



SAP Ariba 

# SAP Business Network【Ariba Network】

## スタンダードアカウント登録ガイド

### ウォークアップ登録編

PUBLIC

「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。

THE BEST RUN 

## SAP Aribaのご紹介

SAP AribaとはSAPの中でBusiness Networkを中心とした調達購買業務を支えるクラウドソリューションとなります。電子調達・購買領域での業界リーダーであり、「スPENDマネジメント（支出管理）」という分野の先駆者であったAriba社と一緒にすることで、SAPのソリューションポートフォリオの一角となりました。



### SAPジャパン株式会社

設立：1992年10月

本社所在地：東京

株主：SAP SE 100%出資

事業内容：コンピュータソフトウェアの開発販売、教育  
ならびにコンサルティング

### SAP SE

設立：1972年4月

本社所在地：ドイツ、ワルドルフ

<https://www.sap.com/corporate/en/company.html>

### Ariba Inc.

2012年にSAP社がAriba Inc.を買収しました。  
SAPの一部として業務運営しています。

# 目次

1. [SAP Business Networkのアカウントの種類](#)
2. [スタンダードアカウント登録手順](#)
3. [受注通知メール設定](#)
4. [アカウントの設定 -会社プロフィール設定](#)
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方法](#)
6. [サポートについて](#)
7. [パスワード/ユーザー名を忘れた場合](#)
8. [ユーザーを作成したい場合](#)
9. [アカウント管理者変更方法](#)
10. [社名が変更になったら](#)

# SAP Business Networkでできること

※BN・・・SAP Business Network の略

機能等		スタンダードアカウント	エンタープライズアカウント
①見積対応	見積依頼への回答	BN画面から案件を選択し、回答可	左記同様
②注文書	注文データ受信	Eメール、BN画面での注文内容確認	左記同様
	オーダー確認/出荷通知	注文書、BN画面からの操作	左記に加え提出済み一覧可
③受注通知設定	注文書受領時のお知らせ	電子メールのみ	電子メール/cXMLなど選択可
	受注通知メール宛先変更	-	バイヤー企業様ごとに受注通知メールの宛先を変更可
④請求書	注文書に対する請求処理	Eメール、BN画面で注文書番号をクリックし登録	左記同様
	契約に対する請求処理	BN画面から契約番号を指定して登録	左記同様
	請求書状況管理	Eメール、BN画面からの請求書内容確認	左記同様
⑤カタログ	・パンチアウトカタログ登録 ・CIFカタログの登録	BN画面からの登録可 ※CIFはバイヤー企業様によるアップロード可	左記同様
	SAP Aribaによるサポート	なし バイヤー企業様にてカタログ関連の技術的な部分も含めサプライヤー様をサポート頂きます。	あり
⑥システム連携 (SI)	サプライヤーシステム連携	-	cXML、EDI、CSV等の対応可
⑦レポート	レポート出力	-	BN画面からレポートをダウンロード可
⑧データ保存	請求書の長期アーカイブ	-	あり
⑨サポート利用	SAP Aribaカスタマーサポート	BN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 ※技術的な問題発生時に限り利用可	BN上のお問合せフォームに入力後、電話などによるサポート ※モバイルからも利用可
⑩利用料金	SAP Ariba利用料金	無料（取引量に関わらず無料）	有料（取引量により利用料金が発生）
⑪登録のタイミング	BNアカウント登録	初回の注文書メール等からご登録	取引開始依頼メールからご登録
⑫モバイルアプリ	iTunes App StoreやGoogle Playでダウンロード	利用可。注文書内容確認、請求書作成、コラボレーション内容確認可	左記に加えカスタマーサポート利用可

# 目次

1. [SAP Business Networkのアカウントの種類](#)
2. [スタンダードアカウント登録手順](#)
3. [受注通知メール設定](#)
4. [アカウントの設定 -会社プロフィール設定](#)
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方法](#)
6. [サポートについて](#)
7. [パスワード/ユーザー名を忘れた場合](#)
8. [ユーザーを作成したい場合](#)
9. [アカウント管理者変更方法](#)
10. [社名が変更になったら](#)

# 登録事前準備

## ウォークアップ登録の大まかな流れ

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。

### ① Ariba Networkで サプライヤ登録

Ariba Networkのサプライヤー様  
トップページ  
(<http://supplier.ariba.com/>)か  
ら、「**今すぐ登録する**」をクリック



### ② サプライヤー様の 会社情報入力

自社の情報を入力



### ③ Ariba Network 利用開始準備完了

登録後、Aribaから送信される確  
認メール内のリンク「**電子メール  
アドレスの確認**」をクリック



### ④ SA登録完了メールを バイヤー企業様へ転送

Aribaから送信されるSA登録完了  
メール「SAP Business Network  
へようこそ」をバイヤー企業様へ転  
送、もしくはそのメールに記載され  
ているANID (Business Network  
ID) を連絡



