



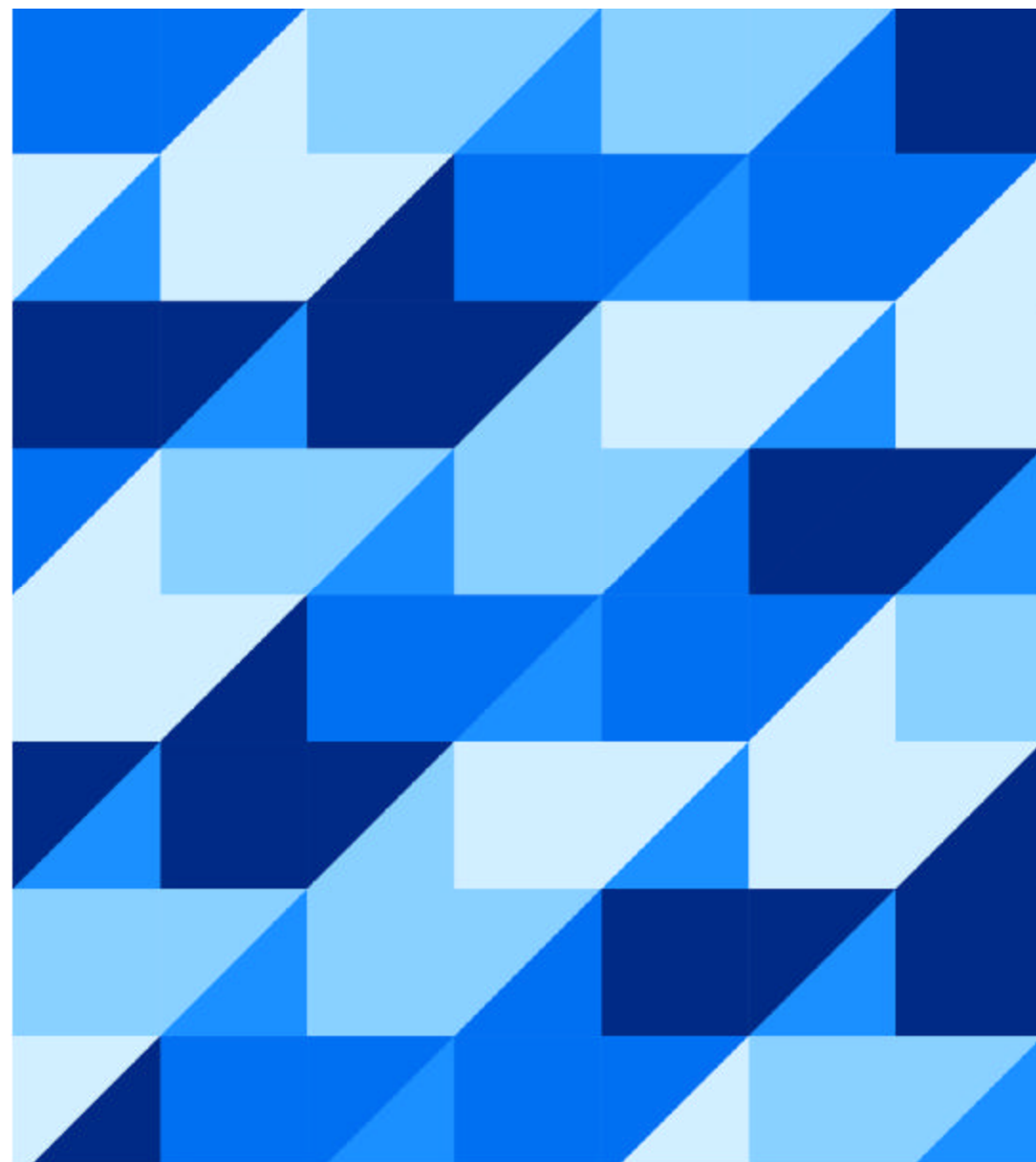
SAP Business Network (Ariba Network) スタンダードアカウント登録ガイドv2.5

SAP Ariba
Dec, 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。

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・暗号プロトコル

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

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

- **アカウント登録と初期設定について**
- サプライヤー様向けの各種コンテンツ
- 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

