



Deutsche Bank Gruppe – Wie Sie die Administratorrechte im SAP Business Network Konto wechseln

Rolle des Administrators

Als Administrator verwalten Sie Rollen und Benutzer in Ihrem SAP Business Network Konto und spielen dabei eine wichtige Rolle, um den reibungslosen Ablauf Ihres Firmenkontos zu gewährleisten.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Konfiguration und Verwaltung von Konten
- primäre Kontaktstelle für Benutzer mit Fragen oder Problemen
- Erstellen von Rollen und Benutzern für Ihr Konto

Bevor Sie die Rechte an dem Konto übertragen können, beachten Sie bitte, dass ein aktiver Benutzer mit Zugriff auf das System verfügbar sein muss.

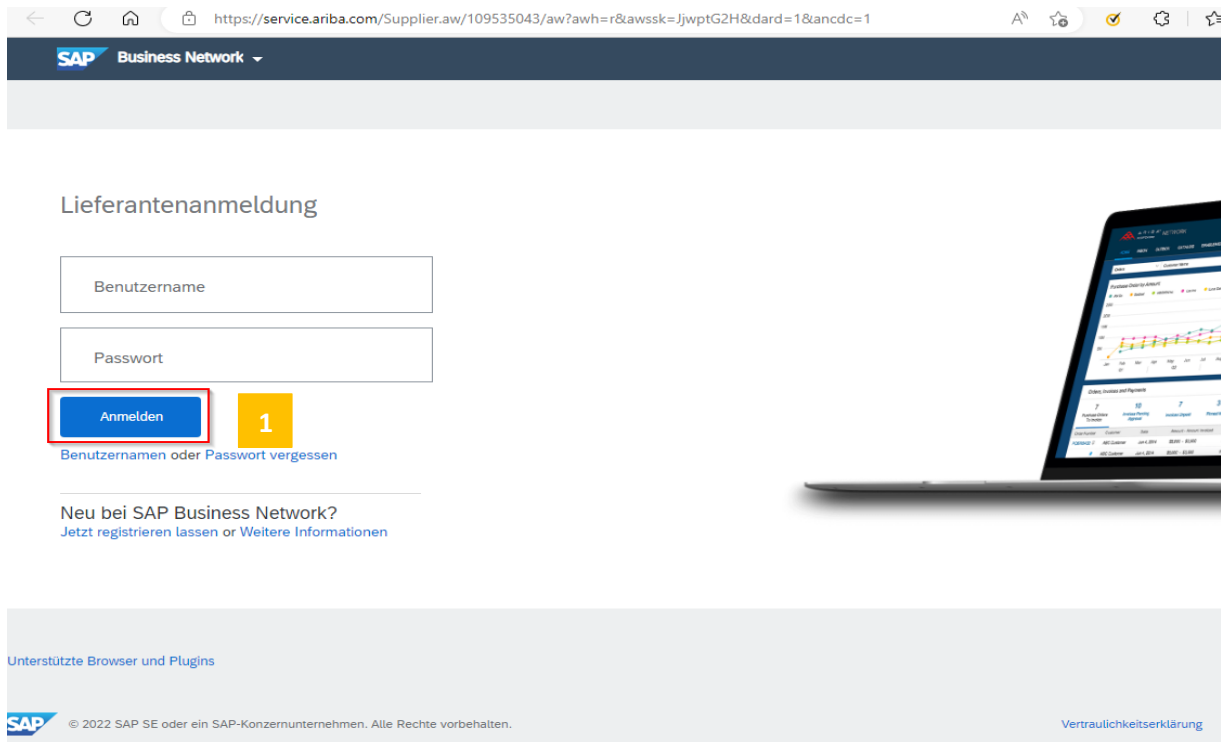
Wenn ein aktiver Benutzer bereits existiert, gehen Sie bitte direkt zu Seite 9, um den Administrator des Kontos zu ändern.

