

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)

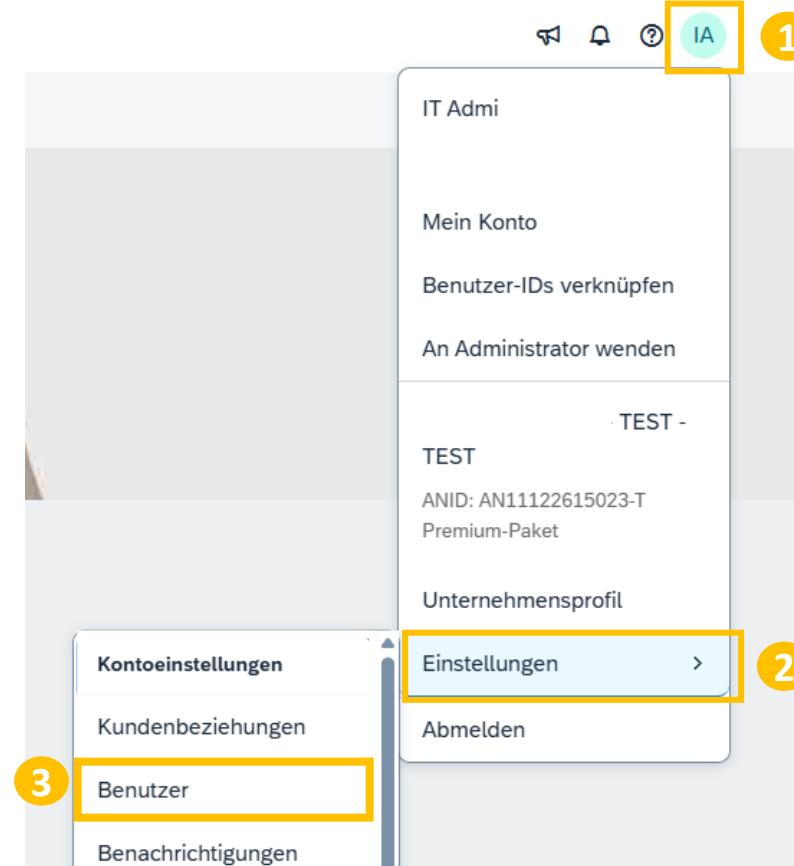
**KONTOADMINISTRATOR
ÄNDERN (ÜBER DEN ARIBA-
SUPPORT)**

(Fall, in dem der aktuelle nicht mehr Teil
des Unternehmens ist)

