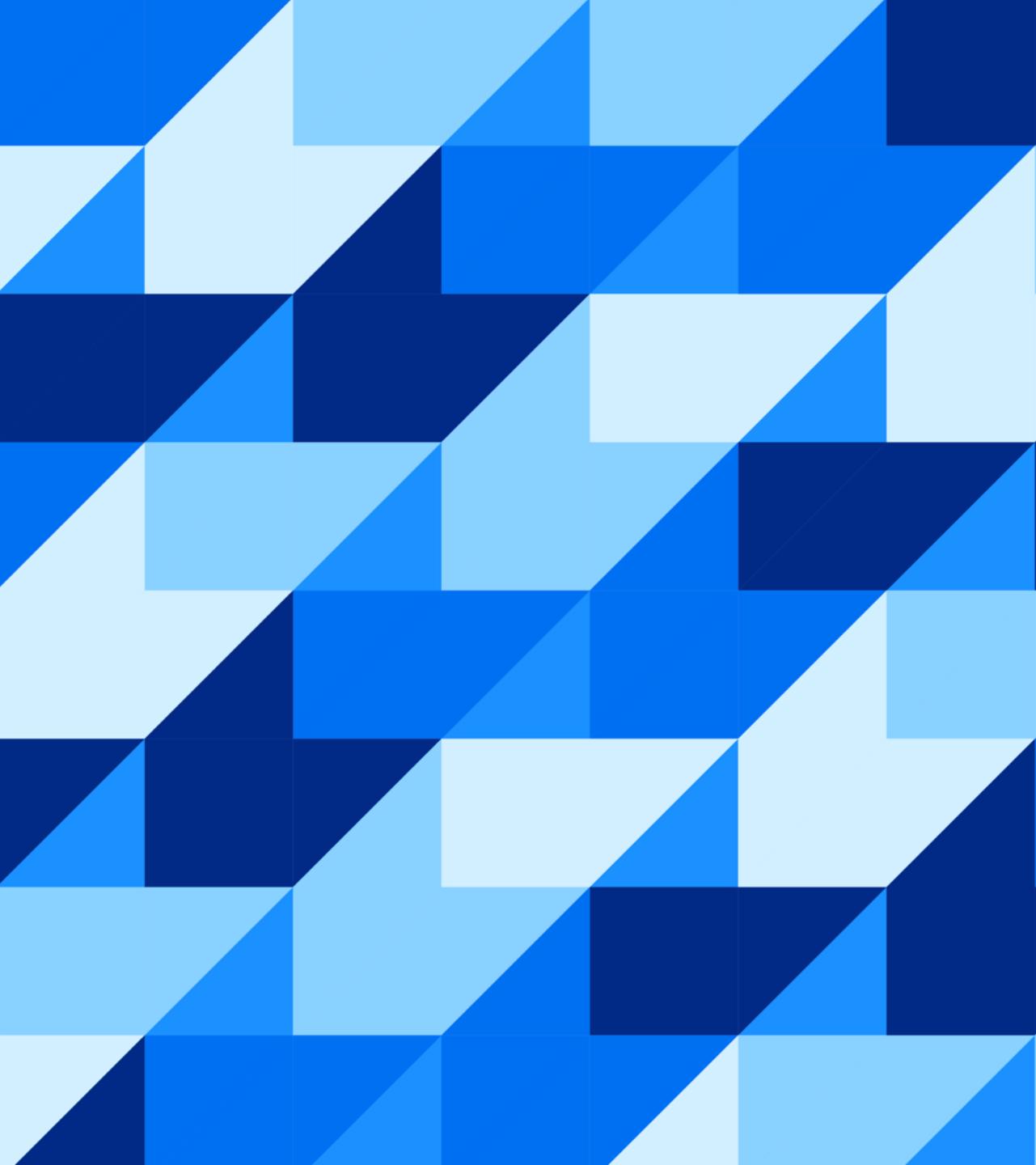


# SAP Business Network

## 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ございます。
  - 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下さい。

## ネットワーク環境

- ◆ インターネットに接続可能な環境であること

※ソフトウェア等のご用意は不要です。

## 電子メールの受信環境

- ◆ 下記のドメインからメールが受信できること
- ◆ 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下さい。

