

SAP Business Network

スタンダードアカウント 登録ガイド v3.6

SAP PMS

Feb, 2026



※ 「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アドレス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**
- **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

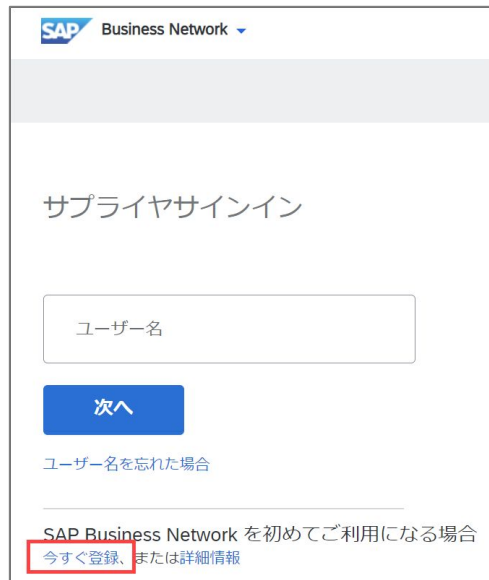
「ウォークアップ登録」で進めるサプライヤ登録の流れ

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

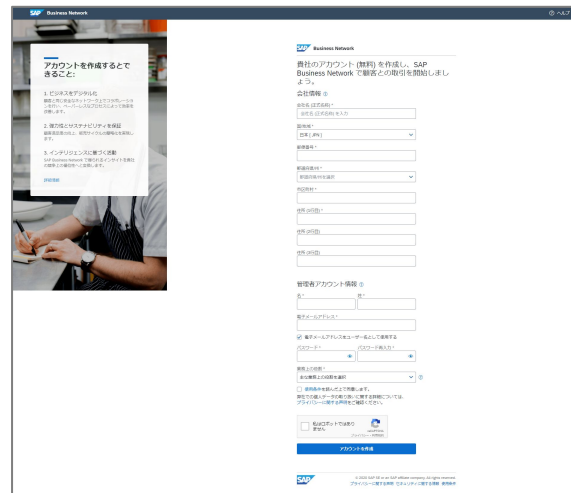
サプライヤアカウントのトップページ (<http://supplier.ariba.com/>) から、「**今すぐ登録**」をクリック

※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サプライヤ様の会社情報入力

登録画面より自社の情報を入力



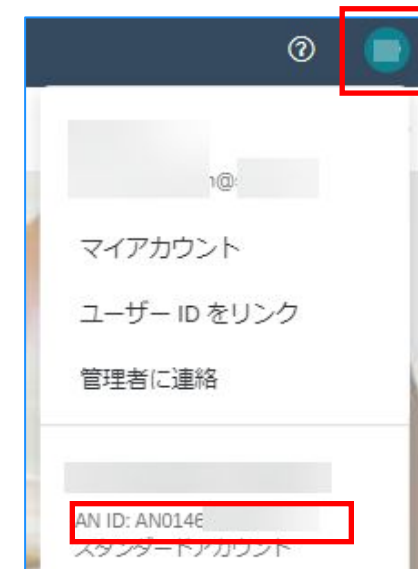
③会社プロフィール等(製品およびサービスの情報等)を設定し 利用開始準備完了

会社プロフィール等(製品およびサービスの情報等)の設定



④SA登録完了後、ANIDを日本航空に共有

ホーム画面右上の丸いアイコンをクリックし、メニュー内に表示されるANIDを確認。



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。
5. データセンターを選択できます。
「米国」を選択して「次へ」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 xxxxxxx

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。

□ □ □ □ □ □

続行

データセンターの選択

データセンターの選択

選択したデータセンターにアカウントおよびプロフィールが作成され、更新されます。

米国: Quincy, WA

オランダ: Amsterdam

サウジアラビア: Dammam

次へ

アカウント登録と初期設定

②ご登録情報入力

1. 「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。

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):

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)などの環境依存文字

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1-1 例) 一丁目1番地

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 1-1

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。

会社情報

DUNS ナンバー:

DUNS ナンバーについて

会社名 (正式名称):*

会社名 (正式名称) (半角英数字):*

国/地域:*

住所 (1行目):*

住所 (1行目) (半角英数字):*

住所 (2行目):

住所 (3行目):

市区町村:*

市区町村 (半角英数字):*

都道府県/州:*

郵便番号:*

アカウント登録と初期設定

②ご登録情報入力

1. 「管理者アカウント情報」を入力

ユーザー名: 電子メール形式です。 **ログイン時の「ログインID」となります。必ずメモを取り大切に保管して下さい。**

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。

必ずメモを取り大切に保管して下さい。

2. 「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。

※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るとき】

「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、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。

管理者アカウント情報 ⓘ

名前:*
名 姓

電子メール:

この電子メールアドレスをユーザー名として使用する

ユーザー名:*
1

パスワード:*


パスワード再入力:*

業務上の役割:* ⓘ
主な業務上の役割を選択

2 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、該当するプロファイルの公開設定に基づいて、SAP Business Network により自身の個人データ(プライバシーに関する声明で定義されているもの)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、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

