新UI対応マニュアル

通知メール、ユーザー(権限)設定について

本資料は、作成日現在の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あらかじめご了承願います。
※SAP Business Network（旧Ariba Network）は本資料では「SBN」と記載いたします

株式会社NTT ExCパートナー

© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

目次

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

3.その他
   1.SBN画面入力上の注意点

© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

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	

© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

1.通知メール設定

© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

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 → 受注通知メールの設定 → その他の通知の設定

システム操作

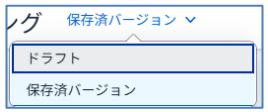
受注通知メールの設定

- SBNへログインします。（ https://supplier.ariba.com ）
- ①ホーム画面の「オーダーの電子メールを確認」を押下。
- ②画面が切り替わりましたら、画面右上の「編集」を押下

その他事項

「編集」が表示されない場合

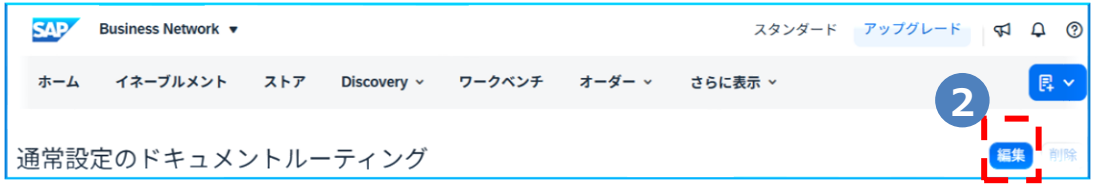
- 編集を完了（「適用」を押さず離脱等）していない事が考えられるため、画面左上にある「保存済バージョン」を押下すると表示される「ドラフト」を押下し、画面右下に表示される「ドラフトを破棄」を押下し、編集を完了させると「編集」が表示されます。