※迷惑メールに入らないようご注意下さい。

## 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下さい。  
– <https://supplier.ariba.com>

## ブラウザの設定

- ◆ ブラウザーにて制限を設定している場合は、以下のドメインを許可することをお勧めします。

### ドメインおよびサブドメイン許可リスト

SAP Business Network では、ドメイン許可リストを使用しているお客様に、サポート記事 [KB0588301](#) に記載されているドメインまたはサブドメインを含めることを推奨します。

もしも操作中に「Exception Encountered」というエラーが表示されたら

接続環境および上記ブラウザの設定をご確認のうえ、ご使用になられているブラウザのキャッシュを削除をお試し下さい。

例) Google Chromeキャッシュクリアのショートカット方法

Mac : Command + Shift + Delete

Windows : Control + Shift + Delete

# 目次

## 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

会社プロファイルの設定 <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

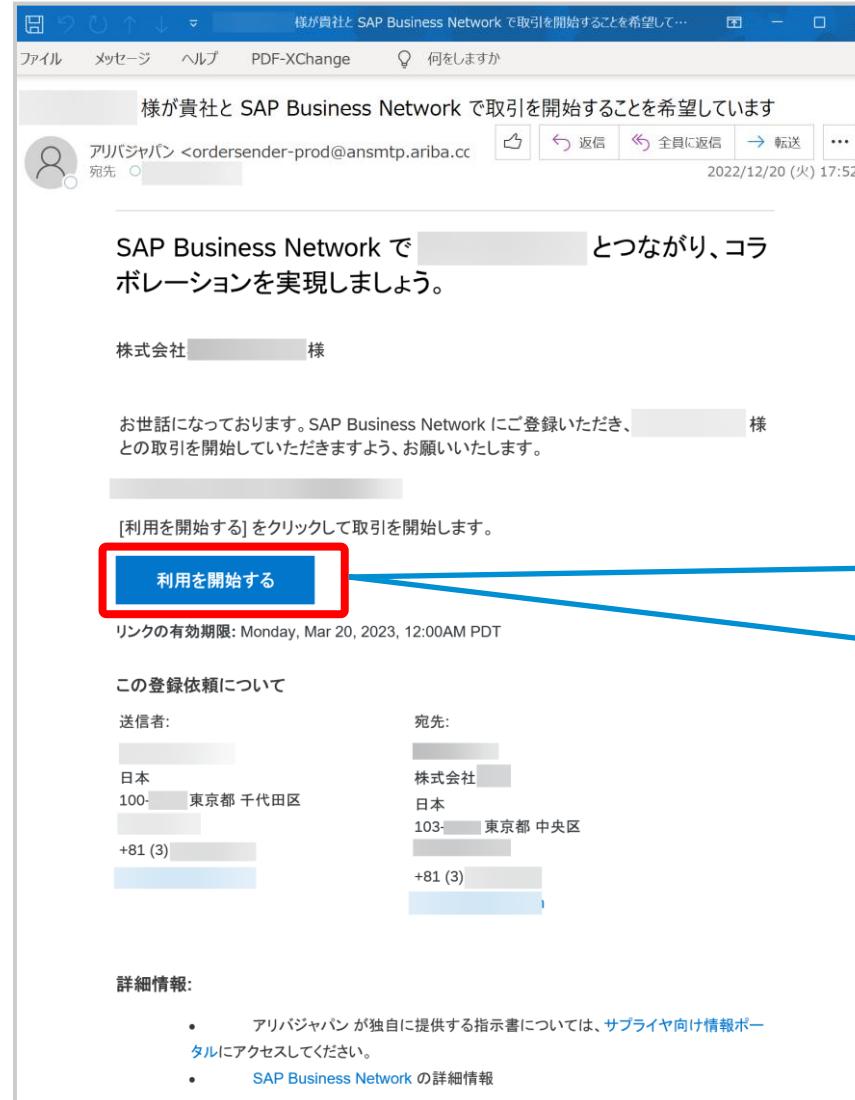
社名・メールアドレスドメイン・住所などが変更になった場合

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  
とともに、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か  
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

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き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。

新規アカウントを作成

**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。

スタンダードアカウント登録時のみ

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。

# 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。

会社情報 ②

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 (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 央区

市区町村(半角英数字) \*

Chiba Chuo

住所 (1行目) \*

大手町 1 - 1 - 1

住所 (1行目) (半角英数字) \*

A 1-1-1

住所 (2行目)

・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

・**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)は、半角英字のみ**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)**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。

