

SAP Business Network [Ariba Network] アカウント登録ガイド

SAP Ariba PMSチーム
July 2024

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

1. サプライヤー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。
2. バイヤー企業様によって、サプライヤー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。

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
※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ください。
※フィルタリングがある場合は、Allow listに入れて下さい。
 - ○○○○@ariba.com
 - ○○○○@ansmtp.ariba.com
 - ○○○○@sap.com
 - ○○○○@us.bn.cloud.ariba.com

サポート・電子メールサーバー暗号プロトコル

- ◆ weak TLS1.2暗号スイートの接続は2025年1月24日にサポートが終了します。
詳細はサポート記事 [KB0840650](#)をご参照下さい。

サポート・ブラウザ

- ◆ 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。
– <https://supplier.ariba.com>

ブラウザの設定

- ◆ 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 [KB0588301](#) 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。

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	会社プロフィールの設定 <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

手順4	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	サプライヤー様向けの各種コンテンツ

よくご利用になる設定や機能のご紹介

①	ユーザーの設定
②	アカウント管理者変更
③	社名変更
④	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 1/17

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」



「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 2/17

ご登録開始画面

The screenshot shows the SAP Ariba registration start screen. At the top is the SAP Ariba logo. Below it, the text reads: "Ariba Network で ~~Ariba Japan~~ とつながり、コラボレーションを実現しましょう。" (Connect with Ariba Network and realize collaboration). A message states: "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。" (We found an existing account matching the registration request information. Please check it). There are three main buttons: "アカウントを確認" (Check account), "既存アカウントを使用" (Use existing account), and "新規アカウントを作成" (Create new account). The "アカウントを確認" button is crossed out with a red X. The "新規アカウントを作成" button is highlighted with a red border. Three callout boxes provide instructions: 1. A blue callout points to the "アカウントを確認" button, stating that if an account already exists, users should not click it but instead use an existing or new account. 2. A blue callout points to the "既存アカウントを使用" button, stating that users who want to use an existing account for transactions should click it. 3. A blue callout points to the "新規アカウントを作成" button, stating that users who want to create a new account should click it.

SAP Ariba

Ariba Network で ~~Ariba Japan~~ 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

Ariba 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 (3/19)

会社情報の入力

会社情報 ⓘ

DUNS ナンバー

DUNS ナンバーが分からない場合

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) * ⓘ

住所 (1行目) *

住所 (1行目) (半角英数字) * ⓘ

住所 (2行目)

住所 (3行目)

・DUNSナンバーは任意の項目になります。
必要に応じて入力してください。

・「*」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が表示されます。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。「半角英数字」以外の欄では、全角をご入力頂いてもエラーになりません。

・住所(1行目)は、必ず、市区町村以降の住所と、番地を入力して下さい。
 例) 大手町 1 - 1
 例) 一丁目 1 番地
 ※番地 (数字とハイフン) のみですとアカウントがロックされる可能性があります。

アカウント登録 (4/19)

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

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 *

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は
「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、**半角英数字最低8桁で大文字英字、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。
例) Sapariba1!
※上記は例です。別のものを設定頂くよう推奨します。
※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となります。
※2箇所とも同じものを入力して下さい。

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。

→次の画面へ続く

アカウント登録 (5/19) 電子メールアドレスの確認

SAP Ariba

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

入力された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

アカウント作成を続行

次の画面に遷移したら、「**アカウント作成を続行**」をクリックして下さい。

Ariba Network画面

電子メールアドレスを確認してください。

@.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)

ご対応のお願い: 電子メールアドレスをご確認ください

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

このメッセージの表示に問題がある場合は、こちらをクリックして Web ブラウザ で表示してください。

SAP Business Network

電子メールアドレスを確認

様

SAP Business Network をご利用いただき、ありがとうございます。申し込みを完了するために、電子メールアドレスが正しいことをご確認ください。

電子メールアドレスを確認

リンクの有効期限: Wednesday, May 26, 2021, 07:58 PM PDT

リンクが失効している場合は、supplier.ariba.com にログインして [再送信] をクリックしてください。確認用電子メールをもう 1 通お送りします。

アカウント登録 (6/19)

