



Titel: - Deutsche Bank Gruppe - SAP Business Network - Administratorenrechte im 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.

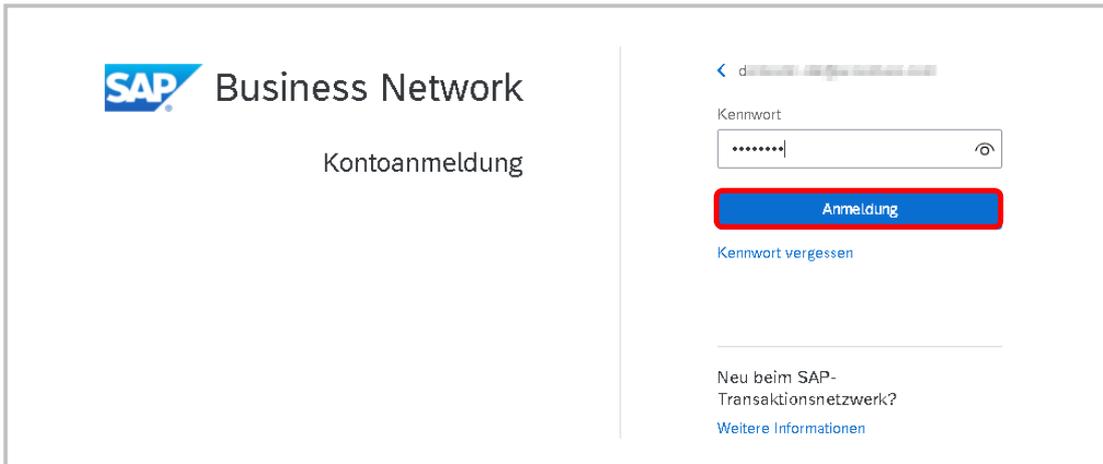
Wenn ein aktiver Benutzer bereits existiert, gehen Sie bitte direkt zu Seite 9, um den Administrator des Kontos zu ändern.

Wenn nicht, gehen Sie wie folgt vor:

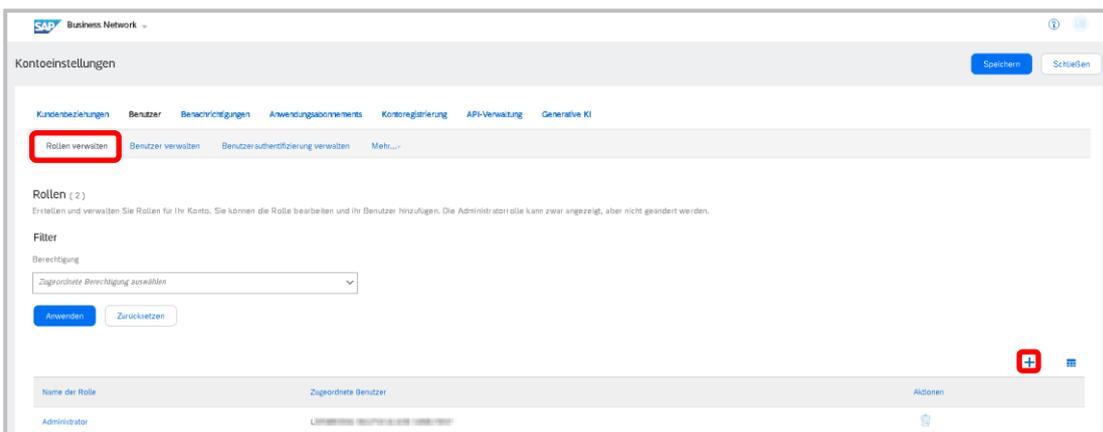
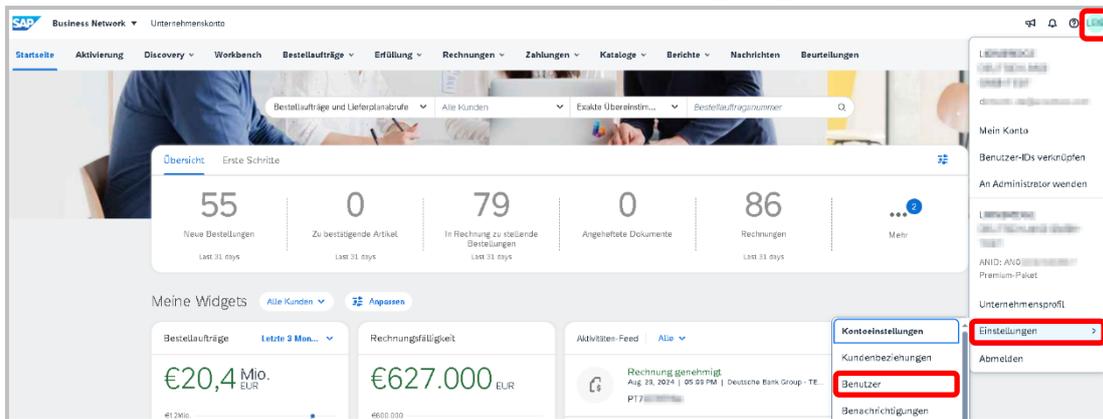
Erstellen eines neuen Benutzers

