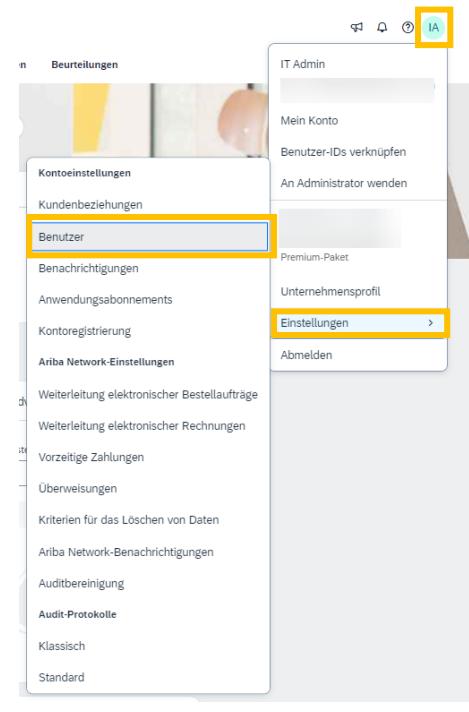


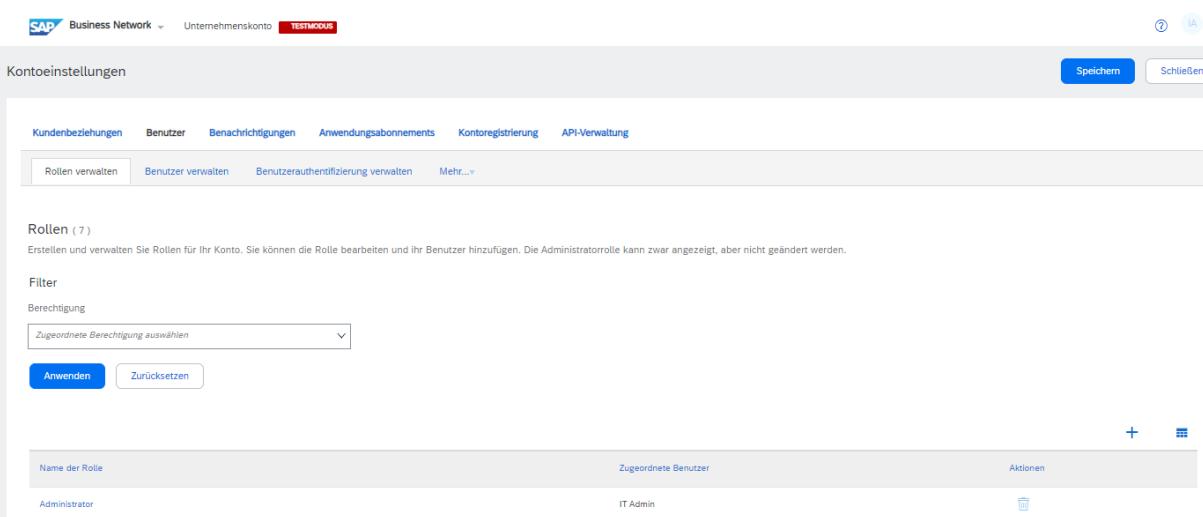
Verwaltung von Benutzerkonten

Erstellen/Verwalten von Konten



- › Klicken Sie im Menü Ihres Kontos (rundes Symbol in der oberen rechten Ecke des Startbildschirms) auf **Einstellungen** und dann auf **Benutzer**