アカウント登録と初期設定について

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。

①Aribaサプライヤログイン 画面でサプライヤ登録

サプライヤアカウントのトップページ
(<http://supplier.ariba.com/>)か
ら、「**今すぐ登録**」をクリック

※メールで送付されるワンタイムパスワードを
入力し画面に従って進む



②サプライヤ様の 会社情報入力

登録画面より自社の情報を入力



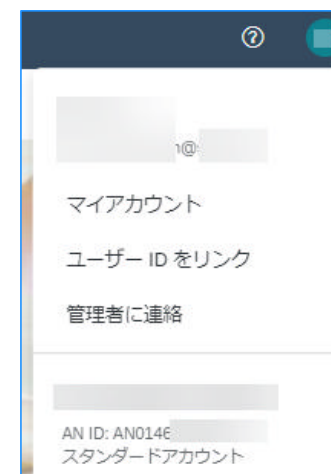
③会社プロフィール等（製品 およびサービスの情報等）を 設定し利用開始準備完了

会社プロフィール等（製品およびサービ
スの情報等）の設定



④SA登録完了後、ANIDを THK間接材購買部に共有

ホーム画面右上の丸いアイコンをクリック
し、メニュー内に表示されるANIDを確
認。表示されたANIDをTHK間接材購
買部に共有する。



アカウント登録と初期設定について

①登録開始

1. SAP Business Network
(<https://supplier.ariba.com>) 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。



電子メールアドレスを入力してください。

SAP Business Network に登録するには、以下に電子メールアドレス...

p.com

☒ ユーザーはこの電子メール ID を保存することに同意します

続行

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

ワンタイムパスワードを入力してください

以下にパスワードを入力してください。パスワードは30分で期限が切れます。

6 4 0 1 8 0

続行

アカウント登録と初期設定

②ご登録情報入力

1. 会社情報を入力
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。
ログイン時の「ログインID」となります。

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) をすべて含めた文字列
(8~32文字) を設定下さい。

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箇所同じものを入力して下さい。

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。

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) *

SAPジャパン株式会社

会社名 (正式名称) (半角英数字) *

SAP Japan Co.,Ltd.

国/地域 *

日本 [JPN]

郵便番号 *

1000001

都道府県/州 *

東京都 [JP-13]

市区町村 *

千代田区

市区町村 (半角英数字) *

Chiyoda

住所 (1行目) *

大手町 1 - 1

住所 (1行目) (半角英数字) *

Otemachi 1-1

・DUNSナンバーは任意の項目です。
空欄でも問題ありません。

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

【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ー名として使用する」のチェックを外して、ユーザー名に数字等を加えて下さい。
例) 以前登録したユーザー名が「*****@sap.com」の場合、新たに登録するユーザー名には「1*****@sap.com」のように数字等を加えて下さい。

・市区町村(半角英数字)は、半角英字のみご入力下さい。
例) Chiyoda
※数字とハイフンを入力されるとアカウントがロックされる可能性があります。

・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
※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。

*(アスタリスク) がある項目は入力必須です。

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

ユーザー名*

電子メールアドレス形式を使用する (例: user@example.com)

パスワード* パスワード再入力*

業務上の役職*

主な業務上の役職を選択

☒ 使用条件を讀んだ上で同意します。

☒ SAP Business Network における役割と、該當するプロファイ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同意します。弊社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覧ください。