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

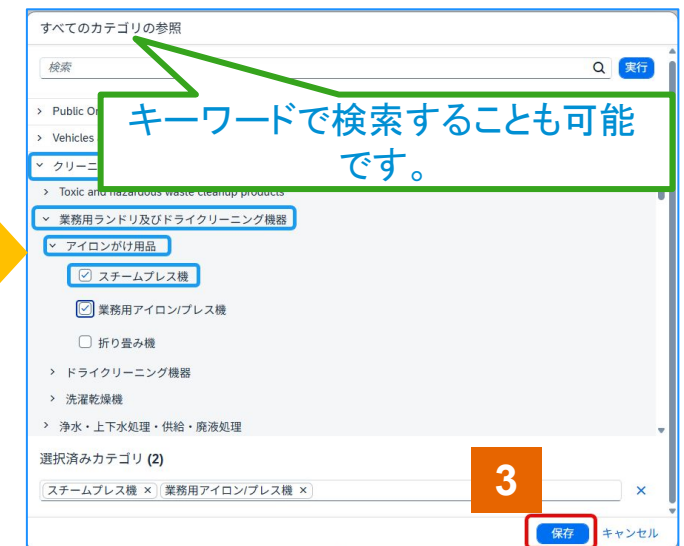
1. 「アカウント作成を続行」をクリック。

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。
5. 「SAP Business Networkへようこそ」の画面は「閉じる」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。

The screenshots show the following steps:

- Step 1:** The '製品およびサービスの編集' (Edit Products and Services) page. The '出荷先またはサービス提供地域' (Shipping or Service Regions) tab is selected. A red box highlights the '出荷先またはサービス提供地域' field.
- Step 2:** The 'すべての地域の参照' (Reference All Regions) dialog box. The search field contains '日本' (Japan), and the '実行' (Execute) button is highlighted.
- Step 3:** The 'すべての地域の参照' dialog box showing search results. '東アジア' (East Asia) and '日本' (Japan) are listed. '日本' is selected with a red box, and the '保存' (Save) button is highlighted.
- Step 4:** The '製品およびサービスの編集' page. The '選択した地域 (1)' (Selected Regions (1)) field now contains '日本'. The '保存' (Save) button at the bottom right is highlighted with a red box.

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. 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」→「オーダーの電子メールを確認」をクリック。
3. 画面が切り替わりましたら、画面右上の「編集」をクリック
4. 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。

2

アクションの設定

オーダーの電子メールを確認 支払設定を更新 通知を設定 役割およびユーザーを追加 製品およびサービスのカテゴリを追加 出荷先またはサービス提供地域を追加

↓

SAP Business Network

スタンダード アップグレード 太長

ホーム イネーブルメント ストア Discovery ワークベンチ カタログ アセスメント インサイト 提案および契約

通常設定のドキュメントルーティング

3

編集

通常のルーティング

通常のルーティング方法の上書き (8)

ドキュメントタイプ	ドキュメントのサブグループ	ドキュメントのサブタイプ	ルーティング方法
オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルあり)	電子メール >
オーダー	新規オーダー	カタログオーダー (添付ファイルなし)	電子メール >
オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログオーダー (添付ファイルあり)	電子メール >
オーダー	新規オーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルなし)	電子メール >
オーダー	新規オーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルあり)	電子メール >
オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルなし)	電子メール >
オーダー	その他	包括注文書	電子メール >
オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログオーダー (添付ファイルなし)	電子メール >

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

5. 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、以下にメールアドレスを追加下さい。

変更したい、

ドキュメントタイプ: **新規オーダー**

ドキュメントサブグループ:

カタログ外オーダー(添付ファイルなし)

カタログ外オーダー(添付ファイルあり)

カタログオーダー(添付ファイルなし)

カタログオーダー(添付ファイルあり)

※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。

6. 電子メールアドレスを追加されましたら、「適用」をクリック

7. 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。

8. 変更が完了したら「保存」をクリック

通常のルーティング方法の上書き (9)

ドキュメントタイプ	ドキュメントのサブグループ	ドキュメントのサブタイプ	ルーティング方法
<input type="radio"/> オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルあり)	電子メール
<input type="radio"/> オーダー	新規オーダー	カタログオーダー (添付ファイルなし)	電子メール
<input type="radio"/> オーダー	新規オーダー	カタログオーダー (添付ファイルあり)	電子メール
<input type="radio"/> オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログオーダー (添付ファイルあり)	電子メール
<input type="radio"/> オーダー	新規オーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルなし)	電子メール
<input type="radio"/> オーダー	新規オーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルあり)	電子メール
<input type="radio"/> オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルなし)	電子メール
<input type="radio"/> オーダー	その他	包括注文書	電子メール
<input type="radio"/> オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログオーダー (添付ファイルなし)	電子メール

ドキュメントタイプ

ドキュメントタイプ: ドキュメントのサブグループ: ルーティングドキュメントコード: ルーティング方法:

ルーティング方法属性の設定

電子メール:

cXML ドキュメントを添付:

オーダードキュメントを含める:

ドキュメントの PDF コピーを添付する:

ドキュメントで添付ファイルを送信しない:

Include the Inquiry Information in the email:

通常のルーティング方法の上書き (9)

ドキュメントタイプ	ドキュメントのサブグループ	ドキュメントのサブタイプ	ルーティング方法
<input type="radio"/> オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルあり)	電子メール
<input type="radio"/> オーダー	新規オーダー	カタログオーダー (添付ファイルなし)	電子メール
<input type="radio"/> オーダー	新規オーダー	カタログオーダー (添付ファイルあり)	電子メール
<input type="radio"/> オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログオーダー (添付ファイルあり)	電子メール
<input type="radio"/> オーダー	新規オーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルなし)	電子メール
<input type="radio"/> オーダー	新規オーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルあり)	電子メール
<input type="radio"/> オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルなし)	電子メール
<input type="radio"/> オーダー	その他	包括注文書	電子メール
<input type="radio"/> オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログオーダー (添付ファイルなし)	電子メール