# 登録事前準備

## ご利用のための環境設定

※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。

### 【必須】電子メールの受信環境の設定

まずは下記ドメインからメールが受信できるようにお使いのメールソフト（Outlookなど）にて設定して下さい。

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

※HTMLメールが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、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。

例) Outlookの場合：

お使いのOutlookホーム画面→「迷惑メール」→「迷惑メールのオプション」→「信頼できる差出人のリスト」タブ→「追加」→ドメインを入力 → 「OK」→「適用」以上。

### 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下さい。

### サポート・ブラウザ

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>

### 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。

### サポート・電子メールサーバー暗号プロトコル

TLS 1.2

※「Exception Encountered」というエラーが表示された場合  
接続環境 および 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

# 登録手順 (1/5)

## 登録開始

1. SAP Business Network  
(<https://supplier.ariba.com>) にアクセスし、  
「今すぐ登録する」をクリックして下さい。



SAP Business Network

Ariba サプライヤログイン

ユーザー名

パスワード

ログイン

ユーザー名またはパスワードを忘れた場合

SAP Business Network を初めてご利用になる場合  
**今すぐ登録する** または 詳細情報



# 登録手順 (2/5)

## 必要情報入力

### 1. 会社情報を入力します。

半角英数字の欄もアルファベットか数字をご入力ください

### 2. 「管理者アカウント情報」を入力します。

#### 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。

**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。

※これを持ちまして契約の代わりとさせていただきます。

#### 会社情報記載例

#### 【2つ目以降のアカウント作るとき】

「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「ariba@xxx.com」の場合、新たに登録するユーザー名には「1ariba@xxx.com」のように数字等を加えて下さい。

# 登録手順 (3/5)

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

貴社のアカウント (無料) を作成し、SAP Business Network で顧客との取引を開始しましょう。

入力された情報と一致する既存アカウントが見つかりました。ご確認ください。

アカウントを確認

または

アカウント作成を続行

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。

① アカウントが既に存在する可能性あり

当社によって登録されている Ariba Network アカウントが既に存在する可能性があります。新規アカウントを作成する前に、アカウントが既に存在するかどうかを確認してください。

アカウントの確認

### 重複アカウントの確認

貴社は既に Ariba Network アカウントを登録している可能性があります。以下の一致結果を確認して、次のいずれかを実行してください。

- ・ 自分に関連付けられているアカウントでログインできます。
- ・ または、プロフィールを表示し、そこからアカウント管理者に連絡することができます。
- ・ または、一致する結果がない場合は **アカウント作成を継続**すると、登録が続行されます。
- ・ または、前のページに戻ることもできます。

一致基準

会社名	電子メールアドレス	DUNS ナンバー	税 ID	住所
-----	-----------	-----------	------	----

「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。

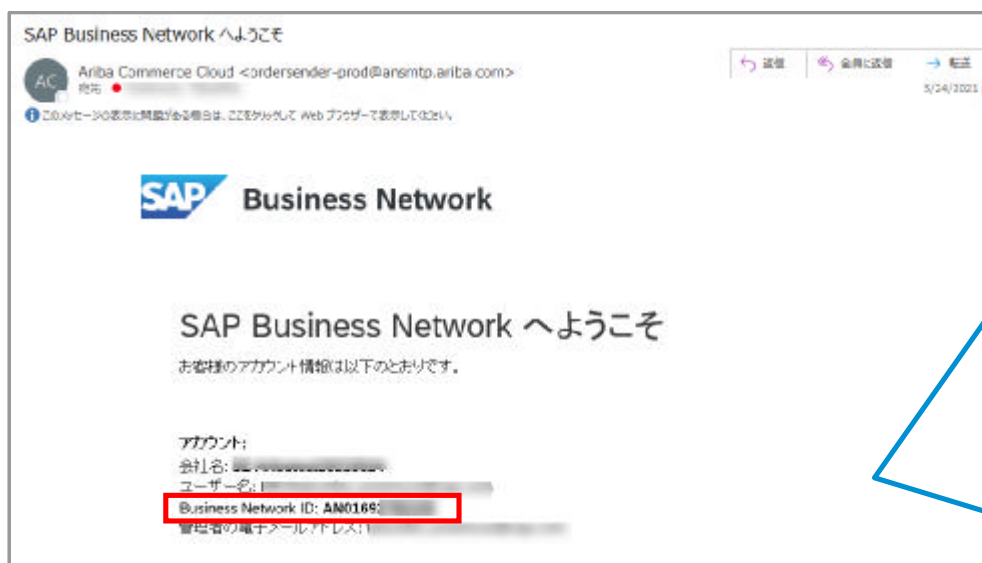
## 登録手順 (4/5)

