

スタンダードアカウント 登録ガイド

FH用(20201001更新)

PUBLIC

SAP Aribaのご紹介

電子調達・購買領域での業界リーダーとして、「スPENDマネジメント（支出管理）」という分野の先駆者として更なる成長を続けるグローバル企業です。最先端の技術を駆使し、現在世界の大手企業の過半数を含め、グローバルでご提供させて頂いております。

SAP Ariba 2013年にSAPグループの一員となる

日本法人

- 設立 1999年、資本金 7千万円 (100% Ariba Inc. 資本)
- 所在地 東京都千代田区麹町1-6-4 SAPジャパンビル
- URL <http://www.ariba.co.jp>

Ariba Inc.(米国本社)

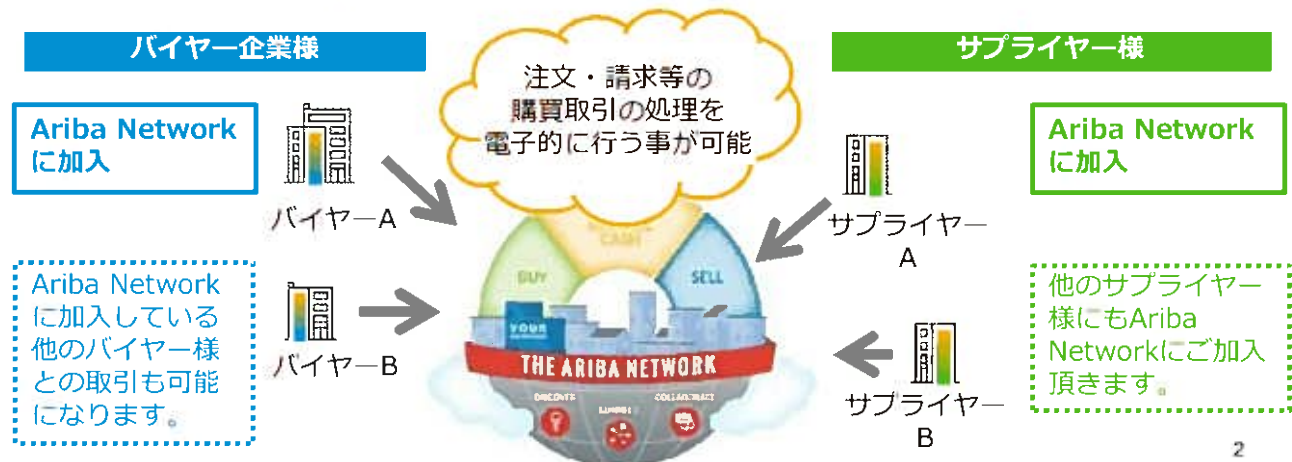
- 設立 1996年
- 所在地 910 Hermosa Court Sunnyvale, Ca 94085 U.S.A
- URL <http://www.ariba.com>



Ariba Networkとは

サプライヤーとバイヤーがインターネットを介して取引関係を構築し、取引を行うことを可能にするSAP Aribaのホスティングサービスです。

Ariba Networkを利用して購買取引を実施するためには、発注元企業および取引先企業の双方がAriba Networkに参加する必要があります。



目次

1. **スタンダードアカウントとは**
2. **スタンダードアカウント登録手順**
3. **スタンダードアカウント - ログイン方法 (アカウント登録後)**
4. **受注通知メール設定**
5. **アカウントの設定 -会社プロフィール設定-**
6. **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**
 - ・ **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対比表**
 - ・ **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方法←禁止**
7. **サポートについて**
8. **誤ってエンタープライズアカウントへアップグレードしてしまった場合**
9. **パスワード/ユーザー名を忘れた場合**
10. **<補足資料> ユーザーを作成したい場合**
11. **<補足資料> アカウント管理者変更方法、パスワード変更方法**
12. **<補足資料> 社名変更方法**

スタンダードアカウントとは

スタンダードアカウントとは、サプライヤが電子メールベースでバイヤー企業様からの注文書を受信し、オーダー確認、出荷通知の発行ができる機能です。



サプライヤー様

Standard Account (スタンダードアカウント)

- ・ 利用料金なし
- ・ 限定的なご利用用途

取引量がまだ少ないので
いまはスタンダードを使
おう。

Aribaが推奨するスタン
ダードアカウント対象サ
プライヤー様：

- ・ 目安として取引文書数
年間75文書以下
- ・ カタログ登録をしない

Enterprise Account (エンタープライズアカウント)

- ・ 一定量の取引件数、金額を越える場合
利用料金あり
- ・ Ariba Networkのすべての機能利用可能

受注システムとして
フル機能を利用したいの
でエンタープライズを選
択しよう。

※ サプライヤー様のご利用料金は下記に公開しております。

<https://www.ariba.com/ja-jp/ariba-network/ariba-network-for-suppliers/subscriptions-and-pricing>

目次

1. スタンダードアカウントとは
2. スタンダードアカウント登録手順
3. スタンダードアカウント - ログイン方法 (アカウント登録後)
4. 受注通知メール設定
5. アカウントの設定 -会社プロフィール設定-
6. 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
 - ・ 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対比表
 - ・ 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方法←禁止
7. サポートについて
8. 誤ってエンタープライズアカウントへアップグレードしてしまった場合
9. パスワード/ユーザー名を忘れた場合
10. <補足資料> ユーザーを作成したい場合
11. <補足資料> アカウント管理者変更方法、パスワード変更方法
12. <補足資料> 社名変更方法

Ariba Network登録のための必要条件

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

ネットワーク環境

- ◆ インターネットに接続可能な環境であること

※特別なソフト等のご用意は不要です。

電子メールの受信環境

- ◆ 下記のドメインからメールが受信できること
ドメイン:

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

※HTMLでメール受信可能な設定になっているかご確認ください。

※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ホワイトリストに入れてください。

サポート・電子メールサーバー暗号プロトコル

- ◆ TLS 1.1 / 1.2

サポート・ブラウザ

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

– <https://supplier.ariba.com>

ブラウザの設定

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

※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キャッシュ削除のショートカット

Mac : Command + Shift + Delete

Windows : Control + Shift + Delete

スタンダードアカウントの登録ステップ

本稼働後に送られる注文書にあるAriba Networkアカウント登録の入り口「オーダーの処理」もしくはコラボレーション依頼（見積依頼）にある「継続」をクリックして登録作業をして頂きます。

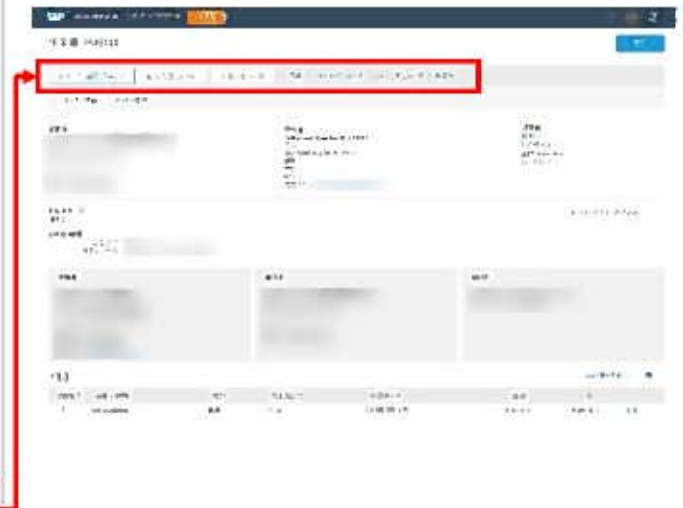
注文書



コラボレーション依頼（見積依頼）

次の手順で自社のアカウントを有効にしてください:

無料の Ariba Network スタンダードアカウントを登録するが、既存のアカウントにリンクします。 **社名**



登録手順 (1/3)

1) バイヤー様から受け取った注文書/見積依頼メールを開け、「**オーダーの処理**」をクリックします。

2) インターネット上で申し込み画面が開きます。

※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、「アカウントが既に存在する可能性あり」の画面が表示される場合があります。

右上の「×」をクリックして次画面に進んでください。

【新規で**スタンダードアカウント**を作る場合】

「申し込む」をクリックし新規登録を開始して下さい。

【既にお持ちの**エンタープライズアカウント**を使う場合】

※該当バイヤー企業様とのお取引で既存エンタープライズアカウントを**使わない場合は「ログイン」ボタンは絶対に利用しないで下さい。**必ず「申し込む」をクリックし新規登録を開始して下さい。

既存のエンタープライズアカウントのログインIDとパスワードでログインすると取引関係が結ばれて利用できるようになります。

※課金の対象になる場合がありますのでご注意ください。

【既にお持ちの**スタンダードアカウント**を使う場合】

既存のスタンダードアカウントのログインIDとパスワードでログインすると取引関係が結ばれて利用できるようになります。



登録手順 (2/3)

