

SAP Business Network (Ariba Network) スタンダードアカウント登録ガイドv2.2

SAP Ariba June 28, 2024

INTERNAL – SAP and Customers Only

※「Ariba Network」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ください。

※ 実際の画面に沿って操作してください。



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
- OOOO@ansmtp.ariba.com
- 0000@sap.com
- OOOO@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・電子メールサーバー暗号プロトコル</u>

◆ 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 <u>KB0840650</u>をご参照下さい。

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



• アカウント登録と初期設定について

- サポートについて
- よくご質問いただく操作や設定方法について
 - パスワード/ユーザー名を忘れた場合
 - ユーザーを作成したい場合
 - アカウント管理者を変更する方法
 - 社名を変更する方法
 - スタンダードアカウントからエンタープライズアカウントへのアップグレード

ウォークアップ登録

ウォークアップ登録 (ANID取得)

アカウント登録と初期設定について 「ウォークアップ登録」で進めるサプライヤ登録の流れ

登録手順詳細は次ページからご紹介しますので、まずは大まかな流れについてご一読下さい。



アカウント登録と初期設定について ①登録開始

- SAP Business Network

 (<u>https://supplier.ariba.com</u>) にアクセス
 し、「今すぐ登録」をクリック。
- 2. 電子メールアドレスをご入力の上、チェックボックス にチェックを入れて「続行」をクリック。



アカウント登録と初期設定について ①登録開始

- 3. ワンタイムパスワードが記載されたメールが届きます。
- 4. ワンタイムパスワードを画面に入力し、「続行」をク リック。

メールサンプル
平素より弊社サービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。
お客様のワンタイムパスワード: 640180
SAP Business Network の登録を開始するには、ワンタイムパスワードを入力してください。
このワンタイムパスワードは 30 分間有効です。 この時間内に正しい OTP が入力されな い場合、新しい OTP が必要となります。
よろしくお願いいたします。 SAP Business Network チーム
ワンタイムパスワード入力画面
アンタイムパスワードを入力してく
以下にパスワードを入力してください。パスワードは 30分で期限が切



続行

れます。

*(アスタリスク)がある項目は入力必須です。

アカウント登録と初期設定について ②ご登録情報入力

1. 会社情報を入力

※半角英数字の欄はアルファベットか数字で入力

2. 「管理者アカウント情報」を入力

ユーザー名: 電子メール形式です。 こちらがログイン時の「ログインID」となります。 **必ずメモを取り大切に保管して下さい。**

パスワード: 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)が含められているとエラーとなります。
 ※2箇所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。

3. 「使用条件」及び「プライバシーに関する声明」をご一 読いただき、ボックスにチェックをつけて、「アカウントを 作成」ボタンをクリックして下さい。





アカウント登録と初期設定について ②ご登録情報入力

- 4. 「アカウント作成を続行」をクリック
- 5. 「更新」をクリック

「製品およびサービスの情報の編集」画面が 表示される

-			
		SAD Business Network	
18	アカウントを作成するとで	 貴社のアカウント (無料) を作成し、SAP	
	esace:	Business Network で顧客との取引を開始しまし よう	
	1. デジタル技術を活用してビジネスを変	$\sigma \neq 0$	
	#客と問じ安全なネットワーク上でコラボレーショ ンを行い、ペーパーレスなプロセスによって効率を	入力された情報と一致する既存アカワントか見つかりまし た。ご確認ください。	
	2. 弾力性とサステナビリティを保証	アカウントを確認	
	顧客満足葉の向上、販売サイクルの簡略化を資現し ます。	または	
1	3. インテリジェンスに基づく活動 SAP Business Network でほうれるインゲイトを責任	アカウント作成を執行	
	の競争上の優位性へと気険します。		
	steine		
	合社プロファイルの再発		
	去社ノロノアイルの史利		
	費社の製品およびサービスの力テゴリと、出荷先またはサービス提		
	供地域を入力して、員社のような企業を保している顧客に見つけて もらえるようにしてください。		
	_		
	更新 ログアウト		
		製品およびサービスの情報の編集	Rff +72
		製品およびサービスの力テゴリ 出荷充またはサービス提供地域 業種	
		▲ カテゴリを少なくとも1つ追加してください。	
		カテゴリが選択されていません。 プロファイルにカテゴリを追加すると、より素早く、正	
		確に、厳客に見つけてもらうことができます。	
		+ カテゴリを追加	