› 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>

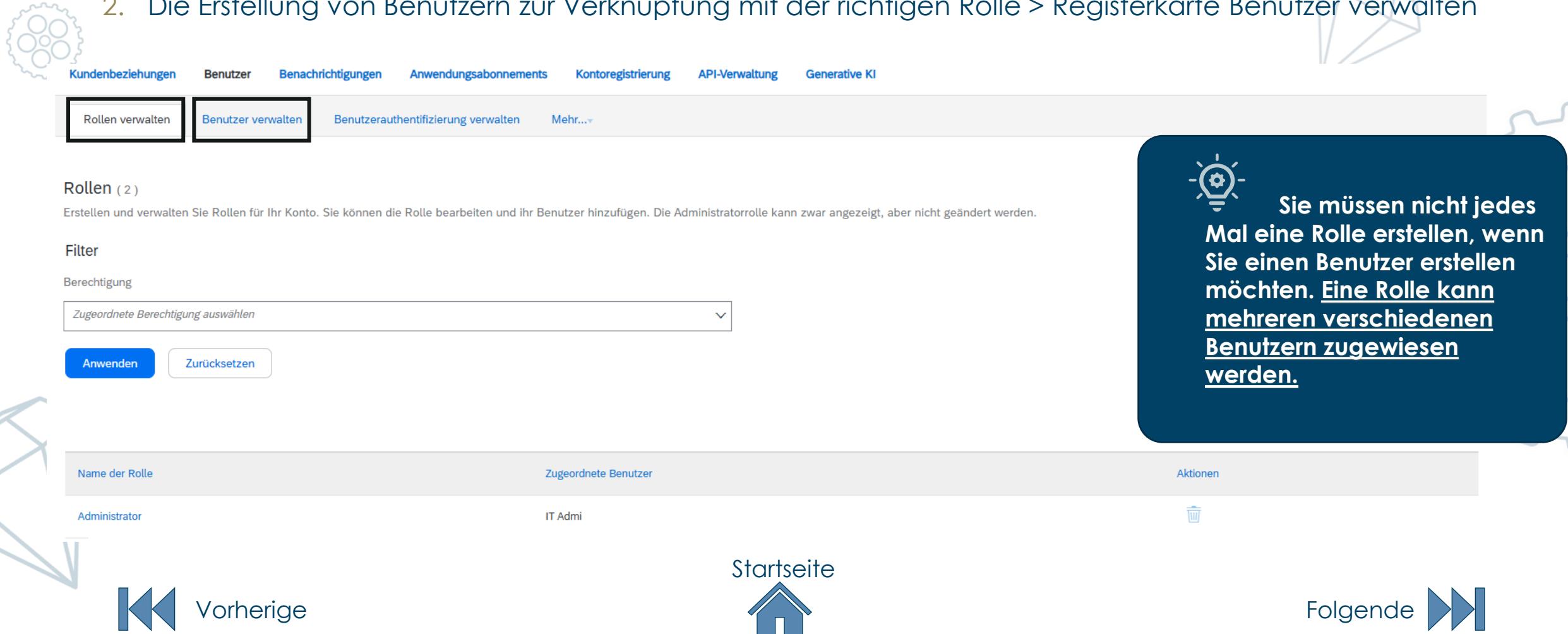


 Vorherige

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



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 Admi	

Vorherige  Folgende 

Startseite 



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

EIN BENUTZERKONTO ERSTELLEN

Kundenbeziehungen Benutzer Benachrichtigungen Anwendungsabonnements Kontoregistrierung API-Verwaltung Generative AI

1 Rollen verwalten

2 +

3 Name:

4

5 Speichern

› 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"/>	Zugriff auf Angebote des Skontoprogramms und Definition von Anforderungen für vorzeitige Zahlung
<input type="checkbox"/>	Zugriff auf Berichte über Empfangsbelege für Waren
<input type="checkbox"/>	Zugriff auf Bestellauftragsberichte und Bestellungsübersichtsberichte
<input type="checkbox"/>	Zugriff auf Leistungserfassungsblattberichte
<input type="checkbox"/>	Zugriff auf Rechnungsberichte
<input type="checkbox"/>	Zugriff auf Stundenzettelberichte
<input type="checkbox"/>	Erlaubt dem Benutzer, die für den Bestellauftrag im Bestellauftragsänderungsantrag vorgeschlagenen Änderungen zu akzeptieren
<input type="checkbox"/>	Benutzer mit dieser Berechtigung haben Zugang zur Anzeige von Zusammenarbeitsplanung.

Seite	1	»
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	



Vorherige



Folgende

Kundenbeziehungen Benutzer Benachrichtigungen Anwendungsabonnements Kontoregistration API-Verwaltung Generative AI

Rollen verwalten Benutzer verwalten Benutzerauthentifizierung verwalten Mehr...
1

Benutzer (2)

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

Filter Benutzer (nur ein Attribut pro Suchvorgang zulässig)
 Benutzername Benutzernamen eingeben

Anwenden Zurücksetzen

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

In Liste mit Kontaktpersonen aufnehmen Aus Liste mit Kontaktpersonen entfernen

Benutzer erstellen

Erstellen Sie ein neues Benutzerkonto und ordnen Sie ihm eine Rolle und gegebenenfalls einen Geschäftsbereich zu. Ariba 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
3

Benutzername:
 E-Mail-Adresse:
 Vorname:
 Nachname:
 Benutzer dürfen Rechnungen an das Konto des Kaufers nicht erneut senden. ⓘ
 Dieser Benutzer ist der SAP Business Network Discovery-Verkaufskontakt. ⓘ
 Eingeschränkter Zugriff ⓘ
 Telefon geschäftlich: DEU 49

Rollenzuordnung
4

Name	Beschreibung
KU role	Role for KU

Kundenzuordnung
 Zuordnen: Alle Kunden Kunden auswählen



Vorherige



› 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)



