

SAP Business Network (Ariba Network) スタンダードアカウント登録ガイドv3.1

SAP Ariba
2025/10/21

INTERNAL – SAP and Customers Only

※ 「Ariba Network」は順次「SAP Business Network」という表記に変更されていく予定です。資料中にございます画像と実際の画面が一部異なる場合がございますのでご了承ください。

※ 実際の画面に沿って操作してください。

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

- **アカウント登録と初期設定について**
- サプライヤー様向けの各種コンテンツ
- サポート体制とお問い合わせ先
- よくご質問いただく操作や設定方法について
 - ・ パスワード/ユーザー名を忘れた場合
 - ・ ユーザーを作成したい場合
 - ・ アカウント管理者を変更する方法
 - ・ 社名を変更する方法
 - ・ スタンダードアカウントからエンタープライズアカウントへのアップグレード

ウォークアップ登録

アカウント登録と初期設定について

「ウォークアップ登録」で進めるサプライヤーアカウント登録の流れ

登録手順詳細は次ページからご紹介しますので、まずは大まかな流れについてご一読下さい。

①Aribaサプライヤログイン画面でサプライヤ登録

サプライヤアカウントのトップページ (<http://supplier.ariba.com/>) から、「**今すぐ登録**」をクリック

※eメールで送付されるワンタイムパスワードを入力し画面に従って進む

②貴社の会社情報入力

アカウント登録画面にて、貴社の情報を入力。

「Ariba Commerce Cloud」からメールが届く。

この段階では設定は完了ではないため後続の設定へ進む。

➡引き続き③～完了までを実施。

③～⑦会社プロフィール、通知メール等の設定を完了

アカウント上で会社プロフィールや、事業者登録番号、通知メールなどを設定。

⑧登録完了後、ANIDをバイヤー企業様に共有

アカウント上のホーム画面右上にある丸いアイコンをクリックし、メニュー内に表示される**ANID**をバイヤー企業様に共有する。



完了

貴社より連絡されたANIDをバイヤー企業様側のシステムに登録されると、SBN*上で取引関係が締結される。その際、『取引関係が成立しました』というメールが届く。以上でSBN上で取引ができる準備が完了。

➡次ページから手順詳細ご説明

*SBN: SAP Business Networkの略称

アカウント登録と初期設定について

①登録開始

1. SAP Business Network
(<https://supplier.ariba.com>) にアクセスし、「今すぐ登録」をクリック。
2. 電子メールアドレスをご入力の上、チェックボックスにチェックを入れて「続行」をクリック。

サプライヤサインイン

ユーザー名

次へ

[ユーザー名を忘れた場合](#)

SAP Business Network を初めてご利用になる場合
今すぐ登録 または [詳細情報](#)

電子メールアドレスを入力してください。

SAP Business Network に登録するには、以下に電子メールアドレス...

p.com



ユーザーはこの電子メール ID を保存することに同意します

続行

アカウント登録と初期設定について

①登録開始

3. ワンタイムパスワードが記載されたメールが届きます。
4. ワンタイムパスワードを画面に入力し、「続行」をクリック。

メールサンプル

平素より弊社サービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。

お客様のワンタイムパスワード: 640180

SAP Business Network の登録を開始するには、ワンタイムパスワードを入力してください。

このワンタイムパスワードは 30 分間有効です。この時間内に正しい OTP が入力されない場合、新しい OTP が必要となります。

よろしくお願いいたします。

SAP Business Network チーム

ワンタイムパスワード入力画面

ワンタイムパスワードを入力してください

以下にパスワードを入力してください。パスワードは30分で期限が切れます。

6 4 0 1 8 0

続行

アカウント登録と初期設定

②ご登録情報入力

1. 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。

→画面をスクロールし引き続きご入力下さい。

会社情報 ②

DUNS ナンバー

DUNS ナンバーが分からない場合

会社名 (正式名称) *

株式会社

会社名 (正式名称) (半角英数字) *

Co., Ltd.

国/地域 *

日本 [JPN]

郵便番号 *

都道府県/州 *

千葉県 [JP-12]

市区町村 *

市区町村 (半角英数字) *

住所 (1行目) *

町 1 - 1 - 1

住所 (1行目) (半角英数字) *

1-1-1

住所 (2行目)

・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。

・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) 千代田区
※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) Chiyodaku
※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 - 2 - 1 例2) 一丁目 2 番地 1 号
※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。

アカウント登録と初期設定

②ご登録情報入力

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 *

____@____.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。

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

アカウント登録と初期設定について

③会社プロフィールの製品およびサービスの情報の設定

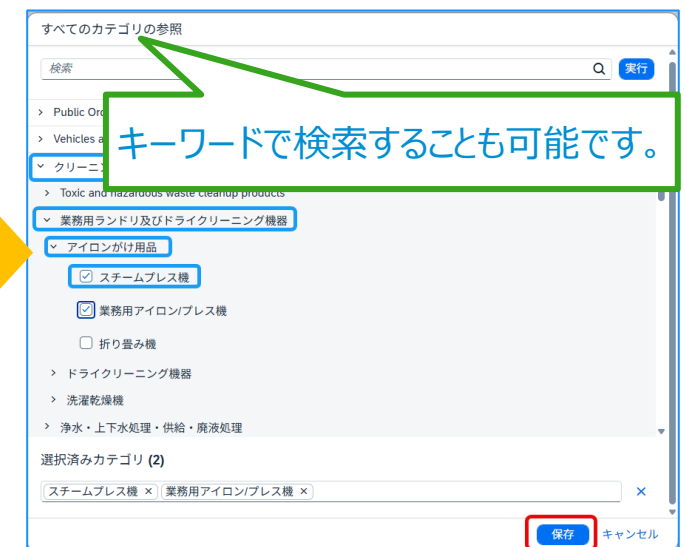
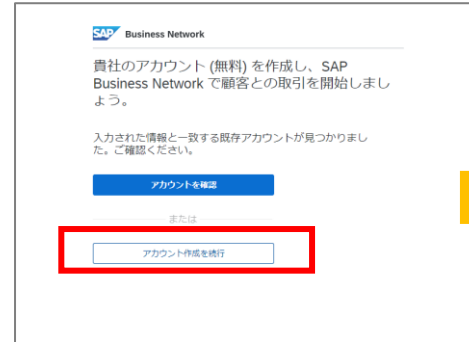
1. 「アカウント作成を続行」をクリック

