

通知メール、ユーザー(権限)設定について

本資料は、更新日(改訂履歴に記載)現在の検討状況を基に作成したものであり、記載の内容、名称等が変更される場合があることについてご了承ください。

※SAP Business Network (旧Ariba Network) は本資料においては「SBN」と記載いたします

株式会社NTT ExCパートナー

1.通知メール設定

- 1.通知メール設定：新規オーダー/請求書
- 2.通知メール設定：ソーシング
- 3.通知メール設定：コラボレーション
- 4.参考 通知メール設定：「オーダー確認処理失敗」、「出荷通知処理失敗」

2.役割/ユーザー設定

- 1.Aribaユーザーとは
- 2.Ariba利用時の体制例
- 3.設定方法

Ariba利用開始に向けた各種設定、運用体制検討のお願い

- SBN利用に際しては①通知設定、②権限設定が必要となります
- 利用時の運用体制検討と合わせて、各種設定をお願いいたします

	目的	設定内容	設定時のポイント
1 通知メール設定	■ Ariba上で情報を受信したことを Aribaを開かずに認識 すること	■ Ariba画面から通知先のメールアドレスを設定します	✓ 利用後の運用体制を検討し、適切な担当者に通知/権限設定をすること
2 権限設定	■ Ariba上の受発注操作を、 ユーザーごとに割当(制限) すること	■ Ariba管理者画面から、ユーザーごとに設定します	

1.通知メール設定

1.通知メール設定：新規オーダー/請求書(1/4)

通知設定
プロセス

Network設定
画面に遷移

新規オーダ
通知設定

その他
通知設定

請求書
通知設定

システム操作

- SBNにログインします
- ホーム画面右上の管理者アイコンを押下して、「設定」のメニューから①「電子オーダールーティング」を選択し、Network設定ページの電子オーダールーティングのタブに遷移します

その他事項

システム画面



1.通知メール設定：新規オーダー/請求書(2/4)

通知設定 プロセス

Network設定
画面に遷移

新規オーダ
通知設定

その他
通知設定

請求書
通知設定

システム操作

- 「新規オーダー」の「カタログオーダー(添付ファイルなし)」の①ルーティング方法で「電子メール」を選択します
- 受注通知メールを受信する必要がある②にメールアドレスを設定します。複数登録の場合はカンマ「,」で区切って入力してください。※グループアドレスも設定可能です。登録**メールアドレスは5件まで設定可能**となっております
- ③受信メールの詳細設定については、任意で設定ください。(※上から2番目の設定いただくことを推奨しております)

その他事項

- 本ページの設定で、新規オーダーに関する通知設定は完了となります。次ページより、新規オーダー以外の通知設定及び、請求書に関する通知設定を実施します

システム画面

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
カタログオーダー (添付ファイルなし)	① 電子メール	② 電子メールアドレス: <input type="text"/> ③ <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 checked="" type="checkbox"/> 電子メールメッセージにドキュメントを含める <input type="checkbox"/> 添付ファイルはオンラインに残したままです。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。 <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
カタログオーダー (添付ファイルあり)	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 ⚠ 添付ファイルをオーダーに含める。
カタログ外オーダー (添付ファイルなし) ①	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
カタログ外オーダー (添付ファイルあり) ①	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 ⚠ 添付ファイルをオーダーに含める。

1.通知メール設定：新規オーダー/請求書(3/4)

通知設定 プロセス

Network設定
画面に遷移

新規オーダ
通知設定

その他
通知設定

請求書
通知設定

システム操作

- 通知を受け取る必要のあるタイミングについて、任意で設定(①チェックの入れる/外す)ください
- 通知を受信する必要のあるメールアドレスを②に設定します。複数登録の場合はカンマ「,」で区切って入力してください。※グループアドレスも設定可能です。登録メールアドレスは3件まで設定可能となっております
- 設定完了後、③「保存」を押下して、設定を完了してください

その他事項

- チェックマークをつけている通知については設定例になります。運用に応じて、必要な通知を設定ください
- 配送エラーの通知メールを受け取った場合は、該当する項目を再送信してください。再送信ができない、再送信してもエラーが解消しない場合は、下記URLの『お問い合わせ先』をご確認のうえ、お問い合わせください。
(https://www.nttexc.co.jp/nttg_proc/documents/pdf/others_contact_information.pdf)

システム画面

The screenshot shows the '通知' (Notification) settings page. It has a table for selecting notification timing and a list for email addresses. Callout 1 points to the timing checkboxes, callout 2 points to the email address input fields, and callout 3 points to the '保存' (Save) button.