# アカウント登録

## 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 ②

名 *	姓 *
てすと	アリバ
電子メールアドレス *	
@s.com	
<input checked="" type="checkbox"/> 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 *
<input type="password"/>	<input type="password"/>
業務上の役割 *	
営業	
<input checked="" type="checkbox"/> 使用条件を読んだ上で同意します。	
<input checked="" type="checkbox"/> SAP Business Network における役割と、該当するプロファイルの公開設定に基づいて、SAP Business Network により自身(自社)の情報の一部が公開され、ほかのユーザーがアクセスできる状態になることに合意します。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、 <a href="#">プライバシーに関する声明</a> をご確認ください。	
<input type="checkbox"/> 私はロボットではありません  <small>reCAPTCHA プライバシー・利用規約</small>	
<b>アカウントを作成</b>	

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。**

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。**

「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。

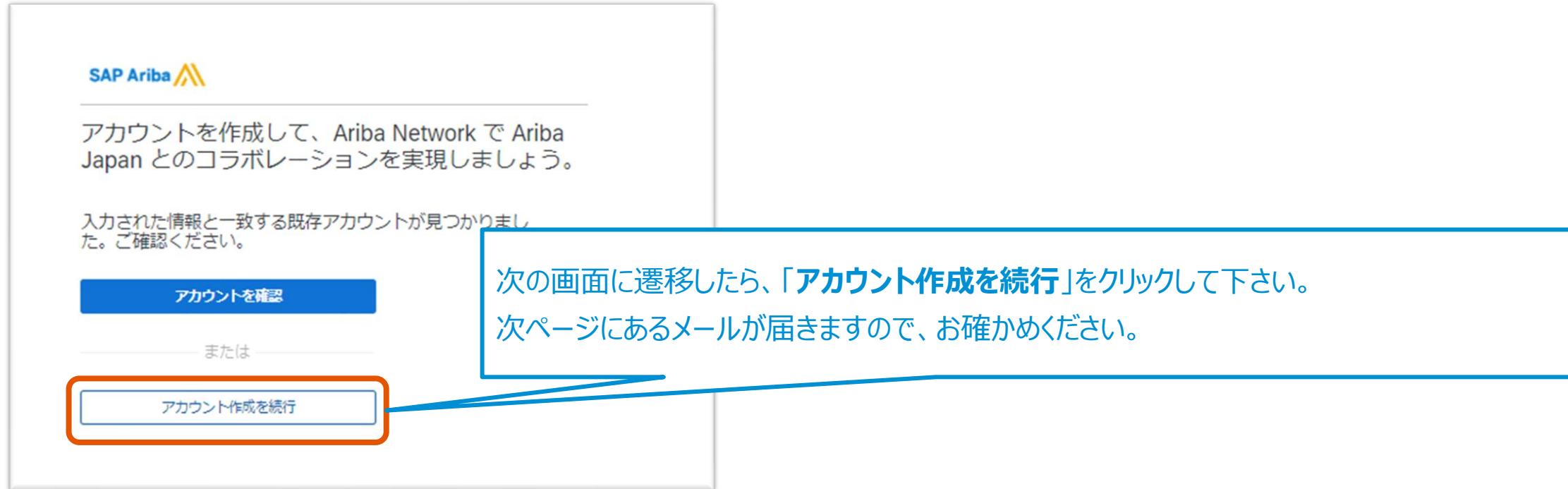
**同意をもって貴社との契約の代替とさせていただいております。**

「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

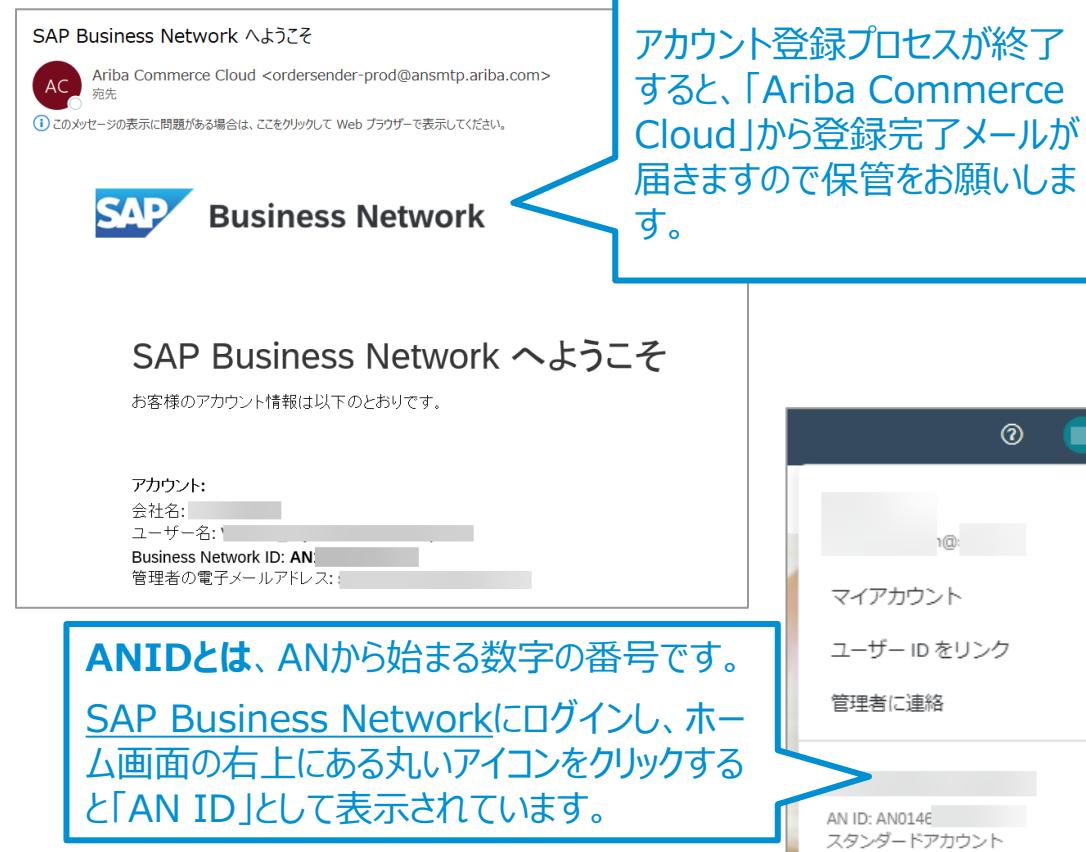


# アカウント登録

## SAP Business Network のご登録完了

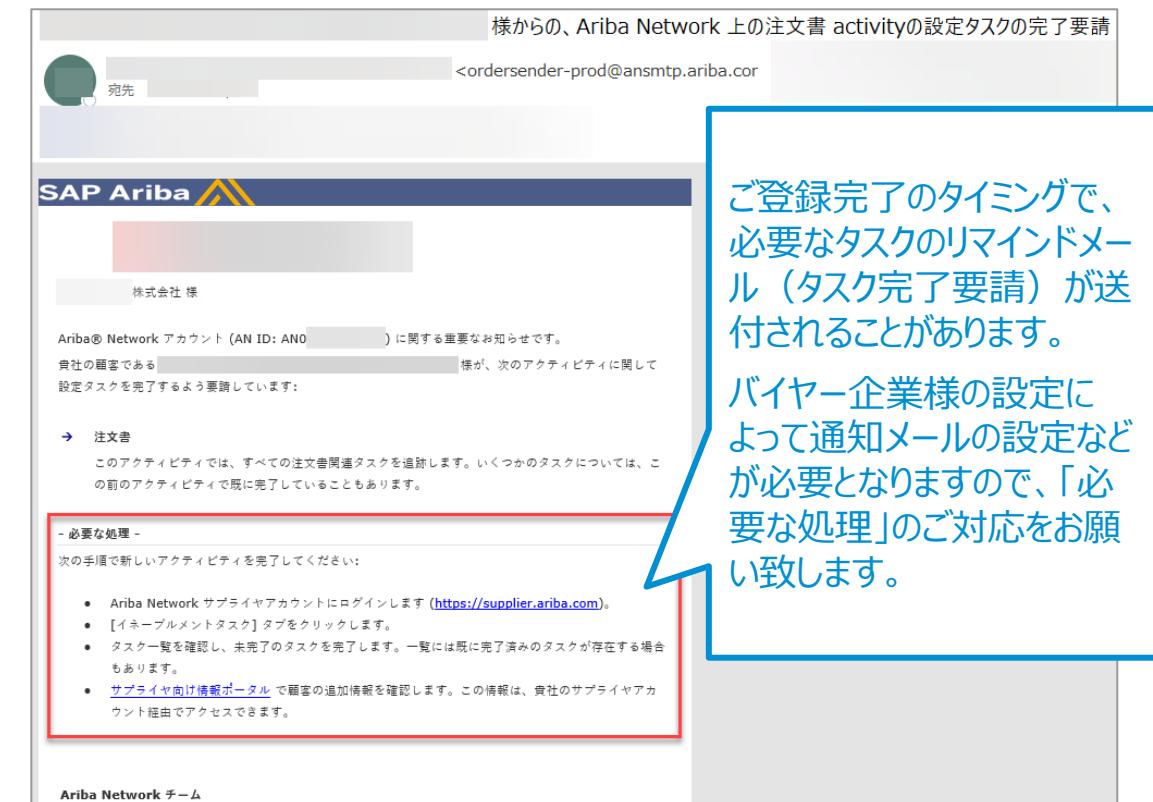
### お使いのメールソフト (Outlookなど)