2. 「更新」をクリックすると「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

3. 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

※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。



アカウント登録と初期設定について

④会社プロフィールの出荷先またはサービス提供地域の設定

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せんが、その他の国や地域も選択いただけます。

製品およびサービスの編集

製品およびサービスのカテゴリ | 出荷先またはサービス提供地域 | 業種

貴社の出荷先またはサービス提供地域を追加します。ファイルの地域を基に、バイヤーおよびバイヤーの公費イベントと貴社とのマッチングが行われます。グローバルな機能がある場合は [グローバルに提供] をオンにしてください。地域を追加して建物のアイコンをクリックし、その地域が実際の所在地であると設定してください。アイコンをクリックすると強調表示されます。

OFF グローバルに提供

出荷先またはサービス提供地域:

選択した地域 (1)

日本

保存 | キャンセル

アカウント登録と初期設定について

⑤受注通知メールの設定 1/4

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→「設定」→「電子オーダールーティング」を選択します。
3. 受注通知メールを受け取るメールアドレスを追加したい場合は、「新規オーダー」の「カタログオーダー（添付ファイルなし）」の「電子メールアドレス」カンマ「,」で区切って追加します。

・メールアドレス（グループアドレス含む）**5つ**まで設定可能です。

・「ユーザー」が受注通知メールを受け取りたい場合は必ずこちらへメールアドレスを追加して下さい。

4. 必要に応じてチェックを変更して下さい。
5. 続いて画面をスクロールし「その他の種類のドキュメント」および「通知」の設定して下さい。

Network 設定 保存 閉じる

電子オーダールーティング 電子請求書ルーティング 支払いの早期化 決済

* 必須フィールドです。

外部システム統合

cXML (ネイティブ) 統合の設定

Cloud Integration Gateway の設定 (非ネイティブ統合)

カタログ外オーダー (品番あり)

☐ 品番が手動で入力された場合、カタログ外オーダーをカタログオーダーとして処理する

状況更新要求に関する通知

☐ 配送待ち行列にある受信ドキュメントの状況更新を送信しない

新規オーダー

ドキュメントの種類	ルーティング	オプション
カタログオーダー (添付ファイルなし)	電子メール	<p>電子メールアドレス: *****@sap.com, *****@sap.com, *</p> <p><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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 電子メールメッセージにドキュメントを含める</p> <p><input type="checkbox"/> 添付ファイルはオンラインに残したままで、電子メールメッセージには含めない。この設定は、ルーティング方法が「新規カタログオーダー (添付ファイルなし)」と同じ方法である、添付ファイルのある全オーダーに適用されます。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 電子メールメッセージに PDF ドキュメントを添付する</p>

3

4

メールをテキスト形式で受信したい場合は2番目のチェックは付けしないで下さい。

スタンダードアカウントでは選択肢が「電子メール」のみです。

cXML形式の注文書データ添付と、本文に注文書内容が記載されます。

アカウント登録と初期設定について

⑤受注通知メールの設定 2/4

6. 「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入力して下さい。

7. “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確認します。

※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。メールアドレスは、**5つ**まで設定可能です。

※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) 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 電子メールアドレス: *****@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
タイムシート	電子メール ▼	電子メールアドレス: *****@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: *****@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 電子メールアドレス: *****@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
支払送金	電子メール ▼	オンライン受信トレイにのみ保存 電子メールアドレス: *****@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 電子メールアドレス: *****@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
ドキュメント状況更新情報	オンライン ▼	電子メールアドレス: *****@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
受領書	電子メール ▼	電子メールアドレス: *****@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

アカウント登録と初期設定について

⑤受注通知メールの設定 3/4

8. 既にチェックが入っている項目は必要に応じて変更して下さい。
9. 画面上部または下部の「保存」をクリックして下さい。画面上部に「プロフィールが更新されました」と表示されます。
8. 続いて同じ画面にある「電子請求書ルーティング」をクリック

アカウント登録と初期設定について

⑤請求書関連の通知メールの設定 4/4

1. 請求書についての通知メールを受け取るメールアドレスを追加したい場合はカンマ「,」で区切って下さい。

・メールアドレス（グループアドレス含む）**3つ**まで設定可能です。

※「ユーザー」が受注通知メールを受け取りたい場合は必ずここへメールアドレスを追加して下さい。

2. 必要に応じてチェックの有無を変更して下さい。
3. 画面上部または下部の「保存」をクリック
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

以上で通知メールの設定は完了です。

電子オーダールーティング **電子請求書ルーティング** 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	オプション
請求書	オンライン ▼	請求書の作成はこのサ
顧客側で作成された請求書	オンライン ▼	オンライン受信トレイ

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	<input checked="" type="checkbox"/> 請求書を受信した場合、または請求書が更新された場合、通知する	* *****@sap.com, *****@sap.com, *****
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。	* *****@sap.com, *****@sap.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。	* *****@sap.com, *****@sap.com, *****
入庫からの請求書自動作成	<input checked="" type="checkbox"/> 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	* *****@sap.com, *****@sap.com, *****
サービスシートからの請求書自動作成	<input type="checkbox"/> 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	* *****@sap.com, *****@sap.com, *****

