

SAP Business Network 【Ariba Network】 アカウント登録ガイド

SAP Ariba PMSチーム Feb 2025

INTERNAL – SAP and Customers Only

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。



必ずご一読ください。



はじめに

- サプライヤ様向けのアカウントの種類は、スタンダードアカウント(以下、「SA」と記載)とエンタープライズアカウント (以下、「EA」と記載)の二種類がございます。本ガイドのスライドは、SA向けとEA向け共用になっておりますが、スラ イドの右上に エンタープライズアカウント や スタンダードアカウント の表記があるものは、記載のアカウント向けのみの内容になって おります。
- バイヤ企業様によって、サプライヤ様にご使用いただくアカウントの種類をご指定いただいている場合がございます。貴社がどのアカウントをご使用になるかをご認識いただいた上で、お手続きを進行いただきますようお願い申し上げます。

SAP Business Network (Ariba 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。

SAP Business Network(Ariba Network)ご利用のための環境条件

※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。

<u>ネットワーク環境</u>

◆ 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
 ※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。

- OOOO@ariba.com
- 0000@ansmtp.ariba.com
- OOOO@sap.com
- OOO@us.bn.cloud.ariba.com

<u>サポート・ブラウザ</u>

- 下記リンクのページ左下にある「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。
 - <u>https://supplier.ariba.com</u>

<u>ブラウザの設定</u>

- ◆ ブラウザーにて制限を設定している場合は、以下のドメインを許可することをお勧めします。
 - ドメインおよびサブドメイン許可リスト

SAP Business Network では、ドメイン許可リストを使用しているお客様に、サポート記事 <u>KB0588301</u> に記載されているドメインまたはサブドメインを含めることを推奨します。

<u> サポート・暗号プロトコル</u>

weak TLS1.2暗号スイートの接続はサポートが終了予定ですので、下記記事をご確認下さい。
 詳細はサポート記事 <u>KB0902767</u>をご参照下さい。
 ※この記事は2024年12月初旬時点の情報です。

もしも操作中に「Exception Encountered」というエラーが表示されたら 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

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 手順3 会社プロファイルの設定 <事業者登録番号の入力>

カタログ対象サプライヤーのみ必須のタスク

<u>手順4</u> テストIDの作成

サプライヤー様向けサポート内容



よくご利用になる設定や機能のご紹介



アカウント登録 (1/20) 取引開始依頼メール (TRR)

差出人: NTT DATA <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>

件名:「ご対応のお願い: Ariba Network でNTT DATA からの取引開始依頼を承認してください」





アカウント登録 (2/20) ご登録開始画面

SAP Business Network T

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

た。ご確認ください。

始画面

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

バイヤー企業様がSA前提の取引開始依頼メールを送信した場合は、「新 規アカウントを作成 Iボタンからお手続きいただくと、SAが作成されます。

受け取られた取引開始依頼メールの条件により、作成されるアカウント種

バイヤー企業様がEA前提の取引開始依頼メールを送信した場合は、「新 規アカウントを作成」ボタンからお手続きいただくと、EAが作成されます。

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きにご利用される方はこちらをクリックして下さい。

類が異なります。

とつな

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 (3/20) 会社情報の入力

バイヤー企業様が認識している情 報が初期値として表示されます。 情報に誤りがあれば訂正して下さ い。

※「*」のついている項目は入力 必須です。

※「半角英数字」と記載されてい る各項目は、アルファベット、もしく は数字を半角で入力して下さい。

「半角英数字」以外の欄では、全 角でご入力頂いてもエラーになり ません。



アカウント登録 (4/20) アカウント管理者情報の入力と使用条件の合意



アカウント登録 (5/20) 電子メールアドレスの確認



INTERNAL - SAP and Customers Only



アカウント登録 (6/20) 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



アカウント登録 (7/20) 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



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



→これに続き、次ページの<mark>「優先タイムゾーン」の設定、「通知メール」の設定、会社プロファイル</mark>の設定をして下さい。

が同義です。

「優先タイムゾーン」の設定 (8/20)

※必ず設定をお願い致します。この設定をしないと納期日付にずれが生じます。 ※ユーザーを作成している場合は、ユーザーも設定が必要です。

- 1. <u>SAP Business Network(Ariba Network)</u>にログインし、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「マイアカウント」を 選択して下さい。
- 2. 「優先設定」にある「優先タイムゾーン」のプルダウンリストを一番下までスクロールし、「日本」を選択して下さい。
- 3. 電話番号が空欄の場合は入力を求めるエラーが表示されます。「市外局番」は最初の0を抜いた番号(例:東京は3のみ)と、市外局番以下の電話番号を「番号」を入力して下さい。「内線番号」は空欄で構いません。
- 4. 「保存」をクリックし、プロファイルが更新されたら「閉じる」をクリックして完了です。