Default Routing Method

すべての種類のドキュメントのルーティングに対する通常のルーティング方法を適用してください。特定の種類のドキュメントに対する通常のルーティング方法を上書きするには、以下の「通常のルーティング方法の上書き」セクションで設定を構成してください。

アカウント登録と初期設定について

⑤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. 画面が切り替わりましたら、画面右上の「編集」をクリック
3. 以下にチェックを入力し、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。
 - ・オーダー通知
 - ・オーダーに関する照会の通知
 - ・請求書通知
 - ・オーダー確認に関する通知
 - ・出荷通知に関する通知
4. 入力が完了したら、「保存」をクリック

The screenshot shows the 'アクションの設定' (Action Settings) page. Step 1 points to the '通知を設定' (Set Notifications) button. Step 2 points to the '編集' (Edit) button in the top right of the '通知' (Notifications) section. Step 4 points to the '保存' (Save) button at the bottom right of the notification settings form.

1 アクションの設定

オーダーの電子メールを確認 支払設定を更新 **通知を設定** 役割およびユーザーを追加 製品およびサービスのカテゴリを追加 出荷先またはサービス提供地域を追加

2 通知

Network に関する通知 | ↓

4 保存

通知 草稿

Network に関する通知 | ↓

オーダー通知

発送できないオーダー
 発送できないオーダー
 オーダーを発送できない場合、通知する。 電子メールアドレス

新しい注文書
 新しいオーダーを利用した場合、通知する。 電子メールアドレス*

注文書変更済み
 オーダーが変更された場合、通知する。 電子メールアドレス*

オーダーに関する照会の通知

オーダーに関する照会
 注文書に関する照会を利用した場合、通知する。 電子メールアドレス*

発送できないオーダーに関する照会
 注文書に関する照会を設定できない場合、通知する。 電子メールアドレス*

請求書通知

請求書発行の予定
 請求書の発行が予定される場合、通知する。 電子メールアドレス*

請求書発行の失敗
 請求書が発送できない、または取り消された場合、通知する。 電子メールアドレス*

入庫からの請求書自動作成
 請求書が入庫から自動的に作成された場合、通知する。 電子メールアドレス*

オーダー確認に関する通知

オーダー確認の準備
 オーダー確認が完了できない場合、通知する。 電子メールアドレス*

準備中のオーダーに関するマイニング
 準備中のオーダーに関するマイニングを開始する。 電子メールアドレス*

サービスシート通知

サービスシート発行の予定
 サービスシートが発行される場合、通知する。 電子メールアドレス*

サービスシート発行の失敗
 サービスシートを設定できない、取り消された場合、通知する。 電子メールアドレス*

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。

The screenshot shows the SAP Business Network interface. On the left, a navigation menu is visible with '会社プロフィール' (Company Profile) highlighted in a red box. A blue box with the number '1' is placed over the menu. An orange arrow points from this menu item to the main content area, which displays the 'Company Profile' page. The page has a '編集' (Edit) button in the top right corner, also highlighted with a red box. An orange arrow points from this button to the next screenshot.

2. 右側の「編集」をクリックします。「基本情報」で会社名、「住所情報」で住所をご確認の上、必要に応じて更新し、右下の「保存」をクリックしてください。その他、「*」のついている項目は入力必須です。選択肢に該当するものがない場合は、近いものを選んでください
→次ページ

The screenshot shows the 'Company Information Edit' page. The '基本情報' (Basic Information) section has two input fields for '会社名' (Company Name) highlighted with red boxes. The '住所情報' (Address Information) section has dropdown menus for '国/地域' (Country/Region) and '市区町村' (City/Town/Village) highlighted with red boxes. A green callout box points to the '住所1' (Address 1) field with the text: '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。' (For Address 1, please enter the address and postal code below the city/town/village). Another green callout box points to the '市区町村' dropdown with the text: '(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。' (For items listed as (Half-width English characters), please enter half-width alphanumeric characters or half-width numbers).

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. 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

INTERNAL - SAP | © 2019 SAP SE. All rights reserved.

The screenshot shows the SAP Business Network interface for creating a new entity profile. The interface is divided into several sections with numbered callouts (1-6) indicating the steps:

- 1:** A red box highlights the '会社プロフィール' (Company Profile) option in the left-hand navigation menu.
- 2:** A red box highlights the 'その他のエンティティ' (Other Entities) tab in the top navigation bar.
- 3:** A red box highlights the '作成' (Create) button in the 'その他のエンティティの新規作成' (Create New Other Entity) form.
- 4:** A red box highlights the '販売元' (Sales Origin) dropdown menu in the form.
- 5:** A red box highlights the '税登録番号' (Tax Registration Number) input field in the form.
- 6:** A red box highlights the '作成' (Create) button at the bottom right of the page.

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

- 「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。
- 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。
- 税登録種別で「登録済み」を選択し、「作成」をクリックします。

以上で事業者登録番号の入力は完了です。

「国設定」画面で該当の会社の「状況」が「受付済み」となっていることをご確認ください(右図青枠内に表示されます)。

※この資料の「事業者登録番号入力」が完了した後は、請求書を作成するたびに事業者登録番号を入力する必要はありません。

The screenshot shows the SAP Business Network interface. The main navigation bar includes 'ホーム', 'イネーブルメント', 'ストア', 'Discovery', 'ワークベンチ', 'カタログ', 'アセスメント', and 'インサイト'. The '国設定' (Country Setting) tab is selected. The '新規オブジェクト' (New Object) form is displayed, with the following fields and values:

- 国/地域: Japan
- 会社名: 株式会社
- 税登録種別: 登録済み

The '続行' (Continue) button is highlighted with a red box. The '状況' (Status) field in the '株式会社' details is highlighted with a green box, showing '受付済み' (Accepted).