Network 設定

保存 **閉じる**

✓ プロファイルが更新されました。

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

アカウント登録と初期設定について

⑥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。

1

2

住所情報

国/地域: * 日本 [JPN] 市区町村: * 千代田区

住所 (1行目): * 大手町1 (次のビルを除く) 市区町村 (半角英数字): * Chiyodaku

住所 (1行目) (半角英数字): * Otemachi1 都道府県/州: * 東京都 [JP-13]

郵便番号: *

基本情報

会社名: * 会社名 (半角英数字): *

DUNS ナンバー: DUNS ナンバーについて

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。

(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。

→次ページ

アカウント登録と初期設定について

⑥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 その他のエンティティの編集

4 税登録番号: T

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。

アカウント登録と初期設定について

⑥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。

※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。

The screenshot illustrates the SAP Business Network interface for business registration. It shows the '国設定' (Country Setting) tab selected, the '新規オブジェクト' (New Object) dialog box with 'Japan' selected for '国/地域' and '株式会社' for '会社名', and the '税登録種別' (Tax Registration Type) set to '登録済み'. Arrows indicate the flow between these steps.

アカウント登録と初期設定について

「オプション」初期設定（「プロフィール」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

プロフィールの公開

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

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

アカウント登録と初期設定について

⑦テストIDの作成

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。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, Ariba 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 screenshot illustrates the steps to switch to test mode and create a test account in Ariba Network. It is divided into three main sections:

- Account Mode Switching (アカウントモードの切り替え):** This section shows a confirmation dialog. The title is "アカウントモードの切り替え". The text states: "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。". There are "OK" and "キャンセル" buttons at the top right.
- Test Account Creation (テストアカウントの作成):** This section shows a form for creating a test account. The title is "テストアカウントの作成". The text states: "テストモードで新規アカウントを作成します。バイヤーのテストアカウントおよび開発アカウントとの取引関係は自動的に確立されます。これは、バイヤーアカウントとの既存の取引関係すべてに適用されます。". There are three input fields: "ユーザー名:*" (with a placeholder "@.com"), "パスワード:*", and "パスワードの確認:*". There is an "OK" button at the top right.

Yellow arrows indicate the flow from the "テストアカウントに切替" button in the first section to the "アカウントモードの切り替え" dialog, and then to the "テストアカウントの作成" form.

アカウント登録と初期設定について

⑦テストIDの作成

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

アカウント登録と初期設定について

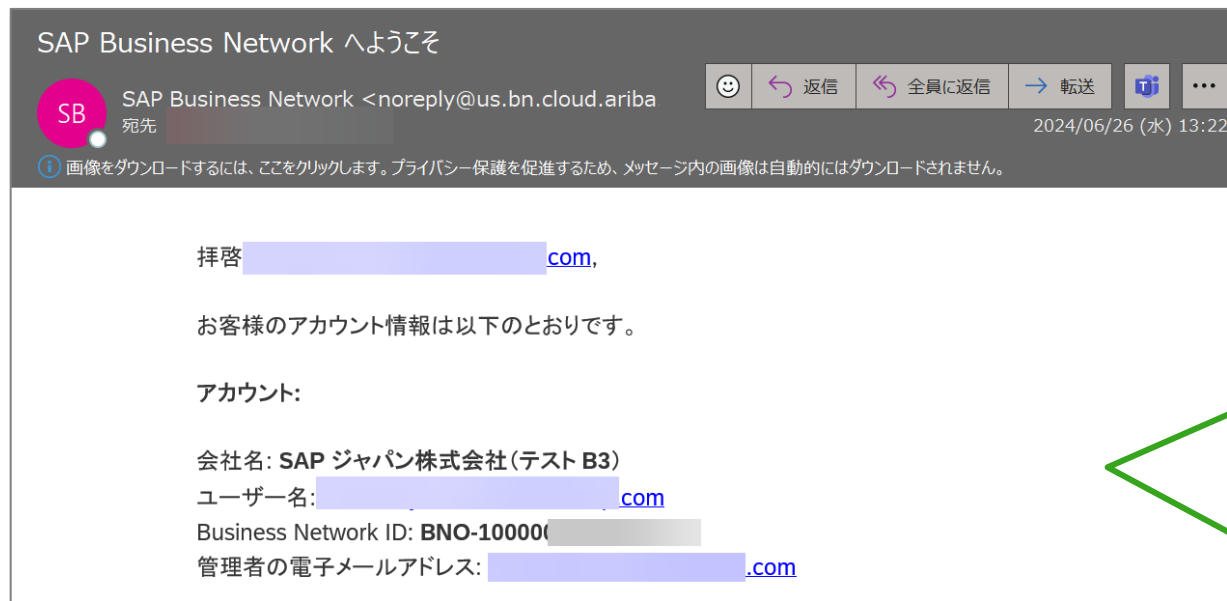
⑧お取引先様（バイヤー企業）へANIDを連絡

登録が完了したら、「Ariba Commerce Cloud」からメールが届きます。

※メール文面にございます「BNO」番号は、ANIDではありません。ANIDはアカウントにログイン頂き、ホーム画面右上にある丸いアイコンをクリックすると表示されます。