種類	通知するタイミング	通知先電子メールアドレス (1つは必ず指定)
オーダー	<input checked="" type="checkbox"/> オーダーを配送できない場合、通知する。	<input type="text" value="test12345@xyz.com"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 既存オーダーに対する新しいコラボレーション依頼を受信した場合、通知する。	
	<input type="checkbox"/> 新しい注文書についての通知をサプライヤに送信する。	
注文書に関する照会	<input checked="" type="checkbox"/> 注文書が変更された場合、サプライヤに通知する。	<input type="text" value="test12345@xyz.com"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 注文書に関する照会を受信した場合、通知する。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 注文書に関する照会を配送できない場合、通知する。	
タイムシート	<input type="checkbox"/> タイムシートを配送できない場合、通知する。	<input type="text" value="test12345@xyz.com"/>
コラボレーション依頼	<input checked="" type="checkbox"/> コラボレーション依頼を受信した場合、通知する。	<input type="text" value="test12345@xyz.com"/>

詳細プロフィールの設定および情報

▶ 詳細プロフィール情報

③ 保存 閉じる

1.通知メール設定：新規オーダー/請求書(4/4)

通知設定 プロセス

Network設定
画面に遷移

新規オーダ
通知設定

その他
通知設定

請求書
通知設定

システム操作

- Network設定ページの①「電子請求書ルーティング」タブを選択してください
- 通知を受け取る必要のあるタイミングについて、任意で設定(②チェックの入れる/外す)ください
- 通知受信に必要な③メールアドレスを設定します。複数登録の場合はカンマ「,」で区切って入力してください。※グループアドレスも設定可能です。**メールアドレスは3件まで設定可能**です
- 設定完了後、④「保存」を押下して、設定を完了してください

その他事項

- 配送エラーの通知メールを受け取った場合は、該当する項目を再送信してください。再送信ができない、再送信してもエラーが解消しない場合は、下記URLの『お問い合わせ先』をご確認のうえ、お問い合わせください。
(https://www.nttexc.co.jp/nttg_proc/documents/pdf/others_contact_information.pdf)

システム画面

Network 設定

4

保存

閉じる

電子オーダールーティング

1

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イトで実施
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にのみ保存

通知

2

請求書処理失敗



請求書を配送できない、または却下された場合、通知する。

請求書状況変更



請求書の状況が変更された場合、通知する。

入庫からの請求書自動作成



請求書が入庫から自動的に作成された場合に通知を送信する

サービスシートからの請求書自動作成



請求書がサービスシートから自動的に作成された場合に通知を送信する

3

+ test12345@xyz.com

+ test12345@xyz.com

+ test12345@xyz.com

+ test12345@xyz.com

2.通知メール設定：ソーシング

通知設定 プロセス

ソーシング プロジェクト 通知設定

システム操作

- アカウント設定メニューの、通知タブ内の「Sourcing & Contracts」タブを選択します
- 通知設定項目一覧内の「プロジェクト」関連の通知にチェックがついていることをご確認ください

NTTグループから、ソーシングプロジェクトが発出された際に、登録メールアドレスへの通知を受領することが可能となります

その他事項

システム画面

SAP Business Network エンタープライズアカウント テストモード

アカウント設定 [保存] [閉じる]

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

一般 Network Discovery **Sourcing & Contracts**

これらの通知には、ユーザーが設定した優先言語が使用されます。

1 プロジェクト

- ☒ プロジェクトグループに自分が追加されたとき
- ☒ プロジェクトグループから自分が削除されたとき
- ☒ 自分が参加するプロジェクトの状況が変更したとき
- ☒ コメントが追加されたとき
- ☒ 自分が参加するプロジェクトのフェーズが間もなく開始するとき。この通知は一定の時刻に一括送信されます。
- ☒ 自分が開始したプロジェクト一括編集タスクが完了したとき

「Sourcing & Contracts」タブは、初期設定・操作等に応じて、表示されていない場合がございます。※表示されている場合は、そのまま問題ございません。

必要な設定については、システム商用利用開始の前月実施を予定しております。（「032_Ariba初期設定_ソーシング機能利用準備」資料に詳細記載）

3.通知メール設定：コラボレーション

P26と同内容

- コラボレーションに関する通知メール設定、役割設定は初回のコラボレーション依頼を受領した後でないと該当項目が表示されず、設定を実施することができません

システム操作

- コラボレーション通知受信が必要なメールアドレスを①に設定します。複数登録の場合はカンマ「,」で区切って入力してください。※グループアドレスも設定可能です。**メールアドレスは3件まで設定可能**です

その他事項

- 配送エラーの通知メールを受け取った場合は、該当する項目を再送信してください。再送信ができない、再送信してもエラーが解消しない場合は、下記URLの『お問い合わせ先』をご確認のうえ、お問い合わせください。
(https://www.nttexc.co.jp/nttg_proc/documents/pdf/others_contact_information.pdf)