お取引先様 (バイヤー企業) 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。

必ず**バイヤー企業様**へこのメールを転送、もしくはANから始まる11桁のID (Business Network ID) を連絡して下さい。

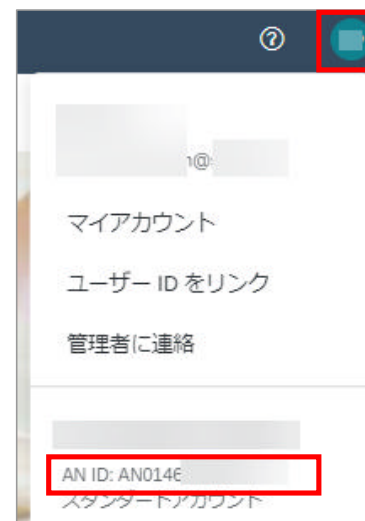
### 登録完了通知メール



### ※万が一メールが受け取れない場合は

Business Network ID (ANID) はSAP Business Network画面上でも確認できます。

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。



## 登録手順 (5/5)

### お取引先様 (バイヤー企業) による紐づけ処理完了

お取引先様 (バイヤー企業) が、貴社よりご連絡されたANIDをバイヤー企業様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。  
このメールについて**貴社のアクションは必要ございません。**

#### 取引関係成立の通知メール



※もし違うメール「〇〇が貴社との取引関係を依頼されました」を受け取った場合は、貴社による承認が必要です。

SAP Business Network にログインし、ホーム画面の右上にある丸いアイコンをクリック→「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。



# 目次

1. [SAP Business Networkのアカウントの種類](#)
2. [スタンダードアカウント登録手順](#)
3. [受注通知メール設定](#)
4. [アカウントの設定 - 会社プロフィール設定](#)
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方法](#)
6. [サポートについて](#)
7. [パスワード/ユーザー名を忘れた場合](#)
8. [ユーザーを作成したい場合](#)
9. [アカウント管理者変更方法](#)
10. [社名が変更になったら](#)

# 注文書に関する通知メールの設定 (1/3)

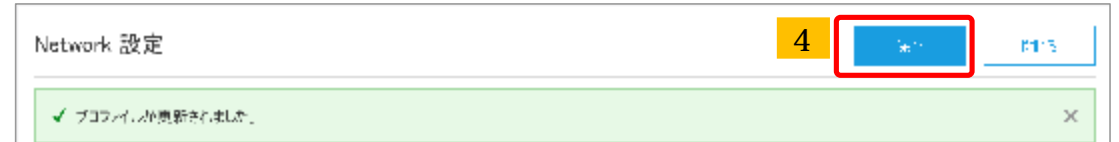
## ① 受注通知メールの設定

1. [SAP Business Network](#)にログインします。
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」を選択してください。
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「,」で区切って追加して下さい。
  - ・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こ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して下さい。
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」の設定を行って下さい。

# 注文書に関する通知メールの設定 (2/3)

## ①受注通知メールの設定の続き

- バイヤー企業様から受領書が送信された際に通知メールを受け取るためには「受領書」にて「電子メール」に変更し、メールアドレスを入力して下さい。複数のメールアドレスを入力する場合はカンマ「,」で区切って下さい。
  - 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こへメールアドレスを追加して下さい。
- 既にチェックが入っている項目は必要に応じてご変更下さい。
- 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」と表示がされたら「閉じる」ボタンをクリックして下さい。
- 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。



1 受領書  電子メール

電子メールアドレス:  
aaa@xxx.com,bbb@xxx.com,ccc@xxx.com

電子メールメッセージにeXML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

2 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。 <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 type="checkbox"/> 新しい注文書についての通知をサプライヤに送信する。	aaa@xxx.com,bbb@xxx.com,ccc@xxx.com
注文書に関する照会	<input checked="" type="checkbox"/> 注文書が変更された場合、サプライヤに通知する。 <input checked="" type="checkbox"/> 注文書に関する照会を受信した場合、通知する。 <input checked="" type="checkbox"/> 注文書に関する照会を配送できない場合、通知する。	aaa@xxx.com,bbb@xxx.com,ccc@xxx.com
タイムシート	<input type="checkbox"/> タイムシートを配送できない場合、通知する。	aaa@xxx.com,bbb@xxx.com,ccc@xxx.com
コラボレーション依頼	<input checked="" type="checkbox"/> コラボレーション依頼を受信した場合、通知する。	aaa@xxx.com,bbb@xxx.com,ccc@xxx.com

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](#)

3

## 注文書に関する通知メールの設定 (3/3)

### ②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「,」で区切って下さい。
  - ・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。
  - ・「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を変更して下さい。  
※「請求書の状況が変更された場合、通知する」はチェックを入れることを推奨します。
3. 画面上部または下部の「保存」をクリックして下さい。
4. 画面上部に「プロフィールが更新されました」と表示がされたら「閉じる」ボタンをクリックして下さい。

