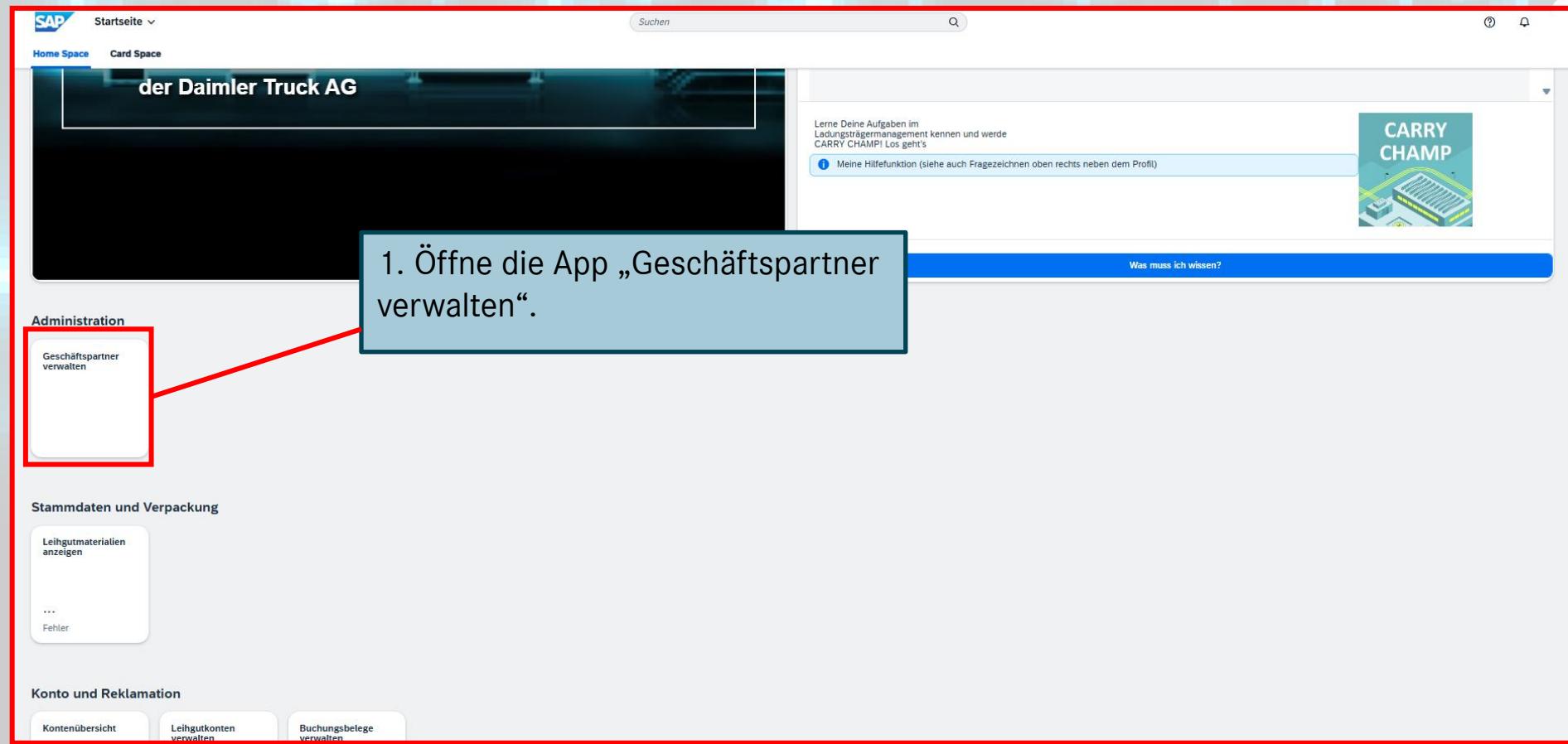


Ansprechpartner und Zuständigkeiten pflegen

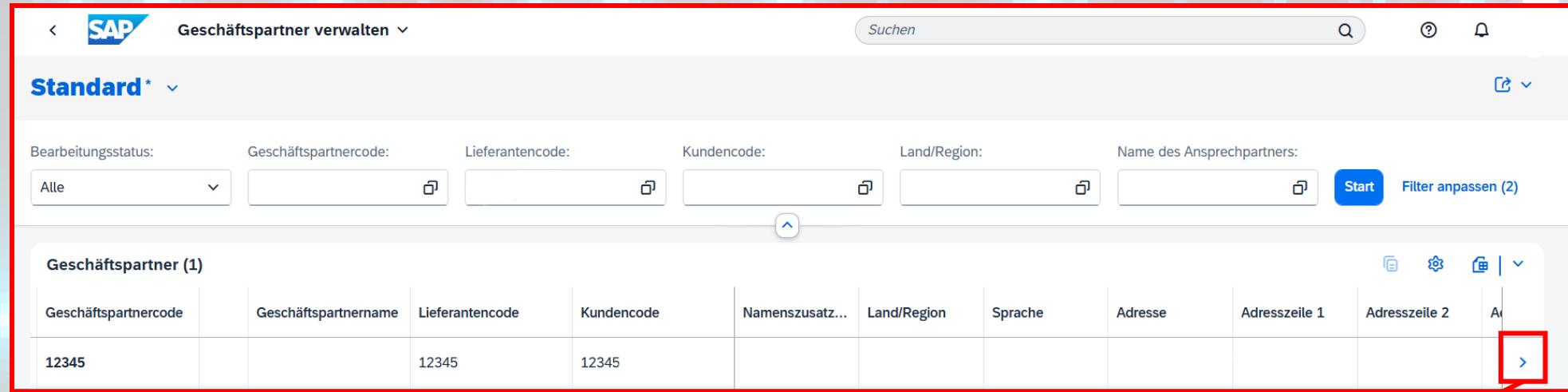
Geschäftspartner verwalten

Mit der Rolle „Admin“ oder „Kontoführung“ kannst du in der App „Geschäftspartner verwalten“ die Zuständigkeiten der Personen in deinem Unternehmen pflegen, um die entsprechenden Ansprechpartner festzulegen, welche die passende Benachrichtigung per E-Mail erhalten.

- ❶ Bitte beachte, dass die Zuständigkeit in Daimler Truck CARRY von der im Supplier-Portal beantragten Rolle abweichen kann – idealerweise wählst du Rolle und Zuständigkeit identisch aus.



