



Aufgaben des e.PN Partner Admin

Anleitung für e.PN Partneradministratoren

Autor: Katz Tobias
Datum: 28.01.2021
Version: 1.6
Status: RELEASED
Gültig ab: 12.02.2018

Inhaltsverzeichnis

- 1 Historie..... 2
- 2 Vorbemerkungen..... 2
 - 2.1 Verwendete Begriffe..... 3
 - 2.2 Verträge..... 3
 - 2.2.1 Rahmenvertrag 3
 - 2.2.2 Sicherheitsfreigabe 3
 - 2.2.3 Projektnominierung / Beauftragung 3
 - 2.3 Die Aufgaben des Partneradmins 4
 - 2.3.1 Anlegen eines neuen p.MA..... 4
 - 2.3.2 Änderung von Benutzern 4
 - 2.3.3 Zurücksetzen von Passwörtern 4
 - 2.3.4 Hinzufügen/Ändern der Projektnominierung 4
 - 2.3.5 FreshUp User..... 5
 - 2.3.6 Löschen / Reaktivieren eines p.MA 5
 - 2.3.7 Zugang zum Gebäude 5
 - 2.3.8 Beschaffung eines epn-Clients..... 6
 - 2.3.9 Rückgabe von Materialien 6
- 3 Bei Problemen..... 6

1 Historie

Datum	Rev.	Bearbeiter	Beschreibung	Geänderte Kapitel
12.02.2018	1.0	Katz Tobias	Initiale Erstellung	
20.02.2018	1.1	Wehnl Sebastian	Kleine Korrekturen	
20.02.2018	1.2	Katz Tobias	Korrekturen	
30.01.2019	1.3	Katz Tobias	Änderung des KeyCard Prozesses	2.3.7 2.3.8
14.06.2019	1.4	Katz Tobias	Einführung e.PL	2.1 2.2.3 2.3.5
02.08.2019	1.5	Manuel Digeronimo	Änderung Screenshot	2.3.4
28.01.2021	1.6	Katz Tobias	Entfernen der Handelregister Einträge aus dem Footer	
26.03.2021	17.7	Katz Tobias	Aktualisierung der Logos	

2 Vorbemerkungen

Der Partneradmin ist für die Pflege der Identitäten der Partnerfirmenmitarbeiter im B2B-Portal¹ der e.solutions GmbH verantwortlich. Zu den Aufgaben gehört:

¹ <https://b2b.esolutions.de/PartnerAdmin>

HowTo for partner administrators in the ePN

- Benutzerverwaltung (anlegen/modifizieren/löschen/wiederherstellen)
- User Passwörter zurücksetzen
- Beauftragungen für Benutzer verwalten
- Benutzerkonten verlängern

2.1 Verwendete Begriffe

e.PN	e.solutions Partnernetzwerk
e.PP	e.solutions Pate
e.PL	e.solutions Projektleiter
p.ADM	Partneradmin
p.MA	Partnermitarbeiter

2.2 Verträge

Damit die Partnerfirma arbeitsfähig ist, müssen die folgenden Verträge bzw. Vereinbarungen aktiv sein.

2.2.1 Rahmenvertrag

Der Rahmenvertrag ist der eigentliche Partnerfirmenvertrag. Dieser Vertrag hat eine Laufzeit von 5 Jahren und muss vor Ablauf verlängert werden. 90 Tage vor Ablauf dieses Vertrags wird der e.PP und der p.ADM darüber informiert. Der e.PP muss in Absprache mit eso.Legal der Partnerfirma einen neuen Partnerfirmenvertrag zukommen lassen. Bei Abschluß bzw. Verlängerung pflegt eso-Legal das neue Enddatum ein.

Läuft dieser Vertrag aus, wird die Partnerfirma sofort arbeitsunfähig.

