



Verwaltung von Administrator- und Benutzerkonten

Erstellung/Verwaltung von Konten

- › Das SBN-Portal ist das Zugangstor zu zahlreichen Anwendungen, die wir unseren Lieferanten zur Verfügung stellen (Ipack, LTSD...). **Daher muss jeder neue Benutzer, der Zugang zu diesen Anwendungen erhalten möchte, zwingend zuvor einen Benutzerzugang zum SBN-Konto Ihres Unternehmens haben.**

- › **Dieser Benutzerleitfaden soll Sie bei der Verwaltung von Benutzerkonten unterstützen, die ausschließlich über das SBN-Portal des Administratorkontos Ihres Unternehmens erfolgen kann.**

Sei es für:

- Erstellen, Ändern oder Löschen eines Benutzerkontos
- Den Administrator des Kontos ändern



Klicken Sie auf den folgenden Link, um zum SBN-Portal zu gelangen: <https://service.ariba.com/Supplier.aw>

STARTSEITE

 Wählen Sie den Teil aus, den Sie einsehen möchten

BENUTZER VERWALTUNG

Ein Benutzerkonto erstellen

Ein Benutzerkonto bearbeiten

Ein Benutzerkonto löschen



ADMINISTRATOR VERWALTUNG

Den Kontakt des
Kontoadministrators des
Unternehmens finden

**KONTOADMINISTRATOR
ÄNDERN (ÜBER SBN)**
(Fall, in dem der aktuelle noch Teil des
Unternehmens ist)

**KONTOADMINISTRATOR
ÄNDERN (ÜBER DEN ARIBA-
SUPPORT)**
(Fall, in dem der aktuelle nicht mehr Teil
des Unternehmens ist)

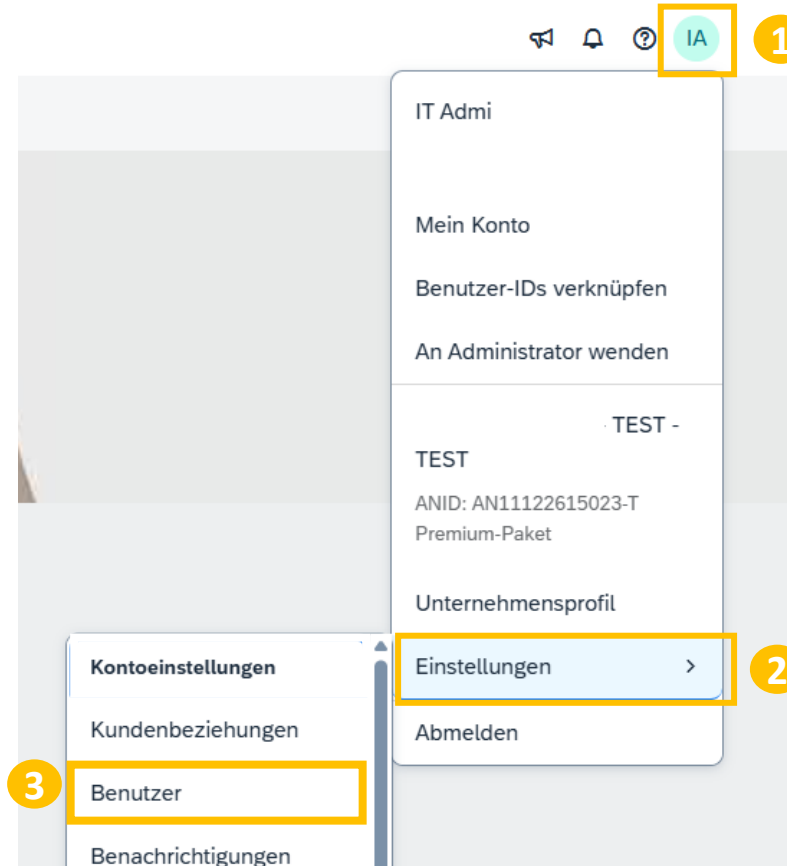
Hinweis: Dieses Dokument ist interaktiv. Klicken Sie auf die verschiedenen Bereiche, um zu navigieren

› Vom **SBN-Konto des Administrators*** aus klicken Sie auf :

1. Das Menüsymbol des Kontos (Kreis mit Ihren Initialen oben rechts auf dem Startbildschirm) **[1]**
2. Dann auf „**Einstellungen**“ **[2]**
3. Schließlich auf „**Benutzer**“ **[3]**



**Nur der Administrator
des Firmenkontos hat
die Rechte, Benutzer zu
erstellen/ändern.**



**Wenn Sie nicht wissen,
wer der Administrator Ihres
Kontos ist, klicken Sie HIER,
um die Information zu finden.**

Link zum SBN-Portal: <https://service.ariba.com/Supplier.aw>

Startseite



Vorherige



Folgende



› Die Erstellung eines Benutzerkontos erfolgt in 2 Schritten:

1. Die Erstellung einer Rolle zur Zuweisung von Zugriffsrechten > Registerkarte Rollen verwalten
2. Die Erstellung von Benutzern zur Verknüpfung mit der richtigen Rolle > Registerkarte Benutzer verwalten



[Kundenbeziehungen](#) [Benutzer](#) [Benachrichtigungen](#) [Anwendungsabonnements](#) [Kontoregistrierung](#) [API-Verwaltung](#) [Generative KI](#)

[Rollen verwalten](#) [Benutzer verwalten](#) [Benutzerauthentifizierung verwalten](#) [Mehr...](#)


Rollen (2)

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.

Filter

Berechtigung

[Anwenden](#) [Zurücksetzen](#)

Name der Rolle	Zugeordnete Benutzer	Aktionen
Administrator	IT Admi	



Sie müssen nicht jedes Mal eine Rolle erstellen, wenn Sie einen Benutzer erstellen möchten. Eine Rolle kann mehreren verschiedenen Benutzern zugewiesen werden.



Vorherige

Startseite



Folgende



EIN BENUTZERKONTO ERSTELLEN

1 Rollen verwalten Benutzer Benachrichtigungen Anwendungsabonnements Kontoregistrierung API-Verwaltung Generative KI

Rollen (2)
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.