Geschäftspartner verwalten



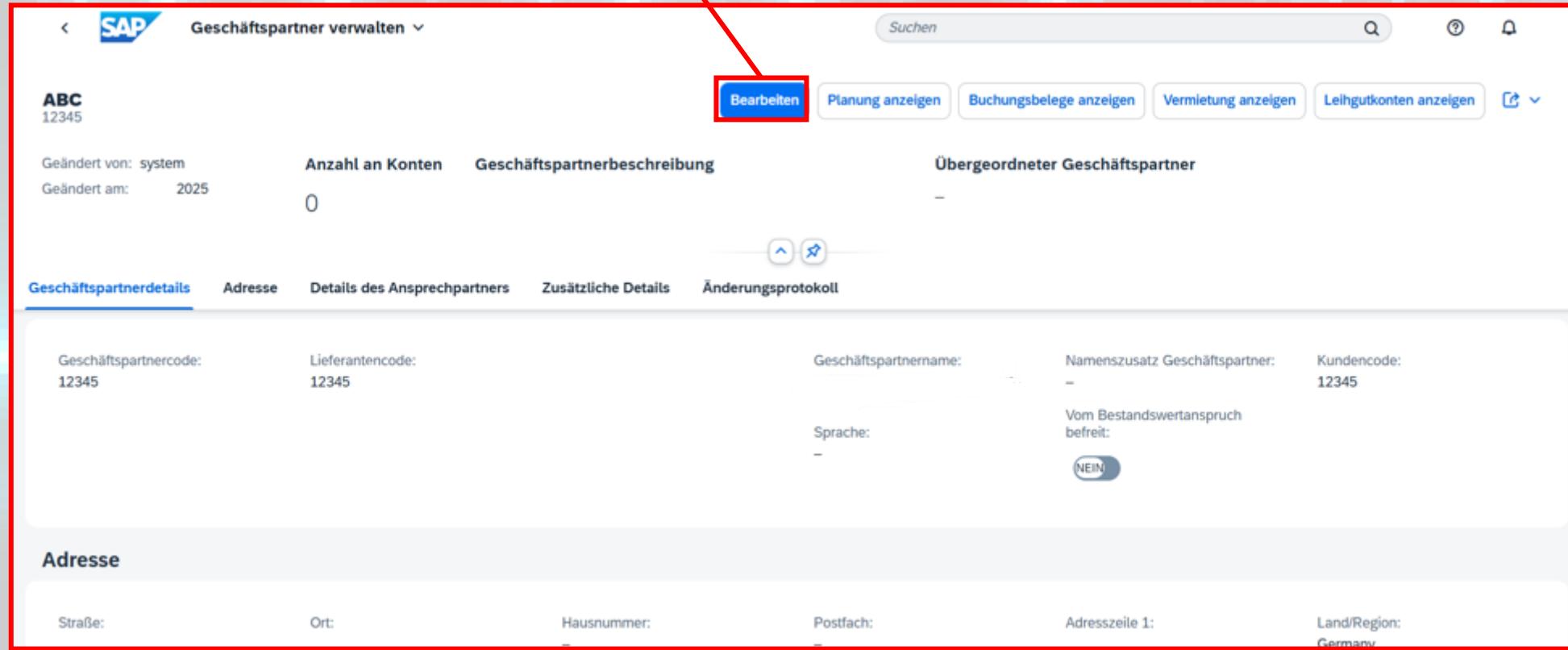
The screenshot shows the SAP Business Partner Management interface. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Suchen' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are three small icons: a question mark, a bell, and a refresh symbol. Below the search bar, the title 'Geschäftspartner verwalten' is displayed, followed by a dropdown menu labeled 'Standard*'. The main content area is a table titled 'Geschäftspartner (1)'. The table has columns for Geschäftspartnercode, Geschäftspartnername, Lieferantencode, Kundencode, Namenszusatz, Land/Region, Sprache, Adresse, Adresszeile 1, Adresszeile 2, and Adresszeile 3. The first row of the table contains the values: 12345, (empty), 12345, 12345, (empty), (empty), (empty), (empty), (empty), (empty), and (empty). A red box surrounds the entire top section of the interface, from the title down to the table header. A red arrow points from the 'Lieferantencode' column of the table to a callout box containing instructions.

Geschäftspartnercode	Geschäftspartnername	Lieferantencode	Kundencode	Namenszusatz	Land/Region	Sprache	Adresse	Adresszeile 1	Adresszeile 2	Adresszeile 3
12345		12345	12345							

2. Klicke auf die Zeile mit der Lieferantennummer, für die du den Ansprechpartner bearbeiten oder anlegen möchtest, um die Detailansicht zu öffnen.

