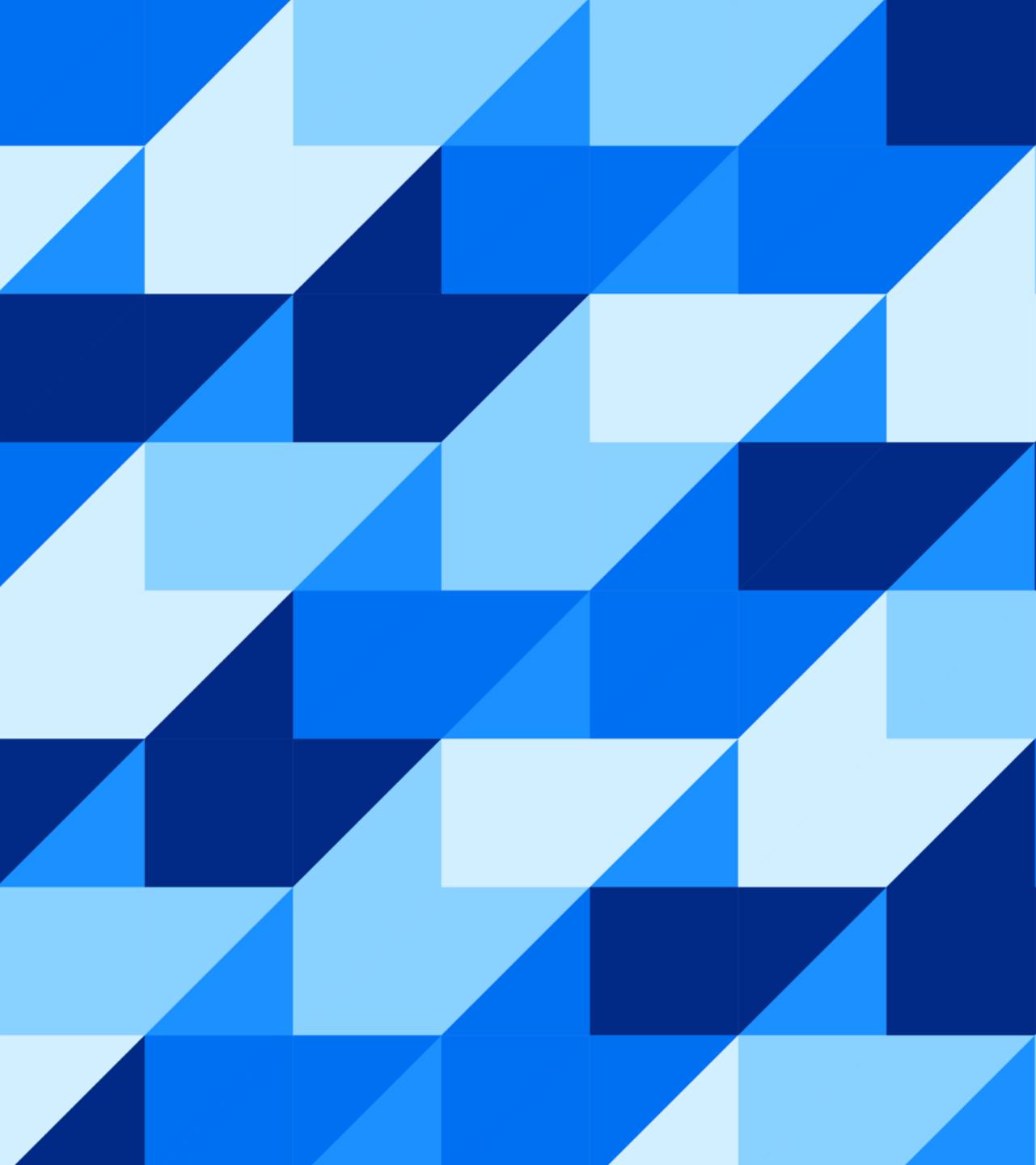


# SAP Business Network (Ariba Network) スタンダードアカウント登録ガイドv3.1

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

- **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<sup>®</sup>登録

# ウォークアップ<sup>®</sup>登録

# アカウント登録と初期設定について

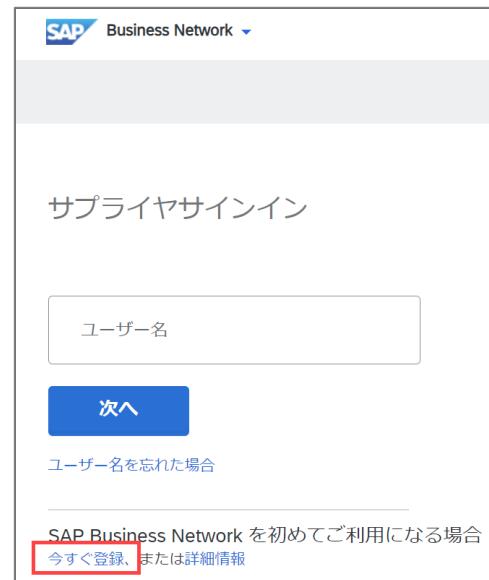
## 「ウォークアップ登録」で進めるサプライヤーアカウント登録の流れ

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会社プロファイル、通知メール等の設定を完了

アカウント上で会社プロファイルや、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。

よろしくお願ひいたします。

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。

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。

The screenshot shows a registration form with several input fields highlighted by red boxes and corresponding validation messages in green boxes.

- DUNSナンバー**: A field where a DUNS number is optional. The message says: "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(正式名称) \***: A required field. The message says: "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 \***: A required field. The message says: "市区町村は、スペースなしでご入力下さい。例) 千代田区". It also notes: "※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) \***: A required field. The message says: "市区町村(半角英数字)は、半角英字のみご入力下さい。例) Chiyodaku". It also notes: "※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) \***: A required field. The message says: "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". It also notes: "※数字とハイフンのみですとアカウントがロックされる可能性があります。"
- 住所(1行目)(半角英数字) \***: A field for address input in half-width English characters.
- 住所(2行目)**: A field for address input in half-width English characters.

