

Handout für SupplyOn Benutzer & Unternehmens Administratoren



Inhalt

1	Über dieses Handbuch	3
1.1	Abkürzungen	3
2	So greifen Sie auf SupplyOn zu.....	4
2.1	So ändern Sie Ihr Benutzerkonto.....	5
3	So legen Sie einen neuen Benutzer an und weisen Aufgabenbereiche zu.....	7
3.1	So kopieren Sie einen Benutzer	11
4	So arbeiten Sie im erweiterten Modus	12
4.1	So weisen Sie Rollen verschiedenen Standorten in Ihrem Unternehmen zu	13
5	Kurze Einführung in die Unternehmensstruktur in der SupplyOn-Anwendung..	16
6	So legen Sie einmalig Stammdaten in den Logistik-Einstellungen fest	17
7	So passen Sie E-Mail-Benachrichtigungen an Ihre Anforderungen an.....	19
8	Rollen und Rechte.....	20

1 Über dieses Handbuch

In diesem Handbuch erfahren Sie alles über die Benutzer- und Unternehmensverwaltung für neue Lieferanten.

Ihr Kunde nutzt SupplyOn, um P2P-bezogene Dokumente elektronisch auszutauschen. Sie haben die Rollen des Benutzer- und Unternehmensadministrators für Ihr Unternehmen erhalten.

Dieses Dokument soll Sie bei Ihren zukünftigen Aufgaben unterstützen.

Grundsätzlich empfehlen wir, mindestens einen weiteren Unternehmensadministrator in Ihrem Unternehmen anzulegen und dieses Dokument mit ihm/ihr zu teilen, da dies Ihrem Unternehmen mehr Flexibilität bei der Pflege Ihrer Benutzer gibt und Probleme verhindert, falls Sie in Zukunft andere Aufgaben übernehmen.

1.1 Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung
ASN	Advance Shipping Notice (Lieferavis)
CG	Corporate Group (Konzern)
CP	Control Point (Werk)
LE	Legal Entity (Rechtsträger, z. B. Landesgesellschaft)
P2P	Procure-to-Pay
SSO	Single Sign-On

2 So greifen Sie auf SupplyOn zu

Um mit SupplyOn zu arbeiten, benötigen Sie eine Benutzererkennung und ein Kennwort. Diese wurden bereits für Sie angelegt und vom SupplyOn-Support-Team an Sie übermittelt. Um weitere Konten anzulegen, melden Sie sich bei SupplyOn an:

1. Öffnen Sie einen Internet-Browser und melden Sie sich bei SupplyOn an.

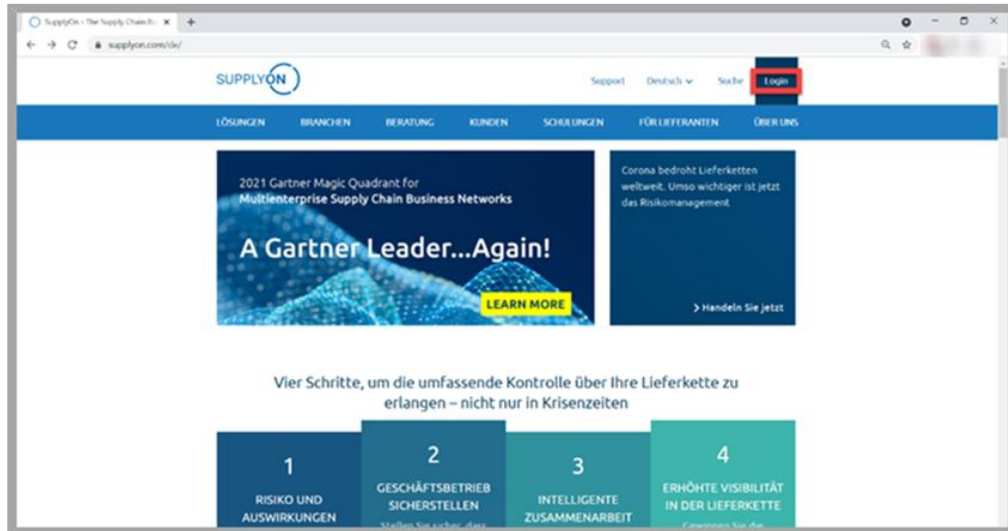


Abbildung: SupplyOn-Startseite mit Login-Schaltfläche

Abhängig von Ihren ursprünglich zugewiesenen Rollen sehen Sie möglicherweise andere Kacheln auf Ihrem Dashboard-Bildschirm.

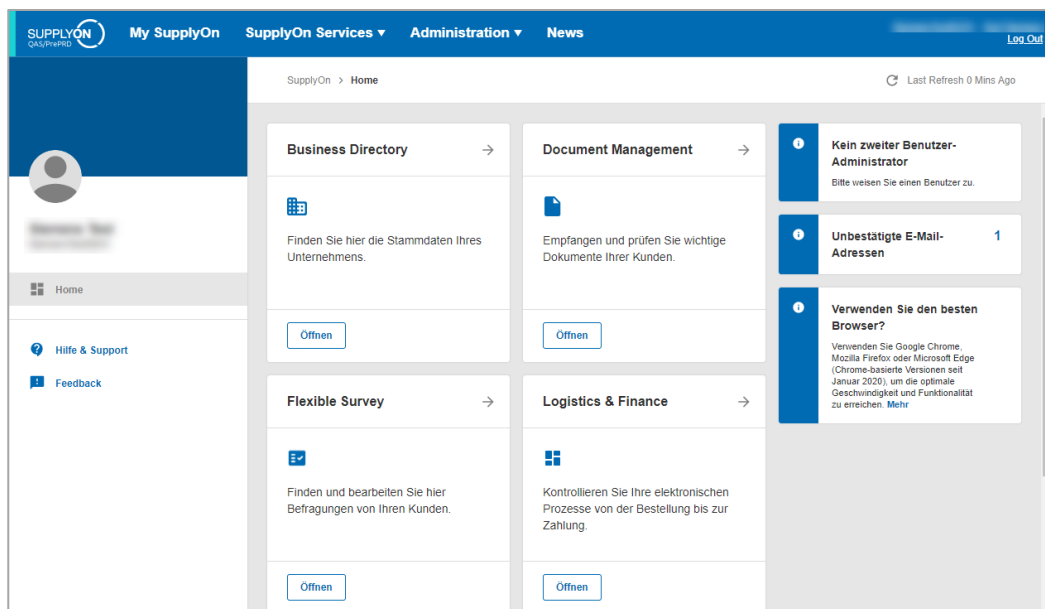


Abbildung: Startbildschirm mit Dashboard und Kacheln, die sich auf Benutzerrollen beziehen, sowie Benachrichtigungen

2.1 So ändern Sie Ihr Benutzerkonto

Wir empfehlen Ihnen, zunächst Ihre eigenen Kontoeinstellungen zu überprüfen und ggf. zu ändern, bevor Sie neue Benutzer anlegen.