☐ 私はロボットではありません

アカウントを作成

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



アカウント登録と初期設定について

③会社プロフィールの製品およびサービスの情報の設定

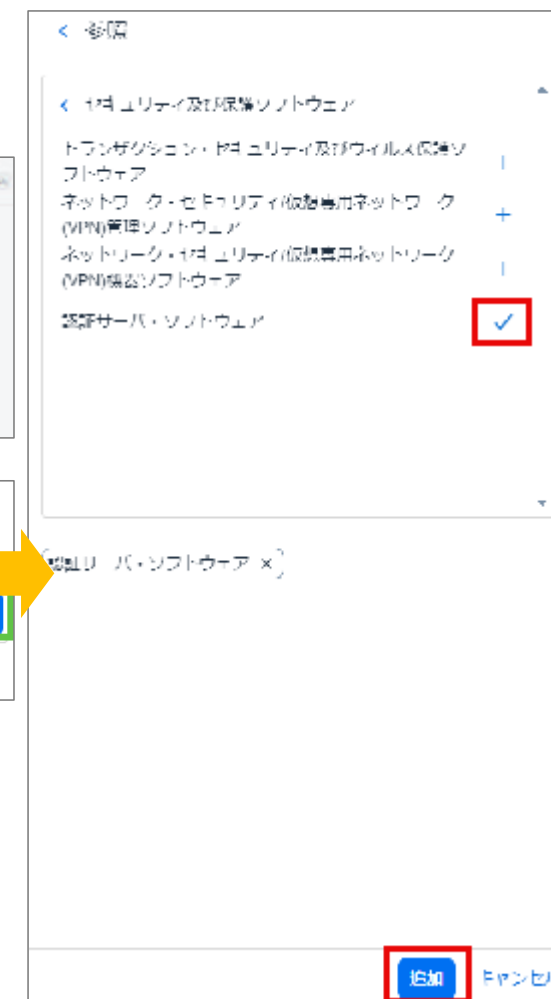
1. 「カテゴリを追加」をクリック

2. 以下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**）

※（B）の手順の詳細は次のスライドをご覧ください



アカウント登録と初期設定について

③会社プロフィールの製品およびサービスの情報の設定

前項（B）の詳細手順

1. 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。
2. 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「✓」になります。
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会社プロフィー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。



アカウント登録と初期設定について

④会社プロフィールの出荷先またはサービス提供地域の設定

3. 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。

4. 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

1. [SAP Business Network](#)にログイン。
2. 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。

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

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、**5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。

ドキュメントの種類	ルーティング方法	オプション
新注文文書	新注文ワークフロー (選択/マイリスクリ) と同じ内容	新顧客と新しいオーダー連絡手段 電子メール
タイムシート	電子メール	電子メールアドレス: ****@sap.com ☐ 電子メールアドレスにのみドキュメントを送信する ☐ 電子メールアドレスにドキュメントを送信する
注文 状態更新	電子メール	電子メールアドレス: ****@sap.com ☐ 電子メールアドレスにのみドキュメントを送信する ☐ 電子メールアドレスにドキュメントを送信する
オーダー受領ドキュメント	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 上実施
支払請求	電子メール	電子メールアドレス: ****@sap.com ☐ 電子メールアドレスにのみドキュメントを送信する ☐ 電子メールアドレスにドキュメントを送信する
支払予定	オンライン	オンライン受領トレイにのみ保存
ドキュメント状態更新情報	オンライン	オンライン受領トレイにのみ保存
受領書	電子メール	電子メールアドレス: ****@sap.com ☐ 電子メールアドレスにのみドキュメントを送信する ☐ 電子メールアドレスにドキュメントを送信する

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「プロフィー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。

通知

通知のオン/オフ

通知のメールアドレス (必須)

1

2

保存

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有効化

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

3

電子請求書ルーティング

電子請求書ルーティング

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。

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

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	オンライン ▼	請求書の作成はこのサ
顧客側で作成された請求書	オンライン ▼	オンライン受領トレイ

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	☒ 請求書を受信した場合、または請求書が更新された場合、通知する。	1 *****@sap.com, *****@sap.com, *****
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。	*****@sap.com, *****@sap.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。	*****@sap.com, *****@sap.com, *****
入庫からの請求書自動作成	☒ 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	*****@sap.com, *****@sap.com, *****
サービスシートからの請求書自動作成	☐ 請求書がサービスシートから自動的に作成された場合に通知を送信する	*****@sap.com, *****@sap.com, *****

2

3 4

Nowater 終了

✓ プロフィールが更新されました

アカウント登録と初期設定について

⑥会社プロフィー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「会社プロフィール」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」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。

※「*」のついている項目は入力必須です。

1

2

（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。

もしも後日
【社名が変更になった場合】
まずはTHK間接材購買統括部へご連絡のうえ、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。