Wenn nicht, gehen Sie wie folgt vor:

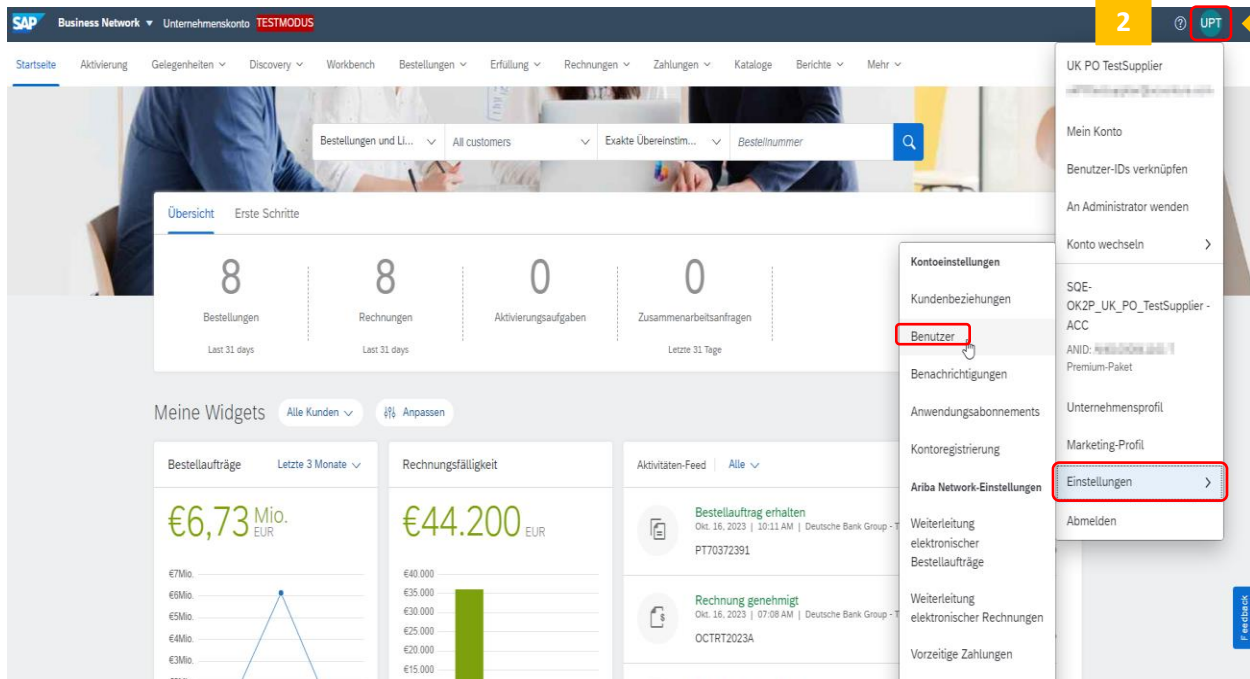
ERSTELLEN EINES NEUEN BENUTZERS

1 Gehen Sie zum Lieferantenportal des SAP Business Network über den folgenden Link - Anbieter.ariba.com und geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Sie finden den Benutzernamen in der E-Mail, die Ihnen von SAP Business Network während der Registrierung zugeschickt wurde.

1 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.



2 Klicken Sie auf der SAP Business Network Startseite auf Ihre Initialen → **Einstellungen** und wählen Sie **Benutzer** aus, um zum Abschnitt für die Benutzerverwaltung zu gelangen.



3 Klicken Sie unter dem Reiter **Rollen verwalten** auf **+**, um eine neue Rolle zu erstellen.

The screenshot shows the 'Kontoereinstellungen' (Account Settings) page in SAP Business Network. The 'Rollen verwalten' (Manage Roles) tab is selected. Below the navigation bar, there are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Schließen' (Close). The main content area shows a list of roles. A yellow box with the number '3' highlights a '+' icon in the top right corner of the table, which is used to add a new role. The table has columns for 'Name der Rolle', 'Zugeordnete Benutzer', and 'Aktionen'. One role, 'Administrator', is listed with the user 'UK PO TestSupplier'.

4 Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Rolle ein.

