

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. [【必要に応じて】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. [アカウント管理者を変更したい方法](#)
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	-	THK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THK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 THK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. [【必要に応じて】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. [アカウント管理者を変更する方法](#)
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

Ariba サプライヤログイン

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](#)

② サプライヤー様の 会社情報入力

自社の情報を入力

The screenshot shows a registration form with the following fields: 会社名 (Company Name), 会社住所 (Company Address), 会社電話番号 (Company Phone Number), 会社ファクシムル番号 (Company Fax Number), 会社Eメール (Company Email), 代表者名 (Authorized Representative Name), 代表者Eメール (Authorized Representative Email), 代表者電話番号 (Authorized Representative Phone Number), 代表者ファクシムル番号 (Authorized Representative Fax Number), and パスワード (Password). There are also checkboxes for '同意する' (I agree) and 'パスワードを再入力してください' (Please re-enter your password).

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

The screenshot shows an email confirmation page with the following text: 'ご対応のお願い: 電子メールアドレスをご確認ください' (Request for action: Please confirm your email address). It includes the Ariba Commerce Cloud logo and the email address <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>. A link is provided to confirm the email address. The link text is '電子メールアドレスを確認' (Confirm email address), which is highlighted with a red box. Below the link, it says 'リンクの有効期限: Wednesday, May 26, 2021, 07:56 PM PDT'. At the bottom, it says 'リンクが失効している場合は、supplier.ariba.com にログインして [再送信] をクリックしてください。確認用電子メールをもう 1 通お送りします。' (If the link is expired, please log in to supplier.ariba.com and click [Resend]. We will send you another confirmation email.)

④ ANIDを THK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**」を確認しそのメールに記載されている**ANID (Business Network ID)** をアンケートフォームを使用してTHKに連携

The screenshot shows a welcome email from SAP Business Network. It includes the SAP Business Network logo and the text 'SAP Business Networkへようこそ' (Welcome to SAP Business Network). Below this, it says 'お客様のアカウント情報は以下のとおりです。' (Your account information is as follows). The account information listed is: アカウント: (Account), 会社名: (Company Name), ユーザー名: (User Name), Business Network ID: AN01692, and 管理者の電子メールアドレス: (Administrator's email address).

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。
2. ユーザー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。

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。

必ずメモを取り大切に保管して下さい。

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

会社名:* LE supplier East Asia 1-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

【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。

ユーザーアカウント情報

名前:* 山田 一郎

電子メール:* ariba@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:* 1ariba@xxx.com

使用条件を読んだ上で同意します。

SAP Business Network における役割と、該当するプロフィー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合意します。弊社で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](#)をご確認ください。

私はロボットではありません



アカウントを作成

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

SAP Business Network

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

「アカウント作成を続行」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

貴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

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

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。

「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。

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
-----	-----------	-----------	------	----

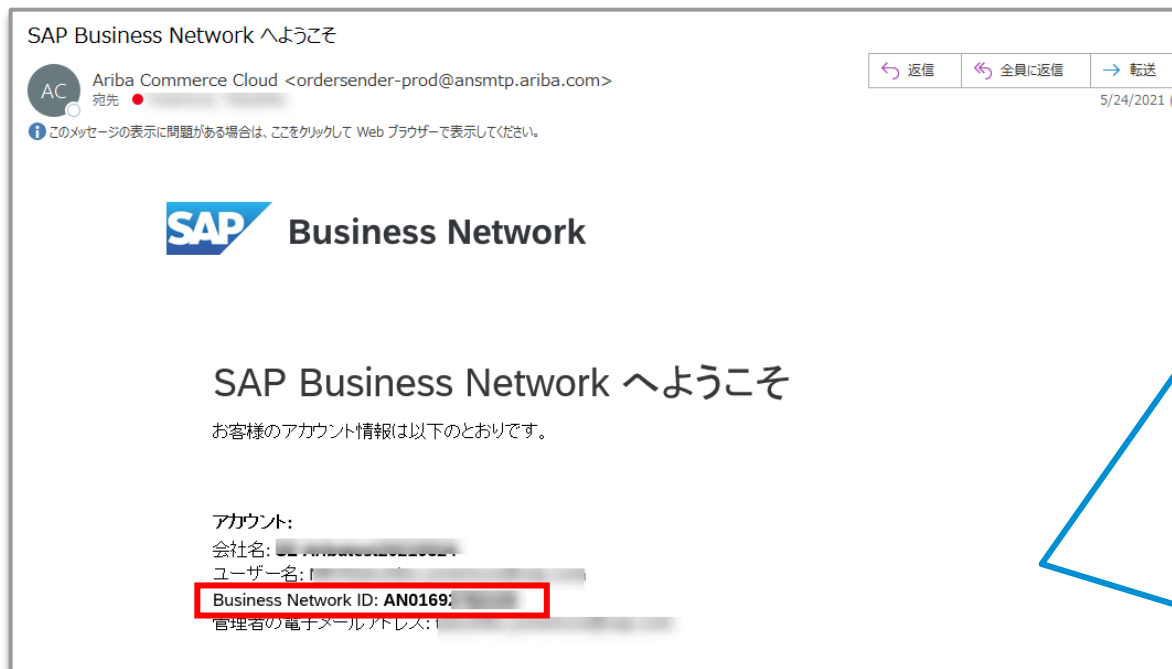
登録手順 (4/5)