0	優先設定
	_{優先言語:} _{日本語} のプルダウンリストを、
	^{優先タイムゾーン:*} 日本 一番下までスクロール 電話番号が空欄だと入力を求めるエラー
マイアカウント	
エーリー ID をリンク 管理者に連絡	受信トレイビディルタ設定の保存を可能にする (例:東京は3のみ)、
テストアカウントに切替	148光情報 国番号 市外局番番号 内線番号 を入力して下さい。
	_{電話:*} JPN 81 ∨ 99 12345678 「内線番号」は空欄で構いません。
AN ID: ANC	Phone 保存 閉じる Retwork 設定 Retwork Network Networ
会社プロファイル	
INTERNAL – SAP and Customers Only	✓ プロファイルが更新されました。 × 12

通知メール設定 (9/20) 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。

SAP Business Network マエング	タープライズアカウント				0
	-クベンチ オーダー > 履行 オーダー/リリース >	テマ 請求書 マ 支払い マ All customers マ	カタログ レボート 〜 完全-致検索 〜 オーダー番	et q	@s .com マイアカウント ユーザー ID のリンク 管理者に連絡
松要 始めるにあたって の ホルオーダー 過去31日間	0 オーダー 過去31日間	0 請求書処理対象のオーダー 過去31日間	0 却下済みの請求書 過去31日間	 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 	テストアカウントに切替 元のデザインに戻す AN ID: AN01 プレミアムバッケージ
自分のウィジェット _{注文書}	すべての顧客 V 前 カス 過去3か月 V 請求書経過舞	スタマイズ 切間	アブリのダウンロード	アプリケーションの登録 アカウント登録 NETWORK 設定	会社プロファイル サービス登録 設定 >
YqL O¥	Yar O¥		モバイル用ア	電子オーダールーティング 電子請求書ルーティング	ログアウト



通知メール設定 (10/20) 注文書に関する通知メールの設定

Network 設定	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。
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	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いる場合はカンマ「,」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
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)	続いて、 SAの場合は、画面をスクロールし、「その他種類のドキュメント」の設定を行います。 EAの場合は、画面をスクロールし「通知」の設定を行います。次ページはスキップし、その次のページの手順6, からお確かめください。
おいますがますで入りされた場合、カタロク外オーターをカタロクオーター 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 上から2番目 奨します。	のチェックは入れて頂くことを推
ドキュメントの種類 パ ※受注通知: たい場合のみ 1 カタログオーダー (添付ファイルな し)	メールをテキスト形式で受信し チェックを入れないで下さい。



通知メール設定 (11/20) 注文書に関する通知メールの設定

その他の種類のドキュメント

- 4,「その他種類のドキュメント」の電子メールアドレスのテキストボックス(赤枠内) にメールアドレスをご入力ください。
- 5, "受領書"の右側にあるプルダウン(青枠内)が「電子メール」になっていることをお確かめください。
 - メールアドレスは、5つまで設定可能です。
 - 続いて画面をスクロールし「通知」の設定を行います。
 - ※通知メールを受け取るメールアドレスを追加したい場合はカンマ「,」で区切って下さい
 - ※使用しない場合でも、何らかのメールアドレスを入力しないと、後続の作業に進むことができません。

キュメントの複類	ルーディング方法	オプション
明括注文書	新規力タログオーダー (ほ付ファイルなし) と同じ方法 🗸	新規オーダーと同じオーダー逞信手段: 電子メール
タイムシート	電子メール、マ	電子メールアドレス *****@sap.com ロインールメッセージに cXML ドキュメントを寄付する ロインールメッセージにドキュメントを含める
オーダー状況依頼	電子メール、シ	電子メールアドレス *****@sap.com ■子メールメッセージに cXML ドキュメントを添付する 電子メールメッセージにドキュメントを含める
オーダー応答ドキュメント	オンライン 🗸	オーダー確認および出商通知の作成はこの <mark>サイトで実</mark> 施
友抵谨金	電子メール	電子メールアドレス 電子メールメッセージに cXML ドキュメントを添付する 電子メールメッセージにドキュメントを含める
2仏于定	オンライン、 >	オンライン受信トレイにのみ保存
「キュメント状況更新情報	オンライン 🗸	オンライン受信トレイにのみ保存
受销售	電子メール、	電子メールアドレス *****@sap.com 電子メールメッセージに cXML ドキュメントを添付する 電子メールメッセージにドキュメントを含める

通知メール設定 (12/20) 注文書に関する通知メールの設定



6,「通知」において通知メールを受け取りたい担当者がいる場合はカンマ「,」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。

- 7,任意でチェックを入れる/外す。
- 8, 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。
- 9, 画面上部に「プロファイ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



