SAP Business Network
エンタープライズアカウント登録ガイド

SAPジャパン株式会社　PMS

August 18, 2026

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。

1. 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。
- エンタープライズアカウントはご利用量によって課金が発生する可能性がございます。
- 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。

INTERNAL – SAP and Customers Only

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

◆ 下記のリンク内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

※上記URLをクリックし、遷移した先の画面の左下に表示される「サポート対象のブラウザおよびプラグイン」をクリックいただくと、「よくある質問」が表示されます。そちらをご一読ください。

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

INTERNAL – SAP and Customers Only

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 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 テストモードに切替え

サプライヤー様向けサポート内容

- サポート１ お問い合せ先について
- サポート２ SAPカスタマーサポート（プロダクトサポート）
- 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

エンタープライズアカウントの利用料について

INTERNAL – SAP and Customers Only

手順1

アカウント登録

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。

バイヤー企業様がエンタープライズアカウント（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。

バイヤー企業様がスタンダードアカウント（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。

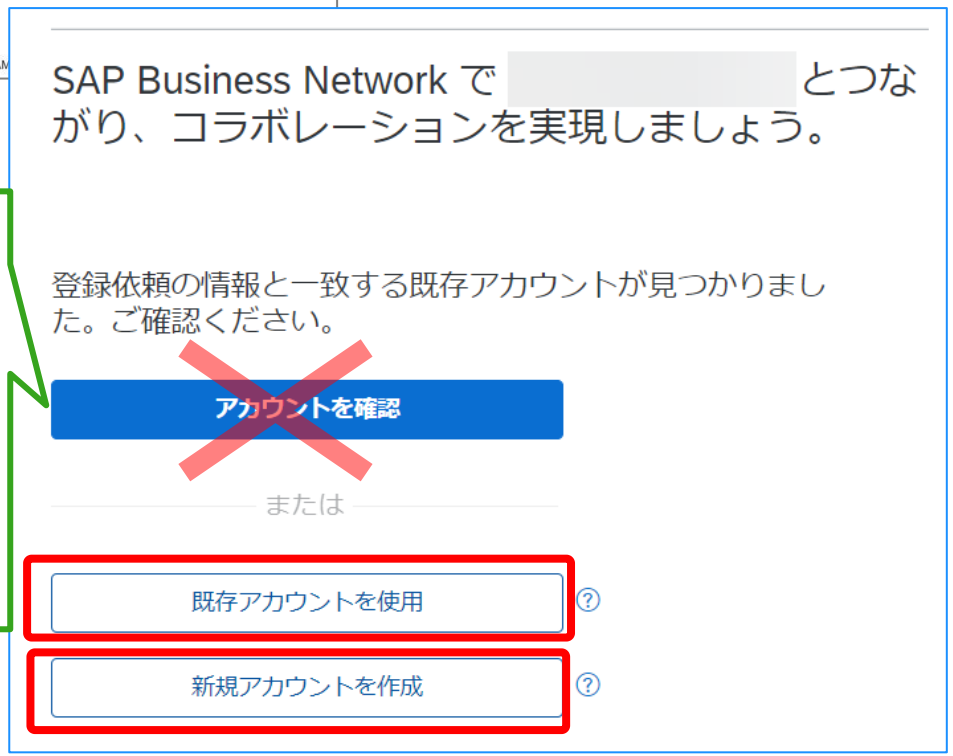
1. メール本文中にある「利用を開始する」をクリック
2. Webページが開きます。

・**新規でアカウントを作成**される方は「新規アカウントを作成」をクリック

・**既存のアカウント**をバイヤー企業とのお取引きにご利用される方は「既存アカウントを使用」をクリック。この画面からログインしていただくことで、バイヤー企業との取引関係が結ばれます。

注）既存のアカウントをご利用の場合は、アカウントの種類を必ずご確認ください。





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。

INTERNAL – SAP and Customers Only

手順1

アカウント登録

3. データセンターの選択が表示されますので「**米国**」を選択して「次へ」をクリック。

4. ポップアップが表示されたら、内容をご確認の上「確認」をクリック。

5. メールアドレスを入力し「次へ進む」をクリック

※データセンターを変更できるのは、アカウント作成が完了する前までです。変更する場合には、データセンター選択画面に戻り、オンボーディングを最初からやり直して、「キャンセル」ボタンをクリックし、ご希望のデータセンターを改めて選択してください。アカウント登録後はデータセンターを変更できませんのでご注意ください。

※米国の場合、下記のURLになります。
https://portal.**us**.bn.cloud.ariba.com/

※オランダ、サウジアラビアを選択して作成した場合、一部機能が使えないことがあります。データセンターを米国を選択して、新規でアカウントを作成する必要があります。
現時点では、米国以外は下記のURLになります。
https://portal.**eu**.bn.cloud.ariba.com/
https://portal.**sa30**.bn.cloud.ariba.com/
今後上記以外のデータセンターも追加される可能性があります。



注意：必ず「米国:Quincy、WA」を選択して「次へ」をクリック

「米国:Quincy、WA」以外を選択した場合、アカウントの取り直しが必要になります





INTERNAL – SAP and Customers Only

アカウント登録

手順1

最初から日本語の情報が記載されている場合がございます。記載内容をお確かめの上、必要に応じて更新しご登録ください。

■「会社情報」を入力
会社名、住所情報は、全角で入力いただくと、半角英数字の項目が表示されますので、そちらにも入力下さい。
※「*」のついている項目は入力必須です。
※ご入力内容に不備があった場合、ご登録後にアカウントロックされてしまう可能性がございます。

・DUNSナンバー：
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。

・会社名(正式名称)：
文字数は3～256文字です。
数字のみで指定できません。
以下の文字や記号等はご使用いただけません。
・半角カナ、記号、二重引用符 (")、スペース
・特殊な文字（【】、㈱、㈲、①～⑳など）、異体字（吉、髙、﨑など）
・ローマ数字（IX など）

・会社名(正式名称)(半角英数字)：半角英字のみでご入力下さい。
※数字とハイフンは使えません。半角スペースは使えます。

・国/地域：「日本」を選択下さい。
・住所（1行目）：必ず市区町村以降の住所と番地をスペースを入れずに全角でご入力下さい。
例）大手町１－２－１　例）一丁目２番地１号

・住所(1行目)(半角英数字)：必ず市区町村以降の住所と番地をご入力下さい。
半角スペースは使えます。 例）Otemachi 1-2-1

・市区町村：スペースなしで全角でご入力下さい。 例）千代田区

・市区町村(半角英数字)：半角英字のみご入力下さい。 例）Chiyoda

・都道府県：プルダウンから選択下さい。



INTERNAL – SAP and Customers
Only

アカウント登録

手順1

「管理者アカウント情報」を入力
ユーザー名(ログインID)：
電子メール形式です。

パスワード：
半角英数字最低8桁で大文字英字、小文字英字、数字、特殊記号(!,#,=など)を含めた文字列 (8~32文字) を指定して下さい。
例）Sapariba1!
※連続した文字列(例:1234)、反復した文字列(例:boook)はエラーとなります。
※ユーザー名およびパスワードはお忘れにならないようにして下さい。

「使用条件」及び「プライバシーに関する声明」をご一読いただき、ボックスにチェックをつけて、「アカウントを作成」ボタンをクリックして下さい。



最初から日本語の情報が記載されている場合がございます。記載内容をお確かめの上、必要に応じて更新しご登録ください。

※該当者のみ
【同一アドレスで2つ目以降のアカウントを作成/複数の取引開始依頼メールを受領した場合】
「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「*****@sap.com」の場合、新たに登録するユーザー名には「1*****@sap.com」のように数字等を加えて下さい。

●ご注意ください
住所候補のポップアップが表示された場合、**「住所の候補」は選択しないでください。**

必ず「入力された住所を使用」を選択してください。
「住所の候補」を選択すると「確認」ボタンが活性化し、このボタンを押下すると入力した番地等が消えるため、後から修正が必要となります。



INTERNAL – SAP and Customers Only

手順1

アカウント登録

１．「アカウント作成を続行」をクリック。「SAP Business Networkへようこそ」のメールが届きます。

注）以下２の画面に遷移する前に、「もうすぐ完了です」といったメッセージが画面上に表示され、以下２の画面に遷移するのに時間を要す場合がございますので、画面が遷移するまでお待ちください。