- Rufen Sie über den folgenden Link - supplier.ariba.com - das SAP Business Network Lieferantenportal auf.

- Geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein und klicken Sie auf **Anmeldung**.



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



- Auf der nächsten Seite geben Sie einen **Namen** und eine **Beschreibung** für die zu neu anzulegende Rolle ein.
Klicken Sie auf das **Kontrollkästchen** neben einer oder mehreren Berechtigungen für die neue Rolle (*Jede Rolle muss mindestens eine Berechtigung haben).
Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen für die Rolle ausgewählt haben.



Rolle erstellen

Name:

Beschreibung:

Berechtigung	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration des Skontoverwaltungsprogramms für Lieferanten
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Angebote des Skontoantrags und Definition von Anforderungen für vorzeitige Zahlung
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration von Berichten zu Empfangsbelegen für Waren
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Berichte über Empfangsbelege für Waren
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration von Bestellauftragsberichten
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Bestellauftragsberichte und Bestellungsübersichtsberichte
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration von Leistungserfassungsblättern
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Leistungserfassungsblattberichte
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration von Rechnungsberichten
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Rechnungsberichte
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration von Stundenzettelberichten
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriff auf Stundenzettelberichte
<input checked="" type="checkbox"/>	Annahme von Beststellungsänderungsantrag
<input checked="" type="checkbox"/>	Erlaubt dem Benutzer, die für den Bestellauftrag im Bestellauftragsänderungsantrag vorgeschlagenen Änderungen zu akzeptieren
<input checked="" type="checkbox"/>	Anzeige der Planung der Zusammenarbeit
<input checked="" type="checkbox"/>	Benutzer mit dieser Berechtigung haben Zugang zur Anzeige von Zusammenstellungsplanung.
<input checked="" type="checkbox"/>	Archivfunktion
<input checked="" type="checkbox"/>	Benutzer mit dieser Berechtigung können archivierte Elemente anzeigen und durchsuchen.

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

Kontoeinstellungen

Rollen verwalten | Benutzer verwalten | Benutzerauthentifizierung verwalten | Mehr...

Rollen (3)

Name der Rolle	Zugeordnete Benutzer	Aktionen
Administrator		
Umsatzring		
Test User		

- Im Abschnitt **Benutzer verwalten** klicken Sie bitte auf das "+", um einen Benutzer zu erstellen.

Kontoeinstellungen

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

Benutzer (1)

Benutzername	E-Mail-Adresse	Vorname	Nachname	SAP Business Network Discovery-Kontakt	Zugeordnete Rolle	Zugeordnete Berechtigungsprofile	Kunde ist zugeordnet	AN-Zugriff	Aktionen
testuser	testuser@deutschebank.com			nein	PROFILE_MGMT_ROLE_+5		Alle(2)	Ja	

- Aktualisieren Sie die Pflichtfelder im Abschnitt **Informationen zum neuen Benutzer**.
 - Benutzername (muss eindeutig sein und die Form einer E-Mail-Adresse haben. Muss keine gültige E-Mail-Adresse sein)



- E-Mail Adresse
- Vorname
- Familienname, Nachname
- Bürotelefonnummer für diesen Benutzer

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 mehrere 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 ⓘ

Land: DEU 49 Vorwahl: 1434145456

Telefon geschäftlich: DEU 49 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.

Fertig Abbrechen

- Sobald der Benutzerzugriff in SAP Business Netzwerk erstellt wurde, erhält der neue Benutzer zwei E-Mails, eine E-Mail mit dem Benutzernamen und eine mit dem Passwort. Klicken Sie dazu in der erhaltenen Mail auf **Anmelden** (der folgende Screenshot ist eine Illustration). Der Link leitet den Benutzer zur SAP Business Network-Anmeldeseite weiter.



