

基本操作と事前設定







Aribaを利用した購買プロセスを実施するために、全体に関わる基本操作や事前設定について説明します。



イメージ図

1



0. Ariba Network利用について
0-1.Ariba Network利用条件
0-2.Airba Network利用時注意事項
0-3.スタンダードアカウントと エンタープライズアカウント
0-4.注意事項

1. Aribaを使用した取引の流れについて

2. ログイン
 3-1: ログイン方法

目次

3. 基本設定
3-1. ユーザーの設定
3-2. 通知メールの設定(必須)

4. サポート体制について 4-1. 各種資料の格納先について 4-2.Ariba Network標準資料および動画 4-3.ヘルプセンター 4-4.サポート体制とお問い合わせ先 4-5.カスタマーサポートへの問い合わせ手順

5. 補足 5-1.アカウント管理者変更方法 5-2.パスワード変更方法 5-3.社名変更方法 5-4.ログインIDとパスワード

0. Ariba Network利用について 0-1.AribaNetwork利用のための必要条件

JAPAN AIRLINES

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 ドメイン:
 - O O O @ariba.com
 - O O O @ansmtp.ariba.com
 - •000@sap.com
- ※HTMLでメール受信可能な設定になっているかご確認ください。
 ※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に入れてください。
- ・ <u>サポート・電子メールサーバー暗号プロトコル</u>
- ♦ TLS 1.2

・ <u>サポート・ブラウザ</u>

- ◆ 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。
 - <u>https://supplier.ariba.com</u>

・<u>ブラウザの設定</u>

◆ 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ください。

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

0. Ariba Network利用について 0-2. Ariba Network利用時の利用時注意事項

- Ariba Networkを利用するために発生する通信料につきましては、サプライヤー様のご負担となります。
- Ariba Networkはクラウドサービスであるため、以下の点にご留意ください。
 - 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。
 - 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。





● Ariba Networkのサプライヤアカウントには、スタンダードアカウントとエンタープライズアカウントの2種類の利用形態(ア カウントの種類)がございます。どちらの利用形態でも、弊社との各種取引業務が可能です。

スタンダードアカウント(SA)

- 利用料金なし
- 限定的なご利用用途

エンタープライズアカウント(EA)

- 一定量の取引件数、金額を超える場合利用料金あり
- Ariba Networkのすべての機能利用可能
- 本マニュアルではスタンダードアカウントの登録方法についてご説明しております。
- 弊社およびグループ会社との取引においてはスタンダードアカウントでのご利用が前提となるため、課金は発生いたしません。

0. はじめに 0-4.注意事項

- Aribaで入力する際は以下にご注意ください。
- 入力項目名の隣に「*」がついている項目 は入力必須項目になります。
- 必須項目を入力せずに「次へ」などを押すと、
 次の画面には遷移せずに、エラー項目が赤
 字で表示されます。
- ブラウザーの「戻る」「次へ」は 使用せずに、画面右上または左下の 「終了」「次へ」ボタンなどを 使用してください。







0. Ariba Network利用について
0-1.Ariba Network利用条件
0-2.Airba Network利用時注意事項
0-3.スタンダードアカウントと エンタープライズアカウント
0-4.注意事項

1. Aribaを使用した取引の流れについて

2. ログイン
 3-1: ログイン方法

3. 基本設定

目次

3-1. ユーザーの設定 3-2. 通知メールの設定(必須) 4. サポート体制について
4-1. 各種資料の格納先について
4-2.Ariba Network標準資料および動画
4-3.ヘルプセンター
4-4.サポート体制とお問い合わせ先
4-5.カスタマーサポートへの問い合わせ手順

5. 補足 5-1.アカウント管理者変更方法 5-2.パスワード変更方法 5-3.社名変更方法 5-4.ログインIDとパスワード

1. Aribaを使用した取引の流れについて(見積購買)

・ 弊社と取引をする際の基本フロー図は以下となります。



 $\mathbf{7}$

JAPAN AIRLINES



1. Aribaを使用した取引の流れについて(カタログ購買)

• 弊社と取引をする際の基本フロー図は以下となります。



1. Aribaを使用した取引の流れについて(契約参照検収)

・ 弊社と取引をする際の基本フロー図は以下となります。



(7)

JAPAN AIRLINES

1. Aribaを使用した取引の流れについて(契約参照請求)

JAPAN AIRLINES

・ 弊社と取引をする際の基本フロー図は以下となります。



1. Aribaを使用した取引の流れについて

- 弊社と取引をする際のプロセス図は以下となります。
- プロセスにより、発注書送付・受注確認・出荷通知が必要ないケースがございます。







0. Ariba Network利用について
0-1.Ariba Network利用条件
0-2.Airba Network利用時注意事項
0-3.スタンダードアカウントと エンタープライズアカウント
0-4.注意事項

1. Aribaを使用した取引の流れについて

2. ログイン
 3-1: ログイン方法

3. 基本設定

目次

3-1. ユーザーの設定 3-2. 通知メールの設定(必須) 4. サポート体制について
4-1. 各種資料の格納先について
4-2.Ariba Network標準資料および動画
4-3.ヘルプセンター
4-4.サポート体制とお問い合わせ先
4-5.カスタマーサポートへの問い合わせ手順

5. 補足 5-1.アカウント管理者変更方法 5-2.パスワード変更方法 5-3.社名変更方法 5-4.ログインIDとパスワード





- Ariba Networkへのログイン方法についてご説明します。
- ・ 注文書の内容を確認する際は、注文書メールにあるリンクからAriba Networkにログインしてください。





(1)Ariba Networkにログインする。 【注文書メールからアクセスする場合】 ①注文メールが届いたら、注文メール内の「オーダーの処理」をクリック。Aribaのログイン画面が表示される。





2.ログイン 2-1:ログイン方法

(1)Ariba Networkにログインする。 【注文書メールからアクセスする場合】 ②事前に登録したユーザー名とパスワードを入力する。

③ログイン情報を入力後、「ログイン」をクリックする。クリック後、注文書画面に遷移する。





2.ログイン 2-1:ログイン方法

(1) Ariba Networkにログインする。 【直接Ariba Networkにアクセスする場合】

①Ariba NetworkのログインURL (<u>https://supplier.ariba.com</u>)をブラウザに入力する。

②ログイン画面が表示されるので、ログイン情報を入力する。

③「ログイン」をクリックする。クリック後、ホーム画面に遷移する。



	SAP	Ariba Network 👻 スタ	ンダードアカウン	トアップグ	テストモード	←元	のデザイン	ィに戻す				0 😈	
	ホーム	ビジネスチャンス ~	ワークベンチ	オーダー 〜	履行 ~	請求書 ~	支払い~	カタログ	レポート ~			作成~	
					P. INI								
	概要	始めるにあたって ⁵											A
		0	1	L		1		0		2		°°°2	
e		新規オーダー 過去31日間	変更済み0 過去3)オーダー 1日間	請求書処理過	瞿対象のオーダ− 去31日間	-	却下済みの請求書 過去31日間	8	オーダー 過去31日間		さらに表示	
	自分の	Dウィジェット	日本航空株式	会社/Japan 💙	が カス:	タマイズ							
	注文書	ŧ ;	過去3か月 ~	請求書経過其	朝間			会社プロファイル		ビシ	ジネスチャンス		
	¥S	9,920 JPY		¥9.6	2万 JPY								
	¥1万	\wedge		¥25万 ¥20万				1	5%		[_	
	¥6,000			¥15万 ¥10万 ¥5万					完了	4	会社プロファイ) Dビジネスチャン	ルにマッチする未確認 ンスはありません。 す	
	¥4,000 ¥2,000			¥0 ¥-5万 ¥-10万				art		- 14-11	NUUE YA	ヘナヤノヘゼ衣小	

