



Deutsche Bank Gruppe – SAP Business Network Erstellung neuer Benutzer

Melden Sie sich im SAP Business Netzwerk Lieferanten-Portal unter folgenden Link an [SAP Business Network Supplier \(ariba.com\)](https://service.ariba.com) und geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein. Sie können Ihren Benutzernamen in der E-Mail finden, die Ihnen von SAP Business Network bei der Registrierung zugesandt wurde.

- 1 Tragen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und drücken Sie auf **Anmelden**.

2

Klicken Sie auf dem Startbildschirm auf Ihren Initialen > **Einstellungen** und wählen Sie **Benutzer**, um zum Abschnitt Rollen verwalten zu gelangen.

The screenshot shows the SAP Business Network dashboard. At the top right, the user's initials 'UPT' are highlighted with a yellow arrow and a '2' in a yellow box. A dropdown menu is open, showing options like 'Mein Konto', 'Benutzer-IDs verknüpfen', and 'Einstellungen'. The 'Einstellungen' option is highlighted with a red box. Below the dashboard, there are several widgets: 'Bestellungen' (8), 'Rechnungen' (10), 'Aktivierungsaufgaben' (0), and 'Zusammenarbeitsanfragen' (0). There are also charts for 'Bestellaufträge' and 'Rechnungsfälligkeit'. The 'Aktivitäten-Feed' shows recent transactions like 'Rechnung genehmigt' and 'Rechnung zurückgewiesen'.

3

Klicken Sie im Abschnitt **Rollen verwalten** auf **+**, um eine Rolle zu erstellen.

The screenshot shows the 'Kontoeinstellungen' (Account Settings) page. The 'Rollen verwalten' (Manage Roles) section is highlighted with a red box. Below it, there are tabs for 'Kundenbeziehungen', 'Benutzer', 'Benachrichtigungen', 'Anwendungsabonnements', 'Kontoregistrierung', and 'API-Verwaltung'. The 'Benutzer' tab is selected. Under 'Rollen (7)', there is a description: '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.' There is a 'Filter' section with a dropdown for 'Zugeordnete Berechtigung auswählen'. Below that are 'Anwenden' and 'Zurücksetzen' buttons. At the bottom, there is a table with columns 'Name der Rolle', 'Zugeordnete Benutzer', and 'Aktionen'. The table shows one role: 'Administrator' with 'UK PO TestSupplier' as the assigned user. A yellow box with '3' and a red box with a '+' icon are overlaid on the bottom right of the table.

- 4 Auf der nächsten Seite geben Sie einen Namen für die Rolle und eine Beschreibung, um Ihre Absichten für diese Rolle festzuhalten.

Rolle erstellen Speichern Abbrechen

* kennzeichnet ein Pflichtfeld.

Informationen zur neuen Rolle

Name:

Beschreibung:

Berechtigungen

Jede Rolle muss mindestens eine Berechtigung haben.

Seite 1 »

<input checked="" type="checkbox"/>	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 Bestellungsübersichtsberichte
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration von Leistungserfassungsblättern	Zugriff auf Leistungserfassungsblattberichte
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration von Rechnungsberichten	Zugriff auf Rechnungsberichte
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration von Stundenzettelberichten	Zugriff auf Stundenzettelberichte

- 5 Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben einer oder mehreren Berechtigungen für die neue Rolle.
*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.

Seite 1 »

<input checked="" type="checkbox"/>	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 Bestellungsübersichtsberichte
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration von Leistungserfassungsblättern	Zugriff auf Leistungserfassungsblattberichte
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration von Rechnungsberichten	Zugriff auf Rechnungsberichte
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration von Stundenzettelberichten	Zugriff auf Stundenzettelberichte

6

Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen für die Rolle ausgewählt haben

Rolle erstellen 6 **Speichern** Abbrechen

* kennzeichnet ein Pflichtfeld.