The screenshot shows the 'Rolle erstellen' (Create Role) page. The 'Name' field contains 'UserTest' and the 'Beschreibung' (Description) field contains 'Alle Zugriffe'. A yellow box with the number '4' highlights these two input fields. Below the form, there is a section for 'Berechtigungen' (Permissions) with a table of available permissions. The table has columns for 'Berechtigung' (Permission) and 'Beschreibung' (Description). All permissions are checked with a blue checkmark. The permissions include: Administration des Skontoerwaltungsprogramms für Lieferanten, Administration von Berichten zu Empfangsbelegen für Waren, Administration von Bestellauftragsberichten, Administration von Leistungserfassungsblättern, Administration von Rechnungsberichten, Administration von Stundensatzberichten, and Administration von Zusammenarbeitsanfragen.

5 Klicken Sie auf das Kästchen neben einer oder mehreren Berechtigungen, um diese für die neue Rolle auszuwählen.

*Jede Rolle muss mindestens eine Berechtigung haben.

Rolle erstellen Speichern Abbrechen

* kennzeichnet ein Pflichtfeld.

Informationen zur neuen Rolle

Name: *

Beschreibung:

Berechtigungen

Jede Rolle muss mindestens eine Berechtigung haben.

| Berechtigung | Beschreibung |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Administration des Skontoverwaltungsprogramms für Lieferanten | Zugriff auf Angebote des Skontoprogramms und Definition von Anforderungen für vorzeitige Zahlung |
| <input checked="" type="checkbox"/> Administration von Berichten zu Empfangsbelegen für Waren | Zugriff auf Berichte über Empfangsbelege für Waren |
| <input checked="" type="checkbox"/> Administration von Bestellauftragsberichten | Zugriff auf Bestellauftragsberichte und Bestellungenübersichtsberichte |
| <input checked="" type="checkbox"/> Administration von Leistungserfassungsblättern | Zugriff auf Leistungserfassungsblätter |
| <input checked="" type="checkbox"/> Administration von Rechnungsberichten | Zugriff auf Rechnungsberichte |
| <input checked="" type="checkbox"/> Administration von Stundenzettelberichten | Zugriff auf Stundenzettelberichte |
| <input checked="" type="checkbox"/> Administration von Zusammenarbeitsanfragen | Anzeige und Administration von Zusammenarbeitsanfragen |

Seite 1 »

6 Klicken Sie auf **Speichern**, nachdem Sie die entsprechenden Berechtigungen für die Rolle ausgewählt haben.

Rolle erstellen Speichern Abbrechen

* kennzeichnet ein Pflichtfeld.

Informationen zur neuen Rolle

Name: *

Beschreibung:

Berechtigungen

Jede Rolle muss mindestens eine Berechtigung haben.

| Berechtigung | Beschreibung |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Administration des Skontoverwaltungsprogramms für Lieferanten | Zugriff auf Angebote des Skontoprogramms und Definition von Anforderungen für vorzeitige Zahlung |
| <input checked="" type="checkbox"/> Administration von Berichten zu Empfangsbelegen für Waren | Zugriff auf Berichte über Empfangsbelege für Waren |
| <input checked="" type="checkbox"/> Administration von Bestellauftragsberichten | Zugriff auf Bestellauftragsberichte und Bestellungenübersichtsberichte |
| <input checked="" type="checkbox"/> Administration von Leistungserfassungsblättern | Zugriff auf Leistungserfassungsblätter |
| <input checked="" type="checkbox"/> Administration von Rechnungsberichten | Zugriff auf Rechnungsberichte |
| <input checked="" type="checkbox"/> Administration von Stundenzettelberichten | Zugriff auf Stundenzettelberichte |
| <input checked="" type="checkbox"/> Administration von Zusammenarbeitsanfragen | Anzeige und Administration von Zusammenarbeitsanfragen |

Seite 1 »

Sobald die neue Rolle gespeichert wurde, steht diese unter dem Abschnitt **Rollen verwalten** zur Verfügung.

Kontoeinstellungen Speichern Schließen

Kundenbeziehungen Benutzer Benachrichtigungen Anwendungsabonnements Kontoregistrierung API-Verwaltung

Rollen verwalten Benutzer verwalten Benutzerauthentifizierung verwalten Mehr...