#### 登録完了メールの受信



### 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 shows the SAP Business Network home page. At the top right, there is a user profile icon with a red box around it. A dropdown menu is open from this icon, listing various account-related options. The 'Settings' option is highlighted with a red box. Within the main content area, there is a summary section with four zero counts for new orders, orders, invoices, and outstanding invoices. Below this is a 'My Widgets' section displaying three cards: '注文書' (Invoices) with 0 JPY, '請求書経過期間' (Invoice Due Date) with 0 JPY, and 'アプリのダウンロード' (App Download) with 'モバイル用アプリ' (Mobile App).

# 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** (Red Box)

\* 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

1 **電子メール** (Red Box)

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。

2 子メールアドレス:

3  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、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) 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）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

スタンダードアカウント

- 「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。

その他の種類のドキュメント		
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) 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  <input type="text" value="*****@sap.com"/> 電子メールアドレス <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
タイムシート	電子メール ▾	  <input type="text" value="*****@sap.com"/> 電子メールアドレス <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 ▾	  <input type="text" value="*****@sap.com"/> 電子メールアドレス <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  <input type="text" value="*****@sap.com"/> 電子メールアドレス <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
支払送金	電子メール ▾	  <input type="text" value="*****@sap.com"/> 電子メールアドレス <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 ▾	  <input type="text" value="*****@sap.com"/> 電子メールアドレス <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

4. 「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。
5. 任意でチェックを入れる/外す。
6. 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。
7. 画面上部に「プロファイ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	<p><b>5</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> オーダーを配送できない場合、通知する。</p> <p><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。</p> <p><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。</p> <p><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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 注文書に関する照会を受信した場合、通知する。</p> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/> タイムシートを配送できない場合、通知する。</p>	<p><b>4</b></p> <p><b>通知先電子メールアドレス (1つは必ず指定)</b></p> <p>* [Red Box]</p> <p>* [Red Box]</p> <p>* [Red Box]</p>
注文書に関する照会		
タイムシート		
Network 設定	<p><b>7</b></p> <p>保存</p> <p>閉じる</p>	<p><b>6</b></p> <p>保存</p> <p>閉じる</p>
		<p>変更をしていなくても必ず <b>「保存」をクリック</b>して下さい。</p>

# 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

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

**変更をしていなくても必ず「保存」をクリックして下さい。**

3 保存 閉じる

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 ※**変更をしていなくても必ずクリックして下さい。**

4. 画面上部に「プロファイ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。

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

# 【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

エンタープライズアカウント

- 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。

①表示

オーダー番号: C...

マイアカウント

ユーザー ID をリンク

管理者に連絡

株式会社

AN ID: A...

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

設定 >

顧客

Ariba Network ID: ANC...

取引関係種別: 取引

承認日

コラボレーションの種類

コラボレーションでの役割

サプライヤ向け情報ポータル

ルーティングの種類

アクション

[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

通常のルーティングの変更

OK キャンセル 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。

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)

電子メールアドレス: @... .com

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まれない。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

次へ 終了

オーダールーティング

1 オーダールーティング

2 ルーティング方法の公開

これらルーティングの詳細を顧客に公開しますか?