ウォークアップ登録

アカウント登録と初期設定について ③会社プロファイルの製品およびサービスの情報の設定

- 1. 「カテゴリを追加」をクリック
- 以下(A)(B)のいずれかの方法でカテゴリを 選択する
- (A)「追加するカテゴリを検索」にキーワードを入力し
 虫眼鏡のボタンをクリック(緑枠内)
 「参照」が表示されるので、カテゴリを選択し
 「追加」をクリック。

- (B)「すべてのカテゴリを参照」をクリック(赤枠内)
 - <u>※(B)の手順の詳細は次のスライドをご覧ください</u>



< 参照

アカウント登録と初期設定について ③会社プロファイルの製品およびサービスの情報の設定

必要な方のみご覧ください

前項(B)の詳細手順

- 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。
- 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。
- 3. 「追加」をクリック
- 4. 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



アカウント登録と初期設定について ④会社プロファイルの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。
- 2. 「すべてのサービス提供地域を 参照」をクリック。

				保存 キャンセル
	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				
貴社の出荷先またはサービス提供地域を追加します どの地域にも対応している場合は、参照して「グロ	す。プロファイルの地域を基に、バイヤーおよび ーバルI を選択してください。	バイヤーの公募イベントと貴社とのマッ	チングが行われます。	
地域を追加した後、その地域に実際に事務所などの	D所在があることを示すため、1つ以上の地図ビ	ンの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		×		
製品および	バサービスの情報の編集		新	しいサービス提供地域を追加
製品および	びサービスの情報の編集	ちびサービスのカティット *年または*	新 ナービス提供地域 業種	こしいサービス提供地域を追加
製品および	びサービスの情報の編集 ^{製品お。}	まびサービスのカデュ	新 ケービス提供地域 業種	しいサービス提供地域を追加 世界で提供 ① 鱼加するサービス提供地域を検索
現在の選択内容	びサービスの情報の編集 製品お。	よびサービスの力ティー・ たまたはま でを基に、バイヤーおよびバイヤーの公室イベ	サービス提供地域 業種 シクが行われ ず	しいサービス提供地域を追加 世界で提供 ① 自加するサービス提供地域を検索 へてのサービス提供地域を参照
 製品および 現在の選択内容 費社の出荷先または どの地域にも対応し 地域を追加した後、 	びサービスの情報の編集 製品お。 サービス提供地域を追加します。プロファイルの地域 ている場合は、参照して /グローバリ」を選択してくだ その地域に実際に事務所などの所在があることを示す	たびサービスのカテ→。 **またはt た基に、バイヤーおよびバイヤーの公募イベ さい。 ため、1つ以上の地図ビンのアイコンをクリ:	新 ナービス提供地域 業種 シトと責社と、 ックしてください。	らしいサービス提供地域を追加 世界で提供 し は 加するサービス提供地域を検索 べてのサービス提供地域を参照
製品および 現在の選択内容 - 貴社の出荷先または - どの地域にも対応し - 地域を追加した後、	びサービスの情報の編集 製品お。 サービス提供地域を追加します。プロファイルの地域 ている場合は、参照して「グローノい」を選択してくだ その地域に実際に事務所などの所在があることを示す ビス提供地域を追加	よびサービスのカテュ. キまたはす を基に、バイヤーおよびバイヤーの公募イベ さい。 ため、1つ以上の地図ビンのアイコンをクリ:	チービス提供地域 業種 シトと貴社。 シクしてください。	CUNサービス提供地域を追加 世界で提供) 自加するサービス提供地域を検索 ペてのサービス提供地域を参照
製品および 現在の選択内容 豊社の出荷先または どの地域にも対応し 地域を追加した後、 + サー(びサービスの情報の編集 劇品お。 サービス提供地域を追加します。プロファイルの地域 ている場合は、参照して「グロー/OU」を選択してくだ その地域に実際に事務所などの所在があることを示す ビス提供地域を追加 日本	はびサービスのカテコ・ 生または なを基に、バイヤーおよびバイヤーの公募イベ さい。 ため、1つ以上の地図ビンのアイコンをクリッ ◎ ×	デービス提供地域 業種 シトと責社と、シグが行われ ククしてください。	CUNサービス提供地域を追加 世界で提供 ① 創加するサービス提供地域を検索 べてのサービス提供地域を参照
 製品および 現在の選択内容 貴社の出荷先または どの地域にも対応し 地域を追加した後、 + サーロ 	びサービスの情報の編集 製品お。 サービス提供地域を追加します。プロファイルの地域 ている場合は、参照して(グローノの以を選択してくだ その地域に実際に事務所などの所在があることを示す ビス提供地域を追加 日本	はびサービスのガテュ。 **またはせ を基に、バイヤーおよびバイヤーの公募イベ さい。 かあ、1つ以上の地図ピンのアイコンをクリ:	新 ナービス提供地域 業種 シトと責社。 ックしてください。	じいサービス提供地域を追加 世界で提供 ① 自加するサービス提供地域を検索 べてのサービス提供地域を参照 2