# 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 *	
@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同意します。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

# アカウント登録と初期設定について

## ③会社プロファイルの製品およびサービスの情報の設定

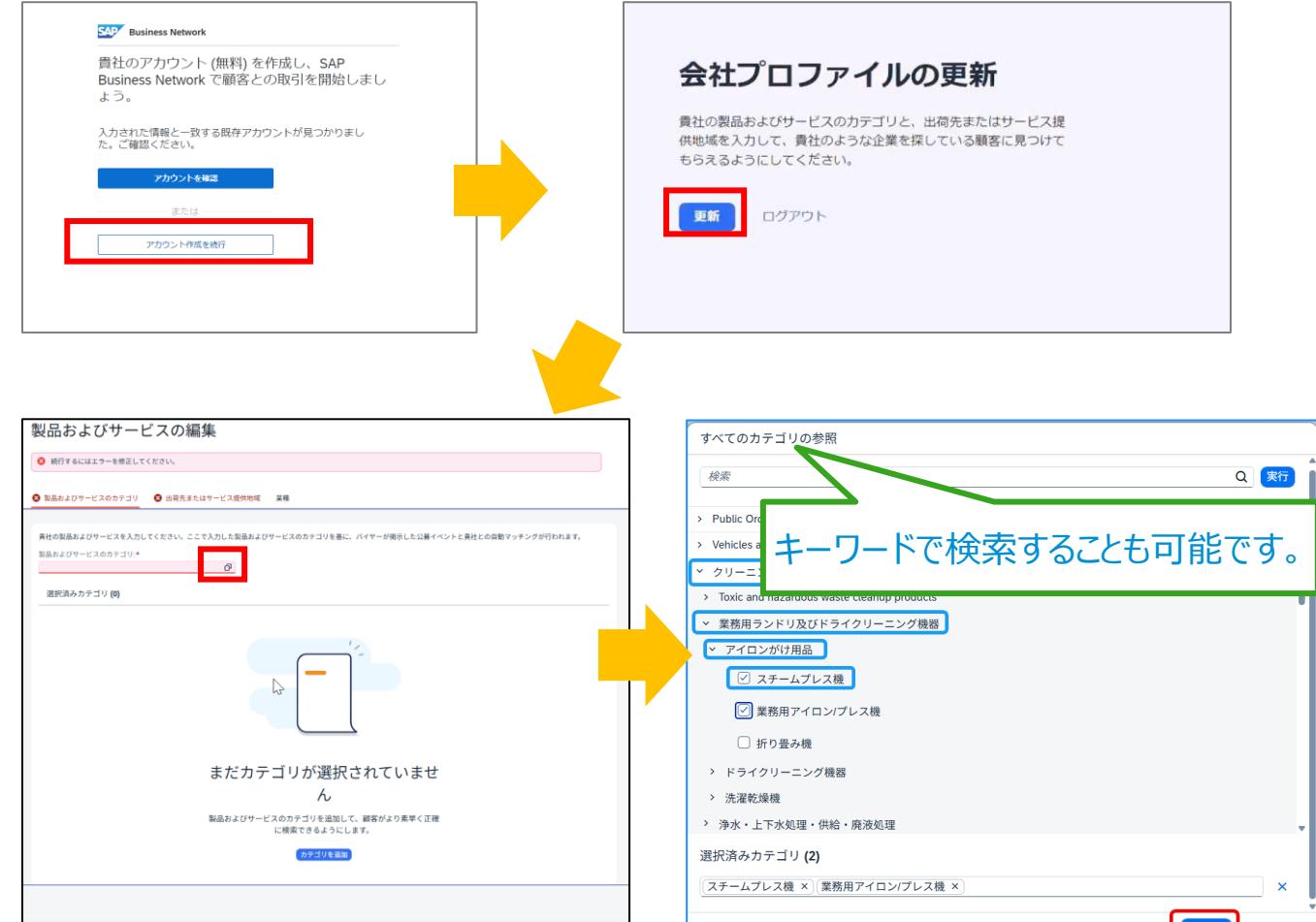
1. 「アカウント作成を続行」をクリック

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、下にスクロールしてください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会社プロファイルの出荷先またはサービス提供地域の設定

