

SAP ARIBA

Přidání nového uživatele a nastavení notifikací

Uživatelská příručka

Určeno pro dodavatele Skupiny ČEZ

Obsah

Úvod	3
1 Základní informace	4
1.1 Přihlášení	4
1.2 Hlavní menu	4
1.3 Definice rolí	5
1.3.1 Doporučená oprávnění	6
1.4 Spravovat uživatele	6
2 Dokončení přidání kontaktní osoby	7
3 Správa notifikací sítě	9
4 Správa dalších notifikací	10

Úvod

Tento dokument je určen pro všechny dodavatele, kteří pracují na portálu SAP Ariba.

Manuál Vás provede přidáním nového uživatele, včetně nastavení rolí a notifikací.

Nejedná se o kompletní uživatelskou příručku SAP Ariba. V případě dotazů k nastavení a orientování se na portále SAP Ariba využijte [SAP Ariba Help Center](#).

1 Základní informace

Komunikace mezi společnostmi ČEZ a Vaší společností nemusí probíhat pouze přes počáteční registrovanou osobu. Lze přidat i další kontaktní osoby s různými oprávněními, které mohou komunikovat za Vaši společnost. Novou kontaktní osobu může zavést pouze administrátor (tvůrce) účtu.

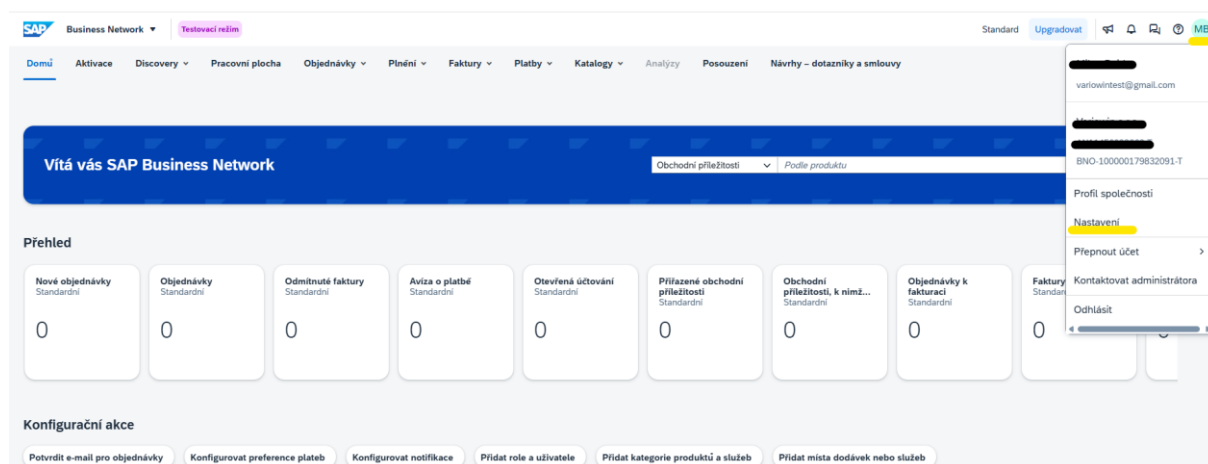
1.1 Přihlášení

Nejprve se přihlaste do portálu SAP Ariba . Oprávnění pro zadávání dalších kontaktních osob má pouze administrátor vašeho účtu!