アカウント登録と初期設定について ④会社プロファイルの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
 ※「>」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
 ※クリックすることで、表示が「✓」に 変わります。
- 5. 「追加」をクリック
- 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
- 7. 「後で設定する」をクリック



アカウント登録と初期設定について

⑤受注通知メールの設定(注文書受信)※必須

- 1. <u>SAP Business Networkにログイン。</u>
- ホーム画面右上の管理者名のアイコンをク リック→「設定」→「電子オーダールーティン グ」を選択。
- 3. 受注通知 (注文書)メールを受け取るメー ルアドレスを追加したい場合は、「新規オー ダー」の「カタログオーダー (添付ファイルな し)」の「電子メールアドレス」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)5つまで設定可能です。
・「ユーザー」が受注通知(注文書)メールを受け取りたい場合は必ずこちらへメールアドレスを追加して下さい。

- 4. 必要に応じてチェックを変更。
- 5. 続いて画面をスクロールし「その他の種類の ドキュメント」および「通知」の設定。



ウォークアップ登録

アカウント登録と初期設定について ⑤受注通知メールの設定(その他種類のドキュメント)

- 6. 「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 ドレスを入力。
- 7. "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確認。

※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。メールアドレスは、3つまで設定可能です。

※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。

キュメントの種類	ルーティング方法	オブション
出括注文書	新規カタログオーダー (添付ファイルなし) と同じ方法 〜	新規オーダーと同じオーダー通信手段:電子メール
7762-1	■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
†ーダー状況依頼	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
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荷通知の作成はこのサイトで実施
牧私送金	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
7払予定	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
で領書	電子メール マ	電子メールアドレス: *****@sap.com 电子メールメッセージに cXML トギュメントを添付する

ウォークアップ登録

アカウント登録と初期設定について ⑤受注通知メールの設定

- 8. 既にチェックが入っている項目は必要に応じて変更。
- 9. 画面上部または下部の「保存」をク リックして下さい。画面上部に「プロ ファイルが更新されました」と表示。
- 8. 続いて同じ画面にある「電子請求書 ルーティング」をクリック。

30		
18	通知するタイミング	通知洗電子メールアドレス (1つは必ず指定)
-9-	┃ - ダーを配送できない場合、通応する。	. *****@sap.com
	■ 日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。	
	1しい注文書についての通知をサプライヤに送居する。	
	✓ 1文書が変更された場合、サプライヤに適知する。	
	● 金承払いによりオーダーが保険やとなった場合、通知する。	
文書に関する組合	✓ 1 又會に向する新聞を支付した場合、通知する。 ✓ 1 全書に関する時代を取得たました。	. *****@sap.com.****@sap.com
	● 「スパンドドラック加速であたくさんい場合、通知する。 タイムシートを意味できたい場合、通知する。	1111101-1-1-1
172-1-		a (f) selve count
網ブロファイルの設定および情報		
江島プロファイル体験		
		2
	SAP Business Network - スタンダードアカウント エンタープライズアカウントを取得	0
	Network 設定	
	✓ フロファイルが実施されました。	
	電子オーダー」 電子請求書ルーティング 決済 データ削除条件	

カクログルオーダー (見来ちり)

