明を入力します。
  - 2, 「権限」すべてにチェックを入れ、非該当とするもののチェックを外して下さい。
- ※コラボレーション関連権限は、一度コラボレーションを受信すると「権限」で選択が可能になります。
- 3, 「保存」をクリックして完了して下さい。

役割の作成 保存

\* 必須フィールドです。

### 新規役割の情報

名前:\* 注文業務権限

説明: 注文書照会・オーダー確認を行う権限

### 権限

各役割には少なくとも1つの権限を割り当てる必要があります。

ページ 1 ▾ >>

権限	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	API 開発へのアクセス SAP Ariba Developer Portal を使用して API 開発にアクセス
<input checked="" type="checkbox"/>	アカウント階層管理 アカウント階層の管理および子アカウントへのリンクとサインオンの実施
<input type="checkbox"/>	

# ユーザー作成手順 3/4

## ユーザーの作成と役割の割り当て

- 1, 「ユーザーの管理」タブをクリックして下さい。
- 2, 「+」マークをクリックして下さい。
- 3, 新規ユーザー情報を入力して下さい。
- ※「ユーザー名」は電子メールアドレス形式です。
- 4, 「役割の割り当て」で該当するものにチェックを入れて下さい。
- 5, 「完了」をクリックして完了して下さい。



### ユーザーの作成

新規ユーザーアカウントを作成して役割を割り当て、さらに、必要に応じてこのユーザーアカウントをビジネスユニットに割り当てます。Ariba からメールが送信されます。ここで入力したアカウント情報は、[完了] をクリックした後で変更することはできません。ただし、役割の割り当てはいつでも変更できます。

### 新規ユーザー情報

ユーザー名:\*  ⓘ

電子メールアドレス:\*

姓:\*

名:\*

ハイヤーのアカウントに請求書を再送信することをユーザーに許可しない

このユーザーは Ariba Discovery 担当者です ⓘ

限定アクセス ⓘ

国番号 市外局番 番号  
 オフィスの電話: JPN 81

### 役割の割り当て

名前	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	

### 顧客の割り当て

割り当てる顧客  すべての顧客  
 顧客の選択

# ユーザー作成手順 4/4

## ユーザーのパスワード設定

- 6, ユーザーで設定したメールアドレス宛に「ユーザー名」と「一時パスワード」のお知らせメールが届きます。
- 7, メール本文にあるリンクをクリックして、メールで受領したログインID「ユーザー名」と「一時パスワード」でログインして下さい。
- 8, 「現在のパスワード」に一時パスワードを入力し、「新しいパスワード」へ任意のパスワードを入力して「提出」をクリックして完了して下さい。
- ※ユーザーはログインする都度このID（ユーザー名）と今設定した「新しいパスワード」を入力してログインします。

### お使いのメールソフト（Outlookなど）

#### ユーザーIDのお知らせメール

Ariba アカウントのユーザー ID のお知らせ

Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>  
宛先

SAP Ariba

様

新しい Ariba ユーザーアカウントに関する重要なお知らせです。  
貴社の Ariba アカウント (AN ID: AN01692801919) を、次のユーザー名で利用できるようになりました:

ユーザー名: @.com

重要: このユーザー名は Ariba ユーザーアカウントへのログイン情報の一部であるため、機密扱いとし、外さないようにしてください。

セキュリティ上の理由により、Ariba ユーザーアカウントにログインするための一時パスワードは、別の電子メールで送りました。

以下のリンクをクリックし、ユーザー名と一時パスワードを使用してユーザーアカウントにログインしてください。パスワードと、秘密の質問とその答えを指定する画面が表示されます。秘密の質問とその答えは、パスワードを変更するときに身元を確認するために使用されます。

<https://service.ariba.com/Supplier.aw/ad/sp?anp=Ariba>

- ユーザー名と一時パスワードを入力してログインします。
- [現在のパスワード] フィールドに、一時パスワードを入力します。
- 新しいパスワードを入力します。
- 新しいパスワードを確認のためもう一度入力します。
- 秘密の質問を選択し、それに対する答えを入力します。
- [保存] をクリックし、次に [完了] をクリックします。