システム画面





© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

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 → 受注通知メールの設定 → その他の通知の設定

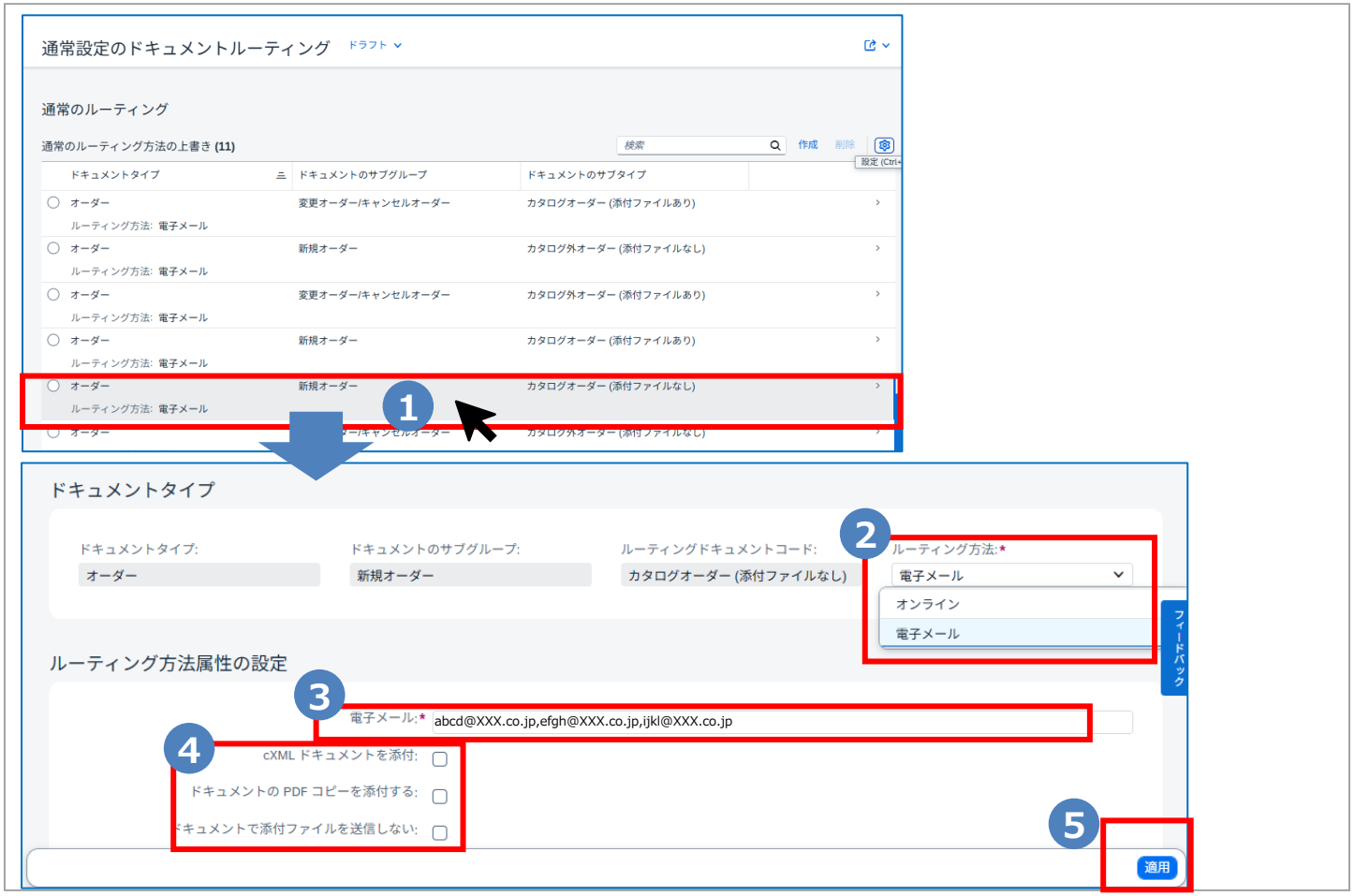
システム操作

- ①「新規オーダー」の「カタログオーダー(添付ファイルなし)」を選択します
- ②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のある③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
- ④については、任意で設定ください。
- ⑤[適用」を押下して完了