2.ログイン 2-1:ログイン方法



(1)Ariba Networkにログインする。 入力したユーザー名とパスワード間違っている場合、①のように表示されます。 5回連続で間違っている場合は②のように表示されます。

【エラー表示①】

SAP Ariba Network 👻	
SAP Ariba 📉	
Ariba サプライヤログイン	
ローザー名	
パスワード	
 スカレキューザー名とパスワードの組み合わせが見つかりません。 ロヴィン ユーザー名またはパスワードを忘れた場合 	
Ariba を 初めてご 利用の 場合 今すぐ登録するまたは 詳細情報	

【エラー表示②】

⑦ アカウントがロックされています。ここをクリックして、アカウントのロックを解除してください。

SAP Ariba Network 🗸
SAP Ariba 📉
Ariba サプライヤログイン
ユーザー名
 アメリンドの中ワとれてはなす。こことアソソンロビアメリンドの中ワンを確認していことも。 ロガイン
ユーザー名またはパスワードを忘れた場合
Ariba を初めてご利用の場合 今ずぐ登録するまたは 詳細情報



0. Ariba Network利用について
0-1.Ariba Network利用条件
0-2.Airba Network利用時注意事項
0-3.スタンダードアカウントと エンタープライズアカウント
0-4.注意事項

1. Aribaを使用した取引の流れについて

2. ログイン
 3-1: ログイン方法

目次

3. 基本設定 3-1. ユーザーの設定 3-2. 通知メールの設定(必須) 4. サポート体制について
4-1. 各種資料の格納先について
4-2.Ariba Network標準資料および動画
4-3.ヘルプセンター
4-4.サポート体制とお問い合わせ先
4-5.カスタマーサポートへの問い合わせ手順

5. 補足 5-1.アカウント管理者変更方法 5-2.パスワード変更方法 5-3.社名変更方法 5-4.ログインIDとパスワード

3. 基本設定



• Ariba Networkの基本的な設定の入力方法を説明します。

• ユーザー設定

- アカウント管理者以外のユーザーを追加する際に設定が必要となります。
- ・メール設定
 - 通知メールの送り先の設定をします。通知メールの設定画面で入力したメールアドレス宛に注文メールが 届きます。



JAPAN AIRLINES

アカウント管理者

(1)ユーザーの種類について説明します。 Ariba Networkのユーザーには2種類のユーザーアカウントが存在します。

アカウント管理者(1名)

- アカウント作成者が貴社におけるアカウント管理者となります。
- 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)

- 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。





(2)アカウント管理者のユーザー作成方法について説明します。

①役割の作成

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>②ユーザーの作成と役割の割当</u>

ユーザーを作成し、各ユーザの業務に必要な役割を割り当てます。 ※お取引先側で自由に設定して権限管理して頂く内容であり、弊社側で管理することはありません。







(3) ユーザーの設定画面を開く。
① 画面右上の「ユーザーアイコン」をクリックする。
② 「設定」をクリックする。
③ 「ユーザー」をクリックする。



©Japan Airlines, ALL rights reserved.



3. 基本設定 3-1:ユーザーの設定

(4)役割を作成する。
①「役割の管理」をクリックする。
②「役割の作成(+のアイコン)」をクリックする。

SAP Ariba Netwo	rk → スタンダードアカウント アップグレード テストモード	? * 1
クカウント設定		保存 閉じる
顧客取引関係 ユー (役割の管理 ユ	-ザ ①クリック コーザーの管理 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 フィルタ	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。
権限 割り当てられている権限を	を選択 ~	
適用	Utzyk	②クリック
役割名	割り当てられているユーザーア	+ 三 クション





(4)役割を作成する。③役割の「名前」と「説明」を入力する。

SAP Ariba Network - スタンダードア	ϦϦϽͰ <mark>アップグレード</mark> テ ℷՒℇー ᡟ	? *
役割の編集	保存	閉じる
この役割の詳細を編集します。役割ごとに少なくとも1つの	権限が必要です。ここで変更された情報は、この役割が割り当てられているすべてのユーザーに適用されることに注意してくだ	さい。
* 必須フィールドです。		
選択された役割の情報		
名ī	D:* 全業務権限	
	全ての業務権限を付与用	
影光		
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。 Ariba Network のスタンダードアカウントをエンタープライズアカウントにアッ	アグレードすると、すべての権限が得られます。	
割り当てることができる権限をすべて表示する		





(4)役割を作成する。
 ④「権限」項目に表示されている権限一覧から、作成する役割に割り当てる権限にチェックをつける。
 ※複数選択可。グレーアウトされている権限は選択不可(SAアカウントでは使用できない機能があるため)
 ※見積授受権限については、一度見積を受信した後選択できるようになる。

	権限 ^{各役割には3} Ariba Netwo	での権限が得られます。		
④チェック		権限	説明	
		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	^
		アクセスが制限されているユーザーのオーダー割り当て	ユーザーは Ariba Network へのアクセスが制限されているユーザーにオーダーを割り当て可能	
		連絡先管理	アカウントの担当者連絡先の情報設定	
		入庫レポート管理	レポートの作成(入庫レポート)	
		請求書レポート管理	レポートの作成(請求書レポート)	
		注文書レポート管理	レポートの作成 (注文書およびオーダー概要レポート)	
		サービスシートレポート管理	レポートの作成 (サービスシートレポート)	
		税台帳レポート管理	レポートの作成(税台帳レポート)	
		タイムシートレポート管理	レポートの作成 (タイムシートレポート)	~





(4)役割を作成する。 ⑤割り当てる権限を選択後、画面上部の「保存」をクリックする。 割り当てた権限が一度保存されます。

SAP Ariba Network - スタンダードアカウント アップグレード テストモード	3 🔊
役割の作成	保存 ⑤クリック
* 必須フィールドです。	
新規役割の情報	
名前:*	
説明:	
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。 Ariba Network のスタンダードアカウントをエンタープライズアカウントにアップグレードすると、すべての権限が得られます。	
ページ 1 ~ >>	