※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。

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

基本情報:
表示

製品およびサービスのカテゴリ:
表示

出荷先またはサービス提供地域:
表示

業種:
表示

認証およびサステナビリティ評価:
表示

プロフィールの公開

検索結果の公開

詳細プロフィールの公開

ほかの企業からの問い合わせ

企業紹介:
表示

ソーシャルメディア:
表示

会社のキーワード:
非表示

連絡先:
非表示

組織構造:
表示

アカウント登録と初期設定について

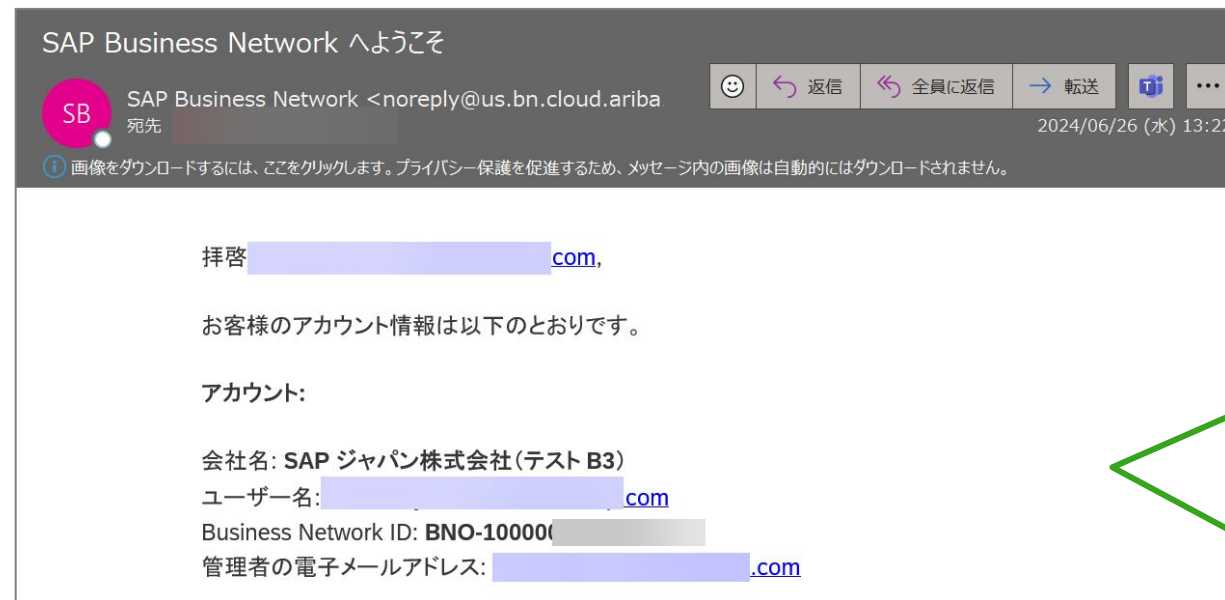
⑧日本航空へANIDを連絡

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

※「BNO」番号は、ANIDではございません。メール本文にANから始まるANIDの記載が無い場合は、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。

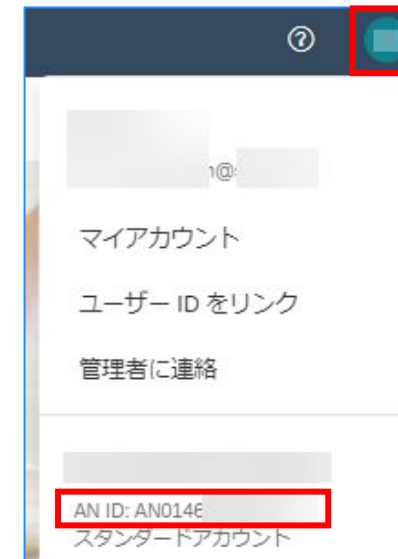
お取引きいただく日本航空担当者へ、ANID (ANから始まるID)を連絡して下さい。

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日本航空による紐づけ処理完了

日本航空が、貴社よりご連絡されたANIDを日本航空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。

手順

- ・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」順にクリック。
- ・「顧客一覧」の右側のプルダウンから、「処理待ちの依頼」を選択する。
- ・チェックボックスにチェックを入れて、「承認」をクリック。



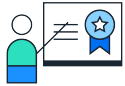
目次

- **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**
- **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下さいますようお願い申し上げます。



「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](#))