システム画面

通知

「電子オーダールーティング」の編集画面

種類	通知するタイミング	通知先電子メールアドレス (1つは必ず指定)
オーダー	<input checked="" type="checkbox"/> オーダーを配送できない場合、通知する。	* test12345@xyz.com
	<input checked="" type="checkbox"/> 既存オーダーに対する新しいコラボレーション依頼を受領した場合、通知する。	
	<input type="checkbox"/> 新しい注文書についての通知をサプライヤに送信する。	
注文書に関する照会	<input checked="" type="checkbox"/> 注文書が変更された場合、サプライヤに通知する。	* test12345@xyz.com
	<input checked="" type="checkbox"/> 注文書に関する照会を受領した場合、通知する。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 注文書に関する照会を配送できない場合、通知する。	
タイムシート	<input type="checkbox"/> タイムシートを配送できない場合、通知する。	* test12345@xyz.com
コラボレーション依頼	<input checked="" type="checkbox"/> コラボレーション依頼を受領した場合、通知する。	* test12345@xyz.com

①

■ ①赤枠内の項目は**初回コラボレーション依頼を受領した後でないと表示されません**(※過去にコラボレーションの受信がある場合は、既に表示されている場合がございますので、そのまま設定いただいて問題ございません)

■ **初回コラボレーションについては、アカウント管理者(アカウント管理者のユーザーアカウント)で受領確認いただき、通知メールアドレスの設定をお願いいたします**

■ コラボレーションに関する通知、役割設定が必要な場合には、**お取引先担当者と連携の上、実際の運用開始までに余裕もってご対応ください**

4. 参考 通知メール設定：「オーダー確認処理失敗」、「出荷通知処理失敗」(1/2)

- 「オーダー確認処理失敗」、「出荷通知処理失敗」となった際に通知を受ける設定について

システム操作

- ホーム画面右上の管理者アイコンを押下して、「設定」のメニューから①「通知」を選択し、アカウント設定ページの「Network」のタブに遷移します

その他事項

システム画面



4. 参考 通知メール設定：「オーダー確認処理失敗」、「出荷通知処理失敗」(2/2)

- 「オーダー確認処理失敗」、「出荷通知処理失敗」となった際に通知を受ける設定について

システム操作

- Networkのタブ
- ①「電子オーダールーティング」→「オーダー確認処理失敗」→「オーダー確認を配送できない場合、通知する」にチェックを入れてください。
- 通知を受信する必要があるメールアドレスを②に設定します。複数登録の場合はカンマ「,」で区切って入力してください。※グループアドレスも設定可能です。登録メールアドレスは3件まで設定可能となっております
- ③「出荷通知」→「出荷通知処理失敗」→「出荷通理を配送できない場合、通知する。」にチェックを入れてください。
- 通知を受信する必要があるメールアドレスを④に設定します。

その他事項

- 配送エラーの通知メールを受け取った場合は、該当する項目を再送信してください。再送信ができない、再送信してもエラーが解消しない場合は、下記URLの『お問い合わせ先』をご確認のうえ、お問い合わせください。
(https://www.nttexc.co.jp/nttg_proc/documents/pdf/others_contact_information.pdf)

システム画面

アカウント設定

顧客取引関係 ユーザー 通知 アカウント階層 アプリケーションの登録 アカウントの種類の変更ログ アカウントの削除 生成 AI

一般 Network Discovery Sourcing & Contracts

各フィールドには、電子メールアドレスを3つまでカンマ (,) で区切って入力できます。通知を受信する電子メールアドレスを追加する前に、必要なユーザーの同意を得ておくことを確認してください。
これらの通知には、アカウント管理者が設定した優先言語が使用されます。

電子オーダールーティング

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)
<input checked="" type="checkbox"/> オーダーを配送できない場合、通知する。	test12345@xyz.com
<input checked="" type="checkbox"/> 既存オーダーに対する新しいコラボレーション依頼を受領した場合、通知する。	
<input type="checkbox"/> 新しい注文書についての通知をサプライヤに送信する。	
<input type="checkbox"/> 注文書が変更された場合、サプライヤに通知する。	
<input checked="" type="checkbox"/> 料金未払いによりオーダーが保留中となった場合、通知する。	
<input checked="" type="checkbox"/> 注文書に関する照会を受領した場合、通知する。	test12345@xyz.com
<input checked="" type="checkbox"/> 注文書に関する照会を配送できない場合、通知する。	
<input type="checkbox"/> タイムシートを配送できない場合、通知する。	test12345@xyz.com
<input type="checkbox"/> 配送待ち状態から配送されたドキュメントが確認されない場合に通知する。	test12345@xyz.com
<input checked="" type="checkbox"/> オーダー確認を配送できない場合、通知する。	test12345@xyz.com