(5) ユーザーを作成し、権限を割り当てる。
①「ユーザーの管理」をクリックする。
②「ユーザーの作成(+のアイコン)」をクリックする。

SAP Ariba Network - スタンダードアカウント アップグレード ラストモード	?
アカウント設定	閉じる
顧客取引関係 ユーザー 通知 ① クリック ウント 登録 API 管理 2ーザーの管理 ユーザー認証の管理	
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 ⁽⁾	
フィルタ	
ユーザー(一度に検索できる属性は1つのみ)	
ユーザー名 V レーザー名を入力 +	
適用リセット	<u></u> ② クリック
+	=
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ァイル 割り当てられている顧客	アケション





(6) ユーザーを作成し、権限を割り当てる。 ③ユーザーの情報(A~D)を入力する。 ④「役割の割り当て」欄でユーザーに対して割り当てる役割を選択する。

※下記(A)(B)の項目には、ユーザーの電 子メールアドレスを入力してください。 既に利用されているユーザー名は使用でき ません。 (A)ユーザー名 ログイン時のユーザー名となります。

(B) 電子メールアドレス ユーザー作成後の通知が飛ぶ先のアドレス になります。

(C) 姓 ユーザーの姓を入力してください。

(D)名 ユーザーの名を入力してください。

SAP Ariba Network - スタンダードアカウント アップグレード テストモード	0 🛝
ユーザーの作成	キャンセル
新規ユーザーアカウントを作成して役害悋害!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害!り当てます。Aribaから、その新規ユーザーアカウントのアドをお知らせする電子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、役害!の害!り当てはいつでも変更で	ドレス宛に、一時パスワー きます。
新規ユーザー情報 ユーザー名:* nikko.taro@jal.com ③ 入力	
B 電子メールアドレス:* nikko.taro@jal.com 姓:* 日航 名:* 太郎	
レーデーは Ariba Discovery 担当者です ① 限定アクセス ①	
国番号 市外局番 番号 オフィスの電話: JPN 81 ✓	
全業務権限 全ての業務権限を付与用	
顧客の割り当て	





(6)ユーザーを作成し、権限を割り当てる。⑤作成したユーザーが追加されていることを確認する。

SAP Ariba Network - スタンダードアカウント アゥブグレード プストモード		0 🔊
アカウント設定	保存	閉じる
顧客取引関係 ユーザー 通知 アプリケーションの登録 アカウント登録 API 管理		
役害の管理 ユーザーの管理 ユーザー認証の管理		
Anda Network へのアクシスが時時まれているユーリーに対するオーターの自分当じて有効化する		
ユーザー名 × <i>ユーザー名を入力</i> +		
▲用 リセット ⑤確認	+	□ ■
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ァイル 割り当てられている	6顧客	アウション
nikko.taro@jal.com nikko.taro@jal.com 日 太 いいえ 全業務権限 すべて(1)		アクション 🔻
▶ 連絡先一覧に追加 連絡先一覧から削除		





(7)作成されたユーザーのメールアドレス宛に送付された2通のメールを確認し、ログインする。
 ①「ユーザー名」を確認する。
 ②「一時パスワード」を確認する。
 ③ログインURLをクリックする。

ユーザーIDのお知らせ

AC

Ariba Commerce Cloud	<ordersender-prod@ansmtp.ariba.com></ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>
Ariba アカウントのユーザー ID のお知らせ	

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

様 新しい Ariba ユーザーアカウントに関する重要な 貴社の Ariba アカウント (AN ID).	abuset of the state of the st
ユーザー名:	fier, heat drong, care
重要: このユーザー名は Ariba ユーザーアカウ ないようにしてください。	ントへのログイン情報の一部であるため、機密扱いとし、外部に満
セキュリティ上の理由により、Ariba ユーザアカウ	ントにログインするための一時バスワードは、別の電子メールでま
りしました。	
以下のリンクをクリックし、ユーザー名と一時パス「 スワードと、秘密の質問とその答えを指定する画面 る場合に身元を確認するために使用されます。	フ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。新しし Бが表示されます。秘密の質問とその答えは、バスワードをリセッ!
以下のリンクをクリックし、ユーザー名と一時パスパ スワードと、秘密の質問とその答えを指定する面面 る場合に身元を確認するために使用されます。 https://service.ariba.com/f	フ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。新しし 面が表示されます。秘密の質問とその答えは、パスワードをリセット
以下のリンクをクリックし、ユーザー名と一時パスパ スワードと、秘密の質問とその答えを指定する画面 る場合に身元を確認するために使用されます。 https://service.ariba.com/5 管理者によって、Cloud Integration Gateway Integration Gateway アカウントにログインする カしてください。	フ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。新し 面が表示されます。秘密の質問とその答えは、バスワードをリセット ポータルへのアクセス権(な 5には、以下のリンクをクリックし、 3アリック
以下のリンクをクリックし、ユーザー名と一時パスパ スワードと、秘密の質問とその答えを指定する面 る場合に身元を確認するために使用されます。 https://service.ariba.com/5 管理者によって、Cloud Integration Gateway Integration Gateway アカウントにログインする カしてください。 https://integration.	フ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。新し 面が表示されます。秘密の質問とその答えは、バスワードをリセット ポータルへのアクセス権な らには、以下のリンクをクリックし、 3 クリック
以下のリンクをクリックし、ユーザー名と一時パスパ スワードと、秘密の質問とその答えを指定する面で る場合に身元を確認するために使用されます。 https://service.ariba.com/5 管理者によって、Cloud Integration Gateway Integration Gateway アカウントにログインする カしてください。 https://integration. 初回ログイン後は、Ariba ユーザーアカウントと C 共有されます。	フ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。新し 気が表示されます。秘密の質問とその答えは、バスワードをリセット ポータルへのアクセス権な には、以下のリンクをクリックレ、 3 クリング Cloud Integration Gateway アカウントの両方で同じ認証情報

- ユーザー名と一時ハ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。

アカウントのパスワードのお知らせ

2010/06/02 (*) 10:02



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



Ariba Network アカウントのパスワードのお知らせ

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

) パスワードは) है।	2確	刃心
)) 21	2確	刃心
パスワードは	~		
Construction of the			
メールでお送りし ます。	しました。その	のメールにも、新	所しい Ariba ユー・
メールでお送り ます。 問い合わせくた		しました。そ ≟さい:	しました。そのメールにも、第 <u>:</u> さい:

フーザー





ユーザー

(7) 作成されたユーザーのメールアドレス宛に送付された2通のメールを確認し、ログインする。
 ④確認した「ユーザー名」を入力する。
 ⑤確認した「一時パスワード」を入力する。