目次

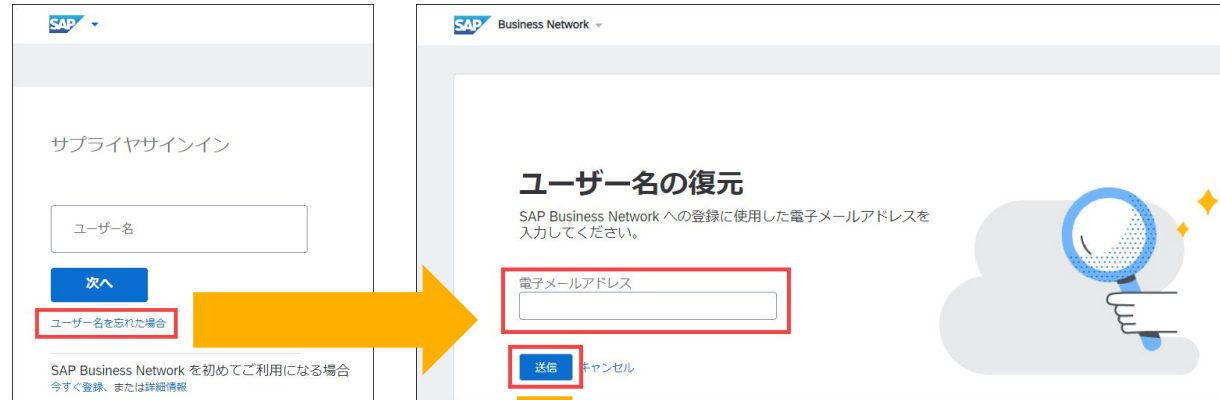
- **アカウント登録と初期設定について**
- **サプライヤー様向けの各種コンテンツ**
- **よくご質問いただく操作や設定方法について**
 - パスワード/ユーザー名を忘れた場合
 - ユーザーを作成したい場合
 - アカウント管理者を変更する方法
 - 社名・メールアドレスドメイン・住所などが変更になった場合
 - スタンダードアカウントからエンタープライズアカウントへのアップグレード

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)

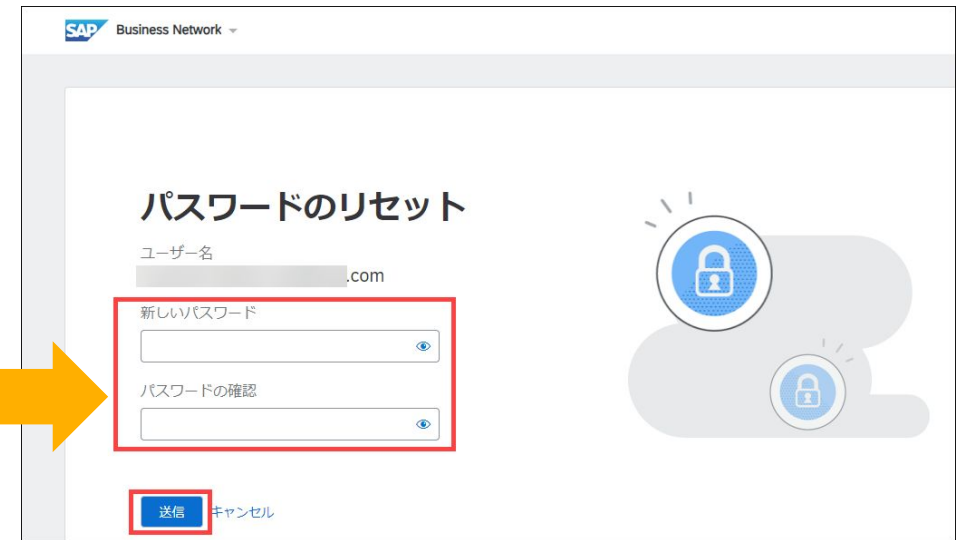
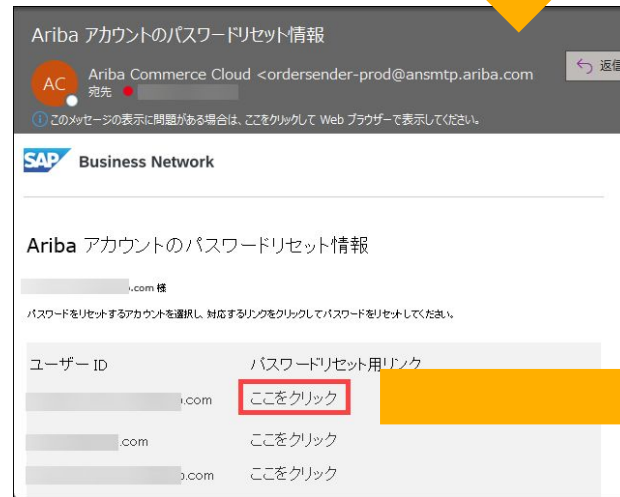
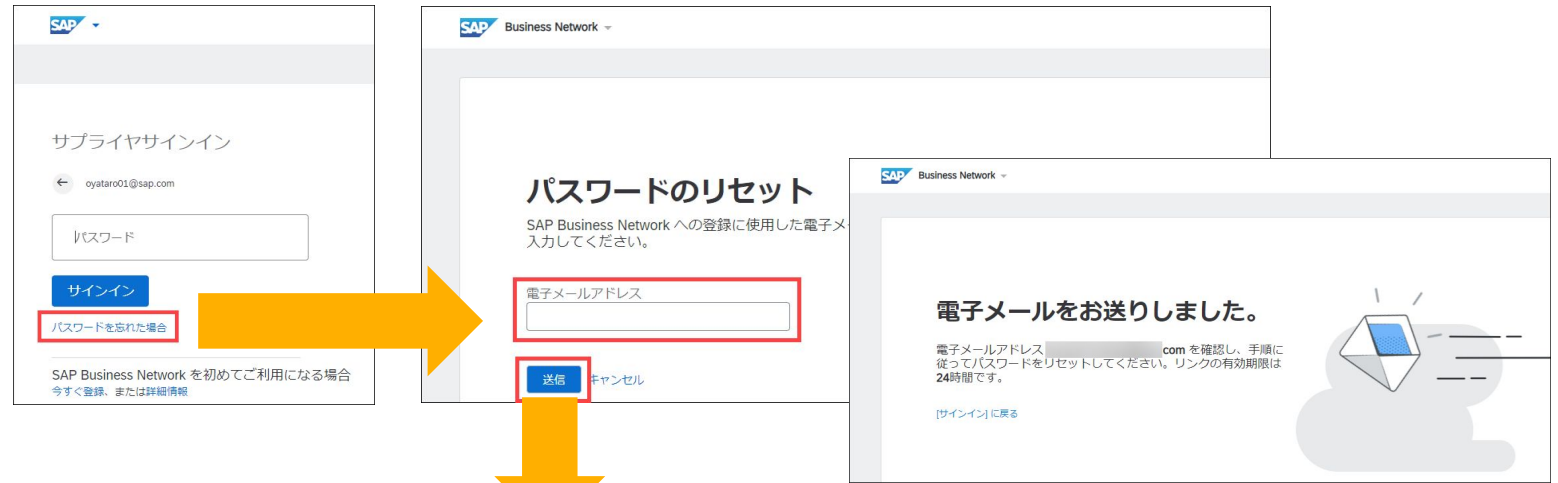
※ユーザー名はセキュリティ上の観点からSAP Aribaでお調べすることができません。