はい (選択済)

いいえ

次へ 前へ 次へ

オーダールーティング

1 オーダールーティング

2 ルーティング方法の公開

3 オーダールーティング設定の提出

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として処理する

新規カタログオーダー

使用する方法: 電子メールアドレス: @... .com

提出 前へ 終了

# 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無い場合は、近いものを選んでください。

The screenshot illustrates the SAP Business Network interface for company profile setup. It shows two main steps:

- Step 1:** The left panel shows the user's account menu with "会社プロファイル" (Company Profile) highlighted. A large orange arrow points from this step to the main "Company Overview" screen on the right.
- Step 2:** The right panel shows the "Company Information Edit" screen. Step 2 is indicated by a large orange arrow pointing to the "Edit" button on the right side of the screen. The "Basic Information" section is shown with fields for "会社名:" and "会社名(半角英数字):". The "Address Information" section is also visible, with a note in a red box: "住所1には、市区町村以下の住所と番地を入力して下さい。" (Please enter the address and building number under the city/town/village level). Another note in a blue box specifies: "(半角英数字)と記載されている項目は、半角アルファベットか半角数字を入力して下さい。" (Please enter the items marked with '(half-width English characters)' using half-width alphabets or numbers).

→次ページ

# 会社プロファイルの設定

## 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. 「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ヶタの数字）**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「他のエンティティ」画面に戻ります。  
→次ページ

**[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/](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。

# 会社プロファイルの設定

## 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下さい（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。

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。

※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、設定は無事に完了しております。

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。

## 会社プロファイルの設定

#### 「製品およびサービスのカテゴリ」の設定

1. 「会社プロファイル」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しいものを選択し、「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」→「アイロン掛け用品」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。