＊ここでログイン画面に遷移した場合は次ページをお確かめください

＊未入力の項目があると「アカウントの作成を続行」ボタンをクリックしたあと、会社名等の入力画面に戻る場合があります。その際は、同じ手順で進行ください、

２．「会社プロファイルの更新」の画面が表示されますので、「更新」をクリック。

3.「製品およびサービスの情報の編集」画面が表示されるので、テキストボックス内の右側にある四角いアイコンをクリック。

4．カテゴリが階層表示されますので、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。

※キーワード検索も可能です。また後から変更も可能です。

※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。



手順1

【補足】 前頁1.の操作のあとログイン画面に戻ってしまった場合の進め方

メールの件名「SAP Business Network へようこそ」のメールと共に「このアカウントは現在、確認中です」のメールが届いている場合は、まだログインいただけません。「貴社のアカウントがアクティブになりました」のメールが届いてから設定作業を再開ください。

1. SAP Business Networkにログイン。
2. ホーム画面右上の管理者名のアイコンをクリック→「会社プロファイル」を選択します。
3. 遷移した画面を下にスクロールし、「製品およびサービス」の項目の右側にある「編集」ボタンをクリック

⇒前のページの手順３.から設定を進めてください。





INTERNAL – SAP and Customers Only

アカウント登録

手順1

１．「出荷先またはサービス提供地域」タブをクリックし、画面遷移後、テキストボックス内の右側にある四角いアイコンをクリック

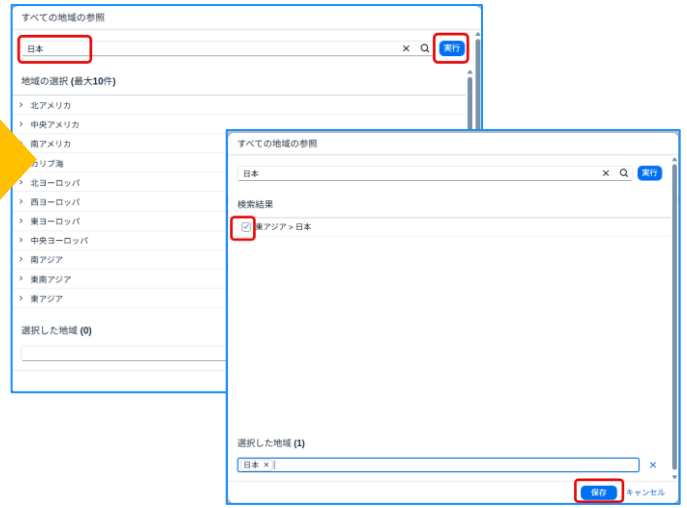
２．すべての地域の参照」の画面で検索する国を入力して「実行」をクリック

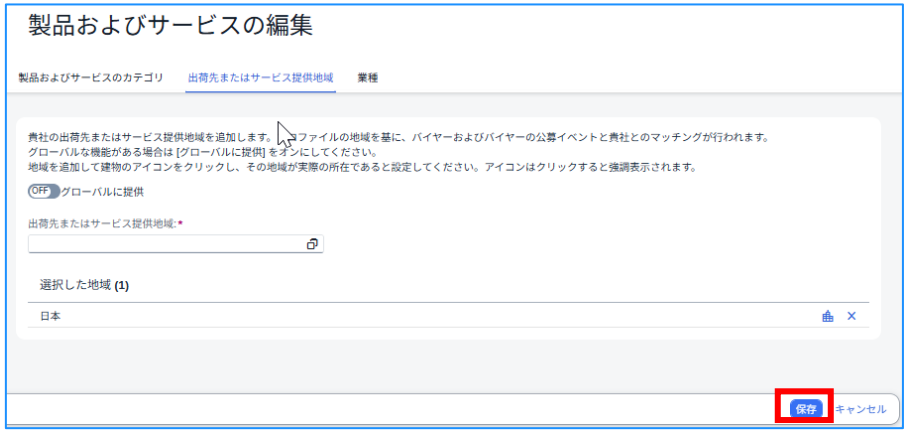
３．検索結果で表示される該当の国のチェックボックスにチェックを入れると下部の「選択した地域」に表示されたのを確認し、「保存」をクリック

4.遷移した先の画面の右下にある「保存」をクリック

※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。







手順1

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



アカウント登録プロセスが終了すると、「Ariba Commerce Cloud」から登録完了メールが届きますので保管をお願いします。



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。

ご登録完了のタイミングで、必要なタスクのリマインドメール（タスク完了要請）が送付されることがあります。
タイムラグで、ご対応がお済みでも配信されてしまう場合がございます。

INTERNAL – SAP and Customers
Only

手順2

通知メールの設定

1. SAP Business Network（Ariba Network）ログイン

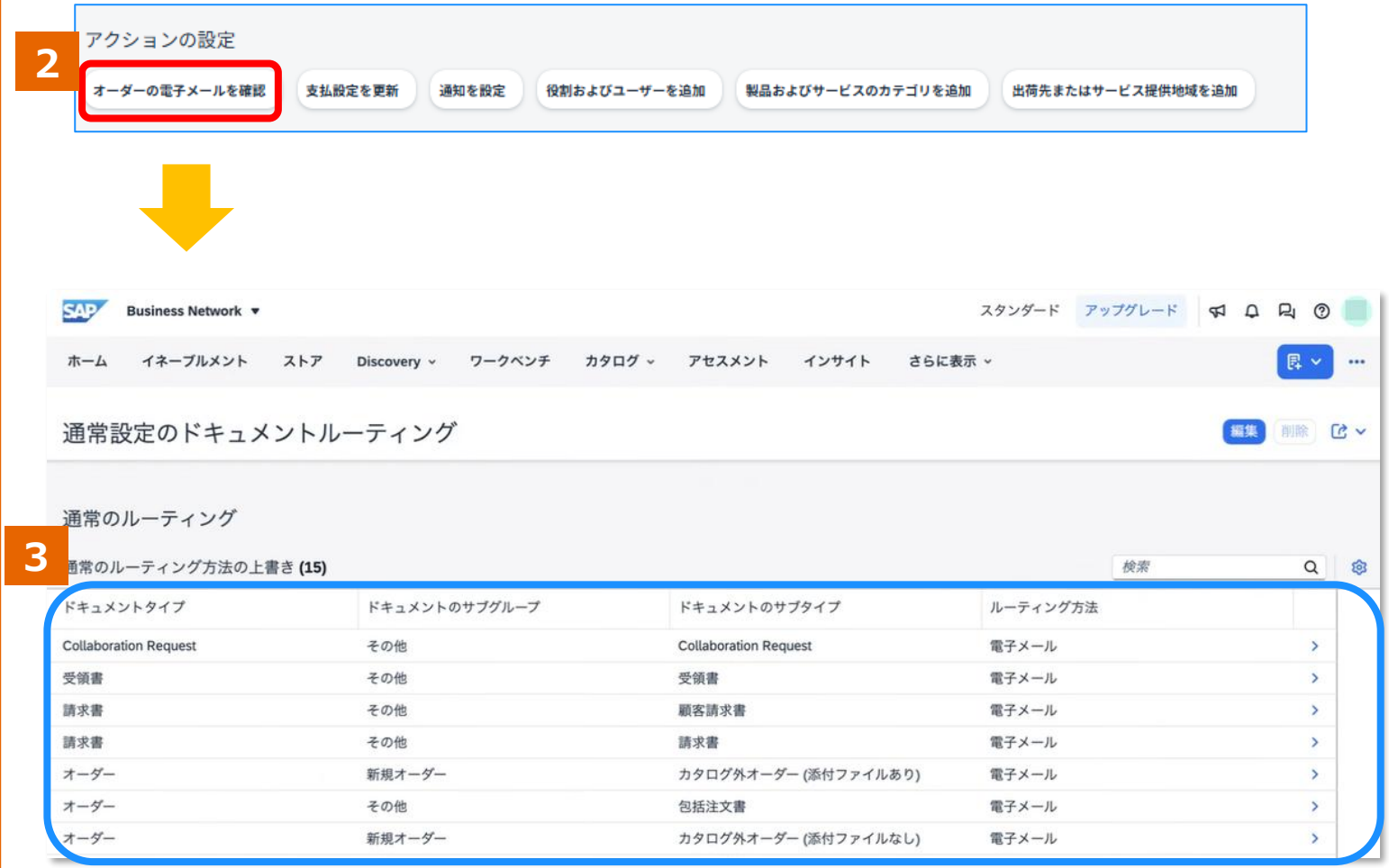
2. ホーム画面中央左側の「アクションの設定」の下にある「オーダーの電子メールを確認」をクリック