出荷通知

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)
<input checked="" type="checkbox"/> 出荷通知を配送できない場合、通知する。	test12345@xyz.com
<input type="checkbox"/> 却下済みドキュメント状況更新要求を受領した場合、通知する	
<input type="checkbox"/> 承認済み (変更あり) のドキュメント状況更新要求を受領した場合、通知する	

2.役割/ユーザー設定

(1.Aribaユーザーとは)

1.Aribaユーザーとは(1/3)

- サプライヤ様のユーザーアカウントには、①アカウント管理者、②ユーザー、の2種類存在します
- ANID登録時には①アカウント管理者のアカウントが発行されております
- SBN機能より、必要に応じて2,000個までのユーザーアカウントが発行可能です

1

アカウント管理者（1名）

- 取引開始依頼メール（招待状メール）の受領者が貴社におけるアカウント管理者となります。
- アカウント管理者の主な役割は下記の設定です
 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
- アカウント管理者は、貴社にていつでも変更いただけます。

2

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です。
- 個別のログインIDとパスワードを保有できます。
- 貴社のご判断で、必要に応じていつでもご登録いただくことができます。
- ユーザーが受注通知のメールを受け取るには、通知メールの設定が必要です。
※後日お送りする「アカウント登録ガイド」の「電子メールアドレスの設定」をご参照下さい。

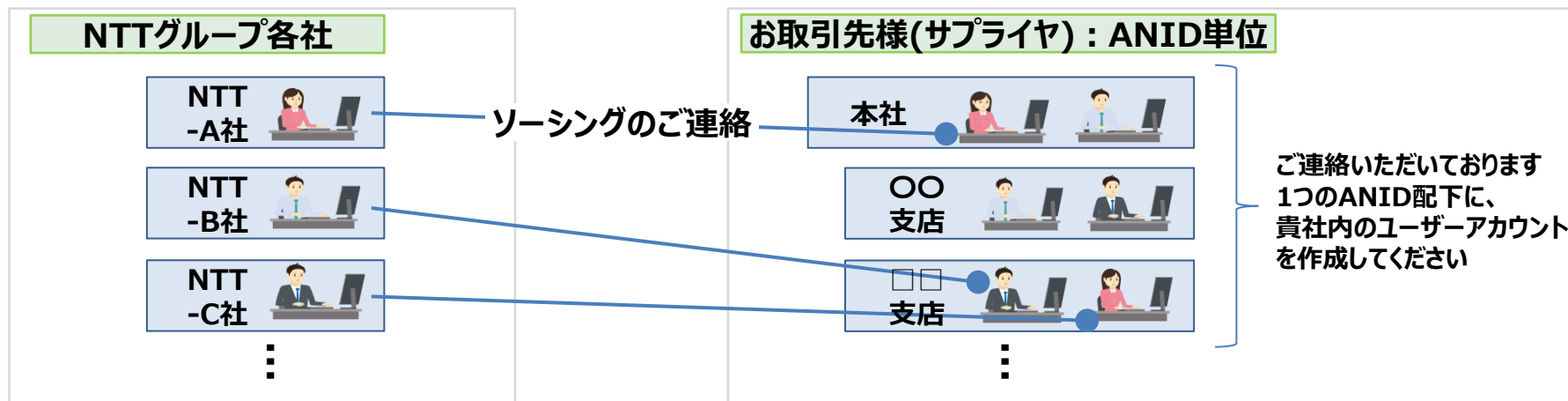
1.Aribaユーザーとは(2/3)

■ANID、ユーザーアカウントについて

- お取引先様につきましては、貴社で発行いただきましたANIDに紐付けて、2,000個を上限としてユーザーアカウントを発行いただけます
- NTTグループ各社とのお取引に際しては、基本적으로ご連絡いただいております1つのANIDで実施いたします

■ソーシング機能利用時のご連絡先について

- ソーシング機能の利用時にはNTTグループから貴社ご担当様ご登録のユーザーアカウントに対して、見積もり依頼などを発出します
- ソーシングのご連絡先アドレスは、NTTグループ各社との既存お取引を実施させていただいております貴社ご担当者様を想定しております。
※NTTグループ各社とのお取引ご担当者様のユーザーアカウント作成をよろしくお願いいたします。アカウント未発行の場合は、NTTグループ各社からのソーシング依頼発出時に、ご担当者様メールアドレス宛にユーザーアカウント発行リンクを含むメールが送信されます。
該当メール受信時のユーザーアカウント発行を含むオペレーションは事前にご検討のほどお願いいたします。
※B&I機能でのご連絡の際は、貴社ANID宛に情報が発出されます



※NTTグループ各社とは、弊社に新たな調達システムを利用する旨のお申し込みをいただいた会社を指します。
利用予定各社は右記HPに掲載しております。(<https://www.nttexc.co.jp/procurement/list.html>)
※NTTデータグループについては、本システムへの参画しておりません。