2.2.2 Sicherheitsfreigabe

Jeder Standort eines Partners von dem aus p.MA arbeiten sollen, muss eine Sicherheitsfreigabe durch e.solutions erhalten. 90 Tage vor Ablauf einer Sicherheitsfreigabe werden der p.ADM und das e.solutions Sicherheitsteam informiert. Das Sicherheitsteam kontaktiert die Partnerfirma über die weitere Vorgehensweise. **Läuft die Sicherheitsfreigabe eines Standorts aus, werden die p.MA des entsprechenden Standorts sofort arbeitsunfähig!**

2.2.3 Projektnominierung / Beauftragung

Der e.PP erstellt eine Projektnominierung für jede laufende Beauftragung. Für eine Projektnominierung kann der e.PP einen e.PL benennen („Managed by“). Dieser wird dann die Genehmigungen für alle im Projekt nötigen Beantragungen durchführen. Läuft eine

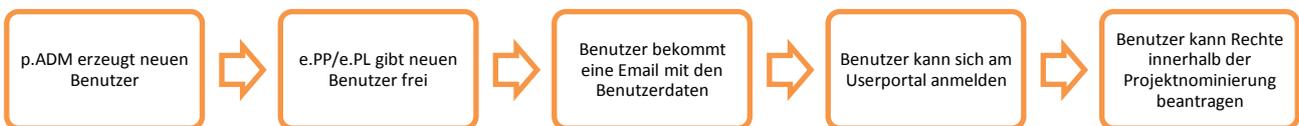
HowTo for partner administrators in the ePN

Projektnominierung ab, werden der e.PP und der p.ADM 90 Tage vorher per Email darüber informiert. Lläuft eine Projektnominierung aus, werden alle Rechte innerhalb dieser Projektnominierung automatisch entzogen. **Die p.MA verlieren alle Rechte einer Projektnominierung und werden dadurch in dieser Beauftragung arbeitsunfähig!**

2.3 Die Aufgaben des Partneradmins

2.3.1 Anlegen eines neuen p.MA

Auf dem Portal wird über den Punkt „Create User“ ein neuer p.MA erzeugt. Es gibt in diesem Formular Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen. Nachdem der p.MA erstellt wurde, muss der e.PP diesen noch freigeben – erst nach erfolgreicher Freigabe werden die Logindaten direkt an den neu erstellten p.MA per Email verschickt. Der p.MA kann sich dann am Benutzerportal (<https://b2b.esolutions.de/Partner>) anmelden und hat eine Laufzeit von 12 Monaten. Bevor der Benutzer dann auf einen e.solutions Service zugreifen kann, **muss** der p.MA das Passwort über das **Benutzerportal** ändern!



2.3.2 Änderung von Benutzern

Der p.ADM kann die relevanten Daten eines p.MA ändern. Diese Änderungen müssen nicht durch den e.PP freigegeben werden.

2.3.3 Zurücksetzen von Passwörtern

Sollte ein p.MA das Passwort seines e.PN-Account vergessen haben, kann dieses vom p.ADM jederzeit zurückgesetzt werden. Der p.ADM muss dem p.MA das Passwort auf einem sicheren Wege zukommen lassen. Dieses Passwort ist nur einmal gültig. Bevor der Benutzer auf einen e.solutions Service zugreifen kann, **muss** der p.MA das Passwort daher über das **Benutzerportal** ändern!

2.3.4 Hinzufügen/Ändern der Projektnominierung

Damit ein p.MA Rechte für einen Service beantragen kann, muss dieser einer oder mehreren Projektnominierungen zugeordnet sein. Der p.MA kann nur Rechte innerhalb dieser Nominierung beantragen.

HowTo for partner administrators in the ePN

Der p.ADM kann jederzeit die Projektnominierung der p.MA ändern. Wird eine Projektnominierung entzogen, werden **sofort die Rechte innerhalb der entfernten Nominierung** des p.MA entfernt. Die Projektnominierung kann im Portal über den Punkt „Modify Project nomination of a User“ geändert werden.

