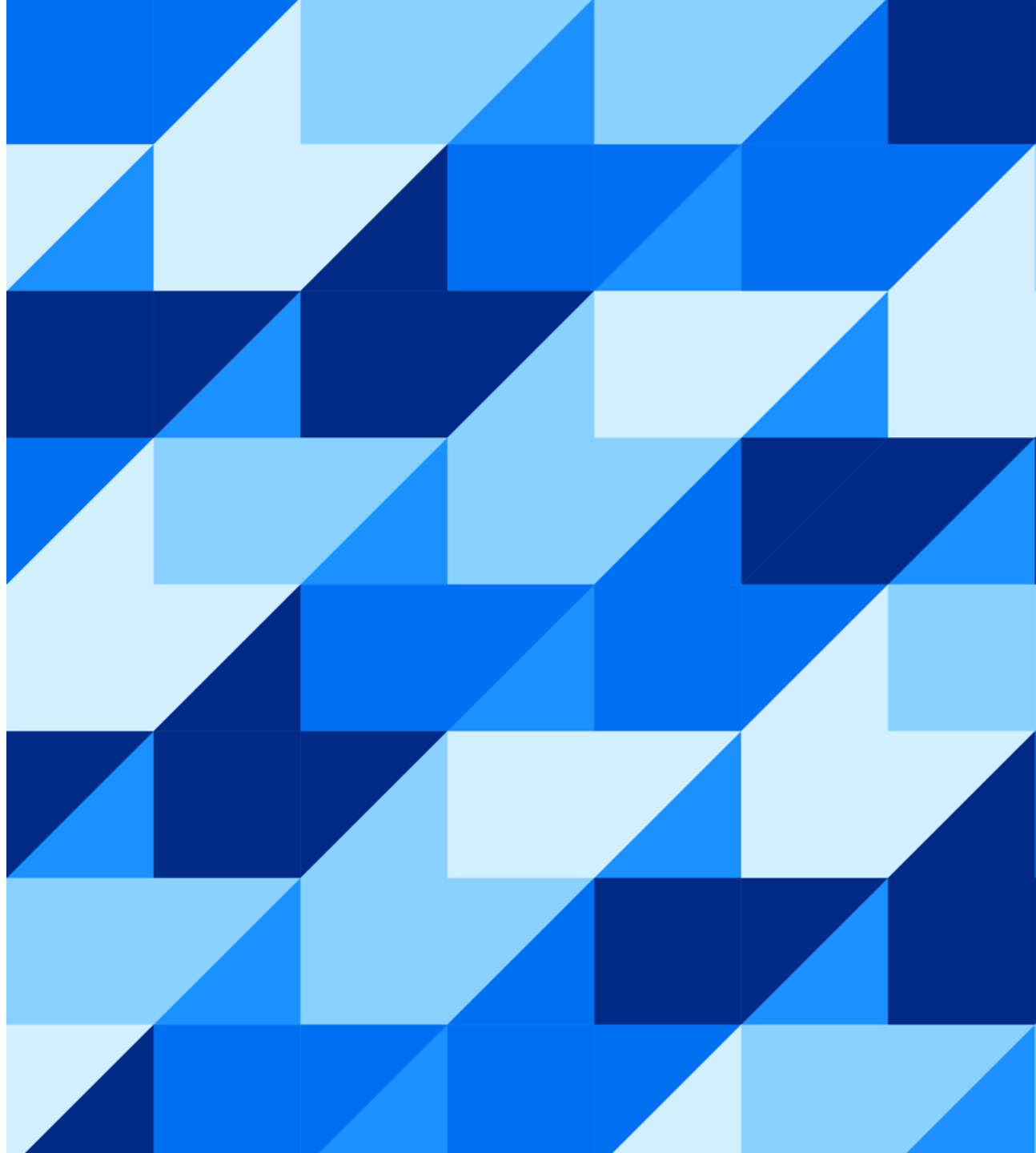


SAP Business Network

エンタープライズアカウント登録ガイド

SAP Ariba PMSチーム
October 21, 2025

INTERNAL – SAP and Customers Only



必ずご一読ください。



はじめに

1. 本資料は「取引開始依頼メール（TRR）」を受信されたサプライヤ様向けのアカウント登録ガイドです。サプライヤ様にご登録いただくアカウントの種類は、スタンダードアカウント（以下、「SA」と記載）かエンタープライズアカウント（以下、「EA」と記載）のいずれかになります。本ガイドはSA向けとEA向けの両方の内容が記載しておりますが、スライドの右上に **エンタープライズアカウント** や **スタンダードアカウント** の表記があるものは、記載のアカウント向けのみの内容になっております。
2. バイヤ企業様によって、サプライヤ様にご使用いただくアカウントの種類をご指定いただいている場合がございます。貴社がどのアカウントをご使用になるかをご認識いただいた上で、お手続きを進行いただきますようお願い申し上げます。

SAP Business Network（Ariba Network）ご利用時の注意事項

- ご利用時に発生する**通信料**につきましては、各サプライヤー様のご負担となります。
- クラウドサービスの特性として、以下の点にご留意下さい。
 - SAP Business Network の改善等の目的のため、ユーザーインターフェース（画面）やサービス内容、機能等を変更させていただく場合がございます。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下さい。実際の画面に沿って操作して下さい。
 - SAP Business Network 上のレポートツールは、項目の並び順含め、フォーマット変更の可能性があります。
 - SAP Business Network からダウンロードしたデータを元に、何らかのツールを用いて後続の処理を実施するご予定の場合、新規リリースの都度、問題なく機能するかにつきまして、ご確認をお願いいたします。

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ください。

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
- ◆ SAP Ariba から電子メールが届かない場合は、[KB0394677](#) よくある質問の「解決」欄に記載の電子メールドメインからメールが受信できるように設定して下さい。

※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。

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ください。
– <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

