

Gestione degli account amministratore e utente

Creazione/Gestione account

- › Il portale SBN è il gateway di accesso a molte applicazioni che mettiamo a disposizione dei nostri fornitori (Ipack, LTSD, ecc.). **Pertanto, ogni nuovo utente che desideri accedere a queste applicazioni deve prima avere un accesso utente all'account SBN della propria azienda**
- › **Questa guida utente è progettata per assistervi nella gestione di questi account utente, che può essere eseguita solo dal portale SBN dell'account amministratore della vostra azienda.**

Che si tratti di :

- Creare o modificare un account utente
- Cambiare l'amministratore dell'account



Clicca sul seguente link per accedere al portale SBN :
<https://service.ariba.com/Supplier.aw>



HOME

↗ Seleziona la sezione che desideri consultare



GESTIONE UTENTI

Crea un nuovo account utente

Modifica un account utente

Elimina un account utente



GESTIONE DELL'AMMINISTRATORE

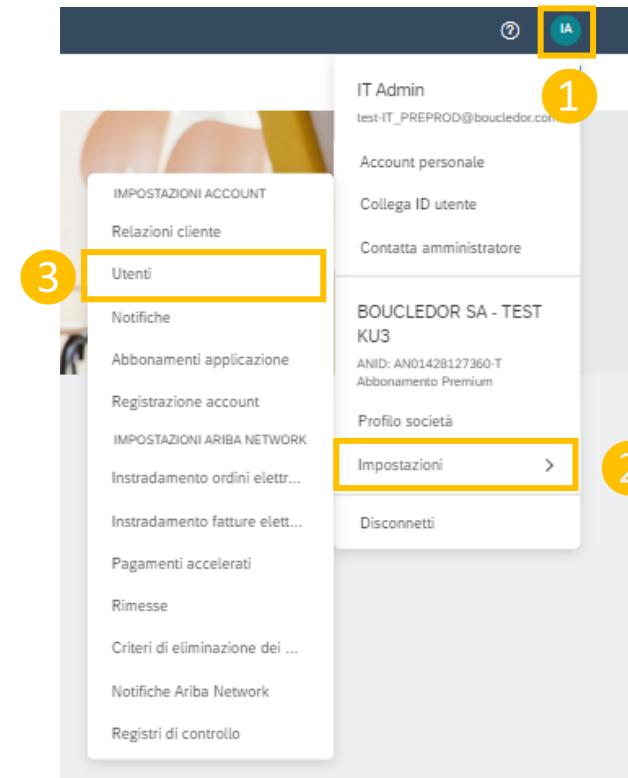
Trova il contatto dell'amministratore dell'account della società

Modifica l'amministratore dell'account (tramite SBN)
(nel caso in cui quello attuale faccia ancora parte della società)

Modifica l'amministratore dell'account (tramite il supporto Ariba)
(nel caso in cui quello attuale non faccia più parte della società)

› Dall'account SBN dell'amministratore*, clicca su, clicca su :

1. L'icona del menu dell'account (cerchio con le tue iniziali in alto a destra della schermata iniziale) [1]
2. Poi su « **Impostazioni** » [2]
3. Infine su « **Utenti** » [3]



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

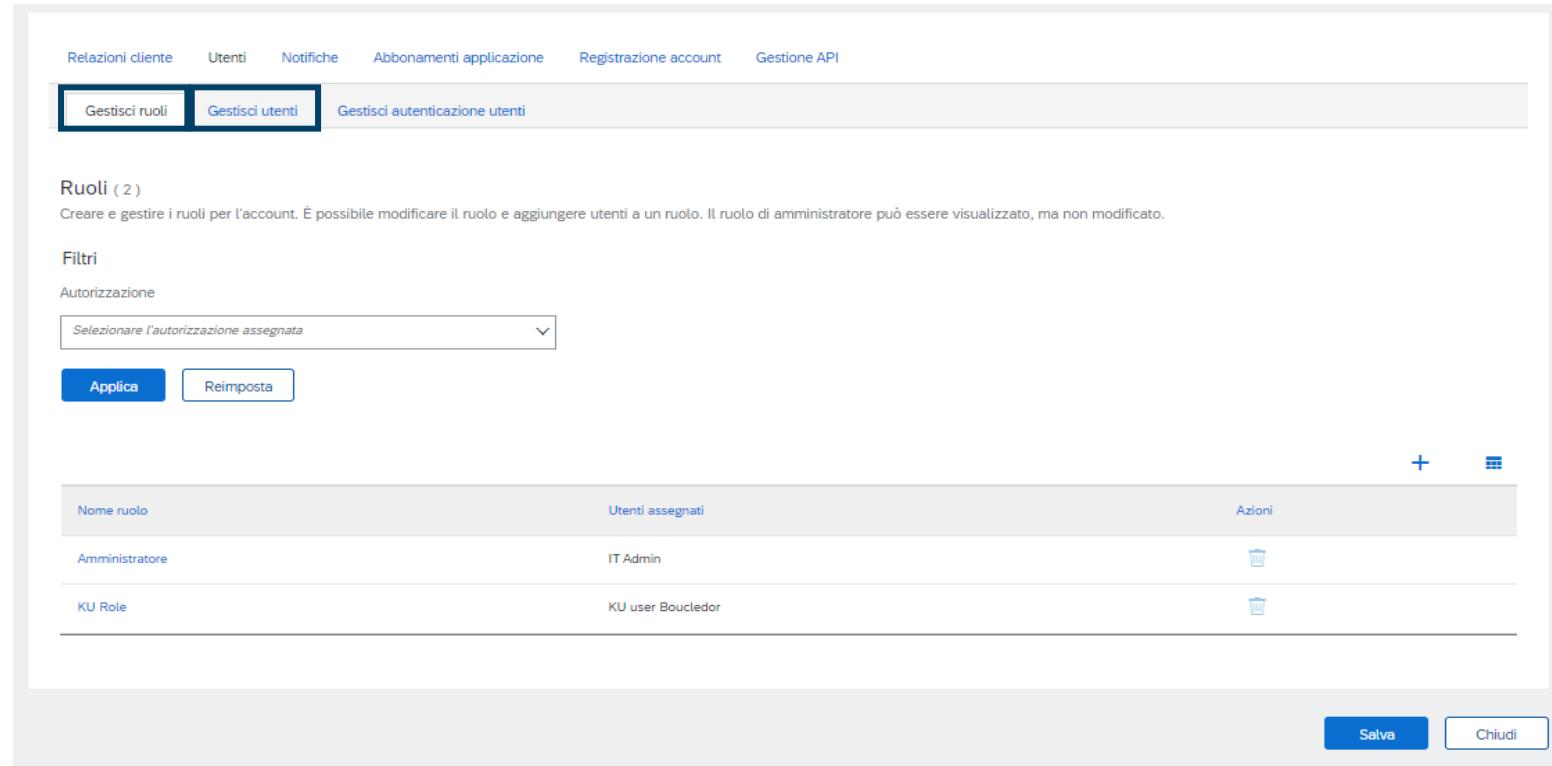
* Link del portale SBN : <https://service.ariba.com/Supplier.aw>