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



© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

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 → 受注通知メールの設定 → その他の通知の設定

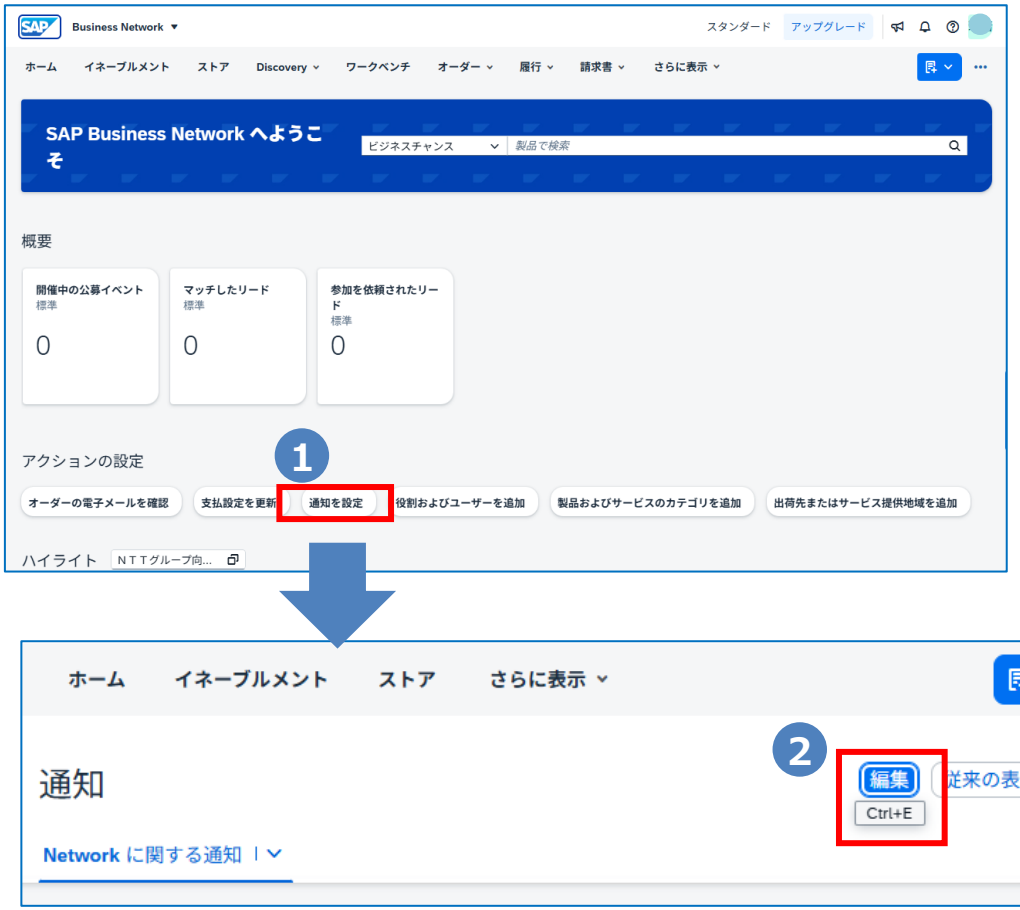
システム操作

通知の設定

- ①ホーム画面の「アクションの設定」→「通知を設定」を押下
- ②画面右上の「編集」を押下

その他事項

システム画面



© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

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 → 受注通知メールの設定 → その他の通知の設定

システム操作

通知の設定

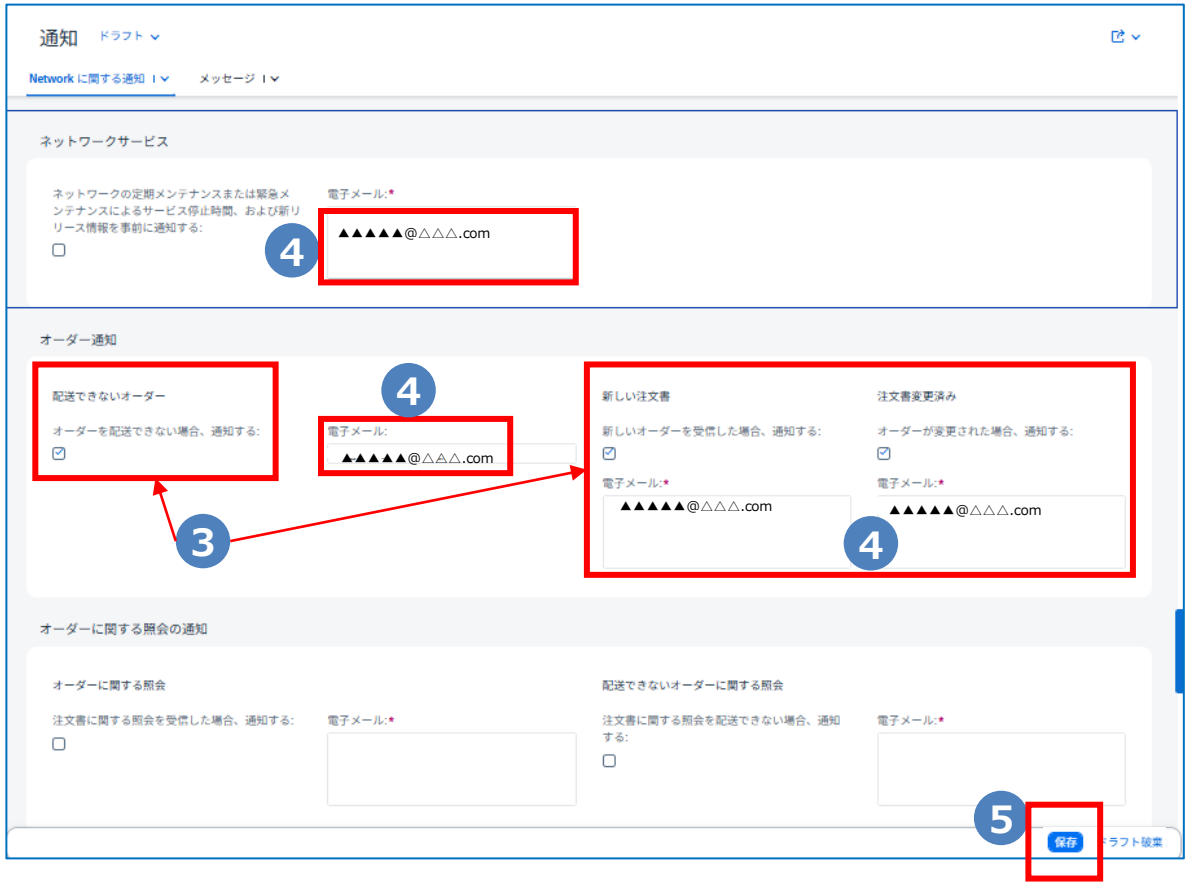
- ③通知が必要なところに☑を入れる
- ④通知を受信するメールアドレスを設定。複数登録の場合はカンマ「,」で区切って入力。※グループアドレスも設定可能。登録**メールアドレスは3件まで設定可能**
- 設定できる項目
  - ・オーダー通知
  - ・オーダーに関する照会の通知
  - ・請求書通知
  - ・カタログ登録

  他
- ⑤「保存」を押下し設定は完了

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『お問い合せ先』をご確認のうえ、お問い合せください。
(https://www.nttexc.co.jp/nttg_proc/documents/pdf/others_contact_information.pdf)

システム画面



© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

2.通知メール設定：ソーシング（1/2）

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

- ①ホーム画面右上の管理者アイコンを押下して、「設定」を押下
- ②表示されたメニュー画面の中から「ユーザーの通知および設定」を押下
- ③「通知」画面内の「編集」を押下

その他事項

システム画面



© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

2.通知メール設定：ソーシング（2/2）

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

- ①「通知」画面内の「Sourcing & Contacts」タブを押下
- ②「Sourcing & Contacts」関連の通知にチェックがついていることを確認

  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る
- ③保存を押下

その他事項

システム画面



© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

3.通知メール設定：コラボレーション

- 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『お問い合せ先』をご確認のうえ、お問い合せください。
(https://www.nttexc.co.jp/nttg_proc/documents/pdf/others_contact_information.pdf)

システム画面



■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**

© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

2.役割/ユーザー設定
(1.Aribaユーザーとは)

© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

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。

© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

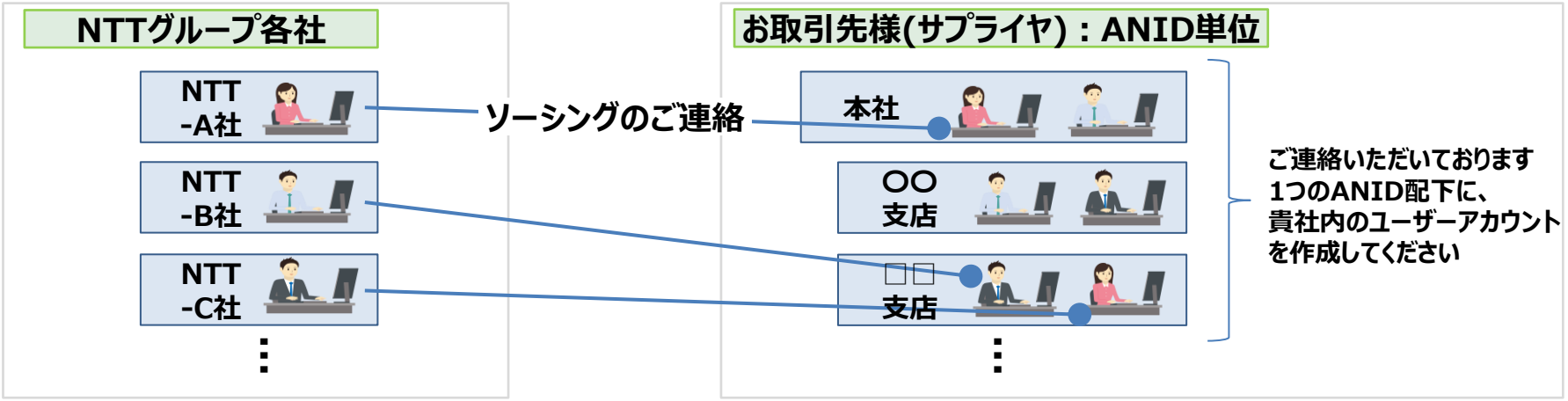
1.Aribaユーザーとは(2/3)

