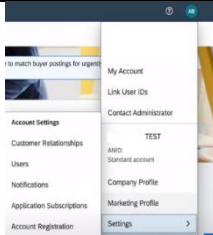
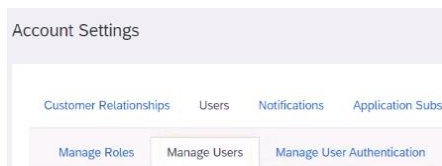


Gewähren des Kontozugriffs für andere Benutzer

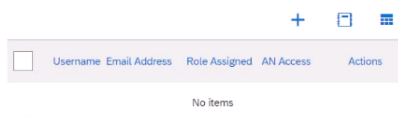
In Ariba können mehrere Benutzer Zugriff auf ein Konto haben. Somit lassen sich die Aufgaben und die Arbeitslast auf mehrere Benutzer aufteilen. **Den Zugriff auf ein Konto kann nur der Kontoadministrator anderen Benutzern gewähren.** Dazu werden die folgenden Schritte durchgeführt:



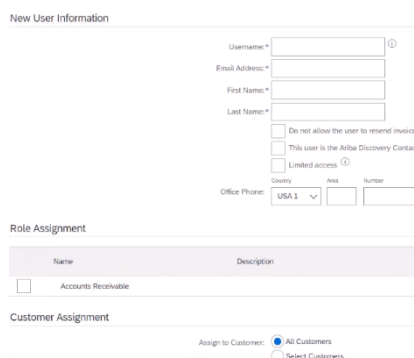
Melden Sie sich bei Ihrem Konto an, und klicken Sie in der Ecke oben rechts auf das Symbol für das Benutzerprofil. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Settings (Einstellungen)** und anschließend **Users (Benutzer)** aus.



Auf der Seite mit den Kontoeinstellungen wählen Sie die Registerkarte **Manage Users (Benutzer verwalten)** aus.



Klicken Sie auf dem Bildschirm unten auf das Pluszeichen (+), um einen neuen Benutzer hinzuzufügen.



New User Information

Username*

Email Address*

First Name*

Last Name*

Do not allow the user to resend invoices

This user is the Ariba Discovery Contact

Limited access [?]

Office Phone: Country Area Number

Role Assignment

| Name | Description |
|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> Accounts Receivable | |

Customer Assignment

Assign to Customer: All Customers Select Customers

Auf der Seite für die Erstellung von Benutzern müssen Sie für den neuen Benutzer einen Benutzernamen (im Format einer E-Mail-Adresse) und eine E-Mail-Adresse angeben. Außerdem müssen Sie mindestens eine **Rolle** für den neuen Benutzer festlegen. Zusätzlich können Sie bestimmen, ob der neue Benutzer auf alle Kunden oder nur auf bestimmte zugreifen darf. Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie oben rechts auf **Done (Fertig)**.

Der neue Benutzer erhält eine E-Mail, die ihn dazu auffordert, das Formular für die Registrierung von Unterbenutzern auszufüllen. Wenn er das getan hat, ist der neue Benutzer aktiv und besitzt die Rolle(n), die Sie ihm bei der Erstellung zugewiesen haben.