

Titel: - Deutsche Bank Gruppe - SAP Business Network - Neuen Benutzer erstellen

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



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

SAP Business Network	Kennwort
Kontoanmeldung	·······
	Anmeldung Kennwort vergessen Neu beim SAP- Transaktionsnetzwerk?
	Weitere Informationen

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

🖅 Business Network 🔻 Utterstehnenskonto 🕫 🗘 🕐 🌆													
Startseite	Aktivierung	Discovery v	Workbench	Bestellaufträge v	Erfüllung ~	Rechnungen ~	Zahlungen	Kataloge ~	Berichte v	Nachrichten	Beurteilungen		LIGHTWICH
		12				Nu:		THA .					0404-1107
	1		51,	Bestellaufträge und Lie	ferplanabrufe 🗸	Alle Kunden	~	Exakte Übereinstim	➤ Bestella	ulfragsnummer	۹		dram aljanama ar
				all -	1.	Charles		A ALL	17		-		Mein Konto
		Obersicht	Erste Schrit	tte								璋	Benutzer-IDs verknüpfen
			55	0)	70		0		86			An Administrator wenden
		a a a	55	Z. bestilis		13	anda	U		00			Conceptore and the second
		L	ast 31 days	Last 33	days	Bestellungen Last 31 days	teride	Polgenerate Docarrie	in the	Last 31 days		Menr	
													Premium-Paket
		Meine V	vidgets 🛛	Alle Kunden 👻 🗿	Anpassen								Unternehmensprofil
		Bestellau	fträge Le	etzte 3 Mon 🗸	Rechnungsfäll	igkeit		Aktivitäten-Feed	Alle 🗸		Kontoein	stellungen	Einstellungen
		6.00			cc07	000		Rechnu	ing genehmigt		Kundenb	ezlehungen	Abmelden
		€ZC),4 EUR		€627	.000 eur		Cs Aug. 20, 3	2024 05:05 PM	Deutsche Bank Group	Benutzer		
		€12Mio.			€600.000						Benachri	chtigungen	



SADY Buckness Network -						
ontoeinstellungen		Speichern	Schließen			
Kundenbezlehungen Benutzer Ber	nschrichtigungen Anwendungsabonnements Kontoregistrierung APF-Verwaltung Generative Ki					
Rollen verwalten Benutzer verwalt	ten Benutzeraufhentifizierung verwaiten Mehr					
Rollen (2) Entellan und verwalten Sie Relaen für ihr K Filter Zugrochnet Berechtigung aussahlten Anwendent Zuröcksetzen	Gorto. Sie können die Rolle bescheiten und ihr Benutzer Nozulägen. Die Adheinistratorralie kann zwar angezeigt, alber nicht geleindert werden.	E	=			
Name der Rolle	Zugeordnete Benstzer	Aktionen				
Administrator	COMPANY AND A REPORT OF A REPORT	1				

- 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.

SA	Business Network -	G	D
Rolle e	rstellen	Spelcheren Abbreche	en
* kennzei	chnet ein Pflichtfeld.		
Informa	tionen zur neuen Rolle		
Berech	Nume: * Test User Bits hier Beschreibung eingeben Beschreibung: Bits hier Beschreibung eingeben		
Jede Rolle n	russ mindentens eine Berechtigung haben.	Sete 1 v	»
1	Berechtigung	Beschreibung	
	Administration des Skontoverwalbungsprogramms für Lieferanten	Zugriff auf Angebote des Skontoprogramms und Definition von Anforderungen für vorzeitige Zahlung	
\checkmark	Administration von Berichten zu Empfangsbelegen für Waren	Zugriff auf Berichte über Empfangsbelege für Waren	
\checkmark	Administration von Bestellauftragsberichten	Zugriff auf Bestellauftragsberichte und Bestellungsübersichtsberichte	
\checkmark	Administration von Leistungserfassungsblättern	Zugriff auf Leistungserfassungsblattberichte	
\checkmark	Administration von Rechnungsberichten	Zugriff auf Rechnungsberichte	
✓	Administration von Stundenzettelberichten	Zugriff suf Stundenzettelberichte	
\checkmark	Annahme von Bestellungsänderungsantrag	Erlaubt dem Benutzer, die für den Bestellauftrag im Bestellauftragsänderungsantrag vorgeschlagenen Änderungen zu akzeptieren	
✓	Anzeige der Planung der Zusammenarbeit	Benutzer mit dieser Berechtigung haben Zugang zur Anzeige von Zusammenarbeitsplanung.	
	Archivzugang	Benutzer mit dieser Berechtigung können archivierte Elemente anzeigen und durchsuchen.	_