アカウント登録と初期設定について

⑤請求書関連の通知メールの設定

- 1. 請求書についての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 「,」で区切る。
 - ・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。

※「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 スを追加して下さい。

- 2. 必要に応じてチェックの有無を変更。
- 3. 画面上部または下部の「保存」をクリック。
- 4. 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。

以上で通知メールの設定は完了です。

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	バイヤー企業様によって
一般タックスインボイスお	よびアーカイブ		は貴社からの請求書が
基本設定			承認された際に「承認済
送付方法			み」の通知メールを受け 取れます。
ドキュメントの種類 ルー	ティング方法	オプション	この通知メールできな書
請求書 オ	ンライン 🗸	請求書の作成はこのサ・	が承認済みになった日付
顧客側で作成された請求 書 オ	ンライン 🗸	オンライン受信トレイ	を確認できます。
通知			
種類 2	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	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	「新された場合、通知する <mark>1</mark>	* *****@sap.com, ******@sap.com, *****
請求書処理失敗	▶ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	岩合、通知する。	* *****@sap.com, ******@sap.com, ****
請求書状況変更	▶ 「「「「「「」」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「」」「」」「	5.	* *****@sap.com, ******@sap.com, ****
入庫からの請求書自動作成	▶ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	るに通知を送信する	* *****@sap.com, ******@sap.com, *****
サービスシートからの請求書自動作成	青求書がサービスシートから自動的に作成	なされた場合に通知を送信する ▲	* *****@sap.com, ******@sap.com, *****
vork 設定	(1.11		
プロファイルが更新されました。		×	

ウォークアップ登録

アカウント登録と初期設定について ⑥会社プロファイルの会社情報の設定

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。

※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 連絡に確認出来ます。

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。

※「*」のついている項目は入力必須 です。





アカウント登録と初期設定について ※インボイス制度対応 ⑥会社プロファイルの事業者登録番号の設定 <リーガルプロファイル>

- 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。
 ※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。
- 3. 遷移した画面で「作成」をクリック。
- 遷移した画面で「住所」項目にある 「リーガルプロファイルのセットアップ」 にチェックを入れる。 ※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。
- 6. 「登録番号」に事業者登録番号(T と13ケタの数字)を入力。
- 7. 同じ画面にある「保存」をクリック。

→自動的に「追加情報」画面に戻ります。



アカウント登録と初期設定について ※インボイス制度対応 ⑥会社プロファイルの事業者登録番号の設定 <リーガルプロファイル>)

画面が自動的に「追加情報」画面に戻る。

「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、「リーガルプロファイル状況」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、「リーガルプロファイルのセット 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。
- 9. 「プロファイ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、「×」で閉る。

以上で事業者登録番号の入力は完了です。

※この資料の「リーガルプロファイルのセット 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。

3 会社プロファイルのデザインが更新されます。 詳細情報								
✓ プロ:	ファイルが更新さ	れました。						×
その他の	2住所 会社	詳細 道	車絡先 追加のド	キュメント				
その他	の今社住所							
その他の	の会社住所							
その他の	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	リーガルプロファイル状況**	1

※請求書上「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。

アカウント登録と初期設定について 「オプション」初期設定(「プロファイル」の公開・非公開設定)



アカウント登録と初期設定について ⑦お取引先様(バイヤー企業:日本航空)へANIDを連絡

登録が完了したら、「Ariba Commerce Cloud」からメールが届きます。 画面に表示されるANID(ANから始まるID)をバイヤー企業:日本航空へ連絡して下さい。



ウォークアップ

アカウント登録と初期設定について

⑦お取引先様(バイヤー企業:日本航空)による紐づけ処理完了

バイヤー企業(日本航空)が、貴社よりご連絡されたANIDをバイヤー企業(日本航空)側のシステムに登録することにより、

SAP Business Network上で取引関係が締結されます。

その際に、下記メール「〇〇との取引関係が成立しました。」が送られることがありますが、原則このメールについてご対応いただく必要はございま せん。一部のサプライヤ様については、サプライヤ様側で「承認」が必要な設定をいただいている場合がございます。その場合は、サプライヤ様に て、 SAP Business Network上で承認のお手続きを実施いただく必要がございます。

