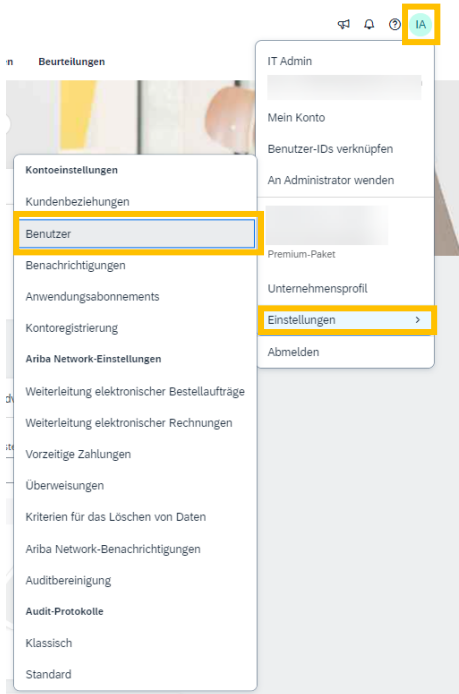




Verwaltung von Benutzerkonten

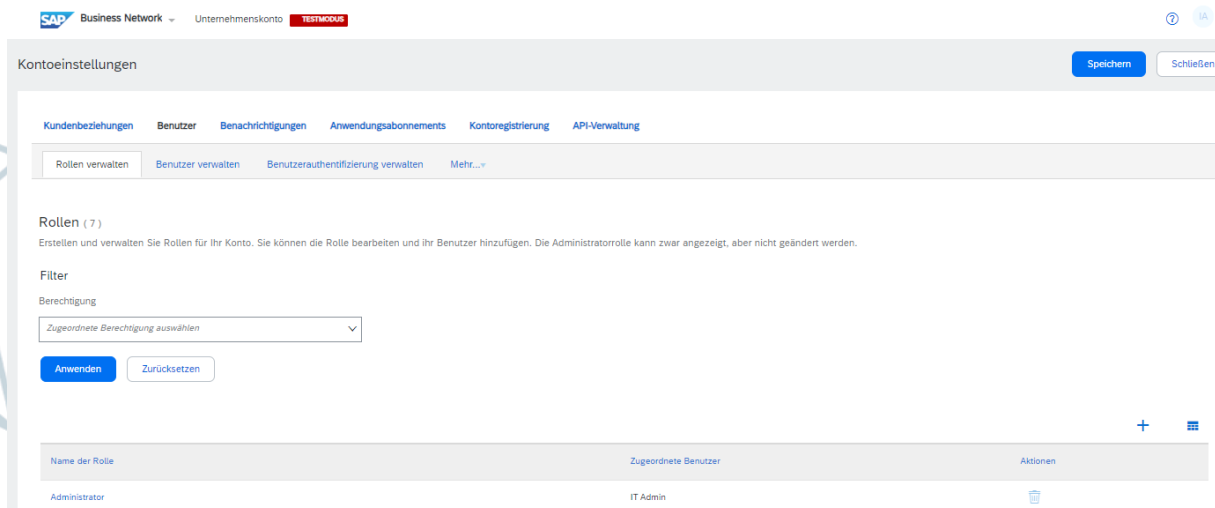
Erstellen/Verwalten von Konten



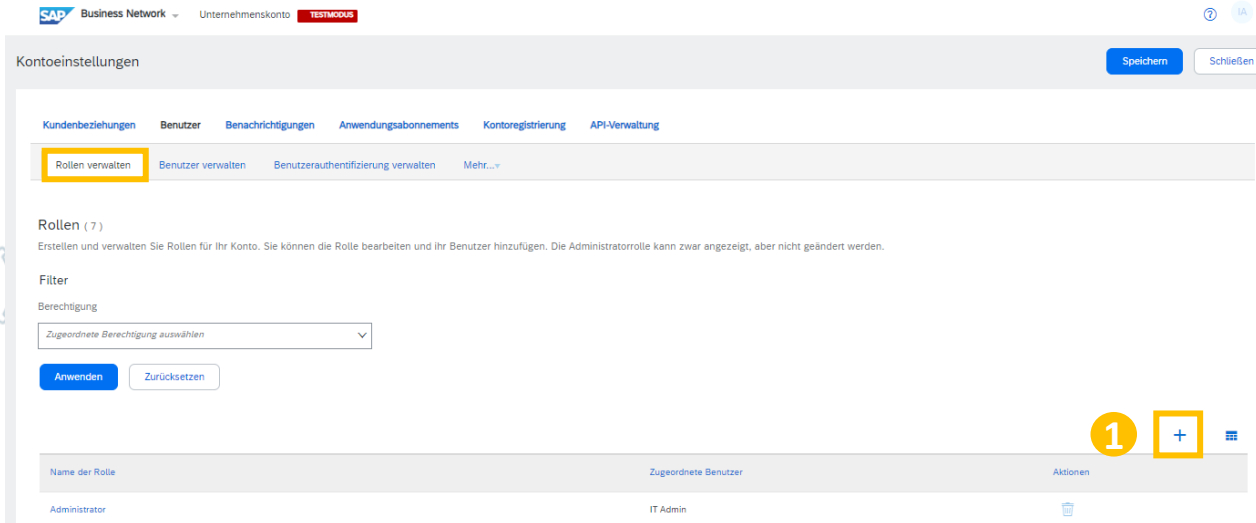
› Klicken Sie im Menü Ihres Kontos (rundes Symbol in der oberen rechten Ecke des Startbildschirms) auf **Einstellungen** und dann auf **Benutzer**