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。

アカウント登録と初期設定について

⑥会社プロフィールの事業者登録番号の設定 <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。
※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。
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。

1. 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。

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。

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」にチェックを入れる。

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。

住所ID、付加価値税(VAT)ID、税IDは空欄のまま、何も入力しないようにして下さい。

アカウント登録と初期設定について

⑥会社プロフィールの事業者登録番号の設定 <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、「リーガルプロフィール状況」が「**受諾済み**」となっていることをご確認ください。

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。

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

① 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**
☐ 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

編集 削除 作成

** 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、THK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（「プロフィール」の公開・非公開設定）



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。

設定変更後、「保存」ボタンをクリックします。



アカウント登録と初期設定について

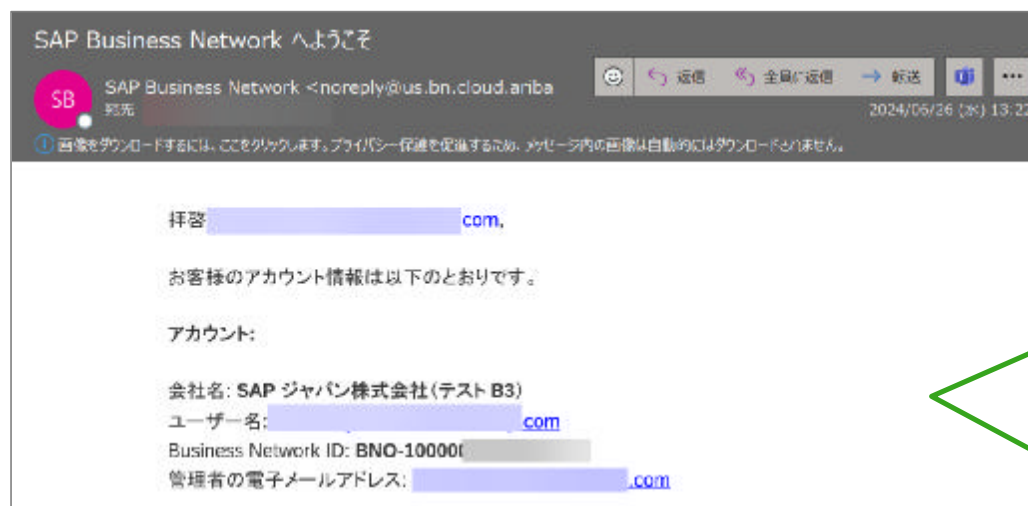
⑧THK間接材購買統括部へANIDを連絡

登録が完了したら、「Ariba Commerce Cloud」からメールが届きます。

※メール文面にございます「BNO」番号は、ANIDではございません。ANIDはアカウントにログイン頂き、ホーム画面右上にある丸いアイコンをクリックすると表示されます。

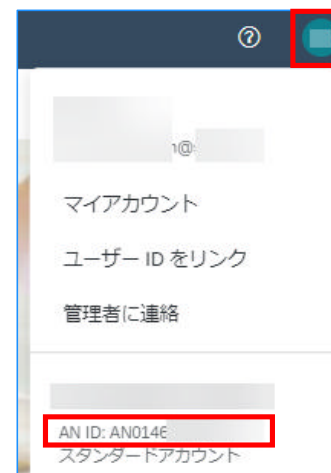
THK間接材購買統括部へは、**ANID（ANから始まるID）**を連絡して下さい。

登録完了通知メール



ANIDは、SAP Business Network画面上で確認できます。

ログイン (<https://supplier.ariba.com>) 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。



目次

- **アカウント登録と初期設定について**
- **サプライヤー様向けの各種コンテンツ**
- **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。右上詳細表示をクリックしたあと「サプライヤー向け情報ポータル」下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

- アカウント登録と初期設定について
- サプライヤー様向けの各種コンテンツ
- **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

よくご質問いただく操作や設定方法について

① パスワード/ユーザー名を忘れた場合

1. [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ー名が記載された電子メールが届きます。（複数のユーザーIDをお持ちの場合は、複数のユーザーIDがメールに記載されます）