**Se non sai chi è
l'amministratore del tuo
account, clicca QUI per
trovare l'informazione**

La creazione di un account utente avviene in 2 fasi :

1. La creazione di un ruolo per assegnare i diritti di accesso > scheda gestisci ruoli
2. La creazione degli utenti da collegare al ruolo corretto > scheda gestisci utenti



Ruoli (2)

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

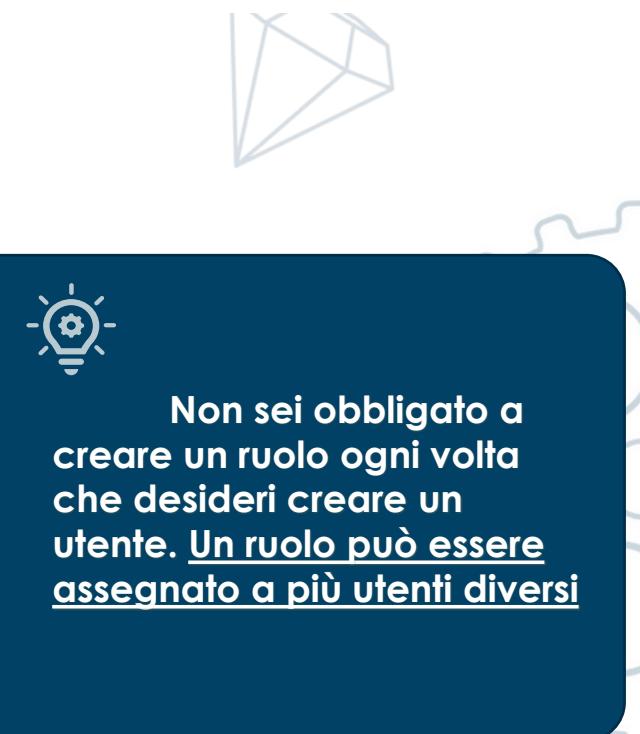
Autorizzazione

Selezionare l'autorizzazione assegnata

Aplica Reimposta

| Nome ruolo | Utenti assegnati | Azioni |
|----------------|--------------------|---|
| Amministratore | IT Admin |  |
| KU Role | KU user Boucleedor |  |

Salva Chiudi



Precedente



Home

Successivo



CREARE UN ACCOUNT UTENTE



1 Relazioni cliente Utenti Notifiche Abbonamenti applicazione Registrazione account Gestione API

Gestisci ruoli

Ruoli (7)
Create 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

Informazioni nuovo ruolo

Nome: 3
Descrizione:

Autorizzazioni

4

5

Assegna utenti (0)

E possibile aggiungere utenti a questo ruolo.

Nome utente 1 Indirizzo posta elettronica Nome Cognome Ruolo assegnato

+ Salva Annulla

Per creare un ruolo, nella scheda « Gestisci ruoli » [1] :

- 1) Fare clic sul pulsante «+» [2]
- 2) Compilare il campo **Nome** [3]: titolo del ruolo (ad esempio : User, KU ou autre)
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** » [5] alla fine della



Precedente



Successivo

› Di seguito troverai gli accessi da selezionare per creare il ruolo.

| Permessi |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Accesso alla pagina Posta in uscita▪ Accesso alla posta in arrivo e agli ordini▪ Amministrazione entrata merci▪ Amministrazione rapporto fattura▪ Amministrazione rapporto ordine d'acquisto▪ Configurazione transazioni |

› Esistono diverse pagine dei diritti di accesso, è bene consultarle per poter selezionare i diritti di cui sopra (tenendo presente che sono anche classificate in ordine alfabetico). Per fare ciò, cliccare sulla freccia o selezionare il numero di pagina.

| Autorizzazione | Descrizione | Pagina |
|--|--|--------|
| <input type="checkbox"/> Accesso agli avvisi di qualità | Consente l'accesso per la visualizzazione dei documenti sugli avvisi di qualità. | 1 |
| <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) | 2 |
| <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 | 3 |
| <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. | 4 |
| <input type="checkbox"/> Accesso al quadrante SAP Analytics Cloud | Consente di accedere al quadrante SAP Analytics Cloud | 5 |
| <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 checked="" 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 checked="" 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 | |



CREARE UN ACCOUNT UTENTE

The screenshot shows the SAP Business Network Discovery interface for managing users. At the top, there's a navigation bar with links like Relazioni cliente, Utenti, Notifiche, Abbonamenti applicazione, Registrazione account, and Gestione API. Below this, a sub-menu for 'Gestisci utenti' is highlighted with a yellow box and a circled '1'. The main area shows a list of users with a single entry for 'eshop@richemont.com'. A circled '2' points to a blue '+' button in the header toolbar. A circled '3' points to the 'Nome utente' field in a 'Crea utente' dialog box. A circled '4' points to a list of roles in the 'Assegnazione dei ruoli' section. A circled '5' points to the 'Fine' button in the dialog box. The bottom of the screen shows sections for 'Assegnazione del ruoli' and 'Assegnazione cliente'.

Una volta creato il ruolo, è necessario creare l'utente e assegnargli il ruolo. Nella scheda « **Gestisci utenti** » [1] :

- 1) Fare clic sul pulsante «**+**» [2]
- 2) Inserire i dati dell'utente [3]:
 - 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]
- 4) Cliccare su « **Fine** » [5] per salvare



Una volta creato l'utente, riceverà un'e-mail con le informazioni per connettersi (nome utente e password provvisoria)