SAP Business Network

Wichtig: Benutzername Ihres untergeordneten Benutzers

Sehr geehrte/r [REDACTED]

Sie sind aktiviert worden und können auf das SAP Business Network-Konto (ANID: :ANO [REDACTED] 1-T) Ihres Unternehmens zugreifen. Ihr Benutzername lautet folgendermaßen:

[REDACTED]@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 temporärem Passwort auf Ihr Benutzerkonto zuzugreifen:

Anmelden

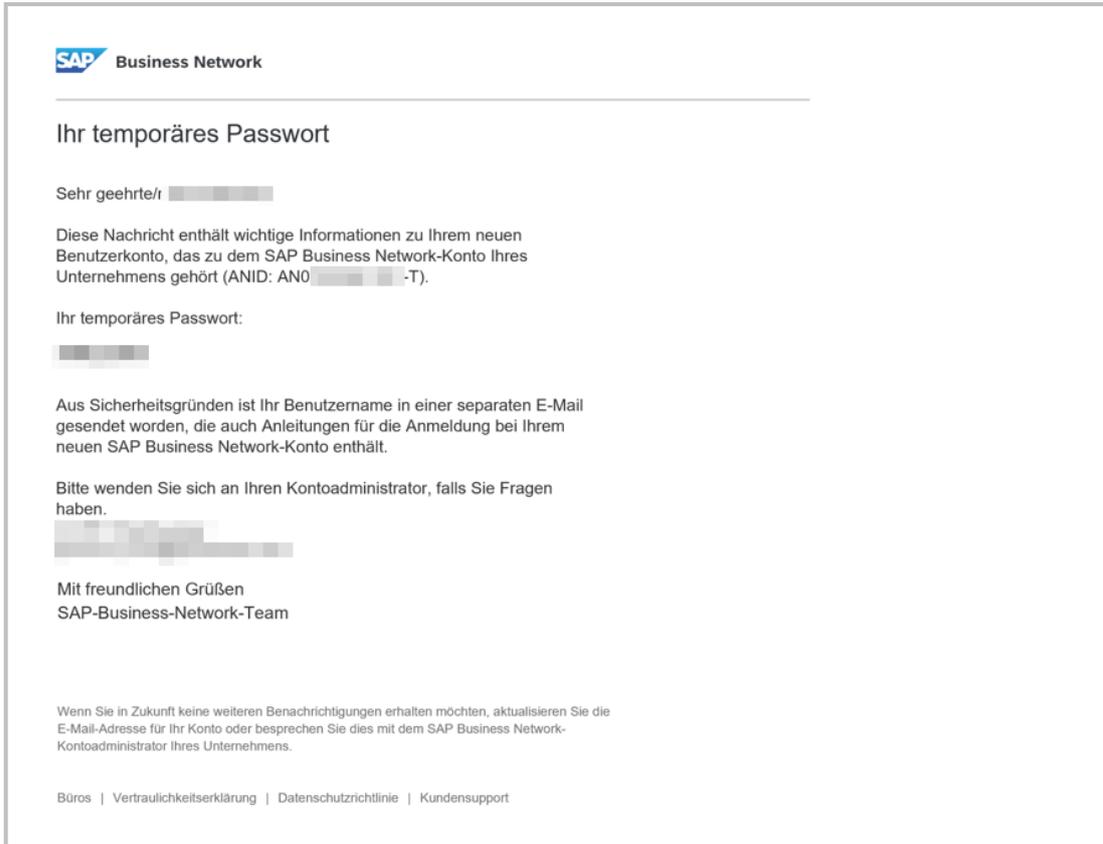
Mit freundlichen Grüßen
SAP-Business-Network-Team