Auf diese Weise wissen Sie sofort, worauf Sie beim Anlegen neuer Benutzerkonten achten müssen.

2. Bewegen Sie die Maus über **Verwaltung**.
3. Wählen Sie den Eintrag **Mein Benutzerkonto**.

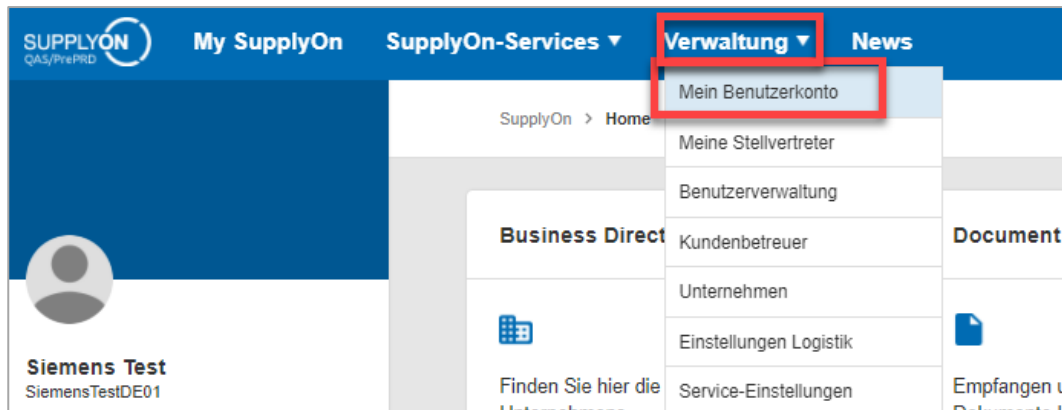


Abbildung: **Verwaltung** mit Dropdown-Menüeinträgen für Unternehmensadministratoren

Ihre Benutzerstammdaten werden angezeigt.

The screenshot displays the 'Meine Stammdaten' (My Profile) page. It is divided into two main sections: 'Kontaktdaten' (Contact Data) and 'Zusätzliche Informationen' (Additional Information). The 'Kontaktdaten' section includes fields for 'Benutzerkennung*' (SiemensTestDE01 Seller), 'Vorname*' (Siemens), 'Nachname*' (Test), 'Anrede*' (Herr), 'E-Mail*', 'Telefon*' (00131-0), 'Sprache*' (Deutsch), 'Mobiltelefon*', 'Straße*' (test), 'Ort*' (test), 'PLZ*' (01050), 'Bundesstaat/Provinz*' (BY), and 'Land*' (Deutschland). The 'Zusätzliche Informationen' section includes fields for 'Fax*', 'Postfach*', 'Ort des Postfachs*', 'PLZ des Postfachs*', 'Zeitzone*' (GMT+01:00 Europe/Berlin), 'Funktion*' (Siemens), 'Abteilung*' (Test), and 'Position*'. There are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Änderungen verwerfen' (Cancel Changes) at the top right of the form.

Abbildung: **Mein Benutzerkonto: Meine Stammdaten**

Sie haben die Möglichkeit, aus 16 verschiedenen Sprachen eine für sich auszuwählen.

4. Klicken Sie auf das **Dropdown-Menü** neben **Sprache**, um Ihre bevorzugte Sprache auszuwählen.

The screenshot shows the 'Kontaktdaten' section of a user profile. The 'Sprache*' field is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing a list of 16 languages. The languages listed are: Deutsch, English, Español, Français, Italiano, Magyar, Nederlands, Português, Română, Slovenčina, Türkçe, русский - Russian, 中文 (普通话) - Chinese, and 日本語 - Japanese. The 'Zusätzliche Informationen' section is also visible below.

Abbildung: Mein Benutzerkonto: Meine Stammdaten mit Dropdown-Auswahl für Sprachen

Wir empfehlen Ihnen außerdem, die Zeitzone auszuwählen, in der Sie leben. Diese Eingabe ist relevant, um Statusinformationen und Zeitstempel in Ihrer Zeitzone anzuzeigen.

5. **Speichern** Sie Ihre Eingaben.

The screenshot shows the 'Zusätzliche Informationen' section of a user profile. The 'Zeitzone*' field is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing '(GMT+01:00) Europe/Berlin'. The 'Speichern' button is also highlighted with a red box.

Abbildung: Mein Benutzerkonto: Meine Stammdaten mit Dropdown-Menü für Zeitzonen

3 So legen Sie einen neuen Benutzer an und weisen Aufgabenbereiche zu

Damit alle Ihre Kolleg/-innen mit den SupplyOn-Anwendungen arbeiten können, legen Sie Benutzer an und definieren die zugehörigen Rollen, die sogenannten Aufgabenbereiche.

Für eine Kurzanleitung bieten wir Ihnen an, das Video zum Anlegen eines Benutzers in der [Mediathek](#) anzusehen. Starten Sie das Video **Standard-Benutzerverwaltung**.

Nach der Anmeldung bei SupplyOn befinden Sie sich auf der SupplyOn-Startseite mit den Dashboard-Kacheln und aktuellen Benachrichtigungen.

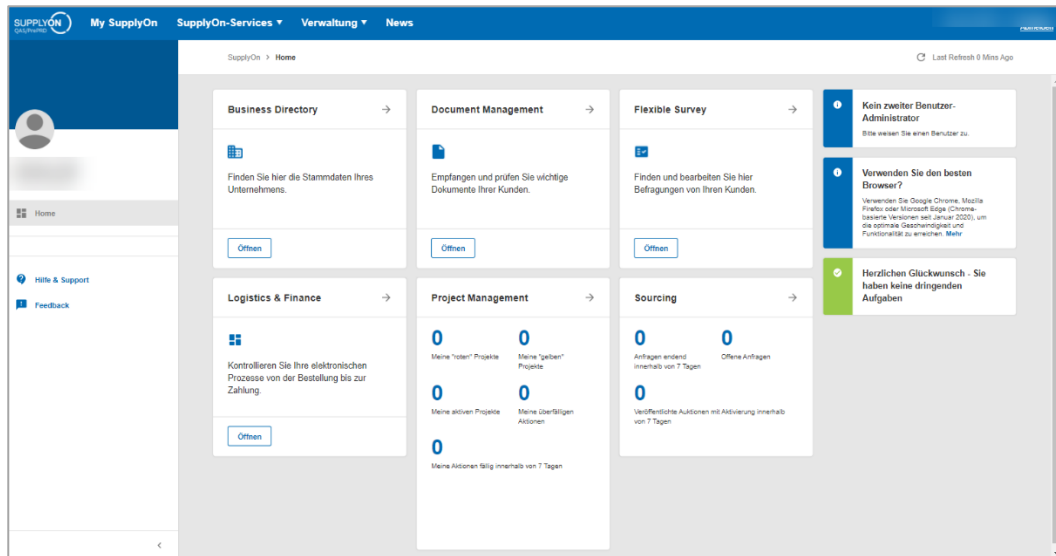


Abbildung: Startbildschirm mit Dashboard und Kacheln, die sich auf Benutzerrollen beziehen, sowie Benachrichtigungen