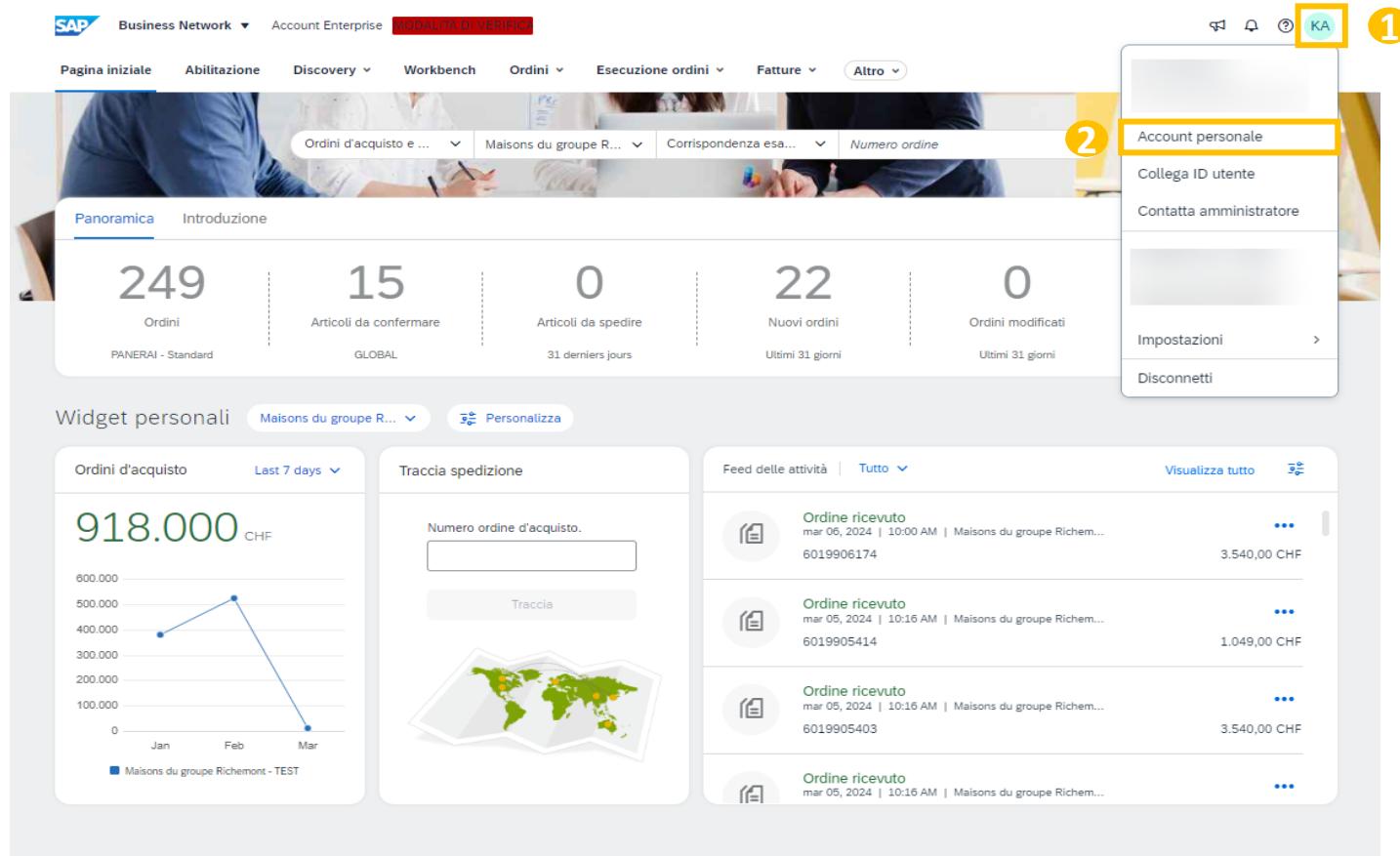
Precedente

Successivo



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]



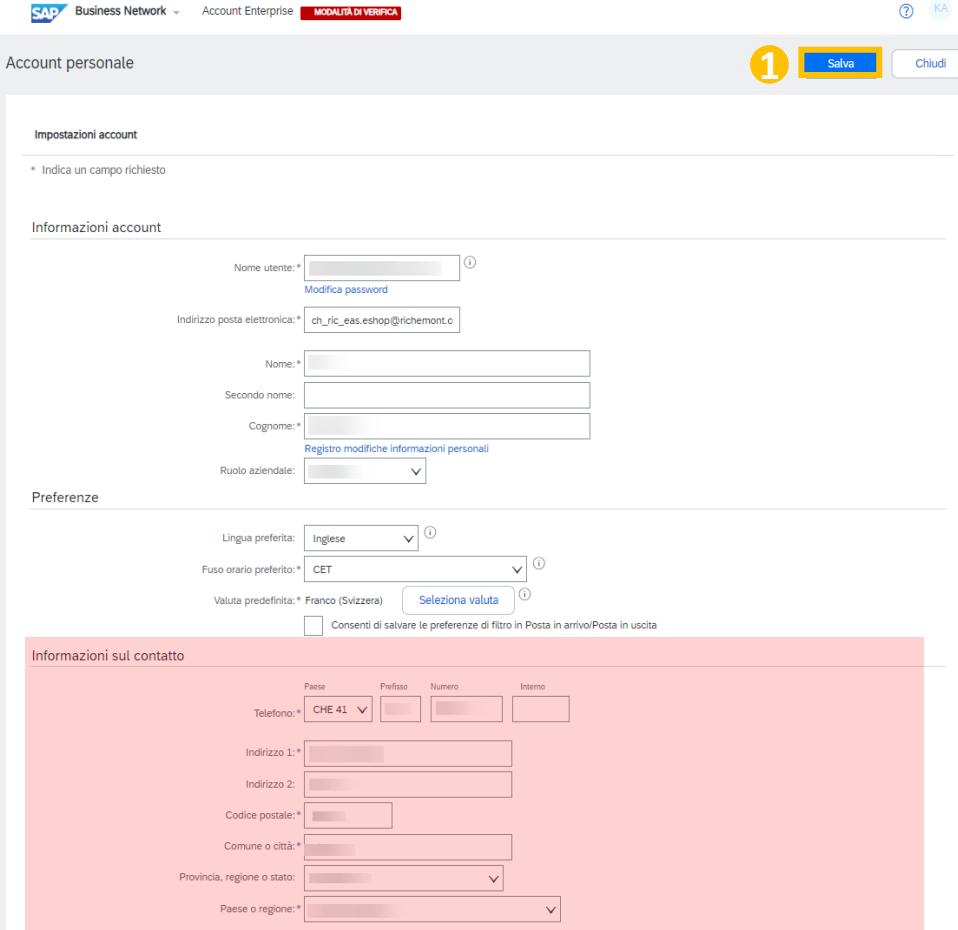
Precedente



Successivo

CONFIGURAZIONE DEGLI ACCOUNT

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



The screenshot shows the SAP Business Network Account Enterprise interface for account configuration. The 'Informazioni account' section is highlighted with a red box. The 'Salva' button is marked with a yellow circle containing the number 1. Other sections visible include 'Impostazioni account', 'Preferenze', and 'Informazioni sul contatto'. The 'Informazioni sul contatto' section is partially obscured by a red box.

È fondamentale inserire i propri “dati di contatto” al primo accesso



Precedente



Home

- La modifica di un account utente comporta esclusivamente la modifica del/i ruolo/i ad esso assegnato/i.
Non è possibile modificare l'identificativo di un account utente; un nuovo identificativo implica necessariamente la creazione di un nuovo account utente.