■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、基本的に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。

© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

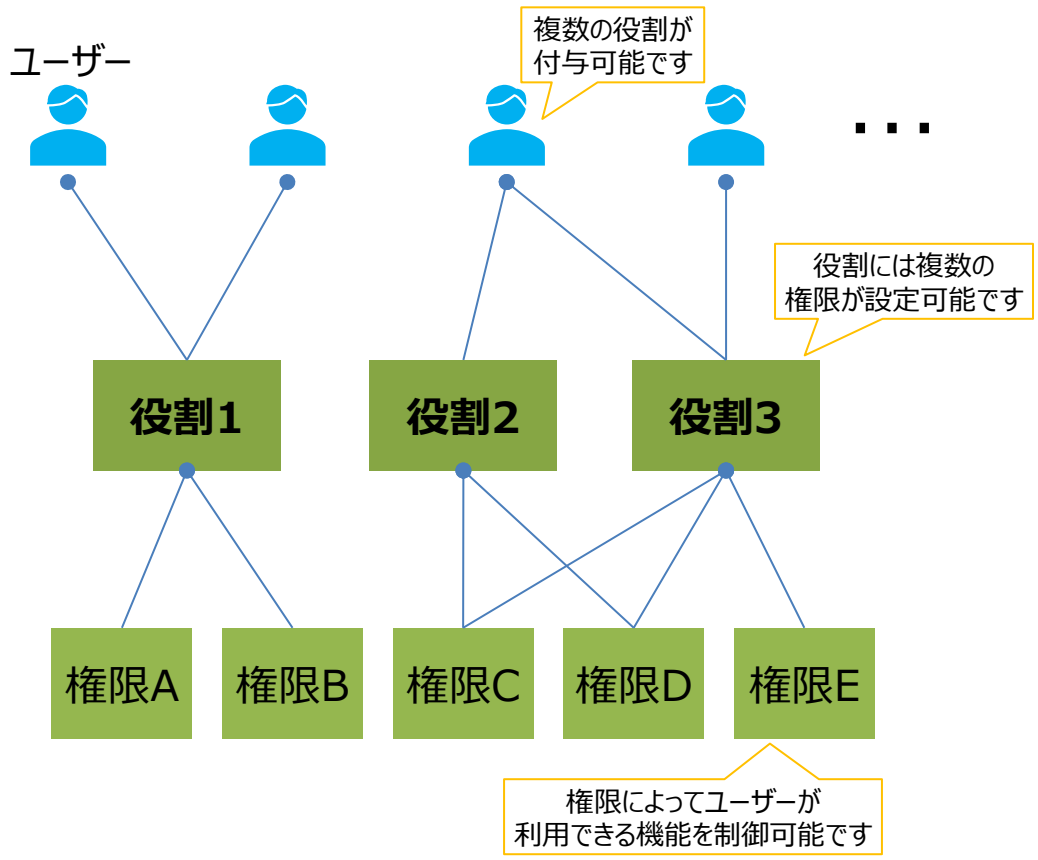
1.Aribaユーザーとは(3/3)

- 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、ご検討ください
権限	■ SAPが定義している権限になります