1. Bewegen Sie die Maus über **Verwaltung**.
2. Wählen Sie den Eintrag **Benutzerverwaltung**.

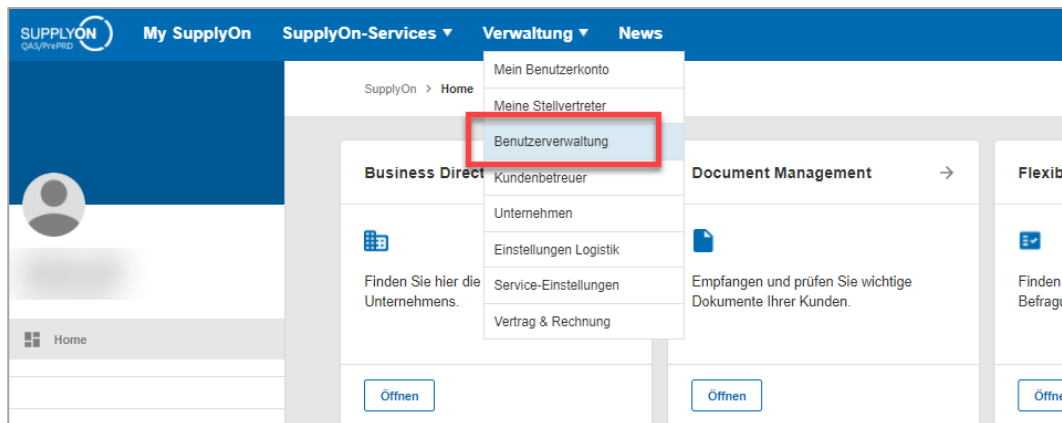


Abbildung: Startbildschirm mit Dropdown-Menü „Verwaltung“

3. Klicken Sie auf **+ Benutzer erstellen**.

In diesem Beispiel sehen Sie bereits angelegte Benutzer/-innen. In Ihrem Fall ist die Liste leer.

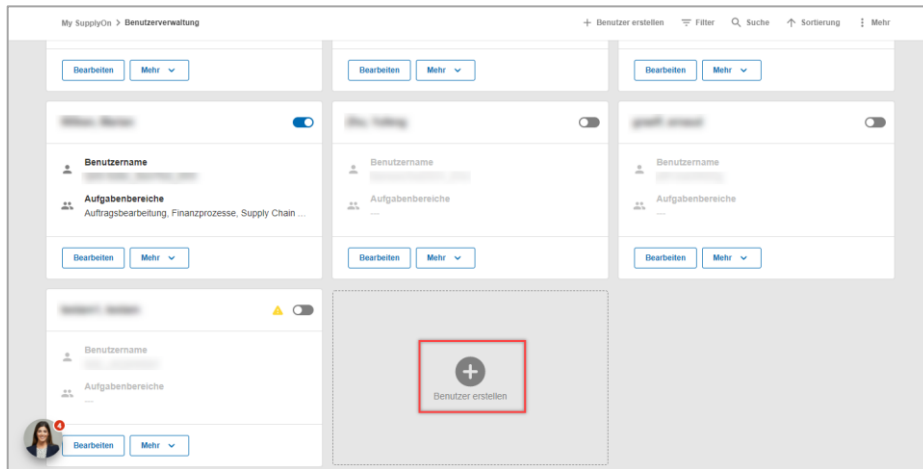


Abbildung: **My SupplyOn Benutzerverwaltung** mit Übersicht der bereits angelegten Benutzer/-innen

Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.

4. Füllen Sie die Pflichtfelder aus.
5. Blättern Sie nach unten.

The screenshot shows the 'Benutzer erstellen' (Create User) form. The 'Kontaktdaten' (Contact Data) section is visible. It contains several input fields, some marked with an asterisk (*) to indicate they are mandatory. The fields include: 'Vorname *' (0 / 30), 'Nachname *' (0 / 50), 'Anrede *' (dropdown), 'Sprache *' (dropdown, currently set to 'Deutsch'), 'E-Mail Adresse *' (0 / 200), 'Telefon *' (0 / 20), 'Land *' (dropdown, currently set to 'Deutschland'), 'Bundesstaat/Provinz' (0 / 20), 'Ort' (0 / 30), 'Zeitzone *' (dropdown), 'Mobiltelefon' (0 / 20), 'PLZ' (0 / 10), and 'Straße' (0 / 40). At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern und schließen'.

Abbildung: Bildschirm **Benutzer erstellen** mit dem ersten Teil der Pflichtfelder

Sobald Sie in das Feld **Kennwort** klicken, werden die Kennwortregeln angezeigt, die Ihnen bei der Definition eines Kennworts helfen.

Abbildung: Bildschirm **Benutzer erstellen** mit dem zweiten Teil der Pflichtfelder und den **Kennwortregeln**

6. Fahren Sie mit dem Ausfüllen der Pflichtfelder fort.
7. Definieren Sie die **Aufgabenbereiche**.

Je nachdem, welche Aufgaben die Person übernehmen soll, setzen Sie das Häkchen vor den entsprechenden Bereich. Nachfolgend sind ausgewählte relevante Aufgaben sowie der jeweilige Zuständigkeitsbereich aufgeführt:

- ✓ Um einen zweiten Unternehmensadministrator anzulegen, setzen Sie das Häkchen bei **Unternehmens-Administration**.
- ✓ Für die Arbeit mit Bestellungen und für die Rechnungserstellung setzen Sie das Häkchen bei **Auftragsbearbeitung, Finanzprozesse**.
- ✓ Für den Abruf bereitgestellter Kundendokumente setzen Sie das Häkchen bei **Vertrieb**.
- ✓ Für das Erstellen von Lieferavisen (ASN) setzen Sie das Häkchen bei **Versand, Wareneingang, Lagerverwaltung**.
- ✓ Um Stammdaten für die Logistik einzurichten und zu bearbeiten, setzen Sie das Häkchen bei **Supply Chain Administration**.

