

# 管理者情報の変更方法について

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.アカウント管理者の変更(1/4)

## アカウント管理者の変更 - 権限の移譲

アカウント管理者の役割をユーザーに移譲後、旧アカウント管理者は新たなユーザーとしてSBNを利用します

- 1, SBN ( <https://supplier.ariba.com> ) にログインします
- 2, 「031\_Ariba初期設定\_通知メール、ユーザー(権限)」を参照し、新規管理者ユーザーの登録をします
- 3, ホーム画面右上の丸いアイコンを押下して「設定」から「ユーザー」を選択して下さい
- 4, 「ユーザーの管理」タブを押下して下さい
- 5, 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にチェックを付けます。「管理者とする」を押下して下さい
- 6, 「役割の割り当て」ページが表示されるので、ご自身の役割を選択し、「割り当て」を押下して下さい
- 7, 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ます。「OK」を押下し、アカウント管理者役割を移譲します

The screenshot displays the Ariba SBN user management interface. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'マイアカウント', 'ユーザー ID のリンク', and '設定' (highlighted with a red box and number 3). The main content area is titled 'アカウント設定' and includes tabs for '顧客取', 'ユーザー' (highlighted with a red box and number 4), '通知', and 'アカウント階層'. Below these are sub-tabs for '役割の管理', 'ユーザーの管理' (highlighted with a red box and number 4), and 'ユーザー認証の管理'. A table lists users with columns for '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ィール', '割り当てられている顧客', and 'アクション'. A user is selected, and a green callout box with number 5 points to the '管理者とする' button. Below the table, the '役割の割り当て' section shows a list of roles with a green callout box with number 6 pointing to the 'ご自身の新しい役割を選択' instruction. At the bottom, the '新しい管理者の割り当て' section shows a confirmation message and an 'OK' button (highlighted with a red box and number 7).

# 1.アカウント管理者の変更(2/4)

## アカウント管理者の変更 – 旧アカウント管理者が今後SBNを利用しない場合

旧アカウント管理者が今後SBNをご利用しない時に**のみ**この作業が必要となります。

アカウント管理の役割をユーザーに移譲後、新たなアカウント管理者に、前項で作成したご自身のユーザーを「削除」して頂くようご依頼ください。

- 1, SBN ( <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押下して「設定」から「ユーザー」を選択して下さい
- 3, 「ユーザーの管理」タブを押下して下さい
- 4, 削除するユーザーのチェックボックスにチェックを付けます。「削除」を押下して下さい
- 5, 「削除の確認」ページが表示されるので、「OK」を押下します
- 6, 「保存」を押下します

The screenshot displays the SBN user management interface. On the left, a sidebar menu shows the 'ユーザー' (User) option highlighted with a red box and a circled '2'. The main area shows the 'ユーザーの管理' (User Management) tab selected with a red box and a circled '3'. Below this, a table lists users. The first user is selected with a checked checkbox, highlighted by a red box and a circled '4'. A '削除' (Delete) button is visible next to the selected user. A modal dialog titled '削除の確認' (Delete Confirmation) is shown, asking for confirmation to delete the user, with 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box and a circled '5'. At the bottom right, a '保存' (Save) button is highlighted with a red box and a circled '6'.

# 1.アカウント管理者の変更(3/4)

## 受注通知メールアドレスの変更 – 新たなアカウント管理者が受注通知メールを受け取る設定

- 1, SBN (<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押下して「設定」から「電子オーダールーティング」を選択して下さい
- 3, 電子メールアドレスが入っている個所のメールアドレスを変更し、「保存」を押下して完了して下さい

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  
アカウント登録  
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

マイアカウント  
ユーザー ID のリンク  
管理者に連絡  
テストアカウントに切替  
元のデザインに戻す

AN ID: ANC  
プレミアムパッケージ  
会社プロフィール  
サービス登録  
設定  
ログアウト

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)	電子メール	<p>電子メールアドレス: .@s .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 checked="" 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>

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)
オーダー	<p><input checked="" type="checkbox"/> オーダーを配送できない場合、通知する。</p> <p><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。</p> <p><input checked="" 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。</p> <p><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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 注文書に関する照会を受信した場合、通知する。</p>	<p>* .@s .com</p>
注文書に関する照会	<p><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。</p>	<p>* .@s .com</p>

保存 閉じる

# 1.アカウント管理者の変更(4/4)

## 請求書通知メールアドレスの変更 – 新たなアカウント管理者が請求書通知メールを受け取る設定

- 1, ホーム画面右上の丸いアイコンを押下して「設定」から「電子請求書ルーティング」を選択して下さい
- 2, 電子メールアドレスが入っている個所のメールアドレスを変更し、「**保存**」を押下して完了して下さい

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。	* @s.com
請求書状況変更	<input type="checkbox"/> 請求書の状況が変更された場合、通知する。	* @s.com
請求書の自動作成	<input type="checkbox"/> 貴社の担当する請求書が自動で作成された場合、通知する。	* >@s.com

保存 閉じる

# 改訂履歴

項番	更新日	改訂箇所	改訂概要	版数
1	2023/1/25	--	第1版展開	1.0
2	2023/12/23	・社名 ・Ariba Network名称 ・本編全般	・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）」	1.1