⑥ 「ログイン」をクリックする。





(8)新規パスワードを設定する。
①A~Cを入力する。
②「提出」をクリックする。

(A)現在のパスワード 一時パスワードを入力する。

(B)新しいパスワード 新しいパスワードを入力する。

(C)パスワードの確認 新しいパスワードを再入力する。

アカウントのセキュリ	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。 きません。	パスワードを変更するには、現在のパスワードを入たしていビュロ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指定で ① 入力 現在のパスワード:*

3. 基本設定 3-1:ユーザーの設定



(9)ホーム画面に遷移したことを確認する。

	SAP	Ariba Network 👻 スタン	ッダードアカウント	アップグ	テストモード	← 元	のデザイン	に戻す				0 🕥	
	ホーム	ビジネスチャンス ~	ワークベンチ	オーダー 〜	履行 ~	請求書 ~	支払い ~	カタログ	レポート ~			作成~	
					2 mil								1
	概要	始めるにあたって ⁵										-	
		0	1			1		0		2		2	
		新規オーダー	変更済みの	オーダー	請求書処理	 理対象のオーダ−	-	却下済みの請求	書	オーダー		さらに表示	
6		過去31日間	過去31	目問	湄	达31日間		過去31日間		過去31日問			-
	自分の	Dウィジェット	日本航空株式会	社/Japan 🗸	ぷり カス	タマイズ							
	注文書	i i	過去3か月 ~	請求書経過其	期間		会	社プロファイル			ビジネスチャンス	z	
	¥	9,920 JPY		¥9.6	2万 JPY							-	
	¥1万	\wedge		¥25万 ¥20万					15%				
	¥8,000 ¥6,000			¥15万 ¥10万					完了		会社プロファイ のビジネスチャ	ルにマッチする未確認	
	¥4,000			¥5万 ¥0 ——— ¥-5万							べてのビジ	ネスチャンスを表示	
	¥2,000			¥-10万			÷	1	→ W= ~ ~ · · · →				


3. 基本設定 3-2:通知メールの設定



アカウント管理者

(2) 基本設定の「カタログ外オーダー(品番あり)」のチェックを外す。

SAP Ariba Network - スタンダードアカウント アップグレード テストモード	(2)
Network 設定	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	
* 必須フィールドです。	
外部システム統合	
c×ML(ネイティブ)統合の設定	
カタログ外オーダー(品番あり) 一 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(のリック 回 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	





(2)「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。
 ①「カタログオーダー(添付ファイルなし)」の右にあるプルダウンをクリックする。
 ②「電子メール」をクリックする。







(3)「電子メールアドレス」項目に受注メールを受け取りたい担当のアドレスを、カンマで区切って追加する。「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。 ※「電子メールアドレス」項目には、アカウント管理者のメールアドレスが設定されています。 ※メールアドレスの設定は5つまで可能です。また、グループアドレスを設定することも可能です。

新規オーダー				入力
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 TestSup 電子メールメッセージ(マ 電子メールメッセージ(ア 添付ファイルはオンラー い。 この設定は、ルー なし) と同じ方法」であ マ 電子メールメッセージ(2020@xxxxx.com.dummy@xxxxx.com に cXML ドキュメントを添付する にドキュメントを含める インに残したままで、電子メールメッセージには含めな -ティング方法が「新規カタログオーダー (添付ファイル 5る、添付ファイルのある全オーダーに適用されます。 に PDF ドキュメントを添付する
		電子メールアドレス	TestSup2020@xxxxx.com,	dummy@xxxx.com

3. 基本設定 3-2:通知メールの設定



(4)受注通知メールに含まれる内容や、添付ファイルの内容を選択する。以下の3つに対してチェックを入れる。 ・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 ・電子メールメッセージにPDFドキュメントを添付する

新規オーダー			
ドキュメントの種類	ルーティング方法	<i>†</i>	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: TestSup2020@xxxx.com, dummy@xxxx.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 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





アカウント管理者

(5)受注通知メールの設定内容を保存する。

①画面上部または下部の「保存」をクリックする。

②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」ボタンをクリックする。

	SAP Ariba Network	- スタンダードアカウント	アップグレード テスト	` ₹ ∽ ド		
Ne	twork 設定					リック
	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	
	* 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				

SAP Ariba Network - スタンダードアカウント アップグレード テストモード	⑦ *** ② クリック
Network 設定	保存 閉じる
✔ プロファイルが更新されました。	×
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	
* 必須フィールドです。	





アカウント管理者

①クリック

- (6)請求書に関する通知メールの設定画面を開く。
 ①画面右上の「ユーザーアイコン」をクリックする。
 ②「設定」をクリックする。
 - ③「電子請求書ルーティング」をクリックする。







(7)通知欄の「通知先電子メールアドレス」に通知先のメールアドレスをカンマで区切って追加する。 ※「電子メールアドレス」項目には、アカウント管理者のメールアドレスが設定されています。 ※メールアドレスの設定は3つまで可能です。また、グループアドレスを設定することも可能です。

solater Ariba Network → ২৫১৫–৫০০	Ϧͻͻͱ <mark>Ϸͽͻͻͷϲϫ</mark>	3		0	<u>xu</u>
otwork 設定				保存	162
電子オーダールーティング 電子請求書ルーテ	イング 支払いの早期化 決済	音 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	オプション			
請求書オンラ		請求書の	作成はこのサイトで実施		
顧客側で作成された請求書 オンラ	йх х	オンライ	ン受信トレイにのみ保存		
通知					
種類	通知するタイミング		通知先電	電子メールアドレス(1つは必ず指定)	
請求書処理失敗	✔ 請求書を配送できない、または:	却下された場合、通知する。	*	Sup2020@xxxx.com	
請求書状況変更	✓ 請求書の状況が変更された場	合、通知する。	*	Sup2020@xxxx.com	
請求書の自動作成	✔ 貫社の担当する請求書が自動	で作成された場合、通知する。	* Test	Sup2020@xxxx.com	





アカウント管理者

(8)通知メールを送付したいタイミングにチェックを入れる。

通知		入力	
種類	通知するタイミング	ù	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	✔ 請求書を配送できない、または却下された場合、通知する。	*	TestSup2020@xxxx.com
請求書状況変更	✓ 請求書の状況が変更された場合、通知する。	*	TestSup2020@xxxx.com
請求書の自動作成	✓ 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。	*	TestSup2020@xxxx.com





アカウント管理者

(9) 受注通知メールの設定内容を保存する。

①画面上部または下部の「保存」をクリックする。

②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」ボタンをクリックする。

SAP Ariba Network	 スタンダードアカウント 	アップグレード テスト	£∽⋫			⑦ ① クリック
letwork 設定					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	ポイスおよびアーカイブ					
╈╧═╖╧┑						