MODIFY PROJECT LIST

Modify Project List

Project Nominations

ProjectX



Über den Punkt „Add“ können zusätzliche Nominierungen hinzugefügt werden. Eine Nominierung kann über den Punkt „Remove“ entzogen werden. Der p.MA **verliert sofort alle Rechte in dieser Beauftragung!**

2.3.5 FreshUp User

Jeder p.MA im e.PN muss alle 12 Monate verlängert werden. 90 Tage vor Ablauf wird der p.ADM über den gestarteten FreshUp-Prozess informiert. Der p.ADM muss dazu das Formular unter „FreshUp User“ kontrollieren und die Verlängerung auswählen. Hier geht es im Besonderen um die Projektnominierung des p.MA. p.MA dürfen nur für Projekte nominiert sein, an denen diese auch aktiv mitarbeiten. Nachdem der FreshUp vom p.ADM durchgeführt wurde, wird die Laufzeit des p.MA um die Restlaufzeit + 12 Monate verlängert

Es sind nur p.MA sichtbar, die auch für einen FreshUp aktiviert sind. Wird ein p.MA nicht verlängert, wird dieser nach Ablauf automatisch gelöscht!

2.3.6 Löschen / Reaktivieren eines p.MA

Der p.ADM kann und muss nicht mehr verwendete p.MA über den Punkt „ePN Remove User“ löschen.

Verlässt ein p.MA das Partnerunternehmen, muss dieser sofort durch den p.ADM gelöscht werden!

Wird ein gelöschter p.MA wieder benötigt, kann dieser über den Punkt „ePN Reactivate User“ wiederhergestellt werden. Für den reaktivierten p.MA wird sofort ein FreshUp-Prozess gestartet (der p.MA ist erst **nach** dem FreshUp wieder arbeitsfähig)

2.3.7 Zugang zum Gebäude

Ein p.MA kann im Benutzerportal (<https://b2b.esolutions.de/Partner>) über den Punkt „Request Building Access“ Zugang zu einem e.solutions Gebäude beantragen. Wird ein solcher Zugang zum Gebäude beantragt, muss der e.PP diese Zugangsberechtigung genehmigen.

HowTo for partner administrators in the ePN

Wird der Zugang vom e.PP gewährt, werden eventuell noch fehlende Informationen direkt vom Benutzer abgefragt. Nachdem alle nötigen Informationen vorliegen, wird die Bestellung automatisch bei der zuständigen Abteilung durchgeführt.

2.3.8 Beschaffung eines epn-Clients

. Der Bestellprozess wird über das User-Portal durch den p.MA gestartet („Request epn Client“). Dadurch wird sichergestellt, dass alle nötigen Daten vom p.MA bei der Bestellung vorliegen. Die Hardware wird **immer** an den zuständigen p.ADM versandt. Der p.ADM muss die Hardware intern an den entsprechenden Mitarbeiter weiterleiten. Sollten mehrere p.ADM existieren, muss der e.PP den Empfänger eindeutig bestimmen. Damit der epn-Client verwendet werden kann, wird automatisch eine sog. ePN-KeyCard mitgeliefert. Diese muss mit einem Bild des p.MA bedruckt sein.

2.3.9 Rückgabe von Materialien

Sollte die Hardware nicht mehr benötigt werden oder der p.MA das Partnerunternehmen verlassen haben, ist der p.ADM dafür verantwortlich, die Hardware innerhalb von 10 Tagen an die e.solutions GmbH zurückzusenden².

3 Bei Problemen

Wenn Probleme auftreten, sollte zuerst auf dem Portal ein Report „**Send Partner Company Report**“ erzeugt werden, um zu prüfen, ob Verträge oder p.MA ausgelaufen sind. Der e.PP ist immer der erste Ansprechpartner bei prozessbedingten Problemen.

Im Falle von technischen Problemen, bitte eine E-Mail mit genauer Fehlerbeschreibung, Firmenname und Benutzer an:

epn-support@esolutions.de

² Details hierzu regelt der e.PP mit dem p.ADM