- 1) 会社情報を入力します。
- 2) ユーザーアカウント情報を入力します。

ユーザー名 : Ariba Networkのユーザー名は電子メール形式です。

【2つ目のアカウントを作るとき】

ユーザー名はアカウント毎に違うものを設定する必要があります。

「電子メールアドレスをユーザ名として使用する」のチェックを必ず外し、ユーザ名に変更を加えて下さい。

例) 以前登録したユーザー名が「se.japan@xxx.com」であれば、今回登録するユーザー名には「1se.japan@xxx.com」のように数字等を加えて下さい。

パスワード : 数字とアルファベットを含む文字列 (最低8文字) を入力して下さい。

- 3) 「使用条件」及び「Aribaの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☑をつけて「登録」ボタンをクリックして下さい。

会社情報

会社名・ LE supplier East Asia I-TEST

国・ 日本 [JPN] ▼

郵便番号・ 123-4567

都道府県・ 東京都 ▼

市区町村・ 千代田区

住所・ 麹町1-2-3

住所 (2行目)

住所 (3行目)

ユーザーアカウント情報

名前・ 山田 一郎

電子メール・ se.japan@xxx.com

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・ 1se.japan@xxx.com

【新規のアカウントを作るとき】

「電子メールアドレスをユーザ名として使用する」の☑を入れたままにして下さい。

【2つ目以降のアカウントを作るとき】

「電子メールアドレスをユーザ名として使用する」の☑を外して、ユーザー名に数字等を加えて下さい。

Aribaは貴社の登録プロセスを管理します。このプロセスには、貴社とAribaの間のやり取りが自動化され、新しいプロセスはリアルタイムで利用できるようになります。貴社のプロセスは、Aribaのシステムによって自動的に管理され、Aribaのシステムは、貴社のプロセスを自動的に監視し、必要な場合には、貴社のシステムにアラートを発行し、貴社のシステムが正常に稼働していることを確認します。

Aribaは、貴社の登録プロセスを管理するために、貴社のシステムにアクセスし、必要な場合には、貴社のシステムにアラートを発行し、貴社のシステムが正常に稼働していることを確認します。Aribaは、貴社の登録プロセスを管理するために、貴社のシステムにアクセスし、必要な場合には、貴社のシステムにアラートを発行し、貴社のシステムが正常に稼働していることを確認します。

貴社は、登録プロセスを完了した上で、同意します。

このプロセスの開始(注) に関する詳細情報は、こちらをご覧ください。

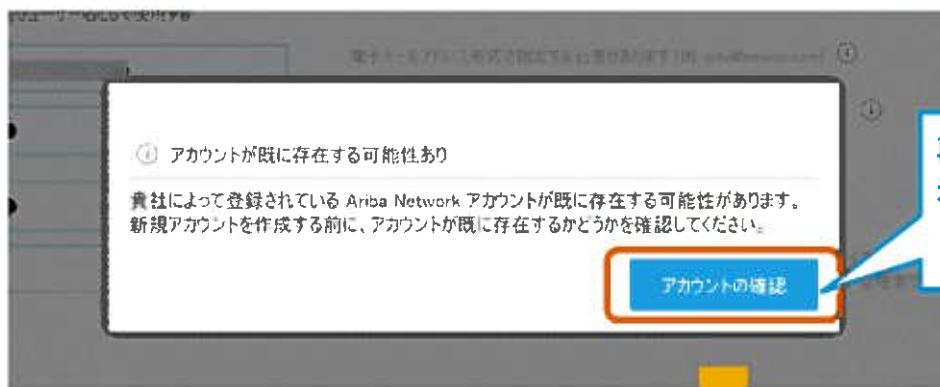
同意します

同意しません

登録

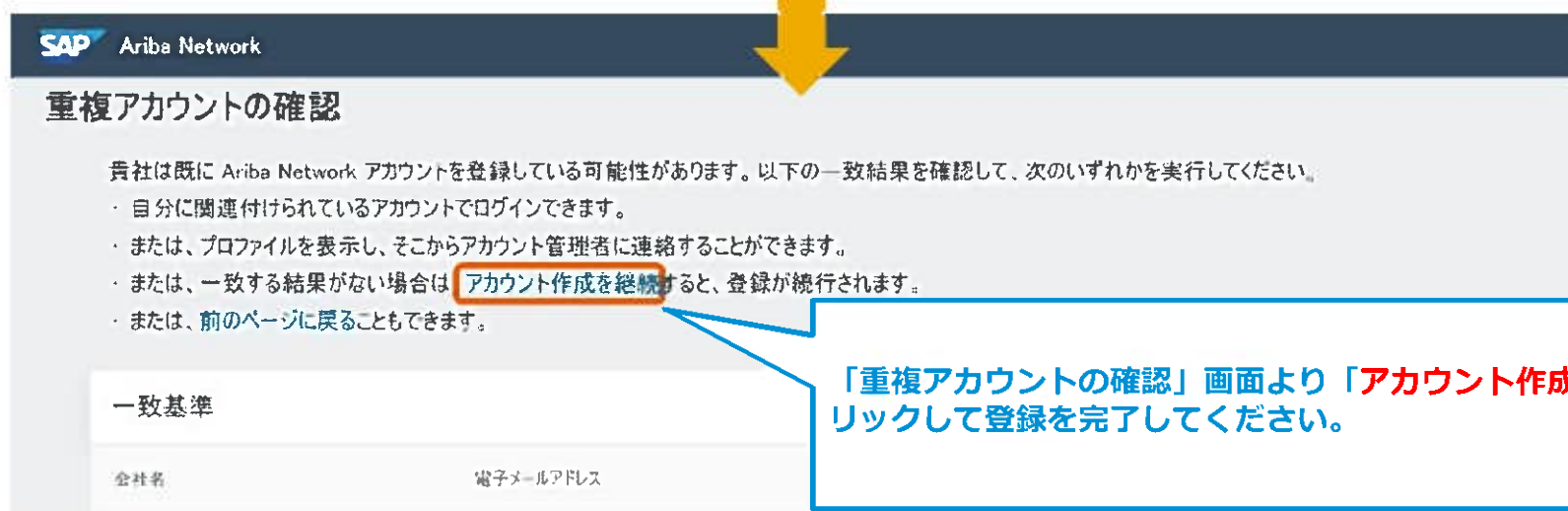
登録手順 (3/3)

アカウントの重複確認 *既存のアカウントを持っている可能性がある場合に表示されます



再度、アカウントの重複に関するポップアップが表示されることがあります。

「アカウントの確認」ボタンをクリックします。



「重複アカウントの確認」画面より「アカウント作成を継続」をクリックして登録を完了してください。

登録完了～注文書確認

登録完了通知メール



アカウント登録が完了すると「Ariba Commerce Cloud」からアカウント情報を含むメール通知が届きますので保管して下さい。

注文書確認画面



アカウント登録完了後、バイヤー様からの注文書を閲覧できるようになります。

目次

1. スタンダードアカウントとは
2. スタンダードアカウント登録手順
3. **スタンダードアカウント - ログイン方法 (アカウント登録後)**
4. 受注通知メール設定
5. アカウントの設定 -会社プロフィール設定-
6. 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
 - ・ 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対比表
 - ・ 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方法←禁止
7. サポートについて
8. 誤ってエンタープライズアカウントへアップグレードしてしまった場合
9. パスワード/ユーザー名を忘れた場合
10. <補足資料> ユーザーを作成したい場合
11. <補足資料> アカウント管理者変更方法、パスワード変更方法
12. <補足資料> 社名変更方法

スタンダードアカウント - ログイン方法（アカウント登録後）

Ariba Network のログイン方法は2つあります。

方法① Ariba Network サプライヤログインサイトに直接アクセスする

1. Ariba Network URL: <https://supplier.ariba.com>にアクセスします。
2. ユーザ名とパスワードを入力します。

方法② バイヤーからの注文書メールからAriba Network サプライヤログインサイトにアクセスする

1. 顧客からの注文書メールを開け、「オーダー確認」をクリックします。
2. Ariba Network サプライヤログインサイトが開きますので、ユーザ名とパスワードを入力します。



目次

1. スタンダードアカウントとは
2. スタンダードアカウント登録手順
3. スタンダードアカウント - ログイン方法 (アカウント登録後)
4. 受注通知メール設定
5. アカウントの設定 -会社プロフィール設定-
6. 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
 - ・ 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対比表
 - ・ 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方法←禁止
7. サポートについて
8. 誤ってエンタープライズアカウントへアップグレードしてしまった場合
9. パスワード/ユーザー名を忘れた場合
10. <補足資料> ユーザーを作成したい場合
11. <補足資料> アカウント管理者変更方法、パスワード変更方法
12. <補足資料> 社名変更方法

注文書に関する通知メールの設定 1/4

- ① Ariba Networkのログイン画面にアクセスし、ユーザー名とパスワードを入れてAriba Networkにログインします。
Ariba Network URL: <https://supplier.ariba.com>
- ② Ariba Networkの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、メニュー内の「設定」⇒「電子オーダーレーティング」を選択してください。