通知メール設定 (13/20) 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 一般 タックスインボイスおよび	求書ルーティング 支払いの早期	化 決済 データ削除条件	変更をしていなくても必ず 「保存」をクリックして下さ	, い。	
基本設定		1,ホーム画面右上の丸し	·アイコンをクリックしてメニュー「	内の「設定」から「電音	子請求書ルーティング」
送付方法		を選択し、必要に応してメ	ールアドレスをカンマト,」で区は -プアドレス会か) 3つまで 影	別って追加。 各定可能です.	
ドキュメントの種類	ルーティング方法	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る	ます。)
請求書	オンライン 🗸	3,画面上部または下部の	DI保存」をクリック ※変更し	していなくても必ずクリ	リックして下さい。
顧客側で作成された請求書	オンライン 🗸	4, 画面上部に ノロノアイ	ルか史新されました。」と衣示	://とイレこり (オレる)/	トタンをクリック
通知		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	す。	
請求書処理失敗	2 請求書を配送でき	ちない、または却下された場合、通知する。	1		
請求書状況変更	■ 請求書の状況が変	変更された場合、通知する。	*		
入庫からの請求書自動作成	」 請求書が入庫から	5自動的に作成された場合に通知を送信する	*		
サービスシートからの請求書自動作成	請求書がサービス	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	*		

【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, Ariba Network (<u>https://supplier.ariba.com</u>)にログインし、右上の丸いアイコンから「設定」→「顧客取引関係」をクリックして下さい。

2,「現在の顧客」にある該当の顧客にチェックを入れ、右側の「アクション」→「ルーティングの変更」をクリックし、「ルーティング設定をカスタマイズする」にチェックを入れ「OK」をクリックして下さい。

3,「ルーティング方法」を「電子メール」にして、メールアドレスを入力(カンマ区切りで5つまで入力可)しチェックボックスにチェックを入れて「次へ」をクリック下さい。 4,「いいえ」を選択して「次へ」をクリックし、「提出」をクリックして下さい。以上で設定完了です。





【補足】コラボレーションに関する通知メール設定、役割設定に関する補足

コラボレーションに関する通知メール設定および役割設定は、初回のコラボレーション依頼を受領した後でないと、該 当項目が表示されず設定することができませんのでご注意ください。

	通知				_	
		種類	通知するタイミング オーダーを配送できない場合、通知する。	通知先電子メールアドレス(1つは必ず指定)		
	オーダー		既存オーダーに対する新しいコラボレーション依頼を3	「雷子オーダールーティング」設定画面		
	注文書に	関する照会	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を配送できない場合、通知する	画面下部までスクロールして下さい。		本項目は初回のコラボレーション依頼を受領した
	タイムシー	٢	タイムシートを配送できない場合、通知する。			後でないと表示されません。
	コラボレー	ション依頼	✔ コラボレーション依頼を受信した場合、通知する。	·		「通知」において通知メールを受け取りたい担当者 がいる場合は カンマ「」 で区切って追加。
	権限	わくやえくつの終明を実い出て えど 蔓延をわます	۲	ユーザーの「権限」設定画面		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。
	ページ 1			役割を設定するには本資料「 <u>ユーザーの</u> 設定」をご参昭ください。		コラボレーションに関する通知、役割設定が必要な
		権限 カタログコンテンツマネ ージャ	説明 マスタコンテンツのアップロード 価	187ァイル ト、および顧客固有カタログのアップロードを管理するアクセス権	Â	場合は、NTTデータグループの担当者と連携の上、 発注までに余裕をもってご対応ください。
	\checkmark	コラボレーション依頼へのアクセス コラボレーション依頼の管理	コラボレーション依頼の表示	理		
Ч		支払先プロファイル	支払先プロファイルの設定	-	10.0	
		cXML 設定	アカウントの cXML トランザクション	ン設定		
		会社情報	会社プロファイル情報の表示およ	び更新		
		P カードの設定と通知	P カードアカウントと通知の送信す	先メールアドレスの設定		
INTER		取引設定	アカウントの電子取引設定		\sim	19



会社プロファイルの設定 (14/20) 会社情報の入力

 SAP Business Network

 (Ariba Network) にログイ ンし、ホーム画面右上の丸いア イコンから「会社プロファイル」を 選択します。
 ※この機能は「アカウント管理者」、ま たはユーザー権限「会社情報」が付 与されているユーザーのみ実施可能 です。「アカウント管理者」情報は「管 理者に連絡」で確認出来ます。

2. 「概要」内、会社名が表示され ている箇所の編集アイコンをク リックします。「基本情報」タブで 会社名、「住所」タブで住所情 報をご確認の上、必要に応じて 更新ください。 ※「*」のついている項目は入力必須

です。

→次ページ





会社プロファイルの設定 (15/20) 事業者登録番号の入力

設定

- 1. SAP Business Network (Ariba Network) にログインし、 ホーム画面右上の丸いアイコンから 「会社プロファイル」を選択します。 ※この機能は「アカウント管理者」、 またはユーザー権限「会社情報」が 付与されているユーザーのみ使用可 能です。「アカウント管理者」情報は 「管理者に連絡」で確認できます。
- 2. 画面左側にある「その他のエンティ ティーをクリックします。
- 3. 遷移した画面で「作成」をクリックし ます。
- 4. 遷移した画面で会社名、国、郵便 番号、住所を入力します。
- 5. 税登録番号を入力します。「税登 録番号 IC事業者登録番号(Tと 13ケタの数字)を入力します。
- 同じ画面にある「作成」をクリックしま 6. す。自動的に「その他のエンティティ」 画面に戻ります。