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

Sunness Network - Unterrehmenskarta						
ontoeinstellungen						
Kundentoeziehungen Benutzer Benechrichtigungen Anwendungebomments Kontoregistierung API-Verweitung Generative Ki						
Rollen verwalten Benutzer verwalten Benutzer aufhent/fizierung verwalten Mehr						
Rollen (3) Entation wird verweiten Sie Rollen for Ihr Kaste. Sie konnen die Rolle bearbeiten und ihr Benutzer hinzulagen. Die Administratorolle kans zwar angezeigt, eber nicht geändert verden. Filer Zegronduste Benztläging ausmällen Zerickastzen						
Name der Role Zugeordnete Benzzer Adonen						
Administor						
Uniferting						
Tet User						



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

SAD Business Network -		(2) LG					
Kontoeinstellungen	Speichern	Schließen					
Kundenballehungen Benutzer Benuch/citigungen Anwentungsabonnements Kontoregistrierung API-Verwaltung Generative Ki							
Röllen verweiten Benztzer verweiten Benztzer aufwertifizierung verweiten Metr							
Benutzer (1)							
📄 Benutzen mit eingeschränkten Zugiff auf das SAP Business Network, können Bentellaufhäge zugeordnet werden, 🕛 Filter	🗌 Benutzern mit eingeschränktern Zugilf auf das 54P Busieres Netwack kärnen Bestellaufräge zugenodnet werden. 🔘 Filter						
Bendzen (nur ein Atribut pro Suchwageng zulässig) Bendzensmen eingeben +							
Anuendan Zurukkatzen							
	H C	3 m					
Benitzemane E-Mail-Adresse Vomame Nuchname SAP Business Network Discovery-Kontakt Zugeordnete Rolle Zugeordnete Benchfigungsprofile Kunde ist zugeordnet	AN-Zugriff	Aktionen					
de Nein PROFLE, MANT, ROLE, Ale()	Ja						
Le In Liste mit Kontskipersonen aufnehmen Aus Liste mit Kontskipersonen entfernen							

- 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. Arba sendet an die für das neue Benutzerkonto angegebene E-Mail-Adresse ein temporares Passwort. Die hier eingegebenen Kontoinformationen können nach dem Klicken auf Fertig nicht mehr geändert werden. Sie können aber jederzeit die Rollenzuordnungen andern.					
Informatio	onen zum neuen Benutzer				
	Benutzername	L* Testsystem@db.com			
	E-Mall-Adresse	t* Burning @do.com			
	Vorname	t* Test			
	Nachname	c* System			
		Comparison of the Recharge an das Konto des Kalder nicht erneut senden. Dieser Benutzer ältder Abs Discovery-Verkaufskontakt. Dieser Benutzer zugrift Lengeschraisker zugrift			
	Telefon geschäftlich	¹² DEU 49 V 1434145456			
Rollenzuo	ordnung				
	Name	Beschreibung			
	Invoicing Admin	Contains permissions to generate invoices and access Inbox and Outbox.			
	HOT_Role	HOT_Role			
	Inbox and Outbox Access	Permission to access Inbox and Outbox, and generate invoices			
	DB Support Access	Allows Customer Administration, Inbox and Outbox Access, Invoice Generation, PO, Invoice, and Transaction History Report Administration,			
	Co-Administrator	Allows co-administrator access to ASN Supplier.			
	Test 1	Testing for options			
	To also colored the day of the second	Ally Noveland			
Kundenzu	lordnung				
	Zuordnen	c 💿 Alle Kunden			
Durch die Eingabe dieser perionitichen Daten bestätigen Sie, dass Sie die Berechtigung haben, in Übereinstimmung mit der Vertraulichkeitserklärung, der Servicevereinbarung zwischen Ihrem Unternehmen und Arba sowie gebendem Recht die Übertragung dieser persolicielen Daten an Arba zu gestatten, damit die Daten in den Arba Systemen (die weitbeite in verschiederene Recht zureichen Recht zureichen Daten bestätigen Sie, sofern zutreffend, allie persönlichen Daten hann stassicher Barger von Ihrer Organisation in einem separater Datemprohert weitgen, eine schi innehma der Recht zusicher Berdetz.					
		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.



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.
- 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 bzw. Neuvergeben des Passworts).



SAP 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: ANO -T).	
Ihr temporäres Passwort:	
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	