必須のタスク

手順1

アカウント登録

手順2

通知メールの設定

手順3

オプション設定：お取引先様ごとに違う担当者が受け取りたい場合

会社プロフィールの設定 <事業者登録番号の入力>

カタログ対象サプライヤーのみ必須のタスク

手順4

テストIDの作成

サプライヤー様向けサポート内容

サポート1

お問い合わせ先について

サポート2

SAP Aribaカスタマーサポート

サポート3

サプライヤー情報ポータル

サポート4

サプライヤー様向けの各種コンテンツ

よくご利用になる設定や機能のご紹介

①

ユーザーの設定

②

アカウント管理者変更

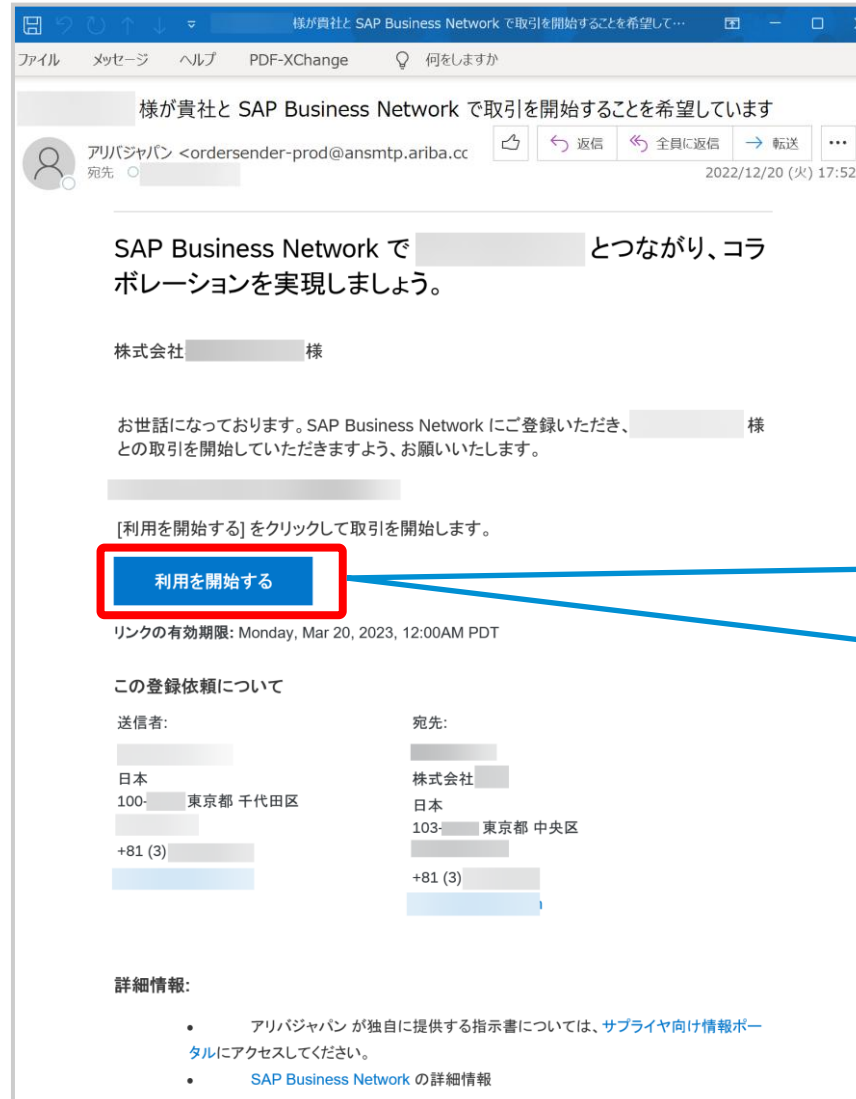
③

社名・メールアドレスドメイン・住所などが変更になった場合

④

IDとパスワードがわからなくなってしまった場合

アカウント登録 取引開始依頼メール（TRR）



「利用を開始する」をクリックするとご登録開始画面が開きます。

ご注意事項：

このメールを受信されていない場合はメールボックス内の迷惑メールとして振り分けられていないかをご確認下さい。

アカウント登録 ご登録開始画面

SAP Business Network で [] 株式会社
[] とつながり、コラボレーションを実
現しましょう。

受け取られた取引開始依頼メールの条件により、作成されるアカウント種類が異なります。

バイヤー企業様がEA前提の取引開始依頼メールを送信した場合は、「新規アカウントを作成」ボタンからお手続きいただくと、EAが作成されます。

バイヤー企業様がSA前提の取引開始依頼メールを送信した場合は、「新規アカウントを作成」ボタンからお手続きいただくと、SAが作成されます。

登録依頼の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

限定アクセスアカウントの作成

または

既存アカウントを使用

新規アカウントを作成

SAP Business Networkのアカウントが既に存在している可能性がある場合、このようなメッセージが表示されますが、こちらの画面では『アカウントを確認』へは進まず、「既存アカウントを使用」または「新規アカウントを作成」へ進んで下さい。

こちらのボタンが表示される場合がございますが、「既存アカウントを使用」または「新規アカウントを作成」へ進んで下さい。

既存のアカウントを本バイヤー企業様とのお取引にご利用される方はこちらをクリックして下さい。この画面からログインしていただくことで、バイヤー企業様との取引関係が結ばれます。

新規でアカウントを作成される方はこちらをクリックして登録して下さい。

電子メールアドレスを検証して続行します...

新規アカウントの作成に使用する電子メールアドレスを入力してください。

スタンダードアカウント登録時のみ

続行

アカウント登録 会社情報の入力

バイヤー企業様が認識している情報が初期値として表示されます。
情報に誤りがあれば訂正して下さい。

※「*」のついている項目は入力必須です。

※「**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。

「**半角英数字**」以外の欄では、**全角**でご入力頂いてもエラーになりません。

手順 1

会社情報 ⓘ

DUNS ナンバー

• DUNSナンバーは**任意**の項目になりますので、空欄のままだでもアカウント登録頂けます。必要に応じて入力してください。

DUNS ナンバーが分からない場合

会社名 (正式名称) *

S. 株式会社

• 会社名は**記号やスペースを入れず**にご入力下さい。
使用不可な文字： (株)、(有) など

会社名 (正式名称) (半角英数字) *

S. Co., Ltd.

国/地域 *

日本 [JPN]

郵便番号 *

260-0852

都道府県/州 *

千葉県 [JP-12]

市区町村 *

千葉市 中央区

• **市区町村**は、**スペースなし**でご入力下さい。
例) 千葉市中央区
※スペースが入っているとアカウント登録が完了できない可能性があります。

市区町村 (半角英数字) *

Chiba o

• **市区町村(半角英数字)**は、**半角英字のみ**でご入力下さい。
例) Chiba Chuo
※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) *

千葉市 1 - 1 - 1

• **住所(1行目)**は、必ず、**市区以降の住所と番地をスペースを入れず**にご入力下さい。
例1) 大手町 1 - 1 例2) 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。

住所 (1行目) (半角英数字) *

A 1-1-1

住所 (2行目)

アカウント管理者情報の入力と使用条件の合意

管理者アカウント情報

名 *

姓 *

てすと

アリバ

電子メールアドレス *


@s.com

☒ 電子メールアドレスをユーザー名として使用する

パスワード *

パスワード再入力 *


業務上の役割 *

営業 

☒ [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


reCAPTCHA
[プライバシー](#) - [利用規約](#)

アカウントを作成

こちらの情報がSAP Business Networkへの「**ログインユーザー名**」となります。
ユーザー名は電子メールアドレス形式です。

既にアカウントを持っている/複数の取引開始依頼メールを受領した場合は
「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、識別子として数字やアルファベットを加えて新たなユーザー名をご指定下さい。

必ずメモを取り大切に保管して下さい。

「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、識別子として数字やアルファベットを加えて新たなユーザー名をご指定下さい。

必ずメモを取り大切に保管して下さい。

パスワードは、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箇所とも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。

※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箇所とも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。

「使用条件」及び「SAP Business Networkのプライバシーに関する声明」をご一読いただき、内容にご同意いただけましたら、ボックスにチェックをつけて下さい。