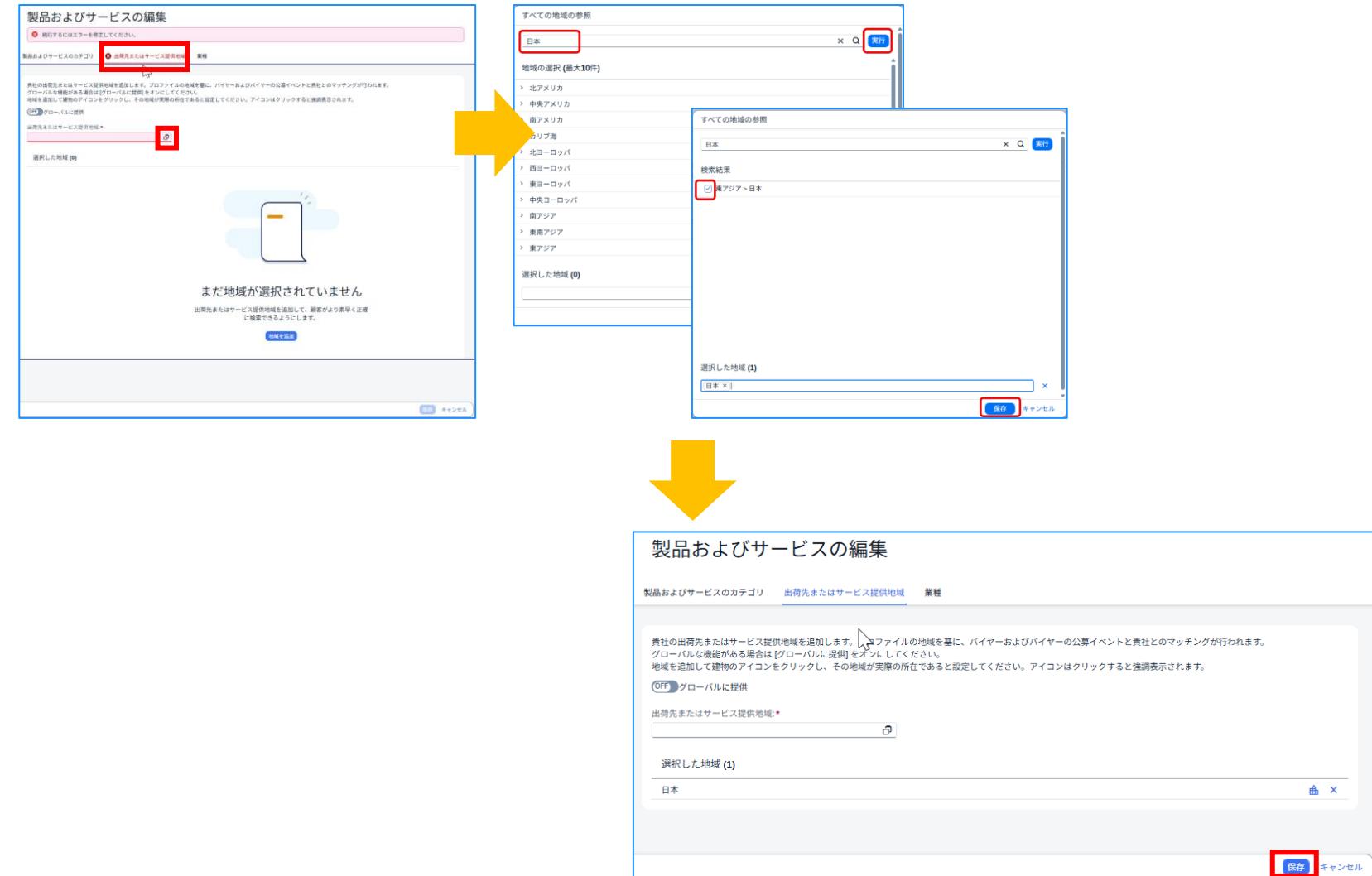
1. 「出荷先またはサービス提供地域」タブをクリックし、画面遷移後、テキストボックス内の右側にある四角いアイコンをクリック

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すが、その他の国や地域も選択いただけます。



# 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 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」→「電子オーダーラーティング」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「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**

電子オーダーラーティング 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

3. 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。

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ないで下さい。

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。

\*\*\*\*\*@sap.com, \*\*\*\*\*@sap.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めない。この設定は、ルーティング方法が「新規カタログオーダー（添付ファイルなし）と同じ方法」である、添付ファイルのある全オーダーに適用されます。  
 電子メールメッセージに PDF ドキュメントを添付する

# 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。

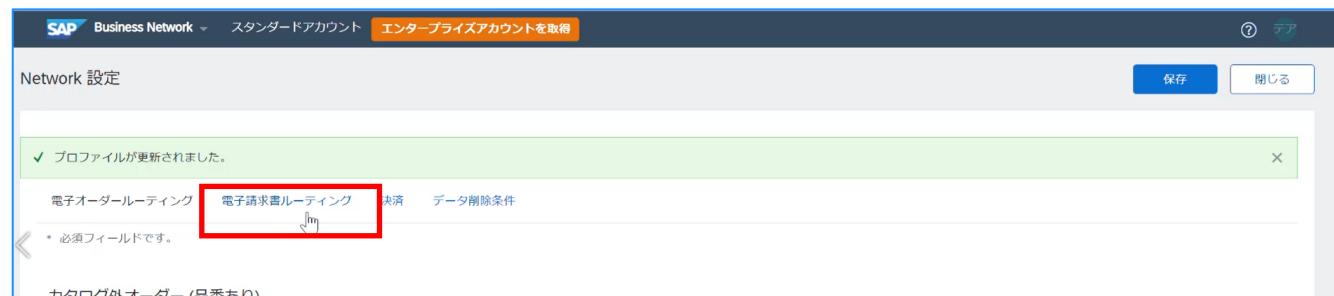
The screenshot shows the SAP Fiori interface for configuring document types. The main title is 'その他の種類のドキュメント' (Other Document Types). The 'Receiving Document' section is highlighted with a blue border around the dropdown menu. The dropdown menu shows '電子メール' (Email) selected. To the right of the dropdown, there are several input fields for email addresses, each enclosed in a red box. There are also two checkboxes for each input field: '電子郵件メッセージに cXML ドキュメントを添付する' (Attach cXML document to email message) and '電子郵件メッセージにドキュメントを含める' (Include document in email message).

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 電子郵件アドレス: ****@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	電子郵件アドレス: ****@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	電子郵件アドレス: ****@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 電子郵件アドレス: ****@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	電子郵件アドレス: ****@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
ドキュメント状況更新情報	オンライン	オンライン受信トレイにのみ保存
受領書	電子メール	電子郵件アドレス: ****@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「プロファイ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

- 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。

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

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。 <input checked="" type="checkbox"/> 請求書を配達できない、または却下された場合、通知する。 <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, *****
請求書処理失敗		*****@sap.com, *****@sap.com, *****
請求書状況変更		*****@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

3 4

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 management. It shows two main steps:

- Step 1:** The left panel shows the user navigating to the "Company Profile" section. A red box highlights the "Company Profile" button, and a red arrow points from this step to the main interface.
- Step 2:** The right panel shows the "Edit Company Information" screen. A red box highlights the "Edit" button in the top right corner. A green callout box with a red border and a green arrow points to the "Address 1" input field, which contains the placeholder "市区町村以下に住所と番地を入力して下さい" (Enter address and building number below). Another green callout box with a red border and a green arrow points to the "Address 1" input field, containing the placeholder "半角英数字" (Half-width alphanumeric).