※イニシャルアイコンから「設定」→「ドキュメントルーティング」をクリックして設定可能です。

3. 編集いただけるルーティング一覧をご確認いただけます。

アカウント管理者のメールアドレスがすでに設定されていることをご確認ください。必要に応じてメールアドレスの変更や追加、添付ファイルの有無を設定するようお願い致します。

→手順は次ページ



INTERNAL – SAP and Customers Only

手順2

通知メールの設定

4. オーダー関連の通知メールを受け取るメールアドレスを設定する場合は、対象の通知の右端をクリックし、右上の「編集」をクリック。

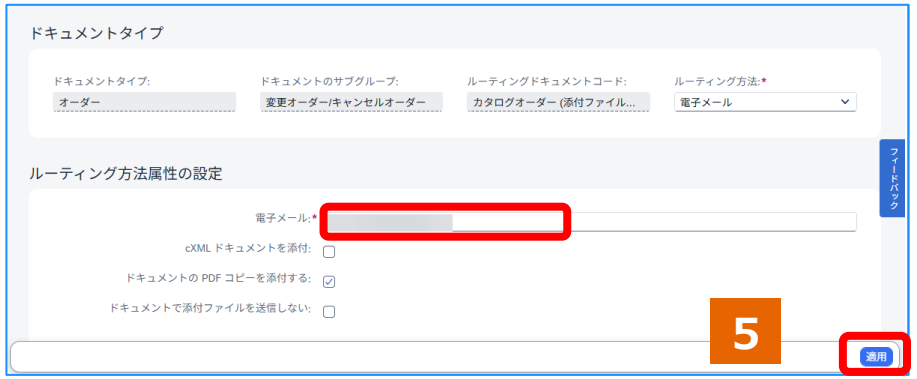
5. 電子メールを入力し、添付等の有無を選択し「適用」をクリック。

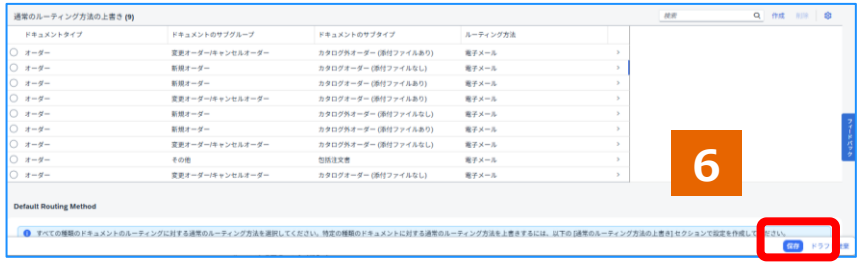
   ※メールアドレス（グループアドレス含む）5つまで設定可能です。「電子メールアドレス」をカンマ「,」で区切って入力して下さい。

   ※必要に応じて、すべての通知の設定内容をお確かめください（変更したいドキュメントサブグループごとに 5,6の作業を繰り返し実施して下さい）。

6. 変更が完了したら「保存」をクリック







INTERNAL – SAP and Customers Only

手順2

通知メールの設定

その他の通知メールの設定

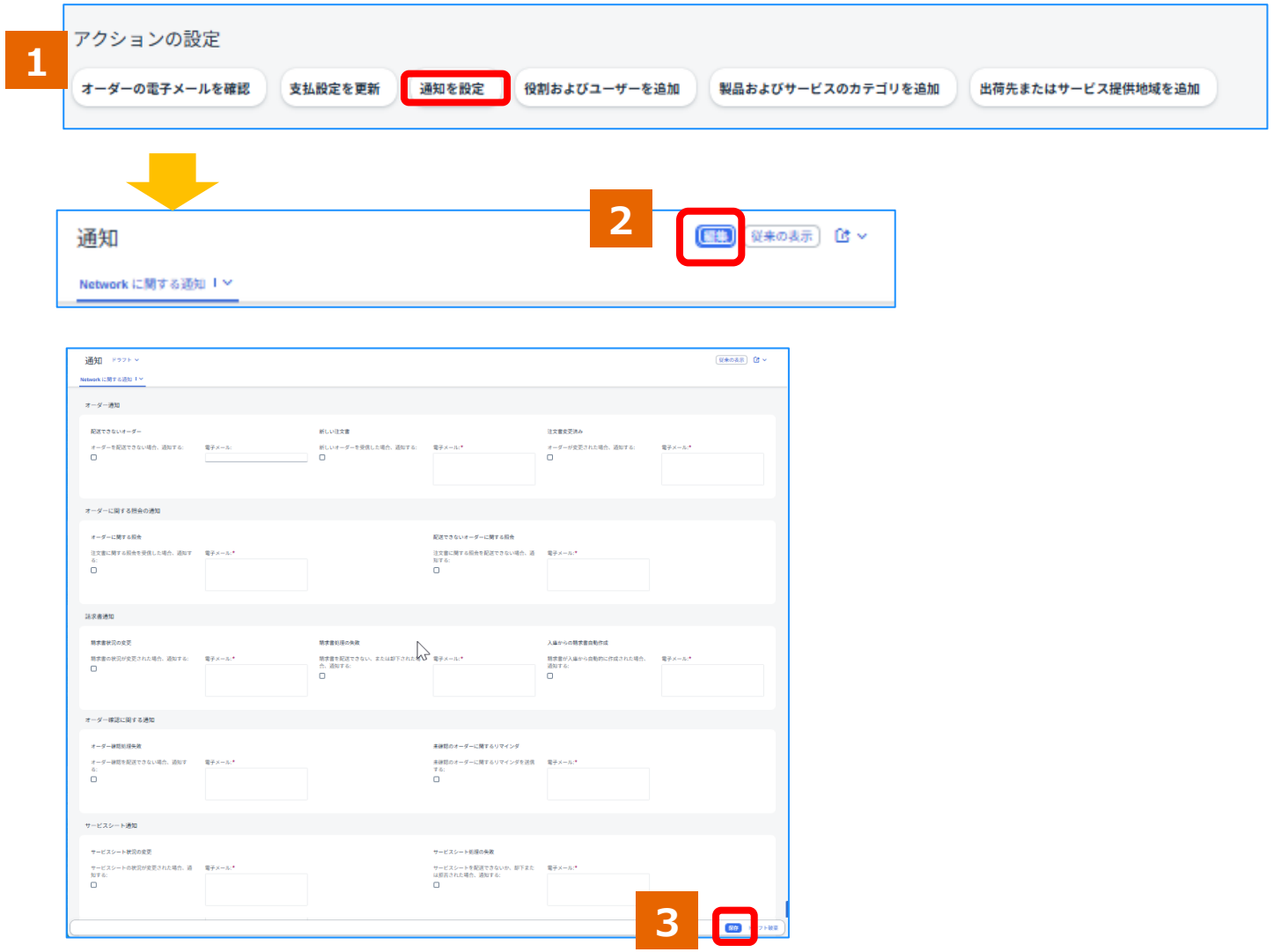
1. ホーム画面中央左側の「アクションの設定」→「通知を設定」をクリック。

2. 画面右上の「編集」をクリック。設定対象のチェックボックスにチェックを入れて、それぞれ電子メールアドレス欄に入力下さい。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。電子メールアドレス」カンマ「,」で区切って追加して下さい。