SAP Ariba Network - スタンダードアカウント アップグレード デストモード	?
Network 設定	保存 開じる (2)クリック
✔ プロファイルが更新されました。	×
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	



目次

0. Ariba Network利用について
0-1.Ariba Network利用条件
0-2.Airba Network利用時注意事項
0-3.スタンダードアカウントと エンタープライズアカウント
0-4.注意事項

1. Aribaを使用した取引の流れについて

2. ログイン 3-1: ログイン方法

3. 基本設定
3-1. ユーザーの設定
3-2. 通知メールの設定(必須)

4. サポート体制について
4-1. 各種資料の格納先について
4-2.Ariba Network標準資料および動画
4-3.ヘルプセンター
4-4.サポート体制とお問い合わせ先
4-5.カスタマーサポートへの問い合わせ手順

5. 補足 5-1.アカウント管理者変更方法 5-2.パスワード変更方法 5-3.社名変更方法 5-4.ログインIDとパスワード

4. サポート体制について 4-1. 各種資料の格納先について



サプライヤ向け情報ポータルサイトに弊社からのお取引先様へ向けた各種資料を格納しております。

ご不明点等ございましたらお問い合わせ前に、「サプライヤ向け情報ポータル」や「ヘルプセンター」に必要な情報がないかご確認をお願いいたします。



①クリック

4. サポート体制について 4-1. 各種資料の格納先について

- (1) サプライヤ向け情報ポータルサイトを開く。
 ① 画面右上の「ユーザーアイコン」をクリックする。
 ② 「設定」をクリックする。
 - ③「顧客取引関係」をクリックする。



4. サポート体制について 4-1. 各種資料の格納先について



④弊社の名称の右にある、サプライヤ向け情報ポータル列をクリックする。サプライヤ向け情報ポータルサイトに 遷移する。

顧客取引関係 ユーザー 通知 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 ● すべての取引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)	日本アリバ株式会社のサプライヤ向け情報ボータル
	ポータル情報 参照ドキュメント 取引ルール
現在の顧客	日本アリバ株式会社の情報ポータルへようこそ
「フィルター	
顧客	なかりますのけられば、 いたい いたい いたい アニシシシシ (ののののののののののののののののののののののののののののののののの
商空々またけ Avilia Naturary ID 友子力	
	お取引先様情報ポータルサイトへようこそ こちらのポータルサイトは弊社と取引関係にあるお取引先様にご利用頂けます。当サイトより各最新資料をダウンロードするこ
適用 リセット	
	※サノフィン回び情報ホータルサイトは現住登傭中となつしおりま9。
④クリック =	
副客 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 ラクの種類 アウション	
✓ 日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd. AN01553561828-T 取引 2021年2月2日 通常の設定 アウション ▼	
ム 却下	



4. サポート体制について 4-2. Ariba Network標準資料および動画

(1) Ariba Networkの標準資料及び動画にアクセスするために、ヘルプセンターのラーニングタブに遷移する。 ①ホーム画面の右上にある「ヘルプ」をクリックする。画面右からタブが出現する。

Network マ スタンダードアカウント	アップグ テストモード ← 元の	Dデザインに戻す		
ネスチャンス 〜 ワークベンチ	オーダー ~ 履行 ~ 請求書 ~	支払い ~ カタログ レポート ~		
SAP Ariba Network 👻 ス:	タンダードアカウント <mark>アップグ テストモード ←</mark>	元のデザインに戻す		_
ホーム ビジネスチャンス ~	ワークベンチ オーダー ~ 履行 ~ 請求書 ~	支払い ~ カタログ レポート ~	ヘルプトピック検索	Ŷ R
ワークベンチ			۲ ۴ ±ع×۷۰	₽ D
0	. 1 . 1		サポート	
新規オーダー			Ariba Network とは	
過去31日間	過去31日間 過去31日間	過去31日間 過去31日間	ー般的なフラウラの问題 請求書を作成する方法を教えてく…	
オーダー (2)			作成する請求書の種類はどのよう…	
> フィルタの編集 フィ	ルタの保存 過去31日間		請求書に対する支払いはいつ行わ	
			請求書またはサービスシートが却 取引ワークペンチの個人設定 (2:04)	
オーダー番号	顧客	金額 日付 ↓ オーダー状況		ご 意 見
PO1036	日本航空株式会社/Japan Airlines Co., Ltd.	¥10,000.00 JPY 2021/03/29 確認済み		

JAPAN AIRLINES

4. サポート体制について 4-2. Ariba Network標準資料および動画

- JAPAN AIRLINES
- (1) Ariba Networkの標準資料及び動画にアクセスするために、ヘルプセンターのラーニングタブに遷移する。
 ②右上の「サポート」をクリックする。クリック後、ヘルプセンターのラーニングタブに遷移する。

Ariba Network マ ス	タンダードアカウント アップグ	<mark>テストモード</mark> ← 元のデt	ゲインに戻す		ヘルプトピック	\Box
ホーム ビジネスチャンス 〜	✓ ワークベンチ オーダー ~	履行 ~ 請求書 ~ 支払	い~ カタログ レポート~		ヘルプトピック検索	
ワークベンチ					ドキュメント	
0	1	1	0	2	サポート Ariba Network とは	
新規オーダー	変更済みのオーダー	請求書処理対象のオーダー	却下済みの請求書	オーダー	一般的なブラウザの問題	
過去31日間	過去31日間	過去31日間	過去31日間	過去31日間	請求書を作成する方法を教えてく	
オーダー (2)					作成する請求書の種類はどのよう	
> フィルタの編集 フィ	ィルタの保存 過去31日間				請求書に対する支払いはいつ行わ	
					請求書またはサービスシートが却	
オーダー番号	顧客		金額 日付 ↓	オーダー状況	取引ワークベンチの個人設定 (2:04)	
P01036	日本航空株式会社/Japan Airline	es Co., Ltd. ¥	10,000.00 JPY 2021/03/29	確認済み		ご意見

4. サポート体制について 4-2. Ariba Network標準資料および動画

JAPAN AIRLINES

(2) SAP Aribaに関するドキュメントを確認する。 製品ドキュメントを確認したい場合:製品のドキュメントタブの内容を確認してください。 動画を確認したい場合:チュートリアルタブの内容を確認してください。

※「ラーニング」は製品の技術文書に興味があるユーザー向けに、製品の文書やチュートリアルのライブラリー全体を 閲覧できるように作成されています。

※ログイン前の環境では一部の文書のみ閲覧可能です。

要 (4:07) -確認の送信 (4:10) いらの請求書の送信 (4:13) (こついて(6:30) いて(6:29) いて(4:53) 動加 (3:12) § (1:42) 23) 山 20) 示成 (1:50) 瞬の設定 (2:08) 総得のためのアカウント設定 (英語版のみ)
痩 のけ