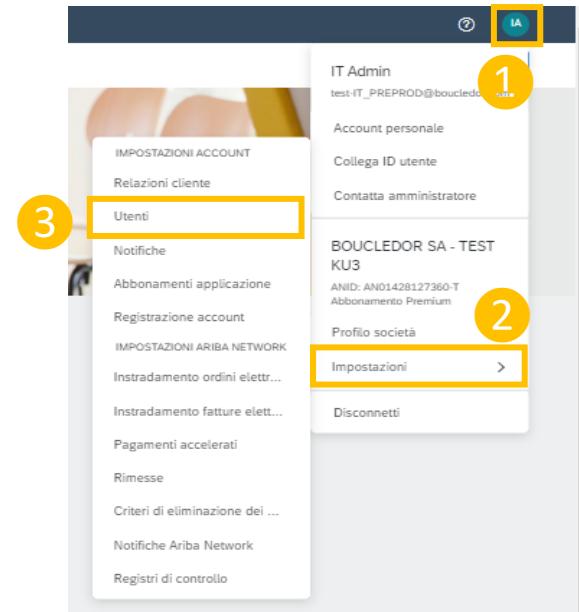


Dall'account SBN dell'amministratore*, clicca su, clicca su :

1. L'icona del menu dell'account (cerchio con le tue iniziali in alto a destra della schermata iniziale) [1]
2. Poi su « Impostazioni » [2]
3. Infine su « Utenti » [3]



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

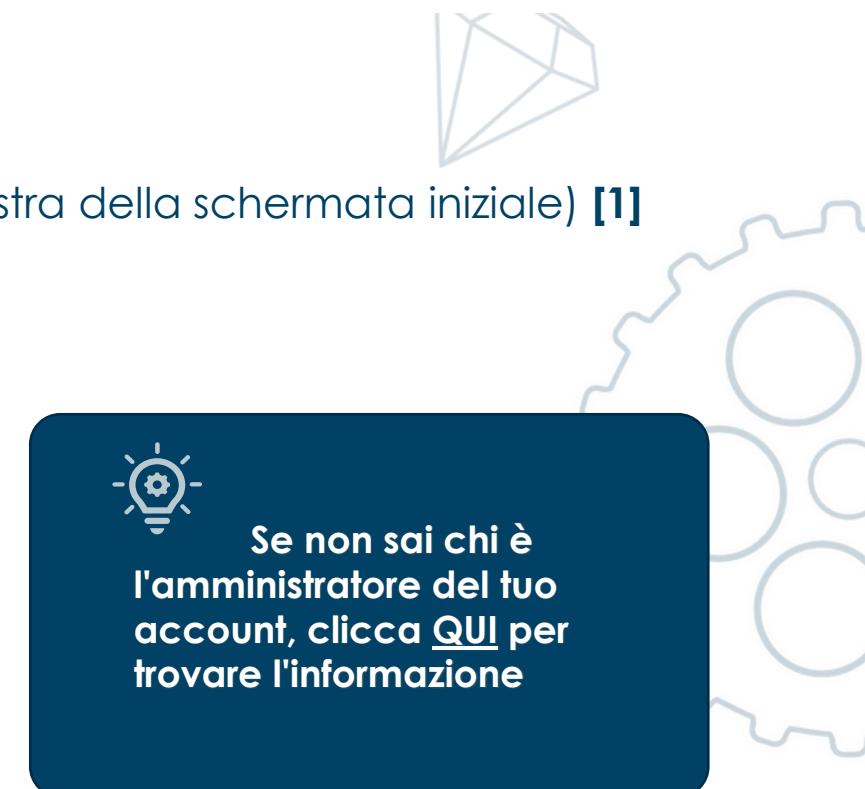


* Link del portale SBN : <https://service.ariba.com/Supplier.aw>



Precedente

Successivo



MODIFICA UN ACCOUNT UTENTE



- › Nella scheda « Gestisci utenti » [1], dal menu azioni fare clic su « Modifica » [2]

SAP Business Network - Account Enterprise MODALITÀ DI VERIFICA

Impostazioni account

Relazioni cliente Utenti Notifiche Abbonamenti applicazione Registrazione account Gestione API IA generativa

Gestisci ruoli **Gestisci utenti** Gestisci eliminazione utenti Altro...

Utenti (2)

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

Filtra

Nome utente Immettere il nome utente

Aplica Reimposta

| Nome utente | Indirizzo posta elettronica | Nome | Cognome | Contatto SAP Business Network Discovery | Ruolo assegnato | Profilo di autorizzazione assegnati | Cliente assegnato | Accesso AN | Azioni |
|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|----------|---|-----------------|-------------------------------------|-------------------|------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | PREPROD@BONINCHI.com | ch_ric_eas.eshop@richemont.com | BONINCHI | BONINCHI | No | KU Role | Tutti(1) | Si | Azioni |
| <input type="checkbox"/> | test_IT_PREPROD@BONINCHI.com | ch_ric_eas.eshop@richemont.com | IT | Admin | No | PROFILE_MGMT_ROLE,+5 | Tutti(1) | Si | Azioni |

Aggiungi all'elenco contatti Rimuovi dall'elenco contatti

- › È quindi possibile selezionare/deselezionare i ruoli da assegnare a questo utente [3] e fare clic su « Salva » [4]

Assegnazione dei ruoli

| Nome | Descrizione |
|---|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> KU Role | Role for KU |
| <input type="checkbox"/> Rôle test | |

Assegnazione cliente

Assegna a cliente: Tutti i clienti Seleziona clienti

4 **Salva** Annulla



Precedente



Successivo



MODIFICA UN RUOLO

- › È anche possibile modificare un ruolo già creato. Per fare ciò, vai alla scheda « Gestisci ruoli » [1] e fai clic sul nome del ruolo da modificare [2]

The screenshot shows the 'Gestisci ruoli' (Manage Roles) page. At the top, there are several tabs: Relazioni cliente, Utenti, Notifiche, Abbonamenti applicazione, Registrazione account, Gestione API, and IA generativa. The 'Gestisci ruoli' tab is highlighted with a yellow box and the number 1. Below the tabs, there is a heading 'Ruoli (3)' with a note: '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 are filters for 'Autorizzazione' (Authorization) and buttons for 'Applica' (Apply) and 'Reimposta' (Reset). The main table lists three roles:

| Nome ruolo | Utenti assegnati | Azioni |
|----------------|-------------------|--------|
| IT Admin | BONINCHI BONINCHI | |
| KU Role | | |
| Rôle test | | |

The 'KU Role' row is highlighted with a yellow box and the number 2.



- › Quindi fare clic su « Mostra tutte le autorizzazioni disponibili » [3] , selezionare/deselezionare le autorizzazioni desiderate, quindi fare clic su « Salva » [4]

The screenshot shows the 'Autorizzazioni' (Permissions) configuration page for the 'KU Role'. At the top, there is a note: 'Ciascun ruolo deve disporre di almeno un'autorizzazione.' Below it is a checkbox labeled 'Mostra tutte le autorizzazioni disponibili' (Show all available permissions), which is highlighted with a yellow box and the number 3. The main area lists various permissions with checkboxes:

| Autorizzazione | Descrizione |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Accesso alla logistica | Consente di eseguire azioni relative alla logistica con accesso limitato alle informazioni sulle transazioni |
| <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Amministrazione rapporto entrata merci | Consente di accedere alla funzione Rapporti e al tipo di rapporto Entrata merci |
| <input checked="" type="checkbox"/> Amministrazione rapporto ordine d'acquisto | Consente di accedere alla funzione Rapporti e al tipo di rapporto Ordine d'acquisto e Riepilogo ordine |
| <input checked="" type="checkbox"/> Configurazione transazioni | Consente di configurare l'account per le transazioni elettroniche |
| <input checked="" type="checkbox"/> Generazione fatture | Consente di generare le fatture in base alla modalità supportata dai clienti (è necessaria l'autorizzazione Accesso alla pagina Posta in arrivo e Accesso alla pagina Posta in uscita) |