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

※「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。

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。

アカウント登録 (7/19) 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



アカウント登録が完了すると、「Ariba Commerce Cloud」から登録完了メールが届きますので、大切に保管をお願いします。

※「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。

SAP Business Network へようこそ

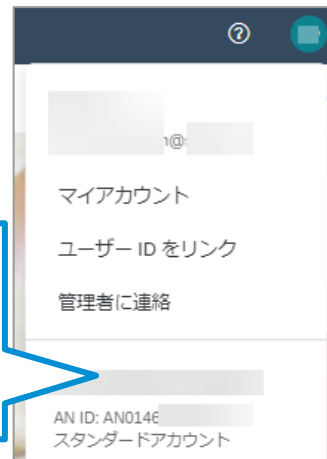
お客様のアカウント情報は以下のとおりです。

アカウント:

会社名: [redacted]
ユーザー名: [redacted]
Business Network ID: AN: [redacted]
管理者の電子メールアドレス: [redacted]

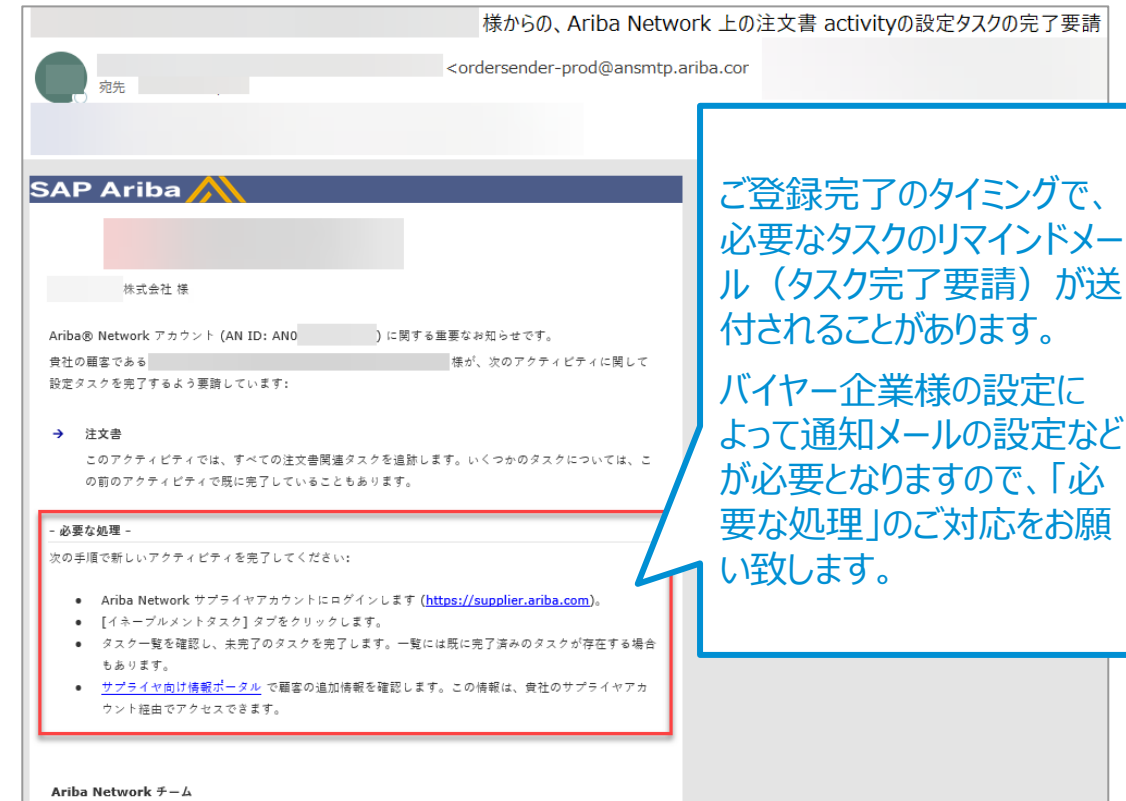
ANIDとは、ANから始まる数字の番号です。

SAP Business Networkにログインし、ホーム画面の右上にある丸いアイコンをクリックすると「AN ID」として表示されています。



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。

- 必要な処理 -

次の手順で新しいアクティビティを完了してください:

- Ariba Network サプライヤアカウントにログインします (<https://supplier.ariba.com>).
- [イネーブルメントタスク] タブをクリックします。
- タスク一覧を確認し、未完了のタスクを完了します。一覧には既に完了済みのタスクが存在する場合があります。
- [サプライヤ向け情報ポータル](#) で顧客の追加情報を確認します。この情報は、貴社のサプライヤアカウント経由でアクセスできます。