会社プロファイルの設定 (16/20) 事業者登録番号の入力

- 7. 画面左側にある「国の設定」をクリックします。
- 8. 遷移した画面で「作成」をクリックします。
- 作成ポップアップ画面で、国/地域は Japanを選択し、会社名はその他のエン ティティで追加した会社名をドロップダウンリ ストから選択し「続行」をクリックします。
- 10.税登録種別で「登録済み」を選択し、作成をクリックします。

以上で事業者登録番号の入力は完了です。 「国の設定」画面で当該エンティティの「状況」

※この資料の「事業者登録番号入力」が完 了した後は、請求書を作成するたびに事業者 登録番号を入力する必要はありません。

が「受付済み」となっていることをご確認下さい。



※請求書作成時、請求書画面上「顧客付加価値税」ではない他の箇所にでも、貴社の事業者登録番号が 画面上どこかに表示されていれば、設定は無事に完了されております。

事業者登録番号がどの様に表示されるかは、バイヤー企業様(貴社お取引先様)のシステム設定に依存する ため資料の画面とは異なる場合がございますのでご了承下さい。

会社プロファイルの設定 (17/20) 「製品およびサービスのカテゴリ」の設定

0 RH

- 1. 「会社プロファイル」画面にある「製 品およびサービスのカテゴリ」等の 枠内の編集アイコンをクリックしま す。
- 2. 「製品およびサービスの情報の編 集内、「製品およびサービスのカ テゴリ」タブにおいて、「カテゴリを追 加トをクリックします。
- 3. 「すべてのカテゴリを参照」をクリック します。

→次ページ





会社プロファイルの設定 (18/20) 「製品およびサービスのカテゴリ」の設定

- カテゴリが階層表示されるため、 貴社の製品やサービスに近しいも のを選択します。
 「>」をクリックすることで、大分類・ 中分類・小分類と階層を展開す ることが可能です。
 ※英語のカテゴリが表示された場合は、 下にスクロールいただくと日本語のカテ ゴリが表示されます。
- 5. 該当するカテゴリにおいて、「+」を クリックします。クリックすることで、 表示が「 / 」に変わります。
- 6. 「追加」をクリックします。
- 7. 追加したカテゴリが表示されている ことを確認し、「保存」をクリックし ます。

続いて「出荷先またはサービス提供地 域」の設定を行います。

→次ページ



会社プロファイルの設定 (19/20) 「出荷先またはサービス提供地域」の設定

- 1. 「製品およびサービスの情報の編 集」内、「出荷先またはサービス 提供地域」タブにおいて、「サービ ス提供地域を追加」をクリックしま す。
- 2. 「すべてのサービス提供地域を参照」をクリックします。

	教品およびサービスのカデゴ	19 田荷先またはサービス提供地域	#R		
現在の選択内容 ・ 貴珍の相死またはサービス提供地域を追 ・ どの地域にも対応している場合は、参照し ・ 地域を追加した後、その地域に実際に単数	加します。プロファイルの地域を基に、バイヤーお。 て グローバル を選択してください。 所などの所在があることを示すため、1つ以上の地図 日本 日	よびバイヤーの公募イベントと責社とのマッ 3ピンのアイコンをクリックしてください。 9 ×	チングが行われます。		
製品およびサー	ビスの情報の編集			新しいサービス提供地域を追加 全世界で提供 ①	
現在の選択内容 ・ 責任の当時先またはサービス提供 ・ どの地域にあり広している場合は ・ 地域を追加した後、その地域に来	empinるUフ の域を追加します。プロファイルの地域を基に 参加して (グローバル)を基果してくたさい。 際に事務所などの所在があることを示すため。	- こスのガチュリ	ントと責社とのマッチングがす ンクしてください。	追加するサービス提供地域を破壊 すべてのサービス提供地域を登照 2	
+ サービス現供地域					



会社プロファイルの設定 (20/20) 「出荷先またはサービス提供地域」の設定

- 地域が階層表示されるため、該 当する国や地域を選択します。
 」をクリックすることで、階層を 展開することが可能です。
- 該当する国や地域において、
 「+」をクリックします。クリックすることで、表示が「く」に変わります。
- 5. 「追加」をクリックします。
- 6. 追加した国や地域が表示されて いることを確認し、「保存」をクリッ クします。