#### パスワードのお知らせメール

Ariba Network アカウントのパスワードのお知らせ

Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>  
宛先

SAP Ariba

様

貴社の Ariba アカウント (ネットワーク ID: AN0 ) を利用するお知らせです。

新しいユーザーアカウントにアクセスするための一時パスワードは、次のとおり

一時パスワード:

SAP Ariba

Ariba サプライヤー ログイン

一時パスワード

#### Ariba Network画面

アカウントのセキュリティ

\* 必須フィールドです。

パスワードを入力

パスワードを変更してください。パスワードを変更するには、現在のパスワードを入力し、新しいパスワードを入力してください。最近使用した6個前までのパスワード

現在のパスワード:\*

新しいパスワード:\*

パスワードの確認:\*

現在のパスワードを忘れた場合はここをクリック

プライバシーに関する声明

SAP は、Ariba Network の使用に関する貴社と Ariba, Inc. の間の契約の一部であるクラウドサービス向けの SAP Ariba のプライバシーに関する声明に、Ariba Network ツク스에チェックを付けて [提出] をクリックすることにより、SAP Ariba のプライバシーに関する声明、Ariba, Inc. と貴社の間で同意された使用条件、および関連する法令に SAP 関連会社、および SAP がホストするコンピュータシステム (現在は主に米国に設定されています) に転送される可能性があることを、明示的に理解し同意するものと

Cookie: このサイトではクッキー (Cookie) を使用して貴殿のコンピュータまたはデバイスに情報を保存します。Cookie の一部は、サイトが機能するために不可欠なものです。貴殿は使用しているデバイスからサイトを使用することにより、これらの Cookie がそのデバイスに保存されることに同意するものとします。SAP Ariba のプライバシーに関するお知らせ

「Cookie に関するお知らせ」を読んだ上で、個人データが「SAP Ariba のプライバシーに関する声明」ポリシーに記載されたとおり処理されることに同意します。

提出

# アカウント管理者の変更 1/4

## アカウント管理者の変更 - 権限の移譲 ※変更後新しいアカウント管理者をバイヤー企業様へ連絡して下さい。

アカウント管理者の役割をユーザーに移譲後、旧アカウント管理者は新たなユーザーとしてAriba Networkを利用します。

- 1, Ariba Network ( <https://supplier.ariba.com> ) にログインします。
- 2, 本ガイド ② ユーザーの設定 にて役割の作成と、ユーザーの登録をします。
- 3, ホーム画面右上の丸いアイコンをクリックして「設定」から「ユーザー」を選択して下さい。
- 4, 「ユーザーの管理」タブをクリックして下さい。
- 5, 新たにアカウント管理者になるユーザーのチェックボックスにチェックを付けます。「管理者とする」をクリックして下さい。
- 6, 「役割の割り当て」ページが表示されるので、ご自身の役割を選択し、「割り当て」をクリックして下さい。
- 7, 後任のアカウント管理者の名前が示されたメッセージが表示されます。「OK」をクリックし、アカウント管理者役割を移譲します。
- 8, 「アカウント管理者」情報はバイヤー企業様からの貴社のご連絡先ですので、新しいアカウント管理者をバイヤー企業様へ別途ご連絡をお願いします。

アカウント設定

顧客取引関係

ユーザー

通知

アカウント階層

アプリケーションの登録

アカウント登録

NETWORK 設定

電子オーダールーティング

電子請求書ルーティング

マイアカウント

ユーザー ID のリンク

管理者に連絡

テストアカウントに切替

元のデザインに戻す

AN ID: ANC

プレミアムパッケージ

会社プロフィール

サービス登録

設定

ログアウト

役割の管理

ユーザーの管理

ユーザー認証の管理

ユーザー名	電子メールアドレス	姓 名	Ariba Discovery 担当者	割り当てられている役割	割り当てられている権限プロフィール	割り当てられている顧客	アクション
<input checked="" type="checkbox"/>				全権限		すべて(1)	編集 削除 管理者とする