→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

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

- Step 1:** On the left sidebar, the '会社プロファイル' (Company Profile) option is selected and highlighted with a red box.
- Step 2:** In the main content area, the 'その他のエンティティ' (Other Entity) tab is selected and highlighted with a red box.
- Step 3:** The '会社および所在地の情報' (Company and Location Information) section is shown, with the '会社名 (正式名称)\*' field containing '株式会社' and the '国/地域\*' field set to '日本'.
- Step 4:** The '税登録番号:' (Tax Registration Number:) field is highlighted with a red box and contains the value 'T'.
- Step 5:** At the bottom right, the '作成' (Create) button is highlighted with a red box.

**[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。

# 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。

The screenshot illustrates the process of entering the business registration number. It shows three main steps:

- Step 7: The 'Country Settings' tab is selected in the SAP Business Network interface.
- Step 8: A modal dialog titled '新規オブジェクト' (New Object) is open. It shows 'Japan' selected in the 'Country/Region' dropdown and '株式会社' (Kabushiki Kaisha) selected in the 'Company Name' dropdown. The 'Continue' button is highlighted with a red box.
- Step 9: The 'Country Settings' screen is shown again, with the status '登録済み' (Registered) highlighted in a red box. The 'Create' button is also highlighted with a red box.

※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。

# 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（「プロファイル」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 'Public inquiries from other companies'. Below this, there are several other items listed: Company Introduction, Social Media, Company Keywords, Contact, and Organization Structure, each with a 'View' or 'Non-View' status indicator.

# 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。



# 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



テ스트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스트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。

# アカウント登録と初期設定について

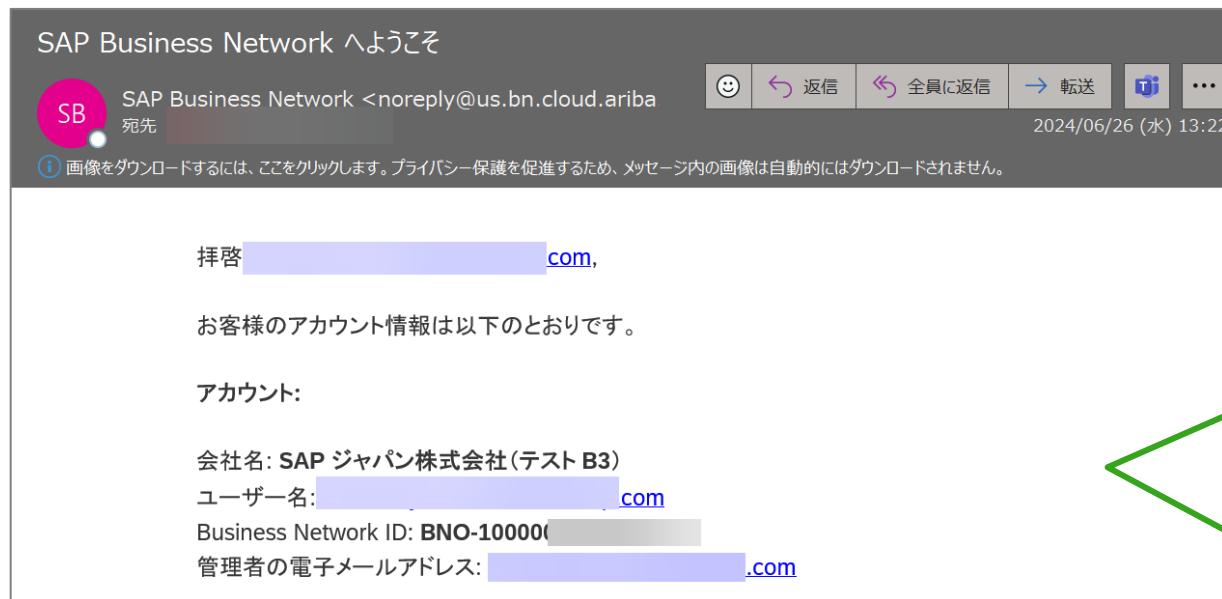
## ⑧お取引先様（バイヤー企業）へANIDを連絡

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ではございません。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。

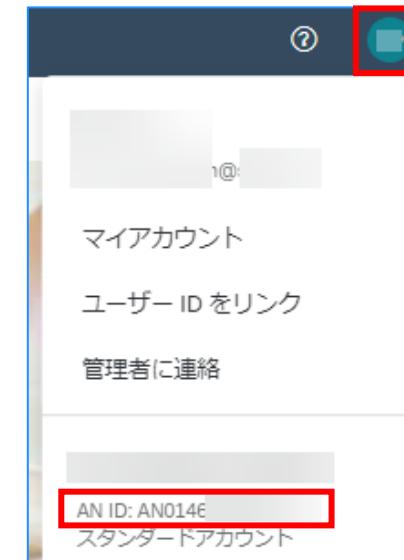
バイヤー企業様へは、**ANID（ANから始まるID）**を連絡して下さい。

### 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あります。

### 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入れ、  
「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

- 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

バイヤー企業様	お問い合わせ項目	お問い合わせ先
SAP Ariba	<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"><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><li>➤ 操作についてのご質問<ul style="list-style-type: none"><li>• 稼働後の各種オペレーション</li><li>• 各種設定変更方法</li></ul></li></ul>	<p><b>NTT ExCパートナー サポートデスク</b> スタンダードサプライヤー様専用メールアドレス <a href="mailto:ariba-sa-kkbm-ml@nttexc.co.jp">ariba-sa-kkbm-ml@nttexc.co.jp</a></p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 不具合についてのお問合せ先<ul style="list-style-type: none"><li>• ログインID/パスワード紛失</li><li>• システムエラーなどの不具合</li></ul></li></ul>	<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頂きます。* 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