【オプション】会社プロファイルの設定



目次

必須のタスク



手順3

アカウント登録

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

会社プロファイルの設定 <事業者登録番号の入カ>

カタログ対象サプライヤーのみ必須のタスク <u>手順4</u> テストIDの作成

サプライヤー様向けサポート内容



よくご利用になる設定や機能のご紹介



テストIDの作成 1/2

テストID作成はカタログ対象サプライヤー様のみ必須です。 新規カタログ登録など、テスト環境での確認を行いたい場合に使います。

- 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。

0	ОК キャンセル
	アカウントモードの切り替え
@: .com	
マイアカウント	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。
ユーザー ID のリンク	テストモードに切り替えるには、[OK]をクリックします。
管理者に連絡	テストアカウントの作成
テストアカウントに切替	テストモードで新規アカウントを作成します。バイヤーのテストアカウントおよび開発アカウントとの取引関係は自動的に確立されます。これは、バイヤーアカウントとの既存の取引関係すべてに適用され
	ユーザー名:* @com ①
	パスワード:*
	パスワードの確認:*



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、近し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。



手順4

目次

必須のタスク

アカウント登録

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



手順1

手順2

会社プロファイルの設定

カタログ対象サプライヤーのみ必須のタスク

<u>手順4</u> テストIDの作成

サプライヤー様向けサポート内容



よくご利用になる設定や機能のご紹介





サポート体制とお問い合わせ先

	お問い合せ項目	お問合せ先
株式会社 NTTデータ様	 電子調達全般に関するご質問 業務上の購買取引のルールや手順など 業務/運用について [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 	代表メールアドレス E-mail: <u>cobuysupe@am.nttdata.co.jp</u>
SAP Ariba Ariba Network 登録手続き途中	 アカウント登録手続きについてのご質問 Ariba Network 登録手順について ユーザや権限など初期設定について 	アカウント登録担当グループメールアドレス: E-mail: <u>SE.Japan@sap.com</u> ※お問い合わせの際はメールの件名に[NTT Data]をご記入頂ください。また、ANIDがお 分かりの場合はANIDをご明記ください。
SAP Ariba Ariba Network 登録完了後	 ▶ アカウント登録後のご質問 ・ 各種設定変更方法 ・ パスワードに関するお問い合わせ ・ 稼働後の各種オペレーション 	Aribaカスタマーサポート: Webからサポートのリクエストを提出下さい。 (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サポート2のページにございます。 動画でもご覧頂けます。 <u>動画はこちら</u>



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) (CD

グイン後、ホーム画面の右上のヘルプ

「?」マークをクリック

 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
 4. 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

<u>こちら</u>の動画で詳しい手順をご案内しております。 必要に応じてご参照ください。

→次項の手順[4|へ進む

カスタマーサポートでは、下記のお問合わせを承っております。

- ・ 各種設定変更 【エンタープライズアカウントのみ対象】
- ログインID/パスワード紛失【エンタープライズアカウント/スタンダードアカウント対象】
- ・ 稼働後の各種操作 【エンタープライズアカウントのみ対象】
- ・ SAP Aribaからのご請求 【エンタープライズアカウントのみ対象】
- システムエラーなどの不具合【エンタープライズアカウント/スタンダードアカウント対象】





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「ケースの作 成」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 構成書作成	カスタマ 平日	?ーサポートの対応時間 9:00-18:00
2.以下のAIベースの推奨事項*を参照してください。 作成する請求書の経験はどのようにして決定しますか。 同時作成する請求者の理想はどのようにして決定しますか。回答 Ariba Network 7 該当のものがないか	るFAQ ご確認	8
 客に調水音を採用するために使用できる3つの方法があります。以下の各請水 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 書に対して複数の請求書を作成するたは、今後別の請求書を作成するために残しておさた 		推奨事項* 検索 Q ⑦ Ariba 請求書の支払方法について教えてくださ い。
講求書を提出する方法を教えてください。 貫向 請求書を提出する方法を教えてください。 回答 まず、 解答との 取引関係 が必要となり ます。その上で、 どの確実の請求書を提出するかを決定する必要があります。 作成する講… 700	について教えてください。	⑦ 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。
ユーザーが語来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	駆の請求書を作成する方法を教えてくださ	⑦ 作成する請求書の種類はどのようにして決定しますか。
藤付ファイルを請求書に追加する方法を教えてください。 首間 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 ス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 FAQ 2019/06/18	影響がありますか?	 ② 請求書を提出する方法を教えてください。 ③ 添付ファイルを請求書に追加する方法を教えてく
*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。	てください。	2000。 ② 契約請求書を作成する方法を教えてください。
必要な処理は何ですか? 新しい読求書の作成 クレジットメモの作成 注文書に対する別の語求書の生成		 ② ユーザーが請求書を作成できないのはなぜですか。 ② 汁サーキャドボナスをためたステンドナ
請求書の却下 請求書の編集と再提出 支払いの受け取り <u>別の処理</u>		 注入音のり調水音をTFD&yの力法を教えてください。 ③ [ロード済み]という請求書状況は何を
横系対象が見つからない場合 内線番号: 電話の確認:* 電話の確認:*	12 [1] 」 が正しいことを確認しました。	意味しますか。 ⑦ 顧客への請求書の送信方法にはどのような方法が ありますか。
Ariba Network ID:*		 ・ ・