※ユーザー名はセキュリティ上の観点からSAP Aribaでお調べすることができません。

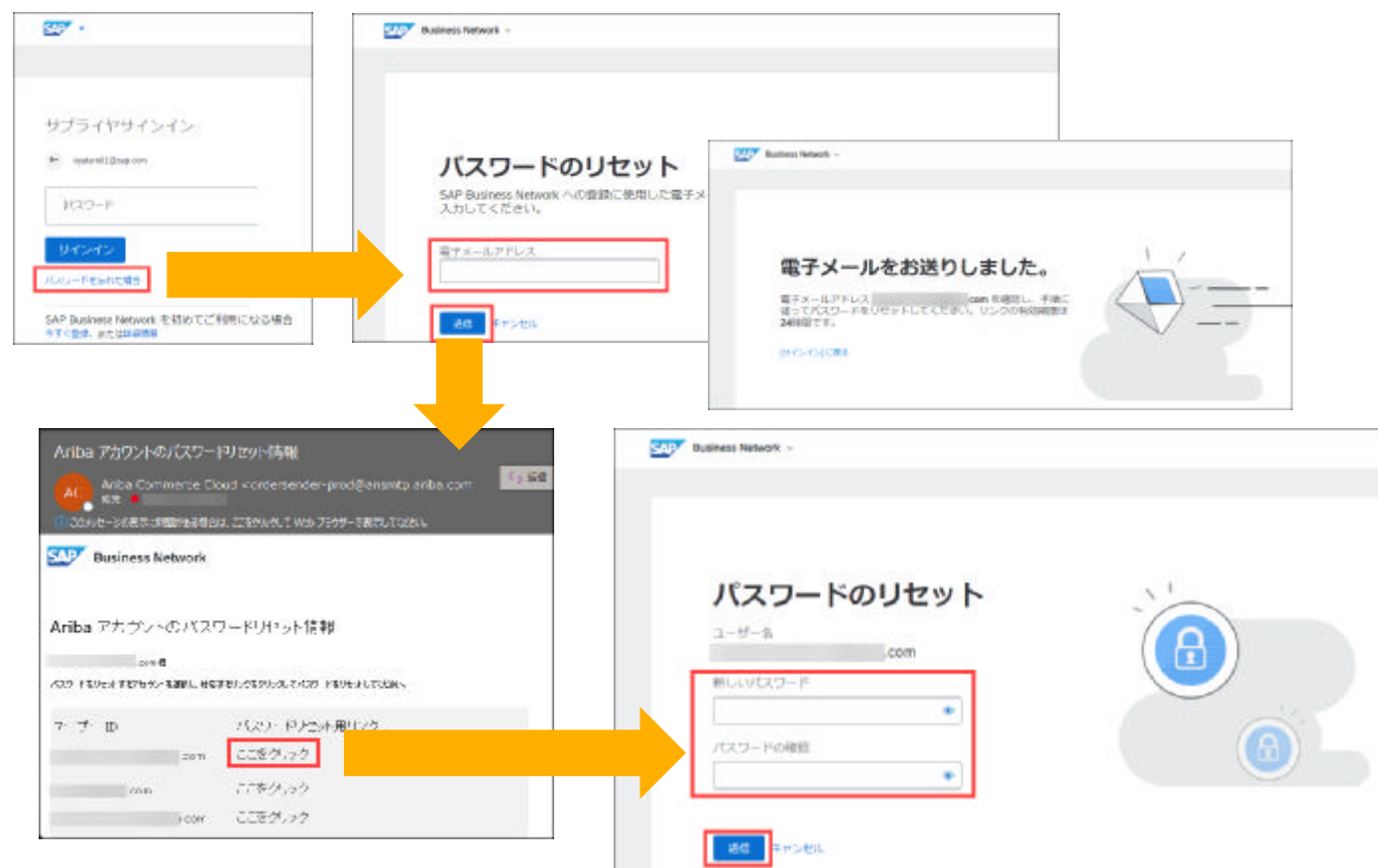


よくご質問いただく操作や設定方法について

①パスワード/ユーザー名を忘れた場合

1. [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
3. 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「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。