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
- サプライヤ様にていつでも変更

※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

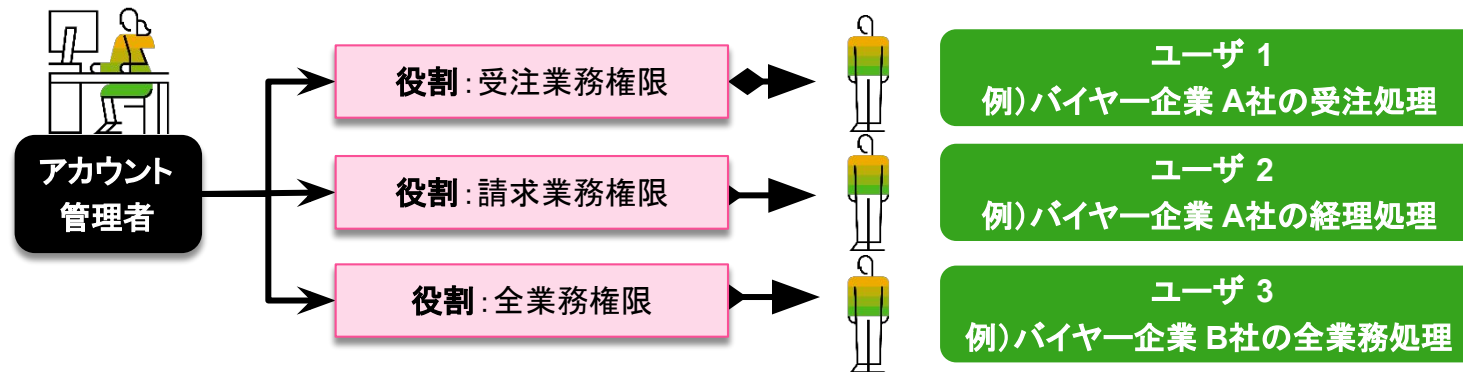
アカウント管理者は業務に必要な権限を選択し、役割を作成します。

＜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、各ユーザーにステップ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、日本航空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。

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: Order

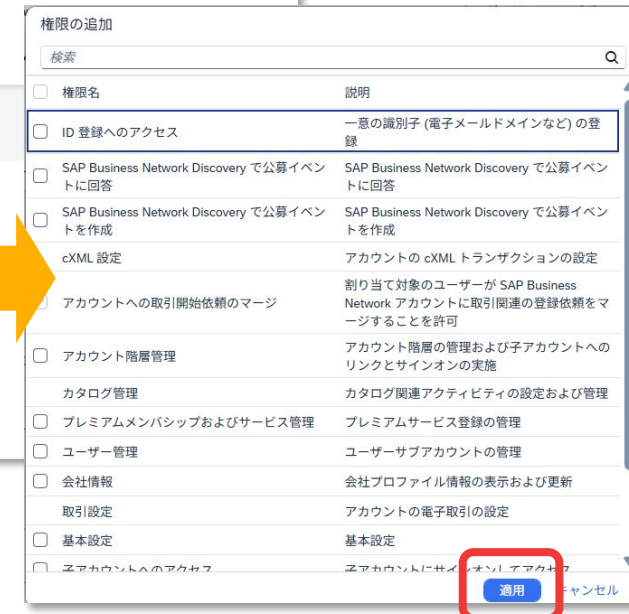
説明: オーダー確認

※名前は半角英数でご登録ください

4. 「**権限**」の右側にある「**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

※見積授受権限は見積データを受信すると権限一覧で選択可

5. 「**登録**」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

②ユーザーを作成したい場合(2.ユーザーを作成)

次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

ユーザーを作成

ユーザー情報 役割 顧客の割り当て

ユーザー情報

基本

ユーザー名:* 名:*

電子メールアドレス:* 姓:*

連絡先

国/地域コード:

市外局番: 市外局番を入力

電話番号: 電話番号を入力

内線番号: 内線番号を入力

役割

検索 追加

登録 破棄

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等の通知メールを受け取る設定をします。

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」→「オーダーの電子メールを確認」をクリック
3. 画面が切り替わりましたら、画面右上の「編集」をクリック
4. 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。

受注通知以外の追加が必要な場合には、「その他の通知メールの設定」をご確認ください。

The screenshot shows the 'アクションの設定' (Action Settings) page in SAP Business Network. A red box highlights the 'オーダーの電子メールを確認' (Check Order Email) button, which is the first step in the process. A yellow arrow points down to the next screen, which shows the '通常設定のドキュメントルーティング' (Standard Document Routing) page. A red box highlights the '編集' (Edit) button in the top right corner of this page. Below the edit button is a table of routing rules.