Informationen zur neuen Rolle

Name: *

Beschreibung:

Berechtigungen

Jede Rolle muss mindestens eine Berechtigung haben. Seite 1 >

<input checked="" type="checkbox"/>	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 Bestellungsübersichtsberichte
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration von Leistungserfassungsblättern	Zugriff auf Leistungserfassungsblattberichte
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration von Rechnungsberichten	Zugriff auf Rechnungsberichte
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration von Stundenzettelberichten	Zugriff auf Stundenzettelberichte

Nach dem Speichern ist die neue Rolle unter dem Abschnitt Rollen verwalten verfügbar.

Kontoeinstellungen **Speichern** Schließen

Kundenbeziehungen Benutzer Benachrichtigungen Anwendungsabonnements Kontoregistrierung API-Verwaltung

Rollen verwalten Benutzer verwalten Benutzerauthentifizierung verwalten Mehr...

Rollen (9)

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 Angelista, +21	
Co-Administrator	SQE-PreProd UK PO Test Supplier, +3	
Test 1		

7

Navigieren Sie zum Abschnitt **Benutzer verwalten** und klicken Sie auf **+**, um einen Benutzer zu erstellen.

Kontoeinstellungen Speichern

Kundenbeziehungen Benutzer Benachrichtigungen Anwendungsabonnements Kontoregistrierung API-Verwaltung

Rollen verwalten **Benutzer verwalten** Benutzerauthentifizierung verwalten Mehr...

Benutzer (32)

Benutzern mit eingeschränktem Zugriff auf das Ariba 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	Ariba Discovery-Kontakt	Zugeordnete Rolle	Zugeordnete Berechtigungsprofile	Kunde ist zugeordnet	AN-Zugriff
<input type="checkbox"/>	uktstsupplie... L.Jankechova@accenture.com	lenka.jankechova@accenture.com	Lenka	Jankechova	Nein	DB Support Access		Alle(8)	Ja

7 + Seite 1

8

Tragen Sie die die Daten in die Pflichtfelder im Abschnitt **Informationen zum neuen Benutzer** ein.

- Benutzername (muss eindeutig sein und die Form einer E-Mail-Adresse haben. Muss keine gültige E-Mail-Adresse sein)
- E-Mail Adresse
- Vorname
- Nachname
- Telefon (geschäftlich) für diesen Benutzer

Benutzer erstellen Fertig Abbrechen

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 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

8

Benutzername: * ⓘ

E-Mail-Adresse: *

Vorname: *

Nachname: *

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

Dieser Benutzer ist der Ariba Discovery-Verkaufskontakt. ⓘ

Eingeschränkter Zugriff ⓘ

Land: Vorwahl: Rufnr.:

Telefon geschäftlich:

Rollenzuordnung

Name	Beschreibung
<input checked="" 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 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

Kundenzuordnung

Zuordnen: Alle Kunden Kunden auswählen

Durch die Eingabe dieser persönlichen Daten bestätigen Sie, dass Sie die Berechtigung haben, in Übereinstimmung mit der Vertraulichkeitsklärung, der Servicevereinbarung zwischen Ihrem Unternehmen und Ariba sowie geltendem Recht die Übertragung dieser persönlichen Daten an Ariba zu gestatten, damit die Daten in den Ariba-Systemen (die weltweit in verschiedenen Rechenzentren verwaltet werden) verarbeitet werden können, und dass, sofern zutreffend, alle persönlichen Daten russischer Bürger von Ihrer Organisation in einem separaten Datenspeicher gespeichert werden, der sich innerhalb der Russischen Föderation befindet.

Fertig Abbrechen

- 9 Wenn Sie mehrere Benutzerrollen haben, wählen Sie im Abschnitt Rollenzuweisung mindestens eine Rolle für den Benutzer aus und klicken Sie auf **Fertig**, um den Vorgang für den Zugriff auf den neuen Benutzer abzuschließen.

Hinweis: Sie können jedem Benutzer je nach Bedarf entweder einen oder alle Kunden zuweisen.