 **Nur der Administrator des Unternehmenskontos hat das Recht, Benutzer zu erstellen/zu bearbeiten**

A screenshot of the 'Rollen verwalten' (Manage Roles) page in SAP Business Network. The top navigation bar includes 'SAP Business Network', 'Unternehmenskonto', and 'TESTMODUS'. Below the header, there's a sub-navigation bar with tabs: 'Kundenbeziehungen', 'Benutzer', 'Benachrichtigungen', 'Anwendungsabonnements', 'Kontoregistrierung', and 'API-Verwaltung'. The 'Benutzer' tab is active. A sub-menu below shows 'Rollen verwalten', 'Benutzer verwalten', 'Benutzerauthentifizierung verwalten', and 'Mehr...'. The main content area is titled 'Rollen (7)' and contains a message: 'Erstellen und verwalten Sie Rollen für Ihr Konto. Sie können die Rolle bearbeiten und ihr Benutzer hinzufügen. Die Administratorrolle kann zwar angezeigt, aber nicht geändert werden.' There is a 'Filter' section with a dropdown menu 'Zugeordnete Berechtigung auswählen' and buttons 'Anwenden' and 'Zurücksetzen'. A table lists seven roles: 'Administrator', 'IT Admin', 'Mein Konto', 'Benutzer-IDs verknüpfen', 'An Administrator wenden', 'Premium-Paket', and 'Unternehmensprofil'. Each row has a 'Name der Rolle', 'Zugeordnete Benutzer', and 'Aktionen' column.

- › **Die Erstellung erfolgt in zwei Schritten:**
1. Das Erstellen einer Rolle, um Zugriffsrechte zuzuweisen
 2. Das Erstellen von Benutzern, die mit der richtigen Rolle verknüpft werden sollen.

SAP Business Network - Unternehmenskonto TESTMODUS

Kontoeinstellungen

Rollenverwalten

1 Rollen verwalten

2 Name: * Beschreibung:

3 Berechtigungen

4 Speichern

Speichern Schließen

Informationen zur neuen Rolle

Name der Rolle: Administrator Zugeordnete Benutzer: IT Admin Aktionen:

Name der Rolle	Zugeordnete Benutzer	Aktionen
Administrator	IT Admin	

Informationen zur neuen Rolle

Berechtigungen

Jede Rolle muss mindestens eine Berechtigung haben.

Berechtigung	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Administration des Skontoverwaltungsprogramms für Lieferanten	Zugriff auf Angebote des Skontoprogramms und Definition von Anforderungen für vorzeitige Zahlung
<input type="checkbox"/> Administration von Berichten zu Empfangsbelegen für Waren	Zugriff auf Berichte über Empfangsbelege für Waren
<input type="checkbox"/> Administration von Bestellauftragsberichten	Zugriff auf Bestellauftragsberichte und Bestellungsübersichtsberichte
<input type="checkbox"/> Administration von Leistungserfassungsblättern	Zugriff auf Leistungserfassungsblätterberichte
<input type="checkbox"/> Administration von Rechnungsberichten	Zugriff auf Rechnungsberichte
<input type="checkbox"/> Administration von Stundenzettelberichten	Zugriff auf Stundenzettelberichte
<input type="checkbox"/> Annahme von Bestelländerungsantrag	Erlaubt dem Benutzer, die für den Bestellauftrag im Bestelländerungsantrag vorgeschlagenen Änderungen zu akzeptieren
<input type="checkbox"/> Anzeige der Planung der Zusammenarbeit	Benutzer mit dieser Berechtigung haben Zugang zur Anzeige von Zusammenarbeitsplanung.
<input type="checkbox"/> Archivzugang	Benutzer mit dieser Berechtigung können archivierte Elemente anzeigen und durchsuchen.
<input type="checkbox"/> Auf Ausschreibungen in SAP Ariba Discovery antworten	Auf Ausschreibungen in SAP Ariba Discovery antworten
<input type="checkbox"/> Ausschreibungen in SAP Ariba Discovery erstellen	Ausschreibungen in SAP Ariba Discovery erstellen
<input type="checkbox"/> Berechtigung zum Herunterladen aktueller Transaktionen	Berechtigung zum Herunterladen aktueller Transaktionen
<input type="checkbox"/> Bestellungszuordnung für Benutzer mit eingeschränktem Zugriff	Benutzer mit dieser Berechtigung können Benutzern mit eingeschränktem Zugriff auf das Ariba Network Bestellaufträge zuordnen.
<input type="checkbox"/> Catalog Account Executive	Benutzer mit dieser Berechtigung können das Hochladen von Preiseidaten und kundenspezifischen Katalogen verwalten.
<input type="checkbox"/> DOX-Extraktionszugriff	Zugriff auf SAP-DOX-Service zum Erstellen/Bearbeiten von Vorlagen