Rollen (10)

Rollen (10)

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 | UK PO TestSupplier | |
| Invoicing Admin | Tim Tai | |
| HOT_Role | UK PO AUT, +1 | |
| Inbox and Outbox Access | UK PO Deployment Team, +2 | |
| DB Support Access | Magda Angheluta, +21 | |
| Co-Administrator | SQE-PreProd UK PO Test Supplier, +3 | |
| Test 1 | | |
| Testsystem@dob.com | | |
| Test User | | |
| UserTest | | |

7 Gehen Sie nun zum Abschnitt **Benutzer verwalten** und klicken Sie auf **+**, um einen neuen Benutzer zu erstellen.

Kontoeinstellungen Speichern

Kundenbeziehungen **Benutzer** Benachrichtigungen Anwendungsabonnements Kontoregistrierung API-Verwaltung

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

Benutzer (33)

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

Filter

Benutzer (nur ein Attribut pro Suchvorgang zulässig)

Benutzername +

Anwenden Zurücksetzen

7 + Seite 1

| Benutzername | E-Mail-Adresse | Vorname | Nachname | SAP Business Network Discovery-Kontakt | Zugeordnete Rolle | Zugeordnete Berechtigungsprofile | Kunde ist zugeordnet | AN-Zugriff | Aktiv |
|--------------|----------------|---------|----------|--|-------------------|----------------------------------|----------------------|------------|-------|
|--------------|----------------|---------|----------|--|-------------------|----------------------------------|----------------------|------------|-------|

8 Tragen Sie die erforderlichen Daten im Abschnitt **Informationen zum neuen Benutzer** ein

- Benutzername (muss eindeutig und in Form einer E-Mail-Adresse sein, diese braucht keine gültige E-Mail-Adresse zu sein)
- E-Mail-Adresse
- Vorname
- Nachname
- Telefonnummer (geschäftlich) für diesen Benutzer

Benutzer erstellen Fertig Abbrechen

Erstellen Sie ein neues Benutzerkonto und ordnen Sie ihm eine Rolle und gegebenenfalls einen Geschäftsbereich zu. Arba sendet an die für das neue Benutzerkonto angegebene E-Mail-Adresse ein temporäres Passwort. 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: Test1234@db.com ⓘ

E-Mail-Adresse: ariane.eichel@db.com

Vorname: Ariane

Nachname: Eichel

Benutzernamen dürfen Rechnungen an das Konto des Käufers nicht erneut senden. ⓘ

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

Eingeschränkter Zugriff ⓘ

Telefon geschäftlich: Land: DEU 49, Vorwahl: 30, Rufnr: 1234568

Rollenzuordnung

| Name | Beschreibung |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Invoicing Admin | Contains permissions to generate invoices and access Inbox and Outbox. |

9 Wählen Sie unter **Rollenzuordnung** mindestens eine Rolle für den Benutzer aus und klicken Sie auf **Fertig**, um den Vorgang für den neuen Benutzerzugriff abzuschließen.

Hinweis: Sie können jedem Benutzer einen oder mehrere Kunden gemäß den Anforderungen zuweisen.

Benutzer erstellen Fertig Abbrechen

Erstellen Sie ein neues Benutzerkonto und ordnen Sie ihm eine Rolle und gegebenenfalls einen Geschäftsbereich zu. Arba sendet an die für das neue Benutzerkonto angegebene E-Mail-Adresse ein temporäres Passwort. 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: Test1234@db.com ⓘ

E-Mail-Adresse: ariane.eichel@db.com

Vorname: Ariane

Nachname: Eichel

Benutzernamen dürfen Rechnungen an das Konto des Käufers nicht erneut senden. ⓘ

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

Eingeschränkter Zugriff ⓘ

Telefon geschäftlich: Land: DEU 49, Vorwahl: 30, Rufnr: 1234568

Rollenzuordnung

| Name | Beschreibung |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Invoicing Admin | Contains permissions to generate invoices and access Inbox and Outbox. |

Sobald der Benutzerzugriff im SAP Business Network erstellt wurde, erhält der neue Benutzer zwei E-Mails, eine E-Mail mit dem Benutzernamen und eine andere mit dem Passwort.