同意をもって貴社との契約の代替とさせていただきます。

「私はロボットではありません」にチェックをつけて、「アカウントを作成」をクリックして下さい。

→次の画面へ続く

同意をもって貴社との契約の代替とさせていただきます。

「私はロボットではありません」にチェックをつけて、「アカウントを作成」をクリックして下さい。

→次の画面へ続く

アカウント登録

アカウント作成を続行



アカウントを作成して、Ariba Network で Ariba Japan とのコラボレーションを実現しましょう。

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

次の画面に遷移したら、「**アカウント作成を続行**」をクリックして下さい。
次ページにあるメールが届きますので、お確かめください。

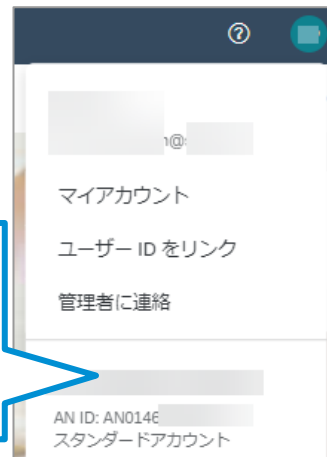
アカウント登録 SAP Business Network のご登録完了

お使いのメールソフト（Outlookなど）

登録完了メールの受信

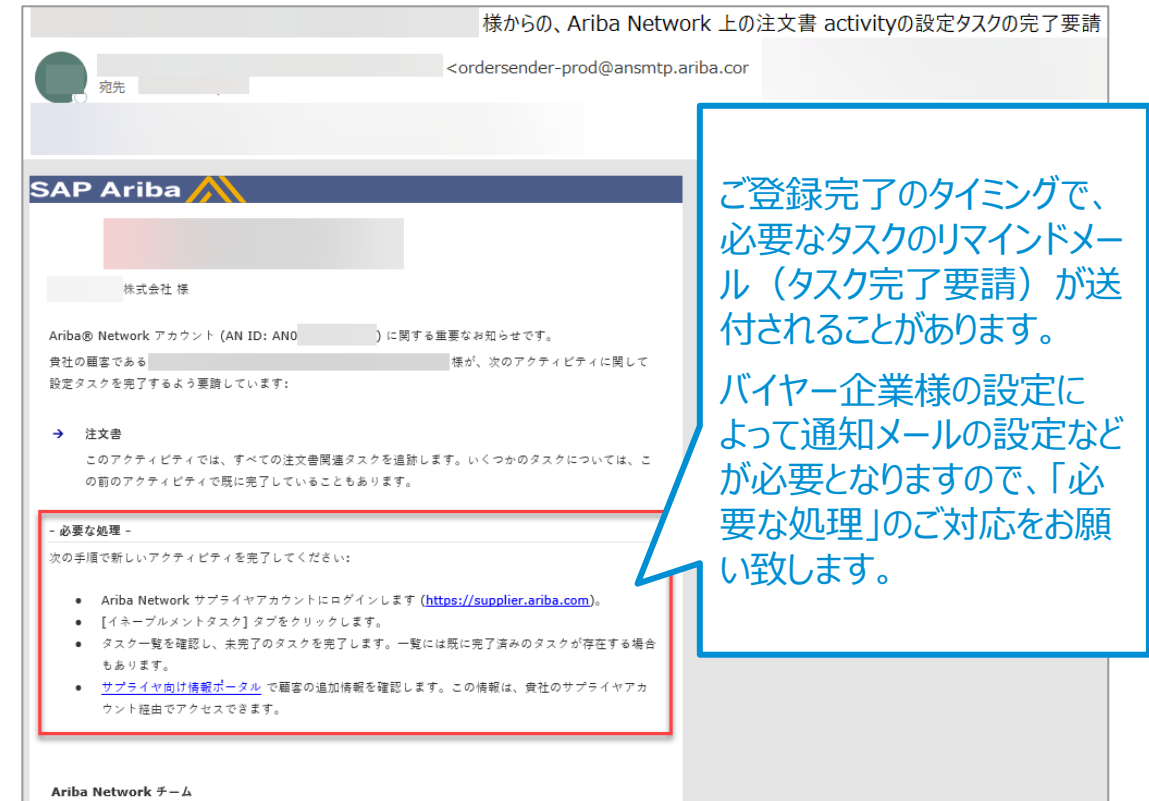


ANIDとは、ANから始まる数字の番号です。
SAP Business Networkにログインし、ホーム画面の右上にある丸いアイコンをクリックすると「AN ID」として表示されています。



お使いのメールソフト（Outlookなど）

通知メール設定等のリマインドメール受信



※「SAP Ariba Network ID」は「Business Network ID」と表記されることがありますが同義です。

通知メール設定

注文書に関する通知メールの設定

1. SAP Business Network (<https://supplier.ariba.com>) にログインします。
2. ホーム画面右上の丸いアイコンをクリックしてメニュー内の「設定」から「電子オーダールーティング」を選択して下さい。

The screenshot displays the SAP Business Network homepage. At the top, there's a navigation bar with 'Business Network' and 'エンタープライズアカウント'. Below it, a search bar contains 'オーダー/リリース', 'All customers', '完全一致検索', and 'オーダー番号'. The main content area shows four summary cards for '新規オーダー', 'オーダー', '請求書処理対象のオーダー', and '却下済みの請求書', all with a value of '0' over the '過去31日間' (last 31 days). Below these are '自分のウィジェット' (My Widgets) including '注文書' (Orders), '請求書経過期間' (Invoice processing period), and 'アプリのダウンロード' (App downloads). On the right, a user profile menu is open, showing options like 'マイアカウント', 'ユーザー ID のリンク', '管理者に連絡', 'テストアカウントに切替', '元のデザインに戻す', 'AN ID: AN01', 'プレミアムパッケージ', '会社プロフィール', 'サービス登録', '設定' (highlighted with a red box), and 'ログアウト'. A sub-menu is also visible, listing 'アカウント設定', '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', 'NETWORK 設定', '電子オーダールーティング' (highlighted with a red box), and '電子請求書ルーティング'.

通知メール設定 注文書に関する通知メールの設定

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

* 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

上から2番目のチェックは入れて頂くことを推奨します。

※受注通知メールをテキスト形式で受信したい場合のみチェックを入れないで下さい。

1

カタログオーダー (添付ファイルなし)

電子メール

オプション

2

3

子メールアドレス:

☒ 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 本文に注文内容記載、HTML形式の注文データ添付【推奨】

☐ 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

1. 「新規オーダー」の「カタログオーダー (添付ファイルなし)」のルーティング方法を「**電子メール**」にする。
2. 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。**メールアドレス (グループアドレス含む) は5つまで設定可能です。**
※作成した「**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入力下さい。
3. チェックを入れる/外す

続いて、

SAの場合は、画面をスクロールし、「その他種類のドキュメント」の設定を行います。

EAの場合は、画面をスクロールし「通知」の設定を行います。次ページはスキップし、その次のページの手順6, からお確かめください。

通知メール設定

注文書に関する通知メールの設定

- 「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ご入力ください。
- “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お確かめください。
メールアドレスは、5つまで設定可能です。
続いて画面をスクロールし「通知」の設定を行います。
※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
※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
包括注文書	新規カタログオーダー (添付ファイルなし) と同じ方法 ▼	新規オーダーと同じオーダー通信手段: 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 <input type="text" value="*****@sap.com"/> <input 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 type="checkbox"/> 電子メールメッセージにドキュメントを含める
オーダー状況依頼	電子メール ▼	電子メールアドレス <input type="text" value="*****@sap.com"/> <input 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 type="checkbox"/> 電子メールメッセージにドキュメントを含める
オーダー応答ドキュメント	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で実施
支払送金	電子メール ▼	電子メールアドレス <input type="text" value="*****@sap.com"/> <input 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 type="checkbox"/> 電子メールメッセージにドキュメントを含める
支払予定	オンライン ▼	オンライン受信トレイにのみ保存
ドキュメント状況更新情報	オンライン ▼	オンライン受信トレイにのみ保存
受領書	電子メール ▼	電子メールアドレス <input type="text" value="*****@sap.com"/> <input 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 type="checkbox"/> 電子メールメッセージにドキュメントを含める

通知メール設定 注文書に関する通知メールの設定

- 「通知」において通知メールを受け取りたい担当者がいる場合はカンマ「,」で区切って追加。
メールアドレス（グループアドレス含む）3つまで設定可能です。
- 任意でチェックを入れる/外す。
- 画面上部または下部の「保存」をクリック ※変更していなくても必ず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

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。
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。

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	<div>5</div> <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。 <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。	<div>4</div> <div> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div>
注文書に関する照会		<div>6</div> <div> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div>
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。	<div>7</div> <div> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div>

Network 設定

☒ プロファイルが更新されました。

保存

閉じる

変更をしていなくても必ず「保存」をクリックして下さい。

通知メール設定

請求書に関する通知メールの設定

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 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
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

2

1

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。

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。

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

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

*

*

*

*

変更をしていなくても必ず「保存」をクリックして下さい。

1. 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内の「設定」から「電子請求書ルーティング」を選択し、必要に応じてメールアドレスをカンマ「,」で区切って追加。
メールアドレス（グループアドレス含む）3つまで設定可能です。

2. チェックを入れる/外す（上から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 ※変更していなくても必ず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

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。

【オプション】 通知メールの設定

受注通知メールをお取引先様ごとに違う担当者が受け取りたい場合

- 1, SAP Business Network (<https://supplier.ariba.com>) にログインし、右上の丸いアイコンから「設定」→「顧客取引関係」をクリックして下さい。
- 2, 「現在の顧客」にある該当の顧客にチェックを入れ、右側の「アクション」→「ルーティングの変更」をクリックし、「ルーティング設定をカスタマイズする」にチェックを入れ「OK」をクリックして下さい。
- 3, 「ルーティング方法」を「電子メール」にして、メールアドレスを入力（カンマ区切りで5つまで入力可）しチェックボックスにチェックを入れて「次へ」をクリック下さい。
- 4, 「いいえ」を選択して「次へ」をクリックし、「提出」をクリックして下さい。 以上で完了です。