4. サポート体制について 4-3.ヘルプセンター

Ariba Networkについて何か知りたい場合はヘルプセンターで検索を実施してください。 ①検索したい内容を入力する。

②「虫眼鏡」ボタンをクリックする。

SAP Ariba 然 Help Cer	nter	日本語 × ログアウト
ホーム ラーニング	サポート	
 ①入力 	お困りですか?	②クリック
	ナレッジベースを検索	9
または、参考になる可能性	のある以下のトピックを参照する	並べ替え: 適合率 🖌
ソーシングイベントへ 参加を依頼されたソーシン [提案] ページに移動する(探しているイベントが一覧 に参加するには、最初にき さい。 イベントへの参加 ホー ▲ 0 ● 673 回の閲覧数	へのアクセス時にサポートが必要です。 ・グイベントには、以下の2つの方法でアクセスできます。バイヤ・ アプリケーションの左上隅にあるアプリのプルダウンリストをクリ 該表示されない場合は、ここを参照してトラブルシューティングの引 動加を依頼される必要があることに注意してください。参加を依頼さ ムダッシュボードの表示 見積依頼書 (RFQ) 限定アカウント ・ 編集日: 2020 年 4月 29 日	ーが送信した参加依頼の電子メールを使用する ックし、[提案] を選択します。) [提案] ページに 印順を確認してください。 ソーシングイベント されていない場合は、 バイヤーに連絡してくだ

4. サポート体制について 4-4.サポート体制とお問い合わせ先

各種お問い合わせ内容とお問い合わせ先は以下となります。

	お問い合せ項目	お問合せ先
JAL	 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 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 	代表メールアドレス E-mail:an-info@jal.com
SAP Ariba Ariba Network 登録完了後	 アカウント登録後のご質問 パスワードに関するお問い合わせ 不具合にかんするお問い合わせ 	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ください。 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。 ご提出手順は次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> ※Ariba Networkログイン前でも提出頂けます。



4. サポート体制について 4-5.カスタマーサポートへの問い合わせ手順 (1/7)

① クリック

①ホーム画面右上のヘルプのアイコンをクリックする。

【ログインできない場合】 ログインしなくてもヘルプセンターへのアクセスは可能です。 ログイン画面にアクセスし、右上の「ヘルプ」をクリックします。

SAP	Ariba Network 👻 スタング	ダードアカウント	アップグ	テストモード	← ;	元のデザインに	戻す		?	ī
ホーム	ビジネスチャンス 〜	ワークベンチ	オーダー 〜	履行 ~	請求書 ~	支払い ~	カタログ	レポート ~	作成~	



4. サポート体制について 4-5.カスタマーサポートへの問い合わせ手順 (2/7)



②画面右からヘルプセンターのメニューが表示されたら、「サポート」をクリックする。クリック後、ヘルプセンター画面が 表示される。

SAP	Ariba Network 👻 スタン:	ダードアカウント アップグ	テストモード ← 元のき	デザインに戻す		ヘルプトピック 🖓
ホーム	ビジネスチャンス ~	ワークベンチ オーダー ~	履行 ~ 請求書 ~ 支	払い ~ カタログ レポート ~		ヘルプトピック検索
7-	ークベンチ					(2) クリック ドキュメント 🖾
	0 新規オーダー	1 変更済みのオーダー	1 請求書処理対象のオーダー	りあるの語求書	2	りボート Ariba Network とは
	過去31日間	過去31日間	過去31日間	過去31日間	過去31日間	一般的なフラウサの問題 請求書を作成する方法を教えてく
त्र- >	ーダー (2) フィルタの編集 フィルタ	タの保存 通去31日間				作成する請求書の種類はどのよう 請求書に対する支払いはいつ行わ
						請求書またはサービスシートが却 取引ワークベンチの個人設定 (2:04)
オージ	ダー番号	顧客		金額 日付 ↓	オーダー状況	
P010	36	日本航空株式会社/Japan Airlin	es Co., Ltd.	¥10,000.00 JPY 2021/03/29	確認済み	





③「サポートを必要としている項目」にキーワードを入力する。 ④「開始」をクリックする。※④をしないとステップ⑤以降の問合せメニューが表示されません。

SAP Ariba M Help Center ログアウト	ホーム ラーニング サポート
ホーム ラーニング サポート ③入力	サポートを必要としている項目
 ④ クリック サポートを必要としている項目 財始 ゴレッジベースを検索 開始 試してみる: オーダーの確認 却下された請求書の編集 クレジットメモの送信 	おおまむは の検索結果 Anba は、取引先が請求書の信頼性および整合性を確かにすることをサポートします。 承求者またはサービスシートが却下された理由は何ですか。 承求者を提出する方法を教えてください。 承求書を提出する方法を教えてください。 承求書の支払いがいつ行われるかを確認するにはどうすればよいですか。 エラーがある請求書または却下された請求書を編集して再提出する方法を教えてください。 エラーがある請求書または却下された請求書を編集して再提出する方法を教えてください。 エラーがある請求書または却下された請求書を編集して再提出する方法を教えてください。 エラーがある請求書または却下された請求書を編集して再提出する方法を教えてください。 エラーがある請求書または却下された請求書を編集して再提出する方法を教えてください。 エカーがある請求書または却下された請求書を編集して再提出する方法を教えてください。 エカーがある請求書または却下された請求書を編集して再提出する方法を教えてください。 エカーがある請求書または却下された読求書を編集して再提出する方法を教えてください。 ホング ホックマサポートへのお問い合わせ
	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

4. サポート体制について 4-5.カスタマーサポートへの問い合わせ手順 (4/7)

JAPAN AIRLINES

⑤該当のFAQや必要な処理のボタンを探し内容を確認する。

SAP Ariba 📉 Help Center	ログアウト
ホーム ラーニング サポート	
更新更新	
請求書登録の検索結果	
スタンタートアカリントルや請求者を従れりる力法を教えてくたさい。	
1 2 3 3	
この SAP Ariba カスタマサポートへのお問い合わせ	
これらの質問にご回答いただくと、弊社はお客様に回答したり、適切なサポートチャネルをご案内したりすることができ	きます。
必要な処理は何ですか?	
新しい請求者の作成 クレジットメーの作成 注文者に対する別の請求者の生成	
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	



【電話によるサポートを受けたい場合】 ⑥「別の処理」をクリックする。クリック後、電話での問い合わせメニューが開く。 ⑦「電話によるサポートを受ける」をクリックする。