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 shows the SAP Business Network interface. At the top, there is a navigation bar with links like Startseite, Aktivierung, Discovery, Workbench, Planung, Bestellaufträge, Erfüllung, Qualität, Rechnungen, and Mehr. A red button labeled "TESTMODUS" is visible. On the left, there's a sidebar titled "Meine Widgets" with two cards: "Bestellaufträge" (Last 3 Mon... 0 CHF) and "Rechnungsfälligkeit" (Last 3 Mon... 0 CHF). Below the sidebar is a main dashboard with five summary cards: "Neue Bestellungen" (Last 31 days), "Zu bestätigende Artikel" (Last 31 days), "Bestellungen" (Last 31 days), "Bestellaufträge mit Servicepositionen" (Last 31 days), and "In Rechnung zu stellende Bestellaufträge" (Last 31 days). To the right, a user profile is displayed with the name "IT Admi" and email "test-IT_PREPROD@vr1test.com". A dropdown menu is open, showing options: "Mein Konto" (highlighted with a yellow box and numbered 2), "Benutzer-IDs verknüpfen", "An Administrator wenden", "VR1 GENERIQUE - TEST - TEST", "ANID: AN11122615023-T Premium-Paket", "Unternehmensprofil", "Einstellungen", and "Abmelden". A blue "Feedback" button is at the bottom right of the dropdown.



Vorherige



Folgende

- › Füllen Sie die erforderlichen Informationen aus 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: *
[Anderungsprotokoll für persönliche Informationen](#)

Geschäftliche Funktion:

Voreinstellungen

Bevorzugte Sprache: Englisch ⓘ

Bevorzugte Zeitzone: * MEZ ⓘ

Standardwährung: * Schweizer Franken [Währung auswählen](#) ⓘ

Filtervoreinstellungen im Posteingang/Postausgang speichern

Kontaktinformationen

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

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.

① Speichern Schließen

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



Vorherige



- › 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.



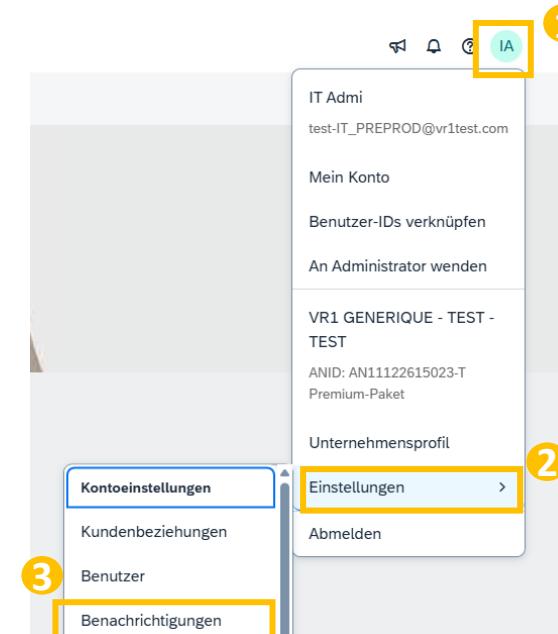
Vom SBN-Konto des Administrators* aus klicken Sie auf :

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.



Vorherige

Folgende



BENUTZERKONTO BEARBEITEN



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

The screenshot shows the 'User Management' tab selected (highlighted by a yellow box and number 1). A context menu is open over a user row, with the 'Bearbeiten' option highlighted (highlighted by a yellow box and number 2).

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

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

The screenshot shows the 'Role Assignment' dialog. A checkbox for 'KU role' is checked (highlighted by a yellow box and number 3). The 'Speichern' button is highlighted with a yellow box and number 4.