新たにアカウント管理者になるユーザー

役割の割り当て

自分の新しい役割を選択してください。

ご自身の新しい役割を選択

名前	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	全権限

新しい管理者の割り当て

注意: 管理者の役割を、 に移譲しようとしています。管理者の役割をほかのユーザーに移譲すると、アカウントから自動的にログアウトします。

# アカウント管理者の変更 2/4

## アカウント管理者の変更 – 旧アカウント管理者が今後Ariba Networkを利用しない場合

旧アカウント管理者が今後Ariba Networkをご利用しない時に**のみ**この作業が必要となります。

アカウント管理の役割をユーザーに移譲後、新たなアカウント管理者に、前項で作成したご自身のユーザーを「削除」して頂くようご依頼ください。

- 1, Ariba Network ( <https://supplier.ariba.com> ) にログインします。
- 2, ホーム画面右上の丸いアイコンをクリックして「設定」から「ユーザー」を選択して下さい。
- 3, 「ユーザーの管理」タブをクリックして下さい。
- 4, 削除するユーザーのチェックボックスにチェックを付けます。「削除」をクリックして下さい。
- 5, 「削除の確認」ページが表示されるので、「OK」をクリックします。
- 6, 「保存」をクリックします。

The screenshot shows the Ariba Network user management interface. On the left, a navigation menu has 'ユーザー' (User) highlighted with a red box and callout 2. The main area shows the 'ユーザーの管理' (User Management) tab selected with callout 3. Below the tab, there is a filter section and a table of users. The first user in the table has a checked checkbox, highlighted with callout 4. An 'アクション' (Action) menu is open for this user, showing '削除' (Delete) highlighted with callout 4. A confirmation dialog is displayed, asking for confirmation to delete the user, with the 'OK' button highlighted by callout 5. At the bottom of the page, the '保存' (Save) button is highlighted with callout 6.



# アカウント管理者の変更 3/4

## 受注通知メールアドレスの変更 – 新たなアカウント管理者が受注通知メールを受け取る設定

- 1, Ariba Network ( <https://supplier.ariba.com> ) にログインします。
- 2, ホーム画面右上の丸いアイコンをクリックして「設定」から「電子オーダールーティング」を選択して下さい。
- 3, 電子メールアドレスが入っている個所のメールアドレスを変更し、「保存」をクリックして完了して下さい。

The screenshot shows the Ariba Network account management interface. The left sidebar contains a menu with the following items: アカウント設定, 顧客取引関係, ユーザー, 通知, アカウント階層, アプリケーションの登録, アカウント登録, NETWORK 設定, 電子オーダールーティング, 電子請求書ルーティング. The '電子オーダールーティング' item is highlighted with a red box. The main content area is divided into two sections: '新規オーダー' (New Order) and '通知' (Notification). The '通知' section contains a table with the following columns: 種類 (Type), 通知するタイミング (Notification Timing), and 通知先電子メールアドレス (1つは必ず指定) (Notification Recipient Email Address (at least one must be specified)). The table has two rows: 'オーダー' (Order) and '注文書に関する照会' (Inquiry regarding purchase orders). The '通知先電子メールアドレス' field for the 'オーダー' row is highlighted with a red box. The '保存' (Save) button is also highlighted with a red box. A yellow arrow points from the '設定' (Settings) menu item in the left sidebar to the '電子メールアドレス' field in the '通知' section.

**新規オーダー**

ドキュメントの種類	ルーティング方法	オプション
カタログオーダー (添付ファイルなし)	電子メール	電子メールアドレス: <input type="text" value="...@s...com"/> <input checked="" type="checkbox"/> 電子メールメッセージに cXML ドキュメントを添付する <input type="checkbox"/> 電子メールメッセージにドキュメントを含める <input checked="" type="checkbox"/> 添付ファイルはオンラインに残したままで、電子メールメッセージには含めない。この設定は、ルーティング方法が「新規カタログオーダー (添付ファイルなし) と同じ方法」である、添付ファイルのある全オーダーに適用されます。 <input checked="" type="checkbox"/> 電子メールメッセージに PDF ドキュメントを添付する