以上で通知メールの設定は完了です。  
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。

Network 設定

電子オーダールーティング 電子請求書ルーティング 支払いの早期化 決済

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イトで実施
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にのみ保存

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つ以上)
請求書処理失敗	<input checked="" type="checkbox"/>	aaa@xxx.com,bbb@xxx.com,ccc@xxx.com
請求書状況変更	<input checked="" type="checkbox"/>	aaa@xxx.com,bbb@xxx.com,ccc@xxx.com
請求書の自動作成	<input checked="" type="checkbox"/>	aaa@xxx.com,bbb@xxx.com,ccc@xxx.com

バイヤー企業様によっては貴社からの請求書が承認された際に「承認済み」の通知メールを受け取れます。  
この通知メールで請求書が承認済みになった日付を確認できます。



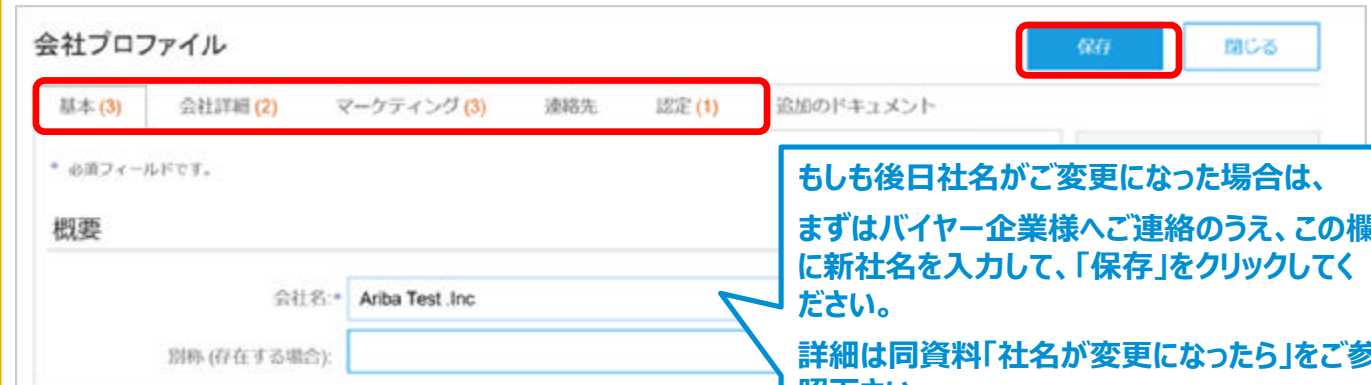
# 目次

1. [SAP Business Networkのアカウントの種類](#)
2. [スタンダードアカウント登録手順](#)
3. [受注通知メール設定](#)
4. [アカウントの設定 - 会社プロフィール設定](#)
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方法](#)
6. [サポートについて](#)
7. [パスワード/ユーザー名を忘れた場合](#)
8. [ユーザーを作成したい場合](#)
9. [アカウント管理者変更方法](#)
10. [社名が変更になったら](#)

# アカウントの設定 (1/5)

## ①会社プロフィール設定

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の丸いアイコンをクリックしてメニューを開き、メニュー内の「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。



# アカウントの設定 (2/5)

## ②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」をご登録いただくことで、SAP Business 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) 会社資料 (2) クレディング (3) 連絡先 認可 (1)

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\***

貴社の販売している製品およびサービスのカテゴリを入力してください。カテゴリを入力した製品およびサービスは、他のバイヤー企業様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

ASA削除 x 再入力 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。この地域を選択すると、この地域に属するバイヤー企業様の公募イベントが検索されます。この地域は必須です。製品を登録する場合は「日本」を選択してください。

出荷先またはサービス提供地域を入力

削除 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)

追加 - または参照

**製品およびサービスのカテゴリの選択**

検索 表示

適用する製品またはサービスのカテゴリをクリックして、アイコンをクリックします。選択したサービスのカテゴリをクリックすると、その一レベルの参照製品またはサービスのカテゴリが表示されます。このリンクをクリックすると、選択された参照製品が表示されます。

製品およびサービスのカテゴリの参照 (適用対象がない場合は、検索を再実行)

クリップボード >	項目はありません	項目はありません	項目はありません
クリップボード >	大分類	中分類	小分類

# アカウントの設定 (3/5)

## ③基本設定

検索 参照

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  カテゴリを選択

(例: 洗浄サービス, ポール紙, 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

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)

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  -または- 参照

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

前画面に戻り、選択したカテゴリが項目の下の行に表示されれば選択完了です。

# アカウントの設定 (4/5)

## ④【必要に応じて】プロフィールの公開設定変更

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

\* 必須フィールドです。

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: AN0105 ⓘ

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> | URL のカスタマイズ

公開プロフィールの完成度  
15%

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

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。

# アカウントの設定 (5/5)

## ④【必要に応じて】プロフィールの公開設定変更

**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可能にするため、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が貴社に連絡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。新規ビジネスチャン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