Filter
Berechtigung
Zugeordnete Berechtigung auswählen
Anwenden Zurücksetzen

Name der Rolle	Zugeordnete Benutzer	Aktionen
Administrator	IT Admin	

2 +

Informationen zur neuen Rolle

Name: *
Beschreibung:

3

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 Leistungserfassungsblattberichte
<input type="checkbox"/> Administration von Rechnungsberichten	Zugriff auf Rechnungsberichte
<input type="checkbox"/> Administration von Stundenzettelberichten	Zugriff auf Stundenzettelberichte
<input type="checkbox"/> Annahme von Beststellungsänderungsantrag	Erlaubt dem Benutzer, die für den Bestellauftrag im Bestellauftragsänderungsantrag 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.

4

5 Speichern Abbrechen

Um eine Rolle zu erstellen, gehen Sie zur Registerkarte „**Rollen verwalten**“ [1] :

- 1) Klicken Sie auf die Schaltfläche „+“ [2]
- 2) Füllen Sie das Feld **Name** [3] aus: Bezeichnung der Rolle (z.B. Benutzer, KU oder andere)
Es ist möglich, eine Beschreibung für diese Rolle hinzuzufügen
- 3) Wählen Sie die **Berechtigungen** [4] aus, die dieser Rolle zugewiesen werden sollen (siehe nächste Folie, um zu erfahren, welche Zugriffe zu gewähren sind).
- 4) Klicken Sie am Ende jeder Rollenerstellung auf „**Speichern**“ [5]

› **Nachfolgend finden Sie die Berechtigungen, die Sie zum Erstellen der Rolle auswählen müssen**

Berechtigungen

- Berechtigungen für den Postausgang
- Berechtigungen für den Posteingang und die Bestellungen
- Verwaltung von Berichten über Bestellungen
- Verwaltung von Berichten über Rechnungen
- Verwaltung von Berichten über Wareneingänge
- Konfiguration von Transaktionen

› Es gibt mehrere Seiten mit Berechtigungsrechten. Denken Sie daran, diese zu konsultieren, um die oben genannten Rechte auswählen zu können (beachten Sie auch, dass sie alphabetisch geordnet sind). Klicken Sie dazu auf den Pfeil oder wählen Sie die Seitenzahl aus.

<input type="checkbox"/>	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 Leistungserfassungsblattberichte
<input type="checkbox"/>	Administration von Rechnungsberichten	Zugriff auf Rechnungsberichte
<input type="checkbox"/>	Administration von Stundenzettelberichten	Zugriff auf Stundenzettelberichte
<input type="checkbox"/>	Annahme von Bestellungsänderungsantrag	Erlaubt dem Benutzer, die für den Bestellauftrag im Bestellauftragsänderungsantrag vorgeschlagenen Änderungen zu akzeptieren
<input type="checkbox"/>	Anzeige der Planung der Zusammenarbeit	Benutzer mit dieser Berechtigung haben Zugang zur Anzeige von Zusammenarbeitsplanung.

Seite 1 ▾ »

1

2

3

4

5

Startseite



◀◀ Vorherige

Folgende ▶▶

Kundenbeziehungen Benutzer Benachrichtigungen Anwendungsabonnements Kontoregistrierung API-Verwaltung Generative KI

Rollen verwalten Benutzer verwalten Benutzerauthentifizierung verwalten Mehr...

Benutzer (2)

☐ Benutzern mit eingeschränktem Zugriff auf das SAP Business Network können Bestellaufträge zugeordnet werden.

Filter

Benutzer (nur ein Attribut pro Suchvorgang zulässig)

Benutzername

Anwenden Zurücksetzen

<input type="checkbox"/>	Benutzername	E-Mail-Adresse	Vorname	Nachname	SAP Business Network Discovery-Kontakt	Zugeordnete Rolle	Zugeordnete Berechtigungsprofile	Kunde ist zugeordnet	AN-Zugriff	Aktiv
<input type="checkbox"/>	PREPROD@vr1test.com	ch_ric_eas.eshop@richemont.com	PREPROD	Testpreprod	Nein	KU role		Alle(1)	Ja	Aktiv
<input type="checkbox"/>	test-IT_PREPROD@vr1test.com	ch_ric_eas.eshop@richemont.com	IT	Admi	Nein	PROFILE_MGMT_ROLE, +5		Alle(1)	Ja	

In Liste mit Kontaktpersonen aufnehmen Aus Liste mit Kontaktpersonen entfernen

Benutzer erstellen **Fertig** Abbrechen

Erstellen Sie ein neues Benutzerkonto und ordnen Sie ihm eine Rolle und gegebenenfalls einen Geschäftsbereich zu. Aniba sendet an die für das neue Benutzerkonto angegebene E-Mail-Adresse ein temporäres Kennwort. Die hier eingegebenen Kontoinformationen können nach Klicken auf "Fertig" nicht mehr geändert werden. Sie können aber jederzeit die Rollenzuordnungen ändern.

Informationen zum neuen Benutzer

Benutzername:

E-Mail-Adresse:

Vorname:

Nachname:

☐ Benutzer dürfen Rechnungen an das Konto des Käufers nicht erneut senden.

☐ Dieser Benutzer ist der SAP Business Network Discovery-Verkaufskontakt.

☐ Eingeschränkter Zugriff

Land: DEU 49 Vorname: Rufnr:

Telefon geschäftlich:

Rollenzuordnung

<input type="checkbox"/>	Name	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	KU role	Role for KU

Kundenzuordnung

Zuordnen: ☒ Alle Kunden ☐ Kunden auswählen

Sobald die Rolle erstellt wurde, muss der Benutzer erstellt und ihm die Rolle zugewiesen werden. Im Reiter „Benutzer verwalten“ [1]:

1) Klicken Sie auf die Schaltfläche „+“ [2]

2) Geben Sie die Benutzerinformationen ein [3]:

- Benutzername: **Verwenden Sie die E-Mail des Benutzers**
- E-Mail-Adresse: E-Mail des Benutzers
- Vorname
- Nachname
- Telefonnummer (Standard)

3) Aktivieren Sie die zuvor erstellte(n) Rolle(n), die dem Benutzer zugewiesen werden sollen [4]

4) Klicken Sie auf „Fertig“ [5] zum Speichern



Sobald der Benutzer erstellt wurde, erhält er eine E-Mail mit den Informationen zum Anmelden (Benutzername und temporäres Passwort)