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



- › 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.



Kontoeinstellungen

Speichern Schließen

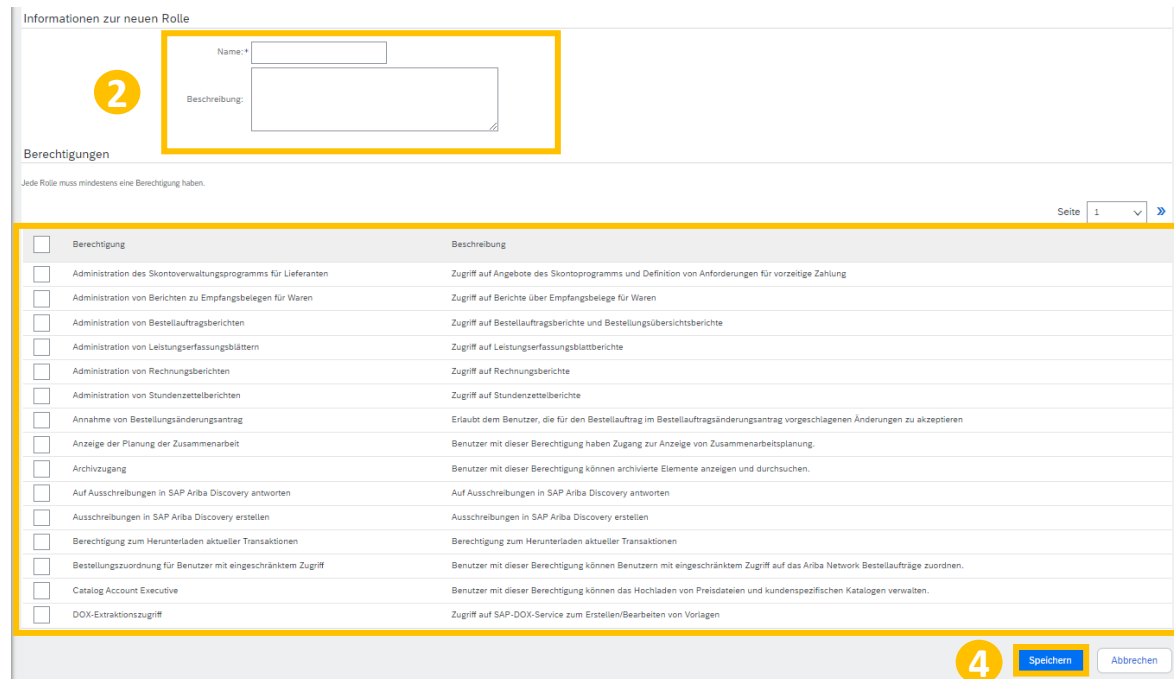
Kundenbeziehungen Benutzer Benachrichtigungen Anwendungsabonnements Kontoregistrierung API-Verwaltung

Rollen verwalten Benutzer verwalten Benutzerauthentifizierung verwalten Mehr...

Rollen (7)
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	



Informationen zur neuen Rolle

Name: +
Beschreibung:

Berechtigungen
Jede Rolle muss mindestens eine Berechtigung haben.

Berechtigung	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Administration des Skontoverwaltungsprogramms für Lieferanten	Zugriff auf Angebote des Skontoantrags 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 Leistungserfassungsberichten	Zugriff auf Leistungserfassungsberichte
<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.
<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"/> Bestellungsanforderung 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 Preisdarstellungen und kundenspezifischen Katalogen verwalten.
<input type="checkbox"/> DOX-Extraktionszugriff	Zugriff auf SAP-DOX-Service zum Erstellen/Bearbeiten von Vorlagen

Seite 1 >>

Speichern Abbrechen

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

Kundenbeziehungen Benutzer Benachrichtigungen Anwendungsabonnements Kontoregistrierung API-Verwaltung

Rollen verwalten Benutzer verwalten Benutzerauthentifizierung verwalten Mehr...