お取引先様 (THK) 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**THK**へアンケートフォームを使用して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)

THKによる紐づけ処理完了

THKが、貴社よりご連絡されたANIDをTHK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

THK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. [【必要に応じて】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. [アカウント管理者を変更する方法](#)
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。

Network 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

* 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	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	<p>3 電子メールアドレス: aaa@xxx.com,bbb@xxx.com,ccc@xxx.com,ddd@xxx</p> <p>4 <input checked="" type="checkbox"/> 電子メールメッセージに cXML ドキュメントを添付する <input checked="" type="checkbox"/> 電子メールメッセージにドキュメントを含める <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 電子メールメッセージに PDF ドキュメントを添付する</p>

スタンダードアカウントでは選択肢が「電子メール」のみです。

CXML形式の注文書データ添付と、本文に注文書内容が記載されます。

メールをテキスト形式で受信したい場合は2番目のチェックは付けなくて下さい。

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

1. THK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。
2. 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。
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。
5. 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。

Network 設定 4 保存 閉じる

✓ プロファイルが更新されました。 ×

電子メールアドレス: ①
aaa@xxx.com,bbb@xxx.com,ccc@xxx.com

1 受領書 電子メール

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

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
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。	* aaa@xxx.com,bbb@xxx.com,ccc@xxx
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
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

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 保存 閉じる

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

保存 閉じる

✓ プロファイルが更新されました。

Network 設定

3 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

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	通知先電子メールアドレス (1つ指定)
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

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。

1

2

3

4

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. [【必要に応じて】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. [アカウント管理者を変更する方法](#)
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 (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: **検索** カテゴリを参照
(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: **追加** -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

OK キャンセル

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よう、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 ⓘ

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。

詳細プロフィールの公開

各 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。ここではそれらの情報を選択します。

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 ソリューションにおける活動状況情報を Ariba Discovery ユーザーに公開するかどうかを選択します。

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 を使用して貴社に直接メッセージを送信できるかどうかを選択します。また、ほかのサプライヤユーザーが登録または既存サプライヤの検索を行う際に、貴社のアカウント管理者に連絡できるかどうかを選択します。この安全な通信方式においては、問い合わせ元に電子メールアドレスは公開されず、すべての通信が中央管理地点で追跡されます。新しいメッセージを受け取ると、電子メールで通知されます。

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

ほかのサプライヤ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

現在お取引のあるTHK以外のSAP Business Networkを利用するTHK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. [【必要に応じて】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. [アカウント管理者を変更する方法](#)
10. [社名が変更になったら](#)

【必要に応じて】※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 (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。**



【必要に応じて】※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ください。

ご請求に関するお問い合わせ先

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

【必要に応じて】※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 (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. [【必要に応じて】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. [アカウント管理者を変更する方法](#)
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。



「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」

Ariba操作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THK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. [【必要に応じて】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. [アカウント管理者を変更する方法](#)
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 shows a sequence of three screenshots illustrating the password reset process in SAP Ariba. The first screenshot is the login page with a red box around the 'パスワードを忘れた場合' link and a yellow arrow pointing to the second screenshot. The second screenshot is an email titled 'Ariba アカウントのパスワードリセット情報' with a red box around the 'ここをクリック' link and a yellow arrow pointing to the third screenshot. The third screenshot is the password reset form with red boxes around the '新しいパスワード' and 'パスワードの確認' fields, and a red box around the '送信' button.