Startseite



KONTOEINSTELLUNGEN

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

The screenshot displays the SAP Business Network user interface. At the top, the header includes the SAP logo, 'Business Network', and 'Unternehmenskonto TESTMODUS'. A navigation bar contains links like 'Startseite', 'Aktivierung', 'Discovery', 'Workbench', 'Planung', 'Bestellaufträge', 'Erfüllung', 'Qualität', 'Rechnungen', and 'Mehr'. Below this is a search bar with filters for 'Bestellaufträge und Lieferplanabrufe', 'Maisons du groupe Ri...', 'Exakte Übereinstim...', and 'Bestellauftragsnummer'. The main content area features a 'Übersicht' (Overview) section with five cards showing zero values for 'Neue Bestellungen', 'Zu bestätigende Artikel', 'Bestellungen', 'Bestellaufträge mit Servicepositionen', and 'In Rechnung zu stellende Bestellaufträge', all for the 'Last 31 days'. Below this is a 'Meine Widgets' section with 'Bestellaufträge' and 'Rechnungsfälligkeit' widgets. On the right, a user profile dropdown menu is open, showing the user's name 'IT Admi', email 'test-IT_PREPROD@vr1test.com', and a highlighted 'Mein Konto' option. Other options include 'Benutzer-IDs verknüpfen', 'An Administrator wenden', 'VR1 GENERIQUE - TEST - TEST', 'ANID: AN1122615023-T Premium-Paket', 'Unternehmensprofil', 'Einstellungen', and 'Abmelden'. The background of the interface shows a blurred image of people working at a desk.

Startseite



- › Füllen Sie die erforderlichen Informationen aus und klicken Sie auf „**Speichern**“ [1], um die Eingabe abzuschließen.

SAP Business Network Unternehmenskonto TESTMODUS

Mein Konto **1** **Speichern** Schließen

Kontoereinstellungen

* kennzeichnet ein Pflichtfeld.

Kontoinformationen

Benutzername: * ?
[Kennwort ändern](#)

E-Mail-Adresse: *

Vorname: *

Weitere Vornamen:

Nachname: *
[Änderungsprotokoll für persönliche Informationen](#)

Geschäftliche Funktion:

Voreinstellungen

Bevorzugte Sprache: ?

Bevorzugte Zeitzone: * ?

Standardwährung: * Schweizer Franken ?

☐ Filtervoreinstellungen im Posteingang/Postausgang speichern

Kontaktinformationen

Land: Vorwahl: Rufnr.: Durchwahl:

Telefon: *

Adresse 1: *

Adresse 2:

Postleitzahl: *

Ort: *

Bundesland/-staat:

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.



Es ist unbedingt erforderlich, bei der ersten Anmeldung die "Kontaktinformationen" anzugeben.

- › Das Ändern eines Benutzerkontos beschränkt sich auf das Ändern der ihm zugewiesenen Rolle(n). Sie können den Benutzernamen eines Benutzerkontos nicht ändern. Ein neuer Benutzername erfordert zwangsläufig die Erstellung eines neuen Benutzerkontos.



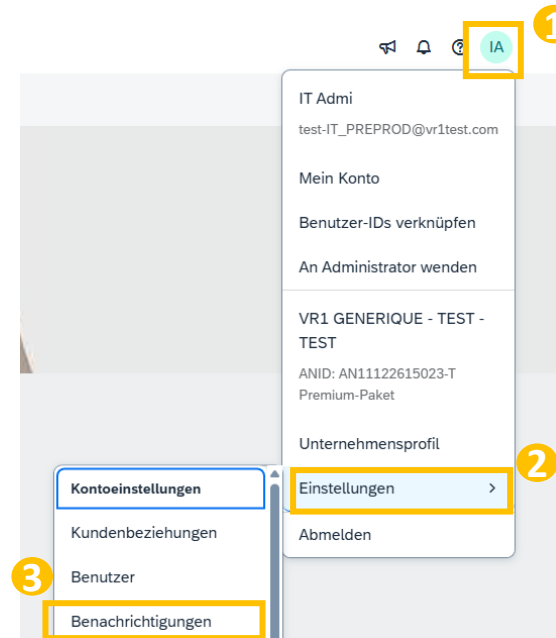
Vom SBN-Konto des Administrators* aus klicken Sie auf :

1. Das Menüsymbol des Kontos (Kreis mit Ihren Initialen oben rechts auf dem Startbildschirm) [1]
2. Dann auf „Einstellungen“ [2]
3. Schließlich auf „Benutzer“ [3]



Nur der Administrator des Firmenkontos hat die Rechte, Benutzer zu erstellen/ändern.

* Link zum SBN-Portal: <https://service.ariba.com/Supplier.aw>



Wenn Sie nicht wissen, wer der Administrator Ihres Kontos ist, klicken Sie HIER, um die Information zu finden.