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

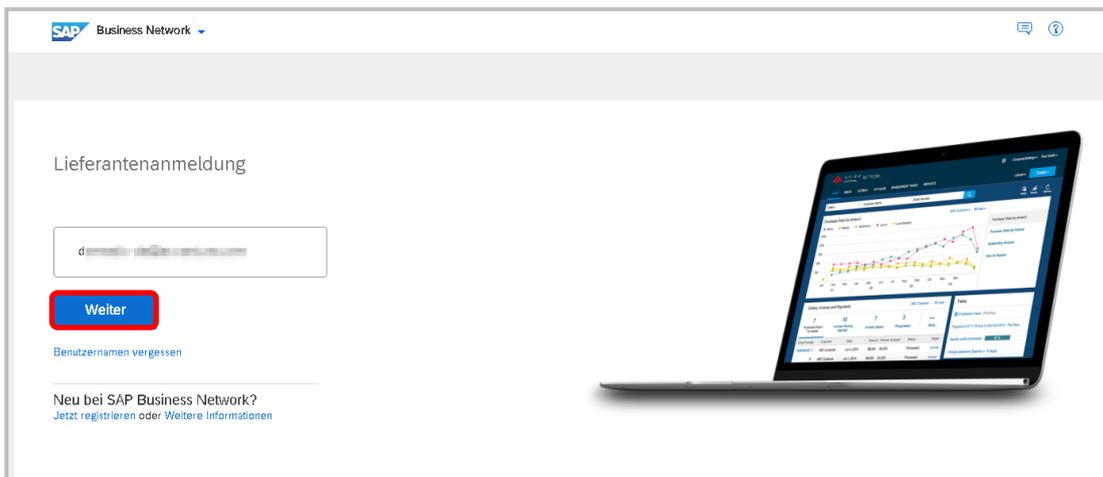
- Befolgen Sie die weiteren Schritte, um die Kontoeinrichtung abzuschließen (neuer Benutzer).
 - Melden Sie sich mit dem Benutzernamen und dem temporären Passwort bei Ihrem Konto an.
 - Geben Sie das temporäre Passwort in das Feld **Aktuelles Passwort** ein.
 - Geben Sie ein neues Passwort ein.
 - Bestätigen Sie Ihr neues Passwort.
 - Klicken Sie auf **Speichern** und dann auf **Fertig**.

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

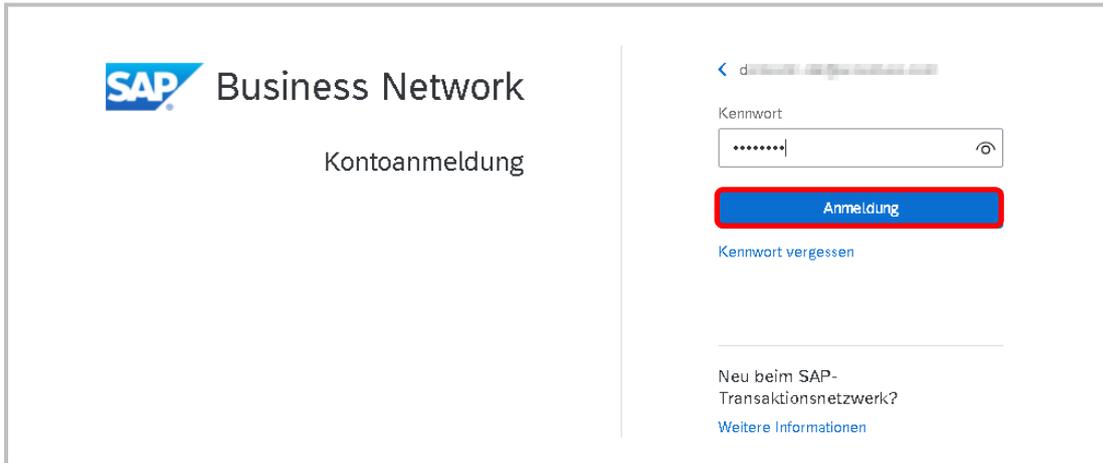


Übertragung der Administratorrechte (Admin Benutzer)

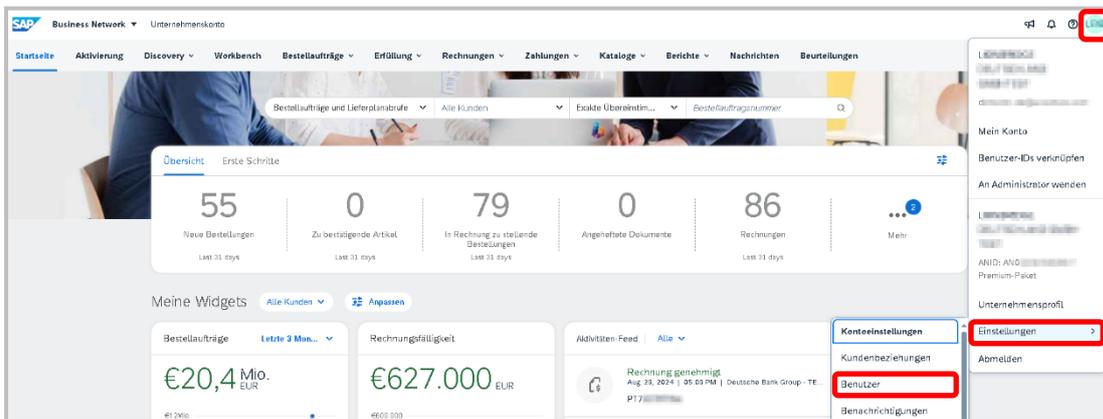
- Rufen Sie über den folgenden Link - supplier.ariba.com - das SAP Business Network Lieferantenportal auf.