SAP Ariba Network

SAP Ariba

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**

Ariba アカウントのパスワードリセット情報

Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.a>
宛先

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。

SAP Ariba

パスワードのリセット

パスワードをリセットするアカウントを選択し、対応するリンクをクリックしてパスワードをリセットしてください。

ユーザー ID

パスワードリセット用リンク

ここをクリック

パスワードのリセット

ユーザー名

新しいパスワード

パスワードの確認

送信

キャンセル

- 8文字から32文字までの文字列としてください。
- 小文字、大文字、数字、特殊文字を使用できます。それぞれを1文字以上含めてください。
- ユーザー名を含めしないでください。
- 文字の繰り返しや連続する数字は推奨されません。
- ASCII 文字のみ使用できます (半角数字 (0-9)、半角英字の小文字と大文字 (a-z、A-Z)、一部の半角特殊文字)。

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. [【必要に応じて】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. [アカウント管理者を変更する方法](#)
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）

※ユーザーの作成は必須ではありません。

- 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

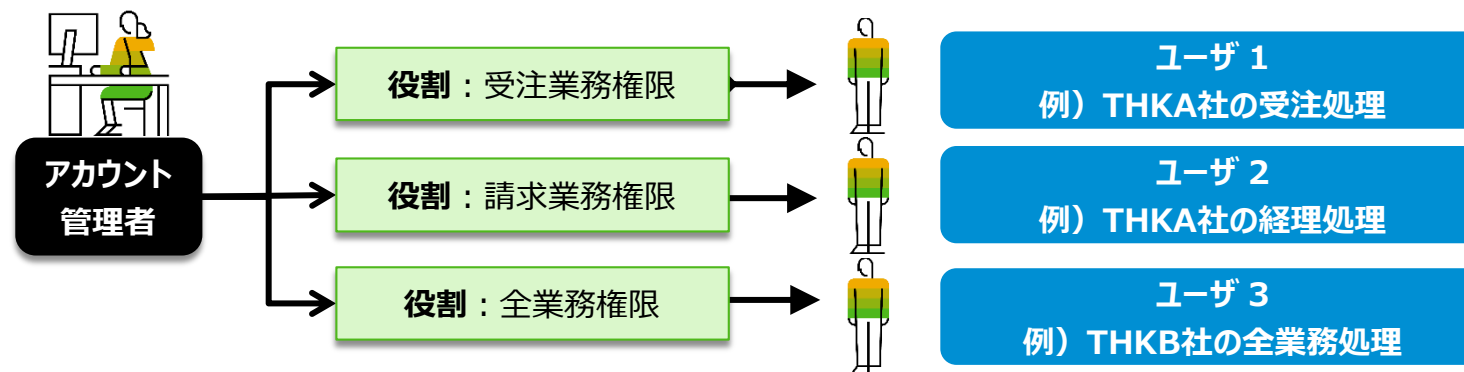
アカウント管理者は業務に必要な権限を選択し、役割を作成します。

＜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、各ユーザーにステップ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、THK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 1/4

アカウント管理者の作業①

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

顧客取引関係 ユーザー 通知 アカウント階層 アプリケーションの登録 アカウント登録 API 管理

役割の管理 ユーザーの管理

役割 (1)
アカウントに割り当てる役割を作成および管理します。役割の編集と役割へのユーザーの追加を行うことができます。管理者の役割は、表示できますが変更することはできません。

役割の作成 保存 キャンセル

* 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。

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オンの実施
<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オンしてアクセス
<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"/> カタログ管理	カタログ関連アクティビティの設定および管理
<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"/> cXML 設定	アカウントの cXML トランザクション設定

アクション

+

ユーザーの作成、役割・権限の設定 2/4

アカウント管理者の作業②

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. 該当する権限にチェックを入れる
4. 「完了」をクリック

役割の管理 ユーザーの管理

ユーザーの作成 完了 キャンセル

新規ユーザーアカウントを作成して役割を割り当て、さらに、必要に応じてこのユーザーアカウントをビジネスユニットに割り当てます。Ariba から、その新規ユーザーアカウントのアドレス宛に、一時パスワー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、役割の割り当てはいつでも変更できます。