Startseite

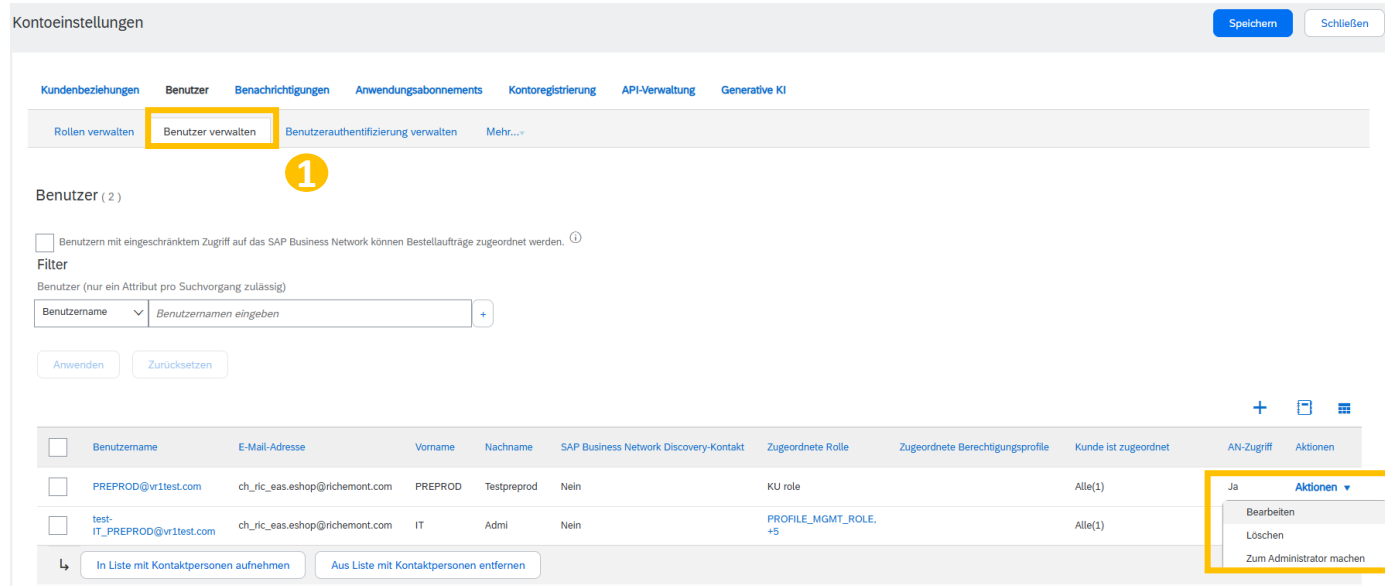


Vorherige

Folgende

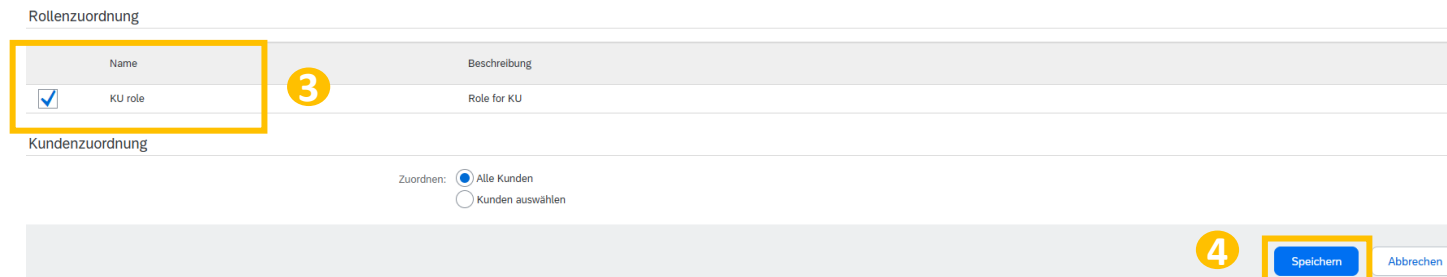


- › Klicken Sie auf der Registerkarte **„Benutzer verwalten“** [1] im Aktionsmenü auf **„Bearbeiten“** [2]



Benutzernummer	E-Mail-Adresse	Vorname	Nachname	SAP Business Network Discovery-Kontakt	Zugeordnete Rolle	Zugeordnete Berechtigungsprofile	Kunde ist zugeordnet	AN-Zugriff	Aktionen
PREPROD@vr1test.com	ch_ric_eas.eshop@richemont.com	PREPROD	Testpreprod	Nein	KU role	Alle(1)		Ja	Aktionen
test-IT_PREPROD@vr1test.com	ch_ric_eas.eshop@richemont.com	IT	Admi	Nein	PROFILE_MGMT_ROLE, +5	Alle(1)			

- › Sie können dann die diesem Benutzer zuzuweisenden Rollen auswählen/abwählen [3] und auf **„Speichern“** [4] klicken



Name	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> KU role	Role for KU

Kundenzuordnung

Zuordnen: ☒ Alle Kunden ☐ Kunden auswählen

Speichern Abbrechen

Startseite

- › Es ist auch möglich, eine bereits erstellte Rolle zu ändern. Gehen Sie dazu zur Registerkarte „**Rollen verwalten**“ [1] und klicken Sie auf den Namen der zu ändernden Rolle [2]

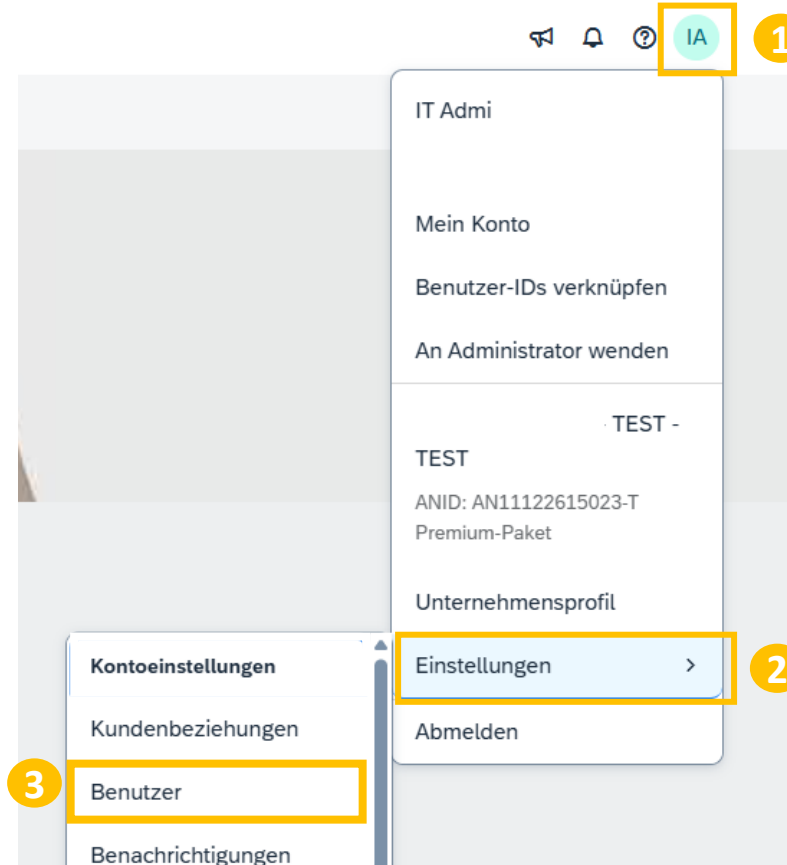
- › Klicken Sie anschließend auf „**Alle verfügbaren Berechtigungen anzeigen**“ [3], wählen Sie die gewünschten Berechtigungen aus/ab und klicken Sie dann auf „**Speichern**“ [4]

› Vom **SBN-Konto des Administrators*** aus klicken Sie auf :

1. Das Menüsymbol des Kontos (Kreis mit Ihren Initialen oben rechts auf dem Startbildschirm) [1]
2. Dann auf „**Einstellungen**“ [2]
3. Schließlich auf „**Benutzer**“ [3]



Nur der Administrator des Firmenkontos hat die Rechte, Benutzer zu erstellen/ändern.