注文書に関する通知メールの設定 2/4

① 電子メールアドレスの設定

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 連携

基本設定

外部システム統合

カタログ外オーダー (品番あり)

1 品番が手動で入力された場合は、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

新規オーダー

ドキュメントの種類

カタログオーダー (添付ファイルなし)

2 電子メール

オプション

3 電子メールアドレス: aaa@xx.xx.bbb@xx.xx.ccc@xx.xx.ddd@xx.xx.e

4 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 CXML形式の注文書データ添付、本文に注文書内容記載。
 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

※必ず「電子メール」を選択して下さい。

FAX番号誤りや機械の不具合により受信されなかった場合、バイヤー企業様側ではエラーを感知することができません。

メールをテキスト形式で受信したい場合はこの2番目のチェックは付けしないで下さい。

1, 「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

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は必ず「電子メール」を選択

3, 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。

※電子メールアドレス欄にはアカウント管理者 (取引開始依頼メールを受取った方) のメールアドレスが設定されています。

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」が受注通知メールを受け取りたい場合は必ずそのユーザーのメールアドレスをここへ入力して下さい。

4, チェックを入れる/外す

続いて画面をスクロールし「通知」の設定を行います。

注文書に関する通知メールの設定 3/4

② 電子メールアドレスの設定

その他の種類のドキュメント	メール配信方法	備考
送付先変更	が既にお客様のメールボックスに配信されている通知の配信方法	新規オーダーと同じオーダー送信手段、電子メール
見積り	電子メール	電子メールアドレス: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 電子メールメッセージにXMLドキュメントを添付する <input type="checkbox"/> 電子メールメッセージにドキュメントを添付する
オーダー生成時	電子メール	電子メールアドレス: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 電子メールメッセージにXMLドキュメントを添付する <input type="checkbox"/> 電子メールメッセージにドキュメントを添付する
オーダー生成時(顧客)	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
受注受付	電子メール	電子メールアドレス: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 電子メールメッセージにXMLドキュメントを添付する <input type="checkbox"/> 電子メールメッセージにドキュメントを添付する
受注予定	オンライン	オンライン受信トレイにのみ存在
受注完了(お見積り時)	オンライン	オンライン受信トレイにのみ存在
見積書	電子メール	電子メールアドレス: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 電子メールメッセージにXMLドキュメントを添付する <input type="checkbox"/> 電子メールメッセージにドキュメントを添付する

1, 「その他の種類のドキュメント」にメールアドレスを入力。
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。

※カンマ「,」で区切って追加。
2, チェックを入れる/外す
3, 画面をスクロールし次に「通知」にメールアドレスを入力。

注文書に関する通知メールの設定 4/4

③ 電子メールアドレスの設定

1, 「通知」において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。
※電子メールアドレス欄にはアカウント管理者（取引開始依頼メールを受取った方）のメールアドレスが設定されています。

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

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
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。

通知

種類	通知するタイミング	通知先電子メールアドレス (1つは必ず指定)
オーダー	<input checked="" type="checkbox"/> オーダーを配送できない場合、通知する。	aaa@xx.xx.xx bbb@xx.xx.xx ccc@xx.xx.xx
注文書に関する相合	<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"/> 注文書に関する相合を受信した場合、通知する。	aaa@xx.xx.xx bbb@xx.xx.xx ccc@xx.xx.xx
タイムシート	<input checked="" type="checkbox"/> 注文書に関する相合を配送できない場合、通知する。 <input type="checkbox"/> タイムシートを配送できない場合、通知する。	

詳細プロフィールの設定および情報

▶ 詳細プロフィール情報

Network 設定

✓ プロフィールが更新されました。

請求書に関する通知メールの設定 1/1

① 電子メールアドレスの設定

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

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

通知するタイミング

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"/> 請求書を配達できない、または却下された場合、通知する。	aaa@xxx.xxx bbb@xxx.xxx ccc@xxx.xx
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。	aaa@xxx xxx bbb@xxx xxx ccc@xxx xx
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。	aaa@xxx xxx bbb@xxx xxx ccc@xxx xx

1 「通知」において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。
※電子メールアドレス欄にはアカウント管理者（取引開始依頼メールを受取った方）のメールアドレスが設定されています。

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（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

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。

Network 設定

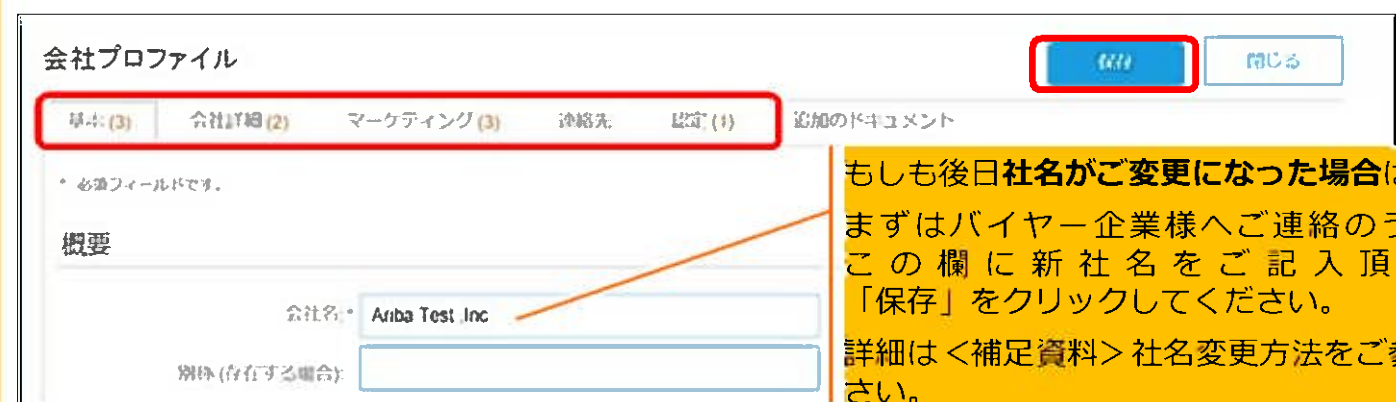
プロフィールが更新されました。

目次

1. スタンダードアカウントとは
2. スタンダードアカウント登録手順
3. スタンダードアカウント - ログイン方法 (アカウント登録後)
4. 受注通知メール設定
5. アカウントの設定 -会社プロフィール設定-
6. 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
 - ・ 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対比表
 - ・ 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方法←禁止
7. サポートについて
8. 誤ってエンタープライズアカウントへアップグレードしてしまった場合
9. パスワード/ユーザー名を忘れた場合
10. <補足資料> ユーザーを作成したい場合
11. <補足資料> アカウント管理者変更方法、パスワード変更方法
12. <補足資料> 社名変更方法

アカウント設定画面へのアクセス方法

1. Ariba Networkのログイン画面
(Ariba Network URL:
<https://supplier.ariba.com>)
にアクセスし、ユーザー名とパスワードを入れてAriba Networkにログインします。
2. Ariba Networkの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、メニュー内の「会社プロフィール」を選択してください。
3. 会社プロフィール・ページに表示されたすべてのタブに必要な情報を入力します。
「*」のついている項目は入力必須項目です。
4. 「追加」ボタンをクリックして、各項目を選択します。
5. 「保存」ボタンをクリックして、設定を終了します。



もしも後日社名がご変更になった場合は、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頂き、「保存」をクリックしてください。詳細は<補足資料>社名変更方法をご参照下さい。

基本設定

製品およびサービスのカテゴリ、出荷先またはサービス提供地域について

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

会社プロフィール

基本 (3) | 会社詳細 (2) | マーケティング (3) | 連絡先 | 認証

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

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

製品およびサービスのカテゴリ

貴社が提供している製品およびサービスを入力してください。ここで入力した製品およびサービスは、Ariba Networkに登録されているバイヤー企業様の公募イベントと貴社との自動マッチングが行われます。

製品またはサービスのカテゴリを入力

追加

参照

ASA機器 x 再生機器 x

出荷先またはサービス提供地域

貴社の出荷先またはサービス提供地域を入力してください。この地域は、Ariba Networkに登録されているバイヤー企業様の公募イベントと貴社との自動マッチングが行われます。

出荷先またはサービス提供地域

日本 x

製品およびサービスのカテゴリ

他の発注元企業が参照する情報です。近いと思われる製品・サービスを登録してください。「参照」リンクをクリックすると「参照」タブ上で、大分類>中分類>小分類と絞り込み可能です。(検索タブについては次頁を参照ください)

出荷先またはサービス提供地域

特に指定がなければ「日本」とご入力いただき、追加ボタンをクリックして下さい。

製品およびサービスのカテゴリの選択

参照

製品およびサービスのカテゴリの参照

大分類 | 中分類 | 小分類

基本設定

製品およびサービスのカテゴリ（検索タブ）

検索 タブ

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

キーワード: 印刷サービス
(例: 洗浄サービス、ボール紙、15121502、など)

検索結果

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

追加

現在の選択内容 (2)