→これに続き、次ページの「優先タイムゾーン」の設定、「通知メール」の設定、会社プロフィールの設定をして下さい。

「優先タイムゾーン」の設定 8/17

※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. [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、プロフィールが更新されたら「閉じる」をクリックして完了です。

「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

電話番号が空欄だと入力を求めるエラーが表示されます。「市外局番」には最初の0を抜いた番号（例：東京は3のみ）、「番号」には市外局番以下の電話番号を入力して下さい。「内線番号」は空欄で構いません。

保存 閉じる

Network 設定 保存 閉じる

✓ プロフィールが更新されました。

通知メール設定 (8/19)

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 'SAP 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' (Last 31 days). 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, showing options like '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: AN01', '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', and 'ログアウト'. The '設定' (Settings) option is highlighted with a red box, and a sub-menu is visible, with '電子オーダールーティング' (Electronic Order Routing) also highlighted with a red box.

通知メール設定 (9/19)

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:

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、
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。

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。

1

2

3

通知メール設定 (11/19)

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。
- 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 main sections: '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' section 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' section has checkboxes for various events, with callout 5 highlighting the first three. The '通知先電子メールアドレス' section has three input fields, with callout 4 highlighting the first one. 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 to the '閉じる' button in the bottom left. A green notification banner at the bottom left says '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 (12/19)

請求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** 支払いの早期化 決済 データ削除条件

保存 閉じる

変更をしていなくても必ず「保存」をクリックして下さい。

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"/>

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, Ariba Network (<https://supplier.ariba.com>) 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。

1, Ariba Network (<https://supplier.ariba.com>) 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。

新規オーダー

次へ 終了

ドキュメントの種類 ルーティング方法 オプション

電子メールアドレス: @.com

電子メール

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

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

オーダールーティング

前へ 次へ

これらのルーティングの詳細を顧客に公開しますか?

1 オーダールーティング

はい

いいえ

2 ルーティング方法の公開

オーダールーティング

前へ 提出 終了

1 オーダールーティング

カタログ外オーダー（品番あり）

2 ルーティング方法の公開

品番が手動で入力された場合、カタログ外オーダーとして処理する

3 オーダールーティング設定の提出

新規カタログオーダー

使用する方法: 電子メール

電子メールアドレス: @.com

INTERNAL – SAP and Customers Only

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	通知先電子メールアドレス (1つは必ず指定)
オーダー	<input type="checkbox"/> オーダーを配送できない場合、通知する。	
	<input 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領した場合、通知する。	
注文書に関する照会	<input type="checkbox"/> 注文書に関する照会を受信した場合、通知する。	
	<input type="checkbox"/> 注文書に関する照会を配送できない場合、通知する。	
タイムシート	<input type="checkbox"/> タイムシートを配送できない場合、通知する。	
コラボレーション依頼	<input checked="" type="checkbox"/> コラボレーション依頼を受信した場合、通知する。	

「電子オーダールーティング」設定画面

画面下部までスクロールして下さい。

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 type="checkbox"/> カタログコンテンツマネージャ	マスタコンテンツのアップロード、価格ファイルのアップロード、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
<input checked="" type="checkbox"/> 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表示
<input checked="" type="checkbox"/> 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と管理
<input type="checkbox"/> 支払先プロフィール	支払先プロフィールの設定
<input type="checkbox"/> cXML 設定	アカウントの cXML トランザクション設定
<input type="checkbox"/> 会社情報	会社プロフィール情報の表示および更新
<input type="checkbox"/> 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先メールアドレスの設定
<input type="checkbox"/> 取引設定	アカウントの電子取引設定

ユーザーの「権限」設定画面

役割を設定するには本資料「[ユーザーの設定](#)」をご参照ください。

本項目は初回のコラボレーション依頼を受領した後でないと表示されません。

「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。

コラボレーションに関する通知、役割設定が必要な場合は、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。

会社プロフィールの設定 (13/19)

会社情報の入力

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「会社プロフィール」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

（半角英数字）と記載されている項目は、半角アルファベットか半角数字を入力して下さい。

住所 1 には、市区町村以下の住所と番地を入力して下さい。

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 (14/19) 事業者登録番号の入力<リーガルプロフィール>