通常のルーティングの変更

この顧客とのドキュメントルーティングを選択してください。

☐ [設定] セクションで指定した通常のルーティング設定を使用する

☒ ルーティング設定をカスタマイズする

新規オーダー

次へ 終了

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: @.com

電子メール (添付ファイルなし)

☒ 電子メールメッセージに cXML ドキュメントを添付する

☒ 電子メールメッセージにドキュメントを含める

☐ 添付ファイルはオンラインに残したままで、電子メールメッセージには含めない。この設定は、ルーティング方法が「新規カタログオーダー (添付ファイルなし) と同じ方法」である、添付ファイルのある全オーダーに適用されます。

☒ 電子メールメッセージに PDF ドキュメントを添付する

オーダールーティング

前へ 次へ

① オーダールーティング これらのルーティングの詳細を顧客に公開しますか?

☐ はい

☒ いいえ

② ルーティング方法の公開

オーダールーティング

前へ 提出 終了

① オーダールーティング カatalog外オーダー (品番あり)

② ルーティング方法の公開 品番が手動で入力された場合、カatalog外オーダーとして処理する

③ オーダールーティング設定の提出 新規カatalogオーダー

使用する方法: 電子メール

電子メールアドレス: @.com

会社プロファイルの設定

会社情報の入力

1. [SAP Business Network](#)にログインし、ホーム画面右上の丸いアイコンから「会社プロファイル」を選択します。
※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. 右側の「編集」をクリックします。「基本情報」で会社名、「住所情報」で住所をご確認の上、必要に応じて更新し、右下の「保存」をクリックしてください。
その他、「*」のついている項目は入力必須です。選択肢に該当するものがない場合は、近いものを選んでください。

→次ページ

会社プロフィールの設定 事業者登録番号の入力 – その他のエンティティ

1. [SAP Business 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**」を選択します。
※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. 「**その他のエンティティ**」タブをクリックし、遷移した画面で「**作成**」をクリックします。
3. 遷移した画面で会社名、国、郵便番号、住所を入力します。
4. 税登録番号を入力します。「**税登録番号**」に**事業者登録番号（Tと13ケタの数字）**を入力します。
5. 同じ画面にある「**作成**」をクリックします。自動的に「その他のエンティティ」画面に戻ります。
→次ページ

1 会社プロフィール

2 その他のエンティティ

3 会社および所在地の情報

4 税登録番号

5 作成

【重要】NTTグループ新調達システムでの住所入力ルール

- 番地からビル名までは「住所（2行目）」までに入力してください。「住所（3行目）」の項目には、必ず電話番号（03-XXXX-XXXX形式）を入力してください。
- 同一住所を他社が登録している場合、バイヤ側の請求情報の表示に不具合が生じ、請求書エラーとなる可能性があります。そのため、「住所」欄に電話番号を設定し、住所情報の一意性を確保することを目的としています。詳細はサプライヤ様向けマニュアル（https://www.nttexc.co.jp/nttg_proc/documents/）に掲載の「適格請求書発行事業者登録番号」表示不具合の回避方法をご覧ください。

会社プロフィールの設定 事業者登録番号の入力 - 国の設定

7. 「国設定」タブをクリックし、遷移した画面で「作成」をクリックします。
8. 作成ポップアップ画面で、国/地域はJapanを選択し、会社名はその他のエンティティで追加した会社名をドロップダウンから選択し「続行」をクリックします。
9. 税登録種別で「登録済み」を選択し、「作成」をクリックします。

以上で事業者登録番号の入力は完了です。
「国設定」画面で該当の会社の「状況」が「受付済み」となっていることをご確認ください（右図青枠内に表示されます）。

※この資料の「事業者登録番号入力」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。

The screenshot displays the SAP Business Network interface. The top navigation bar includes 'ホーム', 'イネーブルメント', 'ストア', 'Discovery', 'ワークベンチ', 'カタログ', 'アセスメント', and 'インサイト'. The 'ワークベンチ' (Workbench) section is active, showing a '国設定' (Country Setting) tab. A yellow arrow points to this tab. Below the tab, a '新規オブジェクト' (New Object) pop-up is shown. It has a '国/地域' (Country/Region) dropdown set to 'Japan' and a '会社名' (Company Name) dropdown set to '株式会社'. A yellow arrow points to the '続行' (Continue) button. To the right, a '税識別番号' (Tax Identification Number) pop-up is shown. It has a '税登録種別' (Tax Registration Type) dropdown set to '登録済み' (Registered). A yellow arrow points to the '作成' (Create) button. The '状況' (Status) field in the '国設定' pop-up is highlighted with a blue box, showing '受付済み' (Accepted/Paid).

※請求書作成時、請求書画面上「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、バイヤー企業様（貴社お取引先様）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。

会社プロフィールの設定

「製品およびサービスのカテゴリ」の設定

1. 「会社プロフィール」画面にある「製品およびサービスのカテゴリ」欄の右側の「編集」をクリックします。
「製品およびサービスの編集」内、「製品およびサービスのカテゴリ」タブにおいて、「カテゴリを追加」をクリックします。

2. 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、「保存」をクリックします。

※英語のカテゴリが表示された場合は、下にスクロールいただくと日本語のカテゴリが表示されます。

※カテゴリは4階層（大大、大、中、小カテゴリ）あります。右図の例は、大大カテゴリの「クリーニング装置」から、「業務用ランドリ及びドライクリーニング機器」→「アイロンがけ用品」の順で小カテゴリの「スチームプレス機」等を選択した例になります。

株式会社 () Co., Ltd.)

BNO ID: BNO- | DUNS: -

概要 | 認証 | サステナビリティ評価 | 組織構造 | その他のエンティティ | 国設定 | 連絡先 | 設定 | 会社情報 | 追加のドキュメント | 顧客別

製品およびサービス

1 編集

2

すべてのカテゴリの参照

検索

Q 実行

> Public Order and Security and Safety Services

> Vehicles and their Accessories and Components

▼ クリーニング装置

> Toxic and hazardous waste cleanup products

▼ 業務用ランドリ及びドライクリーニング機器

▼ アイロンがけ用品

☒ スチームプレス機

☒ 業務用アイロンプレス機

☐ 折り畳み機

> ドライクリーニング機器

> 洗濯乾燥機

> 浄水・上下水処理・供給・廃液処理

選択済みカテゴリ (2)

スチームプレス機 × 業務用アイロンプレス機 ×

保存 キャンセル

キーワードで検索することも可能です。

貴社の製品やサービスに近いものをご選ください。

会社プロフィールの設定

「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編集」内、「出荷先またはサービス提供地域」タブにおいて、「地域を追加」をクリックします。「すべての地域の参照」の画面で検索する国を入力して「実行」をクリックします。
2. 検索結果で表示される該当の国のチェックボックスにチェックを入れると下部の「選択した地域」に表示されたのを確認し、「保存」をクリックします。
3. ポップアップ画面が閉じるので、画面右下の「保存」をクリックします。

※本スライドは日本を例にしておりますが、その他の国や地域も選択いただけます。

1

すべての地域の参照

日本

地域を選択 (最大10件)

- > 北アメリカ
- > 中央アメリカ
- > 南アメリカ
- > カリブ海
- > 北ヨーロッパ
- > 西ヨーロッパ
- > 東ヨーロッパ
- > 中央ヨーロッパ
- > 南アジア
- > 東南アジア
- > 東アジア

選択した地域 (0)

2

すべての地域の参照

日本

検索結果

☒ 東アジア > 日本

選択した地域 (1)

日本

保存 キャンセル

【補足】会社プロフィールの設定 プロフィール関連情報の公開・非公開設定

1. 「会社プロフィール」画面にある「設定」タブから、プロフィール関連情報の公開および非公開の設定ができます。

公開プロフィールを表示 カタログに移動 ...