取引関係成立の通知メール	<u>もし他のメール「〇〇が貴社</u> 取った場合は、貴社による承	との取引関係を依頼されました」を受け 認が必要です。
との取引関係が成立しました。 Ariba Network チーム <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com> 発売 国目間係が成立しました。 取引関係が成立しました. 排啓 貴社のサブライヤ (AN ID: ANO:)と (AN ID: AN()との取引関係が成立しました。 取引との取引関係が成立しました。 取引りたいので、)と (AN ID: AN()との取引関係が成立しました。 いて電子ドキュメノト (注文書や請求書など)をやり取りすることができます。 アカウント にログインして、利用を開始できます。</ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>	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→「設定」 →「顧客取引関係」 →「現在の取引関係」タブにある 「処理待ち」→該当の バイヤー企業様名の左横に あるチェックボックスにチェックをいれ、 「承認」をクリックして完了です。	アカウント設定 顧客取引関係 ユーザー 通知 アブリケーションの登録 アカウント3 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手動で確認 更新 現在の顧客(0) 処理待ち(1) 却下済み(0) 保留中の顧客 ● Ariba Network ID ● Ariba Network ID ● Anoto2:
		→ 承認 却下



- アカウント登録と初期設定について
- サポートについて
- よくご質問いただく操作や設定方法について
 - パスワード/ユーザー名を忘れた場合
 - ユーザーを作成したい場合
 - アカウント管理者を変更する方法
 - 社名を変更する方法
 - スタンダードアカウントからエンタープライズアカウントへのアップグレード

サポートについて 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。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。





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)







- アカウント登録と初期設定について
- サポートについて
- よくご質問いただく操作や設定方法について
 - パスワード/ユーザー名を忘れた場合
 - ユーザーを作成したい場合
 - アカウント管理者を変更する方法
 - 社名を変更する方法
 - スタンダードアカウントからエンタープライズアカウントへのアップグレード

①パスワード/ユーザー名を忘れた場合

- SAP Business Network に アクセスし、ユーザー名の入力画 面上の「ユーザー名を忘れた場 合」をクリック
- 2. 電子メールアドレスを入力し「送 信」をクリック
- 3. 入力されたメールアドレスにユー ザ名が記載された電子メールが 届きます。(複数のユーザIDを お持ちの場合は、複数のユーザ IDがメールに記載されます)

※ユーザ名はセキュリティー上の観点 からSAP Aribaでお調べすることが できません。



るこうでありませんでしてなる。 SAP Business Network デーム 今後こうした通知の受信を希望されない場合は、該当アカウントの電子メールアドレフ設定を変更するか、または食社の SAP Business Network のブライバシーに関する声明(使用条件 | Help Center

①パスワード/ユーザー名を忘れた場合

- SAP Business Network に アクセスし、パスワードの入力画 面上の「パスワードを忘れた場 合」をクリック
- 2. 電子メールアドレスを入力し「送 信」をクリック
- 入力されたメールアドレスにパス ワードリセットのための電子メー ルが届きます。
- 4. ユーザ名の右側の「ここをクリッ ク」を選択(複数のユーザIDを お持ちの場合は、パスワードリ セット対象のユーザIDを選択)
- 5. 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

※パスワードはセキュリティー上の観 点からSAP Aribaでお調べすること ができません。



よくご質問いただく操作や設定方法について ②ユーザーを作成したい場合

SAP Business Network 『アカウント管理者』 と 『ユーザー』

アカウント管理者(1名)

- アカウントに関するすべての変更に対処する権限を持つ個人
- ・ アカウント管理者のみができる設定
 - 1. 会社情報(社名、住所等)
 - 2. ユーザーおよび役割の管理
 - 3. 通知メール送付先アドレス
- ・ サプライヤ様にていつでも変更

※インタラクティブメールを受信されるサプライヤ様のみ、初回PO(注文書)または初回コラボレーション依頼(見積依頼)の受領者

ユーザー(2000名まで)

- 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
- ・ 個別のログインIDとパスワードを保有
- ・ サプライヤ様の判断で必要に応じていつでも作成可
- **ユーザーが受注通知のメールを受け取るには本ガイド14頁以降の「通知メール」の設定が必要** ※本ガイドの「注文書に関する通知メールの設定」と「請求書に関する通知メールの設定」ページをご参照下さい。