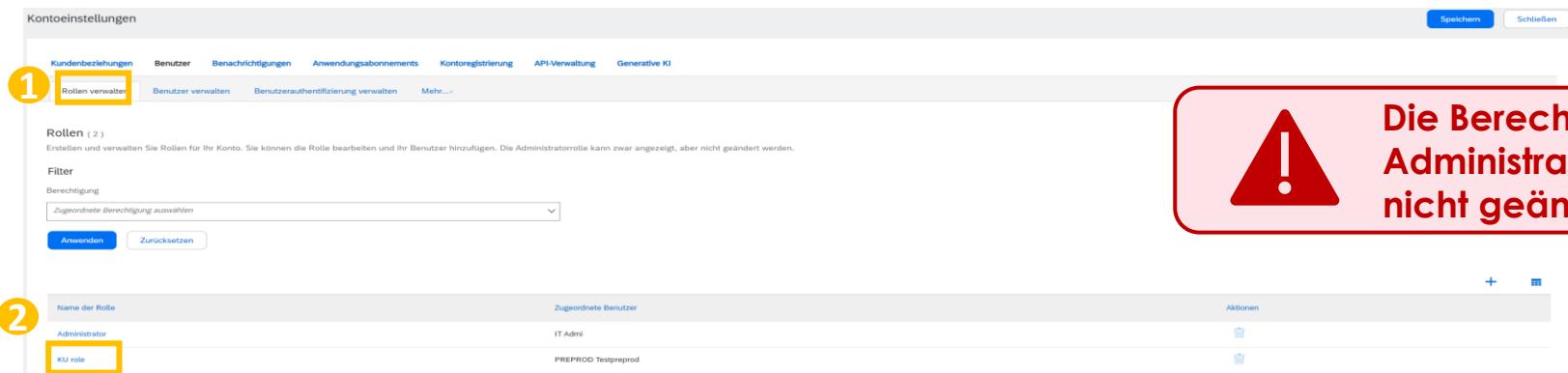
Vorherige



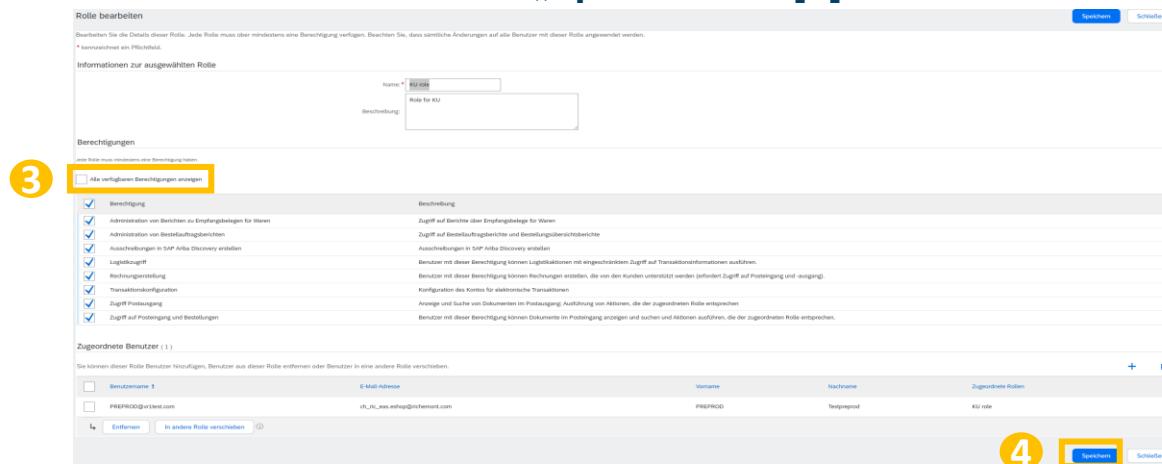
Folgende

ROLLE BEARBEITEN

- › 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]