8. Wählen Sie für dieses Beispiel **Auftragsbearbeitung, Finanzprozesse**.
9. Für weitere Details zu den einzelnen Bereichen klicken Sie auf **Weitere Informationen**.
10. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf **Speichern und schließen**.

Benutzer erstellen

Benutzerkennung

Bitte geben Sie eine eindeutige Benutzerkenn... 0 / 30

Kennwort *

Sie haben für ein Pflichtfeld keine Daten eingegeben.

Kennwort wiederholen *

Bitte geben Sie das Kennwort erneut ein.

Aufgabenbereiche

	Name ↑	Beschreibung	Weitere Informationen
<input checked="" type="checkbox"/>	Auftragsbearbeitung, Finanzpr...	Supply Chain Management	Weitere Informationen
<input type="checkbox"/>	Qualitätsmanagement	Lieferanten-Qualitätsmanage...	Weitere Informationen
<input type="checkbox"/>	Supply Chain Administration	Bedarfs-, Logistik- und Finanz...	Weitere Informationen
<input type="checkbox"/>	Unternehmens-Administration	Unternehmensstammdaten, A...	Weitere Informationen
<input type="checkbox"/>	Versand, Wareneingang, Lage...	Versand, Wareneingang und L...	Weitere Informationen
<input type="checkbox"/>	Vertrieb	Sourcing to Contract, Progres...	Weitere Informationen

Abbrechen
Speichern und schließen

Abbildung: Bildschirm **Benutzer erstellen** mit dem zweiten Teil der Pflichtfelder und den **Aufgabenbereichen**

3.1 So kopieren Sie einen Benutzer

Angenommen, Sie haben einen Benutzer angelegt und möchten nun einen weiteren Benutzer innerhalb derselben Abteilung und desselben Aufgabenbereichs erstellen. Hier haben Sie die Möglichkeit, Benutzer schnell zu kopieren.

11. Wählen Sie den Benutzer, den Sie kopieren möchten, und öffnen Sie das **Dropdown-Menü** neben **Mehr**.
12. Klicken Sie auf **Kopieren**.
13. Ändern Sie die Kontaktdaten und speichern Sie den neuen Benutzer.

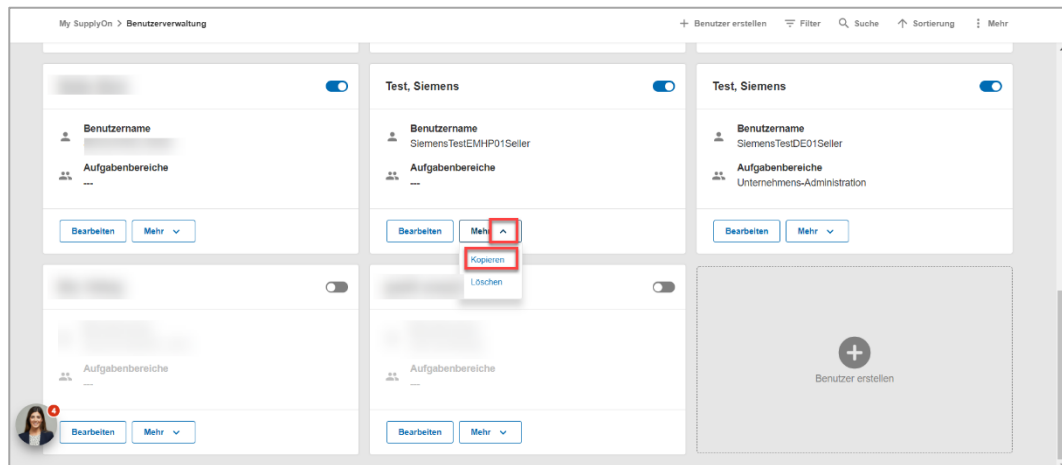


Abbildung: My SupplyOn Benutzerverwaltung mit Dropdown-Menü „Mehr“ bei einem angelegten Benutzer

4 So arbeiten Sie im erweiterten Modus

Mit SupplyOn können Sie schnell und einfach Benutzer anlegen wie im vorherigen Kapitel beschrieben. Es kann jedoch vorkommen, dass Sie Einstellungen vornehmen müssen, die im Standardmodus nicht verfügbar sind, z. B. das Ändern einer Benutzerkennung, das Entsperren eines Benutzers oder das Verwalten von Rollen je nach Standort. Öffnen Sie dazu die **Erweiterte Benutzerverwaltung**.

Für eine Kurzanleitung bieten wir Ihnen an, das Video zum Arbeiten in der erweiterten Benutzerverwaltung in der [Mediathek](#) anzusehen. Starten Sie das Video **Standard-Benutzerverwaltung für Fortgeschrittene**.

Klicken Sie innerhalb der Benutzerverwaltung

1. auf die drei Punkte neben **Mehr**
2. und wählen Sie **Erweiterte Benutzerverwaltung**.

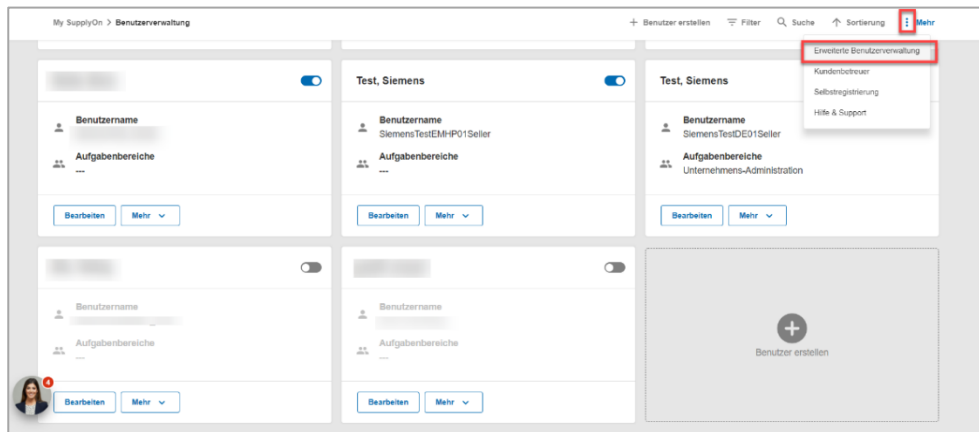


Abbildung: My SupplyOn Benutzerverwaltung mit aufgeklapptem Menü unter Mehr

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzerkonten**.