Seite 1 >

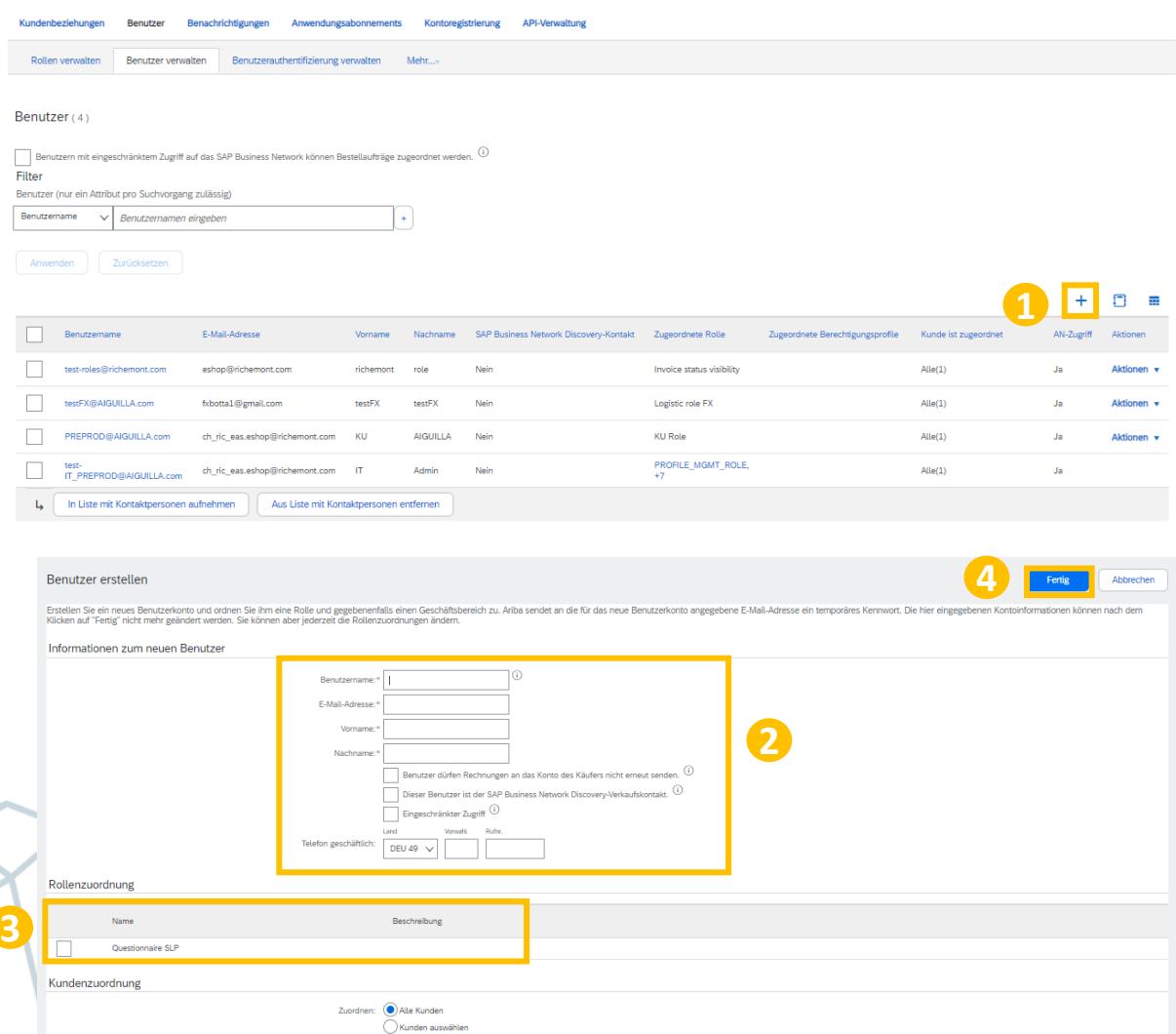
Wählen Sie den Tab „**Rollen verwalten**“:

- 1) Klicken Sie auf die Schaltfläche „+“
- 2) Füllen Sie das Feld **Name** aus: Name der Rolle (z. B: Key-User, Vertriebsadministration, Logistik)
Man kann eine Beschreibung für diese Rolle hinzufügen
- 3) Wählen Sie **die Zugriffsrechte** aus, die dieser Rolle zugewiesen werden sollen (s. folgende Folien, um zu erfahren, welche Zugriffsrechte zu vergeben sind)
- 4) Klicken Sie am Ende jeder Rollenerstellung auf „**Speichern**“

Es gibt mehrere Seiten mit Zugriffsrechten. Wenn Sie die richtigen Zugriffsrechte nicht finden, prüfen Sie, ob sie sich nicht auf einer anderen Seite befinden

Rollen	Rechte
Auftragsbestätigung / ASN	<ul style="list-style-type: none">▪ Zugriff auf den Postausgang▪ Zugriff auf den Posteingang und auf die Bestellungen▪ Einrichten von Transaktionen▪ Verwaltung von Berichten über Bestellscheine▪ Verwaltung von Berichten über Wareneingangsbelege
Anzeigen von Rechnungen	<ul style="list-style-type: none">▪ Zugriff auf den Postausgang▪ Verwaltung von Rechnungsberichten

BENUTZER ERSTELLEN/VERWALTEN



The screenshot shows the SAP Business Network Discovery interface for managing users. It includes a top navigation bar with links like 'Kundenbeziehungen', 'Benutzer', 'Benachrichtigungen', etc., and a sub-navigation under 'Benutzer' with 'Benutzer verwalten' selected. Below is a search and filter section for users, followed by a table of existing users with columns for 'Benutzername', 'E-Mail-Adresse', 'Vorname', 'Nachname', 'SAP Business Network Discovery-Kontakt', 'Zugeordnete Rolle', 'Zugeordnete Berechtigungsprofile', 'Kunde ist zugeordnet', 'AN-Zugriff', and 'Aktionen'. Step 1 is indicated by a yellow circle with a plus sign over the 'Aktionen' column for the first user. Step 2 is indicated by a yellow circle with a number 2 over the 'Informationen zum neuen Benutzer' form, which contains fields for 'Benutzername*', 'E-Mail-Adresse*', 'Vorname*', 'Nachname*', and several checkboxes. Step 3 is indicated by a yellow circle with a number 3 over the 'Rollenzuordnung' table, which lists a single row for 'Questonnaire SLP'. Step 4 is indicated by a yellow circle with a number 4 over the 'Fertig' (Finish) button in the bottom right corner of the new user form.

› Wählen Sie den Tab „**Benutzer verwalten**“:

- 1) Klicken Sie auf die Schaltfläche „+“
- 2) Geben Sie Informationen über den Benutzer ein:
 - Name des Benutzers: **Verwenden Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers**
 - E-Mail-Adresse: E-Mail des Benutzers
 - Vorname
 - Name
 - Telefonnummer (Standard)
- 3) Kreuzen Sie die zuvor erstellte(n) Rolle(n) an, die dem Benutzer zugewiesen werden soll(en)
- 4) Klicken Sie zum Speichern auf „**Fertig**“



Die Benutzer müssen dann ihre Informationen ausgehend den Kontoeinstellungen ausfüllen

Verwaltung von Benutzerkonten

Einrichten von Konten

KONTENKONFIGURATION

- Bei der ersten Anmeldung muss jeder Nutzer **seine Informationen** in den **Kontoeinstellungen** angeben
- Klicken Sie auf **Ihre Initialen [1]** und dann auf „**„Mein Konto“ [2]**