Wenn Sie nicht wissen, wer der Administrator Ihres Kontos ist, klicken Sie HIER, um die Information zu finden.

Link zum SBN-Portal: <https://service.ariba.com/Supplier.aw>



Vorherige

Startseite



Folgende



EIN BENUTZERKONTO LÖSCHEN

- › Um einen Benutzer zu löschen, **müssen Sie den Aufbewahrungszeitraum aktualisieren**, indem Sie auf „**Mehr**“ [1] und „**Benutzerlöschung verwalten**“ klicken [2]
- › Klicken Sie auf „**Aufbewahrungszeitraum aktualisieren**“ [3]

SAP Business Network Unternehmenskonto TESTMODUS

Kontoeinstellungen

Speichern Schließen

Kundenbeziehungen Benutzer Benachrichtigungen Anwendungsabonnements Kontoregistrierung API-Verwaltung Generative KI

Rollen verwalten Benutzer verwalten Benutzerlöschung verwalten Mehr... 1

1 Die Daten von zurückgezogenen Benutzern werden für einen von Ihnen hier konfigurierten Zeitraum aufbewahrt. Nach dem Aufbewahrungszeitraum werden die Benutzerdaten dauerhaft aus SAP Business Network gelöscht.

Aufbewahrungszeitraum (in Monaten): 0
Zuletzt geändert am:

Aufbewahrungszeitraum aktualisieren 3

Rollen verwalten
Benutzer verwalten
Benutzerauthentifizierung verwalten
Widerrufene Benutzer
✓ Benutzerlöschung verwalten 2

- › **Geben Sie einen Wert ungleich 0** in das Feld für den Bestätigungszeitraum [4] ein und **klicken Sie auf „Speichern“** [5]

AUFBEWAHRUNGSZEITRAUM AKTUALISIEREN

1 Die Daten von zurückgezogenen Benutzern werden für einen von Ihnen hier konfigurierten Zeitraum aufbewahrt. Nach dem Aufbewahrungszeitraum werden die Benutzerdaten dauerhaft aus SAP Business Network gelöscht.

Aufbewahrungszeitraum in Monaten: 1 4

Abbrechen Speichern 5

EIN BENUTZERKONTO LÖSCHEN

- › Kehren Sie zur Registerkarte „**Benutzer verwalten**“ [1] zurück
- › Klicken Sie im Aktionsmenü auf **Löschen** [2]

Kontoeinstellungen

Speichern Schließen

Kundenbeziehungen Benutzer Benachrichtigungen Anwendungsabonnements Kontoregistrierung API-Verwaltung Generative KI

Rollen verwalten Benutzer verwalten Benutzerlöschung verwalten Mehr...

Benutzer (2)

☐ Benutzern mit eingeschränktem Zugriff auf das SAP Business Network können Bestellaufträge zugeordnet werden. ⓘ

Filter

Benutzer (nur ein Attribut pro Suchvorgang zulässig)

Benutzername

Anwenden Zurücksetzen

<input type="checkbox"/>	Benutzername	E-Mail-Adresse	Vorname	Nachname	SAP Business Network Discovery-Kontakt	Zugeordnete Rolle	Zugeordnete Berechtigungsprofile	Kunde ist zugeordnet	AN-Zugriff	Aktionen
<input type="checkbox"/>	PREPROD@vr1test.com	ch_ric_eas.eshop@richemont.com	PREPROD	Testpreprod	Nein	KU role		Alle(1)		Aktionen ▼ Bearbeiten Löschen Zum Administrator machen
<input type="checkbox"/>	test-IT_PREPROD@vr1test.com	ch_ric_eas.eshop@richemont.com	IT	Admi	Nein	PROFILE_MGMT_ROLE, +5		Alle(1)		

In Liste mit Kontaktpersonen aufnehmen Aus Liste mit Kontaktpersonen entfernen

- › Klicken Sie auf „**OK**“ [3], um das Löschen des Benutzers zu bestätigen

LÖSCHVORGANG BESTÄTIGEN

Sie möchten diesen Benutzer löschen. Überprüfen Sie die Benutzerinformationen und stellen Sie sicher, dass die E-Mail-Adresse des Benutzers nicht für den Erhalt von Benachrichtigungen verwendet wird. Sie müssen möglicherweise die Benachrichtigungsvoreinstellungen der Organisationsebene auf der Seite "Benachrichtigungen" überprüfen.
Wenn Sie auf "OK" klicken, verliert der Benutzer den Zugriff auf SAP Business Network. Die Daten des Benutzers werden für den auf der Registerkarte "Benutzerlöschung verwalten" konfigurierten Zeitraum in SAP Business Network aufbewahrt.

Informationen zum ausgewählten Benutzer

Benutzername: PREPROD@vr1test.com
E-Mail-Adresse: ch_ric_eas.eshop@richemont.com
Vorname: PREPROD
Nachname: Testpreprod
Telefon geschäftlich: +41 99999
Zugeordnete Rolle: KU role
SAP Business Network Discovery-Kontakt: Nein