- 産業用フレキシ印刷サービス (表示)
- 産業用熱転写印刷サービス (表示)

削除

キャンセル OK

検索タブにて、キーワードを入力し「検索」をクリックします。

*特定検索ワードで該当がない場合はキーワードを変えて検索してみてください。

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

*複数選択可能です

製品およびサービスのカテゴリ: 製品またはサービスのカテゴリを入力

産業用熱転写印刷サービス x 産業用フレキシ印刷サービス x

追加 -または- 登録

前画面に戻り、選択したカテゴリが項目の下に行に表示されれば選択完了です。

会社プロフィールの公開設定の変更方法



会社プロフィール

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

公開プロフィールの完成度 16%

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

公開プロフィールをシェア

riba バッジを取得するにはここをクリックしてください。

FIND US ON ARIBA

公開プロフィールの表示
プロフィールの公開設定

概要

会社名: SE テストサプライヤ0234

別称 (存在する場合):

ネットワーク ID: AN01052579408 ⓘ

簡単な説明: ⓘ Characters remaining: 100

Web サイト:

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

* 必須フィールドです。

貴社の会社プロフィールを公開・非公開に設定を変更する場合は、画面右側のメニューの中から「プロフィールの公開設定」をクリックしてください。

会社プロフィールの公開設定の変更方法

プロフィールの公開

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



Ariba Discovery および Ariba Network バイヤーへのサプライヤープロフィールの公開

Ariba Discovery ユーザーおよび Ariba Network バイヤーがサプライヤーを検索した際に、貴社の会社プロフィールが検索結果に表示されるかどうかを指定します。新規ビジネスに対して貴社をアピールするには、このオプションのチェックは外してください。

会社プロフィールを Ariba Discovery ユーザーおよび Ariba Network バイヤーによる検索結果に表示しない

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

詳細プロフィールの公開

Ariba Network 設定カテゴリで、貴社の取引能力および特徴に関する追加情報を指定できます。ここではそれらの

- 詳細プロフィールを、すべての Ariba Network 上のバイヤー企業に公開する
- 詳細プロフィールを、Ariba Network 上の取引関係のある顧客と保留中の顧客にのみ公開する

活動状況統計データの公開

貴社の Ariba Network 上の活動状況統計データを Ariba Discovery ユーザーに公開するかどうかを指定します。

- Ariba Sourcing 活動状況統計データを公開しない
- Ariba Network 活動状況統計データを公開しない
- Ariba Discovery 活動状況統計データを公開しない

ほかの企業からの問い合わせ

バイヤー企業が Ariba Discovery を使用して貴社と直接メッセージを送信できるかどうかを指定します。また、Ariba Network のユーザーが貴社のプロフィールの公開を行う際に、貴社のプロフィールを公開するかどうかを指定します。このオプションは、Ariba Network のユーザーが貴社のプロフィールを公開する際にのみ有効です。すべての公開設定が完了したら、Ariba Network のホーム画面に戻ります。

- バイヤーが Ariba Discovery 経由で貴社と連絡し、メッセージを送信できる
- ほかのバイヤーが貴社のプロフィールを公開する際に連絡し、メッセージを送信できる

現在お取引のあるバイヤー企業様以外のAriba Networkを利用するバイヤー企業様に、貴社の会社プロフィールを非公開にする場合は、左記の「会社プロフィールを…検索結果に表示しない」に☑をつけてください。

* 公開をご希望の場合は、必要に応じて該当する項目に☑をつけ公開設定を行ってください。

目次

1. スタンダードアカウントとは
2. スタンダードアカウント登録手順
3. スタンダードアカウント - ログイン方法 (アカウント登録後)
4. 受注通知メール設定
5. アカウントの設定 -会社プロフィール設定-
6. 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
 - ・ **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対比表**
 - ・ 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方法←禁止
7. サポートについて
8. 誤ってエンタープライズアカウントへアップグレードしてしまった場合
9. パスワード/ユーザー名を忘れた場合
10. <補足資料> ユーザーを作成したい場合
11. <補足資料> アカウント管理者変更方法、パスワード変更方法
12. <補足資料> 社名変更方法

エンタープライズアカウントとスタンダードアカウントの主な違いについて

カテゴリ	項目	エンタープライズアカウント	スタンダードアカウント
見積対応	見積依頼への回答	Web画面から案件を選択し、回答可能	見積依頼メールからログインして回答
注文書	注文データ受信	Eメール、Web画面での注文内容確認	Eメールによる注文データ受信
	オーダー確認登録/出荷通知登録	注文書、Web画面からの操作	注文書メールからログイン後の操作
受注通知設定	注文書受領時のお知らせ	媒体としては電子メール/cXMLなど選択可	媒体としては電子メールのみ可
請求書	注文書に対する請求処理	Web画面で注文書番号をクリックし、登録	注文書メールからログイン後の操作
	契約に対する請求処理	Web画面から契約番号を指定して登録	Web画面から契約番号を指定して登録
	請求書状況管理	送信トレイから「承認済み」他、様々な状況を確認	請求書完了時に「請求書送信完了通知メール」受信
カタログ	カタログの登録	Web画面からの登録が可能	使用不可
システム連携	サプライヤシステム連携 (SI)	cXML、EDI、FAX、CSVの各種対応可能	使用不可
レポート	分析レポート	Web画面からレポートを実行し、ダウンロードして照会可能	使用不可
サポート利用	Aribaカスタマーサポート ※各種設定の変更方法、操作方法、パスワードに関するお問い合わせ等	お問合せフォームに記入後、電話などによるサポート	Web上の『ヘルプセンター』より、よくある質問や動画のチュートリアルを参照可 ※技術的な問題発生時のみ使用可能
利用料金	利用料金 ※Aribaからのご請求	有料（取引量により課金が発生）	無料（取引量に関わらず無料）
登録時期	Ariba Network上のアカウント登録タイミング	説明会終了後、登録期限までのご登録	本稼働後、注文書メールからのご登録

目次

1. スタンダードアカウントとは
2. スタンダードアカウント登録手順
3. スタンダードアカウント - ログイン方法 (アカウント登録後)
4. 受注通知メール設定
5. アカウントの設定 -会社プロフィール設定-
6. 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
 - ・ 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対比表
 - ・ **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方法←禁止**
7. サポートについて
8. 誤ってエンタープライズアカウントへアップグレードしてしまった場合
9. パスワード/ユーザー名を忘れた場合
10. <補足資料> ユーザーを作成したい場合
11. <補足資料> アカウント管理者変更方法、パスワード変更方法
12. <補足資料> 社名変更方法

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 アップグレード方法←禁止

弊社が指示した取引先以外は

使用禁止

(勝手に実施しないでください)

目次

1. スタンダードアカウントとは
2. スタンダードアカウント登録手順
3. スタンダードアカウント - ログイン方法 (アカウント登録後)
4. 受注通知メール設定
5. アカウントの設定 -会社プロフィール設定-
6. 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
 - ・ 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対比表
 - ・ 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方法←禁止
7. サポートについて
8. 誤ってエンタープライズアカウントへアップグレードしてしまった場合
9. パスワード/ユーザー名を忘れた場合
10. <補足資料> ユーザーを作成したい場合
11. <補足資料> アカウント管理者変更方法、パスワード変更方法
12. <補足資料> 社名変更方法