イメージ図



© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

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

© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

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。

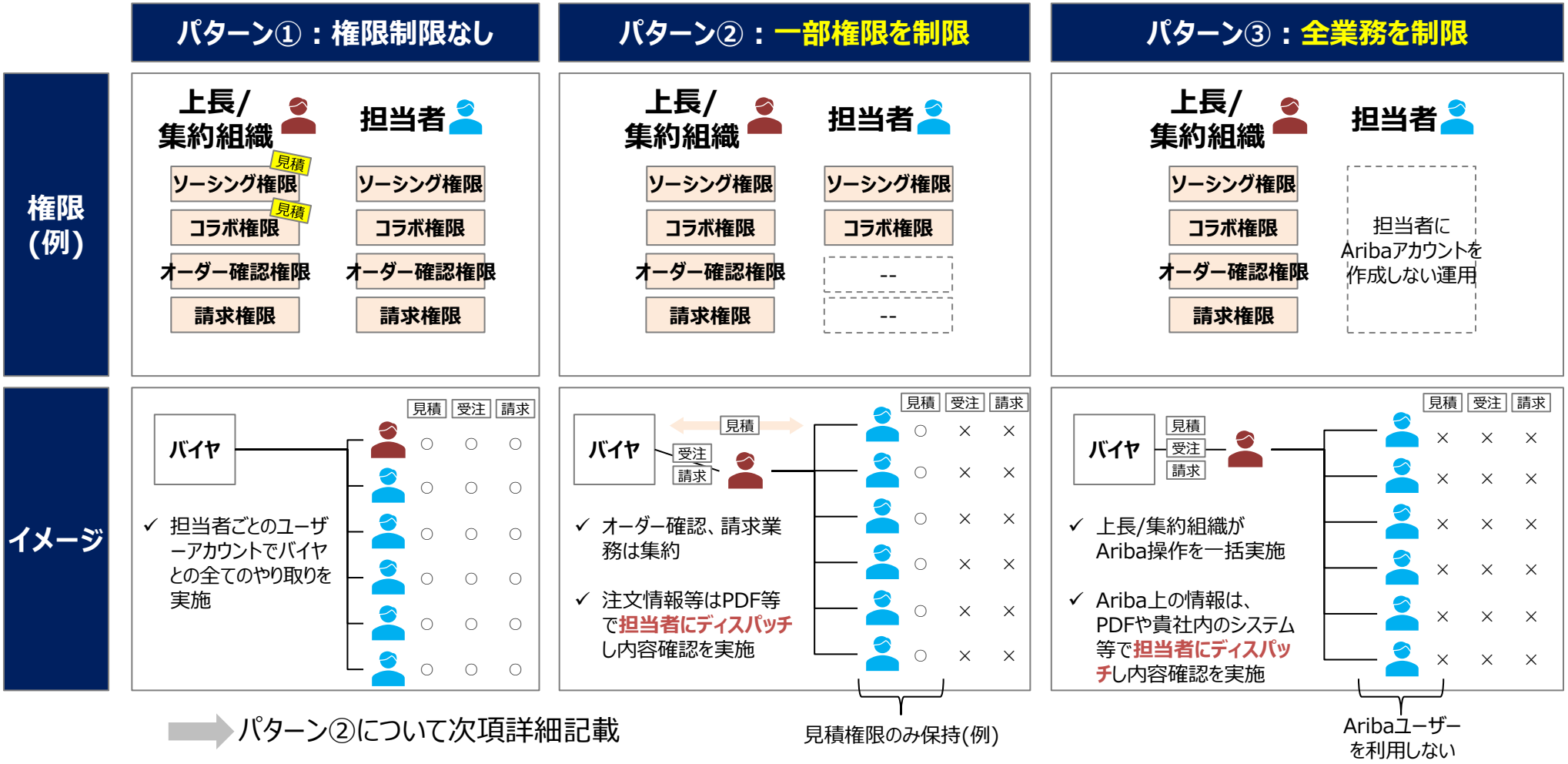
© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

2.役割/ユーザー設定
(2.Ariba利用時の体制例)

© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

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



NTT ExCパートナー © NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

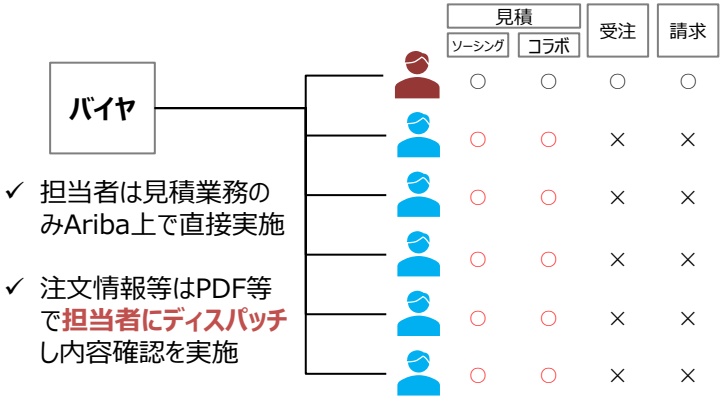
2.Ariba利用時の体制例(2/2)

- 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 見積業務のみ担当者で実施する場合

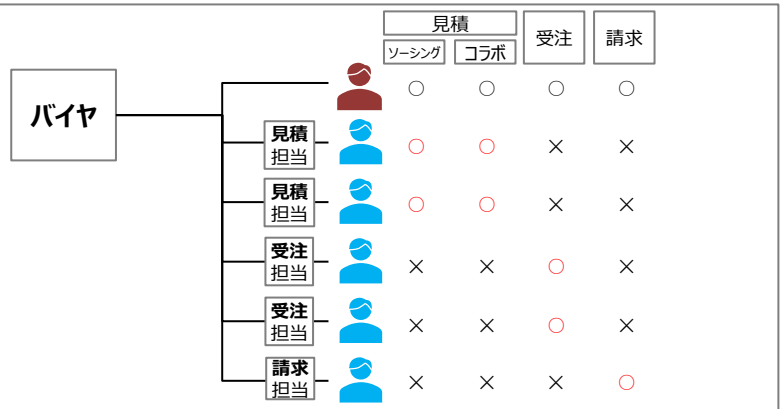
上長/集約組織	担当者
ソーシング権限	ソーシング権限
コラボ権限	コラボ権限
オーダー確認権限	--
請求権限	--