よくご質問いただく操作や設定方法について ②ユーザーを作成したい場合

ユーザーの作成方法は下記の2ステップです。

<u>ステップ①『役割』の作成</u>

アカウント管理者は業務に必要な権限を選択し、役割を作成します。

<例>	役割の種類	権限の説明
	1. 受注業務権限	注文書の照会・オーダー確認業務のみを行うことができる
	2. 請求業務権限	請求書の登録を行うことができる
	3. 全業務権限	すべての業務を行うことができる

<u>ステップ②『ユーザー』の作成と、事前に作成した『役割』の割当</u>

ユーザーを作成し、各ユーザにステップ①で作成した役割を割り当てます。 ※サプライヤ様側で自由に設定して権限管理して頂く内容であり、バイヤー企業様側で管理することはありません。



まずは役割を作成します。動画で流れをご確認頂けます。→<u>リンク</u>

- 1. SAP Business Network にログインし、ホーム画面右上 の管理者名のアイコンをクリッ クしてメニューを開き、「設定」 から「ユーザー」を選択
- アカウント設定の画面の「役割 の管理」タブで、「役割の作成」 にて「+」をクリック
- 3. 役割の名前と説明を入力
 <例>名前:注文書確認
 説明:オーダー確認

 4.「権限」一覧から該当するもの にチェックを入れる
 ※見積授受権限は見積データ を受信すると権限一覧で選択 可

5. 「保存」をクリック



顧客取引関係

フーザー

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

よくご質問いただく操作や設定方法について ②**ユーザーを作成したい**場合(2.ユーザーを作成)

つぎにユーザーを作成します。

- 1. アカウント設定の画面に戻り、 「ユーザーの管理」タブにて 「+」をクリック
- 2. 新規ユーザー情報を入力 ※ユーザー名と電子メールアド レスは同じものになります。 ※既にご利用のあるユーザー 名の再利用はできません。
- 3. 該当する権限をチェック
- 4. 「完了」をクリック

	役割の管理 ユーザーの管理		
	ユーザー (0)		
	Ariba Network へのアクセスが制限されているユーザーに対するオーダーの割り当てを有効化する 🛈		
ユーザーの作成	完了キャンセル		
「規ユーザーアカウントを作成 パスワードをお知らせする電子	むて役割を割り当て、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、その新規ユーザーアカウントのアドレス宛に、一時 マ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:* *****@sap.com ⁽⁾		
	電子メールアドレス* *****@sap.com		
	姓:* ****	+	
	名:* *****	割り当てられている顧客	アウシ
	バ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 [↓]		
	□ 国番号 市外局番 番号 オフィスの電話: □ □		
役割の割り当て			
名前	説明		
1 注文書確認			

よくご質問いただく操作や設定方法について ②ユーザーを作成したい場合(3.通知の設定)

ユーザーが注文書や請求書に関する通知メールを受け取る設定をします。

- SAP Business Network にログイン し、右上の丸いアイコンから「設定」→「電 子オーダールーティング」を選択
- メールアドレスが入っている欄に受注通知 メールを受け取りたい方のメールアドレス を入力 ※カンマ「,」で区切って複数設定可
- 3. 「保存」をクリック
- 9. 同画面「電子請求書ルーティング」タブも 同様にメールアドレスが入っている欄に受 注通知メールを受け取りたい方のメール アドレスを入力 ※カンマ「,」で区切って複数設定可

Network 設定		4	呆存	Ē
電子オーダールーティング * 必須フィールドです。	の早期化 決済	データ削除条件		
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 ルーティング方法 の種類	オプション			
h4	電子メールアドレス:			

よくご質問いただく操作や設定方法について ②ユーザーを作成したい場合(4.ユーザーによるログイン確認)

- ユーザーによるログイン確認をします。
- SAP Business Networkからユー ザーへメールが2通送られる

 ユーザーIDのお知らせ
 マー時パスワードのお知らせ
- メール本文中にあるリンクをクリックし、
 SAP Business Network画面へ遷
 移
- 3. メールに記載の「ユーザーIDと一時パ スワードを入力
- 4. 「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
- 5. 「提出」をクリック