   ※原則サプライヤ様判断となりますが、「請求書通知」の設定をお済ませいただくことをお勧めしております。

   ※必要に応じて、すべての通知の設定内容をお確かめください。

3. 入力が完了したら、「保存」をクリック。



INTERNAL – SAP and Customers
Only

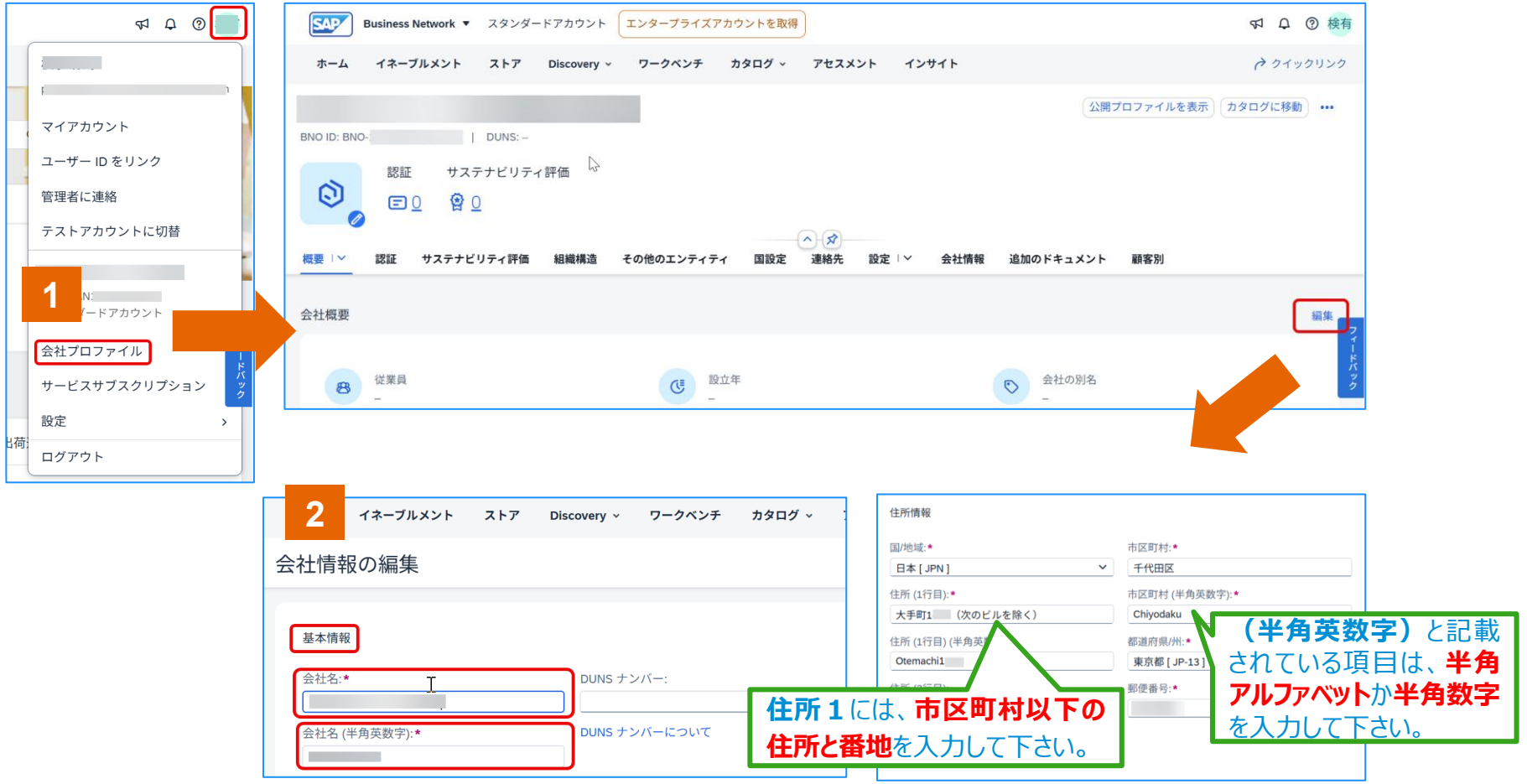
手順3

会社プロファイルの設定

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い。

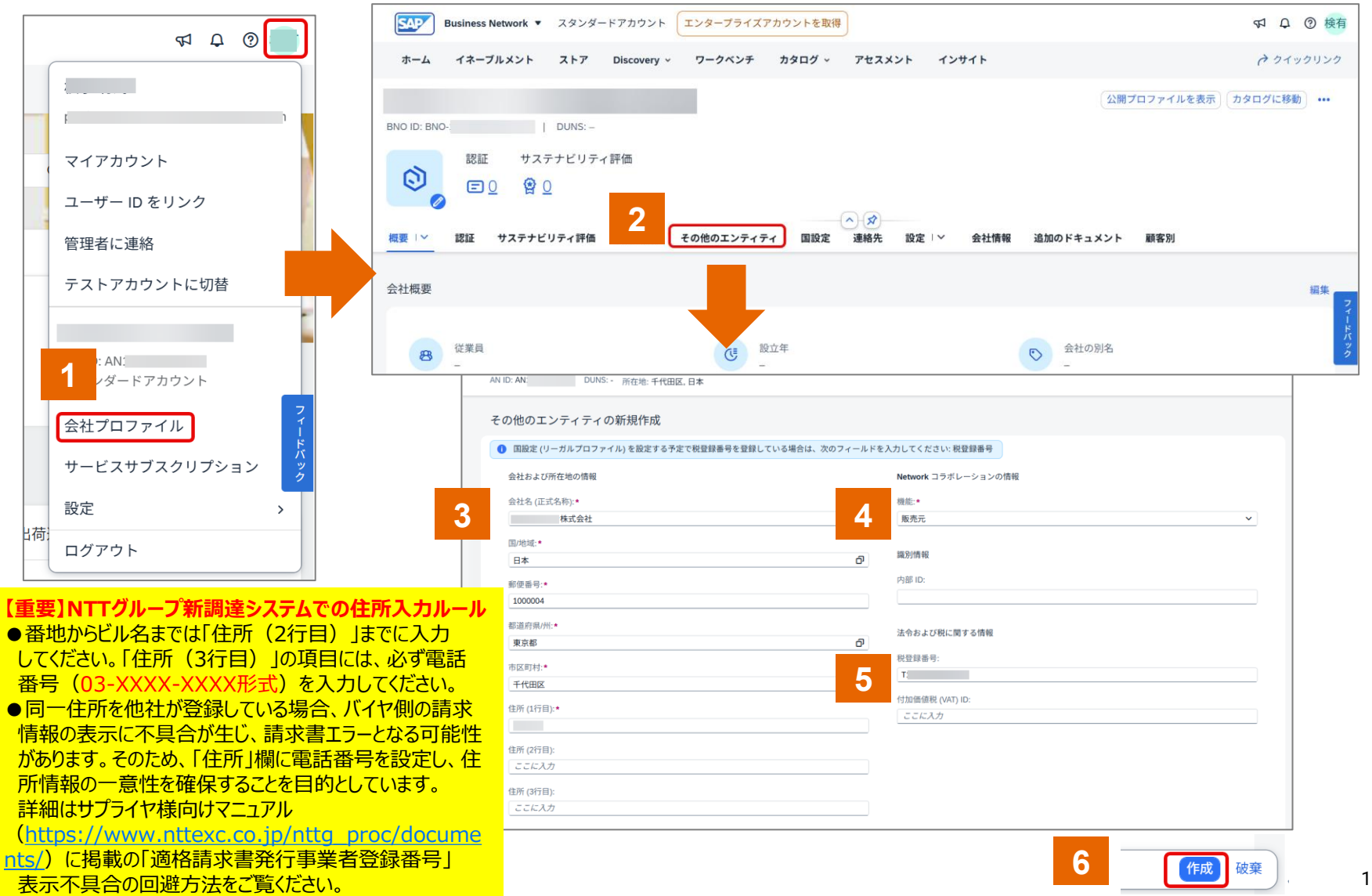
→次ページ



手順3

会社プロファイルの設定
事業者登録番号の入力

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. 機能は「販売元」を選択します。
5. 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。
6. 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