Geschäftspartner verwalten

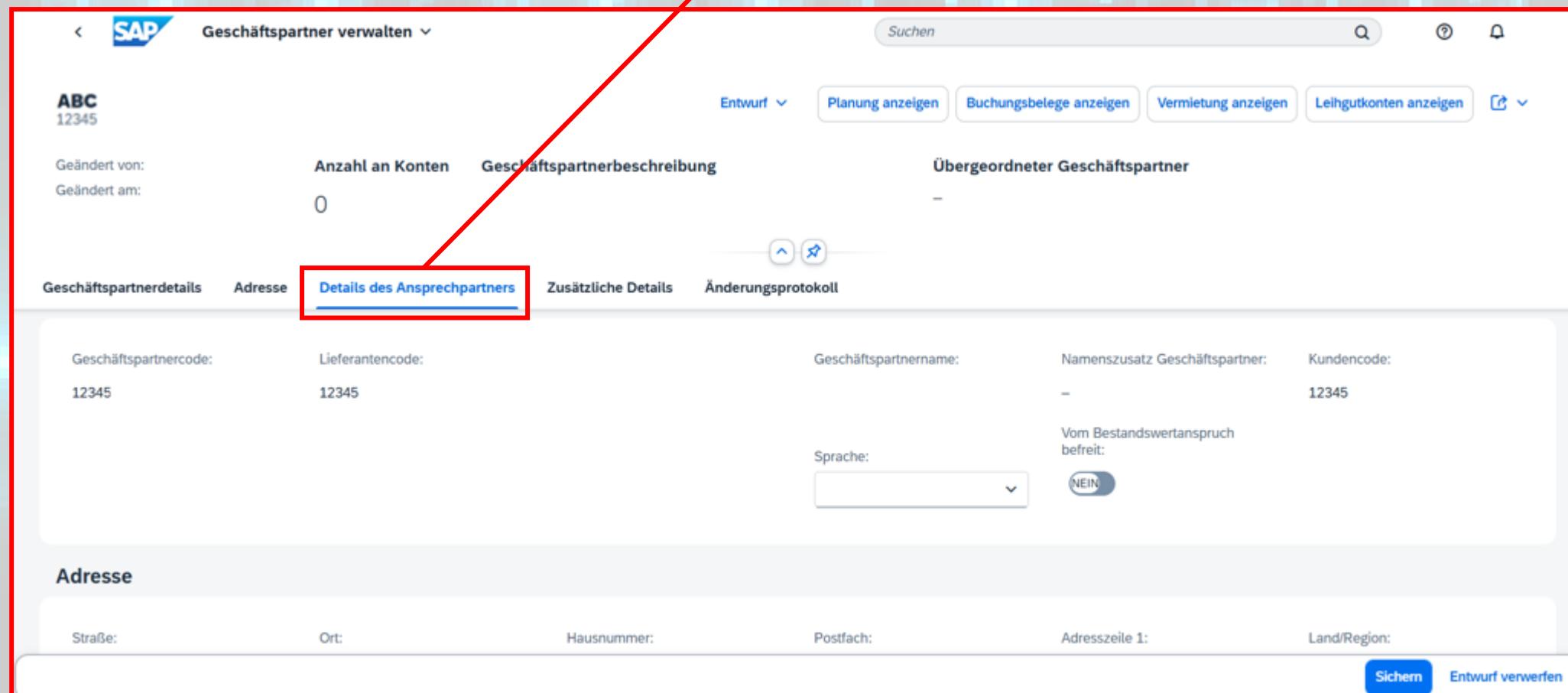
3. Klicke auf „Bearbeiten“, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren.



The screenshot shows the SAP Business Partner Management interface. A red box highlights the 'Bearbeiten' (Edit) button, which is located in the top right corner of the main content area. A red arrow points from the text above to this button. The interface includes a header with the SAP logo and a search bar. Below the header, the business partner details are shown: ABC, 12345, changed by system on 2025. The 'Bearbeiten' button is highlighted with a red box. Below the header, there are tabs for 'Geschäftspartnerdetails', 'Adresse', 'Details des Ansprechpartners', 'Zusätzliche Details', and 'Änderungsprotokoll'. The 'Geschäftspartnerdetails' tab is active. The 'Adresse' tab is also highlighted with a red box. The main content area displays various details such as Geschäftspartnercode (12345), Lieferantencode (12345), Geschäftspartnername (empty), Namenszusatz Geschäftspartner (empty), Kundencode (12345), Sprache (empty), Vom Bestandswertanspruch befreit (NEIN), and an empty address section.