Es werden alle bereits angelegten Benutzer/-innen angezeigt. Sie können Änderungen über die Schaltflächen am unteren Bildschirmrand vornehmen oder das Dropdown-Menü neben einem Benutzer öffnen.

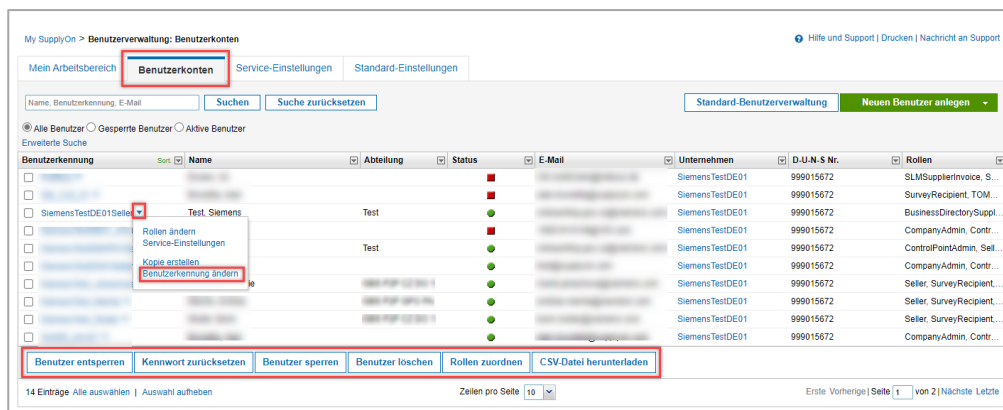


Abbildung: My SupplyOn Benutzerverwaltung; Übersicht **Benutzerkonten** mit Aktionsmenü für das jeweilige Konto

Hinweis: Wenn ein Benutzer möchte, dass Sie die Benutzerkennung (den Benutzernamen) ändern, verwenden Sie diesen Pfad, um ihn zu ändern, indem Sie **Benutzerkennung ändern** wählen.

4.1 So weisen Sie Rollen verschiedenen Standorten in Ihrem Unternehmen zu

Falls Ihr Unternehmen wie [hier](#) beschrieben als Holding strukturiert ist, müssen Sie den erweiterten Modus verwenden, um die Rollen für die einzelnen Standorte zu definieren.

Der erweiterte Modus wird geöffnet.

4. Klicken Sie auf die entsprechende **Benutzerkennung**.

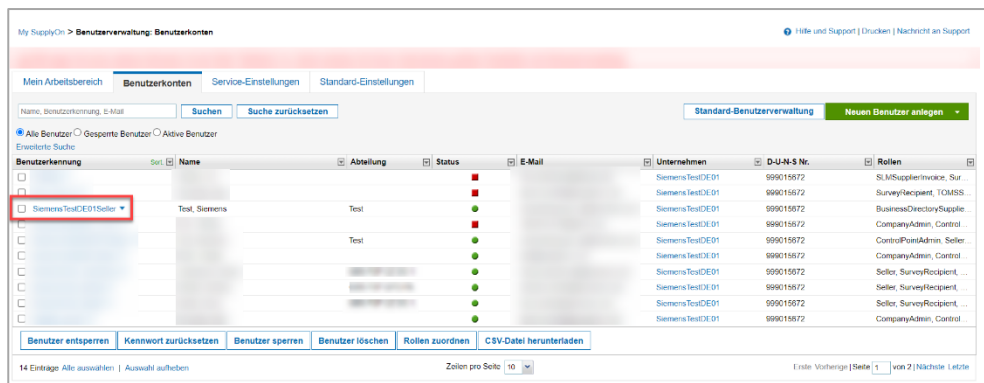


Abbildung: My SupplyOn Benutzerverwaltung; Übersicht **Benutzerkonten** mit Aktionsmenü für das jeweilige Konto

5. Öffnen Sie den Reiter **Rollen**.

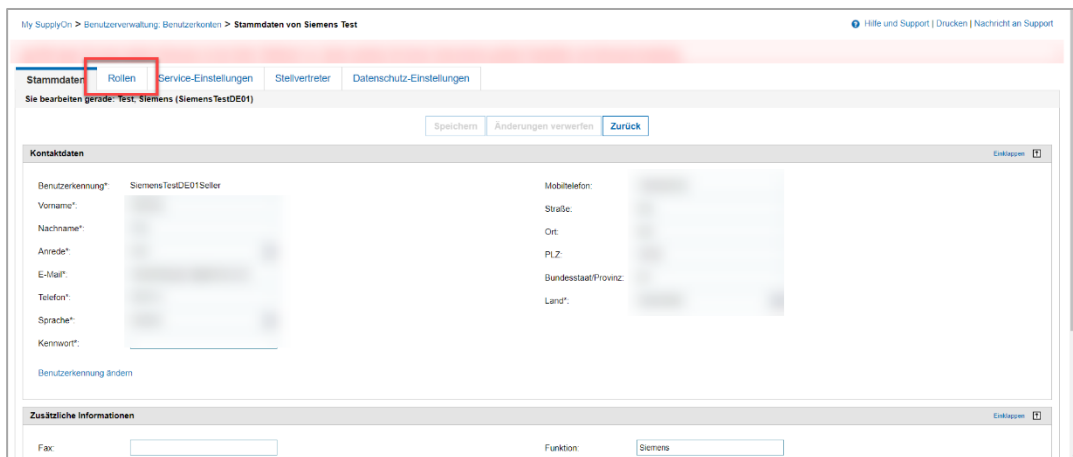


Abbildung: My SupplyOn Benutzerverwaltung; **Benutzerkonten** mit Stammdaten des verwendeten Kontos

Alle verfügbaren Rollen sind in Aufgabenbereiche gruppiert.

6. Öffnen Sie eine Gruppe, indem Sie auf **Aufklappen** klicken.

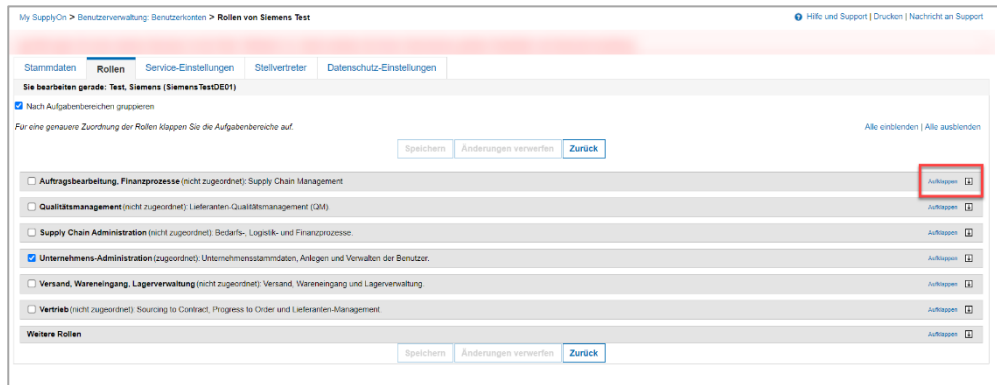


Abbildung: My SupplyOn Benutzerverwaltung; Übersicht der gruppierten Rollen

Für Lieferanten, die bereits mit SupplyOn arbeiten, sieht der Bildschirm etwas anders aus. Sie können entscheiden, ob Sie die Rollen nach Aufgabenbereich gruppiert sehen möchten oder nicht.