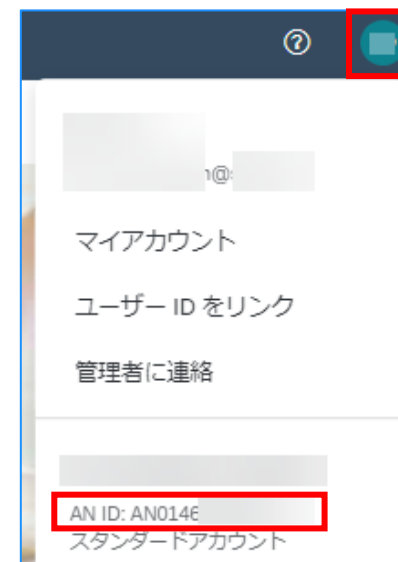
バイヤー企業様へは、**ANID（ANから始まるID）**を連絡して下さい。

登録完了通知メール



ANIDは、SAP Business Network画面上で確認できます。

ログイン（<https://supplier.ariba.com>）し、ホーム画面の右上にある丸いアイコンをクリックすると「AN ID」として表示されています。



アカウント登録と初期設定について

⑧お取引先様（バイヤー企業）による紐づけ処理完了

バイヤー企業様が、貴社よりご連絡されたANIDをバイヤー企業様側のシステムに登録することにより、SAP Business Network上で取引関係が締結されます。

その際に、下記メール「〇〇との取引関係が成立しました。」が送られることがあります。原則このメールについてご対応いただく必要はございません。一部のサプライヤ様については、サプライヤ様側で「承認」が必要な設定をいただいている場合がございます。その場合は、サプライヤ様にて、SAP Business Network上で承認のお手続きを実施いただく必要がございます。

取引関係成立の通知メール

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

**SAP Business Network に
ログインし、ホーム画面の右上にある
丸いアイコンをクリック→「設定」
→「顧客取引関係」
→「現在の取引関係」タブにある
「処理待ち」→該当の
バイヤー企業様名の左横に
あるチェックボックスにチェックをいれ、
「承認」をクリックして完了です。**

目次

- アカウント登録と初期設定について
- サプライヤー様向けの各種コンテンツ
- サポート体制とお問い合わせ先
- よくご質問いただく操作や設定方法について
 - ・ パスワード/ユーザー名を忘れた場合
 - ・ ユーザーを作成したい場合
 - ・ アカウント管理者を変更する方法
 - ・ 社名を変更する方法
 - ・ スタンダードアカウントからエンタープライズアカウントへのアップグレード

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。

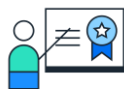


「サプライヤー向け情報ポータル」

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

- アカウント登録と初期設定について
- サプライヤー様向けの各種コンテンツ
- **サポート体制とお問い合わせ先**
- よくご質問いただく操作や設定方法について
 - ・ パスワード/ユーザー名を忘れた場合
 - ・ ユーザーを作成したい場合
 - ・ アカウント管理者を変更する方法
 - ・ 社名を変更する方法
 - ・ スタンダードアカウントからエンタープライズアカウントへのアップグレード

サポート体制とお問い合わせ先

スタンダードアカウント

	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</p> <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➤ 操作についてのご質問<ul style="list-style-type: none">• 稼働後の各種オペレーション• 各種設定変更方法	<p>NTT ExCパートナー サポートデスク スタンダードサプライヤー様専用メールアドレス ariba-sa-kkbm-ml@nttexc.co.jp</p>
SAP Ariba	<ul style="list-style-type: none">➤ 不具合についてのお問合せ先<ul style="list-style-type: none">• 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	<p>Aribaカスタマーサポート: Web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。* 事項参照</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 the main navigation bar, a red circle with the number '2' highlights the 'サポートに連絡' (Contact Support) option in the left sidebar. In the main content area, a red circle with the number '3' highlights the text input field where a user can enter their question. Below the input field, there are several buttons for common issues. A red box highlights the '別の処理' (Other processing) button. At the bottom of the page, 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

- ご入力いただいた内容に関するFAQなどが表示されます。該当のものがない場合は「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。

The screenshot shows the SAP Business Network contact form with the following steps highlighted:

- Step 4:** A red box highlights the "次へ" (Next) button at the bottom of the initial screen.
- Step 5:** A red box highlights the "詳細を確認" (Check details) button in the top right corner of the form.
- Step 6:** A red box highlights the "電話を依頼" (Request phone support) button in the "連絡先オプション" (Contact options) section.
- Step 7:** A red box highlights the "次へ" (Next) button at the bottom of the form, after the contact information section.
- Step 8:** A red box highlights the "電話サポートを受ける" (Receive phone support) button at the bottom of the form.

The form includes sections for: 件名 (Subject), 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 (Describe the problem and steps to reproduce), 上位推奨事項 (Recommended actions), 問題を確認 (Confirm problem), 問題領域を選択 (Select problem area), アップロードするファイルを選択 (20MB 未満) (Select files to upload), ドキュメント番号 (Document number), 業務にどのような影響がありますか (How does this affect your business?), and 迅速なサポートのため、ご協力をお願いします (For quick support, we appreciate your cooperation).