**通知**

種類	通知するタイミング	通知先電子メールアドレス (1つは必ず指定)
オーダー	<input checked="" type="checkbox"/> オーダーを配送できない場合、通知する。	<input type="text" value="*...@...com"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 既存オーダーに対する新しいコラボレーション依頼を受信した場合、通知する。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 新しい注文書についての通知をサプライヤに送信する。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 注文書が変更された場合、サプライヤに通知する。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 注文書に関する照会を受信した場合、通知する。	
注文書に関する照会	<input checked="" type="checkbox"/> 注文書に関する照会を配送できない場合、通知する。	<input type="text" value="*...@...com"/>

保存 閉じる

# アカウント管理者の変更 4/4

## 請求書通知メールアドレスの変更 – 新たなアカウント管理者が請求書通知メールを受け取る設定

- 1, ホーム画面右上の丸いアイコンをクリックして「設定」から「電子請求書ルーティング」を選択して下さい。
- 2, 電子メールアドレスが入っている個所のメールアドレスを変更し、「保存」をクリックして完了して下さい。

種類	通知するタイミング	通知先電子メールアドレス (1つは必ず指定)
請求書処理失敗	<input checked="" type="checkbox"/> 請求書を配送できない、または却下された場合、通知する。	* @s. .com
請求書状況変更	<input checked="" type="checkbox"/> 請求書の状況が変更された場合、通知する。	* @s. .com
請求書の自動作成	<input checked="" type="checkbox"/> 貴社の担当する請求書が自動で作成された場合、通知する。	* >@s. .com

# 社名変更 1/2

## 「会社プロフィール」の更新

**ご変更の前にまずはバイヤー企業様へ連絡して下さい。**

社名の変更に伴い、ドメイン（メールアドレスの@マーク以下）も変更になる場合は、下記2箇所をご変更頂く必要があります。

- 会社情報「会社プロフィール」
- アカウント管理者情報「マイアカウント」

1, Ariba Network にログイン  
 (<https://supplier.ariba.com>) し、  
 ホーム画面右上の丸いアイコンをクリックしてメニューを開き、「会社プロフィール」を選択します。

2, 「基本」タブの概要、住所などに必要な情報を入力して下さい。  
 「\*」のついている項目は入力必須項目です。

3, 「保存」をクリックして完了します。



**まずはバイヤー企業様へご連絡のうえ、この欄に新社名をご記入して「保存」をクリックして下さい。**

会社プロフィール

基本 (3) 会社詳細 (2) マーケティング (3) 連絡先 認定 (1) 追加のドキュメント

\* 必須フィールドです。

概要

会社名 \*

会社名 (半角英数字) \*

別称 (存在する場合)

Ariba Network ID: ANC [redacted] ⓘ

簡単な説明 ⓘ  
 残り文字数: 100

Web サイト:

公開プロフィール: <http://discovery.ariba.com/profile/AN01692801919> | URL のカスタマイズ

プライバシーに関する声明: SAP Ariba のプライバシーに関する声明 ▼

住所

国/地域 \*

郵便番号 \*

郵便番号 (半角英数字)

都道府県/州 \*

市区町村 \*

市区町村/都市 (半角英数字) \*

住所1 \*

住所1 (半角英数字) \*

保存

公開プロフィールの完成  
 95%

簡単な説明  
 Web サイト  
 年間売上  
 認定  
 DUNS ナンバー  
 事業の種類  
 業種  
 会社の説明  
 会社のロゴ

公開プロフィールをシェア

Ariba パッケージを取得するにはここをクリックしてください。

次もチェック: Ariba Network

公開プロフィールの表示  
 プロファイルの公開設定

# 社名変更 2/2

## 「マイアカウント」の更新

1, ホーム画面右上の丸いアイコンをクリックしてメニューを開き、「マイアカウント」を選択します。

2, 「アカウント情報」に必要な情報を入力して下さい。  
「\*」のついている項目は入力必須項目です。

3, 「保存」をクリックして完了します。

以上です。

マイアカウント

ユーザー ID のリンク

管理者に連絡

テストアカウントに切替

元のデザインに戻す

AN ID: A

プレミアムパッケージ

会社プロフィール

マイアカウント

アカウント設定

\* 必須フィールドです。

アカウント情報

ユーザー名 \* [ ] cor ①  
パスワードを変更

電子メールアドレス \* [ ] com

姓 \* [ ]