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「会社プロフィール」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「その他の住所」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「住所」項目にある「**リーガルプロフィールのセットアップ**」に**チェック**を入れます。
※必ずここにチェックを入れて下さい
5. 「税登録の種類」項目で「登録済み」を選択します。
6. 「登録番号」に**事業者登録番号 (Tと13ケタの数字)**を入力します。
7. 同じ画面にある「保存」をクリックします。自動的に「追加情報」画面に戻ります。

→次ページ

The screenshots show the following steps:

- Step 1:** Home page with 'Company Profile' selected in the left sidebar.
- Step 2:** 'Other addresses' menu.
- Step 3:** 'Create' button.
- Step 4:** 'Legal profile setup' checkbox checked.
- Step 5:** 'Tax registration type' set to 'Registered'.
- Step 6:** 'Registration number' field with 'T11111111111111111111'.
- Step 7:** 'Save' button.

会社プロフィールの設定 (15/19)

事業者登録番号の入力 <リーガルプロフィール>

画面が自動的に「追加情報」画面に戻ります。

「その他の住所」にある「税ID」に事業者登録番号が表記されていて、「リーガルプロフィール状況」が「**受諾済み**」となっていることをご確認下さい。

万が一なっていない場合は、該当の「住所名」左隣にあるボタンをクリックし、「編集」ボタンをクリックして下さい。

次の画面で、「**リーガルプロフィールのセットアップ**」に**チェック**を入れて「保存」をクリックして下さい。

8. 確認が完了しましたら、「**保存**」をクリックします。

9. 「プロフィールが更新されました。」という緑色の帯が画面上部に表示されたら、「×」で閉じます。

以上で事業者登録番号の入力は完了です。

※この資料の「**リーガルプロフィールのセットアップ**」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。

追加情報 8 **保存** 閉じる

会社プロフィールのデザインが更新されます。 [詳細情報](#)

✓ プロフィールが更新されました。 × 9

その他の住所 | 会社詳細 | 連絡先 | 追加のドキュメント

その他の会社住所

住所名	住所 ID	付加価値税 (VAT) ID	税 ID	住所	国/地域	リーガルプロフィール状況**
<input type="radio"/> Test_supplier-group_SA			T1234567891012	大手町1丁目2-1	日本 東京都 千代田区	受諾済み

** この列には、Ariba の公認サービスプロバイダへの登録状況が表示されます。

※請求書上「顧客付加価値税」ではない他の箇所にも、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。

会社プロフィールの設定 (16/19) 「製品およびサービスのカテゴリ」の設定

1. 「会社プロフィール」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」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

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** The 'Company Profile' page for '株式会社 (Oya kaisha)'. The 'Edit' icon (pencil) for the '製品およびサービスのカテゴリ' (Product and Service Categories) section is highlighted with a red box and a yellow arrow labeled '1'.
- Step 2:** The '製品およびサービスの情報の編集' (Edit Product and Service Information) dialog box. The '製品およびサービスのカテゴリ' (Product and Service Categories) tab is selected and highlighted with a red box. The '+ カテゴリを追加' (+ Add Category) button is highlighted with a red box and a yellow arrow labeled '2'.
- Step 3:** The '新しいカテゴリを追加' (Add New Category) dialog box. The 'すべてのカテゴリを参照' (View All Categories) button is highlighted with a red box and a yellow arrow labeled '3'.

会社プロフィールの設定 (17/19) 「製品およびサービスのカテゴリ」の設定

4. 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。
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

製品およびサービスの情報の編集

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 | 業種

現在の選択内容
貴社の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、バイヤーが提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。