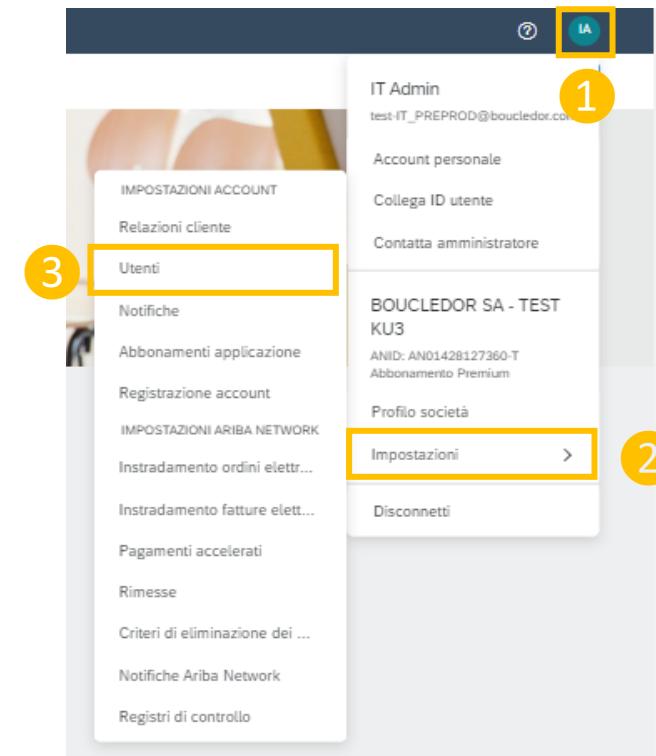
Below the permissions, there is a section for 'Utenti assegnati (1)' (Assigned users) with one user listed: 'PREPROD@BONINCHI.com'. At the bottom right, there are buttons for 'Rimuovi' (Remove), 'Sposta in un altro ruolo' (Move to another role), and 'Salva' (Save), which is highlighted with a yellow box and the number 4.



Precedente

› Dall'account SBN dell'amministratore*, clicca su, clicca su :

1. L'icona del menu dell'account (cerchio con le tue iniziali in alto a destra della schermata iniziale) [1]
2. Poi su « **Impostazioni** » [2]
3. Infine su « **Utenti** » [3]



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

* Link del portale SBN : <https://service.ariba.com/Supplier.aw>



Precedente

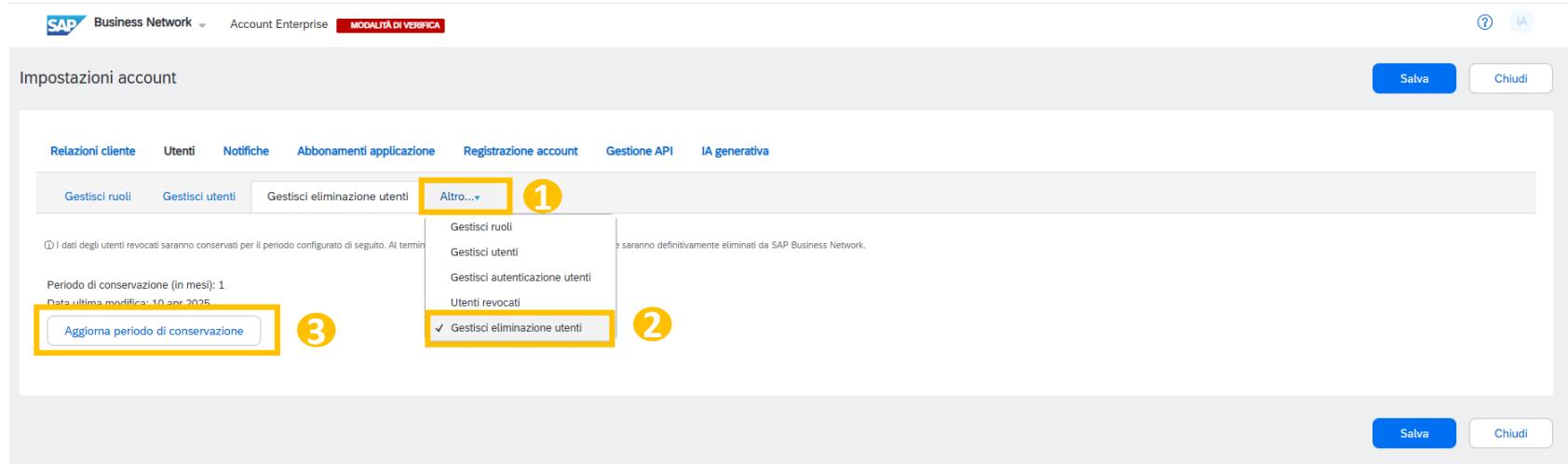


Successivo



ELIMINARE UN ACCOUNT UTENTE

- Per eliminare un utente devi **aggiornare il periodo di conservazione** cliccando su « Altro » [1] e « Gestisci eliminazione utenti » [2]
- Clicca su « Aggiorna il periodo di conservazione » [3]



- Inserisci **un valore diverso da 0** nel campo del periodo di conferma [4] e clicca su « **Salva** » [5]