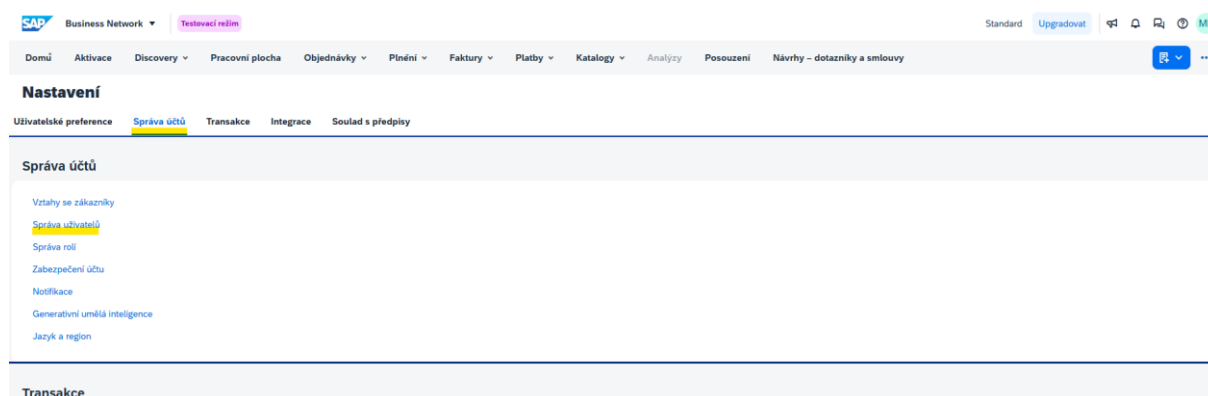


1.2 Hlavní menu

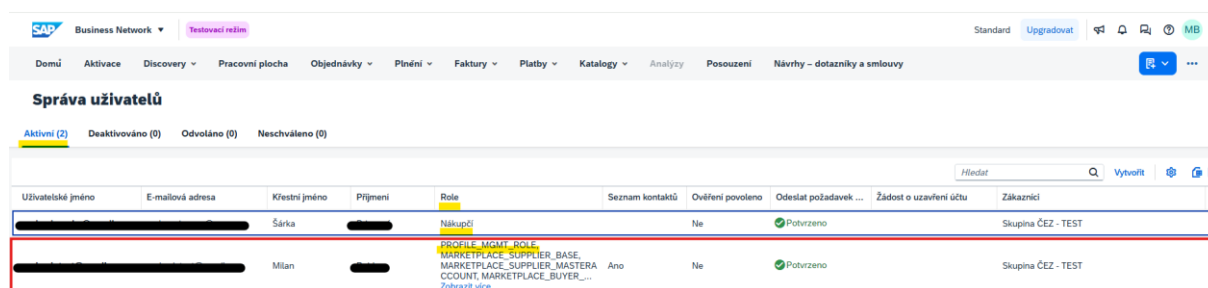
Na hlavní stránce klikněte vpravo nahoře na svůj profil a zvolte **Nastavení**



Na další obrazovce zvolte **Správu účtů** a následně **Správu uživatelů**.

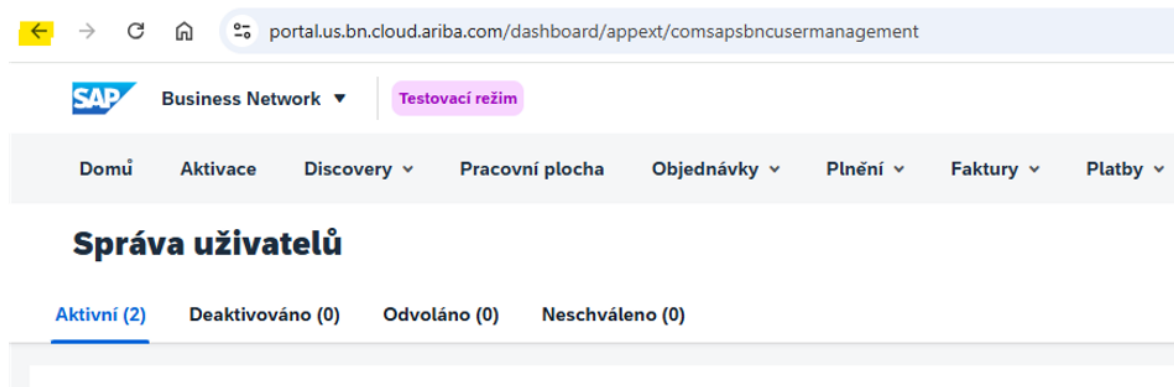


Nyní si můžete překontrolovat seznam stávajících kontaktních osob vašeho účtu a jejich přiřazených rolí.



Pokud ještě nemáte založeny další kontaktní osoby, tak bude vidět pouze jeden řádek s vaší identifikací a rolí administrátora.

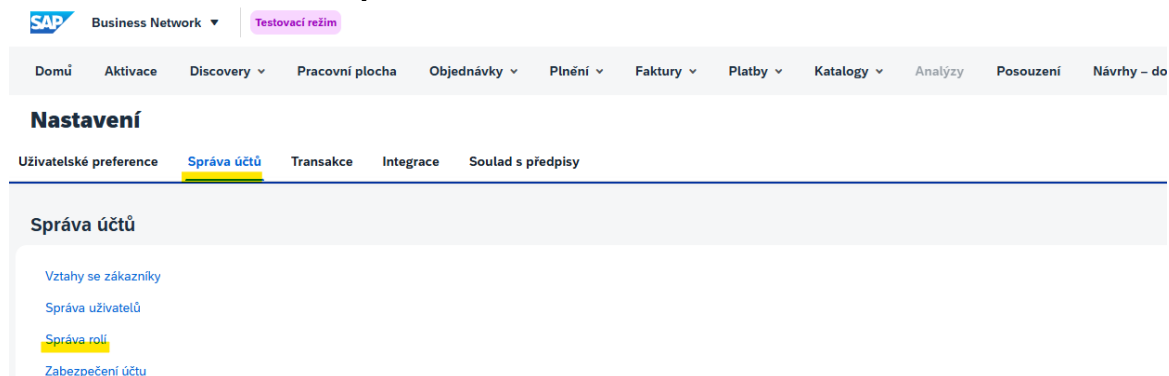
Ze Správy uživatelů se vrátíte na předchozí obrazovku přes ikonu šipky v levém horním rohu obrazovky.