+ カテゴリを追加

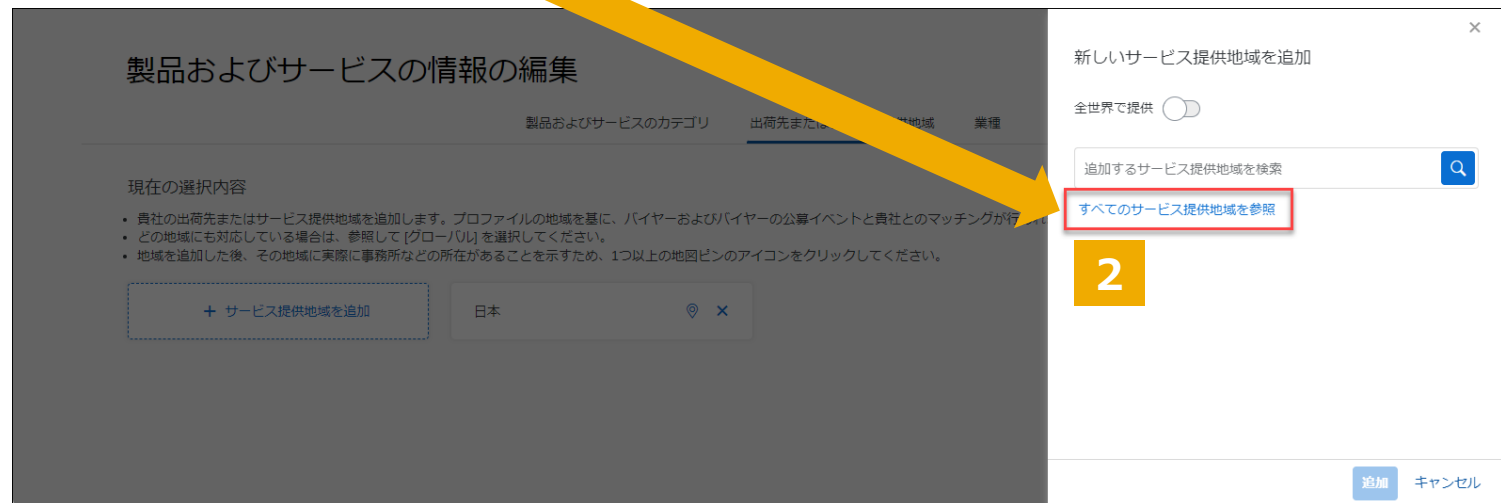
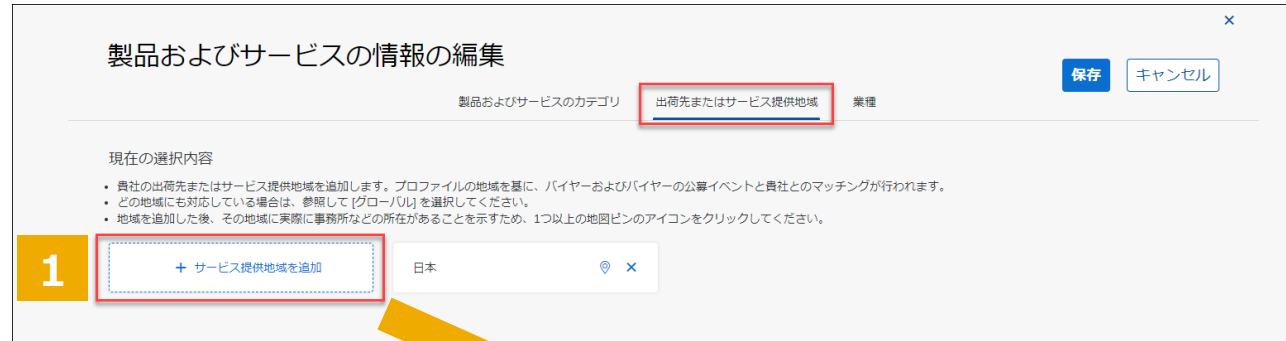
コンテンツ管理ソフトウェア ×

ウェブ・ページ作成/編集ソフトウ... ×

保存 | キャンセル

会社プロフィールの設定 (18/19) 「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。



会社プロフィールの設定 (19/19) 「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「✓」に変わります。
- 「追加」をクリックします。
- 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。

3

4

5

6

製品およびサービスの情報の編集

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 業種

現在の選択内容

- 貴社のお荷先またはサービス提供地域を追加します。プロフィールの地域を基に、バイヤーおよびバイヤーの公募イベントと貴社との取引が行われます。
- 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。
- 地域を追加した後、その地域に実際に事務所などの所在があることを示すため、1つ以上の地図ピンアイコンをクリックしてください。

+ サービス提供地域を追加

日本

スウェーデン

保存 キャンセル

【オプション】会社プロフィールの設定 「プロフィール」の公開・非公開設定



設定変更後、「保存」ボタンをクリックします。



貴社の会社プロフィールをSAP Business Network（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「オプション」→「プロフィール設定」をクリックして下さい。

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、
「検索結果に自分のプロフィールを表示する」をオフにして下さい。
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。

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** 会社プロフィールの設定 <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

- 手順4** 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** サプライヤー様向けの各種コンテンツ

よくご利用になる設定や機能のご紹介

- ①** ユーザーの設定
- ②** アカウント管理者変更
- ③** 社名変更
- ④** 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。