Abbrechen OK

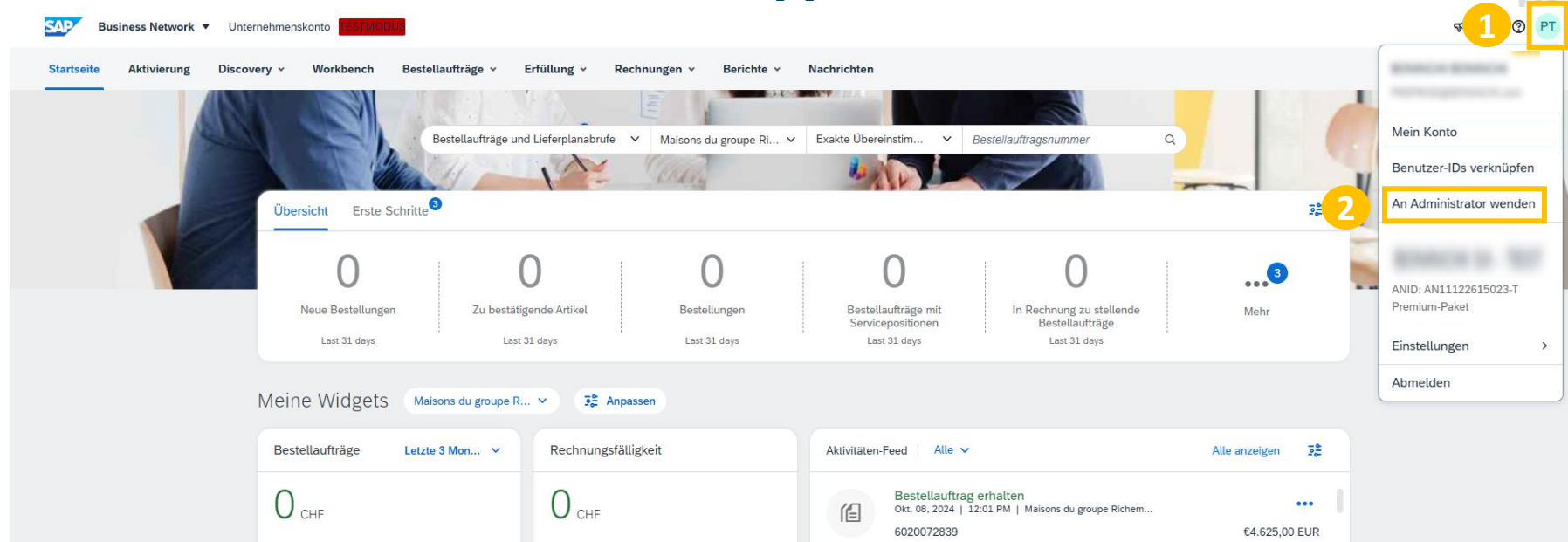
Startseite



FINDEN SIE DEN KONTAKT DES KONTOADMINISTRATORS

- › Um den Kontakt des Kontoadministrators Ihres Unternehmens zu finden, klicken Sie in Ihrem SBN-Benutzerkonto* auf:

1. Das Symbol des Kontomenüs (Kreis mit Ihren Initialen oben rechts auf dem Startbildschirm) [1]
2. Klicken Sie dann auf „An Administrator wenden“ [2]



*Link zum SBN-Portal: <https://service.ariba.com/Supplier.aw>



Startseite





FINDEN SIE DEN KONTAKT DES KONTOADMINISTRATORS

- › Ein neues Fenster mit **Informationen zum Kontoadministrator wird geöffnet**



 Business Network  Unternehmenskonto 

Fertig

 © 2022 SAP SE oder ein SAP-Konzernunternehmen. Alle Rechte vorbehalten.[Vertraulichkeitserklärung](#) [Sicherheitsrichtlinien](#) [Nutzungsbedingungen](#)

Startseite

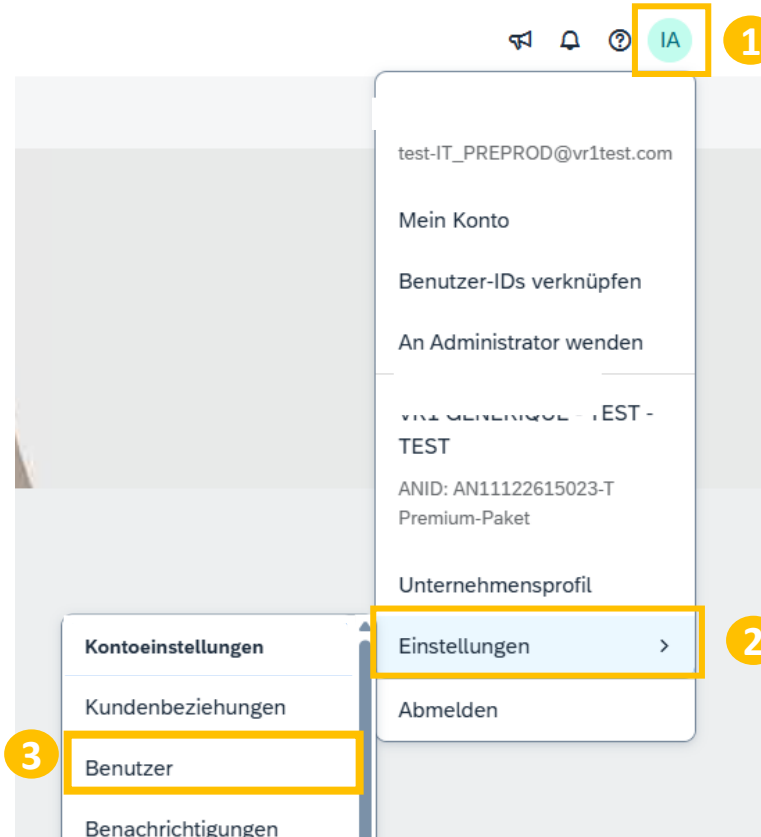


Vorherige

KONTOADMINISTRATOR ÄNDERN (ÜBER SBN)

› Si l'administrateur de compte est toujours dans votre société, mais souhaite **réaffecter** son compte d'administrateur à un autre utilisateur, **depuis le compte SBN de l'administrateur actuel* cliquer sur :**

1. Das Menüsymbol des Kontos (Kreis mit Ihren Initialen oben rechts auf dem Startbildschirm) [1]
2. Dann auf „Einstellungen“ [2]
3. Schließlich auf „Benutzer“ [3]



Wenn Sie nicht wissen, wer der Administrator Ihres Kontos ist, klicken Sie HIER, um die Information zu finden.

Link zum SBN-Portal: <https://service.ariba.com/Supplier.aw>



KONTOADMINISTRATOR ÄNDERN (ÜBER SBN)

› Auf der Registerkarte „**Benutzer verwalten**“ [1]:

1) Wählen Sie den Benutzer aus, der der neue Administrator werden soll [2]

2) Klicken Sie auf „**Aktionen**“ [3] und wählen Sie „**Als Administrator festlegen**“ [4]

The screenshot shows the SAP Business Network interface for 'Kontoeinstellungen'. The 'Benutzer verwalten' tab is active. A table lists two users. The first user, 'PREPROD@vr1test.com', is selected. The 'Aktionen' menu is open, showing the option 'Zum Administrator machen'.