新規ユーザー情報

ユーザー名: * yamada.ichiro@sap.com ⓘ
電子メールアドレス: * yamada.ichiro@sap.com
姓: * 山田
名: * 一郎

パ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 ⓘ
 このユーザーは Ariba Discovery 担当者です ⓘ
 限定アクセス ⓘ

国番号 市外局番 番号
オフィスの電話: JPN 81 ▾

役割の割り当て

名前	説明
<input type="checkbox"/>	注文書確認

ユーザーの作成、役割・権限の設定 3/4

アカウント管理者の作業①

【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

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:

ユーザーの作成、役割・権限の設定 3/4

ユーザーの作業

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

以上。
※ログインする都度今設定した「新しいパスワード」を入力してログイン

The screenshot illustrates the login process for SAP Ariba. It shows an email notification from Ariba Commerce Cloud with a link to the login page. The login page has fields for user ID and password, with a 'ログイン' button. Below it is a 'パスワードを入力' section 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), along with a '提出' button. A red box highlights the password fields and the '提出' button. A yellow arrow points from the email link to the login page, and another yellow arrow points from the '新しいパスワード' field to the '提出' button.

アカウントのセキュリティ

* 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。パスワードを変更するには、現在のパスワードを入力し、新しいパスワ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きません。

現在のパスワード:*
新しいパスワード:* | ①
パスワードの確認:*

現在のパスワードを忘れた場合はここをクリック

提出

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. [【必要に応じて】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. [アカウント管理者を変更する方法](#) ※新しいアカウント管理者をTHKへ連絡して下さい。
10. [社名が変更になったら](#)

アカウント管理者を変更する方法 (1/4) ※新しいアカウント管理者をTHK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THK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THK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

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 API 管理

役割の管理 ユーザーの管理 ユーザー認証の管理 失効済みユーザー

役割 (2)
アカウントに割り当てる役割を作成および管理します。役割の編集と役割へのユーザーの追加を行うことができます。管理者の役割は、表示できますが変更することはできません。

フィルタ

権限
割り当てられている権限を選択

適用 リセット

+

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

役割の管理 ユーザーの管理 ユーザー認証の管理 失効済みユーザー

ユーザー (2)

Ariba Network へのアクセスが制限されているユーザーに対するオーダーの割り当てを有効化する ①

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 ユーザー名を入力

適用 リセット

+

アカウント管理者を変更する方法 (2/4) ※新しいアカウント管理者をTHK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にチェックを付ける
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

The screenshot shows the SAP Business Network user management interface. At the top, there are navigation tabs: 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. Below these are sub-tabs: 役割の管理, ユーザーの管理, ユーザー認証の管理. The main content area is titled 'ユーザー (2)'. It contains a checkbox for 'Ariba 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 a filter section. Below the filter is a table with columns: 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, and アクション. The first row is selected with a checkbox. The 'アクション' dropdown menu is open, showing options: アクション, 編集, 削除, and 管理者にする. A confirmation dialog is overlaid on the bottom right, titled '削除の確認'. The dialog text reads: 'このユーザーを削除しようとしています。ユーザー情報を確認し、このユーザーの電子メールアドレスが通知の受信に使用されていないことを確かめてください。[通知] ページでの組織レベルの通知設定のチェックが必要な場合があります。既に確認している場合は [OK] をクリックしてユーザーを削除します。まだ確認していない場合は [キャンセル] をクリックします。' The dialog also displays the selected user's information: ユーザー名, 電子メールアドレス, 姓, ユーザー名, ユーザー名, ユーザー名, オフィスの電話, 割り当てられている役割, Ariba Discovery 担当者, 全権限, いいえ. At the bottom of the dialog are 'キャンセル' and 'OK' buttons.

アカウント管理者を変更する方法 (3/4) ※新しいアカウント管理者をTHK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

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:

アカウント管理者を変更する方法 (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

※「アカウント管理者」情報はTHK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THKへご連絡をお願いします。

※管理窓口、請求窓口、督促窓口の情報はTHKへ共有頂く必要はございません。

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. [【必要に応じて】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. [アカウント管理者を変更する方法](#)
10. [社名が変更になったら](#) ※まずTHKへご連絡のうえご変更下さい

社名のご変更

※まずTHK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

© 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 for additional trademark information and notices.