10 Klicken Sie auf **Anmelden**, das Sie in der E-Mail erhalten haben (siehe unten).



Wichtig: Benutzername Ihres untergeordneten Benutzers

Sehr geehrte/r [Name]

Sie sind aktiviert worden und können auf das SAP Business Network-Konto (ANID: :AN01000841161-T) Ihres Unternehmens zugreifen. Ihr Benutzername lautet folgendermaßen:

Test1234@db.com

Wichtiger Hinweis:

- Behandeln Sie Ihren Benutzernamen vertraulich.
- Ihr temporäres Passwort wurde in einer separaten E-Mail gesendet.

Klicken Sie auf "Anmelden", um mit Ihrem Benutzernamen und temporären Passwort auf Ihr Benutzerkonto zuzugreifen:

[Anmelden](#) 10

Mit freundlichen Grüßen
SAP-Business-Network-Team

Über den Link gelangt der Benutzer auf die Anmeldeseite von SAP Business Network.

11 Befolgen Sie die folgenden Schritte, um die Kontoerstellung (Neuer Benutzer) abzuschließen

- Melden Sie sich mit dem Benutzernamen und dem temporären Passwort an.
- Geben Sie das temporäre Kennwort in das Feld **Aktuelles Kennwort** ein.
- Geben Sie ein neues Passwort ein.
- Bestätigen Sie das neue Passwort.
- Klicken Sie auf **Einreichen**.

E-Mail mit temporärem Passwort (E-Mail mit Passwortrücksetzung)



Ihr temporäres Passwort

Sehr geehrte/r **[Name]**

Diese Nachricht enthält wichtige Informationen zu Ihrem neuen Benutzerkonto, das zu dem SAP Business Network-Konto Ihres Unternehmens gehört (ANID: AN01000841161-T).

Ihr temporäres Passwort:

3B1b][cV **11**

Aus Sicherheitsgründen ist Ihr Benutzername in einer separaten E-Mail gesendet worden, die auch Anleitungen für die Anmeldung bei Ihrem neuen SAP Business Network-Konto enthält.

Bitte wenden Sie sich an Ihren Kontoadministrator, falls Sie Fragen haben.

UK PO TestSupplier

[Name] <**[Email]**>

Mit freundlichen Grüßen

SAP-Business-Network-Team

Übertragung der Administratorrechte („Admin Benutzer“)

Gehen Sie zum Lieferantenportal des SAP Business Network über den folgenden Link - [Anbieter.ariba.com](https://service.ariba.com) und geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Sie finden den Benutzernamen in der E-Mail, die Ihnen von SAP Business Network während der Registrierung zugeschickt wurde.

1 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.

Benutzername

Passwort

1

Anmelden

Benutzernamen oder Passwort vergessen

Neu bei SAP Business Network?
Jetzt registrieren lassen or [Weitere Informationen](#)

Unterstützte Browser und Plugins

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

2 Klicken Sie auf der SAP Business Network Startseite auf Ihre Initialen → **Einstellungen** und wählen Sie **Benutzer** aus, um zum Abschnitt für die Benutzerverwaltung zu gelangen.

UK PO TestSupplier

Mein Konto

Benutzer-IDs verknüpfen

An Administrator wenden

Konto wechseln >

SOE-OKZP_UK_PO_TestSupplier - ACC

ANID: [XXXXXXXXXX](#) Premium-Paket

Unternehmensprofil

Marketing-Profil

Einstellungen >

Abmelden

Kontoeinstellungen

Kundenbeziehungen

Benutzer

Benachrichtigungen

Anwendungsabonnements

Kontoregistrierung

Ariba Network-Einstellungen

Weiterleitung elektronischer Bestellaufträge

Weiterleitung elektronischer Rechnungen

Vorzeitige Zahlungen

Bestellauftrag erhalten
Oktober 16, 2023 | 10:11 AM | Deutsche Bank Group - PT70372391