- ✓ 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

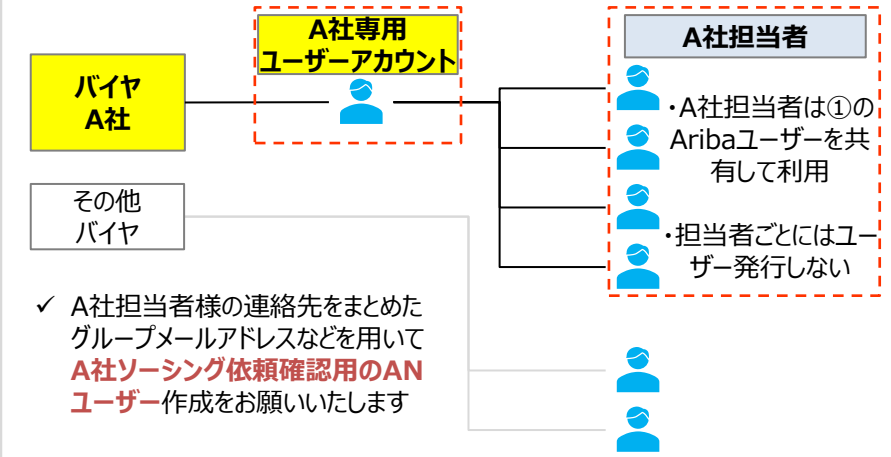
上長/集約組織	見積業務担当者	受注業務担当者	請求業務担当者
ソーシング権限	ソーシング権限	--	--
コラボ権限	コラボ権限	--	--
オーダー確認権限	--	オーダー確認権限	--
請求権限	--	--	請求権限



© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

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

	目的	設定イメージ
ソーシング機能 ご連絡先 集約ケース	■ Aribaユーザー窓口の明確化	

© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

2.役割/ユーザー設定
(3.設定方法)

© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

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

役割の作成

- SBNにログインします（ https://supplier.ariba.com ）
- ホーム画面右上の管理者アイコン①を押下して、「設定」を押下②
- 表示されたメニュー画面の中から「役割の管理」を押下③
- 「カスタムの役割」タブで、「作成」を押下④

その他事項

システム画面



© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

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)