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

目次

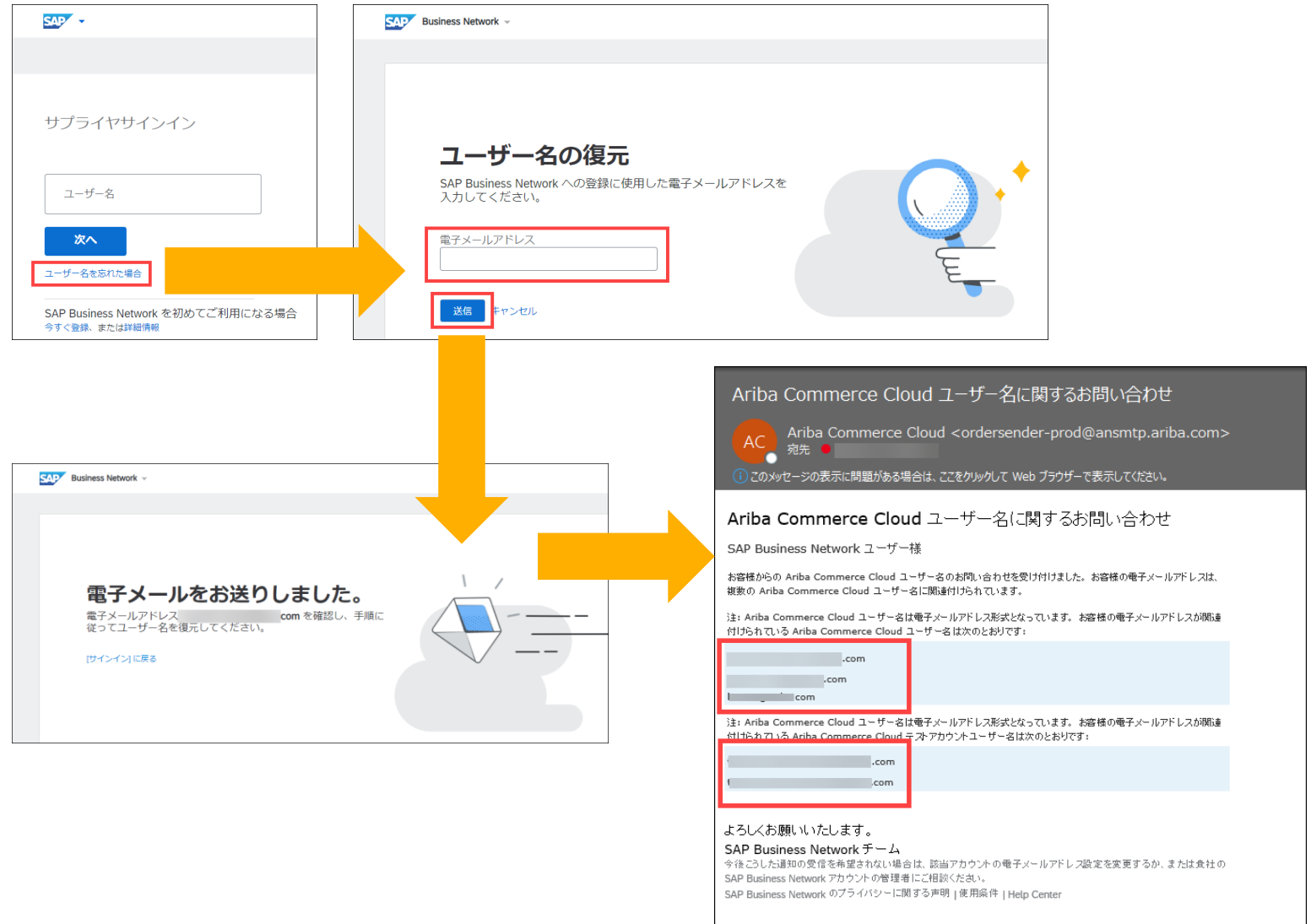
- アカウント登録と初期設定について
- サプライヤー様向けの各種コンテンツ
- サポート体制とお問い合わせ先
- **よくご質問いただく操作や設定方法について**
 - ・ パスワード/ユーザー名を忘れた場合
 - ・ ユーザーを作成したい場合
 - ・ アカウント管理者を変更する方法
 - ・ 社名・メールアドレスドメイン・住所などが変更になった場合
 - ・ スタンダードアカウントからエンタープライズアカウントへのアップグレード

よくご質問いただく操作や設定方法について

①パスワード/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ー名が記載された電子メールが届きます。（複数のユーザーIDをお持ちの場合は、複数のユーザーIDがメールに記載されます）

※ユーザー名はセキュリティ上の観点からSAP Aribaでお調べすることができません。



よくご質問いただく操作や設定方法について

①パスワード/ユーザー名を忘れた場合

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

※パスワードはセキュリティ上の観点からSAP Aribaでお調べすることができません。

The process flow is as follows:

- Supplier Sign In:** On the 'サプライヤサインイン' page, click 'パスワードを忘れた場合' (Forgot Password).
- Reset Password:** On the 'パスワードのリセット' page, enter your email address in the '電子メールアドレス' field and click '送信' (Send).
- Email Sent:** A confirmation screen stating '電子メールをお送りしました。' (Email sent).
- User Selection:** In the 'Ariba アカウントのパスワードリセット情報' (Ariba Account Password Reset Information) table, click 'ここをクリック' (Click here) for the user you want to reset.
- Reset Password:** On the 'パスワードのリセット' page, enter a new password in the '新しいパスワード' field and confirm it in the 'パスワードの確認' field, then click '送信' (Send).

よくご質問いただく操作や設定方法について

②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
- ・ アカウント管理者のみができる設定
 1. 会社情報（社名、住所等）
 2. ユーザーおよび役割の管理
 3. 通知メール送付先アドレス
- ・ サプライヤ様にいつでも変更

※インタラクティブメールを受信されるサプライヤ様のみ、初回PO(注文書) または初回コラボレーション依頼（見積依頼）の受領者

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
- ・ 個別のログインIDとパスワードを保有
- ・ 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。