**詳細プロフィールの公開**

各 Ariba Network 認定カテゴリで、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。ここではそれらの公開設定を行います。

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 ネットワーク上の活動状況統計データを Ariba Discovery 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 を使用して貴社の検索結果を閲覧できるかどうかを指定します。また、ほかのバイヤー企業が貴社と連絡するために既存のバイヤー企業を介して、貴社のアカウント管理者と連絡しているかどうかを指定します。この設定は「はい」という場合は、ほかのバイヤー企業からお問い合わせが受け付けられ、バイヤー企業からの問い合わせが自動的に貴社のアカウント管理者に通知されます。

バイヤーが Ariba Discovery 経由で貴社に連絡してくることを許可しない

ほかのバイヤー企業が貴社のアカウント管理者に連絡してくることを許可する

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 SAP Business Network のホーム画面に戻ります。

現在お取引のあるバイヤー企業様以外の SAP Business 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. [SAP Business Networkのアカウントの種類](#)
2. [スタンダードアカウント登録手順](#)
3. [受注通知メール設定](#)
4. [アカウントの設定 -会社プロフィール設定](#)
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方法](#)
6. [サポートについて](#)
7. [パスワード/ユーザー名を忘れた場合](#)
8. [ユーザーを作成したい場合](#)
9. [アカウント管理者変更方法](#)
10. [社名が変更になったら](#)

# 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 (1/3)

## ①手順



- 1) SAP Business Networkホームページ (<https://supplier.ariba.com>) にログインします。
  - 2) 画面左上のほうにある「アップグレード」をクリックします。
  - 3) 「このSAP Business Networkを…」の左隣のチェックボックスにチェックを入れ、「アップグレード」をクリックして下さい。
- 以上でアップグレード完了です。

**注意：エンタープライズアカウントへの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。**





## 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 (2/3)

### ②SAP Business Network (Ariba Network) ご利用料金 【 Supplier Fee Schedule 】

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ー様は、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。

**取引手数料**

『3ヶ月ごと』にご請求



**サブスクリプション料金**

サブスクリプションレベルに従って算出し 『1年ごと』  
にご請求

詳しくは、当社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 (<https://supplier.ariba.com>) 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い合わせ下さい。ご請求お問い合わせ手順はこちら→[リンク](#)

## 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 (3/3)

### ③ご利用料金の通知を正しく受け取るためには

アカウント管理者様がSAP Business Network (URL: <https://supplier.ariba.com>) 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。

請求窓口(Billing Contact)、督促窓口(Dunning Contact)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

##### 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

##### 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  
メールアドレス3つ設定可

##### 督促窓口(Dunning Contact)

支払期日を過ぎた請求書に関する通知(回収/督促状)を受け取る個人  
メールアドレス3つ設定可



# 目次

1. [SAP Business Networkのアカウントの種類](#)
2. [スタンダードアカウント登録手順](#)
3. [受注通知メール設定](#)
4. [アカウントの設定 -会社プロフィール設定](#)
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方法](#)
6. [サポートについて](#)
7. [パスワード/ユーザー名を忘れた場合](#)
8. [ユーザーを作成したい場合](#)
9. [アカウント管理者変更方法](#)
10. [社名が変更になったら](#)

# 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くださいませようお願い申し上げます。



## 「ヘルプセンター」

製品の文書やチュートリアルをご覧ください。

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ください。

SAP Business Network (URL: <https://supplier.ariba.com>) にログインしてください。ホーム画面右上のアイコンから「設定」を選択し、「顧客取引関係」を選択します。表示されるバイヤー企業様名の横にある「サプライヤー向け情報ポータル」のアイコンをクリックします。

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

# 目次

1. [SAP Business Networkのアカウントの種類](#)
2. [スタンダードアカウント登録手順](#)
3. [受注通知メール設定](#)
4. [アカウントの設定 -会社プロフィール設定](#)
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方法](#)
6. [サポートについて](#)
7. [パスワード/ユーザー名を忘れた場合](#)
8. [ユーザーを作成したい場合](#)
9. [アカウント管理者変更方法](#)
10. [社名が変更になったら](#)

# パスワード/ユーザー名を忘れた場合

1. SAP Business Network (<https://supplier.ariba.com>) にアクセスし、「ユーザー名」または「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ユーザー名が記載された電子メールが届きます。
4. パスワードの場合は、メール受信箱に届くパスワード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、「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。

The image illustrates the password reset process in SAP Ariba through three sequential screenshots:

- Screenshot 1:** The SAP Ariba login page. A red box highlights the link "パスワードを忘れた場合" (Forgot Password) located below the login fields.
- Screenshot 2:** An email titled "Ariba アカウントのパスワードリセット情報" (Ariba Account Password Reset Information). A red box highlights the link "ここをクリック" (Click here) in the email body.
- Screenshot 3:** The "パスワードのリセット" (Reset Password) form. Red boxes highlight the "新しいパスワード" (New Password) and "パスワードの確認" (Confirm Password) input fields, and the "送信" (Send) button at the bottom left.