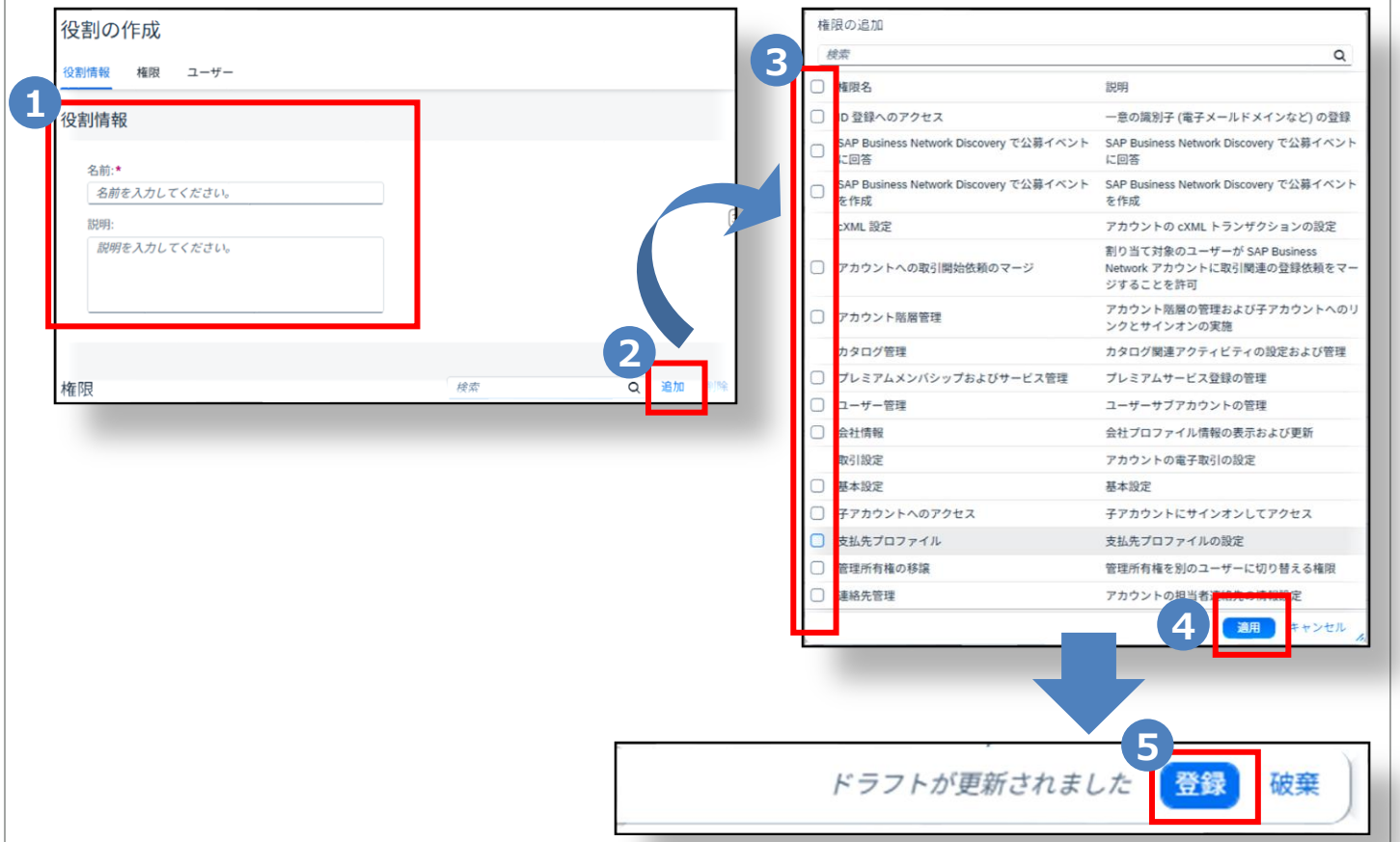
システム操作

役割の作成

- ①役割情報の名前と説明を入力
  ＜例＞名前：Order(名前は半角英数でご登録ください)
  説明：オーダー確認
- 5.「権限」の右側にある②「追加」を押下し、③一覧から該当する権限にチェックを入れ④
- 「適用」を押下
  ※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移動した画面右下にある「登録」を押下

その他事項

システム画面



© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

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

ユーザーの作成・役割の割当

- ホーム画面に戻る
- ①ホーム画面右上の管理者アイコンを押下して、「設定」を押下
- ②表示されたメニュー画面の中から「ユーザーの管理」を押下
- ③「ユーザーの管理」画面内の「作成」を押下

その他事項

システム画面



© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

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

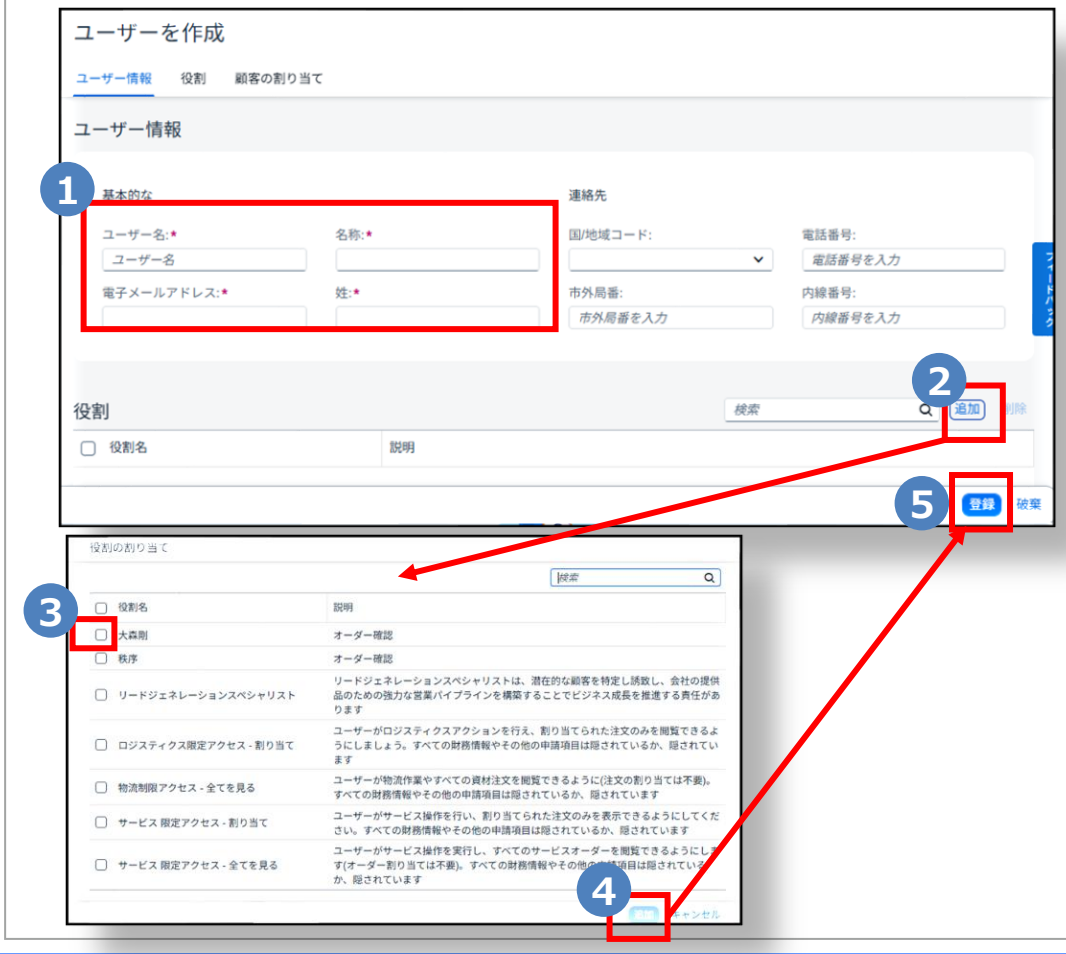
ユーザーの作成・役割の割当

- ①新規ユーザー情報を入力
  ※既にご利用のあるユーザー名の再利用はできません。
- ②「役割」の右にある「追加」を押下
- ③表示された役割の割り当てから、役割を付与するユーザーに☑を入れ、④「追加」を押下
- ⑤戻った画面右下の「登録」を押下