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(<u>https://supplier.ariba.com</u>)にログインし、ホーム画面右上のイニ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。画面右上の丸いアイコンの下にある「詳細表示」をクリックします。
- 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。

	97 A 0	A @ 🛑	顧客取引関係 ユーザー 通知 アカウント階層	アブリケーションの登録 アカウント登録 API 管理
さらに表示 ∨		0 0 LA DIA	現在の取引関係 取引関係後補 取引開始依頼の受入方法	
a	スタンダードアカウントに変換	詳細表示	 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
¥0.0	マイアカウント ユーザー ID をリンク 管理者に連絡 テストアカウントに切替		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	Ariba Network 登録後、ご不明点等ござい ましたら お問い合わせ前にまずは「サプライヤ向 け情報ポータル」をご確認お願いします。
早期支払申し入れ 今後90日間	AN ID: AN プレミアムパッケージ		<i>顧客名またはネットワーク ID を入力</i> 透用 リセット	
	会社プロファイル サービス登録			関係権別 承認日 サブライヤ向け情報ボータル ルーティングの種類 アクション
3 ま:+*====================================	設定		□ 日本アリバ株式会社 AND10232 ■ 取引	2020年5月18日 12 通常の設定 アクション -
顧客取引関係 ユーザー	םלדיסא		は一地下	

サポ



サプライヤー様向けの各種コンテンツ SAP Business Network (Ariba Network) のヘルプリソース

各種ヘルプリソースをご用意しております。 お問合わせ前に必ずご確認下さいますようお願い申し上げます。



「サプライヤ向け情報ポータル」

各バイヤー企業様のガイドなどをご覧頂けます。

SAP Business Network登録後は、まずはこちらの情報をご確認ください。

SAP Business Network(URL: <u>https://supplier.ariba.com</u>) にログインしてください。ホーム画面右上のアイコンから [設定] を選択し、 [顧客取引関係] を選択します。右上にあります 「詳細の表示」をクリックし、表示されるバイヤー企業様名の横にある [サプライヤ向け 情報ポータル] のアイコンをクリックします。



「ヘルプセンター」

製品の文書やチュートリアルをご覧頂けます。

SAP Business Network (URL: <u>https://supplier.ariba.com</u>) にアクセスし、ホーム画面右上の「?」マークをクリックしてください。 ログイン前でも一部ご覧いただけます。



「サプライヤー様向け学習サイト」

一般的な操作手順をお確かめいただけます。 (こちら)



Supplier Readiness Portal

今後のリリースに関する情報と資料がまとめられています。(こちら)





目次

必須のタスク



アカウント登録

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



会社プロファイルの設定

カタログ対象サプライヤーのみ必須のタスク

<u>手順4</u> テストIDの作成

サプライヤー様向けサポート内容



よくご利用になる設定や機能のご紹介



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変更できます。手順は本資料<u>アカウント管理者変更</u>ご参照下さい。

ユーザー(2000名まで)

- 任意で設定でき、貴社のご判断で必要に応じていつでもご設定頂けます。
- ユーザーは各自固有のログインIDとパスワードを保有できます。
- 見積や注文・請求など、各業務に沿った権限を付与頂けます。
 ※ユーザーに割り当て可能な権限につきましてはこちら(リンク)をご参照下さい。
- 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。

ユーザー作成手順 1/4 役割の作成

Ariba Network (<u>https://supplier.ariba.com</u>)にログインします。
 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。
 「+」マークをクリックして下さい。

	0	アカウント設定		保存
Q アカウント設定 顧客取引関係	 @com 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 	顧客取引関係 ユーザ 役割の管理 ユー・ 役割(1) アカウントに割り当てる役割を フィルタ	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 Fーの管理 ユーザー認証の管理 作成および管理します。役割の編集と役割へのユーザーの追加を行うことができます。管理	API 管理 里者の役割は、表示できますが変更することはできません。
ユーザー 通知 アカウント階層	元のデザインに戻す AN ID: ANC プレミアムパッケージ	権限 <i>割り当てられている権限を選</i> 適用 リ	#? ~ セット	
アブリケーションの登録 アカウント登録	会社プロファイル サービス登録			
NETWORK設定	設定	役割名	割り当てられているユーザー	アウション
電子オーダールーティング 電子請求書ルーティング	ログアウト	管理者		1