The screenshot illustrates the steps for creating a test ID in Ariba Network. It is divided into three main sections:

- Left Panel (Menu):** A vertical menu on the left side of the interface. The option "テストアカウントに切替" (Switch to Test Account) is highlighted with a red box. Other options include "マイアカウント", "ユーザー ID のリンク", and "管理者に連絡".
- Top Right (Confirmation Dialog):** A dialog box titled "アカウントモードの切り替え" (Switch Account Mode). It 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。
 - 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。
 The "OK" button is highlighted with a red box.
- Bottom (Test Account Creation Form):** A form titled "テストアカウントの作成" (Create Test Account). It includes the following fields:
 - ユーザー名:* (Username): Pre-filled with "@: .com".
 - パスワード:* (Password): An empty input field.
 - パスワードの確認:* (Confirm Password): An empty input field.
 The "OK" button is highlighted with a blue box. The form fields are enclosed in a red box.

Yellow arrows indicate the flow from the menu option to the confirmation dialog, and then to the test account creation form.

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

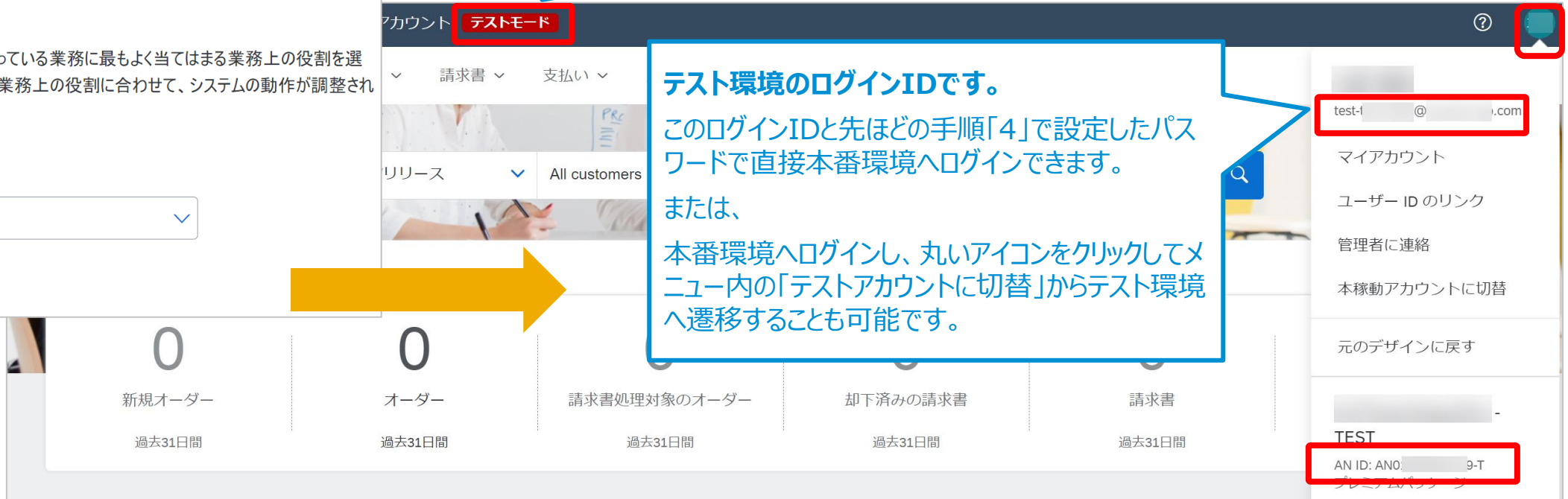
送信

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
- 手順3** 会社プロフィールの設定

カタログ対象サプライヤーのみ必須のタスク

- 手順4** 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** サプライヤー様向けの各種コンテンツ

よくご利用になる設定や機能のご紹介

- ①** ユーザーの設定
- ②** アカウント管理者変更
- ③** 社名変更
- ④** 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	お問合せ先
株式会社 NTTデータ様	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 <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: cobuysupe@am.nttdata.co.jp</p>
SAP Ariba Ariba Network 登録手続き途中	<ul style="list-style-type: none"> ➤ アカウント登録手続きについてのご質問 <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>アカウント登録担当グループメールアドレス： E-mail: SE.Japan@sap.com</p> <p>※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。</p>
SAP Ariba Ariba Network 登録完了後	<ul style="list-style-type: none"> ➤ アカウント登録後のご質問 <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>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。動画はこちら</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

[こちら](#)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、下記のお問い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】
- 稼働後の各種オペレーション【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】

Business Network アカウント

ヘルプトピック
ヘルプトピック検索
ドキュメント
サポート

カスタマーサポートの対応時間
平日 9:00 - 18:00

Help Center 連絡先

ホーム ラーニング 連絡先

ここから開始して回答を検索します。

どのようなサポートが必要ですか?