1.Aribaユーザーとは(3/3)

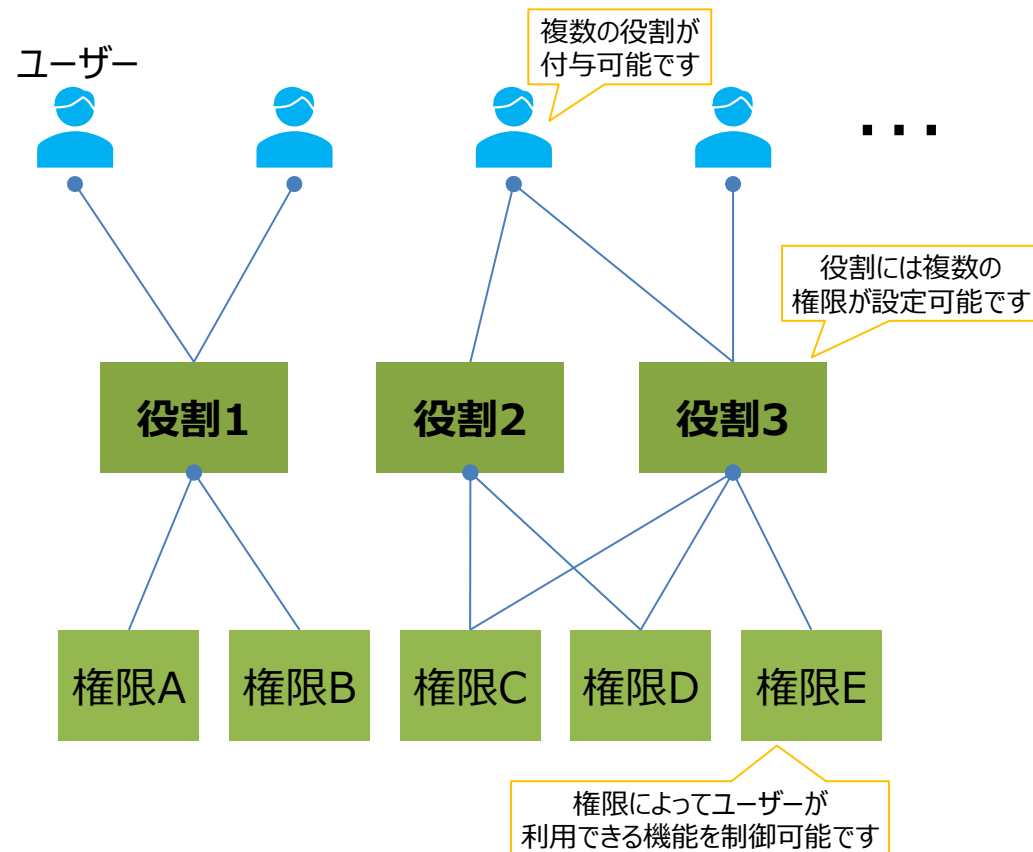
- Aribaユーザーは役割・権限の設定によって、ユーザーごとの利用機能をコントロールできます
- ご利用体制によって、ソーシング、コラボレーション、受注、請求の権限設定をお願いいたします

【ユーザー・役割・権限について】

設定等について

ユーザー	■ ユーザーと役割の紐付けは、サプライヤ様にて 任意の設定が可能です
役割	■ サプライヤ様で 任意に作成が可能です ※権限の組み合わせについては、ご検討下さい
権限	■ SAPが定義している権限になります

イメージ図



1.Aribaユーザーとは：(補足)権限例

- 以下7つの権限は、各業務の実施に際して設定が必要になります
- 貴社運用体制を勘案し、設定をご検討ください

No	ユーザーの権限	説明	見積業務	受注業務	請求業務	備考
1	提案および契約へのアクセス	貴組織の Ariba Sourcing イベント、ならびに Ariba Contract Management の契約、ドキュメント、およびタスクを表示。この権限は [提案] および [契約] プロパティへのアクセス権を付与します。	○ (ソーシング)	--	--	ソーシングイベントを受領したいメールアドレス(ユーザー)が追加/変更になった場合は、バイヤに該当のメールアドレスをご連絡ください。
2	コラボレーション依頼へのアクセス	コラボレーション依頼の表示 (コラボレーション = 見積依頼)	○ (コラボレーション)	○	--	初回のコラボレーション依頼を受けていないと、権限設定のページに表示されません。(詳細P10,26に記載)
3	コラボレーション依頼の管理	コラボレーション依頼の表示と管理 (コラボレーション = 見積依頼)	○ (コラボレーション)	○	--	
4	受信トレイおよびオーダーへのアクセス	受信トレイのドキュメントを表示および検索し、役割に基づいた処理を実行	--	○	○	--
5	送信トレイへのアクセス	送信トレイのドキュメントを表示および検索し、役割に基づいた処理を実行	--	○	○	--
6	契約へのアクセス	顧客がサポートしている契約の表示と請求書の作成 (受信トレイへのアクセス権限が必要)	--	--	○	--
7	請求書の作成	顧客がサポートしている請求書の作成 (受信トレイおよび送信トレイへのアクセス権限が必要)	--	--	○	--