【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。

手順3

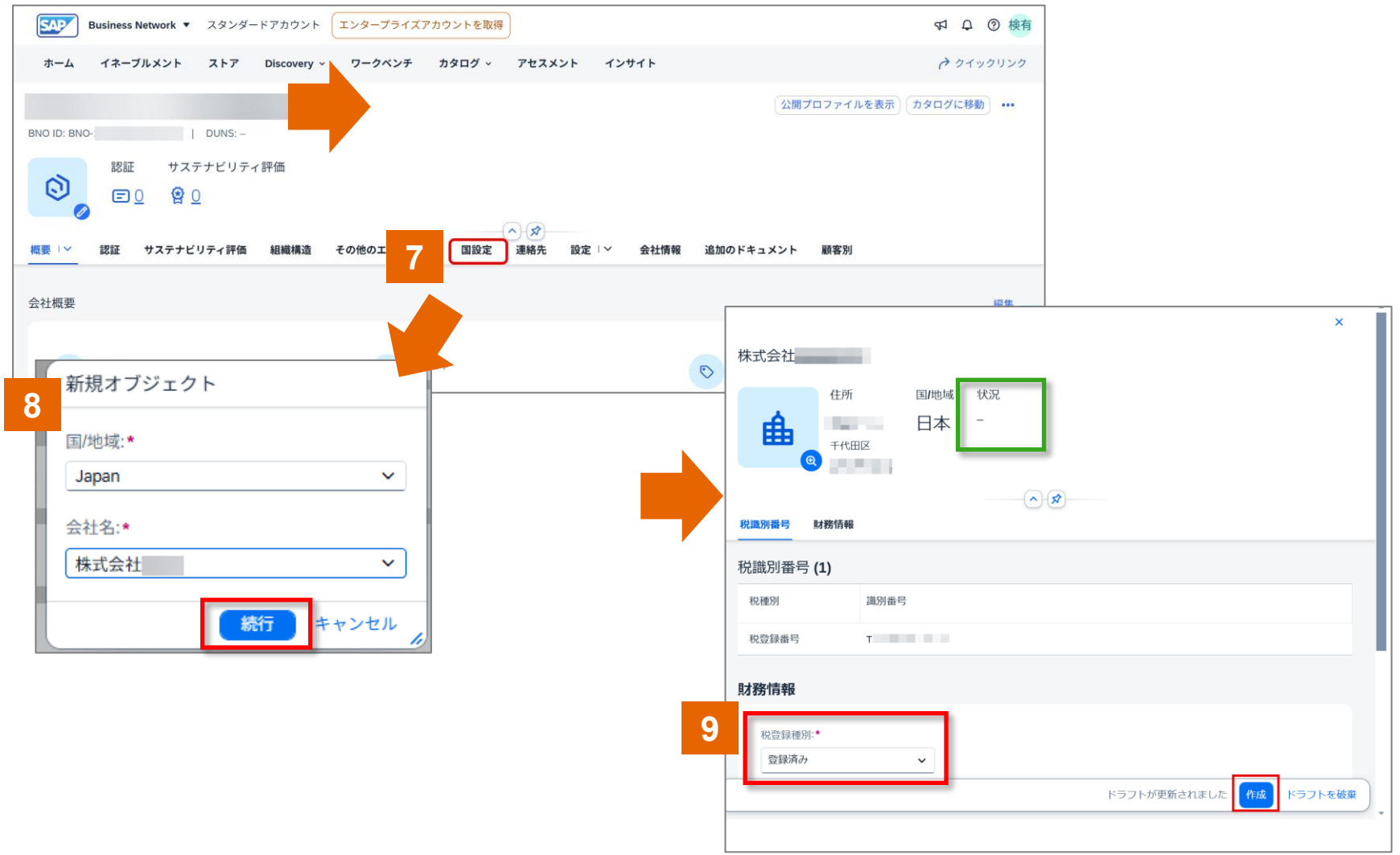
会社プロファイルの設定
事業者登録番号の入力

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。



INTERNAL – SAP and Customers Only

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 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 テストモードに切替え

サプライヤー様向けサポート内容

- サポート１ お問い合せ先について
- サポート２ SAPカスタマーサポート（プロダクトサポート）
- 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

エンタープライズアカウントの利用料について

INTERNAL – SAP and Customers
Only

手順4

テストモードに切替え

テストアカウントの作成はカタログ対象サプライヤー様のみ必須です。カタログ対象でないサプライヤー様は任意です。
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、「アカウントを切替」の順にクリックして、メニュー内の「テストモードに切替」を選択します。

3,「アカウントモードの切り替え」画面が出るので、「**OK**」をクリックして下さい。





INTERNAL – SAP and Customers Only

手順4

テストモードに切替え

右上の丸いアイコンをクリックすると、テストモードのログイン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。



INTERNAL – SAP and Customers
Only

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 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 テストモードに切替え

サプライヤー様向けサポート内容

- サポート１ お問い合せ先について
- サポート２ SAPカスタマーサポート（プロダクトサポート）
- 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

エンタープライズアカウントの利用料について

INTERNAL – SAP and Customers Only

サポート体制とお問い合わせ先

サポート1

エンタープライズアカウント

	お問い合せ項目	お問合せ先
バイヤー企業様	➢ **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** [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	**NTT ExCパートナー サポートデスク** エンタープライズアカウントのサプライヤー様専用 問い合わせ先メールアドレス E-mail: ariba-ea-kkbm-ml@nttexc.co.jp
SAP 登録手続き途中	➢ **アカウント登録手続きについてのご質問** • **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**	ご登録がお済みでないサプライヤ様に対して、SAP登録サポート担当者よりメールでご連絡がございます。 その際に不明点に関してお問い合わせをお願い致します。
登録完了後	➢ **アカウント登録後のご質問** • **各種設定変更方法** • **パスワードに関するお問合わせ** • **稼働後の各種操作** • **SAPからのご請求に関するお問合わせ** • **アカウントがブロックされた場合** [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	アカウントからサポートリクエストを提出下さい。 SAP Business Network カスタマーサポート(プロダクトサポート) ＊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**サポート2**のページにございます。

INTERNAL – SAP and Customers Only

サポート体制とお問い合わせ先

サポート1

スタンダードアカウント

	お問い合せ項目	お問合せ先
バイヤー企業様	➢ **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** [例] いつからSAP Business Network 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 ➢ **アカウント登録手続きについてのご質問** • **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** ➢ **操作についてのご質問** • **稼働後の各種オペレーション** • **各種設定変更方法**	**NTT ExCパートナー サポートデスク** エンタープライズアカウントのサプライヤー様専用 問い合わせ先メールアドレス E-mail: ariba-ea-kkbm-ml@nttexc.co.jp
SAP	➢ **不具合についてのお問合せ先** • **ログインID/パスワード紛失** • **システムエラーなどの不具合**	アカウントからサポートのリクエストを提出下さい。 SAP Business Network カスタマーサポート(プロダクトサポート) ＊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**サポート2**のページにございます。