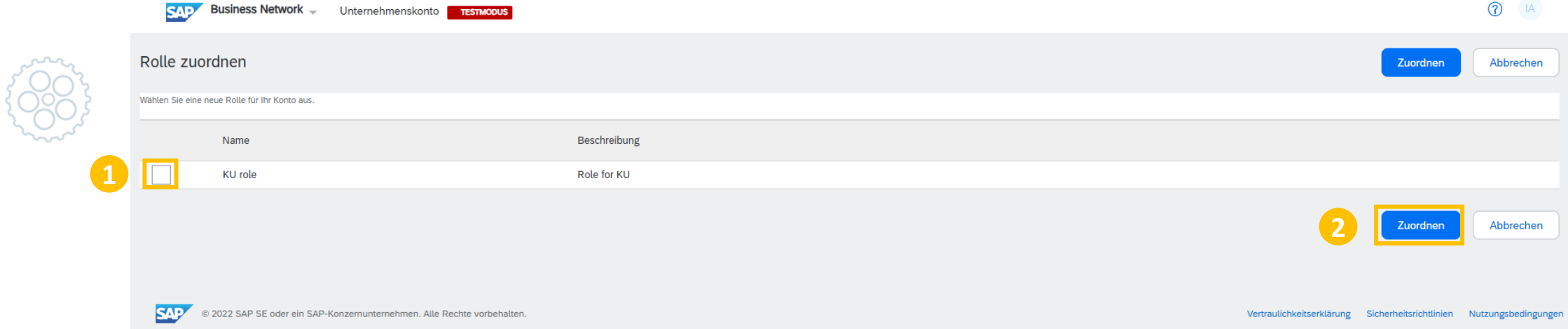
Benutzername	E-Mail-Adresse	Vorname	Nachname	SAP Business Network Discovery-Kontakt	Zugeordnete Rolle	Zugeordnete Berechtigungsprofile	Kunde ist zugeordnet	AN-Zugriff	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> PREPROD@vr1test.com	ch_ric_eas.eshop@richemont.com	PREPROD	Testpreprod	Nein	KU role		Alle(1)	Ja	Aktionen Bearbeiten Löschen Zum Administrator machen
<input type="checkbox"/> test-IT_PREPROD@vr1test.com	ch_ric_eas.eshop@richemont.com	IT	Admi	Nein	PROFILE_MGMT_ROLE, +5		Alle(1)	Ja	

Startseite



KONTOADMINISTRATOR ÄNDERN (ÜBER SBN)

- › Wählen Sie anschließend die Rolle aus, die dem bisherigen Administrator zugewiesen werden soll **[1]**, und klicken Sie dann auf **„Zuordnen“ [2]**



SAP Business Network | Unternehmenskonto | TESTMODUS

Rolle zuordnen

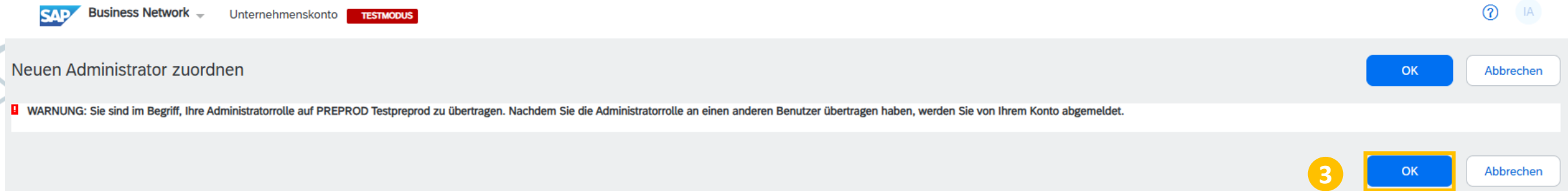
Wählen Sie eine neue Rolle für Ihr Konto aus.

Name	Beschreibung
KU role	Role for KU

Zuordnen | Abbrechen

© 2022 SAP SE oder ein SAP-Konzernunternehmen. Alle Rechte vorbehalten. | Vertraulichkeitserklärung | Sicherheitsrichtlinien | Nutzungsbedingungen

- › Sobald die Änderung vorgenommen wurde, klicken Sie auf **„OK“ [3]**, damit sie gespeichert wird.
/!\ Achtung: Sie werden anschließend von Ihrem Konto abgemeldet



SAP Business Network | Unternehmenskonto | TESTMODUS

Neuen Administrator zuordnen

WARNUNG: Sie sind im Begriff, Ihre Administratorrolle auf PREPROD Testpreprod zu übertragen. Nachdem Sie die Administratorrolle an einen anderen Benutzer übertragen haben, werden Sie von Ihrem Konto abgemeldet.

OK | Abbrechen



KONTOADMINISTRATOR ÄNDERN (ÜBER DEN Ariba-SUPPORT)

› Wenn der Kontoadministrator nicht mehr Teil Ihres Unternehmens ist, müssen Sie ein Ticket über das **Ariba Help Center** eröffnen, um die Zuweisung eines neuen Administrators zu beantragen.

› **Depuis votre compte SBN utilisateur*** :

- 1) Klicken Sie auf das Hilfesymbol, um die Help Center-Leiste auf der rechten Seite des Bildschirms anzuzeigen [1]
- 2) Klicken Sie auf „Support“ [2]

The screenshot displays the SAP Business Network user interface. At the top, the header includes the SAP logo, 'Business Network', and 'Unternehmenskonto'. Below this is a navigation bar with tabs like 'Startseite', 'Aktivierung', 'Discovery', 'Workbench', 'Bestellaufträge', 'Erfüllung', 'Rechnungen', 'Berichte', and 'Nachrichten'. A search bar is present with filters for 'Bestellaufträge und Lieferplanabrufe', 'Maisons du groupe Ri...', 'Exakte Übereinstim...', and 'Bestellauftragsnummer'. The main content area shows a dashboard with five cards: 'Neue Bestellungen', 'Zu bestätigende Artikel', 'Bestellungen', 'Bestellaufträge mit Servicepositionen', and 'In Rechnung zu stellende Bestellaufträge', each with a 'Last 31 days' label. On the right, a 'Hilfethemen' sidebar is open, showing options like 'Tutorials', 'Support' (highlighted with a yellow box and a yellow circle with the number 2), and 'Dokumentation'. Other items in the sidebar include 'Was ist SAP Business Netwo...', 'Introducing the new help center', 'Suchen nach Bestellaufträge...', 'Allgemeine Browserprobleme', and 'Wie erstelle ich eine Rechnung?'. A yellow circle with the number 1 points to the help icon in the top right corner of the main interface.