Benutzer (4)

☐ 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	Alt-Zugriff	Aktionen
<input type="checkbox"/>	test-roles@richemont.com	eshop@richemont.com	richemont	role	Nein	Invoice status visibility		Alle(1)	Ja	Aktionen ▾
<input type="checkbox"/>	testFX@AIGULLA.com	fbottal@gmail.com	testFX	testFX	Nein	Logistic role FX		Alle(1)	Ja	Aktionen ▾
<input type="checkbox"/>	PREPROD@AIGULLA.com	ch_ric_ess.eshop@richemont.com	KU	AIGULLA	Nein	KU Role		Alle(1)	Ja	Aktionen ▾
<input type="checkbox"/>	test-IT_PREPROD@AIGULLA.com	ch_ric_ess.eshop@richemont.com	IT	Admin	Nein	PROFILE_MGMT_ROLE, +7		Alle(1)	Ja	

In Liste mit Kontaktpersonen aufnehmen Aus Liste mit Kontaktpersonen entfernen

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“

Benutzer erstellen

Erstellen Sie ein neues Benutzerkonto und ordnen Sie ihm eine Rolle und gegebenenfalls einen Geschäftsbereich zu. Arriba sendet an die für das neue Benutzerkonto angegebene E-Mail-Adresse ein temporäres Kennwort. Die hier eingegebenen Kontoinformationen können nach dem 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: Vorwahl: Rufnr.:

Rollenzuordnung

Name	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	Questionnaire SLP

Kundenzuordnung

Zuordnen: ☒ Alle Kunden ☐ Kunden auswählen



Die Benutzer müssen dann ihre Informationen ausgehend den Kontoeinstellungen ausfüllen