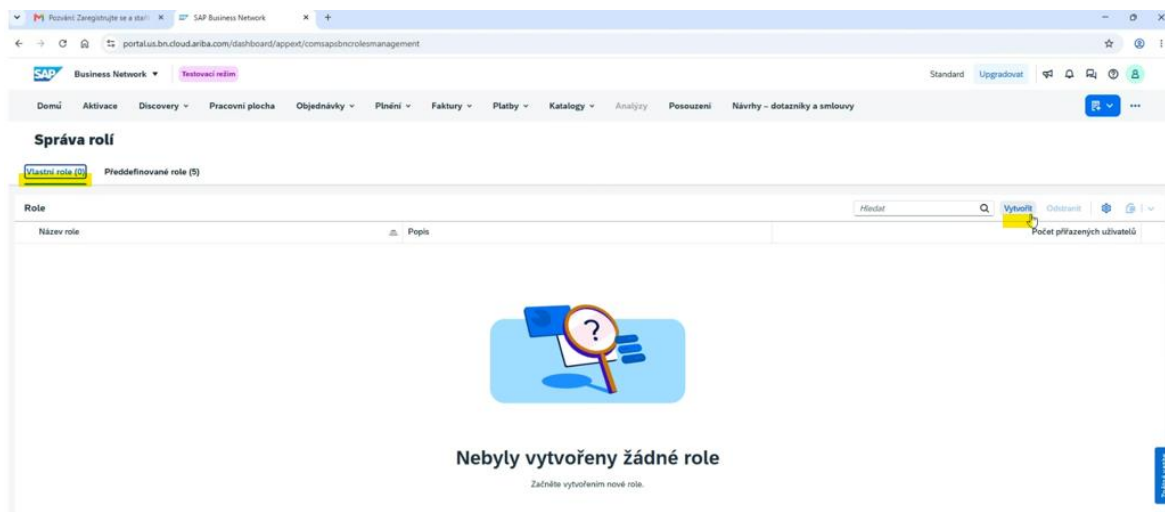
1.3 Definice rolí

Pokud ještě nemáte nadefinovány role a oprávnění pro obsluhu portálu, je potřeba si nadefinovat příslušné role a k nim správné oprávnění. Vámi vytvořené role a oprávnění budete v následujících krocích přiřazovat nově vytvářené kontaktní osobě.

Překlikněte se do části **Správa rolí**.



Dostanete se do obrazovky, kde si můžete nadefinovat novou roli a oprávnění přes tlačítko **Vytvořit**.



Pro vytvoření role musíte vyplnit **Název** role, případně i jednoduchý **Popis** role a přiřadit roli **Oprávnění** pro jednotlivé činnosti přes tlačítko **Přidat**.

Jednotlivá oprávnění můžete udělovat v levém sloupečku pomocí zaškrtnutí jednotlivých polí. Pokud byste chtěli přidělit všechna oprávnění, zaklikněte „pole“ vedle textu Oprávnění. Na konci klikněte na tlačítko **Použít**.

Název oprávnění	Popis
☒ Administrace kontaktů	Správa informací o kontaktních osobách účtu
☐ Administrace reportu objednávek	Přístup k výkaznictví a výkazům typu Objednávky a Souhrn objednávek
☐ Administrace uživatelů	Správa uživatelských podůtů
☐ Administrace výkazu daňové knihy	Přístup k výkaznictví a výkazům typu Daňová kniha
☐ Administrace výkazů faktur	Přístup k výkaznictví a výkazům typu Faktury
☐ Administrace výkazů listů služeb	Přístup k výkaznictví a výkazům typu Listy služeb
☐ Administrace výkazů pracovních výkazů	Přístup k výkaznictví a výkazům typu Pracovní výkazy
☐ Administrace výkazů příjmu zboží	Přístup k výkaznictví a výkazům typu Příjem zboží
☐ Administrace zákazníků	Správa vztahů se zákazníky
☐ Administrace žádosti o spolupráci	Zobrazení a administrace žádosti o spolupráci
☐ Administrátor programu Supplier Discount Management	Přístup k nabídkám diskontního programu a k definici požadavků na předčasnou platbu
☐ Biologické vědy / ICSM: omezený přístup ke klinickým aplikacím BTP	Biologické vědy / ICSM: omezený přístup ke klinickým aplikacím BTP
☐ Biologické vědy / ICSM: plný přístup ke klinickým aplikacím BTP	Biologické vědy / ICSM: plný přístup ke klinickým aplikacím BTP
☐ Biologické vědy / ICSM: přístup k dodavatelským avízům u klinických objednávek	Biologické vědy / ICSM: přístup k dodavatelským avízům u klinických objednávek
☐ Biologické vědy / ICSM: přístup k dodavatelským avízům u klinických objednávek přeskladnění	Biologické vědy / ICSM: přístup k dodavatelským avízům u klinických objednávek přeskladnění
☐ Biologické vědy / ICSM: přístup k potvrzení klinických objednávek přeskladnění	Biologické vědy / ICSM: přístup k potvrzení klinických objednávek přeskladnění

Zobrazí se vám seznam oprávnění, která jste přidělily této roli. A můžete zvolit tlačítko **Vytvořit**.

The screenshot shows the SAP Business Network interface for configuring a role named 'Smlouvy'. The page is in 'Testovací režim' (Test mode). The top navigation bar includes 'Domů', 'Aktivace', 'Discovery', 'Pracovní plocha', 'Objednávky', 'Plnění', 'Faktury', 'Platby', 'Katalogy', 'Analýzy', 'Posouzení', and 'Návrhy - dotazníky a smlouvy'. The main content area is titled 'Smlouvy' and has tabs for 'Informace o roli', 'Oprávnění', and 'Uživatelé'. Under 'Informace o roli', there is a form with 'Název: Smlouvy' and 'Popis: VR a aukce'. Below this, the 'Oprávnění (2)' section shows two permissions: 'Přístup k návrhům a smlouvám' and 'Přístup k odeslané poště'. The 'Uživatelé' section is empty, with a message 'Nebyli přidáni žádní uživatelé'. At the bottom right, there are buttons for 'Vytvořit' and 'Zahodit'.