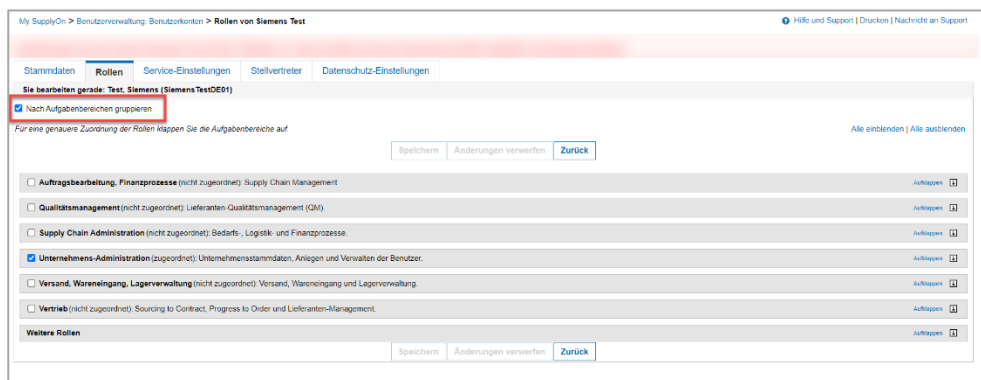


Abbildung: My SupplyOn Benutzerverwaltung; mit Rollenübersicht / hier wird ein anderer Lieferant verwendet

Um eine Rolle mehreren Standorten gleichzeitig zuzuweisen, öffnen Sie den Aufgabenbereich, der benötigt wird,

7. indem Sie auf **Aufklappen** klicken.
8. Wählen Sie die gewünschte Rolle aus, indem Sie das Kontrollkästchen vor der Rolle aktivieren.
9. Klicken Sie auf **Unternehmen einblenden** und wählen Sie alle relevanten Unternehmen (d. h. Legal Entities) aus.

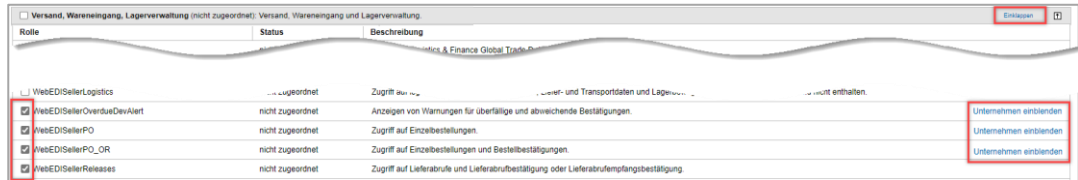


Abbildung: **My SupplyOn Benutzerverwaltung**: Übersicht **Benutzerkonten** mit Aktionsmenü für das jeweilige Konto

Hinweis: Dadurch wird sichergestellt, dass Benutzer/-innen mit einem Konto (SSO) für alle Standorte arbeiten können.

10. **Speichern** Sie Ihre Einstellungen.



Abbildung: **My SupplyOn Benutzerverwaltung**: **Benutzerkonten** mit Schaltfläche **Speichern**

5 Kurze Einführung in die Unternehmensstruktur in der SupplyOn-Anwendung

Während des Registrierungsprozesses hat Ihr Kunde Ihre Unternehmensstruktur auf der Grundlage Ihrer verfügbaren Stammdaten definiert. Die Anzahl der Organisationseinheiten wie unten beschrieben kann je nach Lieferanten variieren.

Jedes Unternehmen ist wie folgt strukturiert:

- Holding – Konzern (CG)
 - o Landesgesellschaft – Legal Entity (LE)
 - Standort(e) innerhalb eines Landes – Control Point (CP)

Die Networklinks (NWL) stellen sicher, dass Nachrichten (z. B. Bedarfe, Auftragsänderungen) von den Kunden-CPs an die richtigen Lieferanten-CPs gesendet werden – und umgekehrt für Lieferscheine und Rechnungen.

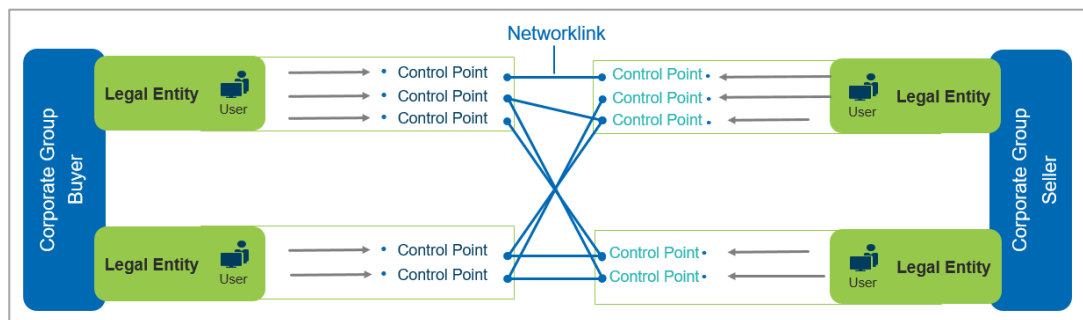


Abbildung: SupplyOn-interne Übersicht über die Unternehmensstruktur mit NWL

6 So legen Sie einmalig Stammdaten in den Logistik-Einstellungen fest

Abhängig von den Prozessen, die Sie in Ihrem Unternehmen verwenden, können Sie als Unternehmensadministrator verschiedene Stammdaten hinterlegen.

In diesem Kapitel werden die beiden Einträge beschrieben, die innerhalb des digitalen P2P-Prozesses relevant und sinnvoll sind.

Um die automatische Erstellung von Lieferavis-Nummern und Packstück-Nummern zu definieren, die Ihren Kollegen die tägliche Arbeit mit Lieferavisen erleichtert, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Melden Sie sich bei SupplyOn an.