Rechnung genehmigt
Oktober 16, 2023 | 07:09 AM | Deutsche Bank Group - OCTRT2023A

8 Bestellungen
Last 31 days

8 Rechnungen
Last 31 days

0 Aktivierungsaufgaben

0 Zusammenarbeitsanfragen
Letzte 31 Tage

Meine Widgets

Alle Kunden

Anpassen

Bestellaufträge
Letzte 3 Monate

€6,73 Mio. EUR

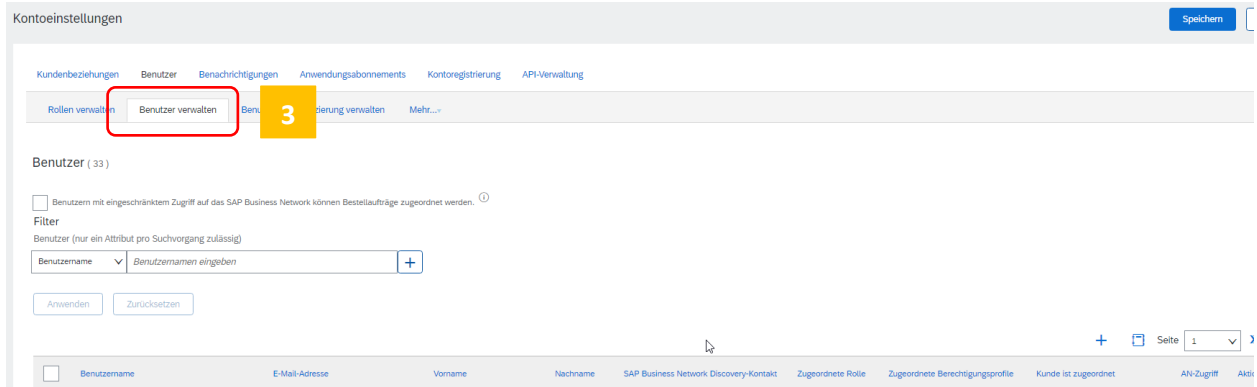
Rechnungsfälligkeit

€44.200 EUR

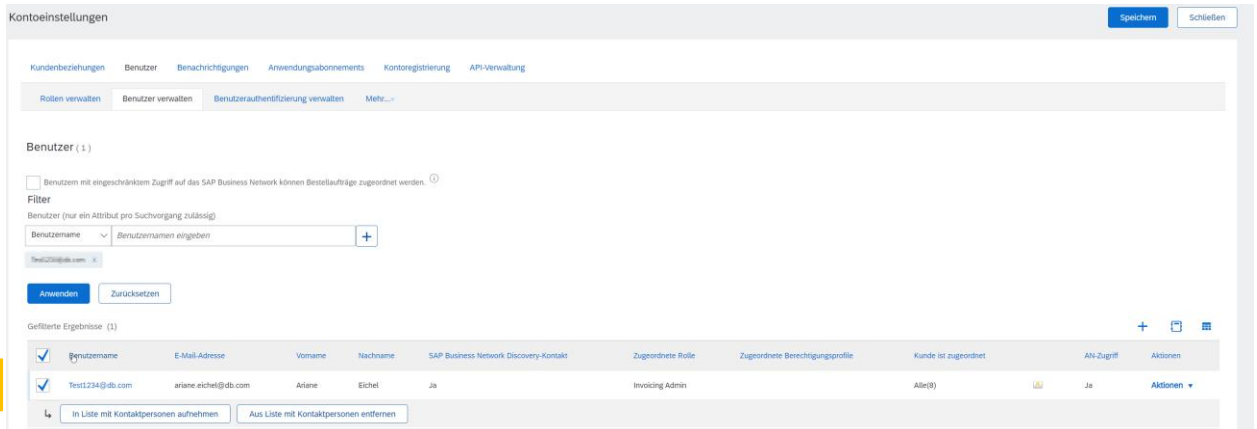
Aktivitäten-Feed

Alle

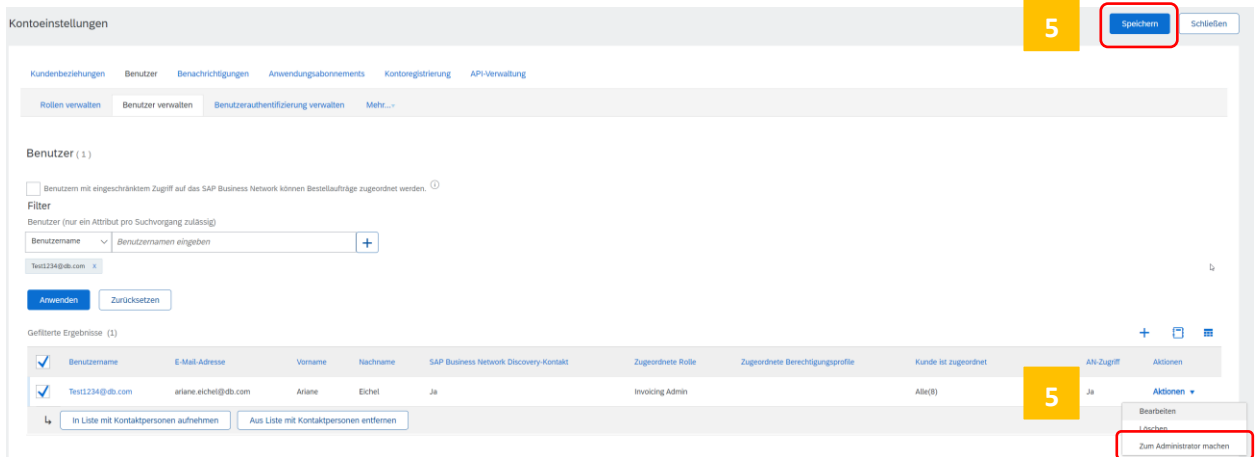
3 Klicken Sie im Abschnitt **Benutzer** auf den Reiter **Benutzer verwalten**.



4 Scrollen Sie nach unten und wählen Sie den neuen Administrator des Kontos aus, in dem Sie die Checkbox neben dem Benutzernamen aktivieren.



5 Öffnen Sie unter **Aktionen** das Dropdown-Menü und wählen Sie **zum Administrator machen** aus. Klicken Sie dann auf **Speichern**.



- 6 Auf der nächsten Seite müssen Sie eine **Rolle zuordnen**. Hierfür aktivieren Sie die Checkbox neben der gewünschten Rolle. Klicken Sie anschließend auf **Zuweisen**.

Rolle zuordnen Zuordnen Abbrechen

Wählen Sie eine neue Rolle für Ihr Konto aus.

| Name | Beschreibung |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Invoicing Admin | Contains permissions to generate invoices and access Inbox and Outbox. |