1.3.1 Doporučená oprávnění

Pro práci v SAP **Návrhy – dotazníky a smlouvy** (Ariba Sourcing) stačí mít zaškrtnuté označené políčko **Přístup k odeslané poště** a **Přístup k návrhům a smlouvám**.

Pro práci v SAP Ariba Business Network zaškrtněte vše ostatní.

Pro správné nastavení doporučujeme označit role níže :

The screenshot shows the SAP Business Network interface for configuring a role named 'Nákupčí'. The page is in 'Testovací režim' (Test mode). The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The main content area is titled 'Nákupčí' and has tabs for 'Informace o roli', 'Oprávnění', and 'Uživatelé'. Under 'Informace o roli', there is a form with 'Název: Nákupčí' and 'Popis: Správa pracovních výkazů a listů výdajů'. Below this, the 'Oprávnění (9)' section shows nine permissions: 'Přijetí požadavku na změnu objednávky', 'Přístup k vytvoření potvrzení služby', 'Přístup k objednávkám uživatelem s omezeným přístupem', 'Odmítnutí požadavku na změnu objednávky', 'Přístup k doručení poště a objednávkám', 'Přístup k odeslané poště', 'Přístup k návrhům a smlouvám', 'Návrh z požadavku na změnu objednávky', and 'Správa pracovních výkazů a listů výdajů'. The 'Uživatelé' section is empty, with a message 'Nebyli přidáni žádní uživatelé'. At the bottom right, there are buttons for 'Vytvořit' and 'Zahodit'.

Zobrazí se vám vytvořená role s přiděleným oprávněním, ale vidíte, že tuto roli nemá zatím přiřazenou žádný uživatel.

Smlouvy

Informace o roli Oprávnění Uživatelé

Informace o roli

Název: Smlouvy
Popis: VŘ a aukce

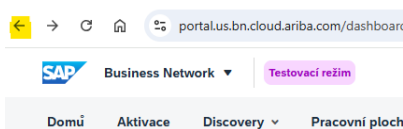
Oprávnění (2)

Název oprávnění	Popis
Přístup k návrhům a smlouvám	Zobrazení událostí SAP Business Network Sourcing a smluv, dokumentů a úloh SAP Business Network Contract Management vaší organizace. Toto oprávnění zajišťuje přístup k vlastnostem návrhů a smluv. Aby si mohli jednotliví uživatelé zobrazit události a úlohy smluv a účastnit se jich, musí být schváleni kupujícími SAP Business Network Sourcing.
Přístup k odeslání poště	Zobrazení a hledání dokumentů v odeslané poště a provádění akcí odpovídajících vaší roli.

Uživatelé

Uživatelské jméno	E-mailová adresa	Křestní jméno	Příjmení
Nebyli přidáni žádní uživatelé. Začněte přidáním uživatele k této roli.			

1.4 Spravovat uživatele



Přes šipku vlevo nahoře se vraťte na obrazovku **Nastavení**.

Překlikněte na volbu **Správa uživatelů**. Zde vidíte celkový seznam uživatelů, kteří mají oprávnění jednat za Vaši společnost. Lze zde i vidět jakou mají přiřazenou roli.

Pro přidání dalšího uživatele, klikněte na ikonu **Vytvořit**.

Správa uživatelů

Aktivní (2) Deaktivováno (0) Odvoláno (0) Neschváleno (0)

Uživatelské jméno	E-mailová adresa	Křestní jméno	Příjmení	Role	Seznam kontaktů	Ověření povoleno	Odeslat požadavek ...	Žádost o uzavření účtu	Zákazníci
varlowinsarka@gmail.com	sarka.princova@cez.cz	Šárka	Princová	Nákupčí		Ne	✓ Potvrzeno		Skupina ČEZ - TEST
varlowintest@gmail.com	varlowintest@gmail.com	Milan	Bojda	PROFILE_MGMT_ROLE, MARKETPLACE_SUPPLIER_BASE, MARKETPLACE_SUPPLIER_MASTER, ACCOUNT, MARKETPLACE_BUYER...	Ano	Ne	✓ Potvrzeno		Skupina ČEZ - TEST

Na následující obrazovce vyplňte povinné informace o novém uživateli a přiřadte mu roli vytvořenou v předchozím kroku přes tlačítko **Přidat**.

SAP Business Network Testovací režim Standard Upgradovat MB

Domů Aktivace Discovery Pracovní plocha Objednávky Plnění Faktury Platby Katalogy Analýzy Posouzení Návrhy - dotazníky a smlouvy

dalsiosoba

Informace o uživateli Role Přiznání zákazníkům

Informace o uživateli

Základní
 Uživatelské jméno:
 E-mailová adresa:
 Křestní jméno:
 Příjmení:

Kontakt
 Kód státu/regionu:
 Kód oblasti:
 Telefonní číslo:
 Číslo klapky:

Role

☐ Název role	Popis
☐	

Vyberte roli, kterou jste v předchozích rolích vytvořili a zvolte **Přidat**.