よくご質問いただく操作や設定方法について

②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

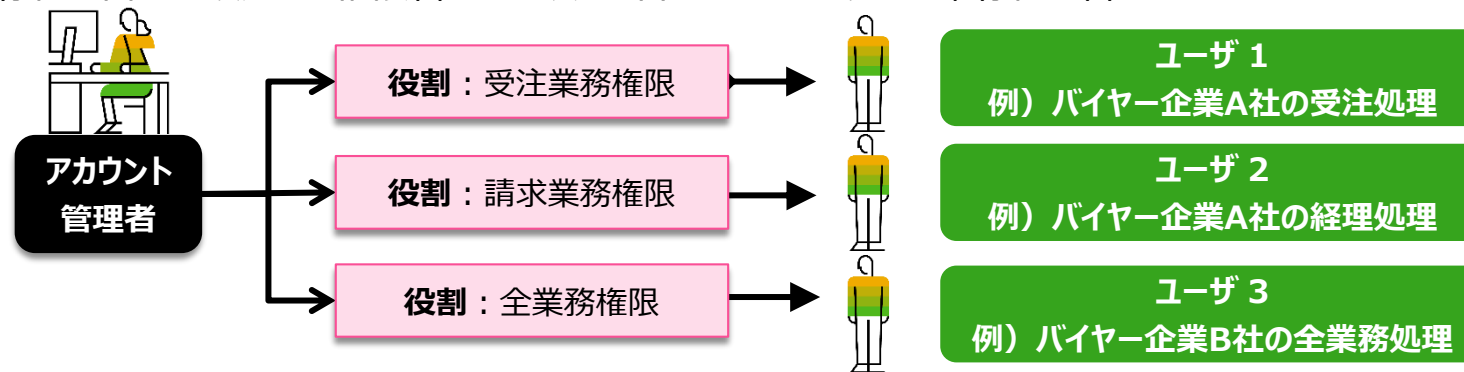
アカウント管理者は業務に必要な権限を選択し、役割を作成します。

＜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。



よくご質問いただく操作や設定方法について

②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。動画で流れをご確認頂けます。→[リンク](#)

1. [SAP Business Network](#) にログインし、ホーム画面右上の管理者名のアイコンをクリックしてメニューを開き、「設定」から「ユーザー」を選択
2. アカウント設定の画面の「役割の管理」タブで、「役割の作成」にて「+」をクリック
3. 役割の名前と説明を入力
＜例＞ 名前：注文書確認
説明：オーダー確認
4. 「権限」一覧から該当するものにチェックを入れる
※見積授受権限は見積データを受信すると権限一覧で選択可
5. 「保存」をクリック

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

役割の管理 ユーザーの管理

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

フィルタ
権限
割り当てられている権限を選択

役割の作成

* 必須フィールドです。

新規役割の情報

名前: * |

説明:

権限

各役割には少なくとも1つの権限を割り当てる必要があります。
Arriba Network のスタンダードアカウントをエンタープライズアカウントにアップグレードすると、すべての権限が得られます。

権限	説明
<input type="checkbox"/> アカウント階層管理	アカウント階層の管理および子アカウントへのリンクとサインオンの実施
<input type="checkbox"/> 子アカウントへのアクセス	子アカウントにサインオンしてアクセス
<input type="checkbox"/> 連絡先管理	アカウントの担当者連絡先の情報設定
<input type="checkbox"/> カタログ管理	カタログ関連アクティビティの設定および管理
<input type="checkbox"/> 支払先プロファイル	支払先プロファイルの設定
<input type="checkbox"/> cXML 設定	アカウントの cXML トランザクション設定

保存 キャンセル

アクション
+

よくご質問いただく操作や設定方法について

②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. アカウント設定の画面に戻り、「ユーザーの管理」タブにて「+」をクリック
2. 新規ユーザー情報を入力
※ユーザー名と電子メールアドレスは同じものになります。
※既にご利用のあるユーザー名の再利用はできません。
3. 該当する権限をチェック
4. 「完了」をクリック

The screenshot shows the 'ユーザーの管理' (User Management) tab in the SAP system. A red box highlights the 'ユーザーの管理' tab. Below it, the 'ユーザー (0)' section shows a checkbox for 'Ariba Network へのアクセスが制限されているユーザーに対するオーダーの割り当てを有効化する' (Enable order assignment for users with restricted access to Ariba Network). The 'ユーザーの作成' (Create User) section has a red box around the '完了' (Complete) button. Below this, the '新規ユーザー情報' (New User Information) section contains a red box around the input fields for 'ユーザー名' (User Name), '電子メールアドレス' (Email Address), '姓' (Last Name), and '名' (First Name). A large yellow arrow points to the '完了' button. On the right side, there is a red box around the '+' button in the '割り当てられている顧客' (Assigned Customers) section. At the bottom, a red box highlights the '注文書確認' (Check Order Confirmation) checkbox.

役割の管理 ユーザーの管理

ユーザー (0)

☐ 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

ユーザーの作成 完了 キャンセル

新規ユーザーアカウントを作成して役割を割り当て、さらに、必要に応じてこのユーザーアカウントをビジネスユニットに割り当てます。Ariba から、その新規ユーザーアカウントのアドレス宛に、一時パスワードをお知らせする電子メールが送信されます。ここで入力したアカウント情報は、[完了]をクリックした後で変更することはできません。ただし、役割の割り当てはいつでも変更できます。

新規ユーザー情報

ユーザー名 * *****@sap.com ①

電子メールアドレス * *****@sap.com

姓 * *****

名 * *****

☐ バ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 ①

☐ このユーザーは Ariba Discovery 担当者です ①

☐ 限定アクセス ①

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

☐ 注文書確認

よくご質問いただく操作や設定方法について

②ユーザーを作成したい場合（3.通知の設定）

【任意】必要に応じてユーザーが注文書や請求書に関する通知メールを受け取る設定をします。

1. [SAP Business Network](#) にログインし、右上の丸いアイコンから「設定」→「電子オーダールーティング」を選択
2. メールアドレスが入っている欄に受注通知メールを受け取りたい方のメールアドレスを入力
※カンマ「,」で区切って複数設定可
3. 「保存」をクリック
4. 同画面「電子請求書ルーティング」タブも同様にメールアドレスが入っている欄に受注通知メールを受け取りたい方のメールアドレスを入力
※カンマ「,」で区切って複数設定可

Network 設定

電子オーダールーティング 電子請求書ルーティング 支払いの早期化 決済 データ削除条件

* 必須フィールドです。

外部システム統合

[cXML \(ネイティブ\) 統合の設定](#)

[Cloud Integration Gateway の設定 \(非ネイティブ統合\)](#)