Benutzer erstellen Fertig Abbrechen

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 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: * Testsystem@db.com ⓘ
E-Mail-Adresse: * @db.com
Vorname: * Test
Nachname: * System
 Benutzer dürfen Rechnungen an das Konto des Käufers nicht erneut senden. ⓘ
 Dieser Benutzer ist der Arriba Discovery-Verkaufskontakt. ⓘ
 Eingeschränkter Zugriff ⓘ
Telefon geschäftlich: Land: DEU 49 ✓ Vorwahl: Buhr: 1434145456

Rollenzuordnung

Name	Beschreibung
<input checked="" 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 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

Kundenzuordnung

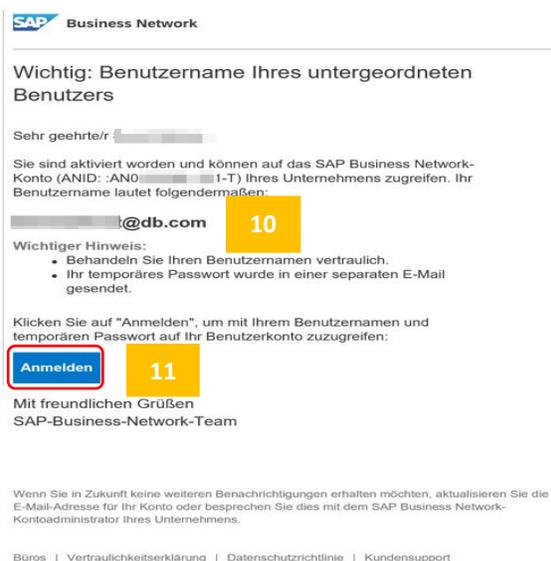
Zuordnen: Alle Kunden Kunden auswählen

Durch die Eingabe dieser persönlichen Daten bestätigen Sie, dass Sie die Berechtigung haben, in Übereinstimmung mit der Vertraulichkeitserklärung, der Servicevereinbarung zwischen Ihrem Unternehmen und Arriba sowie geltendem Recht die Übertragung dieser persönlichen Daten an Arriba zu gestatten, damit die Daten in den Arriba-Systemen (die weltweit in verschiedenen Rechenzentren verwaltet werden) verarbeitet werden können, und dass, sofern zutreffend, alle persönlichen Daten russischer Bürger von Ihrer Organisation in einem separaten Datenspeicher gespeichert werden, der sich innerhalb der Russischen Föderation befindet.

9 Fertig Abbrechen

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

- 11 Klicken Sie auf den in der E-Mail angegebenen Link auf **Anmelden** (wie unten gezeigt).



*Oben ist eine Illustration

Der Link leitet den Benutzer zur SAP Business Network Anmeldeseite weiter.

12 Befolgen Sie die folgenden Schritte, um die Kontoeinrichtung abzuschließen (neuer Benutzer).

- Melden Sie sich mit dem Benutzernamen und dem temporären Passwort bei Ihrem Konto an.
- Geben Sie das temporäre Passwort in das Feld **Aktuelles Passwort** ein.
- Gib dein neues Passwort ein.
- Bestätigen Sie Ihr neues Passwort.
- Wählen Sie Ihre Geheimfrage und geben Sie Ihre Geheimantwort ein.
- Klicken Sie auf **Speichern** und dann auf **Fertig**.

E-Mail mit temporärem Passwort (E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts).

 Business Network

Ihr temporäres Passwort

Sehr geehrte/r 

Diese Nachricht enthält wichtige Informationen zu Ihrem neuen Benutzerkonto, das zu dem SAP Business Network-Konto Ihres Unternehmens gehört (ANID: AN0  -T).

Ihr temporäres Passwort:

 **12**

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.



Mit freundlichen Grüßen
SAP-Business-Network-Team

Wenn Sie in Zukunft keine weiteren Benachrichtigungen erhalten möchten, aktualisieren Sie die E-Mail-Adresse für Ihr Konto oder besprechen Sie dies mit dem SAP Business Network-Kontoadministrator Ihres Unternehmens.

Büros | Vertraulichkeitserklärung | Datenschutzrichtlinie | Kundensupport