Přirazování rolí

Hledat

☐ Název role	Popis
☐ Lead Generation Specialist	The Lead Generation Specialist is responsible for driving business growth by identifying and attracting potential clients to build a strong sales pipeline for the company's offerings
☐ Logistics Limited Access -Assignment	Designated for external logistics providers who manage shipments on behalf of suppliers, this role provides access only to logistics-related functions. Users can view material orders and create Ship Notices for assigned orders only. To ensure security, all financial information—such as prices, taxes, and charges—as well as other non-logistics areas of the application, is hidden from their view.
☐ Logistics Limited Access -View all	Designated for external logistics providers who manage shipments on behalf of suppliers, this role provides access only to logistics-related functions. Users can view material orders and create Ship Notices for those orders, with no order assignment required. To ensure security, all financial information—such as prices, taxes, and charges—as well as other non-logistics areas of the application, is hidden from their view.
☐ Nákupčí	
☐ Services Limited Access -Assignment	Designated for external providers who manage services on behalf of suppliers, this role provides access only to service-related functions. Users can view service orders and create Service Entry Sheets for assigned orders only. To ensure security, all financial information—such as prices, taxes, and charges—as well as other non-service areas of the application, is hidden from their view.
☐ Services Limited Access -View all	Designated for external providers who manage services on behalf of suppliers, this role provides access only to service-related functions. Users can view service orders and create Service Entry Sheets for those orders, with no order assignment required. To ensure security, all financial information—such as prices, taxes, and charges—as well as other non-service areas of the application, is hidden from their view.
☒ Smlouvy	VŘ a aukce

Přidat Zrušit

Poté zvolte **Vytvořit**. Uživatel se založí a zobrazí se vám všechny informace o tomto založeném uživateli.

SAP Business Network

Testovací režim

Standard

Upravit

Odvolat

Vyžádat obnovení hesla

Vytvořit administrátora

Deaktivovat

Zobrazit kontakt

Domů

Aktivace

Discovery

Pracovní plocha

Objednávky

Plnění

Faktury

Platby

Katalogy

Analýzy

Posouzení

Návhy - dotazníky a smlouvy

dalsiosoba@.cz

Upravit

Odvolat

Vyžádat obnovení hesla

Vytvořit administrátora

Deaktivovat

Zobrazit kontakt

Informace o uživateli

Role

Přifazení zákazníků

Informace o uživateli

Základní

Uživatelské jméno:
dalsiosoba@.cz

E-mailová adresa:
@.cz

Křestní jméno:
Další

Příjmení:
Osoba

Kontakt

Kód státu/regionu:
CZE (+420)

Kód oblasti:
-

Telefonní číslo:
-

Číslo klapky:
-

Role (1)

Hledat

Přidat

Název role	Popis
Smlouvy	VŘ a aukce

Přifazení zákazníků

Přifazení zákazník:

Všechni zákazníci

2 Dokončení přidání kontaktní osoby

Osobě, kterou jste přidali jako další kontaktní osobu, přijde e-mail, ve kterém je uvedeno jeho uživatelské jméno.

[EXT] Přihlášení k SAP Business Network

 SAP Business Network <noreply@us.bn.cloud.ariba.com>
Komu: [redacted]

! Pokud se vyskytl problém se zobrazením této zprávy, kliknutím sem ji zobrazíte ve webovém prohlížeči.

SAP Business Network
Přihlášení k SAP Business Network

Vážená paní / vážený pane, Další Osoba,

Byl vám přidělen přístup k účtu SAP Business Network vaší společnosti [redacted] s uživatelským jménem [dalsiosoba@...cz](#). Své přihlašovací údaje uchovávejte v tajnosti.

Postup přihlášení k SAP Business Network:

Chcete-li se přihlásit k síti SAP Business Network, vyberte jednu z níže uvedených možností. Ne všechny možnosti se vztahují k vašemu účtu. Pokud si nejste jisti, kterou možnost ověření použít, obraťte se na správce účtu.

Přihlaste se pomocí místního ověření:

1. **Přístup ke stránce přihlášení do SAP Business Network**
 - o Vyberte **kupujícího** nebo **dodavatele** podle typu účtu, ke kterému se chcete přihlásit.
2. Zadejte své uživatelské jméno SAP Business Network a vyberte **Další**.
3. Chcete-li vytvořit nové heslo, zvolte možnost **Zapomenuté heslo**.
4. Znovu vstupte přihlašovací stránku SAP Business Network a přihlaste se.

Přihlaste se pomocí jednotného přihlášení (SSO):

Možnost 1:

1. **Přístup ke stránce přihlášení do SAP Business Network**
 - o Vyberte **kupujícího** nebo **dodavatele** podle typu účtu, ke kterému se chcete přihlásit.
2. Zadejte své uživatelské jméno SAP Business Network a vyberte **Další**.
 - o Na další stránce, vyberte **Přihlásit se pomocí SSO**.
 - o Budete přesměrováni na poskytovatele identity třetí strany.
3. Poté, co vás poskytovatel identity třetí strany ověří, bude proveden návrat do SAP Business Network.