# 目次

1. [SAP Business Networkのアカウントの種類](#)
2. [スタンダードアカウント登録手順](#)
3. [受注通知メール設定](#)
4. [アカウントの設定 -会社プロフィール設定](#)
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方法](#)
6. [サポートについて](#)
7. [パスワード/ユーザー名を忘れた場合](#)
8. [ユーザーを作成したい場合](#)
9. [アカウント管理者変更方法](#)
10. [社名が変更になったら](#)

## 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）

- 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
- 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
- サプライヤー様にいつでも変更可

### ユーザー（2000名まで）

※見積依頼を複数名に送付したい場合はユーザーの設定が必要です。

- 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
- 個別のログインIDとパスワードを保有
- サプライヤー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。



# 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

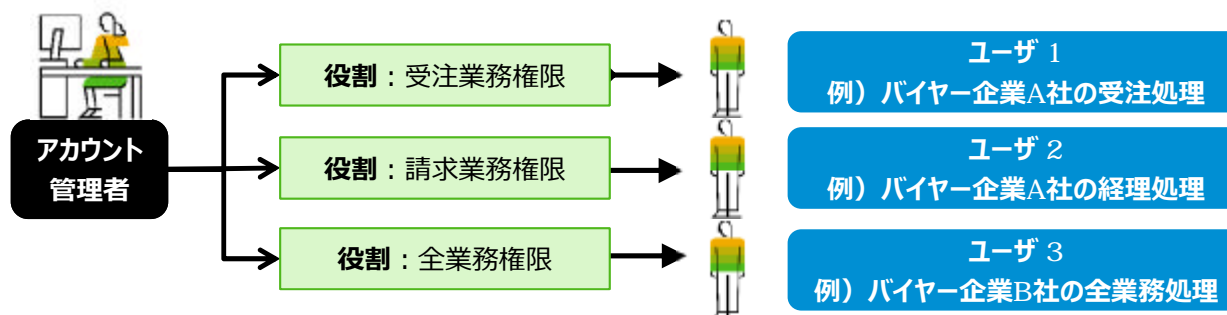
アカウント管理者は業務に必要な権限を選択し、役割を作成します。

＜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)

概要 始めるにあたって

1  
コラボレーション依頼  
過去31日間

自分のウィジェット

注文書 過去3か月

請求書経過期間

アクティビティフィード すべて

¥39.6万 JPY

¥0 JPY

注文書経過期間

請求書経過期間

アクティビティフィード

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登録  
アカウント登録  
NETWORK 設定  
電子オーダーレーティング  
電子請求書レーティング  
支払いの早期化  
送金  
データ削除条件  
Network に関する通知  
ログアウト

マイアカウント  
ユーザー ID のリンク  
管理者に連絡  
元のデザインに戻す

TEST  
AN ID:  
プレミアムパッケージ  
会社プロフィール  
設定  
ログアウト

アリバネットワーク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。

## ユーザーの作成・役割・権限の設定画面(2/3)

The image shows a two-step process for creating a user role in SAP. The left screenshot shows the 'Role Management' tab with a '+' icon for creating a new role. The right screenshot shows the 'New Role Information' form with fields for name and description, and a table of permissions to be assigned. Annotations in yellow boxes provide instructions for each step.

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」(+のアイコン) ボタンをクリックします。

③役割の名前と説明を入力します。  
<例>  
名前：注文業務権限  
説明：注文書照会・オーダー確認を行う権限

④権限一覧から該当するものにチェックをいれます。  
「保存」ボタンで一度役割の作成を保存してください。

※見積回答担当者を作成する場合は必ず「提案および契約へのアクセス」にチェックを入れてください。

※一旦すべての権限にチェックを入れ、非該当とするもののチェックを外す、消去法での設定を推奨します。

⑤「保存」ボタンで保存してください。

権限	説明
<input type="checkbox"/> アカウント階層管理	アカウント階層の管理および子アカウントへのリンクとサインインの権限
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 連絡先管理	アカウントの担当者連絡先の情報設定
<input type="checkbox"/> ログ管理	ログ管理アクティビティの改定および管理
<input type="checkbox"/> 支払先プロフィール	支払先プロフィールの設定
<input type="checkbox"/> XML 設定	アカウントの XML 送信の設定