*Link zum SBN-Portal: <https://service.ariba.com/Supplier.aw>

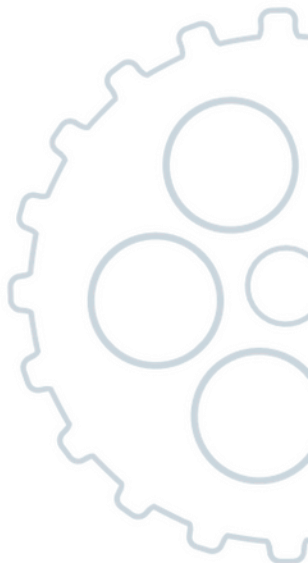
KONTOADMINISTRATOR ÄNDERN (ÜBER DEN Ariba-SUPPORT)

Ein neues Fenster wird geöffnet, um ein Ticket beim Support zu eröffnen:

- › Klicken Sie auf „**Kontakt**“ [1]
- › Geben Sie in der Suchleiste „**Administrator neu zuweisen**“ [2] ein und beantworten Sie die Fragen [3]
- › Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „**Fall erstellen**“ [4] unten rechts auf der Seite.



The screenshot shows the SAP Help Center 'Kontakt' page. The navigation bar at the top includes 'Startseite', 'Lernen', and 'Kontakt' (highlighted with a yellow box and a yellow circle with the number 1). Below the navigation bar, the first step is '1. Starten Sie hier, um Ihre Antwort zu finden.' The search bar contains the text 'Administrator neu zuweisen' (highlighted with a yellow box and a yellow circle with the number 2). Below the search bar, there are several FAQ items. The third step is '3. Treffen Sie eine Auswahl aus den Optionen unten, um fortzufahren.' This section contains three questions with radio button options: 'Müssen Sie den Kontoadministrator neu zuordnen?' (options: Ja, Nein, Weiß nicht), 'Arbeitet der aktuelle Administrator noch in Ihrem Unternehmen?' (options: Ja, Nein, Weiß nicht), and 'Haben Sie Zugriff auf die E-Mails, die an die aufgeführte E-Mail-Adresse des Administrators gesendet werden?' (options: Ja, Nein, E-Mail unbekannt). Below these questions, there is a list of information to be provided: Unternehmensname, ANID, Name des aktuellen Administrators, E-Mail-Adresse des aktuellen Administrators, Vor- und Nachname des Anrufers, Name des neuen Administrators, E-Mail-Adresse des neuen Administrators, and Telefonnummer. The fourth step is '4. Fall erstellen' (highlighted with a yellow box and a yellow circle with the number 4). The bottom of the page has a footer with 'Sie können nicht finden, wonach Sie suchen?' and a 'Fall erstellen' button.



Startseite



Vorherige

Folgende

KONTOADMINISTRATOR ÄNDERN (ÜBER DEN Ariba-SUPPORT)

- › Füllen Sie alle **Pflichtfelder** aus (die mit einem roten Sternchen „*“ versehen sind).
- › Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Ein letzter Schritt“ [1]** unten rechts auf der Seite
- › Wählen Sie die Kontaktmethode (falls mehrere Optionen angeboten werden) und klicken Sie dann auf **„Einreichen“ [2]**, um Ihr Ticket an den Support zu senden.

SAP Help Center Kontakt

Startseite Lernen Kontakt

Angeforderte Support-Sprache: Deutsch Ändern?

Hinweis: Wenn kein Support-Mitarbeiter in der von Ihnen ausgewählten Sprache zur Verfügung steht, wird Unterstützung durch einen Übersetzungsservice bereitgestellt.

1. Wobei benötigen Sie Hilfe.

Betreff: * Administrator neu zuweisen

Vollständige Beschreibung: * Betroffene Positionen, erwartete Ergebnisse usw.

Anlage: [1]

Problemart: *

Problembereich: *

Bestellungs- oder Rechnungsnummer:

Wichtigste Empfehlungen:

☐ Wie wird der Administrator geändert?

☐ Wie erhalte ich Zugang zum Konto des ehemaligen Administrators und andere es?

2. Inwiefern beeinträchtigt dies Ihre regulären Geschäftsprozesse?

Geschäftliche Auswirkungen: *

3. Geben Sie Ihre bevorzugten Kontaktdetails an:

Vorname: *

Nachname: *

Benzutzername: *

Unternehmen: *

E-Mail: * ch_ric_eas.eshop@richemont.com

Telefon: *

Durchwahl: *

Telefon bestätigen: *

Ariba Network ID: * AN1122615023-T

Informationen zur Verwendung Ihrer Daten durch SAP Ariba finden Sie in der SAP Ariba Vertraulichkeitsklärung.

Ein letzter Schritt

SAP Help Center Kontakt

Startseite Lernen Kontakt

Wählen Sie für die schnellste Lösung Ihres Problems diese Kontaktmethode aus.

☐ Empfohlen

Ask an Expert Peer

Sie werden Ihre Frage in einem Chat mit einem Experten besprechen und danach auf "Einreichen" klicken.

Andere auswählbare Methoden:

☐ Telefon

Ein Support-Techniker wird auf Ihren Fall telefonisch antworten.

Voraussichtliche Wartezeit in Minuten: 2

☐ Mein Telefongespräch nicht aufzeichnen

☐ Internetformular

Ein Support-Techniker wird auf Ihren Fall per E-Mail antworten.

Um Kommunikation zu erhalten, fügen Sie itsm.notification-service@sap.com zu Ihrer Erlaubtliste hinzu.

Zurück Einreichen Abbrechen

Startseite





RICHEMONT