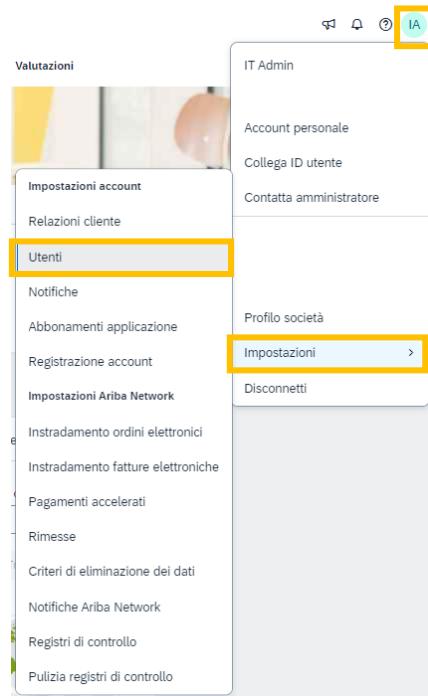


Gestione degli account utente

Creazione/gestione degli account

CREAZIONE/GESTIONE DEGLI ACCOUNT UTENTE



- › Dal menu del vostro account (icona rotonda in alto a destra della schermata iniziale), fare clic su **Impostazioni**, quindi su **Utenti**

! Solo l'amministratore dell'account aziendale ha il diritto di creare/modificare gli utenti

A screenshot of a 'Ruoli' (Roles) management page. At the top, there are tabs: 'Relazioni cliente', 'Utenti', 'Notifiche', 'Abbonamenti applicazione', 'Registrazione account', and 'Gestione API'. Below the tabs, there are buttons: 'Gestisci ruoli', 'Gestisci utenti', 'Gestisci autenticazione utenti', 'Utenti revocati', and 'Altro...'. A message says 'Ruoli (7)' and 'Creare e gestire i ruoli per l'account. È possibile modificare il ruolo e aggiungere utenti a un ruolo. Il ruolo di amministratore può essere visualizzato, ma non modificato.' There is a dropdown menu 'Selezione l'autorizzazione assegnata' with an 'Aplica' button and a 'Reimposta' button. At the bottom, there is a table with columns 'Nome ruolo', 'Utenti assegnati', and 'Azioni'. One row shows 'Amministratore' under 'Nome ruolo' and 'IT Admin' under 'Utenti assegnati'.

- › **La creazione avviene in due fasi:**

1. La creazione di un ruolo per assegnare i diritti di accesso
2. La creazione di utenti da collegare al ruolo giusto

CREAZIONE/GESTIONE DEI RUOLI

Ruoli (7)
Creare e gestire i ruoli per l'account. È possibile modificare il ruolo e aggiungere utenti a un ruolo. Il ruolo di amministratore può essere visualizzato, ma non modificato.

Filtri
Autorizzazione
Selezionare l'autorizzazione assegnata

Applica Reimposta

Nome ruolo Utenti assegnati Azioni

IT Admin

Informazioni nuovo ruolo

Nome: Descrizione:

Autorizzazioni

Pagina 1 >

Autorizzazione	Descrizione
<input type="checkbox"/> Accesso a offerte e contratti	Consente di visualizzare l'elenco di eventi Ariba Sourcing e i contratti, i documenti e le attività Ariba Contract Management dell'organizzazione. Questa autorizzazione garantisce l'accesso alle proprietà su offerte e contratti. È necessario che i compratori Ariba Sourcing approvino i singoli utenti prima che questi ultimi possano visualizzare o partecipare a eventi o attività di contratto.
<input type="checkbox"/> Accesso agli avvisi di qualità	Consente l'accesso per la visualizzazione dei documenti sugli avvisi di qualità
<input type="checkbox"/> Accesso ai contratti	Consente di visualizzare i contratti, generare le fatture relative al contratto e visualizzarle in base alla modalità supportata dai clienti (è necessaria l'autorizzazione Accesso alla pagina Posta in arrivo)
<input type="checkbox"/> Accesso al gateway gestito per gestione della spesa e SAP Business Network	Consente di visualizzare e cercare i progetti nel gateway gestito per gestione della spesa e SAP Business Network
<input type="checkbox"/> Accesso al portale del provider della catena logistica con finanziamenti di terzi	Consente di accedere al portale del provider della catena logistica con finanziamenti di terzi per la negoziazione dei documenti idonei.
<input type="checkbox"/> Accesso al quadrante SAP Analytics Cloud	Consente di accedere al quadrante SAP Analytics Cloud
<input type="checkbox"/> Accesso all'archivio	Consente di visualizzare e cercare voci archiviate
<input type="checkbox"/> Accesso all'estrazione DOX	Accesso al servizio SAP DOX per creare/modificare modelli
<input type="checkbox"/> Accesso alla pagina Posta in uscita	Consente di visualizzare e cercare i documenti nella cartella Posta in uscita ed eseguire azioni in base al proprio ruolo
<input type="checkbox"/> Accesso alla posta in arrivo e agli ordini	Consente di visualizzare e cercare i documenti nella cartella Posta in arrivo ed eseguire azioni in base al proprio ruolo
<input type="checkbox"/> Accesso completo alla gestione Integrazione	Consente di accedere e aggiornare il questionario, visualizzare il quadrante di compatibilità, accedere allo strumento di confronto per riconciliare, salvare e scaricare i modelli aggiornati
<input type="checkbox"/> Accesso di creazione conferma di servizio	Consente agli utenti di creare una conferma di servizio
<input type="checkbox"/> Accesso di creazione conferma di servizio per conto di un altro utente	Consente all'utente di creare una conferma di servizio per conto di un altro utente
<input type="checkbox"/> Accesso di rapporto conferma di servizio	Consente agli utenti di creare ed eseguire i rapporti sulle conferme di servizio
<input type="checkbox"/> Accesso di registrazione ID	Consente di registrare identificatori univoci, ad esempio domini di posta elettronica

Assegna utenti (0)

E' possibile aggiungere utenti a questo ruolo.

Nome utente	Indirizzo posta elettronica	Nome	Cognome	Ruolo assegnato
Non sono ancora stati assegnati utenti.				

+ Salva Annulla

Assicurarsi di aver selezionato l'opzione **“Gestisci ruoli”**:

- 1) Fare clic sul pulsante “+”
- 2) Compilare il campo **Nome**: titolo del ruolo (ad esempio: Key-User, Amministrazione vendite, Logistica)
È possibile aggiungere una descrizione per questo ruolo
- 3) Selezionare i **diritti di accesso** che saranno assegnati a questo ruolo (vedere le slide seguenti per sapere quali diritti di accesso assegnare)
- 4) Fare clic su “**Salva**” alla fine della

Esistono diverse pagine di diritti di accesso. Se non riuscite a trovare i diritti di accesso giusti, verificate che non si trovino in un'altra pagina

Ruoli	Permessi
Conferma d'ordine / ASN	<ul style="list-style-type: none">■ Accesso alla pagina Posta in uscita■ Accesso alla posta in arrivo e agli ordini■ Configurazione transazioni■ Amministrazione entrata merci■ Amministrazione rapporto ordine d'acquisto
Visualizzazione delle fatture	<ul style="list-style-type: none">■ Accesso alla pagina Posta in uscita■ Amministrazione rapporto fattura

CREAZIONE/GESTIONE DEGLI UTENTI

Relazioni cliente Utenti Notifiche Abbonamenti applicazione Registrazione account Gestione API

Gestisci ruoli Gestisci utenti Gestisci autenticazione utenti Utenti revocati Altro...>

Utenti (4)

Abilita l'assegnazione degli ordini agli utenti con accesso limitato ad SAP Business Network. ⓘ

Filtra Utenti (è possibile cercare solo in base a un attributo alla volta)

Nome utente Immettere il nome utente +

Aplica Reimposta

1

Nome utente	Indirizzo posta elettronica	Nome	Cognome	Contatto SAP Business Network Discovery	Ruolo assegnato	Profilo di autorizzazione assegnato	Cliente assegnato	Accesso AN	Azioni
	eshop@richemont.com	richemont	role	No	Invoice status visibility	Tutti(1)	Sì	Azioni	
				No	Logistic role FX	Tutti(1)	Sì	Azioni	
	ch_rc_eas.eshop@richemont.com			No	KU Role	Tutti(1)	Sì	Azioni	
	ch_rc_eas.eshop@richemont.com			No	PROFILE_MGMT_ROLE_+7	Tutti(1)	Sì		

Aggiungi all'elenco contatti Rimuovi dall'elenco contatti

2

3

4

Creare utente

Creare un nuovo account utente, assegnare un ruolo e, se necessario, assegnare l'utente a un'unità operativa. Aruba invierà tramite posta elettronica una password provvisoria all'indirizzo fornito per il nuovo account utente. Dopo aver fatto clic su Fine, non sarà più possibile modificare le informazioni sull'account innamme. Tuttavia, sarà possibile modificare le assegnazioni dei ruoli in qualsiasi momento.

