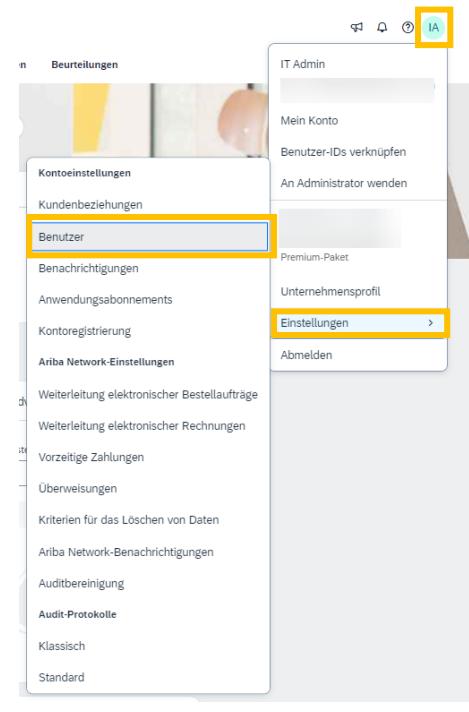


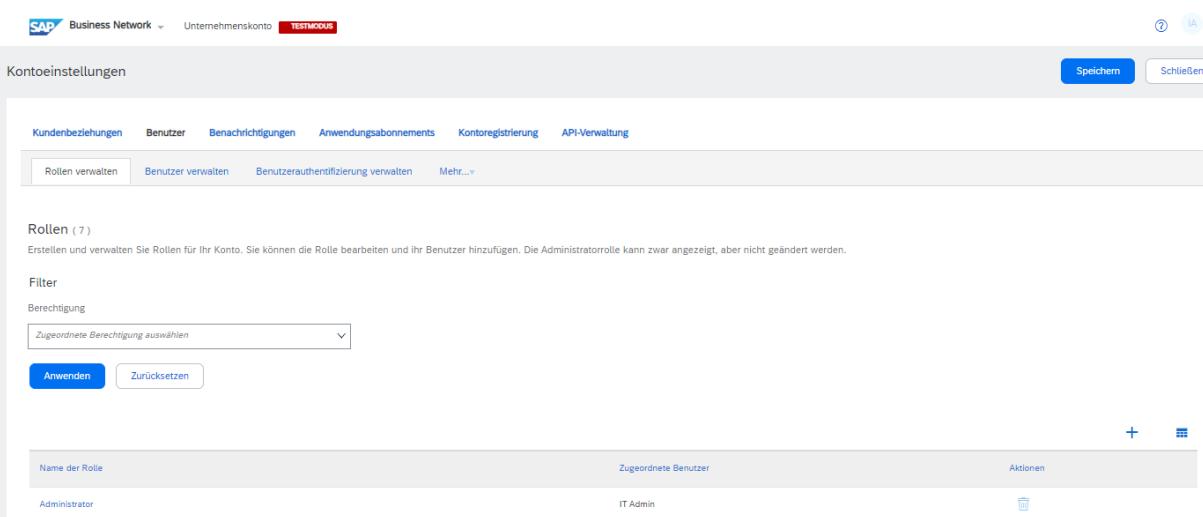
Verwaltung von Benutzerkonten

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 'Kontoeinstellungen' (Account Settings) page. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'SAP Business Network > Unternehmenskonto > TESTMODUS'. Below the header, there is a sub-navigation bar with tabs: 'Kundenbeziehungen', 'Benutzer', 'Benachrichtigungen', 'Anwendungsabonnements', 'Kontoregistrierung', and 'API-Verwaltung'. The 'Benutzer' tab is active and highlighted in blue. Underneath, there is a section titled 'Rollen' with a count of '(7)'. It contains a table with columns: 'Name der Rolle', 'Zugeordnete Benutzer', and 'Aktionen'. The first row shows 'Administrator' under 'Name der Rolle' and 'IT Admin' under 'Zugeordnete Benutzer'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Schließen' (Close). On the left side, there is a sidebar with a 'Filter' section and a dropdown menu for 'Zugeordnete Berechtigung auswählen' (Select assigned permission). Buttons for 'Anwenden' (Apply) and 'Zurücksetzen' (Reset) are also present.

- › **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 Leistungserfassungsbil鋑en	Zugriff auf Leistungserfassungsbil鋑e
<input type="checkbox"/> Administration von Rechnungsberichten	Zugriff auf Rechnungsberichte
<input type="checkbox"/> Administration von Stundenzettelberichten	Zugriff auf Stundenzettelberichte
<input type="checkbox"/> Annahme von Bestellungs鋘derungsantrag	Erlaubt dem Benutzer, die f黵 den Bestellauftrag im Bestellauftrags鋘derungsantrag 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 Preise dateien und kundenspezifischen Katalogen verwalten.
<input type="checkbox"/> DOX-Extraktionszugriff	Zugriff auf SAP-DOX-Service zum Erstellen/Bearbeiten von Vorlagen