Vorherige

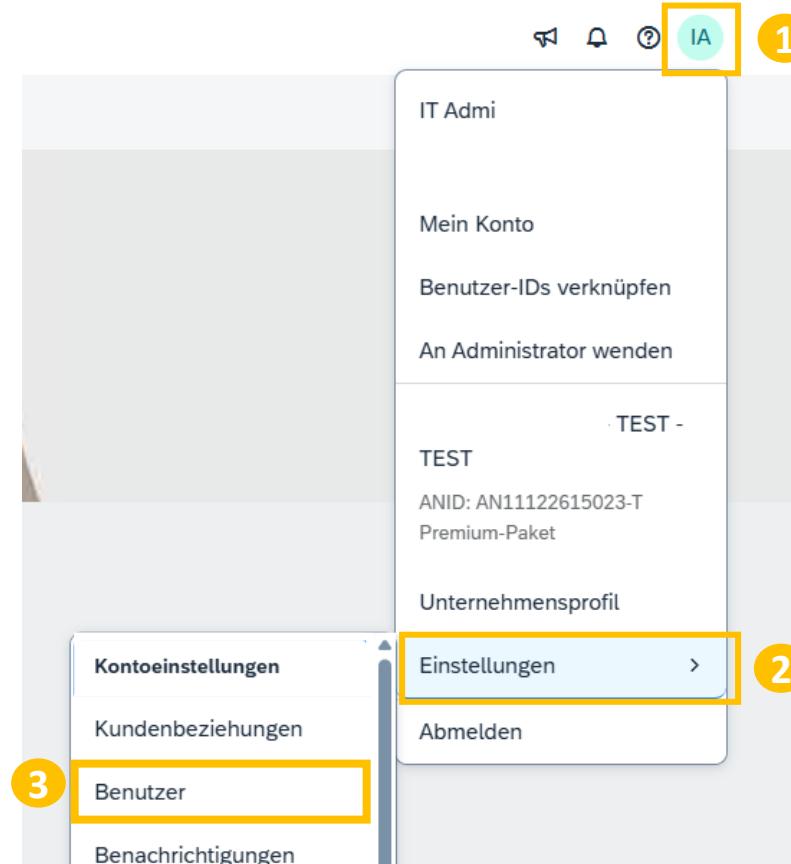
EIN BENUTZERKONTO LÖSCHEN

› 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>

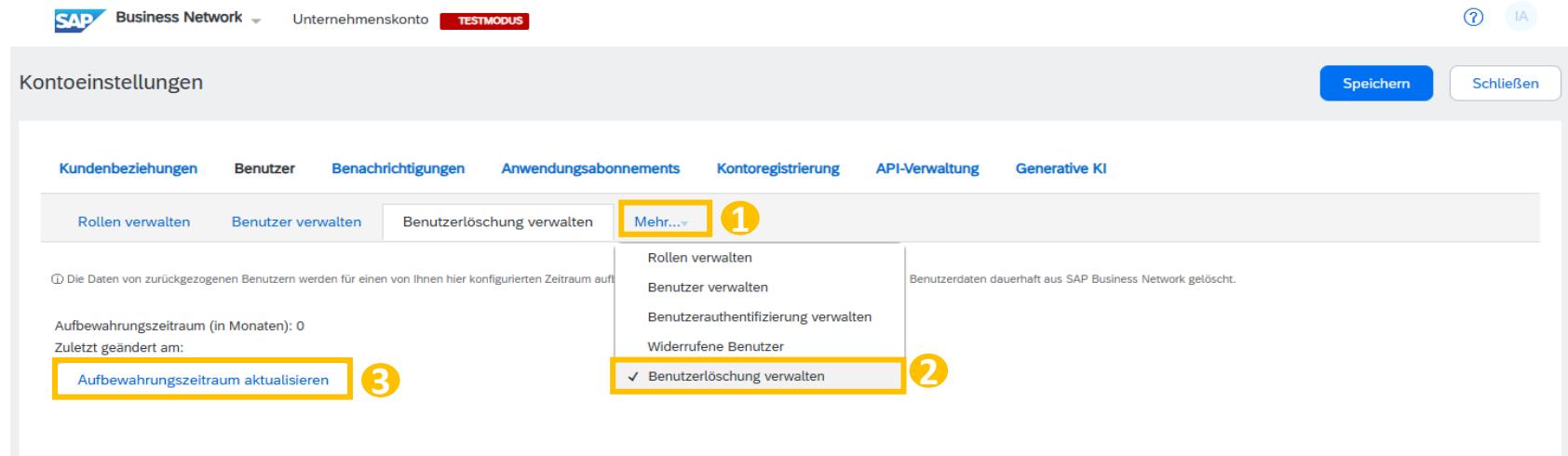


Vorherige

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]



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

AUFBEWAHRUNGSZEITRAUM AKTUALISIEREN

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

Abbrechen Speichern



Vorherige

Folgende

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... 1

Benutzer (2)

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

Filter

Benutzer (nur ein Attribut pro Suchvorgang zulässig)

Benutzername Benutzernamen eingeben +

Anwenden Zurücksetzen

Benutzername	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)	J	+ Aktionen ▾ 2
test-IT_PREPROD@vr1test.com	ch_ric_eas.eshop@richemont.com	IT	Admi	Nein	PROFILE_MGMT_ROLE, +5		Alle(1)	J	+ Aktionen ▾ 2