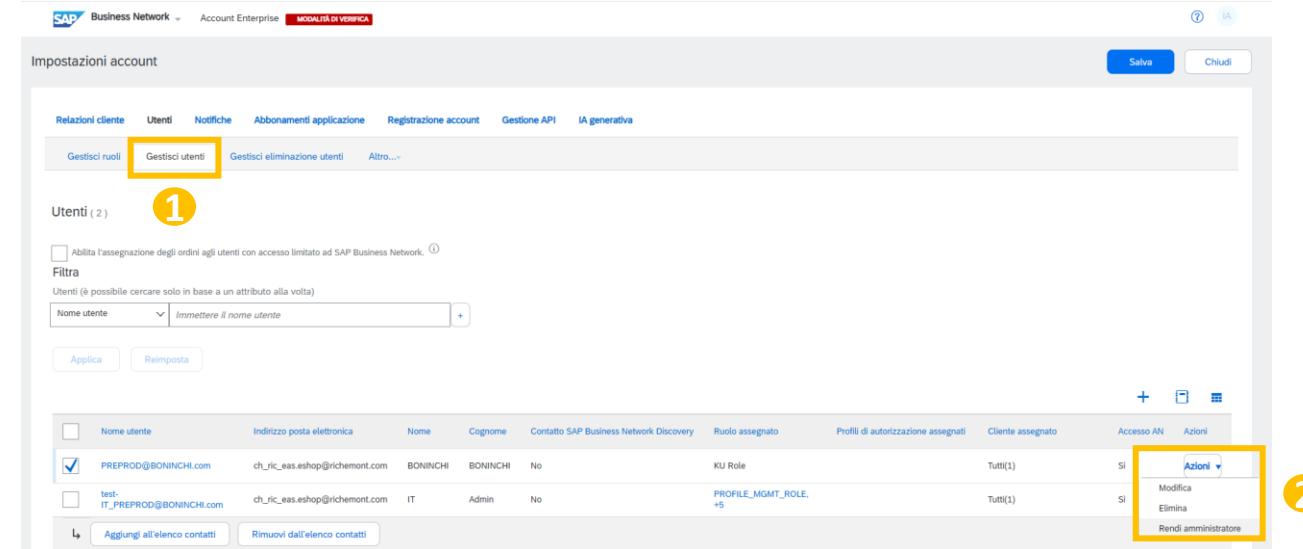
Precedente



Successivo

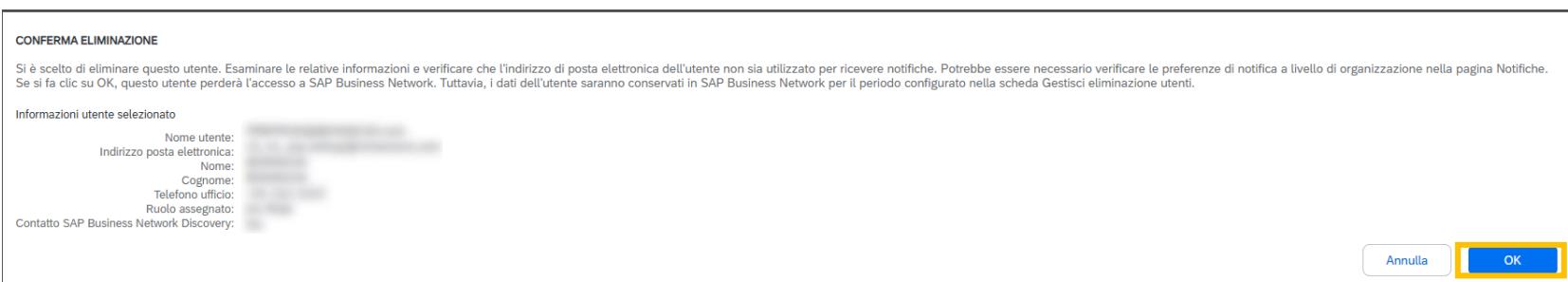
ELIMINARE UN ACCOUNT UTENTE

- › Torna alla scheda **Gestisci utenti** [1]
- › Dal menu **azioni**, clicca su **elimina** [2]



The screenshot shows the SAP Business Network Account Enterprise interface. The top navigation bar includes 'SAP Business Network', 'Account Enterprise', and 'MODALITÀ DI VERIFICA'. Below the navigation is a sub-menu with tabs: 'Relazioni cliente', 'Utenti' (highlighted with a yellow box and circled '1'), 'Notifiche', 'Abbonamenti applicazione', 'Registrazione account', 'Gestione API', and 'IA generativa'. The main content area is titled 'Impostazioni account' and contains a sub-section 'Utenti (2)'. It features a checkbox for enabling order assignment to users with limited access to SAP Business Network. A search bar 'Nome utente' with placeholder 'Immettere il nome utente' is present. Below the search bar are 'Aplica' and 'Rimposta' buttons. The user list table has columns: Nome utente, Indirizzo posta elettronica, Nome, Cognome, Contatto SAP Business Network Discovery, Ruolo assegnato, Profili di autorizzazione assegnati, Cliente assegnato, Accesso AN, and Azioni. Two users are listed: 'PREPROD@BONINCHI.com' and 'test-IT_PREPROD@BONINCHI.com'. The 'Azioni' column for the first user has a dropdown menu with options: 'Modifica', 'Elimina' (highlighted with a yellow box and circled '2'), and 'Rendi amministratore'. At the bottom of the list are buttons 'Aggiungi all'elenco contatti' and 'Rimuovi dall'elenco contatti'.

- › Clicca su «OK» [3] per confermare l'eliminazione dell'utente



CONFERMA ELIMINAZIONE
Si è scelto di eliminare questo utente. Esaminare le relative informazioni e verificare che l'indirizzo di posta elettronica dell'utente non sia utilizzato per ricevere notifiche. Potrebbe essere necessario verificare le preferenze di notifica a livello di organizzazione nella pagina Notifiche. Se si fa clic su OK, questo utente perderà l'accesso a SAP Business Network. Tuttavia, i dati dell'utente saranno conservati in SAP Business Network per il periodo configurato nella scheda Gestisci eliminazione utenti.

Informazioni utente selezionato

Nome utente:
Indirizzo posta elettronica:
Nome:
Cognome:
Telefono ufficio:
Ruolo assegnato:
Contatto SAP Business Network Discovery:

Annulla **OK** [3]