ステップ①『役割』の作成

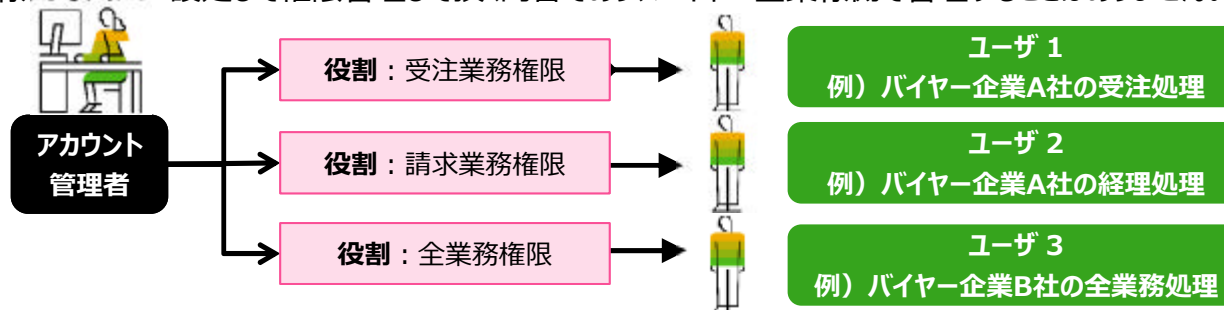
アカウント管理者は業務に必要な権限を選択し、役割を作成します。

<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

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。



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（1.役割を作成）

まずは役割を作成します。動画で流れをご確認頂けます。→[リンク](#)

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
2. 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

役割の作成

* 必須フィールドです。

新規役割の情報

名前 *

説明

権限

権限	説明
☐ アカウント管理	アカウント管理の管理および子アカウントへのリンクとサインインの管理
☐ 子アカウントへのアクセス	子アカウントにサインインしてアクセス
☐ 連絡先管理	アカウントの担当者連絡先の情報設定
☐ ログアウト	ログアウトのアクティビティの設定および管理
☐ 支払先プロフィール	支払先プロフィールの設定
☐ XML 設定	アカウントの XML トランザクション設定

保存 キャンセル

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

The screenshot shows the 'ユーザーの作成' (Create User) screen in SAP. The 'ユーザーの管理' (User Management) tab is selected at the top. Below it, the 'ユーザー (0)' section shows a checkbox for 'Arriba 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' (Enable order assignment for users with restricted access to Arriba Network). The '新規ユーザー情報' (New User Information) section contains input fields for 'ユーザー名' (Username), '電子メールアドレス' (Email Address), '姓' (Last Name), and '名' (First Name), all of which are highlighted with a red box. Below these fields are checkboxes for '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' (Do not allow user to resubmit invoices to buyer account), 'このユーザーは Arriba Discovery 担当者です' (This user is an Arriba Discovery manager), and '限定アクセス' (Restricted access). There are also fields for '国番号' (Country code), '市外局番' (Area code), and '番号' (Number). The '役割の割り当て' (Role Assignment) section is at the bottom, with a table showing '名前' (Name) and '説明' (Description). A red box highlights the '注文書確認' (Invoice confirmation) role. A large yellow arrow points to the '完了' (Complete) button in the top right corner of the form.

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）

【任意】必要に応じて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。

1. [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
2. 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
4. 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

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。

1. SAP Business Networkからユーザーへメールが2通送られる
 - ①ユーザーIDのお知らせ
 - ②一時パスワードのお知らせ
2. 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

The screenshot illustrates the user login process. At the top, an email notification from Ariba Commerce Cloud is shown, containing a link to the login page. Below this, the 'Ariba サプライヤー ログイン' (Ariba Supplier Login) page is displayed, featuring input fields for 'ユーザーID' (User ID) and 'パスワード' (Password). A yellow arrow points from the email link to the login page. Below the login page, the 'アカウントのセキュリティ' (Account Security) page is shown, with fields for '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and 'パスワードの確認' (Confirm Password). A red box highlights the '提出' (Submit) button at the bottom right of the security page.