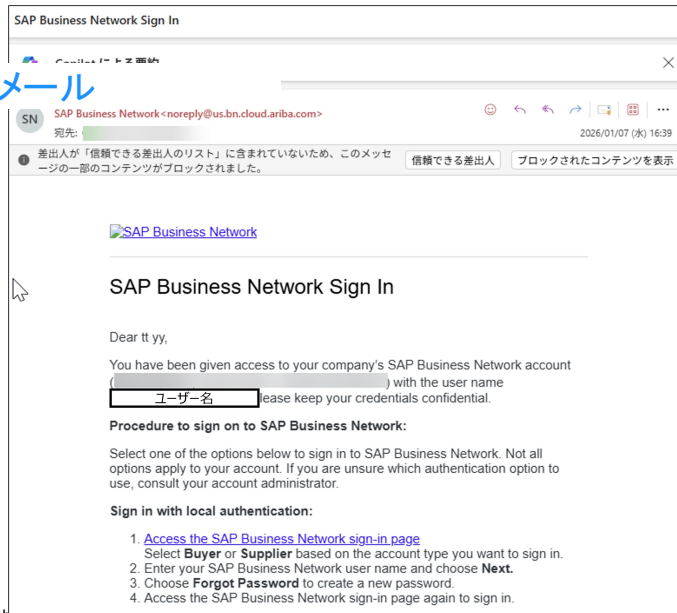
ドキュメントタイプ	ドキュメントのサブグループ	ドキュメントのサブタイプ	ルーティング方法
オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルあり)	電子メール
オーダー	新規オーダー	カタログオーダー (添付ファイルなし)	電子メール
オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログオーダー (添付ファイルあり)	電子メール
オーダー	新規オーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルなし)	電子メール
オーダー	新規オーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルあり)	電子メール
オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルなし)	電子メール
オーダー	その他	包括注文書	電子メール
オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログオーダー (添付ファイルなし)	電子メール

よくご質問いただく操作や設定方法について

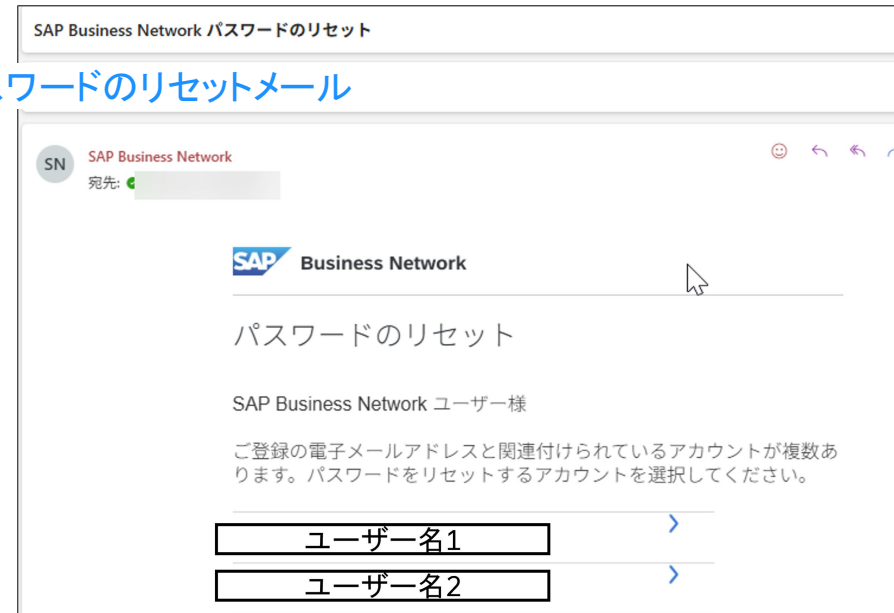
②ユーザーを作成したい場合(4.ユーザーによるログイン確認)

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」をクリックしてください。
3. 画面が切り替わりましたら、「パスワードを忘れた場合」をクリックしてください。
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」をクリックして下さい。
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」をクリックして下さい。
※複数のアカウントをお持ちの場合、パスワードリセットしたい該当のユーザー IDリンクをクリックして下さい。
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」をクリックして下さい。
※ユーザーはログインする都度この ID(ユーザー名)と今設定した「新しいパスワード」を入力してログインします。

<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

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日本航空へ連絡して下さい。

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」情報は日本航空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日本航空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（アカウント管理者権限を譲渡する先）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. 管理者の権限を譲渡する前に、ご自身に新しい役割を割り当てる。
5. 画面の指示に従って操作ください。



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日本航空へ連絡して下さい。

【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「失効」をクリック
4. 画面の指示に従って操作ください。



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日本航空へ連絡して下さい。

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ます。

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」→「オーダーの電子メールを確認」をクリック
3. 画面が切り替わりましたら、画面右上の「編集」をクリック
4. 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。

受注通知以外の追加が必要な場合には、
「その他の通知メールの設定」をご確認ください。

The screenshot shows the 'アクションの設定' (Action Settings) page in SAP Business Network. A yellow arrow points from the 'オーダーの電子メールを確認' (Check Order Email) button in the top navigation bar to the '通常設定のドキュメントルーティング' (Standard Document Routing) page. On this page, the '編集' (Edit) button in the top right corner is highlighted with a red box and the number 3. Below the page title, there is a table of routing rules.