Precedente

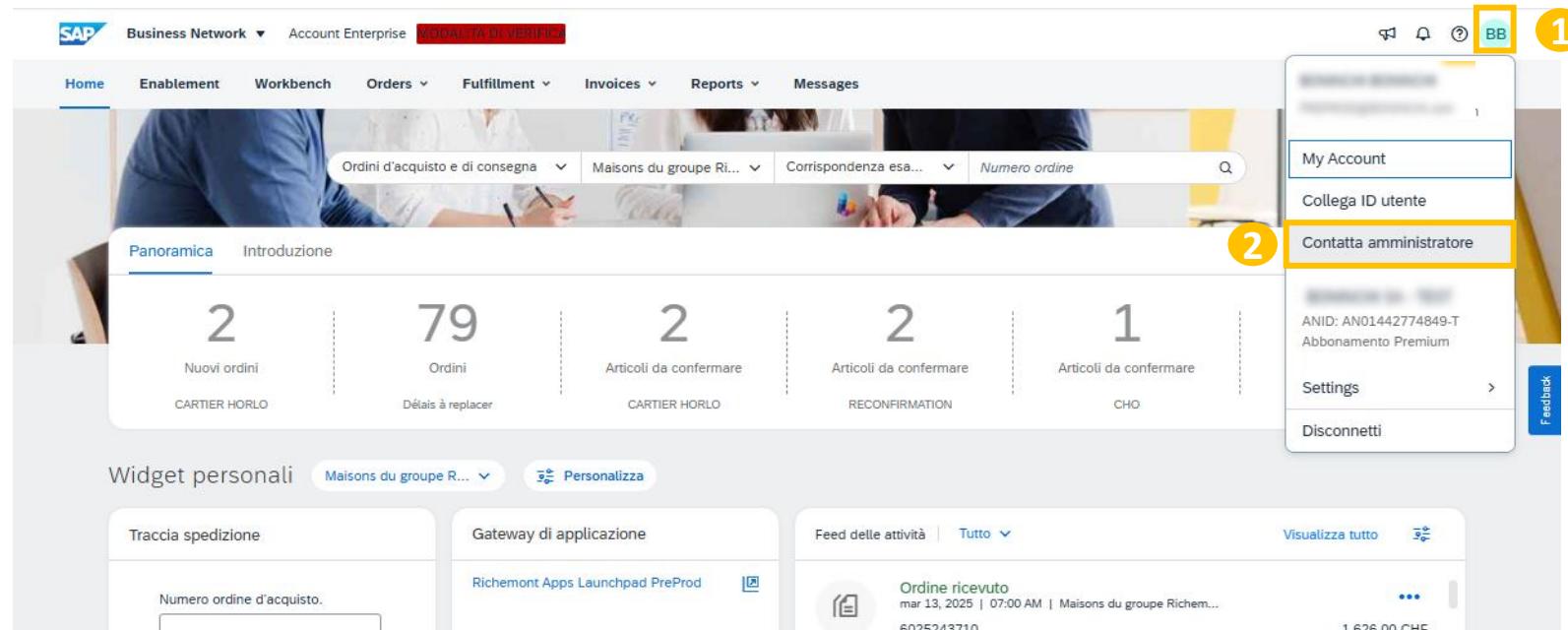


TROVA IL CONTATTO DELL'AMMINISTRATORE DELL'ACCOUNT



Per trovare il contatto dell'amministratore dell'account della tua azienda, dal tuo SBN account utente* clicca su :

1. L'icona del menu dell'account (cerchio con le tue iniziali in alto a destra della schermata iniziale) [1]
2. Poi su « Contatta amministratore » [2]



* Link del portale SBN : <https://service.ariba.com/Supplier.aw>



Precedente



Successivo



TROVA IL CONTATTO DELL'AMMINISTRATORE DELL'ACCOUNT



- Si apre una nuova finestra con **le informazioni relative all'amministratore dell'account**.

SAP Business Network Account Enterprise MODALITÀ DI VERIFICA

Contattare l'amministratore dell'account

Il ruolo di amministratore viene assegnato al dipendente dell'organizzazione responsabile dell'impostazione di opzioni di configurazione, della gestione delle relazioni con i clienti, dell'abbonamento ai servizi e della gestione dell'account nel tempo. L'amministratore è inoltre il punto di contatto principale se è necessaria assistenza per la reimpostazione della password o la modifica delle autorizzazioni o se si hanno domande o problemi.

Informazioni amministratore account

Nome: IT Admin
Indirizzo posta elettronica: ch_ric_eas.eshop@richemont.com
Telefono ufficio: +41 (11) 2222
Fax:

Fine

SAP © 2022 SAP SE o una società affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

Informativa sulla privacy | Informazioni sulla sicurezza | Condizioni di utilizzo



Precedente



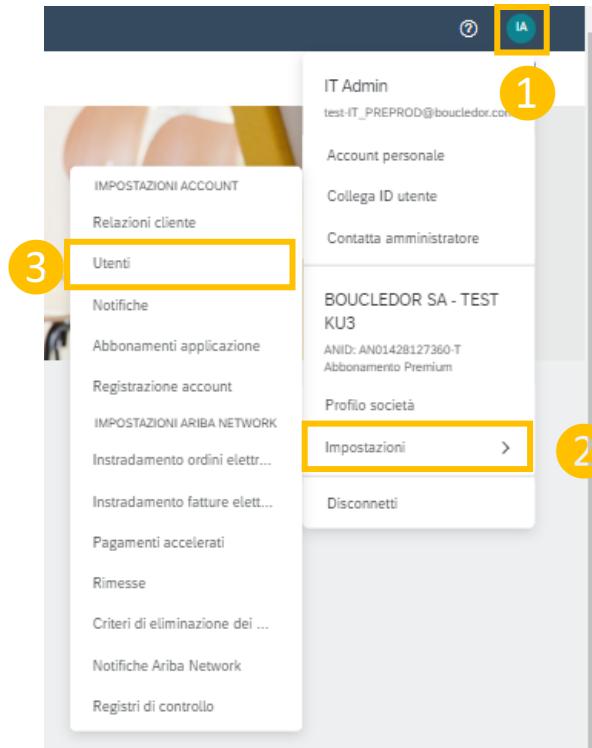
Home

MODIFICA L'AMMINISTRATORE DELL'ACCOUNT (TRAMITE SBN)



› **Se l'amministratore dell'account è ancora in azienda**, ma desidera **riassegnare** il proprio account di amministratore a un altro utente, **dall'account SBN dell'amministratore attuale* clicca su :**

1. L'icona del menu dell'account (cerchio con le tue iniziali in alto a destra della schermata iniziale) **[1]**
2. Poi su « **Impostazioni** » **[2]**
3. Infine su « **Utenti** » **[3]**



* Link del portale SBN : <https://service.ariba.com/Supplier.aw>

 Come prerequisito, deve essere disponibile un altro ruolo per poterlo assegnare all'ex amministratore



Precedente

Successivo



MODIFICA L'AMMINISTRATORE DELL'ACCOUNT (TRAMITE SBN)



› Nella scheda « Gestisci utenti » [1] :

- 1) Selezionare l'utente che deve diventare il nuovo amministratore [2]
- 2) Andare alla colonna « Azioni » [3] e selezionare « Rendi amministratore » [4]

| Nome utente | Indirizzo posta elettronica | Nome | Cognome | Contatto SAP Business Network Discovery | Ruolo assegnato | Profilo di autorizzazione assegnati | Cliente assegnato | Accesso AN | Azioni |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------|---------|---|----------------------|-------------------------------------|-------------------|------------|----------------------|
| XTESTTAF-PREPROD@SDPP.com | marygrace.regalario@richemont.com | XTESTTAF-PREPROD | SDPP | No | KU ROLE | Tutti(1) | Si | Si | Azioni ▾ |
| PREPROD@SDPP.com | ch_ric_eas.eshop@richemont.com | PREPROD | SDPP | No | KU ROLE | Tutti(1) | Si | Si | Modifica |
| TAFTEST-PREPROD@SDPP.com | richard.purcia@richemont.com | TAFTEST-PREPROD | SDPP | No | KU ROLE | Tutti(1) | Si | Si | Elimina |
| test-IT_PREPROD@SDPP.com | ch_ric_eas.eshop@richemont.com | IT | ADMINI | No | PROFILE_MGMT_ROLE,+7 | Tutti(1) | Si | Si | Rendi amministratore |



Precedente

Successivo



MODIFICA L'AMMINISTRATORE DELL'ACCOUNT (TRAMITE SBN)



- › Selezionare il ruolo da assegnare all'ex-amministratore [1], e fare clic su « Assegna » [2]

Assegna un ruolo

Selezionare un nuovo ruolo per l'account.

| Nome | Descrizione |
|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> COMPOSANTS | |
| <input type="checkbox"/> Test Logistique | |
| <input checked="" type="checkbox"/> KU ROLE | |

1

2

Assegna

Annulla

- › Una volta effettuata la modifica, clicca su « OK » [3] affinché venga salvata.
!\\ Si noti che a questo punto si verrà disconnessi dal proprio account

Assegna un nuovo amministratore

AVVISO: si sta per trasferire il ruolo di amministratore a TAFTEST-PREPROD SDPP. Dopo avere assegnato il ruolo di amministratore a un altro utente, si verrà disconnessi dal proprio account.