その他事項

- 登録完了後、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



NTT ExCパートナー © NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

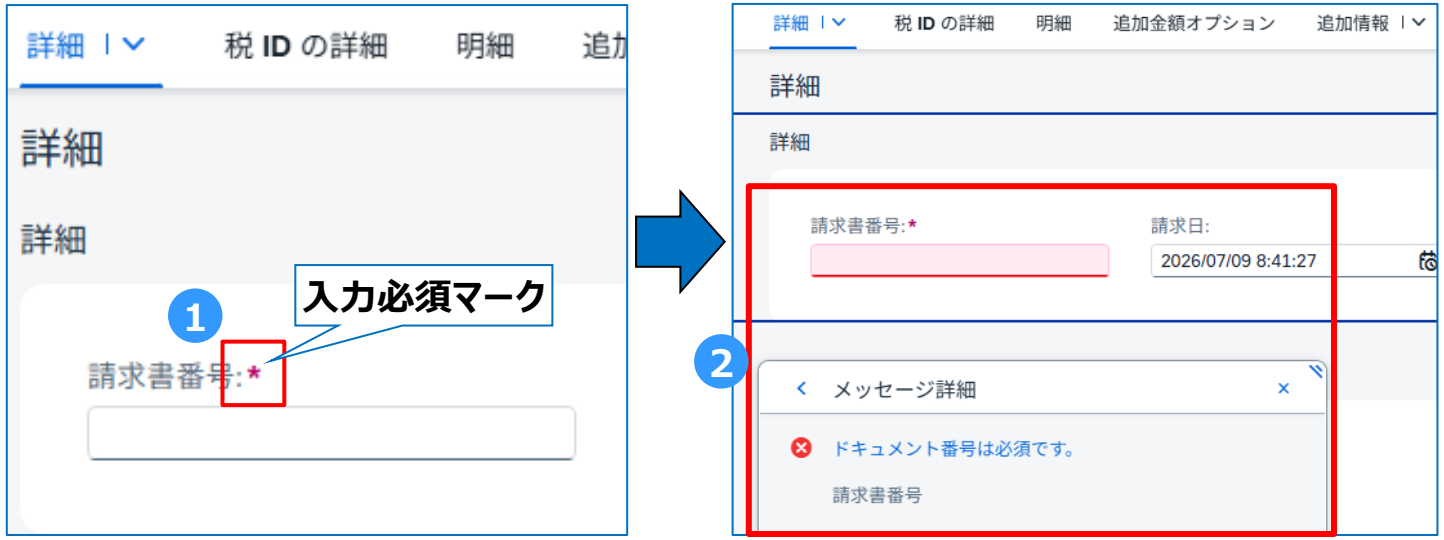
3.その他

© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

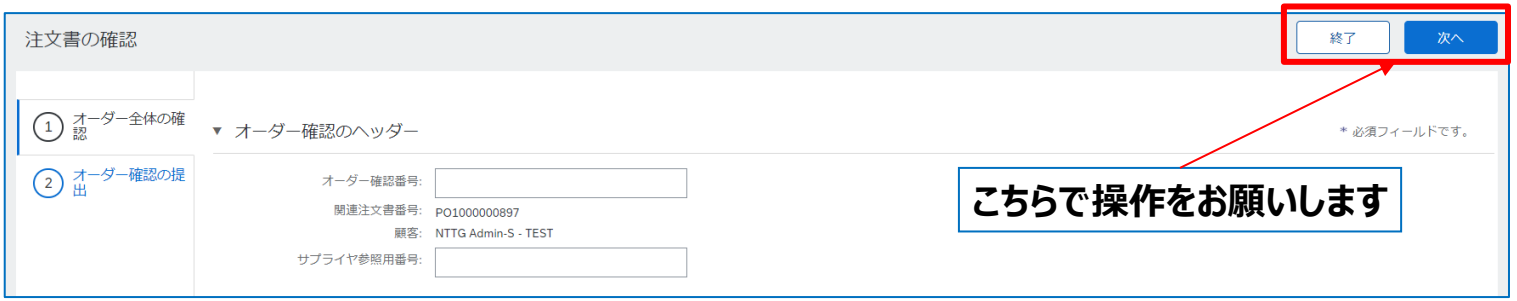
1.SBN画面操作上の注意点

- ①入力項目名の隣に「＊」がついている項目 は入力必須項目になります
- ②必須項目を入力せずに「次へ」などを押すと、 次の画面には遷移せずに、エラー項目が表示されます

例



- ブラウザーの「戻る」「次へ」は 使用せずに、画面右上または左下の 「終了」「次へ」ボタンなどを使用してください



© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

改訂履歴

© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.

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	・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）」	1.2
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	・P. 7 ,P.8,P.10 ・P.11,P.12 ・P.18	・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
7	2026/10/28	・全体	・UI変更に伴う更新	2.0

© NTT ExCPartner Corporation All rights Reserved.