Seite 1 >

4 Speichern Abbrechen

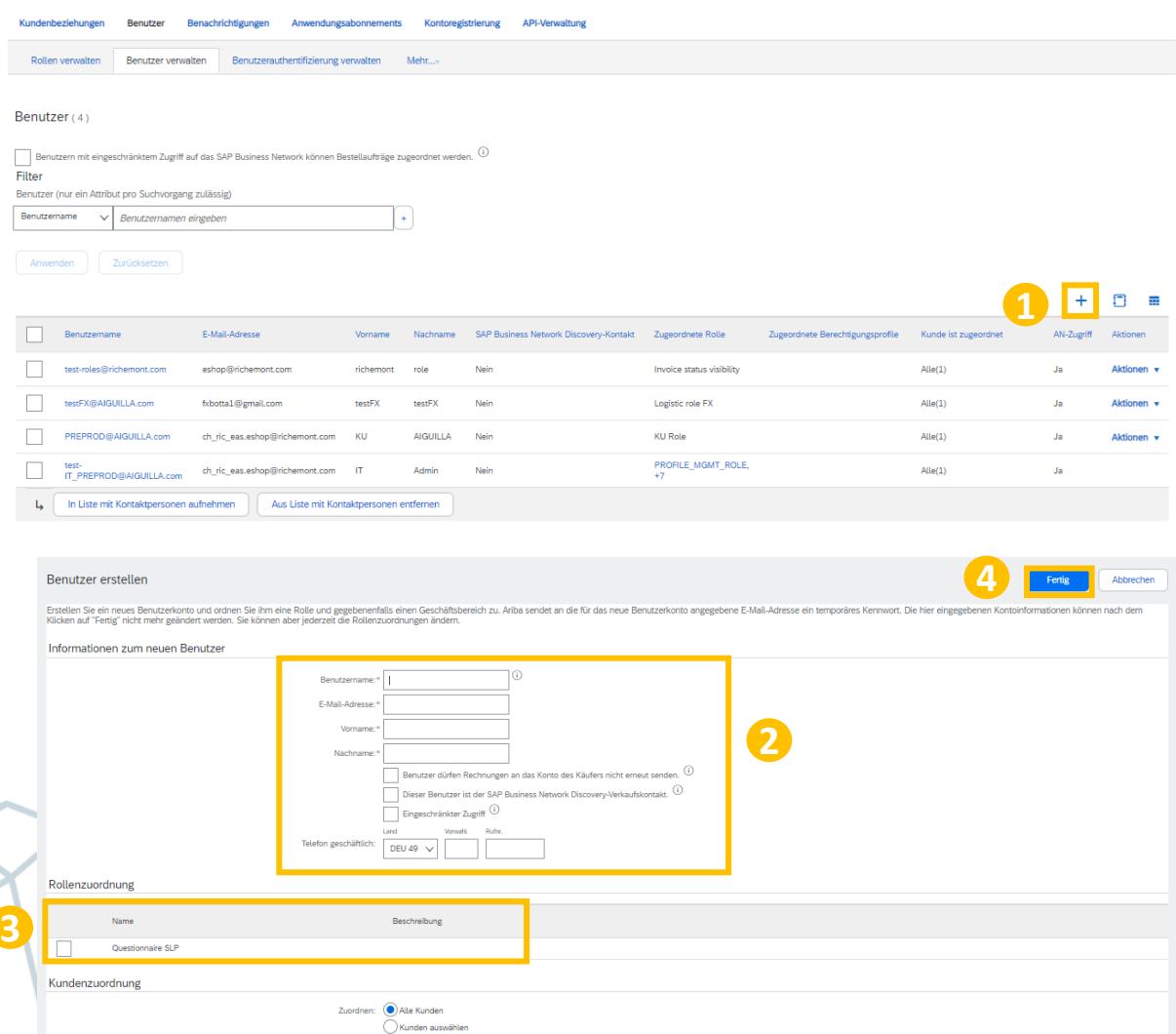
Wählen Sie den Tab „**Rollen verwalten**“:

- 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

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, Anwendungsabonnements, Kontoregistration, and API-Verwaltung. Below this is a sub-navigation bar with Rollen verwalten, Benutzer verwalten (which is selected), Benutzerauthentifizierung verwalten, and Mehr... . The main area displays 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 around the 'Aktionen' column header. Step 2 is indicated by a yellow circle around the 'Benutzer erstellen' form. Step 3 is indicated by a yellow circle around the 'Rollenzuordnung' section. Step 4 is indicated by a yellow circle around the 'Fertig' button.

› 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 an "Aktivitäten-Feed" listing recent order receipts. On the right, a user menu is open, showing "IT Admin" and "Mein Konto" highlighted with a yellow box and numbered "1". Other options include Benutzer-IDs verknüpfen, An Administrator wenden, Premium-Paket, Unternehmensprofil, Einstellungen, and Abmelden. Numbered "2" points to the "Mein Konto" option.

- › 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