よくご質問いただく操作や設定方法について

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THK間接材購買統括部へ連絡して下さい。

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。→[リンク](#)

「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バイヤー企業様へご連絡をお願いします。

1. [SAP Business Network](#) 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. 「役割の管理」タブにある「+」をクリック
3. 必要情報を入力し、権限すべてにチェック
4. 「保存」をクリック
5. 「ユーザーの管理」タブにある「+」をクリック
6. 「新規ユーザー情報」を入力
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クスをチェック
9. 「管理者とする」をクリック
10. 「役割の割り当て」ページが表示されるので、旧管理者となるご自身の役割を選択し、「割り当て」をクリック
11. 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たら、「OK」をクリック

The image displays two screenshots of the SAP Business Network 'アカウント設定' (Account Settings) page. The top screenshot shows the '役割の管理' (Role Management) tab, where a red box highlights the '+' icon in the bottom right corner. The bottom screenshot shows the 'ユーザーの管理' (User Management) tab, where a red box highlights the '+' icon in the bottom right corner. Both screenshots show the navigation bar at the top with tabs for '概要/権限', 'ユーザー', '通知', 'アプリケーションの権限', 'アカウント管理', and 'API 管理'. The 'ユーザーの管理' tab also shows a list of users and a search filter.

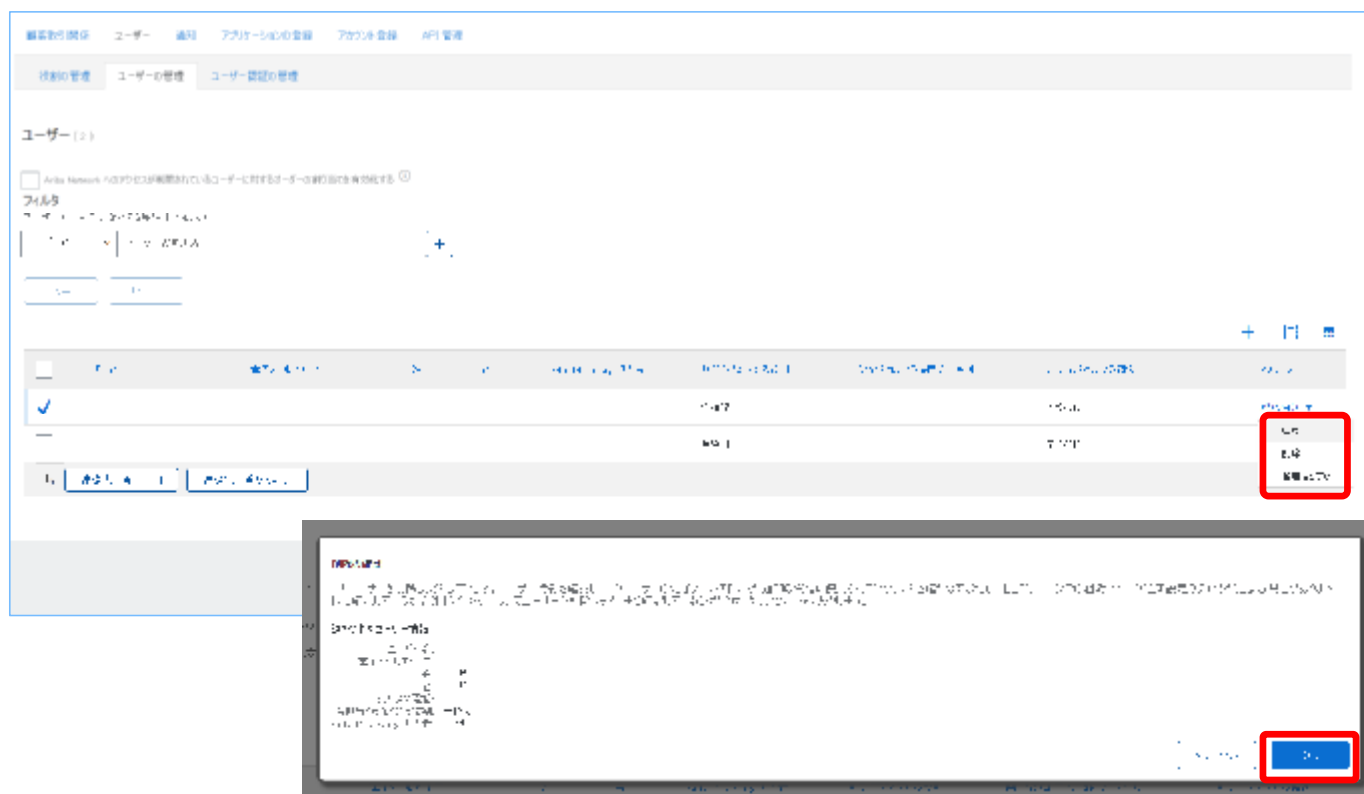
よくご質問いただく操作や設定方法について

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THK間接材購買統括部へ連絡して下さい。

【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. [SAP Business Network](#) 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



よくご質問いただく操作や設定方法について

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THK間接材購買統括部へ連絡して下さい。

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。

1. [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
2. 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
4. 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 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

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	ルーティング方法	オプション
		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THK間接材購買統括部へ
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。

まずはTHK間接材購買統括部へ
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。

Thank you.

Contact information:

SAP Ariba



Appendix

スタンダードアカウントへダウングレードしたい場合