INTERNAL – SAP and Customers
Only

カスタマーサポートお問い合わせ手順　1/3

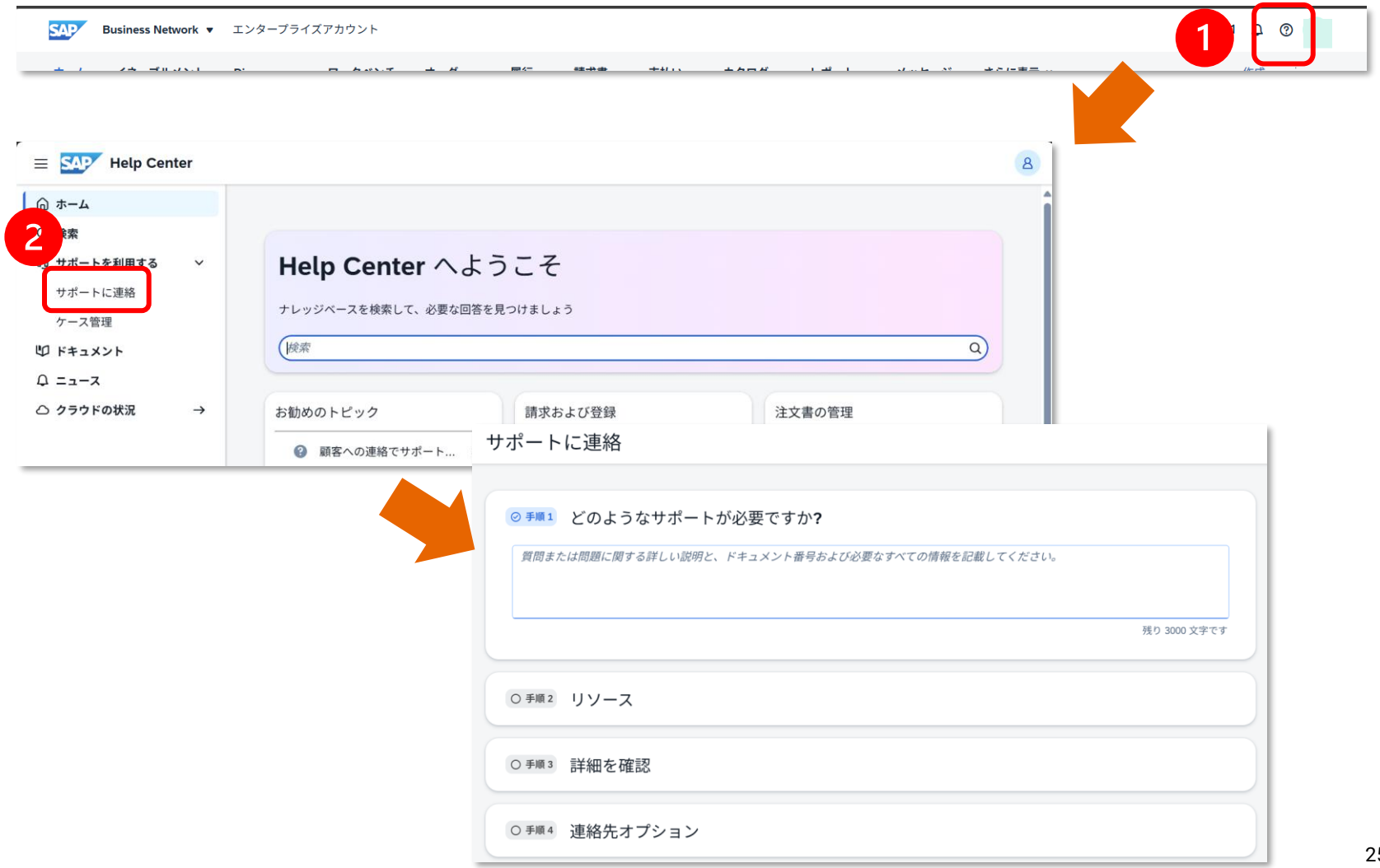
サポート2

カスタマーサポートの対応時間
平日　9:00－18:00

1. SAP Business Network（https://supplier.ariba.com）にログイン後、ホーム画面右上に表示されているのヘルプマーク ⓘ をクリックします。表示されたメニュー内の［サポート］をクリックします。

2. Help Center画面で、［サポートに連絡］をクリックします。

→　4つの手順について次のスライドで詳細をご案内します。



INTERNAL – SAP and External Parties under NDA Only

サポートに連絡する際の4つの手順

サポート2

カスタマーサポートの対応時間
平日　9:00－18:00

［サポートに連絡］をクリックすると、以下の4つの手順が表示されます。

手順１　どのようなサポートが必要ですか？
→　お問い合わせ内容を入力します。

手順２　リソース
→　お問い合わせに関連するFAQなどが表示されます。
内容を確認し、解決しない場合は次の手順へ進みます。

手順３　詳細を確認
→　発生している問題の詳細情報を入力または選択します。

手順４　連絡先オプション
→　連絡先の窓口（氏名、ユーザー名、電子メールなど）を入力し、問い合わせを実施します。

INTERNAL – SAP and External Parties under NDA Only

カスタマーサポートお問い合わせ手順　2/3

サポート2

カスタマーサポートの対応時間
平日　9:00－18:00

3. 手順１
「どのようなサポートが必要ですか？」の入力欄にお問い合わせ内容を入力し、［次へ］をクリックします。
本資料の事例では、問い合わせ内容入力後に表示される選択肢から、
例①　［その他の問題が発生した場合］を選択
例②［別の処理］から［ANERRエラー］を選択
し、続いて左下の　［次の手順］をクリックします。

4. 手順２
入力したお問い合わせ内容に関連するFAQなどが表示されます。表示された内容で問題が解決しない場合は、画面左下の　［次へ］　をクリックします。



カスタマーサポートお問い合わせ手順　3/3

サポート2

カスタマーサポートの対応時間
平日　9:00－18:00

5.手順３
お問い合わせ内容に応じて、必要な情報を入力または選択し、画面左下の　［次へ］　をクリックします。

6.手順４
表示された連絡先オプション（［Webフォーム］　または　［電話］　など）から、ご希望の連絡方法を選択します。
必要事項を入力し、画面下部の内容をご確認のうえ、同意事項にチェックを入れて　［提出］をクリックします。
※表示される連絡先オプションは、お問い合わせ内容によって異なります。
いずれか一方のみまたは両方が表示される場合もあります。

ケースの作成が完了すると、完了画面が表示されるとともに、登録したメールアドレス宛に通知メールが送信されます。
通知メールにはケース番号が記載されています。
お問い合わせ状況の確認や、当社サポートメンバーとのやり取りの際に必要となる場合がありますので、大切に保管してください。



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

INTERNAL – SAP and External Parties under NDA Only

サポート3

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

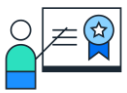
各種ヘルプリソースをご用意しております。 お問合わせ前に必ずご確認下さいますようお願い申し上げます。



「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。 注）段階的な新機能リリースのため、以下の方法で表示されない場合がございます。

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］、［顧客取引関係］の順にクリックします。表示されるバイヤー企業様名の横にある［サプライヤ向け情報ポータル］のアイコンが表示されますのでクリックします。



「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）

INTERNAL – SAP and Customers Only

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 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 テストモードに切替え

サプライヤー様向けサポート内容

- サポート１ お問い合せ先について
- サポート２ SAPカスタマーサポート（プロダクトサポート）
- 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

エンタープライズアカウントの利用料について

INTERNAL – SAP and Customers Only

よくご質問いただく操作や設定方法について
①ユーザーを作成したい場合

SAP Business Network『アカウント管理者』と『ユーザー』

アカウント管理者（1名）

- **アカウントに関するすべての変更に対処する権限を持つ個人**
- **主にアカウント管理者が設定する情報**
  １．会社情報（社名、住所等）
  ２．ユーザーおよび役割の管理
  ３．通知メール送付先アドレス
- **サプライヤ様にていつでも変更**

ユーザー（2000名まで）

- **見積や注文・請求など、業務担当者権限を付与を担当される業務担当者**
- **ログインする際に必要になるユーザー名（ログインID）とパスワードを個別に保有**
- **サプライヤ様の判断で必要に応じていつでも作成可**
- **ユーザーが受注通知のメールを受け取るには「通知メール」の設定が必要**
  ※本ガイドの「注文書に関する通知メールの設定」と「請求書に関する通知メールの設定」ページをご参照下さい。

INTERNAL – SAP and Customers
Only

よくご質問いただく操作や設定方法について
①ユーザーを作成したい場合

ユーザーの作成方法は下記の２ステップです。

ステップ①『役割』の作成

アカウント管理者は業務に必要な権限を選択し、役割を作成します。

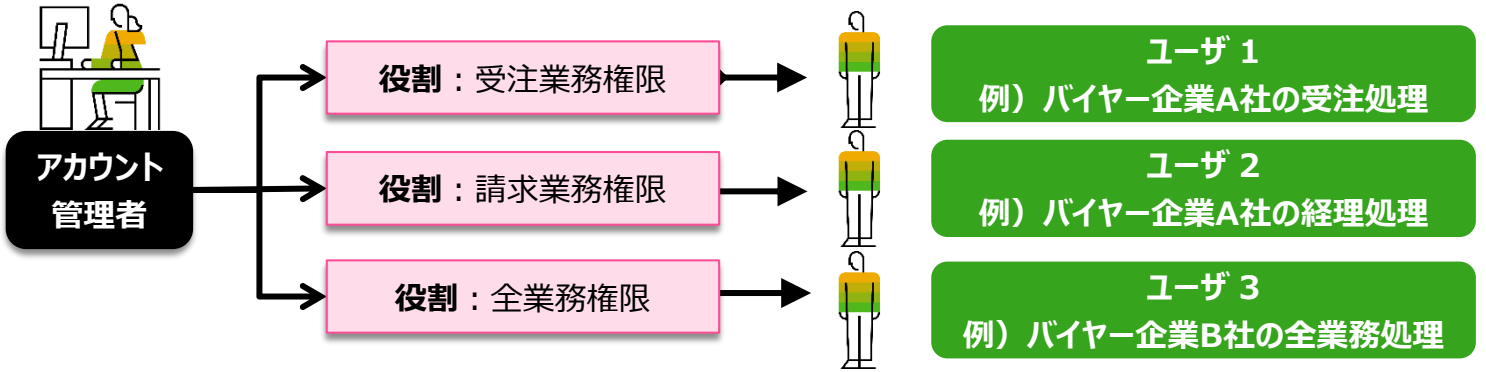
＜例＞

役割の種類	権限の説明
1. 受注業務権限	注文書の照会・オーダー確認業務のみを行うことができる
2. 請求業務権限	請求書の登録を行うことができる
3. 全業務権限	すべての業務を行うことができる