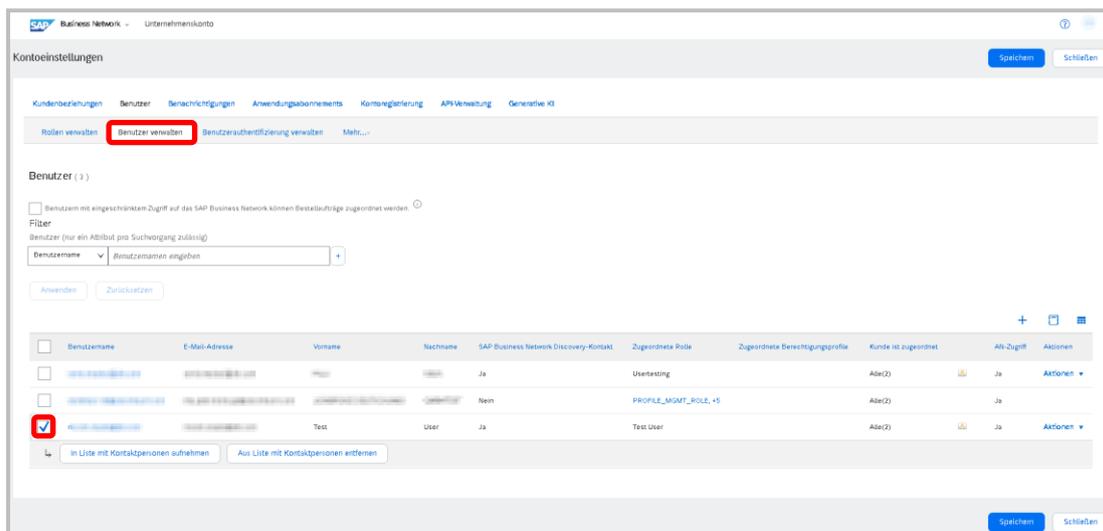
- Geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein und klicken Sie auf **Anmeldung**.



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



- Klicken Sie im Abschnitt **Benutzer** auf den Reiter **Benutzer verwalten**.
- Scrollen Sie nach unten und wählen Sie den neuen Administrator des Kontos aus, in dem Sie die Checkbox neben dem Benutzernamen aktivieren.



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



Kontoeinstellungen

Kundenbeziehungen Benutzer Benachrichtigungen Anwendungsmanagements Kontoverwaltung API-Verwaltung Generative KI

Rollen verwalten Benutzer verwalten Benutzersynchronisierung verwalten Mehr...

Benutzer (1)

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

Filter
Benutzer (nur ein Ablobst pro Suchvorgang zulässig)

Benutzername Benutzernamen eingeben

Anwenden Zurücksetzen

<input type="checkbox"/>	Benutzername	E-Mail-Adresse	Vorname	Nachname	SAP Business Network Discovery-Kontakt	Zugeordnete Rolle	Zugeordnete Berechtigungsprofile	Kunde ist zugewiesen	Als-Zugriff	Aktionen
<input type="checkbox"/>	testuser@deutschebank.com	testuser@deutschebank.com	Test	User	Ja	Umwartung		Alle(2)	Ja	Aktionen
<input type="checkbox"/>	testuser@deutschebank.com	testuser@deutschebank.com	Test	User	Nein	PROFILE_MGMT_ROLE_+5		Alle(2)	Ja	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	testuser@deutschebank.com	testuser@deutschebank.com	Test	User	Ja	Test User		Alle(2)	Ja	Aktionen

In Liste mit Kontaktpersonen aufnehmen Aus Liste mit Kontaktpersonen entfernen

Speichern Schließen

Speichern Schließen

Beitragen
Logout
Zur Administrator machen

- 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

Hinweis: Sie können keine Rollen für Ihr Konto zuordnen.

<input type="checkbox"/>	Name	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	Umwartung	All accesses
<input checked="" type="checkbox"/>	Test User	

Zuweisen Abbrechen

Zuweisen Abbrechen

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

Neuen Administrator zuordnen

WARNING: Sie sind im Begriff, Ihre Administratorrolle an Test User zu übertragen. Nachdem Sie die Administratorrolle an einen anderen Benutzer übertragen haben, werden Sie von Ihrem Konto abgemeldet.

OK Abbrechen

OK Abbrechen