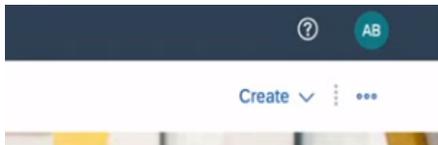
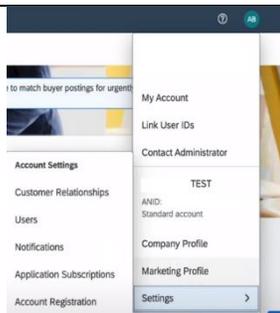


Mengubah Administrator Akun

Saat karyawan bertransisi keluar dari atau di dalam organisasi, mungkin perlu menetapkan ulang peran Administrator Akun antarpengguna. Peran Administrator Akun sangat penting untuk menjaga akun organisasi Anda, karena ada banyak tindakan yang hanya dapat dilakukan oleh Administrator Akun. **Hanya Administrator Akun saat ini yang dapat menetapkan ulang peran tersebut ke pengguna lain.** Ini dapat dilakukan dengan menggunakan langkah-langkah berikut:



Di akun Ariba Anda, klik ikon profil pengguna di sudut kanan atas layar.



Di menu tarik turun, pilih **Settings (Pengaturan)**, lalu pilih **Users (Pengguna)**.



Di halaman pengaturan akun, klik tab **Manage Users (Kelola Pengguna)**.

<input type="checkbox"/>	Username	Email Address	AN Access	Actions
<input type="checkbox"/>			Yes	Actions ▾
<input type="checkbox"/>			Yes	Actions ▾
<input type="checkbox"/>			Yes	Actions ▾

At the bottom of the table, there are buttons: 'Add to Contact List', 'Remove from Contact List', and a dropdown menu with options: 'Edit', 'Delete', and 'Make Administrator'.

Di bagian bawah layar, Anda akan menemukan daftar semua pengguna yang memiliki akses ke akun tersebut. Klik **Actions (Tindakan)** di bagian bawah sisi kanan pengguna yang ingin Anda tetapkan Peran Administrator Akunnya dan pilih **Make Administrator (Buat Administrator)** dari opsi yang tersedia.

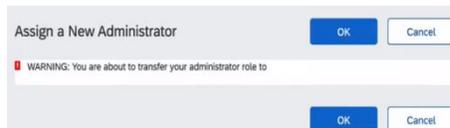
Assign a Role Assign Cancel

Select a new role for your account.

Name
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Assign Cancel

Anda akan diminta untuk memilih peran baru untuk akun saat ini. Pilih setidaknya satu opsi dan klik **Assign (Tetapkan)**.



Anda akan diminta sekali lagi untuk mengonfirmasi perubahan. Klik **OK** untuk mengonfirmasi perubahan peran. Anda akan secara otomatis keluar dari akun Anda dan perubahan akan dilakukan. Ketika Anda masuk lagi, Anda hanya akan memiliki peran baru yang telah Anda pilih sendiri.