ステップ②『ユーザー』の作成と、事前に作成した『役割』の割当

ユーザーを作成し、各ユーザにステップ①で作成した役割を割り当てます。

※サプライヤ様側で自由に設定して権限管理して頂く内容であり、バイヤー企業様側で管理することはありません。



INTERNAL – SAP and Customers
Only

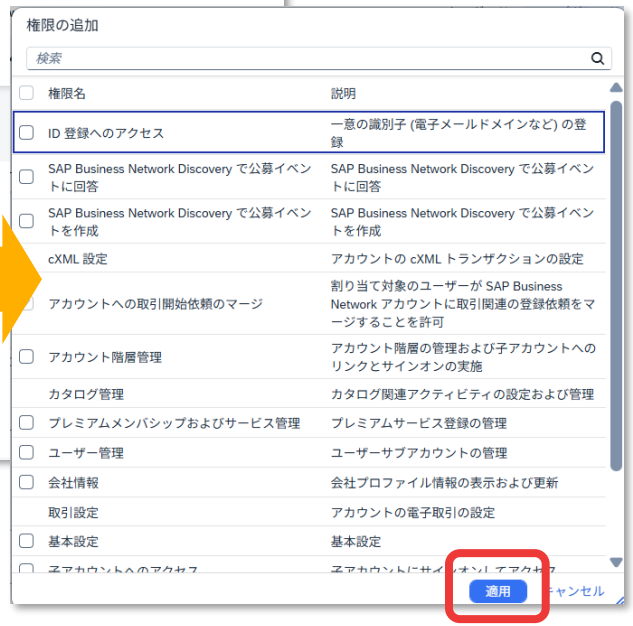
よくご質問いただく操作や設定方法について
①ユーザーを作成したい場合（1.役割を作成）

まずは役割を作成します。

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→「設定」の順でクリックし、表示されたメニュー画面の中から「役割の管理」を選択
2. 「カスタムの役割」タブで、「作成」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」タブで右側にある「追加」をクリックし、一覧から該当する権限にチェックを入れ「適用」をクリック

※見積授受権限（コラボレーション依頼）は見積データを受信すると権限一覧で選択可

6. 「登録」をクリック

INTERNAL – SAP and Customers Only

よくご質問いただく操作や設定方法について
①ユーザーを作成したい場合（2.ユーザーを作成）

つぎにユーザーを作成します。

1. 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→「設定」の順でクリックし、表示されたメニュー画面の中から「ユーザーの管理」を選択
2. 「ユーザーの管理」画面内にある「作成」をクリック
3. 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。
4. 「役割」の右にある「追加」をクリックし表示された役割から選び「追加」をクリック
5. 右下にある「登録」をクリック



※必要に応じてユーザーが注文書等の通知メールを受け取る設定をしてください。

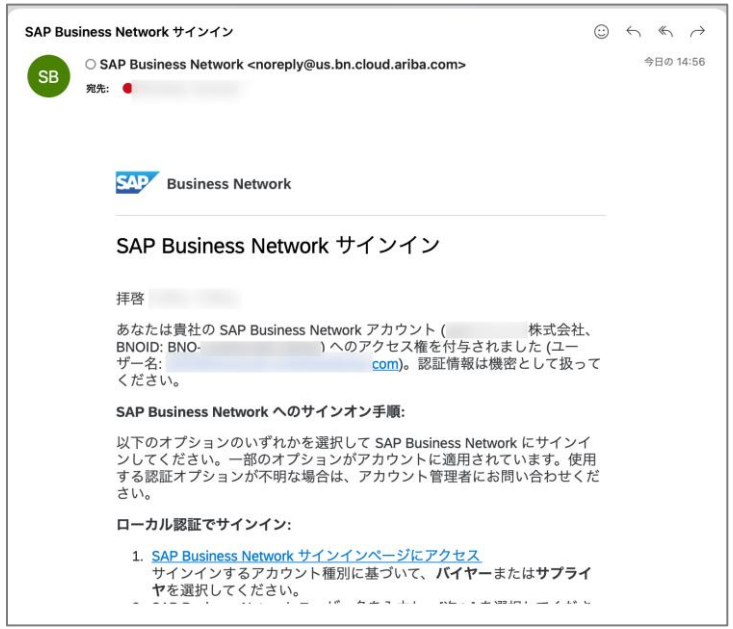
INTERNAL – SAP and Customers
Only

よくご質問いただく操作や設定方法について

①ユーザーを作成したい場合（3.ユーザーによるログイン確認）

1, ユーザーで設定したメールアドレス宛に件名：「SAP Business Network Sign In」のお知らせメールで「ユーザー名」が届きます。
2, https://supplier.ariba.comをクリックして、「ユーザー名」を入力して、「次へ」をクリック。
3, 画面が切り替わりましたら、「パスワードを忘れた場合」をクリック。
4,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。
5, 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「該当ユーザーIDリンク」をクリック。
※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ユーザーIDリンクをクリック。
6, 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。
※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。

<参考>ユーザ名通知メール



<参考>パスワードのリセットメール



よくご質問いただく操作や設定方法について

②アカウント管理者を変更する方法 1/2 ※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。

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。

「アカウント管理者」情報はバイヤー企業様から貴社へご連絡をする際の連絡先となりますため、「アカウント管理者」を変更した際は必ずバイヤー企業様へご連絡お願いします。

1. SAP Business Network にログインし、右上の丸いアイコンから「設定」→「ユーザーの管理」をクリック。
2. あらかじめ作成したユーザー（アカウント管理権限を譲渡する先）の右側にある「＞」をクリック。
3. 選択したユーザーの詳細情報が表示されます。その画面右上にある「管理者に設定」をクリック
4. 管理者の権限を移譲する前に、ご自身に新しい役割を割り当てる。
5. 「移譲」をクリックし、ポップアップが表示されましたら、内容をご確認の上、「確認」をクリック。
6. ログイン画面に自動的に戻ります。移譲した方へ通知メールが届きます。



※新しいアカウント管理者が注文書等に関する通知メールを受け取る設定をしてください。

よくご質問いただく操作や設定方法について

②アカウント管理者を変更する方法 2/2 ※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。

【任意】必要に応じて旧アカウント管理者の削除をします。

※旧アカウント管理者が今後SAP Business Network（Ariba Network）をご利用しない時にのみこの作業が必要となります。

1. SAP Business Network にログインし、右上の丸いアイコンから「設定」→「ユーザーの管理」をクリック。
2. 削除対象のユーザー（旧アカウント管理者）の右側にある「＞」をクリック。
3. 選択したユーザーの詳細情報が表示されます。その画面右上にある「解約」をクリック
4. 画面の指示に従って操作ください。