BNO ID: BNO- | DUNS: -

概要 | 認証 サステナビリティ評価 組織構造 その他のエンティティ 国設定 連絡先 **設定** | 会社情報 追加のドキュメント 顧客別

プロフィールの公開 ⓘ 編集

基本情報:
表示

製品およびサービスのカテゴリ:
表示

出荷先またはサービス提供地域:
表示

業種:
表示

認証およびサステナビリティ評価:
表示

プロフィールの公開

検索結果の公開

詳細プロフィールの公開

ほかの企業からの問い合わせ

企業紹介:
表示

ソーシャルメディア:
表示

会社のキーワード:
非表示

連絡先:
非表示

組織構造:
表示

目次

必須のタスク

- | | |
|-----|--|
| 手順1 | アカウント登録 |
| 手順2 | 通知メールの設定
オプション設定：お取引先様ごとに違う担当者が受け取りたい場合 |
| 手順3 | 会社プロフィールの設定 <事業者登録番号の入力> |

カタログ対象サプライヤーのみ必須のタスク

- | | |
|-----|----------|
| 手順4 | テストIDの作成 |
|-----|----------|

サプライヤー様向けサポート内容

- | | |
|-------|--------------------|
| サポート1 | お問い合わせ先について |
| サポート2 | SAP Aribaカスタマーサポート |
| サポート3 | サプライヤー情報ポータル |
| サポート4 | サプライヤー様向けの各種コンテンツ |

よくご利用になる設定や機能のご紹介

- | | |
|---|------------------------------|
| ① | ユーザーの設定 |
| ② | アカウント管理者変更 |
| ③ | 社名・メールアドレスドメイン・住所などが変更になった場合 |
| ④ | IDとパスワードがわからなくなってしまった場合 |

テストIDの作成 1/2

テストID作成は**カタログ対象サプライヤー様のみ必須**です。
新規カタログ登録など、テスト環境での確認を行いたい場合に使います。

- 1, SAP Business Network (<https://supplier.ariba.com>) にログインします。
- 2, ホーム画面右上の丸いアイコンをクリックしてメニュー内の「テストアカウントに切替」を選択して下さい。
- 3, テストモードに切り替える確認画面が出るので、「**OK**」をクリックして下さい。
- 4, テスト環境に対してのパスワードを入力する画面が表示されるので、パスワードを入力し「**提出**」ボタンをクリックして下さい。
※パスワードは本番環境と同じでも別でも構いません。

The process involves three main steps shown in the screenshots:

- アカウントモードの切り替え (Switch Account Mode):** A dialog box appears with the following text:
 - 切り替えると、Ariba Network の本稼動モードから自動的にログアウトされます。
 - 本稼動モードからログアウトせず、変更を保存するには、[キャンセル] をクリックします。
 - テストモードに切り替えるには、[OK] をクリックします。
 The **OK** button is highlighted in red.
- テストアカウントの作成 (Create Test Account):** A form titled 'テストアカウントの作成' is displayed. It contains the following fields:
 - ユーザー名:* (Username): Pre-filled with '@: .com', marked with a red box and a circled '1'.
 - パスワード:* (Password): Empty field, marked with a red box and a circled '1'.
 - パスワードの確認:* (Confirm Password): Empty field, marked with a red box.
 An **OK** button is located at the top right of the form.

テストIDの作成 2/2

5, 「業務上の役割を指定してください。」という画面が表示されましたら、近い業務上の役割を選択して「送信」をクリックして下さい。
6, テスト環境のホーム画面に遷移します。右上の丸いアイコンをクリックすると、テスト環境のログインIDが確認できます。
テスト環境のANIDメニュー内の「AN ID」に「-T」で確認できます。

業務上の役割を指定してください。

ご自分が貴社で日々行っている業務に最もよく当てはまる業務上の役割を選択してください。選択した業務上の役割に合わせて、システムの動作が調整されます。

業務上の役割 * :

IT

送信

テスト環境ではホーム画面上部に「テストモード」と表示されています。

テスト環境のログインIDです。

このログインIDと先ほどの手順「4」で設定したパスワードで直接本番環境へログインできます。

または、
本番環境へログインし、丸いアイコンをクリックしてメニュー内の「テストアカウントに切替」からテスト環境へ遷移することも可能です。

test-l...@...com

マイアカウント

ユーザー ID のリンク

管理者に連絡

本稼動アカウントに切替

元のデザインに戻す

TEST

AN ID: ANO...9-T

目次

必須のタスク

手順1	アカウント登録
手順2	通知メールの設定
手順3	オプション設定：お取引先様ごとに違う担当者が受け取りたい場合 会社プロフィールの設定

カタログ対象サプライヤーのみ必須のタスク

手順4	テストIDの作成
-----	----------

サプライヤー様向けサポート内容

サポート1	お問い合わせ先について
サポート2	SAP Aribaカスタマーサポート
サポート3	サプライヤー情報ポータル
サポート4	サプライヤー様向けの各種コンテンツ

よくご利用になる設定や機能のご紹介

①	ユーザーの設定
②	アカウント管理者変更
③	社名・メールアドレスドメイン・住所などが変更になった場合
④	IDとパスワードがわからなくなってしまった場合

サポート体制とお問い合わせ先

*SBN : SAP Business Network (Ariba Network) の略称

	お問い合わせ項目	お問い合わせ先
バイヤー企業様	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 電子調達全般に関するご質問 ➤ 業務上の購買取引のルールや手順など ➤ 業務/運用について <p>[例] いつからSBN*を通じて注文書が届くのか、請求書作成の要否、注文書の内容の変更を依頼したい、等</p>	<p>NTT ExCパートナー サポートデスク</p> <p>エンタープライズサプライヤー様専用メールアドレス E-mail: ariba-ea-kkbm-ml@nttexc.co.jp</p>
SAP Ariba 登録手続き途中	<ul style="list-style-type: none"> ➤ アカウント登録手続きについてのご質問 <ul style="list-style-type: none"> ・ SAP Business Network 登録手順について ・ ユーザや権限など初期設定について 	<p>se.japan@sap.com タイトルにバイヤー企業様名を明記ください。</p>
SAP Ariba 登録完了後	<ul style="list-style-type: none"> ➤ アカウント登録後のご質問 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種設定変更方法 ・ パスワードに関するお問い合わせ ・ 稼働後の各種操作 ・ Aribaからのご請求に関するお問い合わせ ・ アカウントがブロックされた場合 <p>[例] 自動メール「ビジネス情報が不十分であるためアカウントがブロックされました」という件名のメールを受け取った場合</p>	<p>Aribaカスタマーサポート: アカウントからサポートのリクエストを提出下さい。 (ログイン前でもご提出頂けます。) ご提出後、カスタマーサポートよりお電話等でご連絡させていただきます。 ご提出手順は本資料サポート2のページにございます。</p>

SAP Business Network ホーム画面からのお問い合わせ

カスタマーサポートの対応時間
平日 9:00 – 18:00

■ログインできる場合

1. [SAP Business Network](https://supplier.ariba.com) (<https://supplier.ariba.com>) にログイン後、ホーム画面の右上のヘルプ「？」マークをクリックし、表示されたメニュー内にある「サポート」をクリック
→さらに表示されたメニュー内にある「サポート」をクリック
2. ヘルプセンターの「サポートに連絡」をクリック
3. 枠内にご質問を入力後、（本スライドの事例では）「別の処理」、「次の手順」の順にクリック

→次項の手順「4」へ進む

■ログインできない場合

1. [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、表示されたメニュー内にある「サポート」をクリック
→さらに表示されたメニュー内にある「サポート」をクリック。以降の手順は上記 2. をご覧ください。

The screenshot shows the SAP Business Network Help Center. At the top right, a red circle with the number '1' highlights the help icon (a question mark). Below it, a blue box with the text 'サポート2' is visible. On the left sidebar, a red circle with the number '2' highlights the 'サポートに連絡' (Contact Support) button. The main content area shows a form with a red circle and the number '3' highlighting the input field. The text 'どのようなサポートが必要ですか?' (What kind of support do you need?) is followed by a text input field containing '請求書作成について教えてほしい' (I want to be taught about invoice creation). Below the input field, there are several buttons: '請求書の作成/請求書の作成処理の問題またはエラー' (Create invoice / Problem with invoice processing), 'クレジットメモの作成' (Create credit memo), '部分請求書' (Partial invoice), '請求書の却下' (Reject invoice), '請求書の編集と再提出' (Edit and resubmit invoice), '支払いの受け取り' (Receive payment), and '別の処理' (Other processing). A red box highlights the '別の処理' button. At the bottom, a red box highlights the '次の手順' (Next steps) button.