③アカウント管理者を変更する方法 ※新しいアカウント管理者をバイヤー企業(日本航空)へ連絡して下さい。

ユーザーを作成した後、アカウント管理者権限をユーザーに割り当てます。動画で流れをご確認頂けます。→<u>リンク</u>

「アカウント管理者」情報はバイヤー企業様から貴社へご連絡をする際の連絡先となりますため、「アカウント管理者」を変更した際は必ず日本航空へご連絡お願いします。

アカウント設定 1. SAP Business Network にログインし、 保存 右上の丸いアイコンから「設定 →「ユー 顧客取引關係 通知 アプリケーションの登録 アカウント登録 ザーを選択 役割の管理 ユーザーの管理 ユーザー認証の管理 失効済みユーザー 2. 「役割の管理」タブにある「+」をクリック 役割(2) 3. 必要情報を入力し、権限すべてにチェック 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 4. 「保存」をクリック フィルタ 5. 「ユーザーの管理」タブにある「+」をクリック 焼阳 割り当てられている権限を選択 \sim 6. 「新規ユーザー情報」を入力 適用 リセット 7. 「完了」をクリック 8. 「ユーザーの管理」タブをクリックし、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 丽安取引期係 アプリケーションの登録 アカウント登録 API 管理 クスをチェック ユーザーの管理 ユーザー認証の管理 失効済みユーザー 役割の管理 9. 「管理者とする」をクリック ユーザー (2) 10.「役割の割り当て」ページが表示されるので、 ── Ariba Network へのアクセスが制限されているユーザーに対するオーダーの割り当てを有効化する ⓒ 旧管理者となるご自身の役割を選択し、 フィルタ ユーザー (一度に検索できる属性は1つのみ) 「割り当て」をクリック ユーザー名 + ユーザー名を入力 11.後任のアカウント管理者の名前が示された 適用 リセット メッセージが表示されたら、「OK」をクリック

③アカウント管理者を変更する方法 ※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。

【任意】必要に応じて旧アカウント管理者の削除をします。

※旧アカウント管理者が今後SAP Business Network(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。

- 1. <u>SAP Business Network</u>に ログインし、右上の丸いアイコンか ら「設定」→「ユーザー」を選択
- 2. 「ユーザーの管理」タブをクリック
- 3. 削除するユーザーのチェックボック スをチェック
- 4. 右端にある「アクション」から「削 除」をクリック
- 5. 「削除の確認」ページが表示され たら「OK」をクリック
- 6. 「保存」をクリック

役割の管理 ユーザーの管理 ユーザー認証の管理					
- <i>ザー</i> (2)					
Ariba Network へのアクセスが制限されているユーザーに対するオーダーの創り当てを有効化する ① ルタ ザー (一度に検索できる属性は1つのみ)					
Ψ-& ∨ _2-Ψ-Яξλカ	+				
適用 リセット					+ 🗆 🗉
ユーザー名 電子メールアドレス 炙	在 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ァイル	書り当てられている職客	アクション
1		全権限		すべて(1)	アクション 🔻
		全権限		すべて(1)	編集 削除
↓ 連絡先一覧に追加 連絡先一覧から削除					管理者とする
↓ 連絡先一覧に追加 連絡先一覧から削除	しようとしています。ユーザー情報を確認し、このユーザー 合は「DKJをクリックしてユーザーを削除します。まだ確認	全構度 の電子メールアドレスが通知の受信能 ひていない場合は [キャンセル をつ	こ使用されていないことを確かめてください。G lyクします。	すべて(1) 通知] ページでの組織レベルの通知設行	編集 前時 管理者と 5のチェックが必要な場合があ ^り
にてし このユーザーを削除 既た確認している場 通行されたユーザー情	律权				
このユーザーを削除 既た確認している場 通行されたユーザー情 カ ガ 通行されたユーザー情 コーザ・ 電子メールアド、 電子メールアド、 オフィスの骨 割り当てられている将 Ariba Discovery 担当	報 - 名. レン. ユーザー 名: ユーザー 電話 名: ユーザー 言語 全補限 台番 いいえ			ſ	