1. Öffnen Sie das Menü **Verwaltung**
2. und wählen Sie den Eintrag **Einstellungen Logistik**

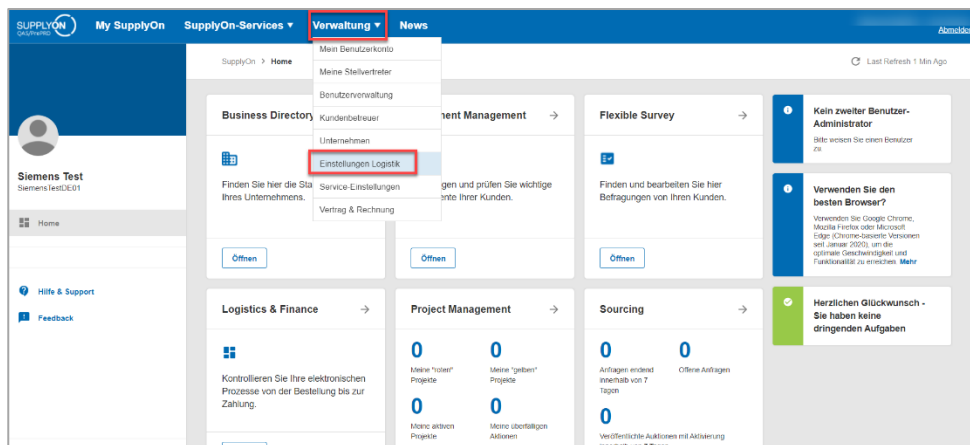


Abbildung: **My SupplyOn Verwaltung** mit Dropdown-Menü

Hier sehen Sie die Unternehmensstruktur (wie [hier](#) erklärt). Wenn es in Ihrer Holding mehrere Legal Entities (LE) gibt, wählen Sie zuerst das Land aus, indem Sie auf

3. das Control-Point-Symbol der jeweiligen LE klicken.

Typ	ID	Unternehmensname	CP	Status	Marktplatz Status	D-U-N-S	Stadt	Land
				aktiv	Verkäufer	99-901-5636	Halberghoos	Deutschland
				aktiv	Verkäufer	99-901-5636	Halberghoos	Deutschland

Abbildung: **Spin** mit Unternehmensstruktur für Konzern und Legal Entities

- Wählen Sie nun den **Control Point** aus, für den Sie Stammdaten eintragen möchten.

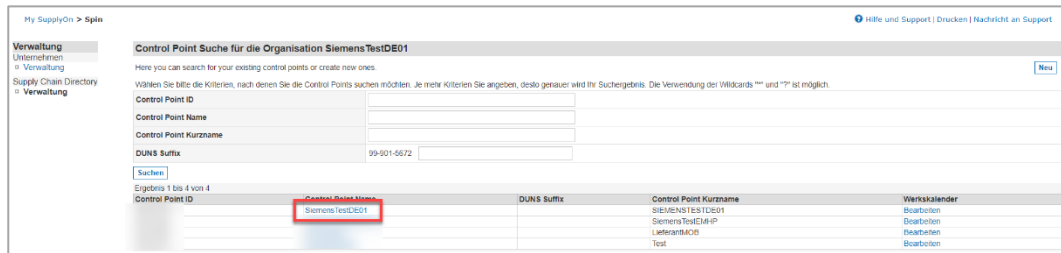


Abbildung: **Spin** innerhalb einer Legal Entity und Liste der **Control Points**

- Klicken Sie auf **Details ändern** und blättern Sie nach unten.

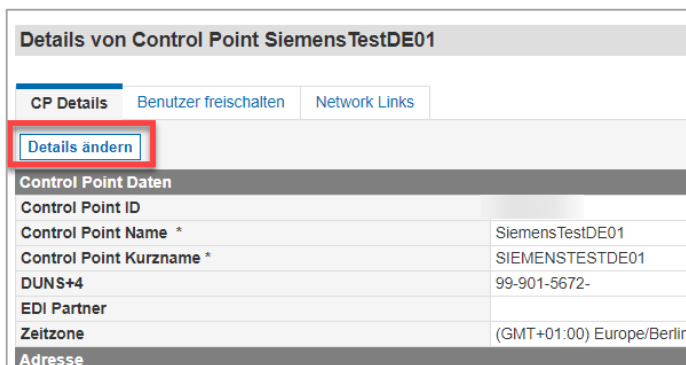


Abbildung: **Spin** innerhalb der **Details** des ausgewählten **Control Points**

- Setzen Sie im Bereich **Weitere Logistik-Daten** die entsprechenden Häkchen und geben Sie eine beliebige **Start Nummer** ein.
- Sichern** Sie Ihre Eingaben.

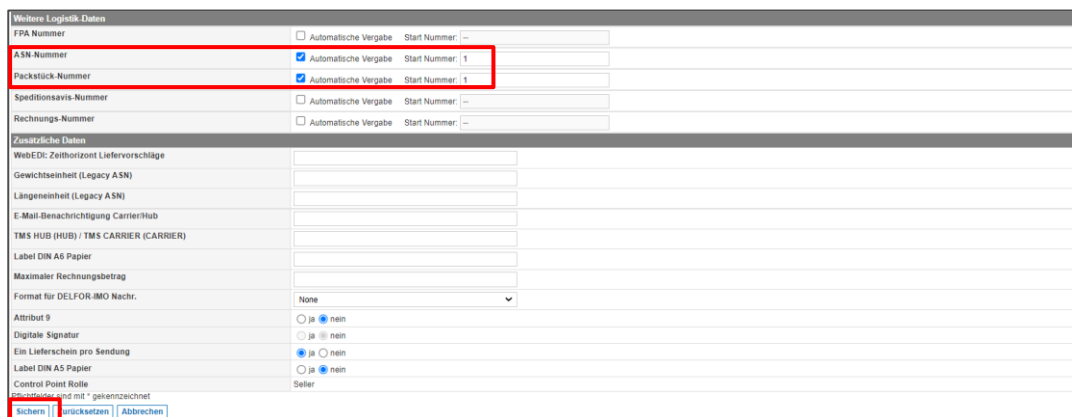


Abbildung: **Spin** innerhalb der **Details für Weitere Logistik-Daten** des gewählten **Control Points**

7 So passen Sie E-Mail-Benachrichtigungen an Ihre Anforderungen an

Bekommen Ihre Kolleg/-innen für jede Logistikmeldung eine separate E-Mail? Die Einstellungen können pro Control Point und Benutzer wie folgt geändert werden:

Öffnen Sie die Details eines Control Points wie [hier](#) beschrieben.

1. Öffnen Sie den Reiter **Benutzer freischalten**
2. und klicken Sie auf **Details ändern**.