ユーザー作成手順 2/4

役割の権限選択

INTERNAL - SAP and Custo

- 1, 2,
- 「新規役割の情報」に役割の名前と説明を入力します。 「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。 ご参考:ユーザーに割り当て可能な権限
- 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:* 説明:	注文業務権限 注文書照会・オーダー	確認を行う権限					
権限 子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	. .						
権限 S役割には少なくとも1つの権限を ページ 1 〜 権限	·割り当てる必要があり: 》	इ.		説明				
権限 S-役割には少なくとも1つの権限を ページ 1 〜 権限 ▲PI 開発への	割り当てる必要があり: 》 アクセス	: 5 .		説明 SAP Ariba Develop	per Portal を使用	もして API 開発にア	ウセス	
権限 新会割には少なくとも1つの権限を ページ 1 ~ 権限 ▲ PI 開発への アカウント階層	*割り当てる必要があり: 》 アクセス :管理	: 5 .		説明 SAP Ariba Develop アカウント階層の管理	per Portal を使用 理および子アカウン	引して API 開発にア ントへのリンクとサイン	⁷ クセス シオンの実施	

40

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







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

パスワードのお知らせメール

Ariba アカウントのユーザー ID のお知らせ Ariba 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> Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com> 宛先 宛先 **Ariba Network画面** アカウントのセキュリティ SAP Ariba 🇥 SAP Ariba ٨ 必須フィールドです。 様 檨 パスワードを入力 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。) を利用する 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 貴社の Ariba アカウント (ネットワーク ID: ANC 責社の 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: るお知らせです。 ユーザー名: @ com 現在のバスワード:* …… 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 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、タ 新しいパスワード:* ないようにしてください。 一時パスワード: パスワードの確認:* 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バスワードは、別の電子> SAL 送りしました。 のパフロードを広わた場合は、 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 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 プライバシーに関する声明 SAP Ariba る場合に身元を確認するために使用されます SAPは、Ariba Networkの使用に関する責社と 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 Networ https://service.ariba.com/Supplier.aw/ad/sp?anp=Ariba Ariba サプライヤ ログイン ックスにチェックを付けて「提出」をクリックすることにより、SAP Anba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7 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。 Cookie このサイトではクッキー (Cookie)を使用して貴酸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」 。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 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。 関するお知らせ」を読んだ上で、個人データが「SAP Ariba のブライバシーに関する声明」ポリシーに記載されたとおりに処理されることに同意します。 私販の新聞た選切! エムトージオスなるエントーオオ

42

役割の設定例

- 役割の具体例です。設定可能時期に制約があるものがありますのでご注意ください。
- NTTデータグループの既存ANID(AN01009542650)に対してユーザ・役割を設定している場合は、ユーザーの編集画面にて対象のユーザにNTTデータグループの新しいANIDを「顧客」として追加することで設定内容を引き継がせることができます。(詳細は次頁)

役割名称 ※フリーテキストで自由 に入力可	権限の説明 ※一例です。これら以外にもございます。	ANにおける該当の権限名 _※	備考
見積業務権限	 見積依頼の確認/ 見積回答 	 コラボレーション依頼の管理 コラボレーション依頼へのアクセス 受信トレイおよびオーダーへのアクセス 	初回コラボレーション依頼を受けて いないと役割の表示がされません (コラボレーション依頼の通知設定 も同様)
注文業務権限	・ 注文書の確認・ オーダー確認	 ・ 受信トレイおよびオーダーへのアクセス ・ 送信トレイへのアクセス 	
請求業務権限	• 請求書の作成、送信	 ・ 受信トレイおよびオーダーへのアクセス」 ・ 「送信トレイへのアクセス」 ・ 「請求書の作成」 	
支払情報確認 業務権限	 支払案内書(予定)、支払案内書 (確定)の確認 	 ・ 受信トレイおよびオーダーへのアクセス ・ 支払アクティビティ 	支払案内書(確定)はバイヤが NTTデータの時のみ配信されます
全業務権限	上記のすべての業務	上記全ての権限	

【参考】各ユーザーの「役割」を顧客ごとに設定している場合

NTTデータグループの既存ANID(AN01009542650)に対して作成したユーザがあり、当該ユーザの「顧客の割り当て」で「顧客 の選択」を設定している場合

※「顧客の割り当て」が「すべての顧客」と設定されている場合は対応不要です。

「顧客の割り当て」にてNTTデータグループの新しいANID(AN01412508927)を対象として追加することで同じ業務を実施できるよう になります。

設定はユーザごとに実施が必要です。





- 複数の取引開始依頼メールを受領された場合はそのメールの件数分のご登録をお願いいたします。
 例)3通の取引開始依頼メール受領した場合、3つのアカウントをご登録ください。
- 既にANIDをお持ちで、かつNTT DATA とのお取引において既存のアカウントを使用されたい場合、どの 取引開始依頼メールを既存のログイン情報で登録するかは 貴社にてご決定ください。
- 複数の取引開始依頼メールが同じご担当者様に届いている場合、初期値としてアカウント管理者のメー ルアドレスがユーザー名として指定されています。同じユーザー名を登録することができないため、「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頂き、ユーザー名に識別子として数字を付 けるなどのご対応をお願いいたします。
- 例) アカウント1:ユーザー名「yamada.ichiro@abc.com」