SAP Ariba カスタマサポートへのお問い合わせ これらの質問にご回答いただくと、弊社はお客様に回答したり、適切なサポートチャネルをご案内したりすることができます。	SAP Ariba カスタマサポートへのお問い合わせ
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 6 クリック	これらの質問にご回答いただくと、弊社はお客様に回答したり、適切なサポートチャネルをご案内したりすることができます。 必要な処理は何ですか?
請求書の細集と再提出支払いの受け取り別の処理	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
	お探しの情報が見つからない場合は、サポートをご利用ください。 ご希望のサポート方法をお選びください。
	電話によるサポートを受ける 推定待ち時間(分):2 ⑦ クリック

JAPAN AIRLINES

4. サポート体制について 4-5.カスタマーサポートへの問い合わせ手順(6/7)



⑧お問い合せ内容を記入して提出ボタンをクリックする。
 注意:「*」の付いた項目には必ず記入が必要です。
 「電話番号」の入力の際、市外局番の頭の「0」を入力しないようお願いします。
 「電話番号の確認」欄も同様です。

携帯電話番号の入力も可能です。 例)090-1234-9876の場合 国番号:+81 番号の確認: 9012345678

SAP Ariba 電話サポート	
🎸 以下の情報をお知らせください。次	に対応可能になったスペシャリストがお電話いたします。
問題の説明 ^{簡単な説明:}	* 請求書の提出
連絡先情報	
名:	* test
姓:	* Ariba
ユーザー ID:	xxxx@xxx.com
会社:	* Ariba
電子メール:	* xxxx@xxx.com
要求された言語:	日本語 [ホーム]タブから別の言語を選択してください。
電話番号:	* ● +81 * 90-1234-5678 内線番号:
	電話番号の確認.*
	* ☑ 電話番号が正しいことを確認しました。
	□通話内容の録音不可
ネットワーク ID :	* AN01025483500
	貴殿は、Ariba のプライバシーに関する声明および関連する法令に従って、本システムに入力した貴殿のデータが Ariba, Inc. および Ariba 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置されています) 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します。
	* 🗹 同意する
必須フィールド	提出キャンセル
必須フィールド	提出 キャンセル

4. サポート体制について 4-5.カスタマーサポートへの問い合わせ手順 (7/7)



⑨「提出」をクリック。クリック後、画面上で「SAP Ariba カスタマサポートにお問い合せ内容が送信されました。」のメッセージが表示されます。
 ⑩「OK」をクリックするとサポートセンター画面に戻ります。
 ・また、併せて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。
 SAP社のサポート担当者より折り返しご連絡が入りますので、しばしお待ちください。
 *カスタマーサポートの電話での対応時間は平日9:00-18:00となります。

Ariba Exchange User Community	日 ち び ↑ ↓ - Ariba リクエストが受理されました SR# 00006620602018: [SR#00202837660… 団 - □ ×
検索 検索 ホーム ラーニング サボート	ファイル メッセージ
SAP Ariba 电子メールウホート SAP Ariba カスタマサポートにお問い合わせ内容が送信されました。 サービスリクエスト番号を含む確認の電子メールが メールスパムメールのフォルダを確認した上で、customer_support_sr_update@sap.com を信頼できる差出人のリストに追加してください。	^{宛先} SAP Ariba システムをご利用のお客様
OK SAP Ariba M Ariba ドキュメント部門によって作成されたコンテンツのみが、Ariba の公式な製品ドキュメントとなります	SAP Ariba カスタマサポートにお問い合わせいただき、ありがとうございます。このサービスリクエストに関して、カスタマサポートス ペシャリストから後日ご連絡いたします。回答までの間に追加情報をご提供いただける場合は、この電子メールにご返信ください。 ご返信の内容により、サービスリクエストは自動的に更新されます。 よくある質問および既知の問題については、 <u>https://connect.ariba.com/help</u> をご覧ください。
Ariba Exchange User Community プライバシーポリシー 参加同意書 セキュリティ に関する情報 法的事項 (英語) © 1996-2018 Ariba, Inc. All Rights Reserved	この電子メールにご返信いただく際は、件名行を変更しないでください。 SAP Ariba カスタマサポート



0. Ariba Network利用について
0-1.Ariba Network利用条件
0-2.Airba Network利用時注意事項
0-3.スタンダードアカウントと エンタープライズアカウント
0-4.注意事項

1. Aribaを使用した取引の流れについて

2. ログイン
 3-1: ログイン方法

目次

3. 基本設定
3-1. ユーザーの設定
3-2. 通知メールの設定(必須)

4. サポート体制について
4-1. 各種資料の格納先について
4-2.Ariba Network標準資料および動画
4-3.ヘルプセンター
4-4.サポート体制とお問い合わせ先
4-5.カスタマーサポートへの問い合わせ手順

5. 補足

5-1.アカウント管理者変更方法 5-2.パスワード変更方法 5-3.社名変更方法 5-4.ログインIDとパスワード

(1)アカウント管理者のメールアドレスを変更する。
 ①Ariba Networkのホーム画面で、画面右上にある「ユーザーアイコン」をクリックする。
 ②「マイアカウント」を選択する。







JAPAN AIRLINES

クリック



(1)アカウント管理者のメールアドレスを変更する。③「ユーザー名」「電子メールアドレス」「姓」「名」「電話番号」など変更点を更新する。

マイアカウント		保存 閉じる
アカウント設定		
★ 必須フィールドです。	③入力	
アカウント情報		
	ユーザー名:* test-jal003@dummy.com パスワードを変更	
	電子メールアドレス:* TestSup2020-001@outlook」	
	姓:*	
	名:* 太郎	
	業務上の役割: 事業主 ✓	
優先設定		
	優先言語: 日本語 V ⁽⁾	
	優先タイムゾーン:* CTT ✓ ⁽ⁱ⁾	
	通常の通貨:*日本円 通貨を選択 () (3 入力)	
	受信トレイご送信トレイでフィルタ設定の係	
連絡先情報		
	国番号 市外局番 番号 内線 号 電話:* JPN 81 ✓	





(1)アカウント管理者のメールアドレスを変更する。

④「パスワードを変更」をクリックする。

⑤パスワードを変更する画面表示されるので、「現在のパスワード」と「新しいパスワード」を入力する。 ⑥「パスワードを保存」をクリックする。



JAPAN AIRLINES

アカウント管理者



(1)アカウント管理者のメールアドレスを変更する。

⑦「保存」をクリックする。設定を終了する。

※【重要】上記作業が完了しましたら、新アカウント管理者様に「ユーザ名」と「パスワード」を忘れず共有して 下さい。

(アカウント	free contractions of the second se	存 閉じる
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:* test-jal003@dummy.com パスワードを変更	
	電子メールアドレス:* TestSup2020-001@outlook)	
	姓:*	
	名:* 太郎 個人情報の変更ログ	
	業務上の役割: 事業主 🗸	
優先設定		
	優先言語: 日本語 ✓ ○	
	優先気イムゾーン:* CTT V	
	通常の通貨:* 日本円 通貨を選択 ()	
	受信トレイだ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:+ JPN81 ✔	

