

Anlage 1) Benutzer für das SAP Betriebsteam bei OEDIV

1 Verwendung

Der Benutzer wird für folgende Tätigkeiten eingesetzt:

- Herunterladen von SAP-Software
- Erstellen von SAP-Meldungen
- Pflege von Systemdaten
- Einrichten und öffnen von Serviceverbindungen
- Vorbereitung von System-Aktualisierungen über den Maintenance Planner
- Erstellen von Lizenzschlüsseln

Obenstehende Liste stellt lediglich einen Auszug der Nutzung da.

2 Vorgehen

2.1 VORBEREITUNG: MAIL DOMÄNE

Einstiegspunkt bei SAP: <https://me.sap.com/app/emaildomain>

Bitte melden Sie sich mit einer administrativen Kennung ihres Unternehmens an der SAP Support Infrastruktur (Direktlink <https://me.sap.com/userscontacts/usermanagement>) an.

Diese Vorbereitung erfolgt einmalig und ermöglicht die Auswahl der Mail Domäne bei der Benutzeranlage.

Nutzen Sie die Schaltfläche zum Hinzufügen einer Domäne und folgen Sie dem Prozess wie folgt:

1. Eingabe der Domäne: oediv.de
2. Auswahl ihrer Kundenbezeichnung

Zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Dokumentation hat die Maske zur Aufnahme einer neuen Domäne nachfolgenden Aufbau:

Neue E-Mail-Domäne hinzufügen

1. Neue Domäne eingeben: *

2. Kunden auswählen: *

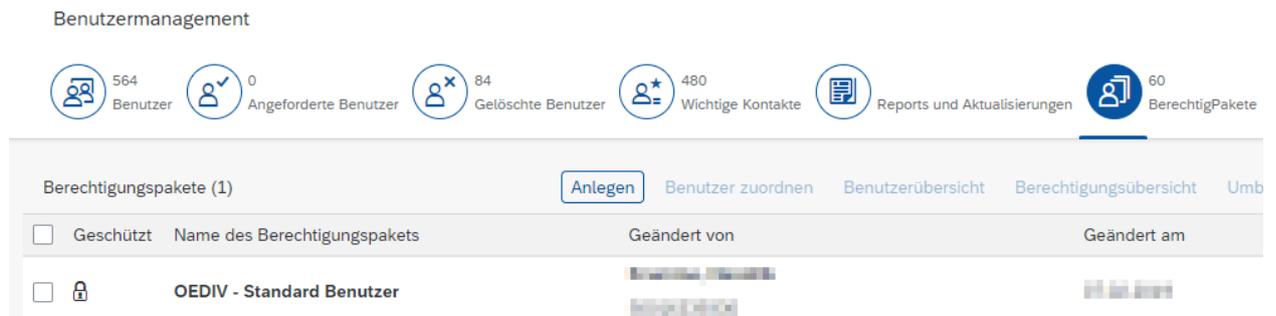
Hinzufügen Abbrechen

2.2 VORBEREITUNG: BERECHTIGUNGSPAKET

Einstiegspunkt bei SAP: <https://me.sap.com/userscontacts/usermanagement> (Direktlink)

Anlage 1) Benutzer für das SAP Betriebsteam bei OEDIV

Bitte melden Sie sich mit einer administrativen Kennung ihres Unternehmens an der SAP Support Infrastruktur (Direktlink <https://me.sap.com/userscontacts/usermanagement>) an. Öffnen Sie die Ansicht „Berechtigungspakete“:



Nutzen Sie die Schaltfläche zum Anlegen eines neuen Berechtigungspakets und folgen Sie dem Prozess wie folgt:

1. **Name des Berechtigungspakets:** „OEDIV - Standard Benutzer“ oder „OEDIV - Benutzer Administrator“. (Dieser Namen darf an ihr vorhandenes Namenskonzept angepasst werden.)
2. **Berechtigungen** setzen und speichern

Berechtigungen	Standard Benutzer	Benutzer Administrator	Optional	Ausprägung
Kundenmeldungen quittieren	X	X		Meldungen
Kundenmeldungen an SAP senden	X	X		Meldungen
Kundenmeldungen anzeigen	X	X		Meldungen
Lizenzschlüssel anfordern	X	X		Lizenzschlüssel
Systemdaten anzeigen	X	X		Systemdaten
Systemdaten pflegen	X	X		Systemdaten
Software herunterladen	X	X		Software herunterladen
Service-Verbindungen öffnen	X	X		Service-Verbindungen
Auswertungen zur Support-Situation anzeigen	X	X		Reporte
Benutzerdaten pflegen		X		Benutzerverwaltung
Berechtigungen pflegen		X		Benutzerverwaltung
Installationen verwalten			X	Installationsdaten
Objekt- und Entwicklerschlüssel registrieren			X	SSCR Schlüssel
Objektschlüssel registrieren			X	SSCR Schlüssel
Namensräume reservieren			X	Namensraum
Security Alerts in SAP EWA Workspace anzeigen			X	Reporte