Geschäftspartner verwalten

4. Klicke auf „Details des Ansprechpartners“.



The screenshot shows the SAP Business Partner Management interface. The top navigation bar includes the SAP logo, the title 'Geschäftspartner verwalten', a search bar, and several buttons for 'Planung anzeigen', 'Buchungsbelege anzeigen', 'Vermietung anzeigen', and 'Leihgutkonten anzeigen'. Below the navigation, the business partner details are displayed: 'ABC' and '12345'. The 'Geändert von:' and 'Geändert am:' fields are empty. The 'Anzahl an Konten' is 0, and the 'Geschäftspartnerbeschreibung' and 'Übergeordneter Geschäftspartner' fields are empty. The main content area is divided into tabs: 'Geschäftspartnerdetails' (selected), 'Adresse' (disabled), 'Details des Ansprechpartners' (highlighted with a red box and connected by a red line to the text above), 'Zusätzliche Details', and 'Änderungsprotokoll'. The 'Details des Ansprechpartners' tab shows fields for 'Geschäftspartnercode' (12345), 'Lieferantencode' (12345), 'Geschäftspartnername' (empty), 'Namenszusatz Geschäftspartner' (empty), 'Kundencode' (12345), 'Sprache' (empty dropdown), and 'Vom Bestandwertanspruch befreit' (radio button set to 'NEIN'). Below this is an 'Adresse' section with fields for 'Straße', 'Ort', 'Hausnummer', 'Postfach', 'Adresszeile 1', and 'Land/Region', along with 'Sichern' and 'Entwurf verwerfen' buttons.

Geschäftspartnerdetails Adresse **Details des Ansprechpartners** Zusätzliche Details Änderungsprotokoll

Details des Ansprechpartners

Details des Ansprechpartners (1)

<input type="checkbox"/> Name des Ansprechpartners *	<input type="checkbox"/> E-Mail-Adresse *	<input type="checkbox"/> Telefonnummer	Carry Process	<input type="checkbox"/> Prozess *	Anlegen	Löschen		
--	---	--	---------------	------------------------------------	----------------	----------------	---	---

6. Trage Name, E-Mail und ggf. Telefonnummer des Ansprechpartners ein.

5. Klicke auf „Anlegen“, um einen neuen Ansprechpartner hinzuzufügen. Bestehende Ansprechpartner können direkt bearbeitet werden.

Um irrelevante Daten zu löschen, setze zunächst ein Häkchen neben der Option, die du entfernen möchtest. Klicke auf „Löschen“, um die Auswahl zu entfernen.

Details des Ansprechpartners

Details des Ansprechpartners (1)

-Adresse

Telefonnummer

Carry Process

Prozess

Anlagenart

7. Abhängig von der Zuständigkeit steht die entsprechende Zuständigkeitskombination für „Carry Process“ und „Prozess“ zur Auswahl.

0 Administration

1 Konto/Accounts

2 Planung/Planning

3 Inventur/Inventory Count

4 Miete/Rental

Inventurzähling

Kontoauszug

Leihguttickets

Ohne

1

2

3

4

5

Kontoauszug: Der Ansprechpartner erhält monatlich per E-Mail den Kontoauszug mit allen relevanten Buchungsbelegen.

Leihguttickets: Der Ansprechpartner erhält neue Anfragen von DTAG.

Inventurzähling: Der Ansprechpartner erhält per E-Mail eine Aufforderung zur Durchführung der Inventur.

Geschäftspartnerdetails Adresse **Details des Ansprechpartners** Zusätzliche Details Änderungsprotokoll

Details des Ansprechpartners

Details des Ansprechpartners (1)

<input type="checkbox"/> des Ansprechpartners *	E-Mail-Adresse *	Telefonnummer	Carry Process	Prozess *	Anlagenart
<input type="checkbox"/>					<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">Microsoft Excel (*.xlsx)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 5px;">PDF</div>
<hr/>					

Anlegen Löschen  

8. In der Spalte „Anlagenart“ wird ausgewählt, in welchem Format die Datei per E-Mail zugeschickt werden soll: Microsoft Excel oder PDF.

9. Nach dem Ausfüllen aller Felder auf „Sichern“ klicken.