SAP Aribaカスタマーサポートへのお問い合わせ手順

1. SAP Business Network
(<https://supplier.ariba.com>) に
ログイン後、トップページの右上のヘルプ
「？」マークをクリックします。

【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。

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
「？」マークをクリックします。

* ログインできない場合は操作方法が
異なりますので画面に沿って操作して下さい。

2. ヘルプセンターのメニューが表示され
たら、「サポート」メニューをクリックし→
「連絡先」タブを選択して下さい。

3. 枠内にご質問を入力後、検索（虫
眼鏡のマーク）をクリックします。

INTERNAL - SAP and Customers Only

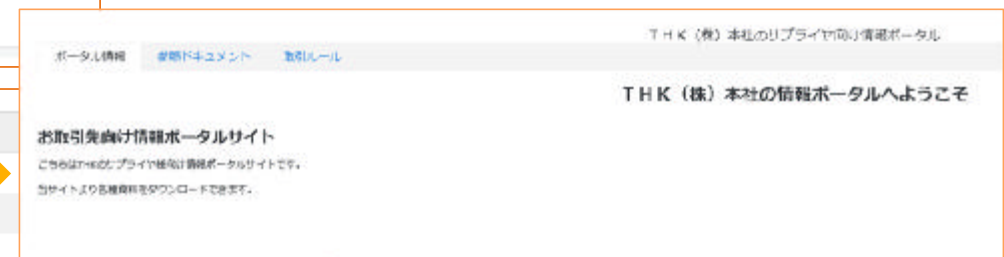


サプライヤ向け情報ポータル 操作手順など各種資料の格納先



SAP Business 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。

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



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）

SAP Business Network のログイン方法は2つあります。

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

1. SAP Business 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SAP Business 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. SAP Business 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。



アカウント管理者の変更 詳細

アカウント管理者の変更 - 権限の移譲

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ユーザーとしてSAP Business Networkを利用します。

- 1, SAP Business Network (<https://supplier.riba.com>) にログインします。
- 2, 本ガイド「[10.ユーザーを作成したい場合](#)」にて役割の作成と、ユーザーの登録をします。
- 3, ホーム画面右上の管理者名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。

3

4

5

6

7

新たにアカウント管理者になるユーザー

ご自身の新しい役割を選択

INTERNAL - SAP and Customers Only

アカウント管理者の変更 詳細

アカウント管理者の変更 – 旧アカウント管理者が今後SAP Business Networkを利用しない場合

旧アカウント管理者が今後SAP Business 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, SAP Business Network (<https://supplier.ariba.com>) にログインします。
- 2, ホーム画面右上の管理者名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 displays the SAP Business Network user management interface. It includes a sidebar menu on the left with a red box around the 'ユーザー' (User) option (callout 2). The main area shows the 'ユーザーの管理' (User Management) tab selected (callout 3). A table lists users, with a red box around the checkbox for the user to be deleted (callout 4). A confirmation dialog box is shown with a red box around the 'OK' button (callout 5). At the bottom, a red box highlights the '保存' (Save) button (callout 6).