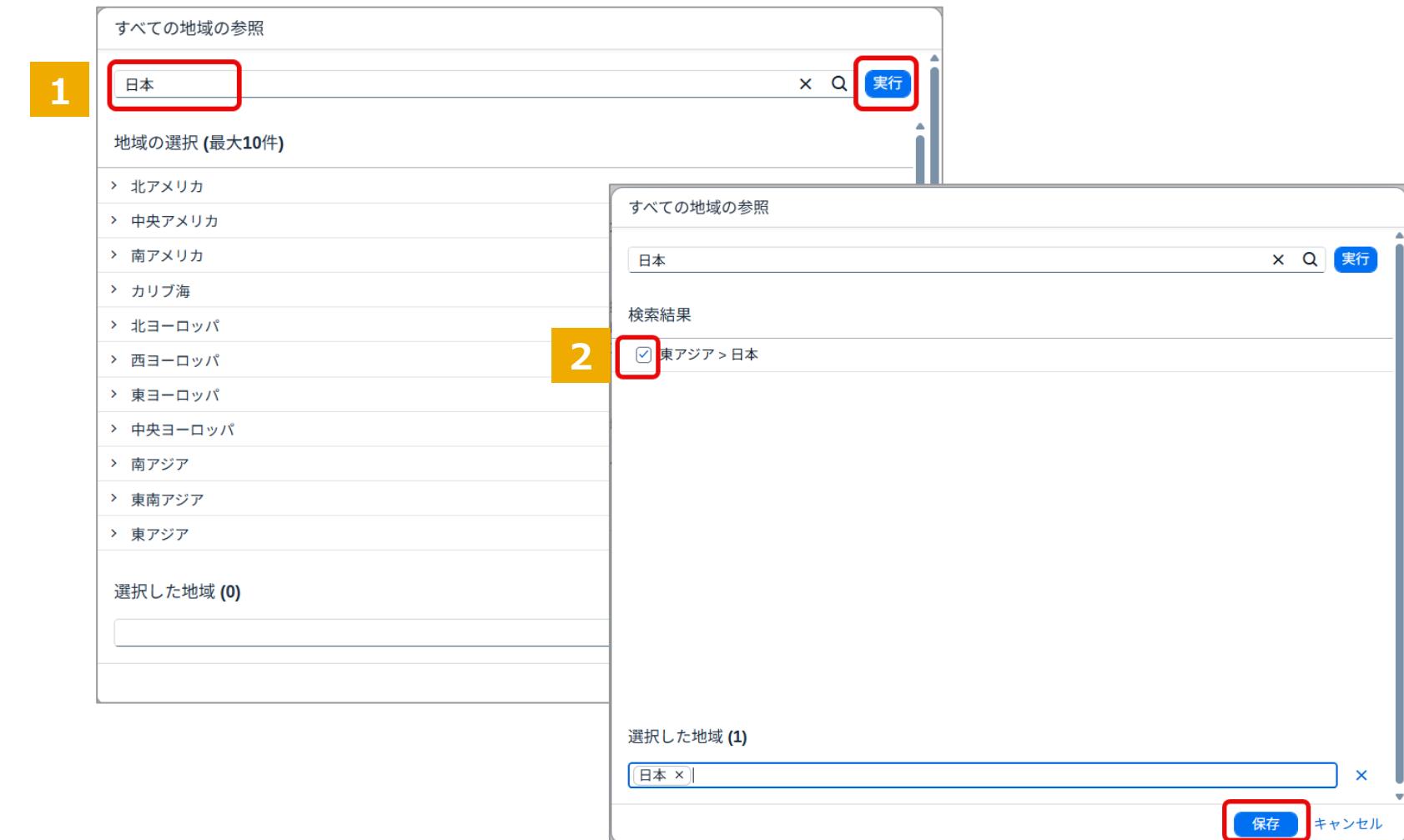


# 会社プロファイルの設定

## 「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。



## 【補足】会社プロファイルの設定 プロファイル関連情報の公開・非公開設定

- 「会社プロファイル」画面にある「設定」タブから、プロファイル関連情報の公開および非公開の設定ができます。

The screenshot shows the SAP Fiori interface for managing company profiles. At the top, there are tabs for Overview, Authentication, Navigation Evaluation, Organization Structure, Other Entities, Country Settings, Contacts, and **Settings**. The **Settings** tab is highlighted with a red box. In the main content area, under the heading 'Profile Publicity', there is a section titled 'Profile Publicity' which is also highlighted with a red box. This section contains four items: 'Search Results Publicity', 'Detailed Profile Publicity', and 'Inquiries from Other Companies'. Below this, there are several other settings listed in pairs: Company Description (Display vs Non-Display), Social Media (Display vs Non-Display), Company Keywords (Display vs Non-Display), Contact (Display vs Non-Display), and Organization Structure (Display vs Non-Display). The entire screenshot is framed by a thick orange border.

# 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**

会社プロファイルの設定 <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。



## 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たら、近し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



# 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**

会社プロファイルの設定

## 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	お問合せ先
バイヤー企業様	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 電子調達全般に関するご質問</li> <li>➤ 業務上の購買取引のルールや手順など</li> <li>➤ 業務/運用について</li> </ul> <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>	<b>NTT ExCパートナー サポートデスク</b> 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: <a href="mailto:ariba-ea-kkbn-ml@nttexc.co.jp">ariba-ea-kkbn-ml@nttexc.co.jp</a>
SAP Ariba 登録手続き途中	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ アカウント登録手続きについてのご質問               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ SAP Business Network 登録手順について</li> <li>・ ユーザや権限など初期設定について</li> </ul> </li> </ul>	<a href="mailto:se.japan@sap.com">se.japan@sap.com</a> タイトルにバイヤー企業様名を明記ください。
SAP Ariba 登録完了後	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ アカウント登録後のご質問               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種設定変更方法</li> <li>・ パスワードに関するお問合わせ</li> <li>・ 稼働後の各種操作</li> <li>・ Aribaからのご請求に関するお問合わせ</li> <li>・ アカウントがブロックされた場合</li> </ul> </li> </ul> <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>	Aribaカスタマーサポート: <b>アカウントからサポートのリクエストを提出下さい。</b> (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頂きます。 ご提出手順は本資料 <b>サポート2</b> のページにございます。

# 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 interface. A red box labeled '1' highlights the help icon in the top right corner. A red box labeled '2' highlights the 'Support Contact' button in the sidebar. A red box labeled '3' highlights the question input field and the 'Next Step' button at the bottom.

**1**

**2**

**3**

**サポート2**

# SAP Business Network ホーム画面からのお問い合わせ

4. 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
5. サポートが必要な内容を入力し「次へ」をクリック
6. 「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。
7. 必要事項を入力
8. 「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、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て開くと、[順3 詳細を確認]が表示されます。

5 [順3 詳細を確認]

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 [手順4 連絡先オプション]

電話を依頼  
推定待ち時間: 2分  
推薦

7 [問い合わせ登録]

姓: TARO  
名: SAP  
ユーザー名:  
電子メール: t.s@sap.com  
電話番号: +81  
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つことです。一部の「カブトおひひシステム情報」は SAP SE に送信され、サポートの通知などに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

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

# 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ニ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。



# 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。お問合せ前に必ずご確認下さいますようお願い申し上げます。



### 「サプライヤ向け情報ポータル」

各バイヤー企業様のガイドなどをご覧頂けます。

ご登録後は、まずはこちらの情報をご確認ください。

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。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 [サプライヤ向け情報ポータル] のアイコンをクリックします。