## ユーザーの作成・役割・権限の設定画面(3/3)

The screenshot shows the SAP user management interface. At the top, there are tabs for '役割の管理' (Role Management) and 'ユーザーの管理' (User Management), with the latter highlighted. Below this, there are checkboxes for 'Arise Networkへのアクセスが制限されているユーザーに対するユーザーの割り当てを有効化する' and '二要素認証を必須とする(継続的すべてのユーザーに適用されます)'. The main section is titled 'ユーザーの作成' (User Creation) and contains a form for '新規ユーザー情報' (New User Information). The form fields include 'ユーザー名' (User Name), '電子メールアドレス' (Email Address), '姓' (Last Name), and '名' (First Name). A red box highlights these fields. Below the form, there are checkboxes for 'このユーザーは、このシステムにアクセスする権限を有する' and 'このユーザーは、Arise Networkにアクセスする権限を有する'. At the bottom, there is a section for '役割の割り当て' (Role Assignment) with a table containing a '名前' (Name) column and a '権限' (Permissions) column. A red box highlights the '完了' (Done) button at the top right of the form. A yellow callout box on the right contains text about returning to the account settings screen. Another yellow callout box at the bottom right contains text about entering new user information and a warning about reusing user names. A third yellow callout box at the bottom left contains text about role assignment.

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。

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  
**必ず電話番号の入力をお願いします。**  
\*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。