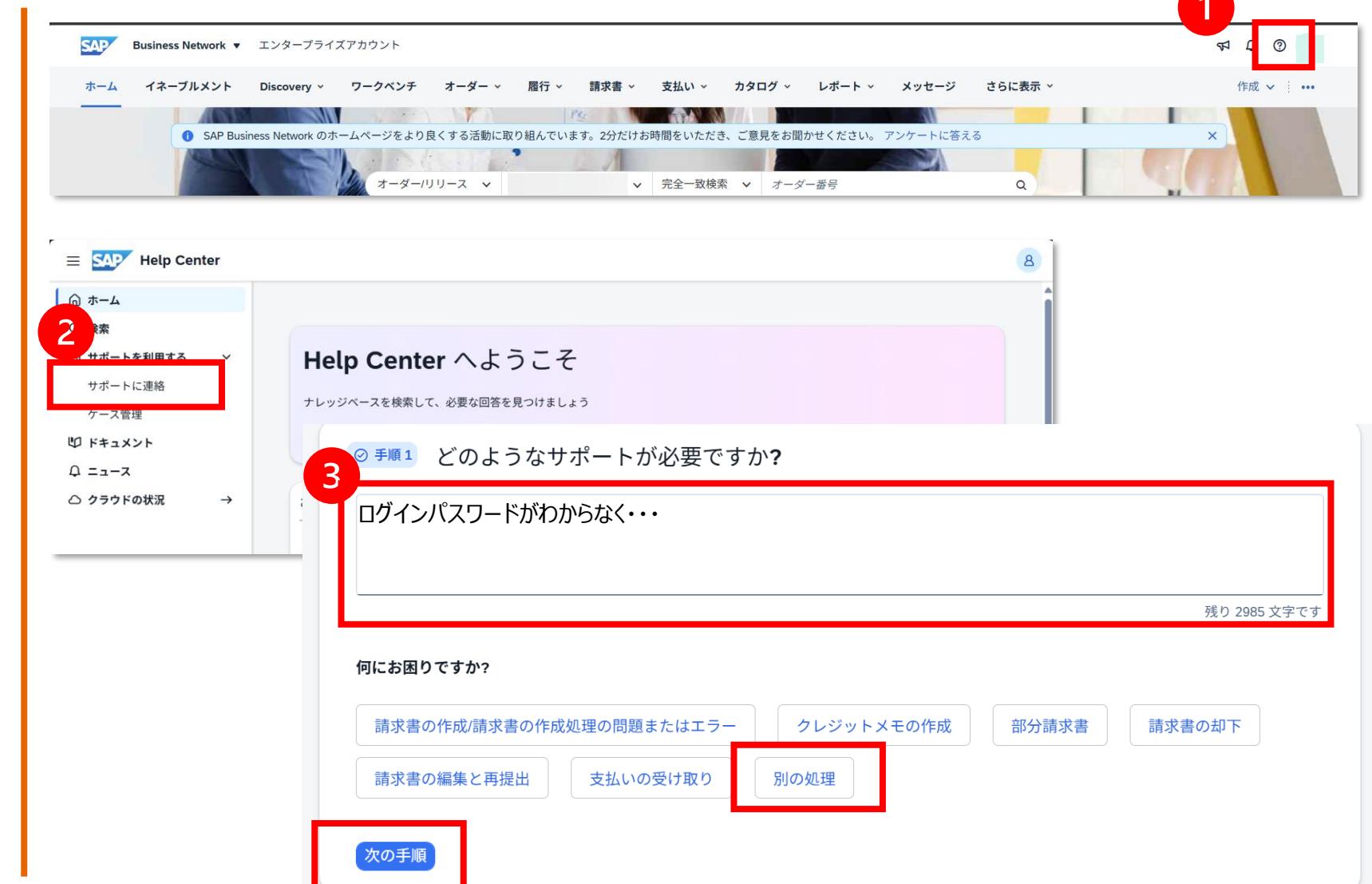
## ■ログインできる場合

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。



# 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

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。

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

上位推奨事項:

① 請求書を作成する方法を教えてください。  
② バイヤーに連絡するにはどうすればよいですか。

問題を確認:  
請求書またはサービスシート

問題領域を選択:  
請求書またはサービスシートの作成、編集、またはキャンセル

アップロードするファイルを選択 (20MB 未満)