ドキュメントタイプ	ドキュメントのサブグループ	ドキュメントのサブタイプ	ルーティング方法
オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルあり)	電子メール
オーダー	新規オーダー	カタログオーダー (添付ファイルなし)	電子メール
オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログオーダー (添付ファイルあり)	電子メール
オーダー	新規オーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルなし)	電子メール
オーダー	新規オーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルあり)	電子メール
オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログ外オーダー (添付ファイルなし)	電子メール
オーダー	その他	包括注文書	電子メール
オーダー	変更オーダー/キャンセルオーダー	カタログオーダー (添付ファイルなし)	電子メール

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日本航空へ連絡して下さい。

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。

- アカウント情報
- 通知
- 会社プロフィールの「連絡先」（次ページに記載があります。）

【アカウント情報】

1. ホーム画面右上の丸いアイコン、「設定」の順にクリックし、「ユーザーアカウント」を選択します。
2. 「編集」をクリックし、「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】※受注通知メールを含む

1. 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。
2. 右上の「従来の表示」をクリックし、「Network」タブにあるメールアドレスを更新ください。
3. 保存をクリックして完了です。

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日本航空へ連絡して下さい。

【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。
- ・ 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「会社プロフィールの設定(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「会社プロフィールの設定(国の設定)」をご参照ください。

サポート体制とお問い合わせ先

	お問い合わせ項目	お問い合わせ先
<p>日本航空</p>	<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Ariba 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"> • Ariba 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>SAP Ariba お取引先様お問い合わせフォーム</p>
<p>SAP Ariba</p>	<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。 ご提出手順は本資料次頁のサポート2のページにございます。</p>

サポート体制とお問い合わせ先 (有償のエンタープライズアカウント専用)

エンタープライズアカウント

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

	お問い合わせ項目	お問合せ先
日本航空	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 電子調達全般に関するご質問 <input type="checkbox"/> 業務上の購買取引のルールや手順など <input type="checkbox"/> 業務/運用について <p>[例] いつからSBN*を通じて注文書が届くのか、請求書作成の要否、注文書の内容の変更を依頼したい、等</p>	<p>SAP Ariba お取引先様お問い合わせフォーム</p>
SAP Ariba 登録手続き途中	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> アカウント登録手続きについてのご質問 <ul style="list-style-type: none"> ・ Ariba Network 登録手順について ・ ユーザや権限など初期設定について 	<p>アカウント登録担当グループメールアドレス： メール件名に「日本航空」をご明記下さい。 貴社ANID (ANから始まる11桁の数字) がわかる場合は ご明記下さい。 E-mail: SE.Japan@sap.com</p>
SAP Ariba 登録完了後	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> アカウント登録後のご質問 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種設定変更方法 ・ パスワードに関するお問い合わせ ・ 稼働後の各種操作 ・ Aribaからのご請求に関するお問い合わせ ・ アカウントがブロックされた場合 <p>[例] 自動メール「ビジネス情報が不十分であるためアカウントがブロックされました」という件名のメールを受け取った場合</p> 	<p>Aribaカスタマーサポート： アカウントからサポートのリクエストを提出下さい。 (ログイン前でもご提出頂けます。) ご提出後、カスタマーサポートよりお電話等でご連絡させていただきます。 ご提出手順は本資料サポート2のページにございます。</p>

SAP Aribaカスタマーサポートへのお問い合わせ手順 1/2

【ログインできる場合】

1. SAP Business Network (<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
2. ヘルプセンターの「サポート」メニューをクリックし、「連絡先」タブを選択
3. 枠内にご質問を入力後、検索（虫眼鏡のマーク）をクリック

【ログインできない場合】

1. SAP Business Network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
2. ヘルプセンターの「サポート」メニューをクリックし、「連絡先」タブを選択
3. 「SAP Business Network に登録」をクリックし、オプションから選択

→次項の手順「4」へ進む

カスタマーサポートでは、下記のお問い合わせを承っております。

- ログインID/パスワード紛失 【スタンダードアカウント対象】
- システムエラーなどの不具合 【スタンダードアカウント対象】

The screenshot shows the SAP Business Network interface. At the top right, a help icon (question mark) is circled in red. A yellow arrow points down to the 'サポート' (Support) button in the right-hand menu, which is also circled in red. A red box in the center contains the text: 'カスタマーサポートの対応時間 平日 9:00-18:00'. Below this, the '連絡先' (Contact Us) tab is selected and circled in red. A red circle with the number '2' is next to the 'サポート' button. At the bottom, a search bar contains the text 'どのようなサポートが必要ですか?' and is circled in red. A red circle with the number '3' is next to the search bar. A yellow arrow points down from the 'サポート' button to the search bar.

SAP Aribaカスタマーサポートへのお問い合わせ手順 2/2

4. カスタマーサポートのコールバックを依頼する場合は「別の処理」のボタンをクリックし、画面右下の「ケースの作成」をクリック

5. サポートが必要な内容を入力「*」は入力必須

6. 「電話番号」および「電話番号の確認」欄は外局番の頭の「0」を入力しない

7. 「電話番号が正しいことを確認しました」にチェックを入れ、画面右下の「最後の手順」をクリック

8. 連絡方法を選択し、「提出」をクリック

SR（サービスリクエスト）が起票された旨の通知メールが届きます。サポート担当者より折り返しご連絡致します。

カスタマーサポートの対応時間
平日 9:00-18:00

キーワードに関連するFAQが表示されます。
該当のものがなければ確認下さい。

表示されたボタンのいずれかを押しと「ケースの作成」ボタンが表示されます。

最後の手順

※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。

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.

SAP Bring out your best.

INTERNAL – SAP and External Parties under NDA

Only