JAPAN AIRLINES

アカウント管理者





(1)アカウント管理者のメールアドレスを変更する。

①新アカウント管理者様宛に件名「更新された電子メールアドレスの確認」が送付される。本文のリンクをクリックし、 確認処理を実施する。

②AN画面が開いたら、電子メールアドレスが新しいアカウント管理者様のメールアドレスに更新されたことになる。



(2) 注文書に関する通知メールの設定を変更する。

①Ariba Networkのホーム画面右上の「ユーザーアイコン」をクリックする。

- ②「設定」をクリックする。
- ③「電子オーダールーティング」をクリックする。

$\pm 1 - 2 - \mu - \pi - \pi$					
SAP Ariba Network 👻 スタンダードアナ	ウント アップグ テストモード ← 元のデ	ザインに戻す	© 🥡		
ホーム ビジネスチャンス > ワークベ 概要 始めるにあたって ^⑤ の 新規オーダー 過去31日間 変更 自分のウィジェット 日本航程	ンチ オーダー、 履行、 請求書、 支払 1 済みのオーダー 過去31日間 2株式会社/Japan、 約. カスタマイズ	Aい ~ カタログ レボート ~ アカウント設定 顧客取引関係 ユーザー 通知 満去31日間 3 クリノック ドアウリケーションの登 アカウント登録 NETWORK 設定	Yamada Taro test-jal001@dummy.com マイアカウント ユーザー ID のリンク 管理者に連絡 JAL Test Supplier 001 - TEST AN ID: AN01598703551-T プレミアムパッケージ 会社プロファイル 設定		
注文書 過去3か月、	請求書経過期間	会社プロファイル 電子請求書ルーティン	ログアウト		
¥15	¥9.62万	支払いの早期化 送金 データ削除条件			
¥8,000	¥ZU/J ¥15万	15% 完了 Network に関する通知] ファイルにマッチオス丰確物		

JAPAN AIRLINES

アカウント管理者

- (2) 注文書に関する通知メールの設定を変更する。
 - ④新規オーダーの、【カタログオーダー(添付ファイルなし)】について、ルーティング方法が【電子メール】になって いることを確認する。電子メールアドレス欄には管理者用のメールアドレスが設定されている。
 - ⑤電子メールアドレスを「**以前の**アカウント管理者様」のメールアドレスから「新しいアカウント管理者」様のメールアドレスに変更する。
 - ※これ以降の通知設定に関しては、1行目の設定と同じ方法でルーティングを行うという定義になっているため 設定不要です。

ドキュメントの種類	ルーティング方法	15/22 5入力		
	④確認	電子メールアドレス: [FestSup2020-001@outlook.com,Tadashi.lwasaki1] ()		
カタログオーダー(添付ファイルなし)		 ▲ 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。 		

JAPAN AIRLINES

アカウント管理者



(2) 注文書に関する通知メールの設定を変更する。

⑥画面下部にスクロールする。オーダーを配送できないなど、特殊な事象が起きた場合の通知先メールアドレス を設定するために、メールアドレスを「新しいアカウント管理者」様のメールアドレスに変更する。

⑦画面上部または下部の「保存」をクリックする。

⑧「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」ボタンでAriba Networkのホーム画面に戻る。

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	」オーダーを配送できない場合、通知する。 □ 既存オーダーに対する新しいロラボレーション/依頼を受信した場合、通知する。	* TeetSup2020-001@outlook.com	
	新しい注文書についての通知をサプライヤに送信する。 注文書が変更された場合、サプライヤに通知する。		
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。	* TestSup2020-001@outlook.com	
9749-1	タイムシートを配送できない場合、通知する。	* TestSup2020-001 @outlook.com	
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。	* TestSup2020-001 @outlook.com	
詳細プロファイルの設定および情報			
▶ 詳細プロファイル情報			$(\overline{7})$
	Network 設定	(8)確認	保存 閉じる
	✓ プロファイルが更新されました。		×

5. 補足 5-2.社名変更方法

(1)会社プロファイル画面を開く。 ①Ariba Networkのホーム画面右上のユーザーアイコンをクリックする。 ②「会社プロファイル」をクリックする。

SAP Ariba Network マ スタン	ンダードアカウント アップグ	テストモード ← 元のデザイ	インに戻す		0 🕺
ホーム ビジネスチャンス 〜	ワークベンチ オーダー ~	履行 ~ 請求書 ~ 支払い	✓ カタログ レポート ✓		Yamada Taro test-jal001@dummy.com
ワークベンチ					マイアカウント
					ユーザー ID のリンク
0	1	1	0	2	管理者に連絡
新規オーダー	変更済みのオーダー	請求書処理対象のオーダー	却下済みの請求書	オーダー	JAL Test Supplier 001 -
過去31日間	過去31日間	過去31日間	過去31日間	過去31日間 ② クリック	TEST
					AN ID: AN01598703551-T プレミアムパッケージ
オーダー (2)					会社プロファイル
> フィルタの編集 フィル	レタの保存 過去31日間				設定
					ログアウト

アカウント管理者

JAPAN AIRLINES

①クリック



アカウント管理者

(2) 基本タブに必要な情報を入力します。

①「基本」タブにをクリックする。

②「会社名」と「会社名(半角英数字)」に新しい社名を入力する。

③クリック ③「保存」をクリックする。 会社プロファイル 閉じる 保存 基本(3) 会社詳細(2) マーケティング(3) 連絡先 認定(1) 顧客別 追加のドキュメント ① クリック * 必須フ 公開プロファイルの完成 度 概要 35% 簡単な説明 会社名:* JAL Test Supplier 008 - TEST Web サイト ②入力 会社名(半角英数字):* JAL Test Supplier 008 年間売上 認定 別称(存在する場合): DUNS ナンバー 事業の種類
5. 補足 5-2.社名変更方法



アカウント管理者

③クリック

(3)連絡先タブで必要な情報を入力する。
①「連絡先」タブをクリックする。
②「代表電子メールアドレス」に新しいメールアドレスを入力する。
③「保存」をクリックする。

④変更した旨を弊社に連絡する。







アカウント管理者

前任者のメールアドレスがまだ使える場合

- 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」をクリックしてください。
- 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」をクリックしてください。
- 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」を選択してください。
- * 複数のアカウントをお持ちの場合、パスワードリセットをされ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ください。
- 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」をクリックしてください。

前任者のメールアドレスが使えない状態の場合

※方法が3つあります。

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より取引依頼メールを受け取り後、新たに登録作業を行って下さい。

方法3.

Aribaカスタマーサポートへご連絡頂き退職者の管理者情報を確認する。

※但しこちらは弊社カスタマーサポートではなくグローバルのセキュリティ管理グループによる調査になりますため、

恐れ入りますがお時間のお約束ができません。