ドキュメント番号:  
SAP001

業務にどのような影響がありますか:  
影響あり: システムの機能またはプロセスにより業務タスクに影響がある

次へ

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

6

7

8

電話サポートを受ける

# 目次

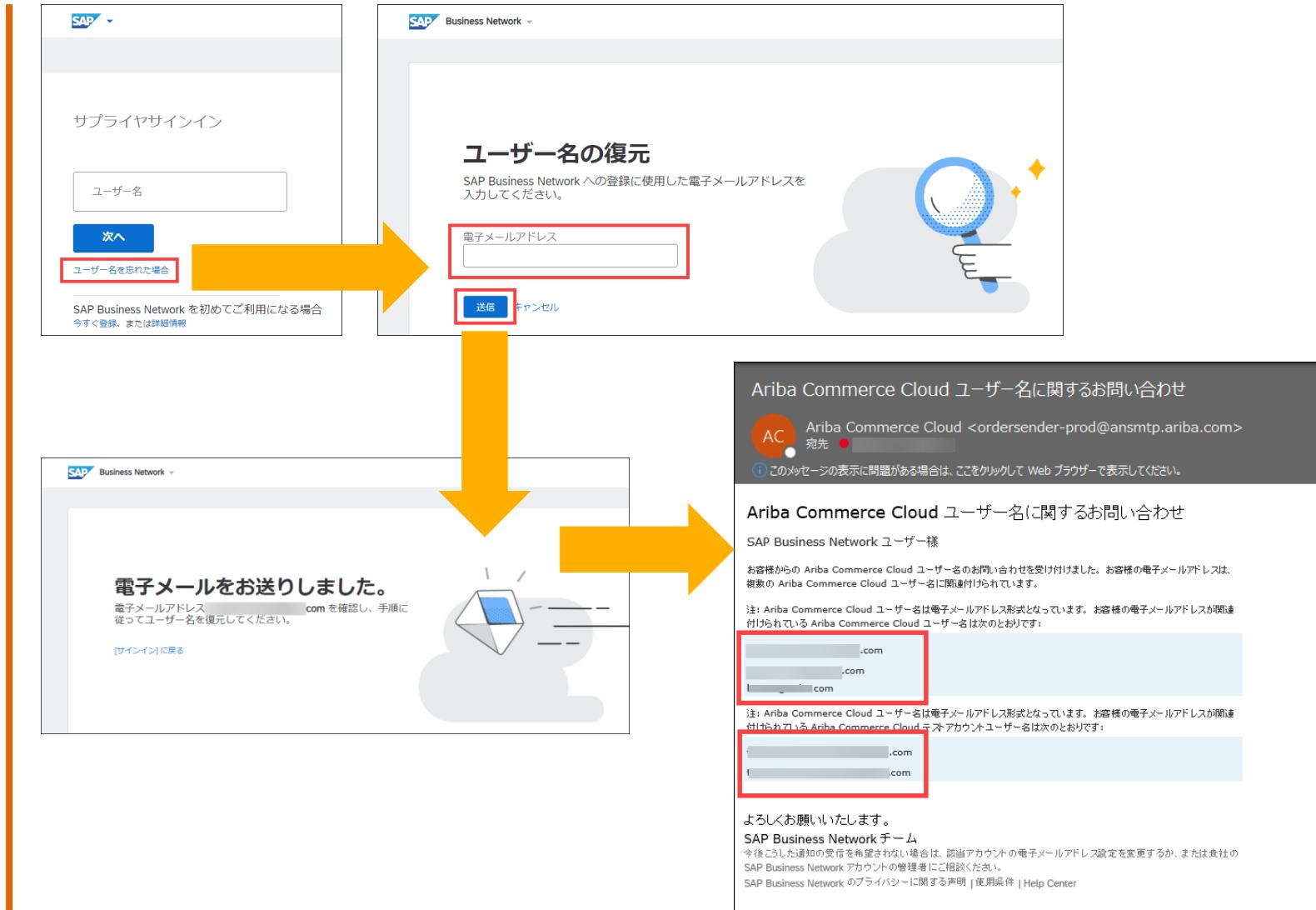
- アカウント登録と初期設定について
- サプライヤー様向けの各種コンテンツ
- サポート体制とお問い合わせ先
- よくご質問いただく操作や設定方法について
  - パスワード/ユーザー名を忘れた場合
  - ユーザーを作成したい場合
  - アカウント管理者を変更する方法
  - 社名・メールアドレスドメイン・住所などが変更になった場合
  - スタンダードアカウントからエンタープライズアカウントへのアップグレード