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。

カスタマーサポートの対応時間
平日 9:00 – 18:00

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 Network 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。以下の各請求書

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に残しておきた...

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。以下の手順に従つ...

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

ケースの作成

内線番号:
電話の確認:*
 電話番号が正しいことを確認しました。
Ariba Network ID:*

推奨事項*

検索


- ① Ariba 請求書の支払方法について教えてください。
- ② 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。
- ③ 作成する請求書の種類はどのようにして決定しますか。
- ④ 請求書を提出する方法を教えてください。
- ⑤ 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。
- ⑥ 契約請求書を作成する方法を教えてください。
- ⑦ ユーザーが請求書を作成できないのはなぜですか。
- ⑧ 注文書あり請求書を作成する方法を教えてください。
- ⑨ [ロード済み] という請求書状況は何を意味しますか。
- ⑩ 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。
- ⑪ 作成中の契約請求書を表示する方法を教えてください。

最後の手順

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は「サプライヤー向け情報ポータル」をご確認お願いします。

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。

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。 お問い合わせ前に必ずご確認くださいませようお願い申し上げます。



「サプライヤー向け情報ポータル」

各バイヤー企業様のガイドなどをご覧頂けます。

SAP Business Network (URL: <https://supplier.ariba.com>) 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。表示されるバイヤー企業様名の横にある [サプライヤー向け情報ポータル] のアイコンをクリックします。

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



「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: <https://supplier.ariba.com>) 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](#))



「サプライヤー様向けWebサイト」

さまざまな情報がまとめられています。 ([こちら](#))

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** 会社プロフィールの設定

カタログ対象サプライヤーのみ必須のタスク

- 手順4** 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** サプライヤー様向けの各種コンテンツ

よくご利用になる設定や機能のご紹介

- ①** ユーザーの設定
- ②** アカウント管理者変更
- ③** 社名変更
- ④** IDとパスワードがわからなくなった場合

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[アカウント管理者変更](#)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。

ユーザーが受注通知メールを受け取るには、
本資料[手順2](#)の設定をして下さい。

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。

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 API 管理

役割の管理 ユーザーの管理 ユーザー認証の管理

役割 (1)
アカウントに割り当てる役割を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。管理者の役割は、表示できますが変更することはできません。

フィルタ
権限
割り当てられている権限を選択

適用 リセット

役割名	割り当てられているユーザー	アクション
管理者		+

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。
※ご参考：[ユーザーに割り当て可能な権限](#)
 - 3, 「保存」をクリックして完了して下さい。
- ※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。

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、パスワードを忘れる場合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。

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
 のお知らせです。

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:

Ariba サプライヤー ログイン

ログイン

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は使用できません。

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 ツールにチェックを付けて [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見做します。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

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 <small>※フリーテキストで自由に入力可</small>	権限の説明 <small>※一例です。これら以外にもございます。</small>	ANにおける該当の権限名 ※	備考
見積業務権限	<ul style="list-style-type: none"> 見積依頼の確認／見積回答 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 注文書の確認 オーダー確認 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 請求書の作成、送信 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 支払案内書（予定）、支払案内書（確定）の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 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。

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から「設定」から「ユーザー」を選択
2. 「ユーザーの管理」タブで当該のユーザーにチェックをいれ、右端の「アクション」から「編集」を選択
3. 「保存」をクリック
※必要なユーザ分の設定を実施ください。

役割の割り当て	
名前	説明
<input checked="" type="checkbox"/> 見積業務権限	見積依頼の確認／見積回答

顧客の割り当て	
割り当てる顧客:	<input type="radio"/> すべての顧客
	<input checked="" type="radio"/> 顧客の選択

顧客	
<input type="checkbox"/> 顧客 ↑	
<input checked="" type="checkbox"/>	NTT Data Group
<input checked="" type="checkbox"/>	NTT DATA