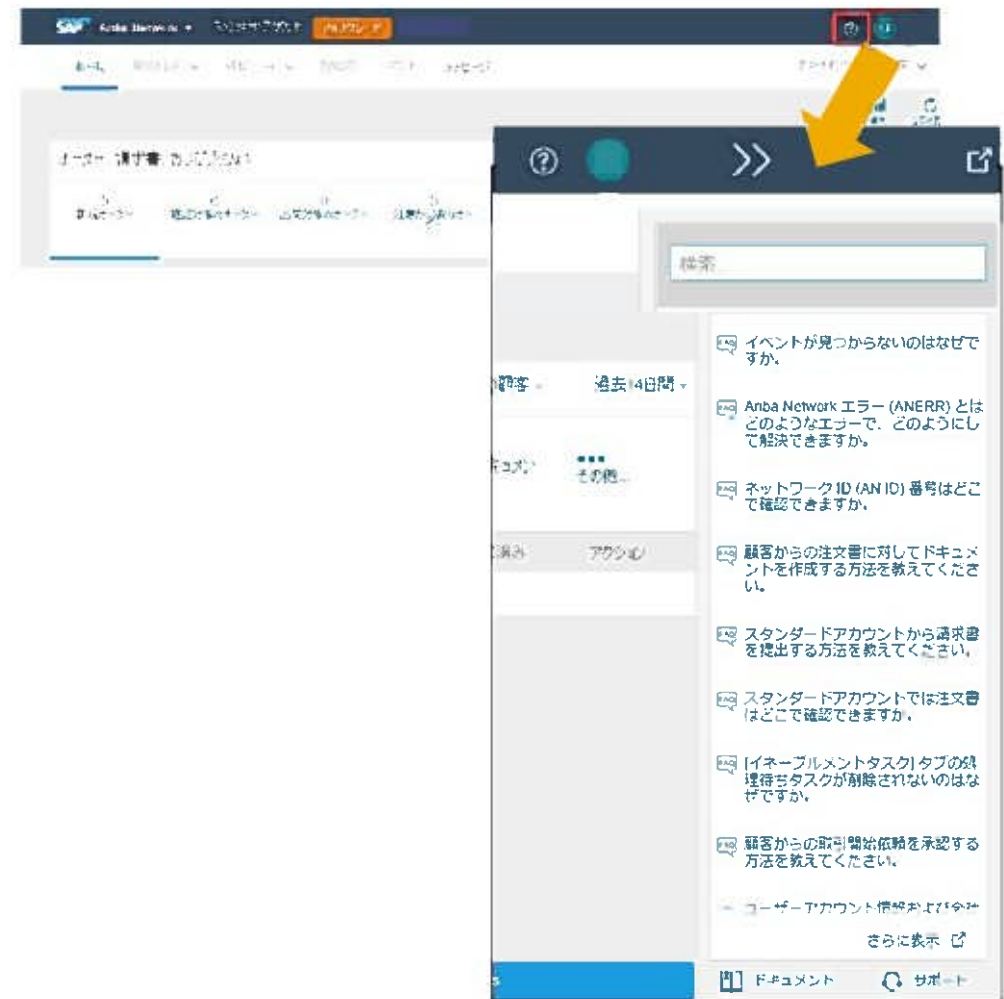
サポートについて

ヘルプセンター

ヘルプセンターから、スタンダードアカウント使用方法や Ariba Networkに関する情報が確認できます。

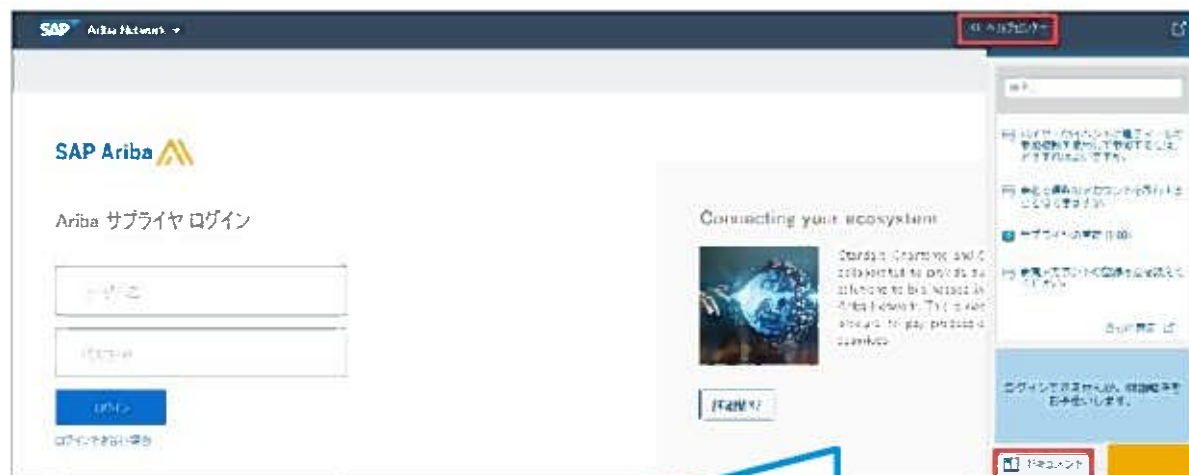
スタンダードアカウントサポートページでは以下の内容を確認することができます。

- スタンダードアカウントで使用できる機能について
- スタンダードアカウントに関する簡易的なデモ（登録および顧客への返信、請求書送信方法）



Ariba Network標準資料

「ラーニングセンター」で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 라이브러리 全体を閲覧頂けます。



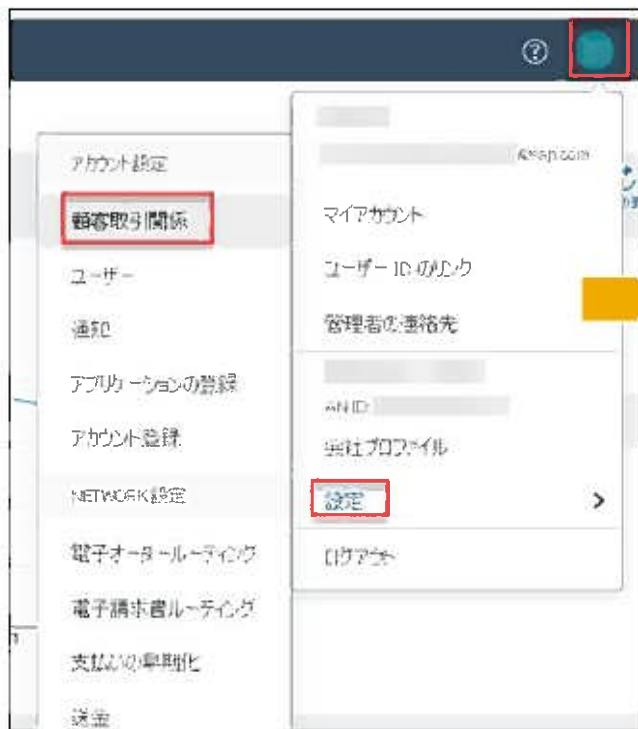
<https://supplier.ariba.com> にアクセスし、
「ヘルプ」 → 「ヘルプセンター」をリンクをクリックします。
「製品のドキュメント」にアクセスするには
「ラーニングセンター」をクリックしてください。

注：ログイン前の環境では一部の文書のみ閲覧となります。



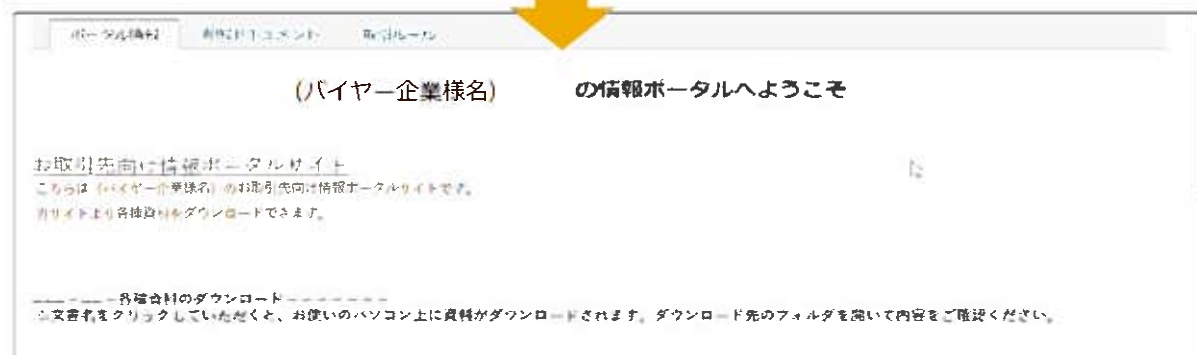
サプライヤ向け情報ポータル

バイヤー企業様からお取引先様に向けてご用意された各種資料の格納先



Ariba Networkのホーム画面右上の管理者名のアイコンをクリックし、メニュー内の「設定」→「顧客取引関係」→「サプライヤ向け情報ポータル」より、アカウントの設定に関する資料および操作説明資料等をご覧頂くことができます。

Ariba Network登録後は、まずはこちらの情報をご確認ください。



目次

1. スタンダードアカウントとは
2. スタンダードアカウント登録手順
3. スタンダードアカウント - ログイン方法 (アカウント登録後)
4. 受注通知メール設定
5. アカウントの設定 -会社プロフィール設定-
6. 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
 - ・ 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対比表
 - ・ 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方法←禁止
7. サポートについて
8. 誤ってエンタープライズアカウントへアップグレードしてしまった場合
9. パスワード/ユーザー名を忘れた場合
10. <補足資料> ユーザーを作成したい場合
11. <補足資料> アカウント管理者変更方法、パスワード変更方法
12. <補足資料> 社名変更方法

誤ってエンタープライズアカウントへアップグレードしてしまった場合

ご自身でAriba Network上でダウングレードはできません。特定のバイヤー企業様とのAN上での取引関係を削除してアカウントはそのままにしておく もしくは アカウントそのものを削除する という方法になります。

方法①

このアカウントで**複数の**バイヤー企業様とお取引をしている場合

このアカウントを維持したまま特定のバイヤー企業様との取引関係を解除する方法です。

サプライヤー様ご自身でできます。

1. Ariba Networkホーム画面の「会社情報」から「顧客取引関係」をクリックします。
2. 「顧客」にある取引関係を解除したいを顧客横のチェックボックスにチェックを入れて、「却下」を押します。
3. 同画面右上にある「保存」を押して終了です。



方法②

このアカウントで**一つの**バイヤー企業様のみとお取引をしている場合

このアカウントそのものを削除し、再びスタンダードアカウント用注文書もしくは見積依頼を受け取って新規スタンダードアカウントを登録しなおす方法です。

以下へご連絡下さい。

1. バイヤー企業様
2. Aribaカスタマーサポート (次ページ)