Možnost 2:

1. Přejděte na vyhrazenou adresu (URL) SSO, kterou vám poskytla správce účtu.
2. Budete přesměrováni na poskytovatele identity třetí strany.
3. Poté, co vás poskytovatel identity třetí strany ověří, bude proveden návrat do SAP Business Network.

S pozdravem,
Tým SAP Business Network

Tuto notifikaci jste obdrželi, protože je vaše e-mailová adresa spojena s účtem SAP Business Network nebo ji uvedl některý z obchodních partnerů v SAP Business Network.

Tento e-mail může obsahovat obchodní tajemství nebo privilegované, nezveřejněné či jinak důvěrné informace. Pokud jste tento e-mail obdrželi omylem, upozorňujeme vás tímto, že jakékoli čtení, kopírování nebo distribuce jsou přísně zakázány. Bezodkladně nás informujte a zničte původní e-mail. O

Pokud potřebujete další podporu ze strany SAP, navštivte [Centrum nápovědy](#)

[Zastavte šifrování](#) | [Přetvořte soubor](#) | [Přidání informací](#)

Prostřednictvím odkazu pro **Přístup ke stránce přihlášení do SAP Business Network** se dostanete na stránku pro přihlášení. Nová kontaktní osoba (uživatel) zadá své **Uživatelské jméno** a zvolí tlačítko **Další**. V následující obrazovce zvolte možnost **Zapomenuté heslo**.

System bude po vás chtít vyplnit e-mailovou adresu, kterou jste zadali pro vaše uživatelské jméno, aby vám mohl být odeslán mail pro ověření nového uživatele a posléze pro zadání hesla k vytvořenému uživatelskému jménu. Vyplňte a zvolte **Odeslat**.

Resetovat heslo

Zadejte e-mailovou adresu, kterou jste použili k registraci do SAP Business Network.

E-mailová adresa

Odeslat

Zrušit

Systém vám oznámí .

Poslali jsme Vám e-mail!

Zkontrolujte svou e-mailovou adresu [redacted]@[redacted].cz a postupujte podle pokynů pro reset hesla. Platnost odkazu vyprší za **24** hodin.

[Zpět k přihlášení](#)

Do zadaného e-mailu přijde níže uvedená notifikace.

[EXT] Resetovat heslo k SAP Business Network



SAP Business Network <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>

Komu



Pokud se vyskytly potíže se zobrazením této zprávy, kliknutím sem ji zobrazíte ve webovém prohlížeči.



Business Network

Resetovat heslo

Vážený uživateli SAP Business Network,

k vaší e-mailové adrese je přidruženo více účtů. Vyberte účet, pro který chcete resetovat heslo:

@gmail.com

dalsiosoba@...cz

Poznámka: Odkaz vyprší za
24 hodin

Pokud při pokusu o resetování hesla tohoto uživatele pomocí uvedené e-mailové adresy došlo k chybě, resetujte heslo tohoto uživatele pomocí ID tohoto uživatele.

S pozdravem

Tým SAP Business Network



Vyberte váš uživatelský účet, pro který chcete zadat nové heslo! Systém vás nasměruje na obrazovku pro zadání nového hesla. Zde zadáte heslo, které budete používat pro přihlášení k vašemu uživatelskému jménu. Zopakujte a dejte **Odeslat**.

Resetovat heslo

Uživatelské jméno
dalsiosoba@cez.cz

Nové heslo

Potvrďte své heslo

Odeslat

Zrušit

Po chvíli se objeví oznámení níže a přes odkaz **Zpět k přihlášení** se dostanete již na klasickou obrazovku pro přihlášení do SAP Business Network.

Vaše heslo bylo aktualizováno.

Nyní se můžete přihlásit pomocí **dalsiosoba@cez.cz** a nového hesla.

[Zpět k přihlášení](#)

A můžete se přihlásit a začít pracovat na dodavatelském portálu.

Uživatelské jméno:

dalsiosoba@cez.cz

Další

[Zapomenuté uživatelské jméno](#)

Jste v SAP Business Network noví?

[Zaregistrujte se](#) nebo [si přečtěte další informace](#)

[Prozkoumat obchodní příležitosti](#)



Business Network

Přihlášení k účtu

< dalsiosoba@cez.cz

Heslo

Přihlásit se

[Zapomenuté heslo](#)

Jste v SAP Business Network noví?

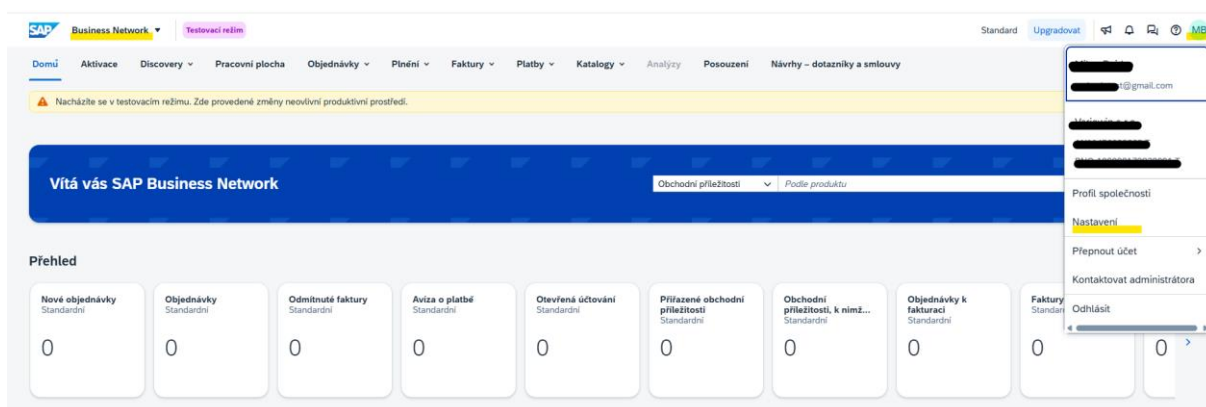
[Zaregistrujte se](#) nebo si [přečtěte další informace](#)