Informazioni nuovo utente

Nome utente * | Indirizzo posta elettronica * | Nome * | Cognome *

Non consente all'utente di inviare nuovamente le fatture all'account del compratore. ⓘ Questo utente è il contatto SAP Business Network Discovery. ⓘ Accesso limitato ⓘ

Telefono ufficio: Paese: Prefisso: Numero: ITA 39

Assegnazione del ruolo

Nome	Descrizione
Questionnaire SLP	
Logistic role FX	
Confirmation ASN/Statut facturation	
Gestion des rapports	
KU Role	Role for KU
Invoice status visibility	

Assegnazione cliente

Assegna a cliente: Tutti i clienti Seleziona clienti

› Assicurarsi di aver selezionato l'opzione “**Gestisci utenti**”:

- 1) Fare clic sul pulsante “+”
- 2) Inserire i dati dell'utente:
 - Nome utente: **utilizzare l'e-mail dell'utente**
 - Indirizzo e-mail: e-mail dell'utente
 - Nome
 - Cognome
 - Numero di telefono (standard)
- 3) Spuntare il ruolo (o i ruoli) precedentemente creati da assegnare all'utente
- 4) Cliccare su “**Fine**” per salvare



Gli utenti dovranno quindi inserire i propri dati nelle impostazioni del proprio account

Gestione degli account utente

Configurazione degli account

CONFIGURAZIONE DEGLI ACCOUNT



- Al primo accesso, ciascun utente deve inserire i propri dati nelle **impostazioni del suo account**
- Cliccare sulle **proprie iniziali [1]** e poi su “**Account personale**” [2]

The screenshot shows the SAP Business Network interface with the following details:

- Header:** SAP Business Network, Account Enterprise, MODALITÀ DI VERIFICA.
- Top Navigation:** Pagina iniziale, Abilitazione, Discovery, Workbench, Ordini, Esecuzione ordini, Fatture, Altro.
- Dashboard Statistics:**
 - 249 Ordini (PANERAI - Standard)
 - 15 Articoli da confermare (GLOBAL)
 - 0 Articoli da spedire (31 derniers jours)
 - 22 Nuovi ordini (Ultimi 31 giorni)
 - 0 Ordini modificati (Ultimi 31 giorni)
- Personalization:** Widget personali, Maisons du groupe Richemont, Personalizza.
- Right Panel (Account Personale):** KA (highlighted with a yellow circle), Account personale (highlighted with a yellow box), Collega ID utente, Contatta amministratore, Impostazioni, Disconnetti.
- Bottom Right Panel (Feed delle attività):**
 - Ordine ricevuto (mar 06, 2024 | 10:00 AM | Maisons du groupe Richemont...) 3.540,00 CHF
 - Ordine ricevuto (mar 05, 2024 | 10:16 AM | Maisons du groupe Richemont...) 1.049,00 CHF
 - Ordine ricevuto (mar 05, 2024 | 10:16 AM | Maisons du groupe Richemont...) 3.540,00 CHF
 - Ordine ricevuto (mar 05, 2024 | 10:16 AM | Maisons du groupe Richemont...) 3.540,00 CHF

CONFIGURAZIONE DEGLI ACCOUNT

- › Inserire le informazioni richieste e fare clic su "**Salva**" [1] per completare l'iscrizione.

SAP Business Network - Account Enterprise - MODALITÀ DI VERIFICA

Account personale

1 Salva Chiudi

Impostazioni account
* Indica un campo richiesto

Informazioni account

Nome utente*: Modifica password

Indirizzo posta elettronica*: ch_ric_eas.eshop@richemont.c

Nome*:
Secondo nome:
Cognome*:
Registro modifiche informazioni personali

Ruolo aziendale:

Preferenze

Lingua preferita: Inglese Fuso orario preferito: CET
Valuta predefinita: Franco (Svizzera) Consenti di salvare le preferenze di filtro in Posta in arrivo/Posta in uscita

Informazioni sul contatto

Paese: CHE 41 Prefisso: Numero: Interno:

Indirizzo 1:
Indirizzo 2:
Codice postale:
Comune o città:
Provincia, regione o stato:
Paese o regione:

È fondamentale inserire i propri "dati di contatto" al primo accesso