カタログ外オーダー (品番あり)

☐ 品番が手動で入力された場合、カタログ外オーダーをカタログオーダーとして処理する

状況更新要求に関する通知

☐ 配送待ち行列にある受信ドキュメントの状況更新を送信しない

新規オーダー

ドキュメントの種類	ルーティング方法	オプション
		電子メールアドレス:

よくご質問いただく操作や設定方法について

②ユーザーを作成したい場合（4.ユーザーによるログイン確認）

ユーザーによるログイン確認をします。

1. SAP Business Networkからユーザーへメールが2通送られる
 - ①ユーザーIDのお知らせ
 - ②一時パスワードのお知らせ
2. メール本文中にあるリンクをクリックし、SAP Business Network画面へ遷移
3. メールに記載の「ユーザーIDと一時パスワードを入力
4. 「現在のパスワード」に一時パスワードを入力し、「新しいパスワード」へ任意のパスワードを入力
5. 「提出」をクリック

AC Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>
Ariba アカウントのユーザー ID のお知らせ

1 このメッセージの表示に問題がある場合は、ここをクリックして Web ブラウザーで表示してください。

SAP Ariba

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:) 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:

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、外部に漏れ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、別の電子メールでお送りしました。

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。新しいパスワードと、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、パスワードをリセットする場合に身元を確認するために使用されます。

<https://service.ariba.com/>

管理者によって、Cloud Integration Gateway ポータルへのアクセス権限も付与されています。Cloud Integration Gateway アカウントにログインするには、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入力してください。

Cloud Integration Gateway アカウントの両方で同じ認証情報が
ログインします。
パスワードを入力します。

アカウントのセキュリティ

* 必須フィールドです。

パスワードを入力

パスワードを変更してください。パスワードを変更するには、現在のパスワードを入力し、新しいパスワードを入力してください。最近使用した6個前までのパスワードは指定できません。

現在のパスワード:*
新しいパスワード:* | ①
パスワードの確認:*
現在のパスワードを忘れた場合はここをクリック

提出

よくご質問いただく操作や設定方法について

③アカウント管理者を変更する方法 ※新しいアカウント管理者を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。動画で流れをご確認頂けます。→[リンク](#)

「アカウント管理者」情報は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をお願いします。

1. [SAP Business Network](#) にログインし、右上の丸いアイコンから「設定」→「ユーザー」を選択
2. 「役割の管理」タブにある「+」をクリック
3. 必要情報を入力し、権限すべてにチェック
4. 「保存」をクリック
5. 「ユーザーの管理」タブにある「+」をクリック
6. 「新規ユーザー情報」を入力
7. 「完了」をクリック
8. 「ユーザーの管理」タブをクリックし、新たにアカウント管理者になるユーザーのチェックボックスをチェック
9. 「管理者とする」をクリック
10. 「役割の割り当て」ページが表示されるので、旧管理者となるご自身の役割を選択し、「割り当て」をクリック
11. 後任のアカウント管理者の名前が示されたメッセージが表示されたら、「OK」をクリック

アカウント設定

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

役割の管理 ユーザーの管理 ユーザー認証の管理 失効済みユーザー

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

フィルタ
権限
割り当てられている権限を選択

適用 リセット

+

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

役割の管理 ユーザーの管理 ユーザー認証の管理 失効済みユーザー

ユーザー (2)
☐ Ariba Network へのアクセスが制限されているユーザーに対するオーダーの割り当てを有効化する ①

フィルタ
ユーザー (一度に検索できる属性は1つのみ)
ユーザー名 ユーザー名を入力

適用 リセット

+

よくご質問いただく操作や設定方法について

③アカウント管理者を変更する方法 ※新しいアカウント管理者を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」を選択
2. 「ユーザーの管理」タブをクリック
3. 削除するユーザーのチェックボックスをチェック
4. 右端にある「アクション」から「削除」をクリック
5. 「削除の確認」ページが表示されたら「OK」をクリック
6. 「保存」をクリック

The screenshot displays the 'ユーザーの管理' (User Management) page in SAP Business Network. The top navigation bar includes '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', and 'API 管理'. The 'ユーザー' tab is active, and the 'ユーザーの管理' sub-tab is selected. Below the navigation bar, there's a section for 'ユーザー (2)' with a checkbox to 'Ariba Network へのアクセスが制限されているユーザーに対するユーザーの割り当てを有効化する' and a filter section. The main table lists users with columns: 'ユーザー名', '電子メールアドレス', '姓', '名', 'Ariba Discovery 担当者', '割り当てられている役割', '割り当てられている権限プロファイル', '割り当てられている顧客', and 'アクション'. Two users are listed, both with '全権限' (Full Control) roles. The 'アクション' column for the first user is highlighted with a red box, showing options: '編集' (Edit), '削除' (Delete), and '管理者とする' (Make Administrator). Below the table, there are buttons for '適用' (Apply) and 'リセット' (Reset). At the bottom, there's a modal dialog titled '削除の確認' (Confirm Deletion) with a message: '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。' (We are about to delete this user. Please confirm the user information and ensure the user's email address is not used for receiving notifications. You may need to check the notification settings at the organization level in the [Notification] page. If you have already confirmed, click [OK] to delete the user. If you have not confirmed yet, click [Cancel].'). The dialog also shows the selected user's information: 'ユーザー名' (User Name), '電子メールアドレス' (Email Address), '姓' (Last Name), '名' (First Name), 'ユーザー' (User), 'ユーザー' (User), 'オフィスの電話' (Office Phone), '割り当てられている役割' (Assigned Role), '全権限' (Full Control), 'Ariba Discovery 担当者' (Ariba Discovery Contact), and 'いいえ' (No). The 'OK' button is highlighted with a red box.