[Prozkoumat obchodní příležitosti](#)

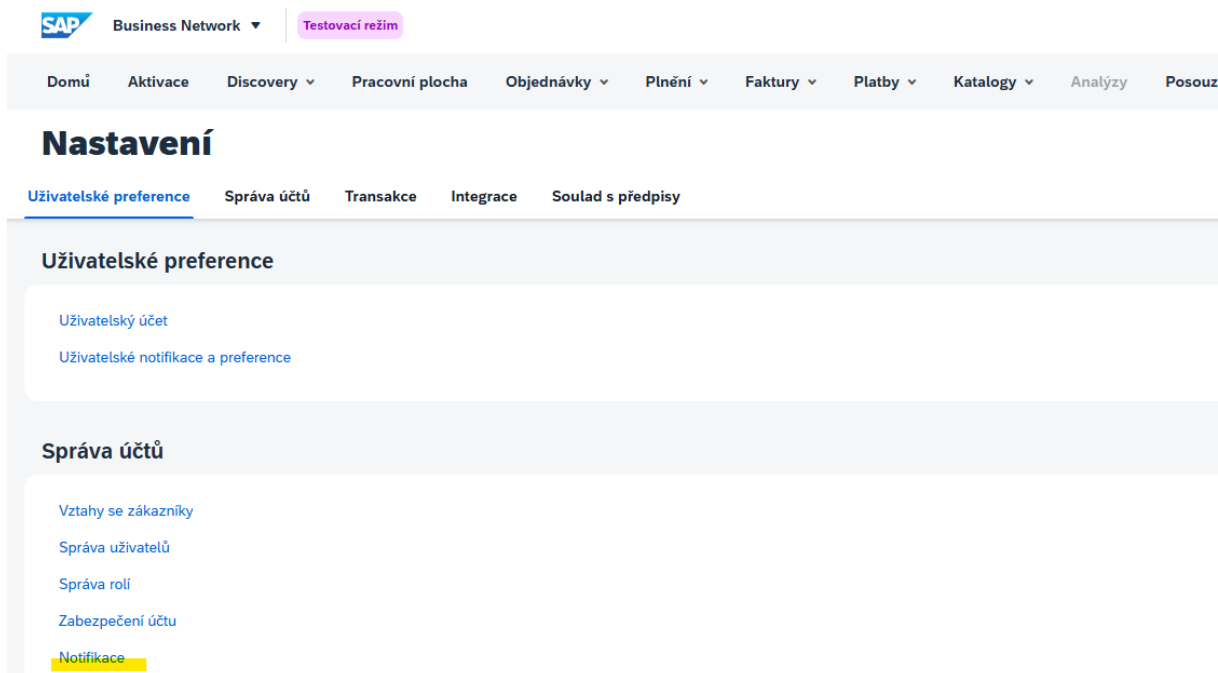
3 Správa notifikací

Pro nastavení emailových notifikací o objednávkách postupujte následovně:

1. Vlevo nahoře by mělo být nastaveno SAP Business Network.
2. Vpravo nahoře klikněte na ikonu s Vašimi iniciály a následně zvolte **Nastavení**.



3. Zobrazí se Vám stránka **Nastavení** účtu. Zvolte **Notifikace**.



4. Na další obrazovce zvolte **Notifikace sítě**

SAP Business Network
Standard [Upravit](#)

[Domů](#)
[Aktivace](#)
[Discovery](#)
[Pracovní plocha](#)
[Objednávky](#)
[Plnění](#)
[Faktury](#)
[Platby](#)
[Katalogy](#)
[Analýzy](#)
[Posouzení](#)
[Návrhy - dotazníky a smlouvy](#)

Notifikace

[Notifikace síť](#) | Zaslání zpráv | [Upravit](#)

Uchování transakčních dat

Služba síť

Odeslat předem notifikace o plánované odstávce sítě, neplánovaném výpadku a o nových verzích: Ano	E-mail(y): [redacted]@gmail.com
--	------------------------------------

Notifikace k objednávkám

Nedoručitelné objednávky	Nové objednávky	Změněné objednávky
Odeslat notifikaci, když nelze doručit objednávky: Ano	Odeslat notifikaci při obdržení nové objednávky: Ne	Odeslat notifikaci při změně nové objednávky: Ne
E-mail(y): [redacted]@gmail.com	E-mail(y): -	E-mail(y): -