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。

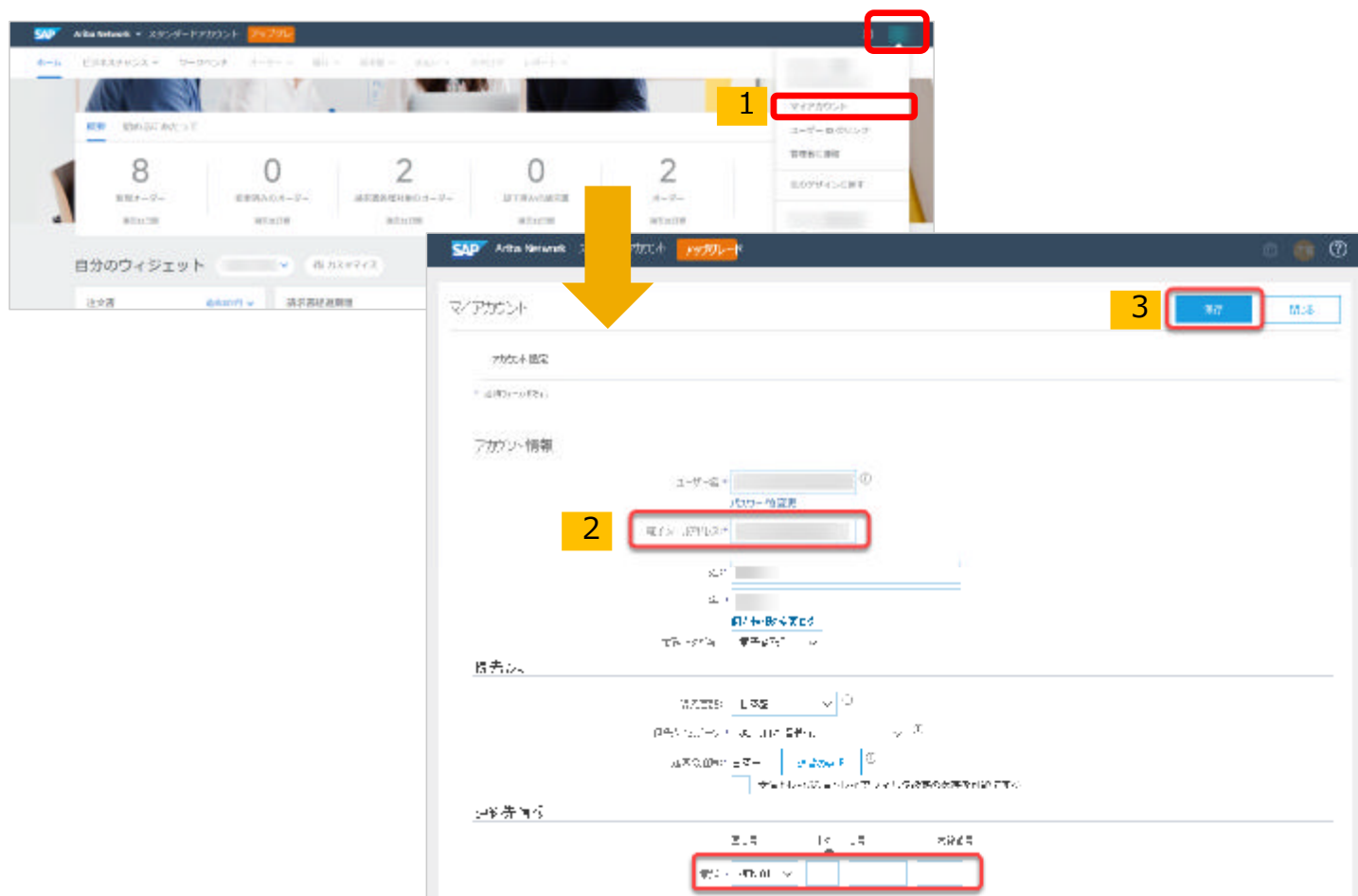


## 補足

# アカウント管理者の電子メールアドレス変更(1/2)

1. アリバネットワークのホーム画面で、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。



## 補足 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の操作



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「通知メール設定」ページをご参照下さい。**

# 目次

1. [SAP Business Networkのアカウントの種類](#)
2. [スタンダードアカウント登録手順](#)
3. [受注通知メール設定](#)
4. [アカウントの設定 -会社プロフィール設定](#)
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方法](#)
6. [サポートについて](#)
7. [パスワード/ユーザー名を忘れた場合](#)
8. [ユーザーを作成したい場合](#)
9. [アカウント管理者変更方法](#)
10. [社名が変更になったら](#)



## アカウント管理者の変更方法 (1/4)

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](#)

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を入れる
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にチェックを付ける
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, with a red box highlighting the '+' icon in the top right corner. The bottom screenshot shows the 'ユーザーの管理' (User Management) tab, with a red box highlighting the '+' icon in the top right corner and another red box highlighting the '適用' (Apply) button at the bottom left.

# アカウント管理者の変更方法 (2/4)

【任意】必要に応じて旧アカウント管理者、ユーザーの削除をします。

※旧アカウント管理者が今後SAP Business Networkをご利用しない時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. 「ユーザー削除の管理」タブをクリック
3. 保持期間の設定を先に行う必要がある為、保持したい月数を指定し保持期間の更新をクリック
4. 「ユーザーの管理」タブをクリック
5. 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る
6. 右端にある「アクション」から「削除」をクリック
7. 「削除の確認」ページが表示されたら「OK」をクリック
8. 「保存」をクリック

## アカウント管理者の変更方法 (3/4)

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

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領ドキュメントの状況更新を返信しない

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:

## アカウント管理者の変更方法 (4/4)

新しいアカウント管理者をご利用料金の通知先として設定します。

※スタンダードアカウントはご利用量に関わらず無料でお使い頂けますのでご利用料金は発生致しませんが、将来的にアップグレードした際にこの設定が必要となりますので全てのサプライヤー様にこの設定をお願いしております。

1. [SAP Business Network](#) にログインし、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
2. 「連絡先」タブで「連絡先の追加」をクリック
3. 連絡先の種類を指定して変更
4. 「提出」をクリック

以上



### 窓口タイプの設定

**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

**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取る個人 (メールアドレス3つまで設定可)

**督促窓口 (Dunning Contact)** 支払期日を過ぎた請求書に関する通知 (回収/督促状) を受取る個人 (メールアドレス3つまで設定可)

# 目次

1. [SAP Business Networkのアカウントの種類](#)
2. [スタンダードアカウント登録手順](#)
3. [受注通知メール設定](#)
4. [アカウントの設定 -会社プロフィール設定](#)
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方法](#)
6. [サポートについて](#)
7. [パスワード/ユーザー名を忘れた場合](#)
8. [ユーザーを作成したい場合](#)
9. [アカウント管理者変更方法](#)
10. [社名が変更になったら](#) ※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. SAP Business 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. 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





Follow us



[www.sap.com/contactsap](http://www.sap.com/contactsap)

© 2021 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or for any purpose without the express permission of SAP SE or an SAP affiliate company.

The information contained herein may be changed without prior notice. Some software products marketed by SAP SE and its distributors contain proprietary software components of other software vendors. National product specifications may vary.

These materials are provided by SAP SE or an SAP affiliate company for informational purposes only, without representation or warranty of any kind, and SAP or its affiliated companies shall not be liable for errors or omissions with respect to the materials. The only warranties for SAP or SAP affiliate company products and services are those that are set forth in the express warranty statements accompanying such products and services, if any. Nothing herein should be construed as constituting an additional warranty.

In particular, SAP SE or its affiliated companies have no obligation to pursue any course of business outlined in this document or any related presentation, or to develop or release any functionality mentioned therein. This document, or any related presentation, and SAP SE's or its affiliated companies' strategy and possible future developments, products, and/or platforms, directions, and functionality are all subject to change and may be changed by SAP SE or its affiliated companies at any time for any reason without notice. The information in this document is not a commitment, promise, or legal obligation to deliver any material, code, or functionality. All forward-looking statements are subject to various risks and uncertainties that could cause actual results to differ materially from expectations. Readers are cautioned not to place undue reliance on these forward-looking statements, and they should not be relied upon in making purchasing decisions.

SAP and other SAP products and services mentioned herein as well as their respective logos are trademarks or registered trademarks of SAP SE (or an SAP affiliate company) in Germany and other countries. All other product and service names mentioned are the trademarks of their respective companies.

See [www.sap.com/copyright](http://www.sap.com/copyright) for additional trademark information and notices.