SAP Business Network ホーム画面からのお問い合わせ

カスタマーサポートの対応時間
平日 9:00 – 18:00

サポート2

- ご入力いただいた内容に関するFAQなどが表示されます。該当のものが無い場合は「次へ」をクリック
- サポートが必要な内容を入力し「次へ」をクリック
- 「電話を依頼」をクリック
※お問い合わせ内容によって選択肢が異なります。表示された選択肢からお選びください。
- 必要事項を入力
- 「電話サポートを受ける」をクリック

次ページで、ケースが作成されました旨が表示され、通知メールが届きます。通知メールにはケース番号が記載されておりますので、必要に応じて当社サポートメンバーとのコミュニケーション時にご使用ください。

約請求書を作成する顧客を選択し、[次へ]をクリックします。これで顧客の請求書サイトが表示されます。[請求書の入力]ページで、[契約]フィールドの下向き矢印をクリックし、[検索]をクリックして、[さらに検索する]をクリックします。

5 順3 詳細を確認

バイヤーに連絡するにはどうすればよいですか? 顧客に連絡を取るにはどうすればよいですか? 2.顧客が提供した連絡先情報。[顧客連絡先情報を見つけることができます。]を選択します。

オーダー確認の作成方法について教えてください。オーダー確認の作成方法については提供されなくなった明細やサービスがあるか、明細を拒否することができます。をクリックします。確認

4 順4 作成されました。

次へ

件名:*
請求書作成について

問題および質問と、再現するための手順を説明してください。*

可能な限り詳しい説明をこちらに記載します

6 順4 連絡先オプション

電話を依頼
推定待ち時間: 2分
推奨

7 姓: T A R O
姓: S A P
ユーザー名:
電子メール: *
電話番号: * 内線番号:
電話番号の確認: *
+81
アカウント ID: *
ANO

迅速なサポートのため、ご協力をお願いします。
SAP サポートエンジニアがログを参照できるよう、データの共有に同意をお願いします。このデータの共有に同意していただくことは、お客様の問題をより迅速に修正するために役立ちます。一部のアカウントおよびシステム情報は SAP SE に送信され、サポートの通話とメールは録音/記録される場合があります。

8 同意する *

電話サポートを受ける


以下のような方法で、可能な限り詳しい情報をご提供ください。

- ・なるべく詳しく内容をご記入いただく
- ・スクリーンショットなどの画像のアップロード機能をご活用いただく

サプライヤー向け情報ポータル

バイヤー企業様から取引先様向けに用意された各種資料格納先

「サプライヤー向け情報ポータル」では各バイヤー企業様から取引先様向けに用意された各種資料をダウンロード頂けます。

- 1, SAP Business Network (<https://supplier.ariba.com>) にログインし、ホーム画面右上のインシャルのアイコンをクリックします。
- 2, 「設定」をクリックし、「顧客取引関係」を選択します。画面右上の丸いアイコンの下にある「詳細表示」をクリックします。
- 3, 「現在の顧客」にある各バイヤー企業様名の右側にあるマーク  をクリックすると表示されます。



現在の取引関係 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

現在の取引関係 取引関係候補

取引開始依頼の受入方法
☒ すべての取引開始依頼を自動的に承認 ☐ すべての開始依頼を手動で確認
 更新

現在の顧客 (1) 処理待ち (0) 却下済み (0)

現在の顧客
 フィルタ
 顧客
 顧客名またはネットワーク ID を入力
 適用 リセット

SAP Business Network 登録後、ご不明点等ございましたらお問い合わせ前には「サプライヤー向け情報ポータル」をご確認をお願いします。

<input type="checkbox"/>	顧客	ネットワーク ID	取引関係種別	承認日	サプライヤー向け情報ポータル	ルーティングの種類	アクション
<input type="checkbox"/>	日本アriba株式会社	AN010232	取引	2020年5月18日		通常の設定	アクション ▼

← 却下

サプライヤー様向けの各種コンテンツ

SAP Business 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。右上にあります「詳細の表示」をクリックし、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。

ご登録後は、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。



「SAP Business Network でのサプライヤーサポートサイト」

SAP Business Network アカウントを使用、維持、最大限に活用するための情報が見つかります。 ([こちら](#))



「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](#))

目次

必須のタスク

手順1	アカウント登録
手順2	通知メールの設定
手順3	オプション設定：お取引先様ごとに違う担当者が受け取りたい場合 会社プロフィールの設定

カタログ対象サプライヤーのみ必須のタスク

手順4	テストIDの作成
-----	----------

サプライヤー様向けサポート内容

サポート1	お問い合わせ先について
サポート2	SAP Aribaカスタマーサポート
サポート3	サプライヤー情報ポータル
サポート4	サプライヤー様向けの各種コンテンツ

よくご利用になる設定や機能のご紹介

①	ユーザーの設定
②	アカウント管理者変更
③	社名・メールアドレスドメイン・住所などが変更になった場合
④	IDとパスワードがわからなくなってしまった場合

アカウント管理者とユーザー

アカウント管理者（1名）

- 初期設定で必ず1名任命されています。初期設定では、取引開始依頼メール（招待状メール）の受領者が貴社におけるアカウント管理者となっております。
- アカウント管理者の主な役割は下記の設定です。
 - 会社情報（社名、住所等）
 - ユーザーおよび役割の管理
 - 通知メール送付先アドレス
- 後からアカウント管理者変更できます。手順は本資料[アカウント管理者変更](#)ご参照下さい。

ユーザー（2000名まで）

- **任意**で設定でき、貴社のご判断で必要に応じていつでもご設定頂けます。
- ユーザーは各自固有のログインIDとパスワードを保有できます。
- 見積や注文・請求など、各業務に沿った権限を付与頂けます。
※ユーザーに割り当て可能な権限につきましてはこちら（[リンク](#)）をご参照下さい。
- 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。

ユーザーが**受注通知メール**を受け取るには、
本資料**手順2**の設定をして下さい。

ユーザー作成手順 1/4

役割の作成

- 1, SAP Business Network (<https://supplier.ariba.com>) にログインします。
- 2, ホーム画面右上の丸い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, 「+」マークをクリックして下さい。

アカウント設定

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 ユーザー認証の管理

役割 (1)

アカウントに割り当てる役割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

役割名	割り当てられているユーザー	アクション
管理者		

ユーザー作成手順 2/4

役割の権限選択

- 1, 「新規役割の情報」に役割の名前と説明を入力します。
- 2, 「権限」すべてにチェックを入れ、非該当とするもののチェックを外して下さい。
※ご参考：[ユーザーに割り当て可能な権限](#)
- ※コラボレーション関連権限は、一度コラボレーションを受信すると「権限」で選択が可能になります。
- 3, 「保存」をクリックして完了して下さい。

役割の作成

保存

* 必須フィールドです。

新規役割の情報

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

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。

ページ 1 >>

権限	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	API 開発へのアクセス SAP Ariba Developer Portal を使用して API 開発にアクセス
<input checked="" 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"/>	