※ 上記以外のユーザーに設定可能な権限はSAPの"Help Portal"で確認できます。

【参考リンク：SAP Help Portal ユーザーに割当可能な権限】

https://help.sap.com/docs/ARIBA_NETWORK_SUPPLIERS/a9191d5943bd4cc48b0cec67e197dc8e/de15f193f01810149496b5b29c6abb02.html?locale=ja-JP

1.Aribaユーザーとは：(補足)サポート等

- SBN登録完了後の、Aribaに関するお問い合わせ対応等は、以下のサイトに資料を掲載しておりますのでご覧ください。

サプライヤ様向けマニュアルサイト

https://www.nttexc.co.jp/nttg_proc/documents/

サイトにアクセスいただき、「お問い合わせ先」をご確認ください。

2.役割/ユーザー設定 (2.Ariba利用時の体制例)

2.Ariba利用時の体制例(1/2)

- SBNではサプライヤ様ごとに作成したユーザーに「見積確認」、「オーダー確認」、「請求」等の権限を付与することが可能となっております
- SBNをご利用いただくにあたり、貴社内の運用体制をご検討いただく必要がございます

権限
(例)

パターン①：権限制限なし

上長/
集約組織

担当者

見積

ソーシング権限

コラボ権限

オーダー確認権限

請求権限

見積

ソーシング権限

コラボ権限

オーダー確認権限

請求権限

パターン②：一部権限を制限

上長/
集約組織

担当者

ソーシング権限

コラボ権限

オーダー確認権限

請求権限

ソーシング権限

コラボ権限

--

--

パターン③：全業務を制限

上長/
集約組織

担当者

ソーシング権限

コラボ権限

オーダー確認権限

請求権限

担当者に
Aribaアカウントを
作成しない運用

イメージ

バイヤ

見積

受注

請求

○

○

○

○

○

○

○

○

✓ 担当者ごとのユーザーアカウントでバイヤとの全てのやり取りを実施

バイヤ

見積

受注

請求

○

○

○

○

○

○

○

○

✓ オーダー確認、請求業務は集約

✓ 注文情報等はPDF等で**担当者**にディスパッチし内容確認を実施

見積権限のみ保持(例)

バイヤ

見積

受注

請求

×

×

×

×

×

×

×

×

✓ 上長/集約組織がAriba操作を一括実施

✓ Ariba上の情報は、PDFや貴社内のシステム等で**担当者**にディスパッチし内容確認を実施

Aribaユーザーを利用しない

➡

パターン②について次項詳細記載

2.Ariba利用時の体制例(2/2)

- パターン②の「一部権限を制限」する場合は、見積・受注・請求業務それぞれについて複数の運用体制が想定される。以下のケース①②については、運用体制の一例となっておりますので、ご検討の際の参考にしていただけますと幸いです