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 3



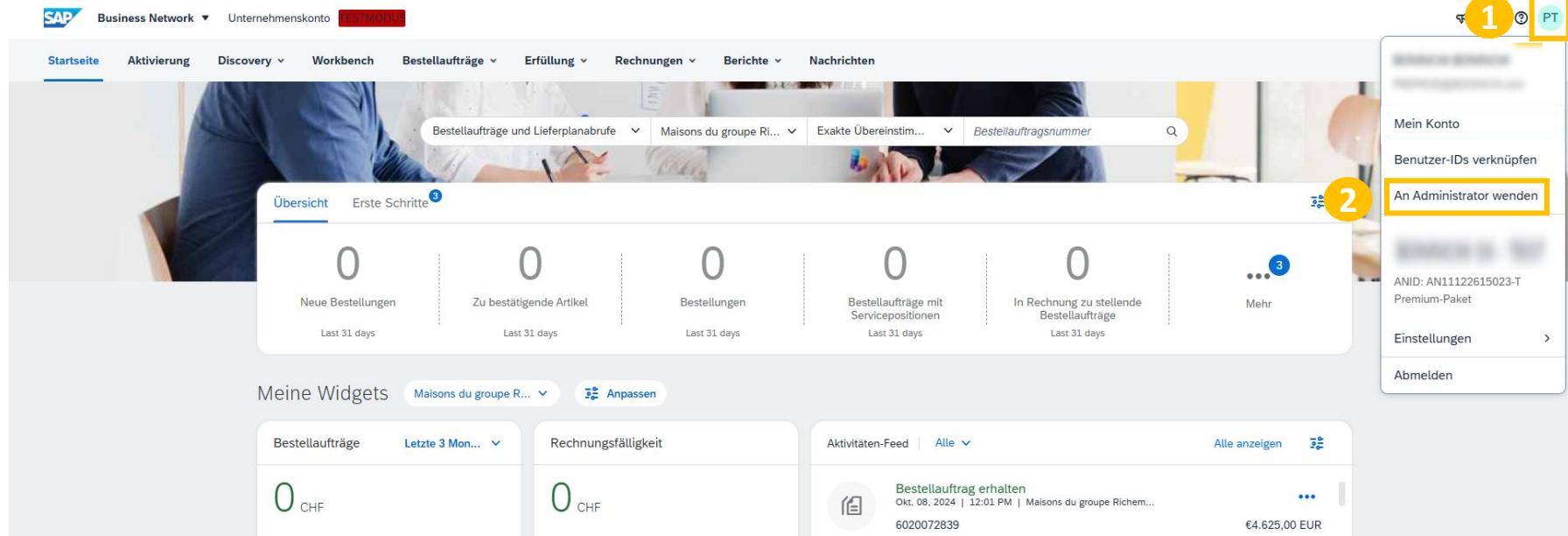
Vorherige

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>



Vorherige



Startseite

Folgende



FINDEN SIE DEN KONTAKT DES KONTOADMINISTRATORS



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

SAP Business Network ▾ Unternehmenskonto TESTMODUS ? PT

Setzen Sie sich mit Ihrem Kontoadministrator in Verbindung

Die Rolle des Kontoadministrators sollte der Person in Ihrem Unternehmen zugeordnet werden, die für die Konfiguration des Systems, die Verwaltung von Kundenbeziehungen, das Abonnieren von Services und die langfristige Verwaltung des Kontos zuständig ist. Der Kontoadministrator ist außerdem der Hauptansprechpartner für Benutzer, die beispielsweise Hilfe beim Zurücksetzen ihres Kennworts oder der Änderung von Berechtigungen benötigen oder andere Fragen oder Probleme mit dem System haben.

Kontoadministratorinformationen

Name: IT Admi
E-Mail-Adresse: ch_ric_eas.eshop@richemont.com
Telefon geschäftlich: +41 99999
Fax:

Fertig

SAP © 2022 SAP SE oder ein SAP-Konzernunternehmen. Alle Rechte vorbehalten.