| <input type="checkbox"/> HOT_Role | HOT_Role |
| <input type="checkbox"/> Inbox and Outbox Access | Permission to access Inbox and Outbox, and generate invoices |
| <input checked="" type="checkbox"/> DB Support Access | Allows Customer Administration, Inbox and Outbox Access, Invoice Generation, PO, Invoice, and Transaction History Report Administration. |
| <input type="checkbox"/> Co-Administrator | Allows co-administrator access to ASN Supplier. |
| <input type="checkbox"/> Test 1 | Testing for options |
| <input type="checkbox"/> Testsystem@db.com | Alle Zugänge |
| <input type="checkbox"/> Test User | Alle Zugänge |
| <input type="checkbox"/> UserTest | Alle Zugriffe |

Zuordnen Abbrechen

- 7 Klicken Sie auf **OK** und Sie werden ausgeloggt. Dadurch wird der neue Benutzer zum Administrator des Kontos.

SAP Business Network ?

Neuen Administrator zuordnen OK Abbrechen

WARNING: Sie sind im Begriff, Ihre Administratorrolle auf **Testsystem@db.com** zu übertragen. Nachdem Sie die Administratorrolle an einen anderen Benutzer übertragen haben, werden Sie von Ihrem Konto abgemeldet.

7 OK Abbrechen