※再びスタンダードアカウントを作成できるのは、次回バイヤー様からスタンダードアカウント用注文書メールを受け取ったタイミングとなります。

※解除したバイヤー企業様とのお取引はできなくなりますが、

Aribaからの全サプライヤー様向けに送られるお知らせメール等は引き続き受信される場合がありますのでご了承下さい。

Aribaカスタマーサポートへのお問い合わせ手順 1/3

アカウントそのものを削除するには、以下の手順でAribaカスタマーサポートへお問い合わせ下さい。

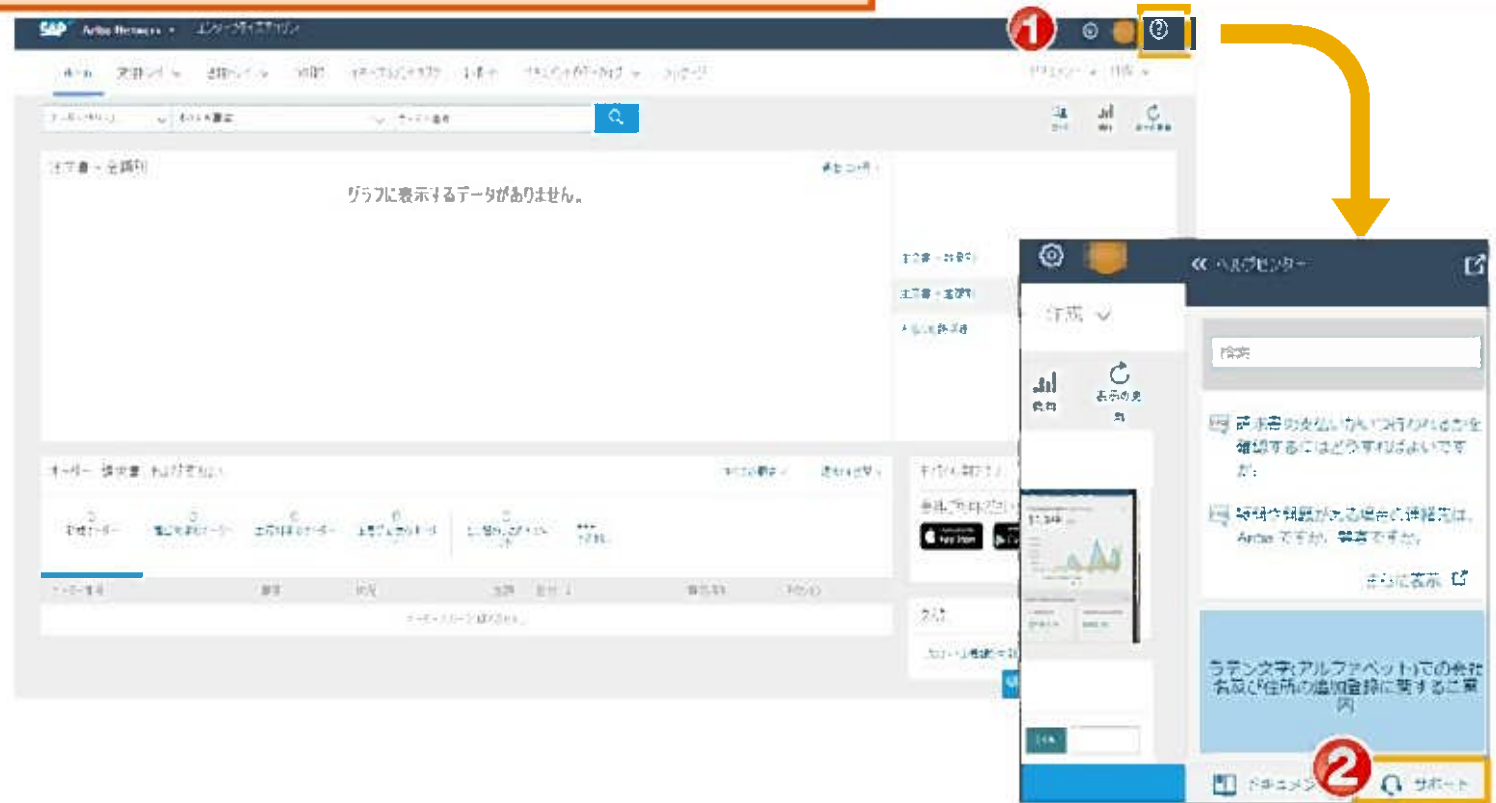
Aribaカスタマーサポートはシステム不具合/エラー関連のみご利用になれます

1. アリバネットワーク
(<https://supplier.ariba.com>)
にログイン後、トップページの右上のヘルプ(?)のアイコンをクリック

【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。
アリバネットワーク
(<https://supplier.ariba.com>)
にアクセスしトップページの右上の(?)をクリック

2. 右下の「サポート」メニューをクリック

→ サポートセンターページが表示される(次頁参照)



Aribaカスタマーサポートへのお問い合わせ手順 2/3

Aribaカスタマーサポートは
システム不具合/エラー関連のみ
ご利用になれます

3. 「サポートを必要としている項目」にキーワードを入力し、「開始」をクリック
※この検索をしないと、ステップ4.以降の問合せメニューが表示されないため、必ず検索を行ってください。

4. 該当のFAQが表示されなかった場合は、「はい」をクリック

5. 「報告する必要がある問題の種類は何ですか?」の下に表示される「ANERR エラー」を選択

⇒「電子メールによるサポートを受ける」が表示される

6. 「電子メールによるサポートを受ける」をクリック

※ご質問内容により他の選択肢が表示されることがあります。

The screenshot shows the SAP Ariba Help Center interface. At the top, there are navigation tabs for 'ホーム', 'ラーニング', and 'サポート'. A search bar contains the keyword 'ダウングレード'. Below the search bar, a list of search results is displayed. Callout 3 points to the search bar. Callout 4 points to the 'はい' (Yes) button. Callout 5 points to the 'ANERR エラー' (ANERR Error) button. Callout 6 points to the '電子メールによるサポートを受ける' (Receive support via email) button. A yellow callout box on the right contains the text: 'キーワードに関連するFAQが表示されます。該当のものがなければご確認ください' (FAQs related to the keyword are displayed. Please check if there are any relevant ones). Another yellow callout box at the bottom right contains the text: '「電子メールによるサポートを受ける」をクリック' (Click 'Receive support via email').