ユーザー作成手順 3/4

ユーザーの作成と役割の割り当て

- 1, 「ユーザーの管理」タブをクリックして下さい。
- 2, 「+」マークをクリックして下さい。
- 3, 新規ユーザー情報を入力して下さい。
※「ユーザー名」は電子メールアドレス形式です。
- 4, 「役割の割り当て」で該当するものにチェックを入れて下さい。
- 5, 「完了」をクリックして完了して下さい。



ユーザーの作成

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

新規ユーザー情報

ユーザー名:* ⓘ

電子メールアドレス:*

姓:*

名:*

☐ ハ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 checked="" type="checkbox"/>	

顧客の割り当て

割り当てる顧客 ☒ すべての顧客
☐ 顧客の選択

ユーザー作成手順 4/4

ユーザーのパスワード設定

- 6, ユーザーで設定したメールアドレス宛に「ユーザー名」と「一時パスワード」のお知らせメールが届きます。
 7, メール本文にあるリンクをクリックして、メールで受領したログインID「ユーザー名」と「一時パスワード」でログインして下さい。
 8, 「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して「提出」をクリックして完了して下さい。
 ※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。

お使いのメールソフト（Outlookなど）

ユーザーIDのお知らせメール

Ariba アカウントのユーザー ID のお知らせ

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

SAP Ariba

様

新しい Ariba ユーザーアカウントに関する重要なお知らせです。
 貴社の Ariba アカウント (AN ID: AN01692801919) を、次のユーザー名で利用できるようになりました:

ユーザー名: @.com

重要: このユーザー名は Ariba ユーザーアカウントへのログイン情報の一部であるため、機密扱いとし、外さないようにしてください。

セキュリティ上の理由により、Ariba ユーザーアカウントにログインするための一時パスワードは、別の電子メールで送りました。

以下のリンクをクリックし、ユーザー名と一時パスワードを使用してユーザーアカウントにログインしてください。パスワードと、秘密の質問とその答えを指定する画面が表示されます。秘密の質問とその答えは、パスワードを忘れた場合に身元を確認するために使用されます。

<https://service.ariba.com/Supplier.aw/ad/sp?anp=Ariba>

- ユーザー名と一時パスワードを入力してログインします。
- [現在のパスワード] フィールドに、一時パスワードを入力します。
- 新しいパスワードを入力します。
- 新しいパスワードを確認のためもう一度入力します。
- 秘密の質問を選択し、それに対する答えを入力します。

パスワードのお知らせメール

Ariba Network アカウントのパスワードのお知らせ

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

SAP Ariba

様

貴社の Ariba アカウント (ネットワーク ID: AN01692801919) を利用するお知らせです。

新しいユーザーアカウントにアクセスするための一時パスワードは、次のとおりです。

一時パスワード:

SAP Ariba

Ariba サプライヤー ログイン

パスワード入力欄

SAP Business Network画面

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使用できません。

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

プライバシーに関する声明

SAP は、Ariba Network の使用に関する貴社と Ariba, Inc. の間の契約の一部であるクラウドサービス向けの SAP Ariba のプライバシーに関する声明に、Ariba Network ツックスにチェックを付けて [提出] をクリックすることにより、SAP Ariba のプライバシーに関する声明、Ariba, Inc. と貴社の間で同意された使用条件、および関連する法令に SAP 関連会社、および SAP がホストするコンピュータシステム（現在は主に米国に設定されています）に転送される可能性があることを、明示的に理解し同意するものとします。

Cookie: このサイトではクッキー (Cookie) を使用して貴社のコンピュータまたはデバイスに情報を保存します。Cookie の一部は、サイトが機能するために不可欠なものです。貴社は使用しているデバイスからサイトを使用することにより、これらの Cookie がそのデバイスに保存されることに同意するものとします。SAP Ariba のプライバシーに関する声明

☒ 「Cookie に関するお知らせ」を読んだ上で、個人データが「SAP Ariba のプライバシーに関する声明」ポリシーに記載されたとおりに処理されることに同意します。

提出

ユーザー削除手順

- 1, ホーム画面右上の丸い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。
- 2, 「ユーザー削除の管理」タブから「保持期間の更新」より削除したいユーザーの保持期間に「1」と入力してください。
※こちらを設定しないとユーザーを削除することが出来ません。
- 3, 「ユーザーの管理」タブから、削除するユーザーのチェックボックスにチェックをつけ右端にあります「アクション」から「削除」をクリックしてください。
- 4, 削除の確認画面が表示されます。こちらの内容をご確認の上、OKボタンをクリックします。
「保存」をクリックしますと、ユーザー削除は完了となります。

SAP Business Network

アカウント設定

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 ユーザー認証の管理 失効済みユーザー **ユーザー削除の管理**

① 失効済みユーザーのデータは、ここで設定した期間は保持されます。保持期間が経過すると、ユーザーデータは SAP Business Network から完全に削除されます。

保持期間 (月数): 0
最終変更日:

保持期間の更新

電子メールアドレス	姓 名	割り当てられている役割	AN アクセス	アクション
			はい	アクション ▼
			はい	編集
			はい	削除
			はい	管理者とする

保持期間の更新

① 失効済みユーザーのデータは、ここで設定した期間は保持されます。保持期間が経過すると、ユーザーデータは SAP Business Network から完全に削除されます。

保持期間 (月数):

キャンセル **保存**

削除の確認

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。
[OK] をクリックすると、このユーザーは Ariba Network にアクセスできなくなります。ただし、このユーザーのデータは、[ユーザー削除の管理] タブで設定された期間は Ariba Network に保持されます。

選択されたユーザー情報

ユーザー名:
電子メールアドレス:
姓:
名:
オフィスの電話:
割り当てられている役割: サプライヤグループの割り当て
割り当てられているビジネスユニット: Ariba Discovery 担当者: いいえ

キャンセル **OK**

アカウント管理者の変更 1/4

アカウント管理者の変更 - 権限の移譲 ※変更後新しいアカウント管理者をバイヤー企業様へ連絡して下さい。

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新たなユーザーとしてSAP Business Networkを利用します。

- 1, SAP Business Network (<https://supplier.ariba.com>) にログインします。
- 2, 本ガイド ② ユーザーの設定 にて役割の作成と、ユーザーの登録をします。
- 3, ホーム画面右上の丸い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。
- 8, 「アカウント管理者」情報はバイヤー企業様からの貴社のご連絡先ですので、新しいアカウント管理者をバイヤー企業様へ別途ご連絡をお願いします。

The screenshot shows the SAP Business Network user management interface. The left sidebar contains a menu with 'ユーザー' (Users) highlighted by a red box and a red circle with the number 3. The main content area is divided into two sections. The top section, 'アカウント設定' (Account Settings), has a 'ユーザーの管理' (Manage Users) tab highlighted by a red box and a red circle with the number 4. Below this, a table lists users with columns for 'ユーザー名' (Username), '電子メールアドレス' (Email Address), '姓' (Last Name), '名' (First Name), 'Ariba Discovery 担当者' (Ariba Discovery Contact), '割り当てられている役割' (Assigned Role), '割り当てられている権限プロファイル' (Assigned Permission Profile), '割り当てられている顧客' (Assigned Customer), and 'アクション' (Action). The first user is checked, and a red box with a red circle with the number 5 highlights the '管理者とする' (Make Administrator) button. The bottom section, '役割の割り当て' (Role Assignment), shows a list of roles with '全権限' (Full Control) selected, highlighted by a red box and a red circle with the number 6. A blue callout bubble points to this selection with the text 'ご自身の新しい役割を選択' (Select your new role). Below this, a '新しい管理者の割り当て' (Assign New Administrator) message is displayed, and a red box with a red circle with the number 7 highlights the 'OK' button.