Vertraulichkeitserklärung Sicherheitsrichtlinien Nutzungsbedingungen



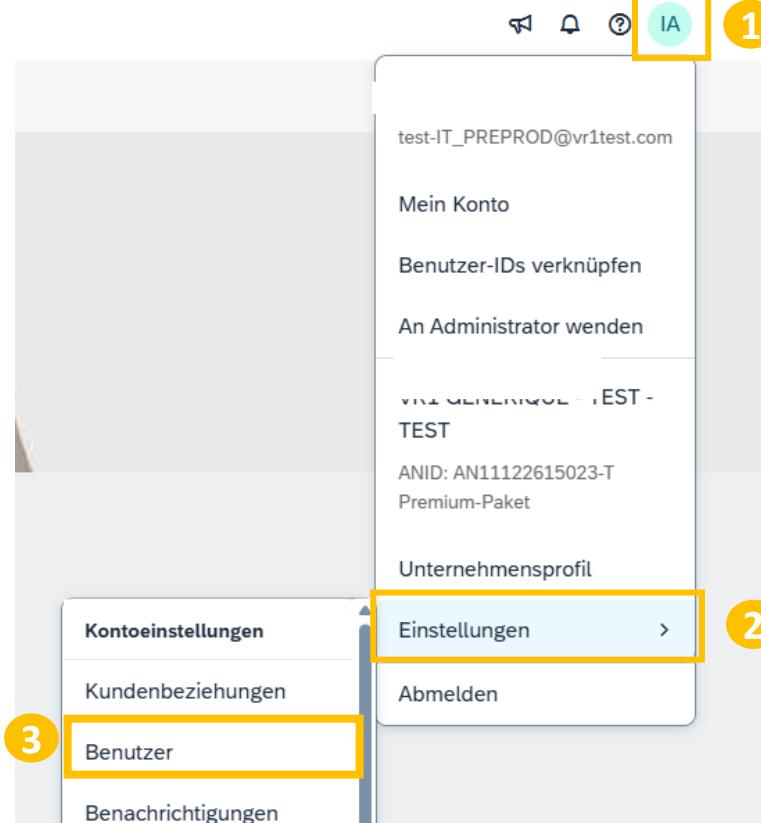
Vorherige



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]

SAP Business Network - Unternehmenskonto TESTMODUS

Kontoeinstellungen

Speichern Schließen

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

1

2

3

4

Benutzer (2)

Filter Benutzername Benutzernamen eingeben

Anwenden Zurücksetzen

Benutzername	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	Ja	+	2
test-IT_PREPROD@vr1test.com	ch_ric_eas.eshop@richemont.com	IT	Admi	Nein	PROFILE_MGMT_ROLE,+5	Alle(1)	Ja	Ja	+	3

In Liste mit Kontaktpersonen aufnehmen Aus Liste mit Kontaktpersonen entfernen

Aktionen ▾

Bearbeiten Löschen Zum Administrator machen



Vorherige

Folgende

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

Zuordnen Abbrechen

1 2

SAP © 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

3



Vorherige



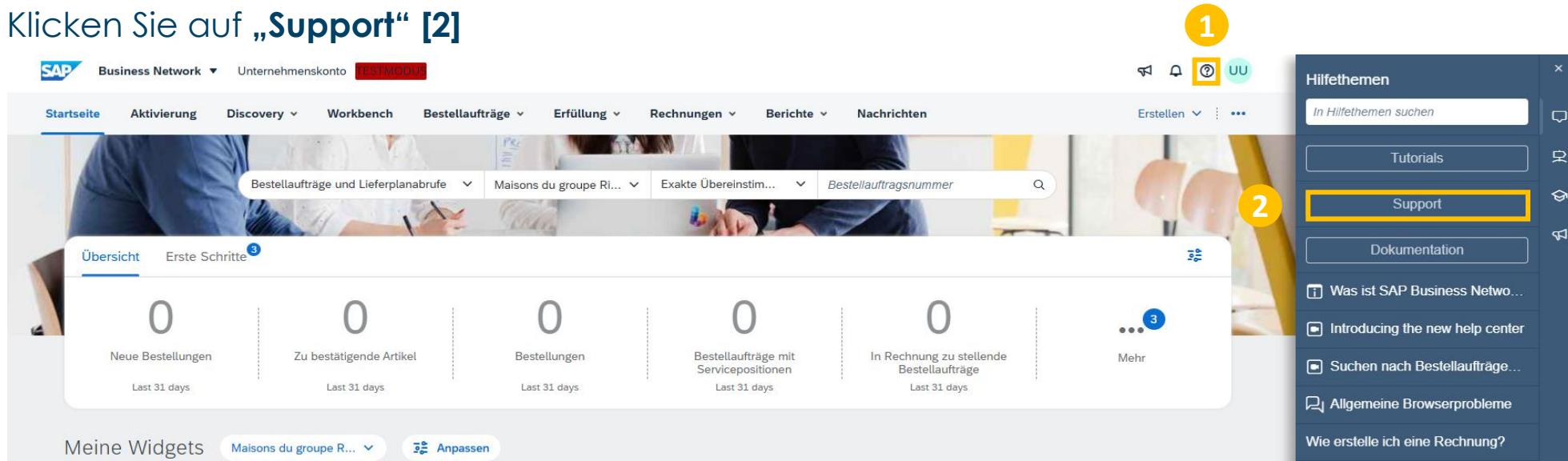
KONTOADMINISTRATOR ÄNDERN (ÜBER DEN ARIBA-SUPPORT)