名 \* [ ]  
個人情報の変更ログ

業務上の役割 [ ]

優先設定

優先言語 [ ] ①

優先タイムゾーン \* [ ] ①

通常の通貨 \* [ ] 通貨を選択 ①  
 受信トレイ/送信トレイでフィルタ設定の保存を可能にする

連絡先情報

国番号 [ ] 市外局番 [ ] 番号 [ ] 内線番号 [ ]

電話 \* JPN 81 [ ] [ ] [ ]

保存

# ログインIDとパスワードがわからなくなってしまった場合

## 前任者のメールアドレスが使用できる場合

1. <https://supplier.ariba.com> ログイン画面で「パスワードを忘れた場合」をクリックして下さい。
2. パスワードのリセット画面にて、電子メールアドレス欄に、電子メールアドレスを入力し「送信」をクリックして下さい。
3. 電子メールが届きましたら、パスワードのリセットのメール文面の「ここをクリック」を選択して下さい。  
※複数のアカウントをお持ちの場合、パスワードリセットしたい該当のパスワードリセット用リンクをクリックして下さい。
4. パスワードのリセット画面で、新しいパスワードとパスワードの確認を入力し、「送信」をクリックして下さい。

## 前任者のメールアドレスが使用できない場合

以下の三通りの方法がございます。

### 方法1.

自社ITに依頼して頂いて一時的に退職者のメールアドレスを復活して頂き、そこからAriba Network へログインし管理者を変更する。

### 方法2.

新しいアカウントを作る。Aribaより「取引開始依頼メール」を受け取り、本文中にあるリンクもしくはボタンから新たに登録作業を行う。

### 方法3.

Aribaカスタマーサポートへサポート申請し（本資料の[サポート2](#)ご参照）、退職者の管理者情報を確認する。

※但しAribaカスタマーサポート部門からAriba社内のグローバルセキュリティ管理グループに連携して調査となりますため、恐れ入りますがお時間のお約束ができません。

Follow us



[www.sap.com/contactsap](http://www.sap.com/contactsap)

© 2021 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or for any purpose without the express permission of SAP SE or an SAP affiliate company.

The information contained herein may be changed without prior notice. Some software products marketed by SAP SE and its distributors contain proprietary software components of other software vendors. National product specifications may vary.

These materials are provided by SAP SE or an SAP affiliate company for informational purposes only, without representation or warranty of any kind, and SAP or its affiliated companies shall not be liable for errors or omissions with respect to the materials. The only warranties for SAP or SAP affiliate company products and services are those that are set forth in the express warranty statements accompanying such products and services, if any. Nothing herein should be construed as constituting an additional warranty.

In particular, SAP SE or its affiliated companies have no obligation to pursue any course of business outlined in this document or any related presentation, or to develop or release any functionality mentioned therein. This document, or any related presentation, and SAP SE's or its affiliated companies' strategy and possible future developments, products, and/or platforms, directions, and functionality are all subject to change and may be changed by SAP SE or its affiliated companies at any time for any reason without notice. The information in this document is not a commitment, promise, or legal obligation to deliver any material, code, or functionality. All forward-looking statements are subject to various risks and uncertainties that could cause actual results to differ materially from expectations. Readers are cautioned not to place undue reliance on these forward-looking statements, and they should not be relied upon in making purchasing decisions.

SAP and other SAP products and services mentioned herein as well as their respective logos are trademarks or registered trademarks of SAP SE (or an SAP affiliate company) in Germany and other countries. All other product and service names mentioned are the trademarks of their respective companies.

See [www.sap.com/copyright](http://www.sap.com/copyright) for additional trademark information and notices.