① 「顧客の選択」を選ぶと、「顧客」に選択可能な顧客名が一覧表示されます。

② NTTデータグループの新しいANID（AN01412508927）による顧客（表示：NTT DATA）にもチェックを入れてください。当該ユーザーに対して設定済みの役割を引き継がせることができます。

注意事項

- 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」

アカウント1の例

ユーザーアカウント情報	
名前:*	山田 一郎
電子メール:*	yamada.ichiro@abc.com
<input checked="" type="checkbox"/>	電子メールアドレスをユーザー名として使用する
ユーザー名:*	yamada.ichiro@abc.com

アカウント2の例

ユーザーアカウント情報	
名前:*	山田 一郎
電子メール:*	yamada.ichiro@abc.com
<input type="checkbox"/>	電子メールアドレスをユーザー名として使用する
ユーザー名:	2yamada.ichiro@abc.com

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。

The screenshot shows the Ariba Network user management interface. The left sidebar has a 'ユーザー' (Users) menu item highlighted with a red box and a callout '3'. The main content area shows the 'アカウント設定' (Account Settings) page with the 'ユーザーの管理' (User Management) tab selected, also highlighted with a red box and callout '4'. A table of users is displayed with a checkmark in the first column and a callout '5' pointing to the '管理者とする' (Make Administrator) button. Below the table, the '役割の割り当て' (Role Assignment) page is shown with a callout '6' pointing to the '割り当て' (Assign) button. A message box at the bottom shows a confirmation message with a callout '7' pointing to the 'OK' button. Annotations include '新たにアカウント管理者になるユーザー' (New user to become account administrator) and 'ご自身の新しい役割を選択' (Select your own new role).

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 settings menu is visible with 'ユーザー' (User) highlighted. The main area shows the 'ユーザーの管理' (User Management) tab. A table lists users with a checkbox for selection. A confirmation dialog is open, asking for confirmation to delete a user. The 'OK' button is highlighted. At the bottom, the '保存' (Save) button is highlighted.

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 (highlighted with a red box), and 電子請求書ルーティング. The '設定' (Settings) menu item is also highlighted with a red box. A yellow arrow points from the '設定' menu item to the '電子メールアドレス' field in the '通知' section. The '通知' section has 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 contains the following rows:

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 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。	* :@: .com (highlighted with a red box)
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。	* :@: .com (highlighted with a red box)

The '電子メールアドレス' field in the '新規オーダー' section is also highlighted with a red box. The '保存' (Save) button is highlighted with a red box. The '閉じる' (Close) button is also visible.

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。

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)
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

保存 閉じる

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, 「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。

The screenshot shows the '会社プロフィール' (Company Profile) page. The '概要' (Overview) tab is selected. The company name '株式会社' is visible. A red box highlights the '概要' tab, and another red box highlights the edit icon (pencil) next to the company name. Two yellow arrows point from this edit icon to the '保存' (Save) buttons in the '会社情報の編集' (Edit Company Information) modal window.

The '会社情報の編集' modal window shows the '基本情報' (Basic Information) tab. The '会社名' (Company Name) field is highlighted with a red box. The '住所' (Address) tab is also visible, with the '国' (Country) field highlighted with a red box.

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。

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。

The screenshot illustrates the steps to update account information in SAP. On the left, the user profile menu is shown with 'マイアカウント' (My Account) selected. On the right, the 'アカウント情報' (Account Information) form is displayed, containing the following sections and fields:

- アカウント設定** (Account Settings): Includes a note that asterisks (*) denote required fields.
- アカウント情報** (Account Information): Contains fields for 'ユーザー名' (User Name), '電子メールアドレス' (Email Address), '姓' (Surname), and '名' (First Name). A 'パスワードを変更' (Change Password) link is also present.
- 優先設定** (Priority Settings): Includes '優先言語' (Preferred Language), '優先タイムゾーン' (Preferred Time Zone), and '通常の通貨' (Default Currency) with a '通貨を選択' (Select Currency) button. A checkbox for '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' (Allow saving filter settings in inbox/outbox) is also shown.
- 連絡先情報** (Contact Information): Includes fields for '国番号' (Country Code), '市外局番' (Area Code), '番号' (Number), and '内線番号' (Extension Number).

Red boxes highlight the 'マイアカウント' menu item, the 'アカウント情報' section, and the '保存' (Save) button. A yellow arrow points from the menu item to the form.

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。

Thank you.