よくご質問いただく操作や設定方法について

③アカウント管理者を変更する方法 ※新しいアカウント管理者をバイヤー企業様へ連絡して下さい。

新しいアカウント管理者が注文書や請求書に関する通知メールを受け取る設定をします。

1. [SAP Business Network](#) にログインし、右上の丸いアイコンから「設定」→「電子オーダールーティング」を選択
2. メールアドレスが入っている欄に受注通知メールを受け取りたい方のメールアドレスを入力
※カンマ「,」で区切って複数設定可
3. 「保存」をクリック
4. 同画面「電子請求書ルーティング」タブも同様にメールアドレスが入っている欄に受注通知メールを受け取りたい方のメールアドレスを入力
※カンマ「,」で区切って複数設定可

Network 設定

電子オーダールーティング 電子請求書ルーティング 支払いの早期化 決済 データ削除条件

* 必須フィールドです。

外部システム統合

cXML (ネイティブ) 統合の設定

Cloud Integration Gateway の設定 (非ネイティブ統合)

カタログ外オーダー (品番あり)

☐ 品番が手動で入力された場合、カタログ外オーダーをカタログオーダーとして処理する

状況更新要求に関する通知

☐ 配送待ち行列にある受信ドキュメントの状況更新を送信しない

新規オーダー

ドキュメントの種類	ルーティング方法	オプション
		電子メールアドレス:

よくご質問いただく操作や設定方法について

④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。



よくご質問いただく操作や設定方法について

④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 displays the 'Company Overview' (会社概要) section of the Ariba Supplier Profile. At the top, there are fields for BNO ID and DUNS, followed by icons for authentication and sustainability evaluation. A navigation bar includes tabs for 'Overview', 'Authentication', 'Sustainability Evaluation', 'Organizational Structure', 'Other Entities', 'Country Settings', 'Connections', 'Settings', 'Company Information', 'Additional Documents', and 'Customer Specific'. The 'Company Overview' section contains a grid of fields for editing, each with an icon and a label: 'Employees' (従業員), 'Business Type' (事業の種類), 'Legal Form' (法定形式), 'Membership Year' (メンバー登録年), 'Establishment Year' (設立年), 'Sales' (売上), 'Handle Code' (銘柄コード), 'Registration Type' (登録タイプ), 'Company Name' (会社の別名), 'Address' (住所), and 'Website URL' (Web サイトの URL). A red box highlights the 'Edit' (編集) button in the top right corner of the 'Company Overview' section. A vertical 'Feedback' (フィードバック) button is visible on the right side of the page.

よくご質問いただく操作や設定方法について

⑤スタンダードアカウントからエンタープライズアカウントへのアップグレード（1.操作手順）

※SAP Business Networkご利用料金が発生する場合があります。

SAP Business Networkのメリットを最大限に引き出すオプションとして、有料であるエンタープライズアカウントへのアップグレードをご用意しております。**アップグレードは必須ではありません。**

注意：アップグレードにより利用できる機能やサービスは広がりますが、ご利用が一定のしきい値を超えると、**SAP Business Networkご利用料金が発生する場合があります。十分にご検討ください。**

1. [SAP Business Network](#)にログイン

2. 画面左上にある「エンタープライズアカウントを取得」をクリック

3. 次の画面でチェックボックスにチェックを入れ「アップグレード」をクリック

以上

アップグレードの確認

☒ この Ariba Network をスタンダードアカウントからエンタープライズアカウントにアップグレードする (有料の場合もあります)

このチェックボックスにチェックを付けて [アップグレード] を選択すると、この Ariba Network サプライヤアカウント (t AN ID: AN0) を、使用条件 (サプライヤ様向け) に従ってスタンダードアカウントからエンタープライズアカウントにアップグレードすることを、貴社の代表として確認することになります。アップグレード後は、取引に料金が発生する場合がありますことにご注意ください。このアップグレードの実行後は、このアカウントをスタンダードアカウントに戻すことはできません。

キャンセル アップグレード

よくご質問いただく操作や設定方法について

⑤スタンダードアカウントからエンタープライズアカウントへのアップグレード

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

※Aribaご利用料金が発生する場合があります。

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ヶ月ごと』にご請求



サブスクリプション料金

サブスクリプションレベルに従って算出し 『1年ごと』
にご請求

詳しくは、当社ホームページにてご案内しております。

Supplier Fee Scheduleは変更される場合がございます。最新の公式情報につきましては、「Ariba サブスクリプション」で検索下さい。

ご請求金額の確認方法

アカウント管理者様は、SAP Business Network (<https://supplier.ariba.com>) にログイン後のホーム画面右上にあるアイコンから「サービス登録」または「Service Subscription」を選択すると支払い額を確認できます。

お支払いが遅延するとアカウントをご利用できなくなりますのでご注意ください。

ご請求に関するお問い合わせ先

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

よくご質問いただく操作や設定方法について

⑤スタンダードアカウントからエンタープライズアカウントへのアップグレード（3.ご利用料金に関する通知の設定）

アカウント管理者様がSAP Business Network（URL: <https://supplier.ariba.com>）にログイン後にホーム画面右上にある管理者名のアイコンから「サービス登録」を選択して、「連絡先」に正しいメールアドレスが入っているかご確認ください。

請求窓口(Billing Contact)、督促窓口(Dunning Contact)に変更が必要かをご確認をお願いします。

変更が必要な場合はここで修正して頂けます。

※アカウント管理者が変更となった際はここは自動で更新されません。必ずここで修正して下さい。

窓口タイプの設定

管理窓口(Admin Contact)

アカウントに関するすべての変更に対処する権限を持つ個人

請求窓口(Billing Contact)

支払期日を迎える発行済みの請求書に関する通知を受け取る個人
メールアドレス3つ設定可

督促窓口(Dunning Contact)

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



Thank you.

Contact information:

SAP Ariba