The screenshot shows the SAP Business Network interface. At the top, there is a navigation bar with links like Startseite, Aktivierung, Discovery, Workbench, Planung, Bestellungen, Erfüllung, Qualität, Rechnungen, and Mehr. A red button labeled "TESTMODUS" is visible. On the left, there is a sidebar titled "Übersicht" with various statistics: 856 Bestellungen (Last 365 days), 3 Zu bestätigende Artikel (Créa 31 - Livraison 365), 14 Zu versendende Artikel (FX test), 0 Bestellauftragsänderungsanträg (Last 31 days), and 0 Rechnungen (31 derniers jours). Below this is a section titled "Meine Widgets" with a chart titled "Bestellaufträge" showing a downward trend from February to April, and a feed titled "Aktivitäten-Feed" listing recent order receipts. A large gear icon is on the left, and a world map icon is on the right. A vertical sidebar on the right shows a user profile for "IT Admin" with options like "Mein Konto" (highlighted with a yellow box and numbered 2), "Benutzer-IDs verknüpfen", "An Administrator wenden", "Premium-Paket", "Unternehmensprofil", "Einstellungen", and "Abmelden". A small gear icon is at the top of this sidebar. A yellow circle with the number 1 is over the user icon in the top right corner.

- › Geben Sie die geforderten Informationen ein und klicken Sie auf „**„Speichern“ [1]**, um die Eingabe abzuschließen.



SAP Business Network - Unternehmenskonto TESTMODUS

Mein Konto

Kontoeinstellungen

* kennzeichnet ein Pflichtfeld.

Kontoinformationen

Benutzername*: Kennwort ändern

E-Mail-Adresse*:

Vorname*:

Weitere Vornamen:

Nachname*: Änderungsprotokoll für persönliche Informationen

Geschäftliche Funktion:

Voreinstellungen

Bevorzugte Sprache: Französisch

Bevorzugte Zeitzone: MEZ

Standardwährung: Schweizer Franken Filtervoreinstellungen im Posteingang/Postausgang speichern

Kontaktinformationen

Telefon: Land: CHE 41 Vorwahl: Rufnr: Durchwahl:

Adresse 1*:

Adresse 2:

Postleitzahl:

Ort:

Bundesland/staat: Auswählen

Land/Region:

Voreinstellungen für Kontaktinformationen:

Aktivieren Sie das folgende Kontrollkästchen, um alle persönlichen Kontaktinformationen in diesem Abschnitt vor anderen Organisationen zu verbergen. Davon ausgenommen sind Organisationen, mit denen Sie eine Geschäftsbeziehung haben, sowie alle Organisationen, die Sie ausdrücklich zugelassen haben bzw. denen Sie in der Absicht, eine Geschäftsbeziehung zu etablieren, geantwortet haben.

Meine persönlichen Kontaktinformationen ausblenden

Sie bestätigen explizit und gestatten Ariba, Ihre in dieses System eingegebenen Daten in Länder außerhalb der Europäischen Union, der Russischen Föderation oder einer anderen Rechtsprechung, in der Sie sich befinden, in Übereinstimmung mit der [Vertraulichkeitsklärung](#), den [Akkzeptanzbedingungen](#) und geltendem Recht in Ariba und die Companys, an denen sich Ariba-Services befinden (und die weltweit in verschiedenen Rechenzentren verwaltet werden), zu übertragen. Sie können entweder in der Anwendung auf Ihre persönlichen Daten in diesen Ländern oder Regionen oder direkt bei dem Ariba-Administrator Ihrer Organisation freigeben. Diese Zustimmung gilt ab dem Moment, in dem sie gegeben wurde, und kann nach vorheriger schriftlicher Benachrichtigung an Ariba zurückgezogen werden. Falls Sie russischer Bürger mit Wohnsitz innerhalb der Russischen Föderation sind, bestätigen Sie außerdem explizit, dass alle Ihre persönlichen Daten, die in das System eingegeben bzw. dort bearbeitet wurden, vor der Eingabe oder Bearbeitung von Ihrer Organisation in einem separaten Datenspeicher erfasst wurden, der sich innerhalb der Russischen Föderation befindet.

Speichern Schließen



Die „Kontaktinformationen“ müssen bei der ersten Anmeldung unbedingt ausgefüllt werden