パターン②：一部権限を制限

ケース①

見積業務のみ担当で実施する場合

上長/集約組織

担当者

ソーシング権限

コラボ権限

オーダー確認権限

請求権限

ソーシング権限

コラボ権限

--

--

バイヤ

見積

受注

請求

ソーシング

コラボ

○

○

○

○

○

○

×

×

○

○

×

×

○

○

×

×

○

○

×

×

○

○

×

×

✓ 担当者は見積業務のみAriba上で直接実施

✓ 注文情報等はPDF等で**担当者**にディスパッチし内容確認を実施

ケース②

見積・受注・請求業務それぞれ権限を付与する場合

上長/集約組織

見積業務担当者

受注業務担当者

請求業務担当者

ソーシング権限

コラボ権限

オーダー確認権限

請求権限

ソーシング権限

コラボ権限

--

--

--

--

オーダー確認権限

--

--

--

--

請求権限

バイヤ

見積

受注

請求

ソーシング

コラボ

○

○

○

○

見積担当

○

○

×

×

見積担当

○

○

×

×

受注担当

×

×

○

×

受注担当

×

×

○

×

請求担当

×

×

×

○

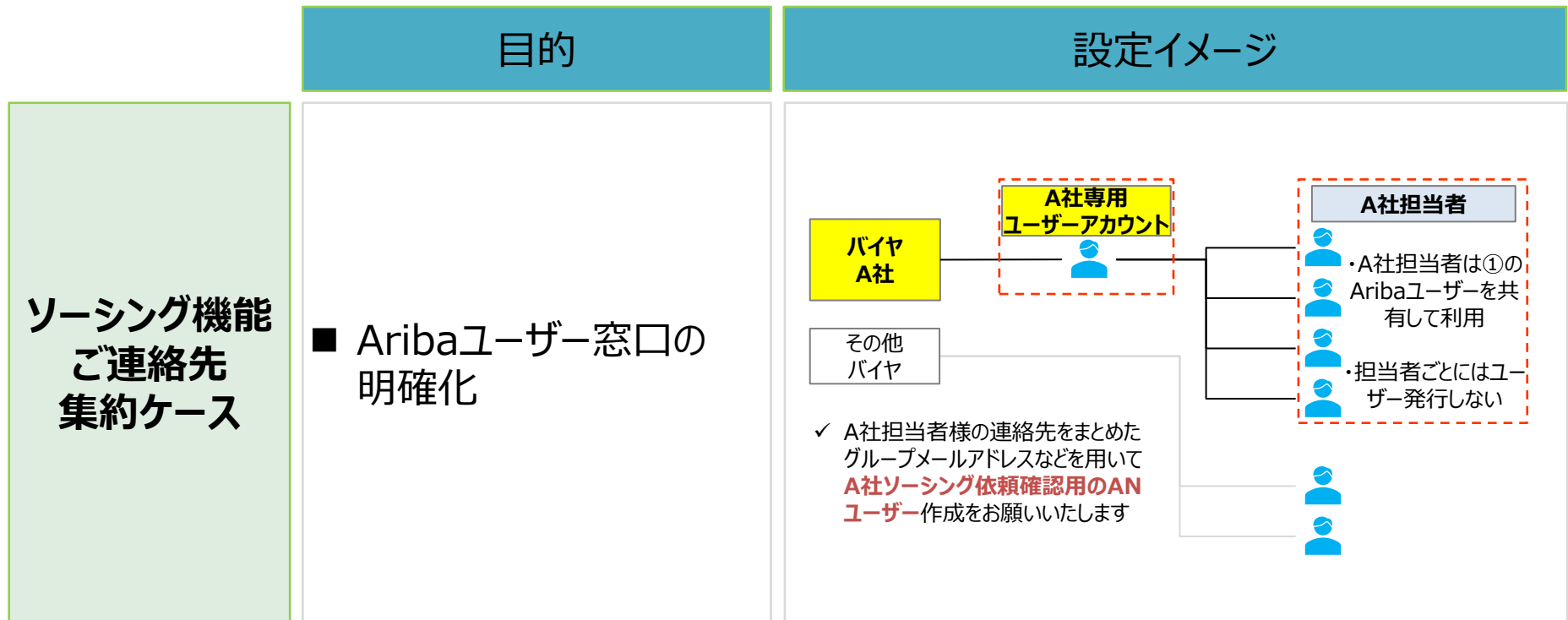
NTT ExCパートナー

© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

21

2.Ariba利用時の体制例：補足

- NTTグループの一部企業につきましては、サプライヤ様とのやり取り窓口を1ユーザーに集約していただきたいとのリクエストを持っております。該当企業とのお取引のあるサプライヤ様につきましては、同企業担当者様を集約した状態(グループアドレスの登録など)のユーザー作成をご依頼させていただきます



2.役割/ユーザー設定 (3.設定方法)

3.設定方法(1/4)

役割/ユーザー 作成プロセス

役割の作成
(1/2)

役割の作成
(2/2)

ユーザー作成
役割の割当
(1/2)

ユーザー作成
役割の割当
(2/2)

システム操作

- SBNにログインします
- ホーム画面右上の管理者アイコンを押下して、「設定」のメニューから①「ユーザー」を選択します
- ②「+」マークを押下します

その他事項

システム画面



3.設定方法(2/4)

役割/ユーザー
作成プロセス

役割の作成
(1/2)

役割の作成
(2/2)

ユーザー作成
役割の割当
(1/2)

ユーザー作成
役割の割当
(2/2)

システム操作

- ①新規役割情報に役割の名前と、説明を入力します
- ②登録する役割に保持する権限を、権限一覧から選択してください
- ③「保存」を押下して役割の作成が完了となります

その他事項

システム画面

役割の作成

3

保存

キャンセル

* 必須フィールドです。

新規役割の情報

1

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。

ページ 1 >>

2

権限	説明
<input type="checkbox"/> 請求書レポート管理	レポートの作成 (請求書レポート)
<input type="checkbox"/> 注文書レポート管理	レポートの作成 (注文書およびオーダー概要レポート)
<input type="checkbox"/> サービスシートレポート管理	レポートの作成 (サービスシートレポート)

3.設定方法(3/4)

役割/ユーザー 作成プロセス

役割の作成
(1/2)

役割の作成
(2/2)

ユーザー作成
役割の割当
(1/2)