3

OK

Annulla



Precedente



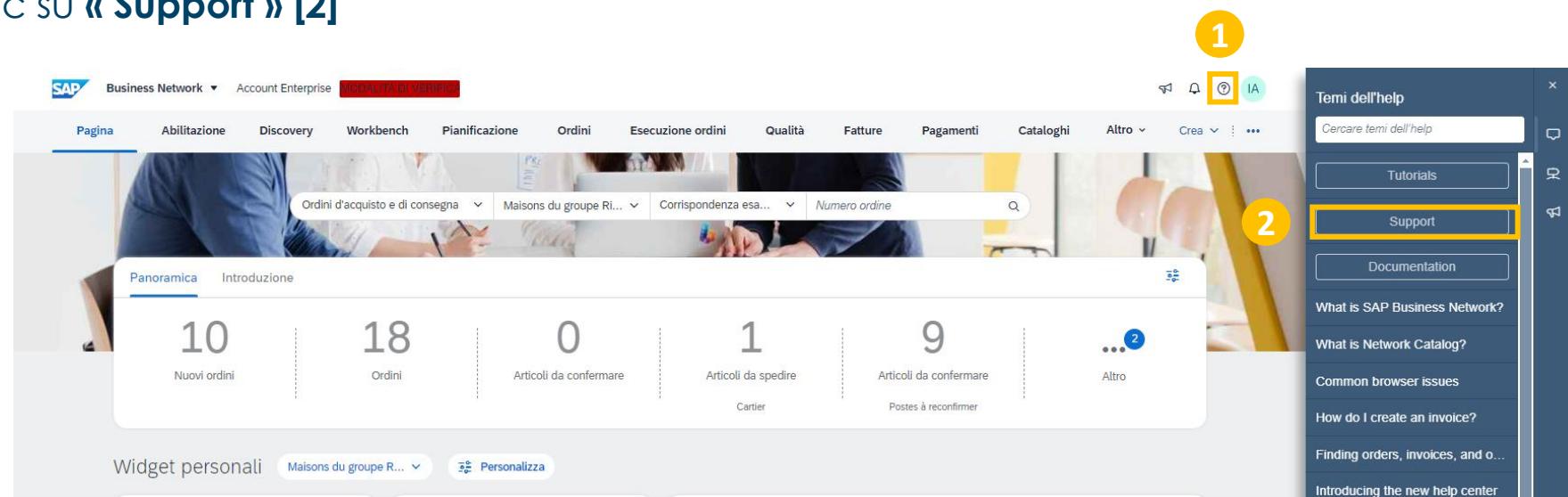
MODIFICA L'AMMINISTRATORE DELL'ACCOUNT (TRAMITE EL SUPPORTO)



› **Se l'amministratore dell'account non appartiene più alla vostra azienda**, è necessario aprire un ticket tramite **l'Help Center di Ariba** per richiedere l'assegnazione di un nuovo amministratore/administrateur.

› **Dal tuo SBN account utente*:**

- 1) Fare clic sull'icona dell'Assistenza per visualizzare la barra del Centro assistenza sulla destra dello schermo [1]
- 2) Fare clic su « **Support** » [2]



* Link del portale SBN : <https://service.ariba.com/Supplier.aw>



Precedente



Successivo



MODIFICA L'AMMINISTRATORE DELL'ACCOUNT (TRAMITE EL SUPPORTO)



Si apre una nuova finestra, per aprire un ticket con il supporto :

- › Clicca su « **Contattaci** » [1]
- › Nella barra di ricerca digita « **Riassegna l'amministratore** » [2] e rispondi alle domande [3]
- › Infine clicca sul pulsante « **Crea un caso** » [4] in basso a destra della pagina.

The screenshot shows the SAP Help Center Contatti interface. Step 1 highlights the 'Contatti' tab. Step 2 highlights the search bar containing 'Riassegna l'amministratore'. Step 3 highlights a yellow box around the 'Scegliere tra le seguenti opzioni per continuare' section. Step 4 highlights the 'Crea un caso' button at the bottom right.

1. Iniziare qui per trovare la risposta.

2. Sfogliare di seguito per i suggerimenti basati sull'intelligenza artificiale*

3. Scegliere tra le seguenti opzioni per continuare.

È necessario riassegnare il ruolo di amministratore account?

L'amministratore corrente fa ancora parte della società?

Si dispone dell'accesso per il recupero dei messaggi di posta elettronica inviati all'indirizzo dell'amministratore elencato?

Contattare il supporto per richiedere la modifica delle informazioni di amministratore. Sarà necessario fornire le seguenti informazioni:

- Nome società:
- ANID:

I risultati della ricerca non sono quelli desiderati?

Nome e cognome del chiamante:

Crea un caso



Precedente

Successivo



MODIFICA L'AMMINISTRATORE DELL'ACCOUNT (TRAMITE EL SUPPORTO)



- › Compila tutti i **campi obbligatori** (quelli con un asterisco rosso «*»)
- › Clicca sul pulsante « **One last step» [1] in basso a destra della pagina**
- › Scegli il metodo di contatto (se sono disponibili più opzioni) e poi clicca su « **Submit » [2]** per inviare il tuo ticket al supporto.

The screenshot shows the SAP Help Center Contact us page. The 'Contact us' tab is selected. A note at the top states: 'Requested language of support: English [Change?]. Note: If agents are unavailable to support in the language you've chosen, support will be provided with the assistance of a translation service.' Below this, there are two sections: '1. Tell us what you need help with.' and '2. How does this impact your normal business processes?'. Both sections contain several input fields with red asterisks indicating they are required. A callout box with a blue border and white text says: 'We recommend to put at least « affected » for business impact'. At the bottom, there is a section for 'Provide your preferred contact details:' with fields for First name, Last name, User Name, Company, Email, Phone, Extension, Confirm phone, and Ariba Network ID. A note at the bottom left says: 'To see how your data is used by SAP Ariba, you can visit the SAP Ariba Privacy Statement.' At the very bottom is a blue button labeled 'One last step'.

1

The screenshot shows the SAP Help Center Contact us page. A large yellow box highlights the 'Choose this contact method for the fastest resolution of your issue:' section. It contains a radio button for 'Phone' (selected), a text box for 'Estimated wait time in minutes: 25', and a checkbox for 'Do not record my phone call'. Below this, another section titled 'Other methods you may choose:' lists 'Live chat: open' and 'Webform'. A note at the bottom right says: 'To receive communications, add itsm.notification-service@sap.com to your allow list.' At the bottom right are three buttons: 'Back', 'Submit' (highlighted with a yellow box), and 'Cancel'. A blue circle with the number '2' is placed over the 'Submit' button.

2



Precedente



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