※管理者以外のユーザーの削除も同様の操作でできます



よくご質問いただく操作や設定方法について

③社名・住所・メールアドレスドメインなどが変更になった場合

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。

- **会社プロファイルの「連絡先」**
- **ドキュメントルーティングおよび通知**
- **ユーザーアカウント**

【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。

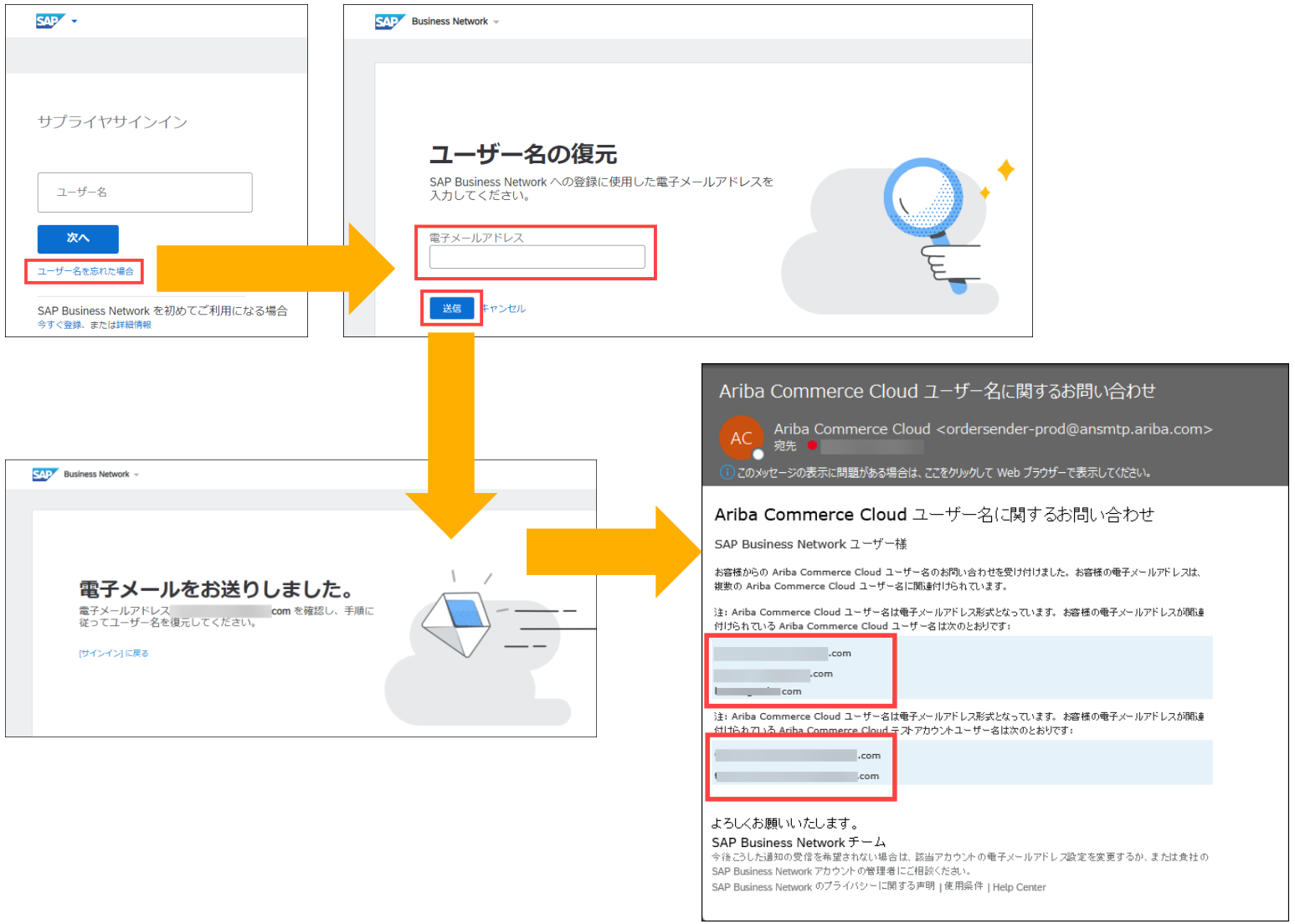
- 会社プロファイルの「国の設定」で登録済みの「国設定」があれば、「削除」します。
- 既存のエンティティを選択して「編集」ボタンをクリックして、変更が必要な箇所を更新ください。
  本資料の「会社プロファイルの設定（その他のエンティティ）」をご参照ください。
- 新たに「国設定」にて「作成」
  本資料の「会社プロファイルの設定（国の設定）」をご参照ください。

INTERNAL – SAP and Customers Only

よくご質問いただく操作や設定方法について
④ユーザー名を忘れた場合

1. SAP Business Network にアクセスし、ユーザー名の入力画面上の「ユーザー名を忘れた場合」をクリック
2. 電子メールアドレスを入力し「送信」をクリック
3. 入力されたメールアドレスにユーザ名が記載された電子メールが届きます。（複数のユーザIDをお持ちの場合は、複数のユーザIDがメールに記載されます）

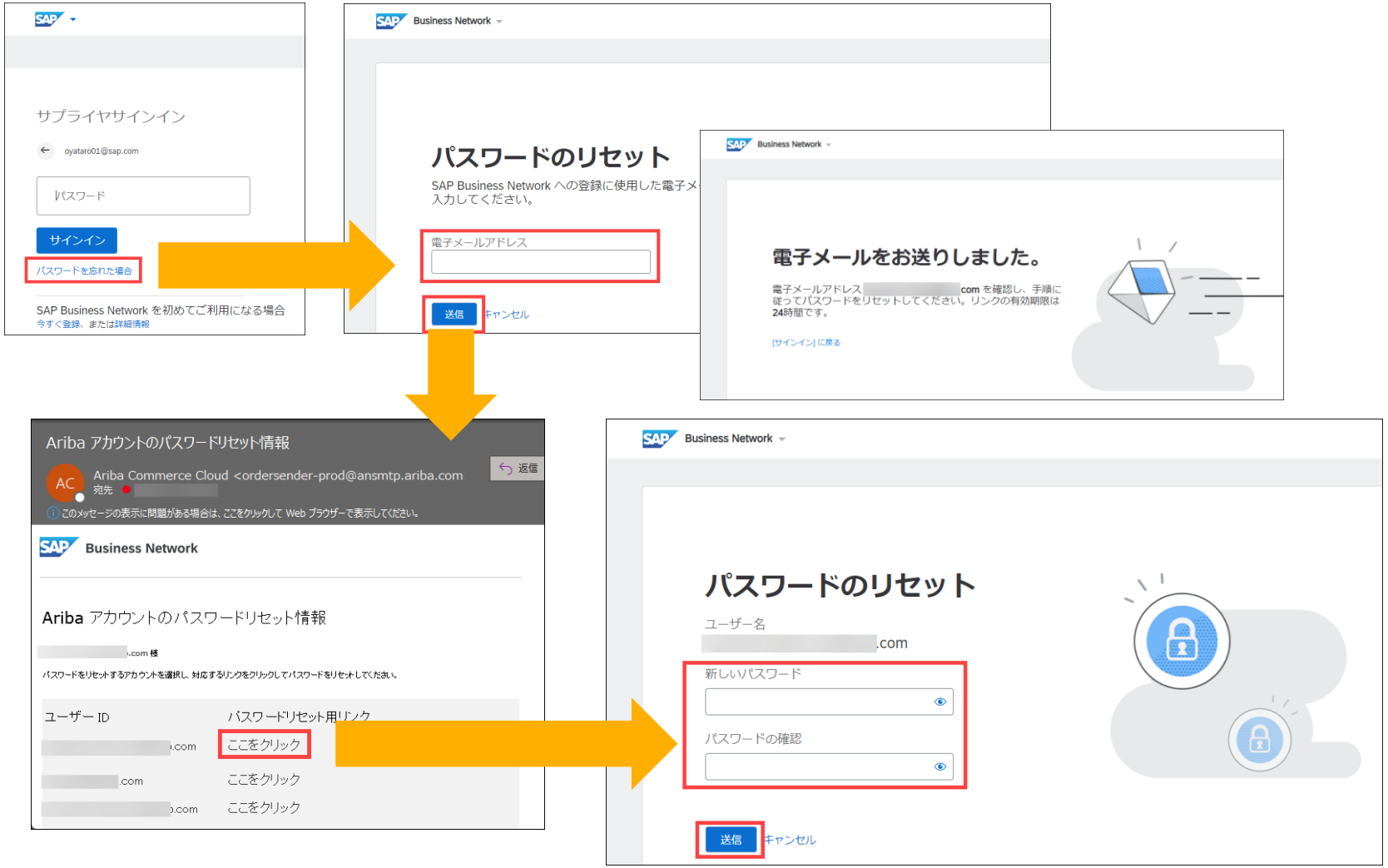
※ユーザ名はセキュリティー上の観点から当社でお調べすることができません。



INTERNAL – SAP and Customers Only

よくご質問いただく操作や設定方法について
④パスワードを忘れた場合

1. SAP Business Network にアクセスし、パスワードの入力画面上の「パスワードを忘れた場合」をクリック
2. 電子メールアドレスを入力し「送信」をクリック
3. 入力されたメールアドレスにパスワードリセットのための電子メールが届きます。
4. ユーザ名の右側の「ここをクリック」を選択（複数のユーザIDをお持ちの場合は、パスワードリセット対象のユーザIDを選択）
5. パスワードのリセット画面で、新しいパスワードとパスワードの確認を入力し、「送信」をクリック



※ユーザ名はセキュリティー上の観点から当社でお調べすることができません。

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 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 テストモードに切替え

サプライヤー様向けサポート内容

サポート１ お問い合せ先について

サポート２ SAPカスタマーサポート（プロダクトサポート）

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

エンタープライズアカウントの利用料について

INTERNAL – SAP and Customers Only

SAP Business Network エンタープライズアカウントのご利用料金
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ケ月ごと』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、下記のリンクよりご確認ください。

SAP Business Network エンタープライズアカウント手数料モデル

ご請求金額の確認方法
アカウント管理者様は、SAP Business Network（https://supplier.ariba.com）にログイン後のホーム画面右上にあるアイコンから「サービス登録」または「Service Subscription」を選択すると支払い額を確認できます。
お支払いが遅延するとアカウントをご利用できなくなりますのでご注意下さい。

ご請求に関するお問い合わせ先
SAPカスタマーサポート（プロダクトサポート）にお問合わせ下さい。

INTERNAL – SAP and Customers
Only

Thank you.

© 2026 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved. See Legal Notice on www.sap.com/legal-notice for use terms, disclaimers, disclosures, or restrictions related to this material.



INTERNAL – SAP and Customers
Only