User ID	Nachname	Vorname	Organisation	E-Mail Benachrichtigung Einstellung
			SiemensTestDE01	Message level
			SiemensTestDE01	Message level
			SiemensTestDE01	Message level
			SiemensTestDE01	Message level
			SiemensTestDE01	Message level
			SiemensTestDE01	Message level
			SiemensTestDE01	Message level
			SiemensTestDE01	Message level
			SiemensTestDE01	Message level
			SiemensTestDE01	Message level

Abbildung: Spin innerhalb der **Liste der User Mappings** für den ausgewählten **Control Point**

3. Öffnen Sie für den entsprechenden Benutzer das **Dropdown-Menü** unter **Message level**.
4. Wählen Sie den Benutzer und das gewünschte **Message level** aus und speichern Sie Ihre Änderungen.

User ID	Nachname	Vorname	Organisation	E-Mail Benachrichtigung Einstellung	Löschen
			SiemensTestDE01	Message level	Löschen
			SiemensTestDE01	Message level	Löschen
			SiemensTestDE01	Message level	Löschen
			SiemensTestDE01	Message level	Löschen
			SiemensTestDE01	Message level	Löschen
			SiemensTestDE01	Message level	Löschen
			SiemensTestDE01	Message level	Löschen
			SiemensTestDE01	Message level	Löschen
			SiemensTestDE01	Message level	Löschen
			SiemensTestDE01	Message level	Löschen

Abbildung: Spin innerhalb der **Liste der User Mappings** für den ausgewählten **Control Point**

- ✓ **No notification** – Obwohl neue Meldungen eingehen, erhält der jeweilige Benutzer keine E-Mail-Benachrichtigung.
- ✓ **Once** – Der jeweilige Benutzer wird einmalig per E-Mail über die erste neu eingegangene Meldung informiert. Bei weiteren Nachrichten erhält er keine E-Mail mehr, bis er SupplyOn aufgerufen hat.
- ✓ **Message level** – Sobald eine neue Nachricht eintrifft, wird der jeweilige Benutzer per E-Mail informiert.

8 Rollen und Rechte

In diesem Kapitel erfahren Sie, welche Rollen Sie als Unternehmensadministrator benötigen. Falls Sie SupplyOn zum ersten Mal verwenden, haben Sie möglicherweise bereits alle zugehörigen Rollen.

Für den Fall, dass Sie die Aufgabe übernehmen müssen, finden Sie eine Liste der relevanten Rollen, die Sie benötigen.

- ✓ **CompanyAdmin** – Anlegen und Pflegen von Benutzern, Verwalten von Firmendaten im Business Directory
- ✓ **ControlPointAdmin** – benötigte Stammdateneingabe auf CP-Ebene wie [hier](#) beschrieben
- ✓ **CorporateGroupMasterDataAdmin** – Anlegen von Benutzergruppen

Company Administration (zugeordnet)			Erweitern
Rolle	Status	Beschreibung	
<input checked="" type="checkbox"/> CompanyAdmin	zugeordnet	Verwalten von Unternehmensdaten. Für liefernde Unternehmen sind außerdem die Berechtigungen der Rollen "BusinessDirectorySupplierStandard" und "SLMSupplierAll" enthalten.	
<input checked="" type="checkbox"/> ControlPointAdmin	zugeordnet	Erstellen und Verwaltung von Standorten im Supply Chain Directory. Verwaltung von Artikeldaten.	
<input checked="" type="checkbox"/> CorporateGroupMasterDataAdmin	zugeordnet	Verwalten der Stammdaten für Unternehmen innerhalb eines Konzerns.	

Abbildung: Mein Benutzer mit Übersicht über meine Rollen im Bereich der **Company Administration**

- ✓ **UMAdmin** – Anlegen und Verwalten von Benutzern
- ✓ **UMCompanyConfig** – wird für die unternehmensweite Benutzerverwaltung wie [hier](#) beschrieben benötigt
- ✓ **UMEditUserProfiles** – wird zum Ändern von Benutzerstammdaten und Vertretern benötigt
- ✓ **UMTeamAdmin** – wird benötigt, wenn Sie Benutzergruppen definieren wollen

User Management (teilweise zugeordnet)			Erweitern
Rolle	Status	Beschreibung	
<input type="checkbox"/> 2FA.Enabled	nicht zugeordnet	Enables 2FA for company user admins. Used for testing only.	
<input checked="" type="checkbox"/> UMAdmin	zugeordnet	Alle Funktionen der Benutzerverwaltung (Benutzer anlegen, bearbeiten, aktivieren, deaktivieren, Zuweisen von Rollen und Kennwort zurücksetzen).	Unternehmen einblenden
<input checked="" type="checkbox"/> UMAdminBasic	zugeordnet	Bearbeiten der Stammdaten von Benutzern. Benutzer aktivieren oder deaktivieren und Kennwort zurücksetzen.	Unternehmen einblenden
<input checked="" type="checkbox"/> UMAdminRole	zugeordnet	Zuweisen von Rollen. Nicht enthalten sind Anlegen, Aktivieren und Deaktivieren von Benutzern.	Unternehmen einblenden
<input checked="" type="checkbox"/> UMAdminUser	zugeordnet	Verwalten von Benutzern. Benutzer anlegen, aktivieren oder deaktivieren und Kennwort zurücksetzen. Nicht enthalten ist das Zuweisen von Rollen.	Unternehmen einblenden
<input checked="" type="checkbox"/> UMCompanyConfig	zugeordnet	Berechtigung für unternehmensweite Basiseinstellungen der Benutzerverwaltung.	Unternehmen einblenden
<input checked="" type="checkbox"/> UMDefault	zugeordnet	Permits processing of a user's own user profile.	
<input checked="" type="checkbox"/> UMEditUserProfiles	zugeordnet	Ändern von Benutzerstammdaten und Stellvertretern.	Unternehmen einblenden
<input checked="" type="checkbox"/> UMResetPassword	zugeordnet	Zurücksetzen von Kennwörtern.	Unternehmen einblenden
<input checked="" type="checkbox"/> UMTeamAdmin	zugeordnet	Administration of user groups.	Unternehmen einblenden
<input checked="" type="checkbox"/> UMUserUpload	zugeordnet	Anlegen und Aktualisieren von Benutzern durch Hochladen von Benutzerprofilen.	Unternehmen einblenden
<input checked="" type="checkbox"/> UMViewUserProfiles	zugeordnet	Anzeigen von Benutzerdaten.	Unternehmen einblenden

Abbildung: Mein Benutzer mit Übersicht über meine Rollen im Bereich **User Management**