› **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]



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



Vorherige



Startseite

Folgende



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 a SAP Help Center Kontakt page. Step 1 highlights the 'Kontakt' tab. Step 2 highlights the search bar with 'Administrator neu zuweisen'. Step 3 highlights the question 'Müssen Sie den Kontoadministrator neu zuordnen?' with three radio button options: 'Ja', 'Nein', and 'Weiß nicht'. Step 4 highlights the 'Fall erstellen' button at the bottom right.



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.

The screenshot shows the SAP Help Center Kontakt page. The main area contains fields for creating a ticket:

- Betreff:** Administrator neu zuweisen (highlighted with a yellow box)
- Vollständige Beschreibung:** Betroffene Positionen, erwartete Ergebnisse usw. (highlighted with a yellow box)
- Anlage:** (file upload field)
- Problemart:** Problembericht (highlighted with a yellow box)
- Problembereich:** (dropdown menu)
- Bestellaufrags- oder Rechnungsnummer:** (text input field)
- Wichtigste Empfehlungen:** (checkboxes)
 - Wie wird der Administrator geändert?
 - Wie erhält ich Zugang zum Konto des ehemaligen Administrators und ändere es?
- 2. Inwiefern beeinträchtigt dies Ihre regulären Geschäftsprozesse?** (dropdown menu)
- Geschäftliche Auswirkungen:** (highlighted with a yellow box)
- 3. Geben Sie Ihre bevorzugten Kontaktdetails an:**
 - Vorname:** (highlighted with a yellow box)
 - Nachname:** (highlighted with a yellow box)
 - Unternehmen:** (highlighted with a yellow box)
 - E-Mail:** ch_ric_eas.eshop@richemont.com (highlighted with a yellow box)
 - Telefon:** (highlighted with a yellow box)
 - Durchwahl:** (highlighted with a yellow box)
 - Telefon bestätigen:** (highlighted with a yellow box)
 - Ariba Network-ID:** AN11122615023-T (highlighted with a yellow box)
- Informationen zur Verwendung Ihrer Daten durch SAP Ariba finden Sie in der SAP-Ariba-Vertraulichkeitsklärung.**

A sidebar on the right lists "Empfehlungen" (Recommendations) with various questions. A callout box points to the "Empfehlungen" section with the text: "Wir empfehlen, beim Grad der Auswirkung auf die Aktivität mindestens „betroffen“ anzugeben".

At the bottom right of the form is a blue button labeled "Ein letzter Schritt" with a yellow circle containing the number "1".

The screenshot shows the SAP Help Center Kontakt page with the "Kontakt" tab selected. It displays a list of contact methods:

- Empfohlen:** Ask an Expert Peer (radio button selected, highlighted with a yellow box)
- Andere auswählbare Methoden:**
 - Telefon:** (radio button)
 - Internetformular:** (radio button)

Details for the selected method ("Ask an Expert Peer") are shown:

- Sie werden Ihre Frage in einem Chat mit einem Experten besprechen und danach auf "Einreichen" klicken.
- Voraussichtliche Wartezeit in Minuten:** 2 (input field)
- Mein Telefongespräch nicht aufzeichnen

At the bottom right are buttons: "Zurück", "Einreichen" (highlighted with a yellow box), and "Abbrechen". A yellow circle containing the number "2" is positioned at the bottom right of the "Einreichen" button.

Startseite



The Richemont logo watermark is a faint, light blue watermark located in the center of the page. It features the brand's name "RICHEMONT" in a bold, serif font, with each letter enclosed in a small circle. The watermark is slightly faded and positioned behind the main text.

RICHEMONT