### 「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

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**

会社プロファイルの設定

## 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います。
- 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。

The screenshot shows the SAP Business Network user interface. On the left, a sidebar menu is open with various options like 'アカウント設定', '顧客取引関係', 'ユーザー' (which is highlighted with a red box), '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', and '電子請求書ルーティング'. A large yellow arrow points from the 'ユーザー' button in the sidebar to the '役割の管理' tab in the main content area. The main content area has tabs for '役割の管理' (which is highlighted with a red box), 'ユーザーの管理', and 'ユーザー認証の管理'. The '役割の管理' tab shows a table with one row: '役割名' (Role Name) '管理者' (Manager) and '割り当てられているユーザー' (User Assigned). A blue '+' button is located at the bottom right of the table.

# 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"/>	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
<input type="checkbox"/>	API 開発へのアクセス
<input type="checkbox"/>	アカウント階層管理

# 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**

新規ユーザー帳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帳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変更できます。

**新規ユーザー情報**

ユーザー名:*	<input type="text" value="[REDACTED]@[REDACTED].com"/>	(i)
電子メールアドレス:*	<input type="text" value="j@[REDACTED].com"/>	
姓:*	<input type="text" value="[REDACTED]"/>	
名:*	<input type="text" value="[REDACTED]"/>	

ハイバ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 (i)

限定アクセス (i)

国番号      市外局番      番号  
オフィスの電話: JPN 81 ▾ [REDACTED] [REDACTED]

**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	<input checked="" type="radio"/> すべての顧客	<input type="radio"/> 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



#### パスワードのお知らせメール



# 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

**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): 1  
キャンセル 保存

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 ▾

編集 削除 管理者とする

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ネットワーク: 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お願いします。

The screenshot shows the SAP Business Network user management interface. On the left sidebar, 'ユーザー' (User) is highlighted with a red box. The main area shows the 'アカウント設定' (Account Settings) screen with the 'ユーザーの管理' (User Management) tab selected. A red box highlights the '4' icon next to the 'ユーザー' tab. In the center, a modal window titled '役割の割り当て' (Role Assignment) is open. It shows a list of users with checkboxes; one checkbox is checked and highlighted with a red box. A blue callout box points to this checkbox with the text 'ご自身の新しい役割を選択' (Select your new role). Another red box highlights the '5' icon next to the 'アクション' (Actions) button. At the bottom of the modal, a red box highlights the '6' icon next to the '割り当て' (Assign) button. Finally, a red box highlights the '7' icon next to the 'OK' button in a confirmation dialog at the bottom right.

# 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 across three panels:

- Panel 1 (Left):** Shows the main navigation menu with 'ユーザー' (User) highlighted by a red box. Step 2 is indicated by a red circle with '2'.
- Panel 2 (Middle):** Shows the 'User Management' section under 'User Roles'. Step 3 is indicated by a red circle with '3'. A red box highlights the 'User Management' tab. A red box also highlights the checkbox next to the user's name in the list.
- Panel 3 (Right):** Shows the 'Delete Confirmation' dialog. Step 4 is indicated by a red circle with '4'. Step 5 is indicated by a red circle with '5'. A red box highlights the 'OK' button. Step 6 is indicated by a red circle with '6'. A red box highlights the 'Delete' button in the confirmation dialog.

# 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。

**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	<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まれない。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 type="text"/> :@*.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。	* <input type="text"/> :@*.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。



# 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
- 会社プロファイルの「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。

## 【会社プロファイル】

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、「会社プロファイル」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。

- ・会社プロファイルの「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「[会社プロファイルの設定（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「[会社プロファイルの設定（国の設定）](#)」にて新たに「国設定」にて「作成」

The screenshot shows the 'Company Profile' section of the Ariba Supplier Portal. At the top, there are tabs for '認証' (Authentication) and 'サステナビリティ評価' (Sustainability Evaluation). Below these are 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' (Contact), '設定' (Settings), '会社情報' (Company Information), '追加のドキュメント' (Additional Documents), and '顧客別' (Customer Specific). The '編集' (Edit) button in the '会社概要' (Company Overview) section is highlighted with a red box.

項目	内容
従業員	-
設立年	-
会社の別名	-
事業の種類	-
売上	-
住所	Tokyo, Japan <a href="#">詳細を表示</a>
法定形式	-
銘柄コード	-
Web サイトの URL	-
メンバ登録年	2025
登録タイプ	ウォークアップ

# 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 ヘ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.