2.3 BENUTZERANLAGE

Einstiegspunkt bei SAP: <https://me.sap.com/userscontacts/usermanagement>

Anlage 1) Benutzer für das SAP Betriebsteam bei OEDIV

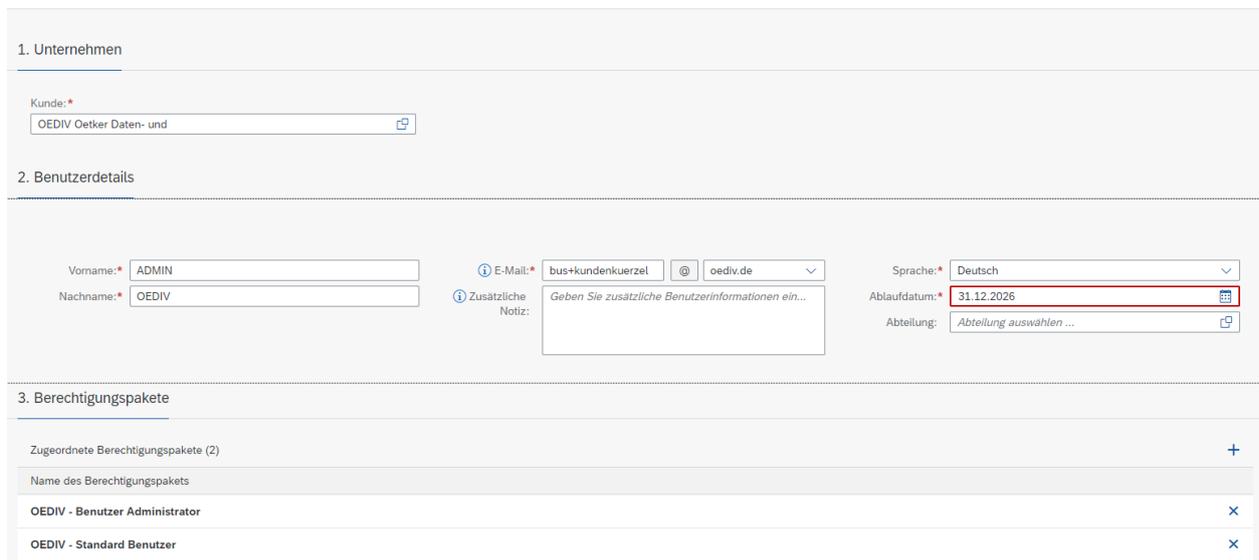
Bitte melden Sie sich mit einer administrativen Kennung ihres Unternehmens an der SAP Support Infrastruktur (Direktlink <https://me.sap.com/userscontacts/usermanagement>) an.

Nutzen Sie die Schaltfläche zur Beantragung eines Benutzers und folgen Sie dem Prozess wie folgt:

1. Auswahl ihrer Kundennummer
2. Eingabe der Benutzerdetails:
 - a. **Vorname:** <siehe Mail>
 - b. **Nachname:** <siehe Mail>
 - c. **E-Mail:** <siehe Mail>
 - d. **E-Mail Domäne:** oediv.de
 Wenn die E-Mail Domäne „oediv.de“ nicht vorhanden ist, dann bitte den Abschnitt „Vorbereitung: Mail Domäne“ berücksichtigen.
 - e. **Sprache:** Deutsch
 - f. **Ablaufdatum:** 31.12.<kommendes Jahr>
3. Zuordnung des Berechtigungspakets:
„OEDIV - Standard Benutzer“ bzw. „OEDIV - Benutzer Administrator“

Zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Dokumentation hat die Maske zur Benutzeranlage nachfolgenden Aufbau:

Benutzer beantragen



The screenshot shows the SAP user creation form with the following sections:

- 1. Unternehmen:** A dropdown menu for 'Kunde:*' with the value 'OEDIV Oetker Daten- und'.
- 2. Benutzerdetails:** Fields for 'Vorname:*' (ADMIN), 'Nachname:*' (OEDIV), 'E-Mail:*' (bus+kundenkuerzel@oediv.de), 'Sprache:*' (Deutsch), 'Ablaufdatum:*' (31.12.2026), and 'Abteilung:' (Abteilung auswählen ...). There is also a 'Zusätzliche Notiz:' field with the placeholder text 'Geben Sie zusätzliche Benutzerinformationen ein...'. A red box highlights the 'Ablaufdatum' field.
- 3. Berechtigungs Pakete:** A list of assigned packages: 'OEDIV - Benutzer Administrator' and 'OEDIV - Standard Benutzer'.