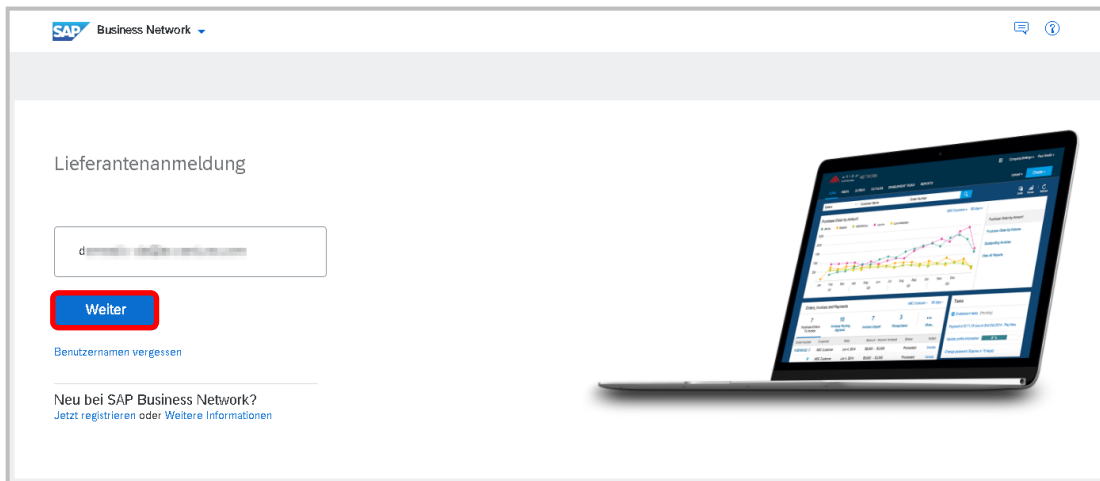


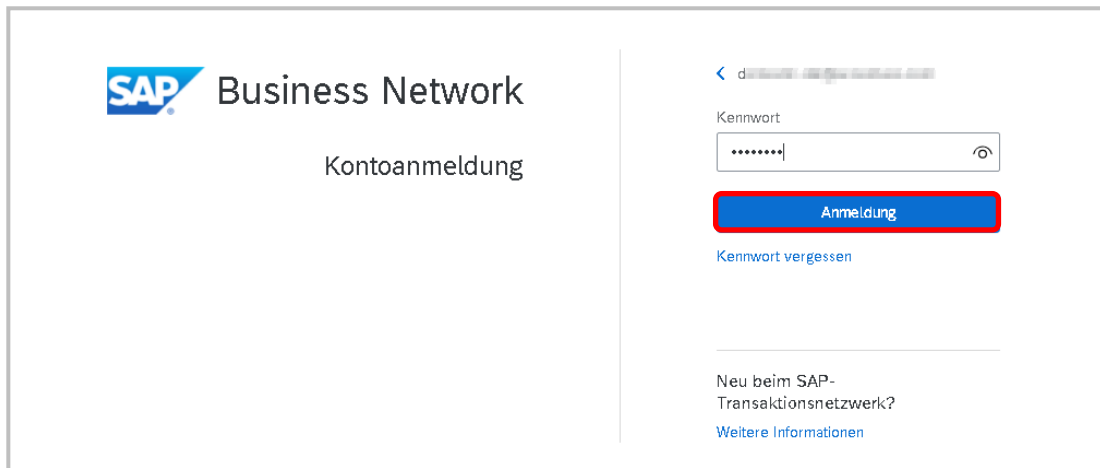


**Titel: - Deutsche Bank Gruppe - SAP Business Network - Neuen Benutzer erstellen**

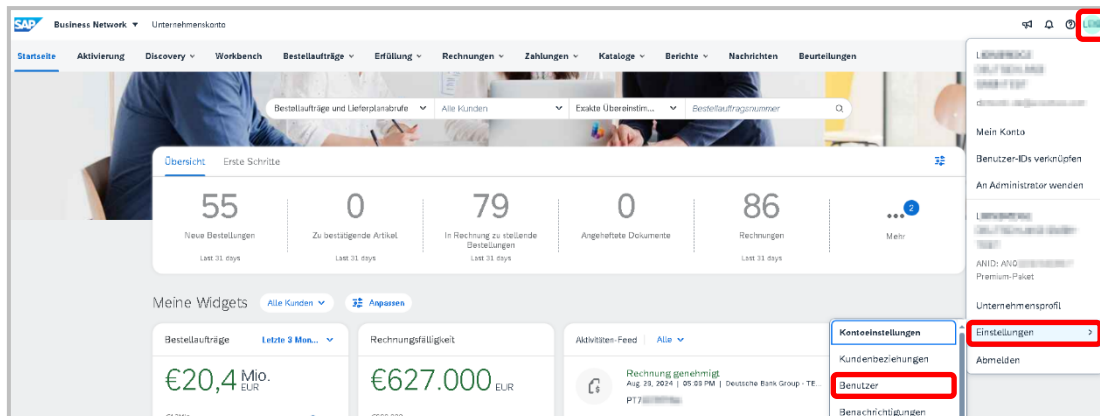
- Rufen Sie über den folgenden Link - [supplier.ariba.com](https://supplier.ariba.com) - das SAP Business Network Lieferantenportal auf.



- 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.





Kontoeinstellungen

Kundenbeziehungen **Benutzer** Berechtigungen Anwendungsabonnements Kontoregistrierung API-Verwaltung Generative KI

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

Rollen ( 2 )  
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	...	...

- 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

\* Kennzeichnet ein Pflichtfeld.

Informationen zur neuen Rolle

Name: \* Text User  
Beschreibung: Bitte hier Beschreibung eingeben

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 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 Stundenzettelnberichten	Zugriff auf Stundenzettelnberichte
<input checked="" type="checkbox"/> Annahme von Bestellungenänderungsantrag	Erlaubt dem Benutzer, die für den Bestellauftrag im Bestellauftragsänderungsantrag vorgeschlagenen Änderungen zu akzeptieren
<input checked="" type="checkbox"/> Anzeige der Planung der Zusammenarbeit	Benutzer mit dieser Berechtigung haben Zugang zur Anzeige von Zusammenarbeitsplanung.
<input checked="" type="checkbox"/> Archivzugang	Benutzer mit dieser Berechtigung können archivierte Elemente anzeigen und durchsuchen.

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

Kontoeinstellungen

Kundenbeziehungen **Benutzer** Berechtigungen Anwendungsabonnements Kontoregistrierung API-Verwaltung Generative KI

Rollen verwalten Benutzer verwalten Benutzerauthentifizierung verwalten Mehr...

Rollen ( 3 )  
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	...	...
UserTesting	...	...
<b>Text User</b>	...	...



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

- 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.



- 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 [Name],

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

[Name]@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**

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.
  - 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).



 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:



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](#)