アカウント管理者の変更 2/4

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, ホーム画面右上の丸い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 shows the SAP Business Network user management interface. On the left, a sidebar menu has a red box around the 'ユーザー' (User) option, with a red circle and the number '2' next to it. The main area has a top navigation bar with a red box around the 'ユーザーの管理' (Manage Users) tab, with a red circle and the number '3' next to it. Below this, there is a filter section and a table of users. A red box is around the first user's checkbox, with a red circle and the number '4' next to it. To the right, a modal window titled '削除の確認' (Confirm Deletion) is shown, with a red box around the 'OK' button, with a red circle and the number '5' next to it. At the bottom right, there is a red box around the '保存' (Save) button, with a red circle and the number '6' next to it.

顧客 3 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

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

<input type="checkbox"/>	ユーザー名	電子メールアドレス	姓	名	Ariba Discovery 担当者	全権限	すべて(1)	アクション
<input checked="" type="checkbox"/>						全権限	すべて(1)	削除
<input type="checkbox"/>						全権限	すべて(1)	削除

連絡先一覧に追加 連絡先一覧から削除

5 削除の確認
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。

選択されたユーザー情報
ユーザー名 ユーザー
電子メールアドレス ユーザー
姓 ユーザー
名 ユーザー
オフィスの電話
割り当てられている役割 全権限
Ariba Discovery 担当者 いいえ

キャンセル OK

6 保存 閉じる

アカウント管理者の変更 3/4

受注通知メールアドレスの変更 – 新たなアカウント管理者が受注通知メールを受け取る設定

- 1, SAP Business Network (<https://supplier.ariba.com>) にログインします。
- 2, ホーム画面右上の丸いアイコンをクリックして「設定」から「電子オーダールーティング」を選択して下さい。
- 3, 電子メールアドレスが入っている箇所のメールアドレスを変更し、「保存」をクリックして完了して下さい。

アカウント設定
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
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

マイアカウント
ユーザー ID のリンク
管理者に連絡
テストアカウントに切替
元のデザインに戻す
AN ID: ANC
プレミアムパッケージ
会社プロフィール
サービス登録
設定
ログアウト

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
カタログオーダー (添付ファイルなし)	電子メール	電子メールアドレス: <input type="text" value="...@s...com"/> <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 type="checkbox"/> 電子メールメッセージにドキュメントを含める <input checked="" 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

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 checked="" 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。 <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 type="text" value="*...@...com"/> <input type="text" value="*...@...com"/>
注文書に関する照会	<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。	<input type="text" value="*...@...com"/>

保存 **閉じる**

アカウント管理者の変更 4/4

請求書通知メールアドレスの変更 – 新たなアカウント管理者が請求書通知メールを受け取る設定

- 1, ホーム画面右上の丸いアイコンをクリックして「設定」から「電子請求書ルーティング」を選択して下さい。
- 2, 電子メールアドレスが入っている箇所のメールアドレスを変更し、「保存」をクリックして完了して下さい。

アカウント設定
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
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

マイアカウント
ユーザー ID のリンク
管理者に連絡
テストアカウントに切替
元のデザインに戻す
AN ID: ANC
プレミアムパッケージ
会社プロフィール
サービス登録
設定
ログアウト

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)
請求書処理失敗	<input checked="" type="checkbox"/> 請求書を配送できない、または却下された場合、通知する。	* @s.com
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。	* @s.com
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。	* >@s.com

保存 閉じる

社名・メールアドレスドメイン・住所などが変更になった場合 1/2

ご変更の前にまずはバイヤー企業様へ連絡して下さい。

メールアドレスが変わったときは、更新箇所が数か所ありますので、それぞれ下記ご確認ください。

※その他の箇所もメールアドレス入力画面がある可能性がありますので、必要に応じてご変更下さい。

- ・ **マイアカウント**
- ・ **通知**
- ・ **電子オーダールーティング、電子請求書ルーティング**
- ・ **会社プロフィールの「連絡先」**（次ページに記載があります。）

【マイアカウント】

1. ホーム画面右上の丸いアイコンをクリックし、「マイアカウント」を選択します。
2. 「アカウント情報」に必要な情報を入力して下さい。
※「*」のついている項目は入力必須項目です。
3. 「保存」をクリックして完了します。

【通知】

4. ホーム画面右上の丸いアイコンをクリックし、「設定」→「通知」を選択します。
5. 「一般」タブと、「Network」タブにあるメールアドレスを更新ください。
6. 保存をクリックして完了です。

【電子オーダールーティング、電子請求書ルーティング】

7. 本資料『[通知メールの設定](#)』に沿ってメールアドレスを更新ください。
- 以上です。



社名・メールアドレスドメイン・住所などが変更になった場合 2/2

ご変更の前にまずはバイヤー企業様へ連絡して下さい。

【会社プロフィール】

1. 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、「会社プロフィール」を選択します。
2. 各タブの情報をご確認の上、必要に応じて更新してください。

次に、事業者登録番号の社名を更新します。

※事業者登録番号を一度削除するためお手元に控えを取ってから作業することを推奨します。

- ・ 会社プロフィールの「国の設定」で登録済みの「国設定」があれば、「削除」します。
- ・ 本資料「[会社プロフィールの設定（その他のエンティティ）](#)」にて既存のエンティティを選択して「編集」ボタンをクリックして、変更が必要な箇所を更新ください。
- ・ 本資料「[会社プロフィールの設定（国の設定）](#)」にて新たに「国設定」にて「作成」

The screenshot shows the Ariba Supplier Profile interface. At the top, there are buttons for '公開プロフィールを表示' (Show public profile) and 'カタログに移動' (Move to catalog). Below this, the BNO ID and DUNS number are displayed. The main navigation bar includes tabs for '概要' (Overview), '認証' (Authentication), 'サステナビリティ評価' (Sustainability evaluation), '組織構造' (Organizational structure), 'その他のエンティティ' (Other entities), '国設定' (Country settings), '連絡先' (Contacts), '設定' (Settings), '会社情報' (Company information), '追加のドキュメント' (Additional documents), and '顧客別' (By customer). The '概要' tab is selected, showing the '会社概要' (Company Overview) section. A red box highlights the '編集' (Edit) button in the top right corner of the '会社概要' section. The '会社概要' section contains several fields with icons and labels: 従業員 (Employees), 設立年 (Year of establishment), 会社の別名 (Alternative company name), 事業の種類 (Business type), 売上 (Revenue), 住所 (Address), 法定形式 (Legal form), 銘柄コード (Brand code), Web サイトの URL (Website URL), メンバ登録年 (Member registration year), and 登録タイプ (Registration type). The '住所' field is currently set to 'Tokyo, 日本' with a '詳細を表示' (Show details) link.

ログインIDとパスワードがわからなくなってしまった場合

前任者のメールアドレスが使用できる場合

1. <https://supplier.ariba.com> ログイン画面で「パスワードを忘れた場合」をクリックして下さい。
2. パスワードのリセット画面にて、電子メールアドレス欄に、電子メールアドレスを入力し「送信」をクリックして下さい。
3. 電子メールが届きましたら、パスワードのリセットのメール文面の「ここをクリック」を選択して下さい。
※複数のアカウントをお持ちの場合、パスワードリセットしたい該当のパスワードリセット用リンクをクリックして下さい。
4. パスワードのリセット画面で、新しいパスワードとパスワードの確認を入力し、「送信」をクリックして下さい。

前任者のメールアドレスが使用できない場合

以下の三通りの方法がございます。

方法1.

自社ITに依頼して頂いて一時的に退職者のメールアドレスを復活して頂き、そこからSAP Business Network へログインし管理者を変更する。

方法2.

新しいアカウントを作る。Aribaより「取引開始依頼メール」を受け取り、本文中にあるリンクもしくはボタンから新たに登録作業を行う。

方法3.

Aribaカスタマーサポートへサポート申請し（本資料の[サポート2](#)ご参照）、退職者の管理者情報を確認する。

※但しAribaカスタマーサポート部門からAriba社内のグローバルセキュリティ管理グループに連携して調査となりますため、恐れ入りますがお時間のお約束ができません。

Thank you.