# 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。

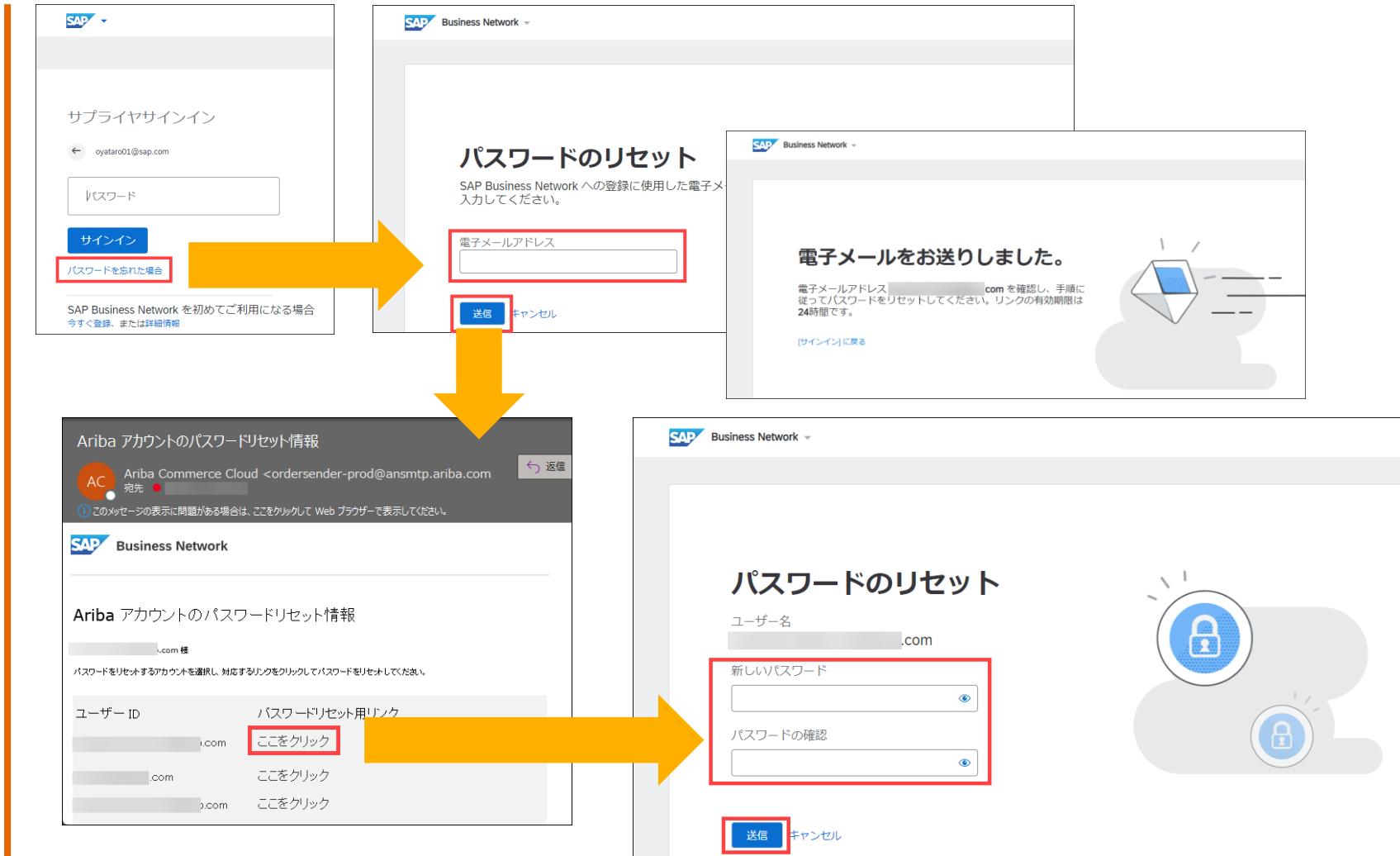


# よくご質問いただく操作や設定方法について

## 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ー上の観点から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

## 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
- ・ サプライヤ様についても変更

※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。

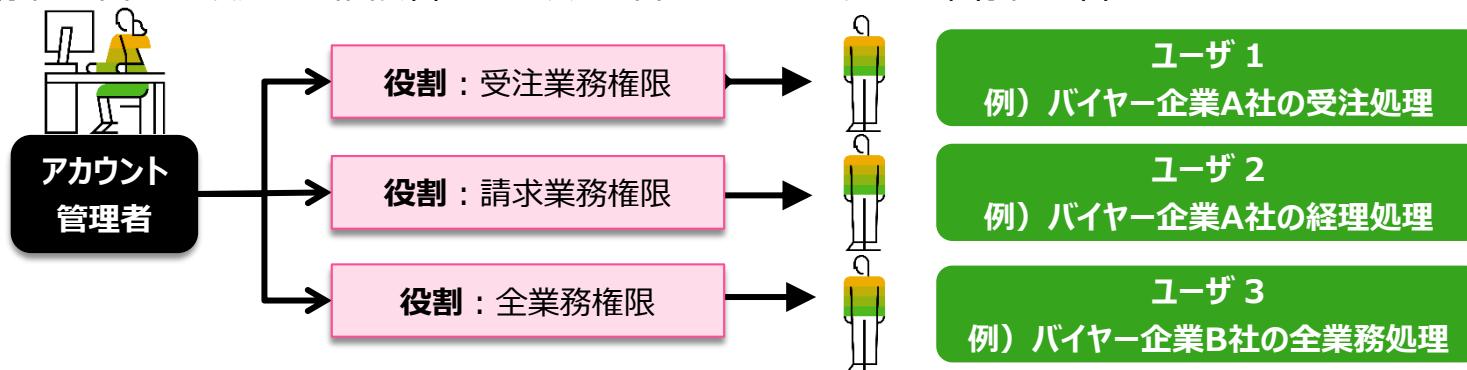
＜例＞

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

The screenshot shows the 'Role Management' tab selected in the top navigation bar. A red box highlights the 'Create Role' button (+) in the top right corner of the main content area. The 'New Role Information' section contains fields for 'Name\*' (highlighted by a red box) and 'Description'. The 'Permissions' section lists various roles with checkboxes, and a red box highlights the 'Checkboxes' column. A blue arrow points from the '+ Create Role' button to the 'Permissions' table. The bottom right corner of the screenshot has a yellow arrow pointing towards the 'Actions' column.

# 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 'User Management' tab selected in the top navigation bar. Below it, a sub-menu for creating a new user is displayed. The main area shows a form for entering new user information, including fields for 'User Name' (containing a placeholder email address), 'Email Address', '姓' (Family Name), and '名' (Given Name). A large red box highlights these input fields. To the right of the form is a summary table titled 'Allocated Customers' with a single row. A red arrow points from the bottom-left towards this table. At the bottom of the page, there is a footer note about internal use.

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 ⓘ

完了 キャンセル

ユーザーの作成

新規ユーザー情報

ユーザー名\*: \*\*\*\*@sap.com ⓘ  
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 ⓘ  
 このユーザーは Ariba Discovery 担当者です ⓘ  
 限定アクセス ⓘ