※サポート関連の画面は、利便性の向上などを目的に高頻度に更新していますので、本マニュアルと異なる場合がございます。

Aribaカスタマーサポートへのお問い合わせ手順 3/3

Aribaカスタマーサポートは
システム不具合/エラー関連のみ
ご利用になれます

7. 「電子メールによるサポートを受ける」を選択した場合、お問い合わせ内容を記入して「提出」をクリックします。

注意) *の付いた項目には必ず記入が必要です。

電話番号の入力で、「市外局番」と「番号の確認」には市外局番の頭の「0」を入力しないようお願いします。

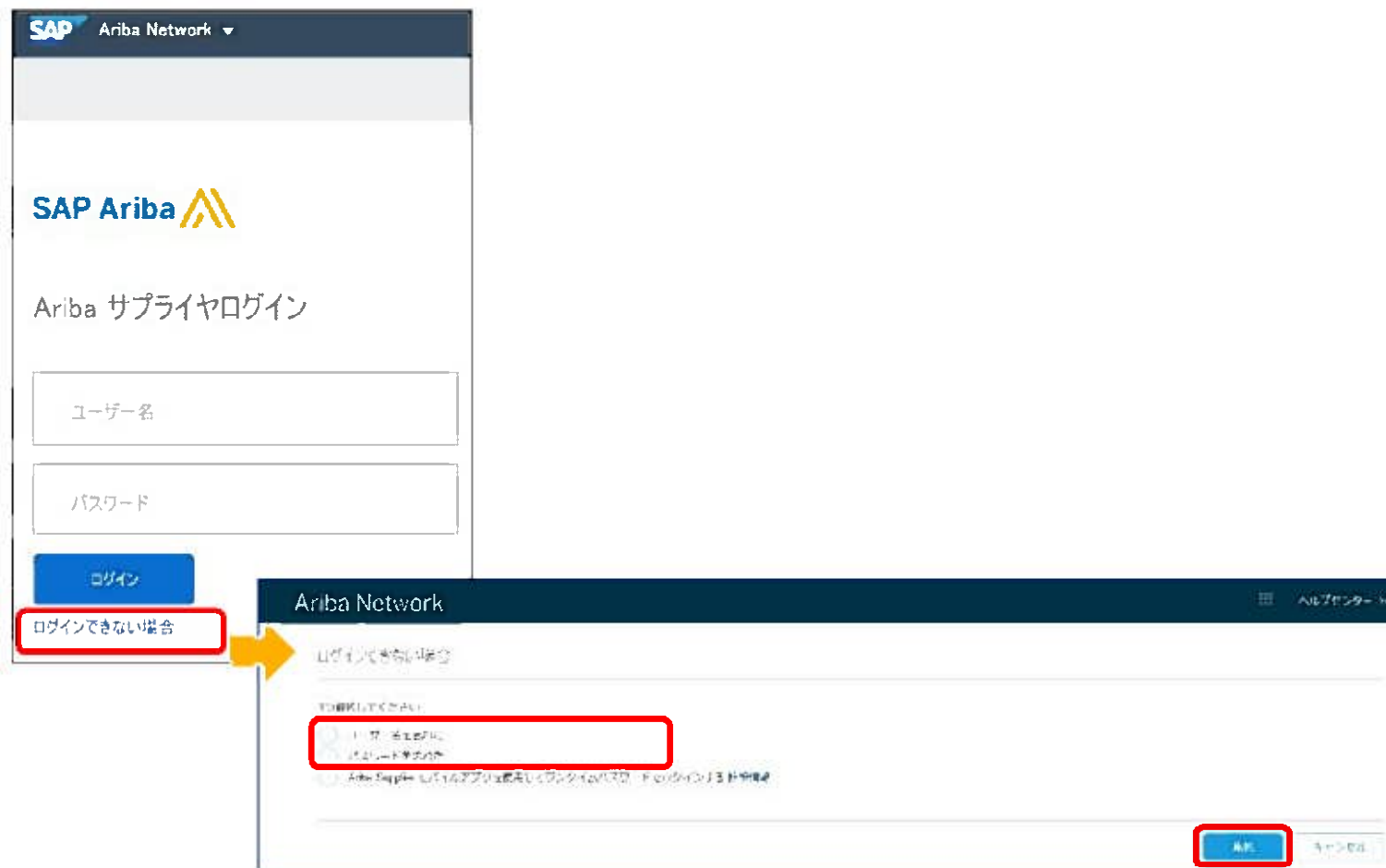
携帯電話番号の入力も可能です。
例) 090-1234-9876の場合
国番号: +81
番号の確認: 9012349876

目次

1. スタンダードアカウントとは
2. スタンダードアカウント登録手順
3. スタンダードアカウント - ログイン方法 (アカウント登録後)
4. 受注通知メール設定
5. アカウントの設定 -会社プロフィール設定-
6. 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
 - ・ 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対比表
 - ・ 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方法←禁止
7. サポートについて
8. 誤ってエンタープライズアカウントへアップグレードしてしまった場合
9. パスワード/ユーザー名を忘れた場合
10. <補足資料> ユーザーを作成したい場合
11. <補足資料> アカウント管理者変更方法、パスワード変更方法
12. <補足資料> 社名変更方法

パスワードまたはユーザー名を忘れた場合 1/3

1. Ariba Network URL: <https://supplier.ariba.com>) にアクセスし、「ログインできない場合」をクリック
2. 「ユーザー名を忘れた場合」、「パスワードを忘れた場合」のいずれかを選択して「継続」をクリック



『ユーザー名』を忘れた場合 2 / 3

1. 「ユーザー名を忘れた場合」を選択し「継続」をクリック

2. 「電子メールアドレス」欄にメールアドレスを入力して「提出」をクリック

3. 「完了」をクリック

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。

お使いのメールソフトの受信箱をご確認ください。

Arriba Network

ユーザー名を忘れた場合

提出

Arriba Network

電子メールアドレス

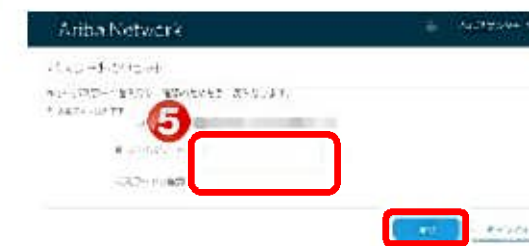
提出

Arriba Network

完了

『パスワード』を忘れた場合 2/3

1. 「パスワードを忘れた場合」を選択し「**継続**」をクリック
2. 「**電子メールアドレス**」欄にメールアドレスを入力して「**継続**」をクリック
3. 「**完了**」をクリック
4. メール受信箱を開いて、メールアドレス宛に届く、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
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、「**提出**」をクリック



目次

1. スタンダードアカウントとは
2. スタンダードアカウント登録手順
3. スタンダードアカウント - ログイン方法 (アカウント登録後)
4. 受注通知メール設定
5. アカウントの設定 -会社プロフィール設定-
6. 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
 - ・ 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対比表
 - ・ 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方法←禁止
7. サポートについて
8. 誤ってエンタープライズアカウントへアップグレードしてしまった場合
9. パスワード/ユーザー名を忘れた場合
10. <補足資料> ユーザーを作成したい場合
11. <補足資料> アカウント管理者変更方法、パスワード変更方法
12. <補足資料> 社名変更方法

Ariba Network 『アカウント管理者』と『ユーザー』

アカウント管理者（1名）

- 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
 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
- アカウント管理者は、サプライヤー様にいつでも変更いただけます。

ユーザー（2000名まで）

ユーザーの設定は必須ではありません。必要に応じてお好きなタイミングで設定頂けます。

- 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。
- 個別のログインIDとパスワードを保有できます。
- 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。

※本ガイドの「4. 受注通知メール設定」ページをご参照下さい。

ユーザーの作成について

ユーザーの作成方法は下記の2ステップです。

ステップ①『役割』の作成

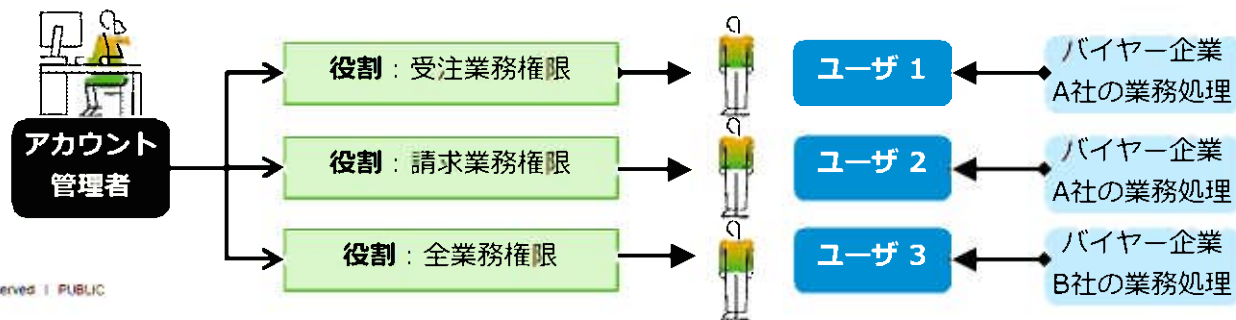
アカウント管理者は業務に必要な権限を選択し、役割を作成します。

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

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

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。

※サプライヤー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。



ユーザーの作成、役割・権限の設定画面 1/3

注文書 - 数量

Ariba Networkの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、メニュー内の「設定」⇒「ユーザー」を選択してください。

アカウント設定
顧客取引関係
ユーザー
通知
アプリケーションの履歴
アカウント登録
NETWORK設定
電子オーダーライン
電子請求書ライン
支払いの早期化
送金
Networkに関する通知
監査ログ

アカウント設定
@ariba.com
マイアカウント
ユーザーIDのリンク
管理者の連絡先
AN ID
会社プロフィール
設定
ログアウト

モバイル用アプリ
是非ご利用ください。

ユーザーの作成、役割・権限の設定画面 2/3

The screenshot shows the SAP user creation process, specifically the role assignment step. It is divided into two main sections: the role selection screen on the left and the role creation/editing screen on the right.

Annotations:

- ①** A red box highlights the "役割の作成" (Create Role) button in the top navigation bar.
- ②** A yellow box explains that from the "役割の管理" (Role Management) tab, the "+" icon for "役割の作成" (Create Role) should be clicked.
- ③** A yellow box explains that the role name and description should be entered. Example: Name: 注文業務権限 (Order Business Authority), Description: 注文書照会・オーダー確認を行う権限 (Authority to view orders and confirm orders).
- ④** A yellow box explains that a checkmark should be placed in the "権限" (Authority) column of the table below to select the desired permissions. A note states that for "見積授受権限" (Quotation Authority), it is possible to select it after receiving quotation data.
- ⑤** A yellow box points to the "保存" (Save) button in the top right corner of the role creation screen.