③アカウント管理者を変更する方法 ※新しいアカウント管理者をバイヤー企業(日本航空)へ連絡して下さい。

新しいアカウント管理者が注文書や請求書に関する通知メールを受け取る設定をします。

- SAP Business Network にログイン し、右上の丸いアイコンから「設定」→「電 子オーダールーティング」を選択
- メールアドレスが入っている欄に受注通知 メールを受け取りたい方のメールアドレス を入力 ※カンマ「,」で区切って複数設定可
- 3. 「保存」をクリック
- 同画面「電子請求書ルーティング」タブも 同様にメールアドレスが入っている欄に受 注通知メールを受け取りたい方のメール アドレスを入力 ※カンマ「,」で区切って複数設定可

Network 設定	保存
電子オーダールーティング * 必須フィールドです。	D早期化 決済 データ削除条件
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)	
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 ルーティング方法 の種類	オプション
+4	電子メールアドレス:

よくご質問いただく操作や設定方法について ④社名を変更する方法

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。



61

よくご質問いただく操作や設定方法について ⑤スタンダードアカウントからエンタープライズアカウントへのアップグレード(1.操作手順) ※Aribaご利用料金が発生する場合がありますのでご注意ください。

SAP Aribaでは、SAP Business Networkのメリットを最大限に引き出すオプションとして、有料であるエンタープライズアカウントへのアップ グレードをご用意しております。アップグレードは必須ではございません。

注意:アップグレードにより利用できる機能やサービスは広がりますが、ご利用が一定のしきい値を超えると、Aribaご利用料金が発生する 場合があります。十分にご検討ください。



エンタープライズアカウント

よくご質問いただく操作や設定方法について ⑤スタンダードアカウントからエンタープライズアカウントへのアップグレード (2.SAP Business Network (Ariba Network)ご利用料金【Supplier Fee Schedule】) ※Aribaご利用料金が発生する場合がありますのでご注意ください。

SAP Business Networkをエンタープライズアカウントをご利用いただく全てのサプライヤ様は、ご利用量によってご利用料金が発生 する可能性があります。 ご利用料は、下記 2 つの料金から成り立っております。



詳しくは、当社(SAP Ariba)ホームページにてご案内しております。

Supplier Fee Scheduleは変更される場合がございます。最新の公式情報につきましては、「Ariba サブスクリプション」で検索下さい。

ご請求金額の確認方法

アカウント管理者様は、SAP Business Network(<u>https://supplier.ariba.com</u>)にログイン後のホーム画面右上にあるアイコンから 「サービス登録」または「Service Subscription」を選択すると支払い額を確認できます。 お支払いが遅延するとアカウントをご利用できなくなりますのでご注意下さい。

ご請求に関するお問い合わせ先

SAP Aribaのカスタマーサポートにお問合わせ下さい。ご請求お問合わせ手順はこちら→リンク

エンタープライズアカウント

よくご質問いただく操作や設定方法について

⑤スタンダードアカウントからエンタープライズアカウントへのアップグレード(3.ご利用料金に関する通知の設定)

アカウント管理者様がSAP Business Network(URL: <u>https://supplier.ariba.com</u>)にログイン後に ホーム画面右上にある管理者名のアイコンから「サービス登録」を選択して、「連絡先」に正しいメールアドレスが入っているかご確認く ださい。

<mark>請求窓口(Billing Contact)</mark>、<mark>督促窓口(Dunning Contact)</mark>に変更が必要かをご確認をお願いします。

変更が必要な場合はここで修正して頂けます。 ※アカウント管理者が変更となった際はここは自動で更新されません。必ずここで修正して下さい。

窓口タイプの設定 Business Network -SAD エンタープライズアカウント 管理窓口(Admin Contact) アカウントに関するすべての変更に対処 する権限を持つ個人 登録 請求窓口(Billing Contact) 支払期日を迎える発行済みの請求書に 関する通知を受け取る個人 容録管理 メールアドレス3つ設定可 督促窓口(Dunning Contact) [<u>[</u>]s \$ ₽ Q ۶÷ <u>‡</u>@ [**_**] 支払期日を過ぎた請求書に関する通知 連絡先 クレジットカード 音録 未払請求書 相殺対象額&調整 手続済請求書 クレーム アドレスデータ (回収/督促状)を受け取る個人 メールアドレス3つ設定可

Thank you.

Contact information:

SAP Ariba