ユーザー作成
役割の割当
(2/2)

システム操作

- ホーム画面右上の管理者アイコンを押下して、「設定」のメニューから①「ユーザー」を選択します
- ②「ユーザーの管理」のタブを選択します
- ③「+」ボタンを押下します

その他事項

システム画面



3.設定方法(4/4)

役割/ユーザー 作成プロセス

役割の作成
(1/2)

役割の作成
(2/2)

ユーザー作成
役割の割当
(1/2)

ユーザー作成
役割の割当
(2/2)

システム操作

- ①「新規ユーザー情報」を入力してください。(※ユーザー名は電子メールアドレス形式です。)
- ②「役割の割当」で該当する役割のチェックボックスにチェックを入れてください
- ③「OK」を押下し、こちらの画面での操作は終了となります

その他事項

- 上記③完了後、ユーザー名で設定したメールアドレス宛に仮ログイン用の「ユーザー名」と「一時パスワード」のお知らせのメールが届きます
- 同メール本文に記載のリンクから、仮ログイン用の「ユーザー名」と「一時パスワード」にてAribaにてログインしてください
- ログイン後、新しいパスワードの設定を実施して、ユーザー登録が完了となります

システム画面

ユーザーの作成

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、[OK] 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

1

ユーザー名:* ⓘ

電子メールアドレス:*

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

2

名前	説明
<input type="checkbox"/> 提案および契約へのアクセス	提案および契約へアクセスできます
<input type="checkbox"/> 習熟ユーザー	

顧客の割り当て

割り当てる顧客: ☒ すべての顧客
☐ 顧客の選択

3.設定方法：(補足)コラボレーションの設定

- コラボレーションに関する通知メール設定、役割設定は初回のコラボレーション依頼を受領した後でない则该当項目が表示されず、設定を実施することができません

システム操作

- ①コラボレーション権限の設定方法は、「役割/ユーザー設定」の「3.設定方法(2/4)」をご確認ください

その他事項

システム画面

権限

各役割には少なくとも1つの権限を割り当てる必要があります。

ページ 1 ▾ »

権限	説明
<input checked="" type="checkbox"/> カタログコンテンツマネージャ	マスタコンテンツのアップロード、価格ファイルのアップロード、および顧客固有カタログのアップロードを管理するアクセス権
<input checked="" type="checkbox"/> コラボレーション依頼へのアクセス	コラボレーション依頼の表示
<input checked="" type="checkbox"/> コラボレーション依頼の管理	コラボレーション依頼の表示と管理
<input type="checkbox"/> 支払先プロフィール	支払先プロフィールの設定
<input type="checkbox"/> cXML 設定	アカウントの cXML トランザクション設定
<input type="checkbox"/> 会社情報	会社プロフィール情報の表示および更新
<input type="checkbox"/> P カードの設定と通知	P カードアカウントと通知の送信先メールアドレスの設定
<input type="checkbox"/> 取引設定	アカウントの電子取引設定

「役割の編集」画面

■ ①赤枠内の項目は**初回コラボレーション依頼を受領した後でない则表示されません**(※過去にコラボレーションの受信がある場合は、既に表示されている場合がございますので、そのまま設定いただいて問題ございません)

■ **初回コラボレーションについては、アカウント管理者(アカウント管理者のユーザーアカウント)で受領確認いただき、通知メールアドレスの設定をお願いいたします**

■ コラボレーションに関する通知、役割設定が必要な場合には、**お取引先担当者**と**連携の上、実際の運用開始までに余裕もってご対応ください**

改訂履歴

項番	改訂日	改訂箇所	改訂概要	版数
1	2022/1/13	--	第1版展開	1.0
2	2022/1/25	P.10	システム操作説明内容を更新	1.1
3	2023/12/23	<ul style="list-style-type: none"> ・社名 ・Ariba Network名称 ・本編全般 	<ul style="list-style-type: none"> ・社名変更（2023年7月1日）を反映 「エヌ・ティ・ティ・ビジネスアソシエ株式会社」⇒「株式会社NTT ExCパートナー」 ・名称変更を反映 「Ariba Network」⇒「SAP Business Network（SBN）」 	1.2
4	2024/4/12	P.13	利用予定各社掲載HPのURL変更	1.3
5	2025/2/28	表紙	タイトル変更「Ariba初期設定通知メール、ユーザー(権限)」 →「通知メール、ユーザー(権限)設定について」	1.4
6	2025/10/17	<ul style="list-style-type: none"> ・P. 7 ,P.8,P.10 ・P.11,P.12 ・P.18 	<ul style="list-style-type: none"> ・配送エラー通知時についてその他事項へ記載 ・「通知メール設定」の参考資料を2ページ追加 その後のページを順送りし、合計30ページへ変更 ・問い合わせ先資料更新 	1.5