Notifikace informací k objednávkám

Dotazy k objednávce	Nedoručitelné informace k objednávce
Odeslat notifikaci při přijetí informací k objednávce: Ano	Odeslat notifikaci, když jsou informace k objednávce nedoručitelné: Ano
E-mail(y): [redacted]@gmail.com	E-mail(y): [redacted]@gmail.com

SAPBusiness Network

Tesovací režim

StandardUpgradovat

DomůAktivaceDiscoveryPracovní plochaObjednávkyPlněníFakturyPlatbyKatalogyAnalýzyPosouzeníNávrhy – dotazníky a smlouvy

🔍📄🗨️⚙️MB

Notifikace

Náhľad

Notifikace sítěZasílání zprávSlužba site

Notifikace k objednávkám

Nedoručitelné objednávky

Odeslat notifikaci, když nelze doručit objednávku:☒

E-mail(y):
[redacted]@gmail.com

Nové objednávky

Odeslat notifikaci při obdržení nové objednávky:☒

E-mail(y): *
[redacted]@gmail.com [redacted].cz

Změněné objednávky

Odeslat notifikaci při změně nové objednávky:☒

E-mail(y): *
[redacted]@gmail.com [redacted].cz

Notifikace informací k objednávkám

Dotazy k objednávce

Odeslat notifikaci při přijetí informací k objednávce:☒

E-mail(y): *
[redacted]@gmail.com

Nedoručitelné informace k objednávce

Odeslat notifikaci, když jsou informace k objednávce nedoručitelné:☒

E-mail(y): *
[redacted]@gmail.com

Notifikace k fakturám

Návrh byl aktualizovánUložitZahodit návrh

SAP Business Network Testovací režim Standard Upravit MB

Domů Aktivace Discovery Pracovní plocha Objednávky Plnění Faktury Platby Katalogy Analýzy Posouzení Návrhy – dotazníky a smlouvy

Notifikace Návrh

Notifikace sítě Zaslání zpráv

Notifikace o potvrzení objednávek

Neúspěšné potvrzení objednávky

Odeslat notifikaci, když nelze doručit potvrzení objednávky:

☒

E-mail(y): *

Upomínka na nepotvrzené objednávky

Odeslat upomínky na nepotvrzené objednávky:

☒

Maximum reminders per unconfirmed order:

E-mail(y): *

Seznam notifikací k listu služeb

Změna statusu SES

Odeslat notifikaci, když se změní status listu služeb:

☐

E-mail(y): *

Chyba SES

Odeslat notifikaci, když je list služeb nedoručitelný, odmítnutý nebo zamítnutý:

☐

E-mail(y): *

Notifikace k nevyřízené frontě

Nevyřízená fronta

Návrh byl aktualizován Uložit Zahodit návrh

Další nastavení notifikací je na vašem uvážení. Zvolené nastavení potvrďte tlačítkem **Uložit**.

Aby si příjemce notifikace mohl objednávku zobrazit, musí mít příslušná oprávnění, viz kapitoly 1.3 a 1.4 tohoto manuálu.

4 Nastavení Zasílání zpráv

V této části se nastavuje obecné směřování zpráv. Stále se pohybujete v **Nastavení-Notifikace**. Automaticky se dotahuje e-mail administrátora. Tento e-mail lze změnit a lze nastavit více e-mailů (max. 3) , kde oddělovačem je čárka(.). Doporučujeme nastavení níže.

Notifikace [Návrh](#)

Notifikace sítě | [Zasílání zpráv](#)

Globální nastavení specifická pro dokumenty

Uveďte, kdo má dostávat notifikace týkající se jednotlivých typů zpráv zákazníků. Pokud nezádáte e-mailové adresy nebo uživatelské zrušení odběr, budeme notifikace posílat na výchozí e-mailové adresy uvedené v části Globální výchozí nastavení. Notifikace jsou v preferovaném jazyce nastaveném administrátorem sítě.

Zprávy o objednávkách

Odeslat notifikace na tyto adresy: ☒ E-mail(y):

Zprávy o fakturách

Odeslat notifikace při přijetí zpráv o fakturách: ☐ E-mail(y):

Globální výchozí nastavení

Pokud nejsou definována globální nastavení specifická pro dokumenty nebo byl u daných e-mailových adres zrušen odběr notifikací, budeme notifikace posílat na e-mailové adresy uvedené v této části. Pokud zde zvolíte obě možnosti, budeme posílat notifikace administrátorovi SAP Business Network jen v případě, že bude u e-mailových adres v této části zrušen jejich odběr.

Všechny zprávy specifické pro dokumenty

Odeslat notifikace při přijetí zpráv zákazníků: ☒ E-mail(y):

Administrátor

Odeslat všechny notifikace administrátorovi SAP Business Network: ☐

Nastavení bez kontextu

Pokud není definované nastavení notifikací ke zprávám bez kontextu nebo pokud jsou zadány e-mailové adresy odhlášené z odběru přijímání notifikací, neodešle SAP Business Network žádné notifikace.

Zprávy bez kontextu

Odeslat notifikace bez kontextu na tyto adresy: ☒ E-mail(y):

Návrh byl aktualizován [Uložit](#) [Zahodit návrh](#)

Potvrďte tlačítkem **Uložit**.