アカウント2:ユーザー名「2yamada.ichiro@abc.com」

<u>アカウント1の例</u>

エーリーアカウント情報				
名前:*	LLLE	⊞	一郎	
電子メール:*	yar	mada.ichiro@abc.con	ı	
	~	電子メールアドレスを	ユーザー名として使用す	ක
ユーザー名:*				

<u>アカウント2の例</u>

ーザーアカウント情報		
名前:*	ш⊞	一郎
電子メール:*	yamada.ichiro(@abc.com
ユーザー名:	電子メールフ 2vamada.ichiro	アドレスをユーザー名として使用する の@abc.com

ユーザー削除手順

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「ユーザー」を選択して下さい。 2,「ユーザー削除の管理」タブから「保持期間の更新」より削除したいユーザーの保持期間に「1」と入力してください。 ※こちらを設定しないとユーザーを削除することが出来ません。 3,「ユーザーの管理」タブから、削除するユーザーのチェックボックスにチェックをつけ右端にあります「アクション」から「削除」をクリックしてください。 4,削除の確認画面が表示されます。こちらの内容をご確認の上、OKボタンをクリックします。 「保存」をクリックしますと、ユーザー削除は完了となります。

Business Network -						
アカウント設定	電子メールアドレス	姓	名	割り当てられている役割	AN アクセス	アクション
頭客取引開係 ユーザー 通知 アカウント開原 アプリケーションの登録 アカウント登録 API 管理					(atu)	アクション 🔻
約割の管理 ユーザーの管理 ユーザー認証の管理 失効済みユーザー ユーザー制除の管理 ① 失効済みユーザーのデータは、ここで営ました開催は保持されます。保持可能の発展すると、ユーザーデータは SAP Business Network から完全に補助されます。					はい	編集 削除
保持期間 (月数): 0 履終変更日:	44				はい	管理者とする
	MIROHEIS					
間の更新	このユーザーを20歳しようとしています [DK]をクリックすると、このユーザーは	、ユーザー情報を確認し、こ Ariba Network にアクセスで	このユーザーの電子; できなくなります。7	メールアドレスが透知の受信に使用されていないことを ただし、このユーザーのデータは、(ユーザー期間の管理	確かめてください、[通知] ページ [] タブで設定された期間は Ariba M	での相違レベルの通知設定のチェックが必要な場合があります letwork に保持されます。
I済みユーザーのデータは、ここで設定した時期は保持されます。保持期間が経過すると、ユーザーデータは SAP Business Network から完全に削除されます。 明 同 (月数):	選択されたユーザー情報 ユーザーを 電子メールアドレス 経 オフィスの電話 割り当てられている話 ジ 剤り当てられている話 ジ 剤り当てられている話 ジ	ブライヤグループの動り当て				

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 (<u>https://supplier.ariba.com</u>) 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お願いします。



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 (<u>https://supplier.ariba.com</u>) 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。

	۵	要素 す 3 2-ザー 通知 アデリテーションの登録 アカウント金録 API 管理 (230の管理 ユーザーの管理 ユーザー認証の管理				
	10 .com 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	ユーザー (2) Anta Namuch A075年2月期(度されているユーザーに対するオーターの当り出てき 取到化する ① フィルタ ユーザー (一座に税業できる課社は1つのみ) ユーザー名 × ユーザー名を入力 + 運用 りたまト	内部40時間 COJ1-ザーを開催しよびとしてします。1-ザーラ ED1-1号にしている場合を使用しないののしてコーキ 通信をなたユーザー情報 Gコーヤーを 電子ボールグドレス E ユーデー Tライルの電話 Alther Decembry 旧当者 UNDA	9時代結婚し、このユーザーの電子スールフドレスが通知の受信に使用空れていないことを破 ゲーを削除します。まだ時間していない場合は「キャンセル1をクルップします。	1070250、16351メージでの組織レベルの進制設定のオニックダの3	85.接合好改作这个。
ユーザー 通知		□ ユーザー名 電子が一応アドレス 畦 名 Ant	a Decovery 把当者			
アカウント階層	AN ID: ANC プレミアムパッケージ		全境用	*****	70532 +	
アプリケーションの登録	会社プロファイル		全境限	**20		
アカウント登録	サービス登録	4 温格法一覧に追加			教徒地とする	
NETWORK 設定	設定					
電子オーダールーティング				6		
電子請求書ルーティング	רעיקשו ners Only				Mito Mito	,

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 (<u>https://supplier.ariba.com</u>) 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。



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。



社名変更 1/2 「会社プロファイル」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「会社プロファイル」
- 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、「会社プロファイル」を選択しま す。

2,「概要」内、会社名が表示されている箇所の編集アイコンをク リックします。「基本情報」タブで会社名、「住所」タブで住所情報 をご確認の上、必要に応じて更新ください。

3,「保存」をクリックして完了します。







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. <u>https://supplier.ariba.com</u> 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。
- 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 ヘ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ヘサポート申請し(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。



Thank you.