国番号 市外局番 番号  
オフィスの電話: JPN 81 ▾

役割の割り当て

名前	説明
<input type="checkbox"/>	注文書確認

割り当てられている顧客 アクション

+

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

## 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

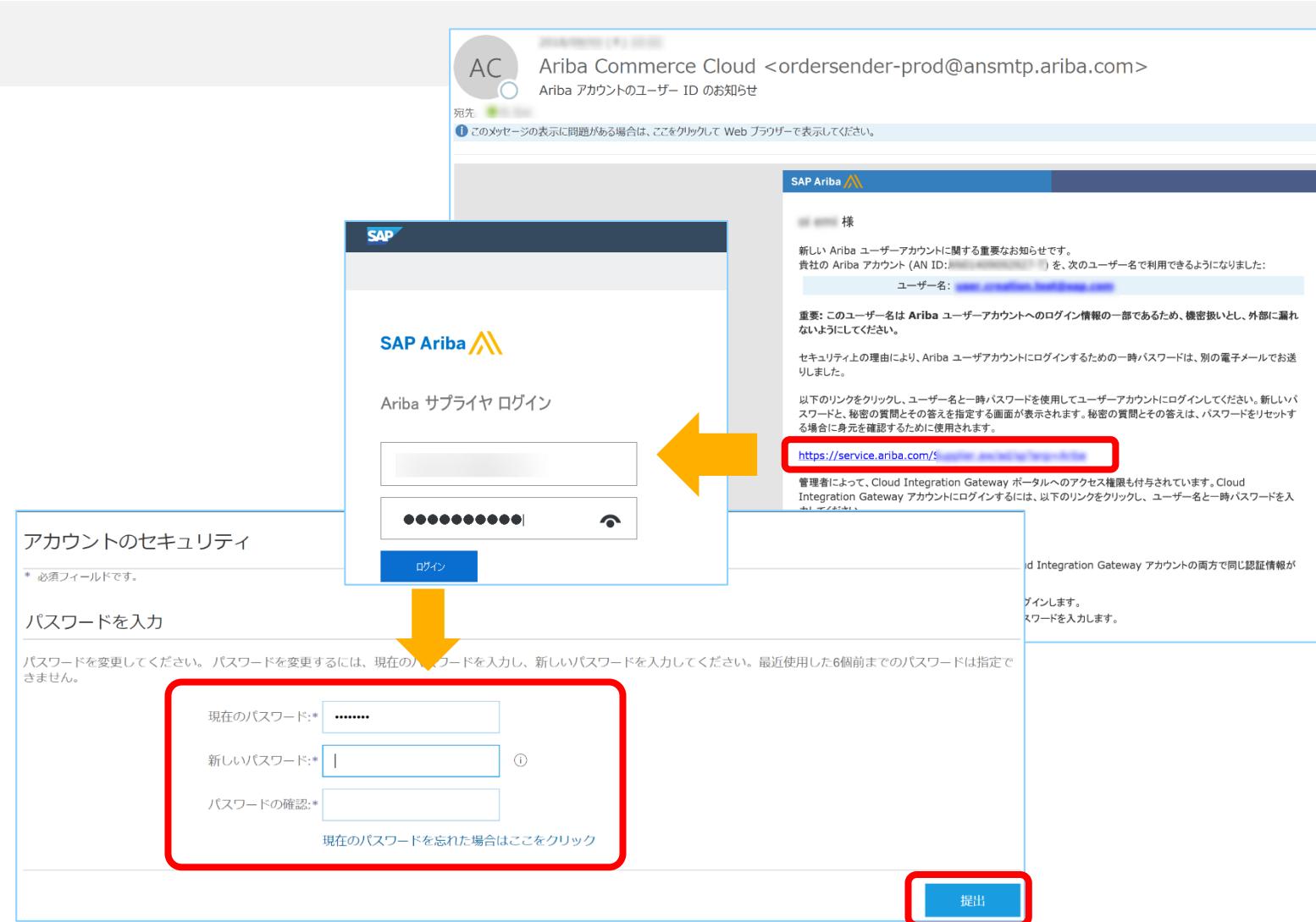


# よくご質問いただく操作や設定方法について

## 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



# 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

The image consists of two vertically stacked screenshots of the SAP Business Network account settings interface. Both screenshots have a light blue header with tabs: '顧客取引関係', 'ユーザー', '通知', 'アプリケーションの登録', 'アカウント登録', and 'API 管理'.  
The top screenshot shows the 'Role Management' tab ('役割の管理') selected. A red box highlights the blue '+' button located at the top right of the main content area. The content area includes sections for 'Role (2)', 'Filter', and 'Permissions' (権限), with a dropdown menu showing '割り当てられている権限を選択'.  
The bottom screenshot shows the 'User Management' tab ('ユーザーの管理') selected. A red box highlights the blue '+' button located at the top right of the main content area. The content area includes sections for 'User (2)', 'Filter', and 'User Name' (ユーザー名) search input fields, along with 'Apply' and 'Reset' buttons.

# 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 shows the SAP Business Network (Ariba Network) user management interface. The top navigation bar includes tabs for Customer Purchase Order, User, Notification, Application Registration, Account Registration, and API Management. Below this, a secondary navigation bar has tabs for Role Management, User Management (which is selected), and User Authentication Management. The main content area is titled 'User (2)' and contains a search bar with 'User Name' and 'Search' buttons. A table lists users with columns for User Name, Email Address, First Name, Last Name, Ariba Discovery Manager, Assigned Role, Assigned Profile, Assigned Tenant, and Actions. In the Actions column, a dropdown menu for the selected user (with a red box around it) shows options: 'Edit', 'Delete', and 'Change Manager'. A modal dialog box titled 'Delete Confirmation' is displayed at the bottom, asking if the user wants to delete the selected user. It shows the user's information: User Name: ユーザー, Email Address: ユーザー@example.com, First Name: ユーザー, Last Name: ユーザー, Office Phone: -, Assigned Role: 全权限, and Ariba Discovery Manager: いいえ. The 'OK' button in the modal is also 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

保存

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: <input type="text"/>

カタ



# 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。



# 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（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 Ariba Supplier Portal's Company Profile page. At the top, it displays the BNO ID: BNO and DUNS: -. Below this, there are tabs for Overview, Authentication, Sustainability Evaluation, Organization Structure, Other Entities, Country Settings, Contacts, Settings, Company Information, Additional Documents, and Customer Specifics. The 'Overview' tab is selected. In the main content area, there are several data fields with icons: Employee Count (0), Business Type (0), Legal Form (0), Member Registration Year (2025), Date Founded (0), Sales (0), Company Name (-), Address (Tokyo, Japan), and Website URL (-). The 'Edit' button in the top right corner of the overview section 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

## 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ございません。

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。**

The screenshot shows the SAP Ariba Network interface. On the left, there's a sidebar with links like Home, Catalog, Integration, Legal Archives, Reports, Support, and Costs. The main area has tabs for Standard Account (selected) and Enterprise Account. Under Standard Account, there are several checkmarks indicating features available. An orange arrow points from the 'Upgrade' button in the Standard Account section to the 'Upgrade Confirmation' dialog box. The dialog box contains a checkbox labeled 'This Ariba Network will be upgraded from a Standard Account to an Enterprise Account (there may be fees)' and a note about regional restrictions and reporting. It also includes a 'Cancel' button and a large red-bordered 'Upgrade' button.

**エンタープライズアカウントを取得**

**アップグレード**

**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 (AN ID: ANO )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る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**

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

## 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



サブスクリプション料金

『3ヶ月ごと』にご請求

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下さい。

### ご請求に関するお問い合わせ先

SAP Aribaのカスタマーサポートにお問合わせ下さい。ご請求お問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応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