Verwaltung von Benutzerkonten

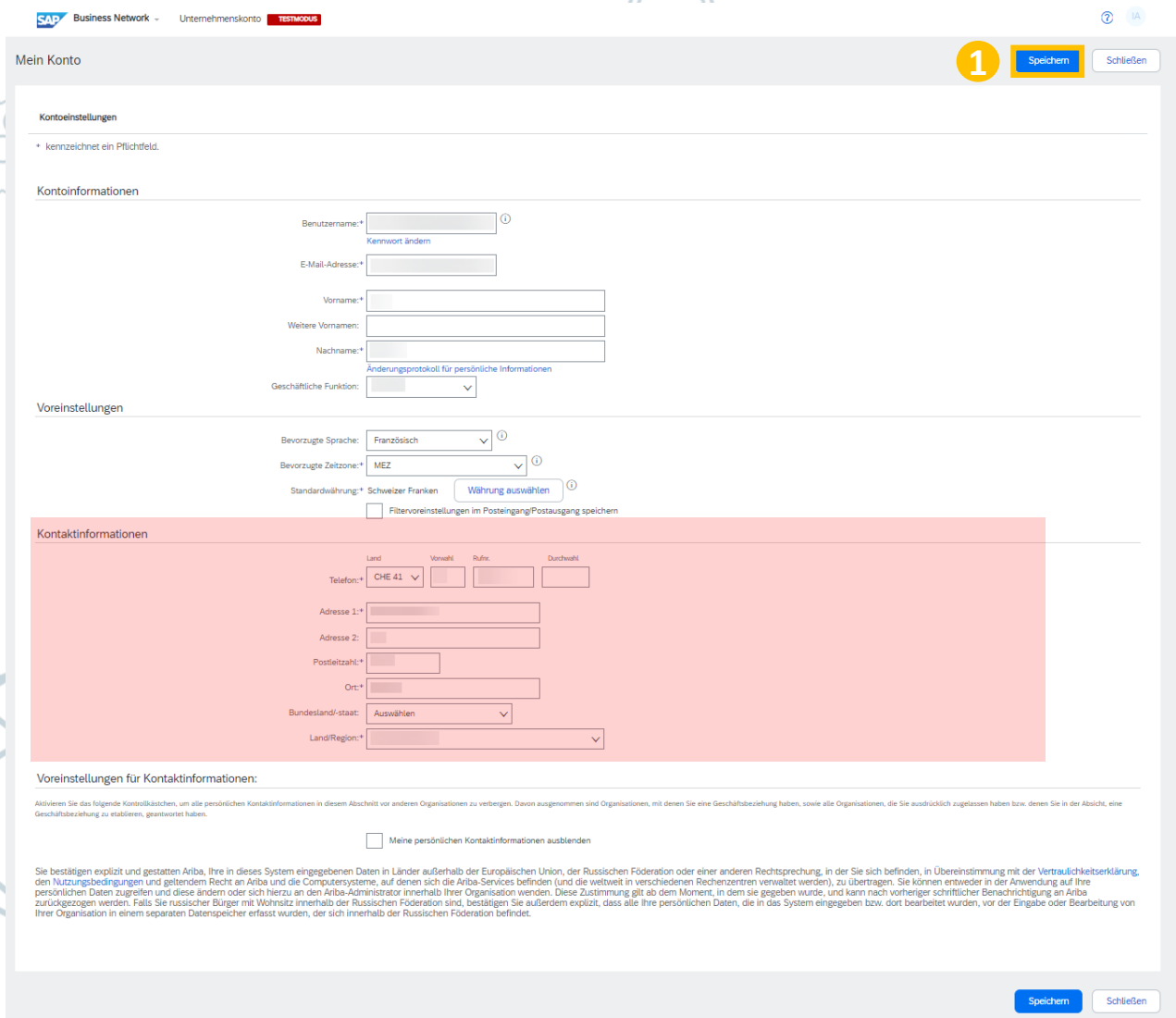
Einrichten von Konten

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 displays the SAP Business Network user interface. At the top, the header includes the SAP logo, 'Business Network', and a dropdown menu for 'Unternehmenskonto' (currently set to 'TESTMODUL'). Below the header is a navigation bar with tabs: Startseite, Aktivierung, Discovery, Workbench, Planung, Bestellungen, Erfüllung, Qualität, Rechnungen, and Mehr. A search bar is located below the navigation bar, containing filters for 'Bestellungen und L...', 'Maisons du groupe R...', 'Exakte Übereinstim...', and 'Bestellnummer'. The main content area shows a dashboard with five key metrics: 856 Bestellungen (Last 365days), 3 Zu bestätigende Artikel (Créa 31 - Livraison 365), 14 Zu versendende Artikel (FX test), 0 Bestellauftragsänderungsanträge (Last 31 days), and 0 Rechnungen (31 derniers jours). Below the dashboard is a section titled 'Meine Widgets' with a dropdown for 'Maisons du groupe R...' and an 'Anpassen' button. The widgets include: 1. 'Bestellaufträge' (Last 7 days) showing a line chart for 'Maisons du groupe Richemont - TEST' with values 901.000 CHF in Feb, 300.000 CHF in Mar, and 0 CHF in Apr. 2. 'Aktivitäten-Feed' (Alle) showing a list of 'Bestellauftrag erhalten' events with details like date, time, and amount. 3. 'Versandverfolgung' (Tracking) with a search bar for 'Bestellauftragsnummer' and a 'Verfolgen' button. A dropdown menu is open on the right side of the screen, triggered by clicking on the user's initials 'IA' (marked with a red circle and '1'). The menu options are: IT Admin, Mein Konto (highlighted with a red box and '2'), Benutzer-IDs verknüpfen, An Administrator wenden, Premium-Paket, Unternehmensprofil, Einstellungen, and Abmelden.

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



SAP Business Network - Unternehmenskonto TESTMODUL

Mein Konto

1 Speichern Schließen

Kontoeinstellungen

* kennzeichnet ein Pflichtfeld.

Kontoinformationen

Benutzername: ¹
[Kennwort ändern](#)

E-Mail-Adresse:

Vorname:

Weitere Vornamen:

Nachname:
[Änderungsprotokoll für persönliche Informationen](#)

Geschäftliche Funktion:

Voreinstellungen

Bevorzugte Sprache: ¹

Bevorzugte Zeitzone: ¹

Standardwährung: [Währung auswählen](#) ¹

☐ Filtervoreinstellungen im Posteingang/Postausgang speichern

Kontaktinformationen

Land: 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.

☐ Meine persönlichen Kontaktinformationen ausblenden

Sie bestätigen explizit und gestatten Arriba, 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 [Nutzungsbedingungen](#) und geltendem Recht an Arriba und die Computersysteme, auf denen sich die Arriba-Services befinden (und die weltweit in verschiedenen Rechenzentren verwaltet werden), zu übertragen. Sie können entweder in der Anwendung auf Ihre persönlichen Daten zugreifen und diese ändern oder sich hierzu an den Arriba-Administrator innerhalb Ihrer Organisation wenden. Diese Zustimmung gilt ab dem Moment, in dem sie gegeben wurde, und kann nach vorheriger schriftlicher Benachrichtigung an Arriba 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