Table: 権限 (Authority)

権限 (Authority)	権限 (Authority)
<input type="checkbox"/> アカウント権限管理	アカウント権限管理およびアカウントのメンテナンス
<input type="checkbox"/> 子アカウントへのアクセス	子アカウントへのアクセス
<input type="checkbox"/> 連絡先管理	アカウントの所有者連絡先の権限管理
<input type="checkbox"/> 見積管理	見積管理の権限
<input type="checkbox"/> 実数集計レポート	実数集計レポートの権限
<input type="checkbox"/>

ユーザーの作成、役割・権限の設定画面 3/3

The screenshot shows a web application interface for creating a user and assigning roles. The main window is titled "ユーザーの作成" (User Creation) and contains a "新規ユーザー情報" (New User Information) section. A red box highlights the input fields for "ユーザー名" (Username) and "電子メールアドレス" (Email Address), both containing "varada@info@deep.com". Below these are fields for "姓" (Surname) and "名" (Given Name), both set to "varada". A yellow callout box points to these fields with the following text:

⑥ 新規ユーザー情報を入力します。
・ユーザー名
・電子メールアドレス
・姓
・名
*原則、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。

At the bottom of the form, there is a "役割の割り当て" (Role Assignment) section with a "完了" (Complete) button highlighted in blue. A yellow callout box points to this section with the following text:

⑦ 役割の割り当てをします。
該当する権限にチェックを入れて、完了ボタンをクリックします。

In the top right corner, a yellow callout box points to a "+" icon in the navigation bar with the following text:

⑤ アカウント設定の画面に戻ります。
「ユーザーの管理」タブに入り、「ユーザーの作成」(+のアイコン) ボタンをクリックします。

The interface also includes a "ユーザーの作成" dropdown menu at the top, a "完了" button at the bottom right, and a "注: 責任者" (Note: Responsible Person) checkbox at the bottom left.

ユーザーの作成、ユーザーのログイン手順

① ユーザーが作成されると、Ariba Networkからユーザーへメールが2通送られます。

1. 「ユーザー名」のお知らせ
2. 「一時パスワード」のお知らせ

② このリンクをクリックするとAriba Network画面が開きます。

③ 先ほどの2通のメールに記載されていた「ユーザー名」と「一時パスワード」を入力します。

アカウントのセキュリティ

パスワードを入力

現在のパスワード

新しいパスワード

パスワードの再入力

④ 「現在のパスワード」に一時パスワードを入力します。「新しいパスワード」へ任意のパスワードを入力し、「提出」を押します。これでログインが完了します。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。

提出

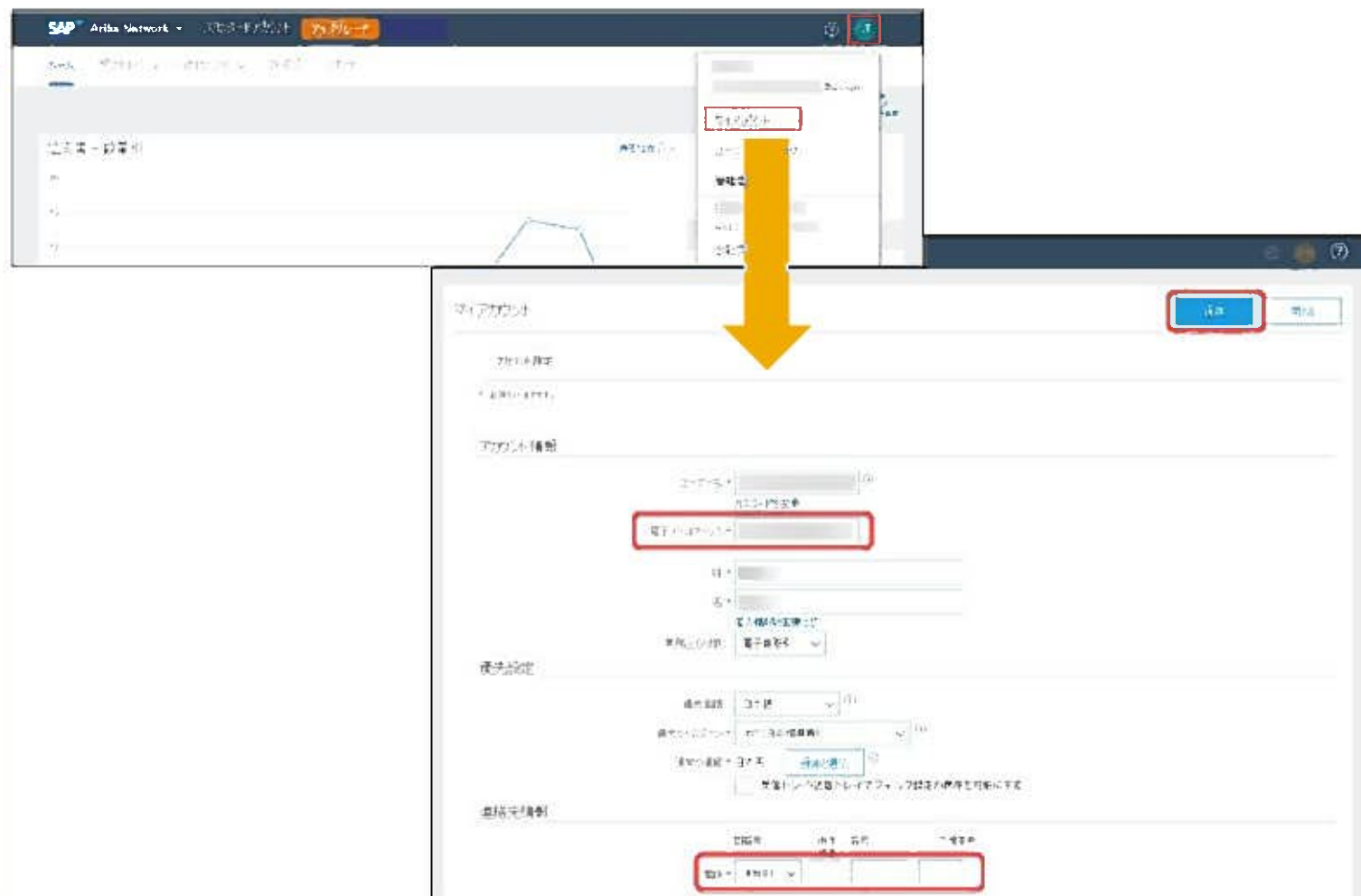
目次

1. スタンダードアカウントとは
2. スタンダードアカウント登録手順
3. スタンダードアカウント - ログイン方法 (アカウント登録後)
4. 受注通知メール設定
5. アカウントの設定 -会社プロフィール設定-
6. 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
 - ・ 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対比表
 - ・ 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方法←禁止
7. サポートについて
8. 誤ってエンタープライズアカウントへアップグレードしてしまった場合
9. パスワード/ユーザー名を忘れた場合
10. <補足資料> ユーザーを作成したい場合
11. <補足資料> アカウント管理者変更方法、パスワード変更方法
12. <補足資料> 社名変更方法

アカウント管理者の電子メールアドレス変更 1/2

1. Ariba Networkのホーム画面で、画面右上にある管理者名の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」を選択して下さい。
2. 「電子メールアドレス」や「電話番号」など変更点を更新して下さい。
3. 保存ボタンをクリックして、設定を終了します。

【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「ユーザー名」と「パスワード」を**忘れず共有**して下さい。

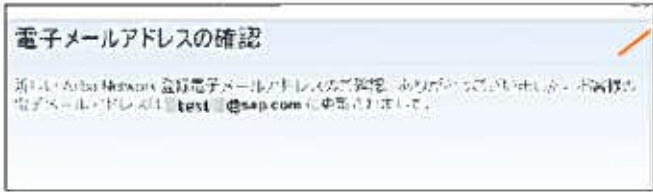


アカウント管理者の電子メールアドレス変更 2/2

新アカウント管理者様の作業



現アカウント管理者様が上記の作業を完了しますと、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」の以下のメールが届きます。
本文のリンクをクリックし確認処理を実施して下さい。



AN画面が開きましたら、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となります。
※新しいアカウント管理者様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別途必要です。本ガイドの「4. 受注通知メール設定」ページをご参照下さい。

目次

1. スタンダードアカウントとは
2. スタンダードアカウント登録手順
3. スタンダードアカウント - ログイン方法 (アカウント登録後)
4. 受注通知メール設定
5. アカウントの設定 -会社プロフィール設定-
6. 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
 - ・ 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対比表
 - ・ 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方法←禁止
7. サポートについて
8. 誤ってエンタープライズアカウントへアップグレードしてしまった場合
9. パスワード/ユーザー名を忘れた場合
10. <補足資料> ユーザーを作成したい場合
11. <補足資料> アカウント管理者変更方法、パスワード変更方法
12. <補足資料> 社名変更方法 ※まずバイヤー企業様へご連絡のうえご変更下さい。

社名のご変更

※まずバイヤー企業様へご連絡のうえご変更下さい。

1. Ariba Network
(<https://supplier.ariba.com>) にアクセスしユーザー名とパスワードを入力しログイン
 2. Ariba Networkのホーム画面右上の管理者名のアイコンをクリックし、メニューを開き、「会社プロフィール」を選択
 3. 「基本」タブに必要情報を入力
 4. 「会社名」に新しい社名を入力
 5. 「保存」ボタンをクリックして終了
 6. 「連絡先」タブに必要情報を入力
 7. 「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
 8. 「保存」ボタンをクリックして終了
- 以上

