

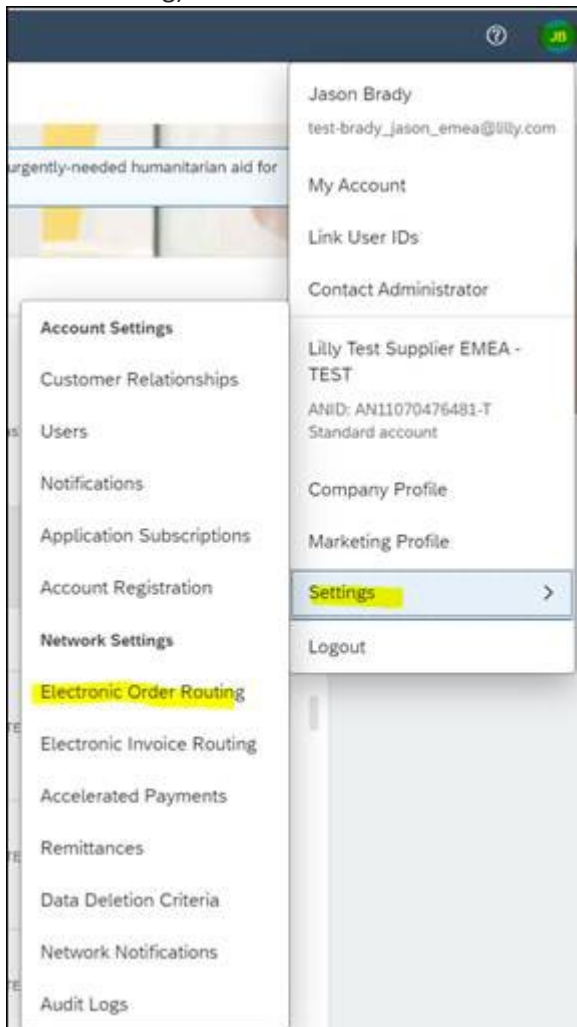
Inhalt

Kontoverwaltungsabfragen	2
So aktualisieren Sie der E-Mail-Adresse für die Bestellbenachrichtigung	2
So gewähren Sie anderen Mitarbeitern den Zugriff auf das Firmenkonto im SAP Business Network	3
So konfigurieren Sie die Überweisungsinformationen, wenn Ihr Unternehmen über mehr als 1 Bankkonto verfügt	5
So stufen Sie Ihr SAP Business Network-Konto herab	7

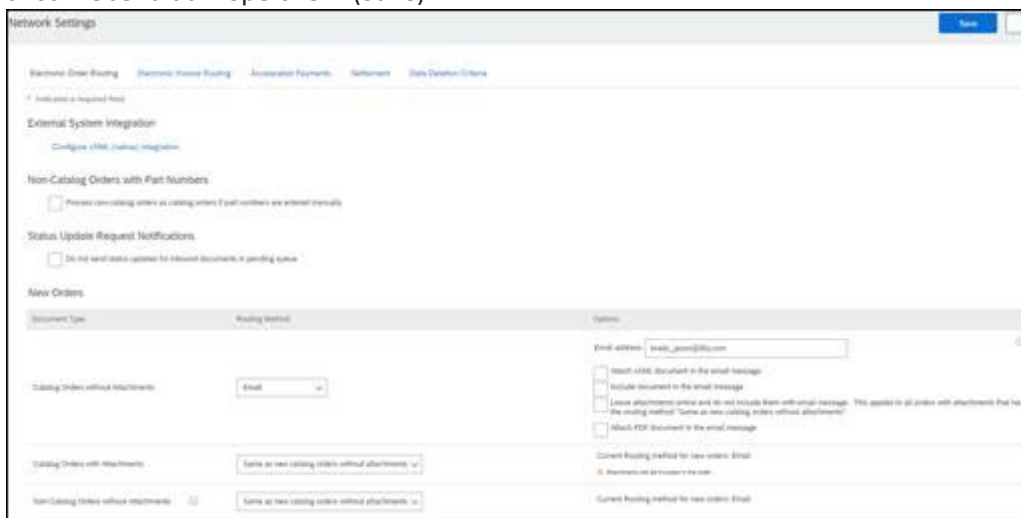
Kontoverwaltungsabfragen

So aktualisieren Sie der E-Mail-Adresse für die Bestellbenachrichtigung

1. Melden Sie sich bei [SAP Business Network Supplier](#) an und klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf Ihre Initialen.
2. Klicken Sie auf "Einstellungen (Settings)" und dann auf "Elektronische Auftragsweiterleitung (Electronic Order Routing)".



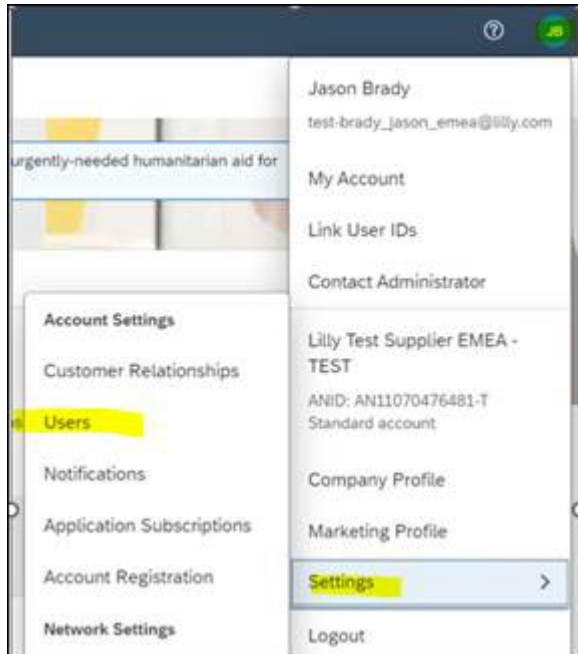
3. Aktualisieren Sie die E-Mail-Adresse für die Bestellbenachrichtigung (Sie können bis zu 5 E-Mail-Adressen eingeben, die durch ein Komma und kein Leerzeichen getrennt sind) entsprechend und klicken Sie anschließend auf "Speichern (Save)".



So gewähren Sie anderen Mitarbeitern den Zugriff auf das Firmenkonto im SAP Business Network
Nur der Kontoadministrator des SAP Business Network-Kontos hat die Berechtigung, Benutzer/Zugriff für Mitarbeiter innerhalb des Unternehmens hinzuzufügen.

HINWEIS: Wenn der Administrator das Unternehmen verlassen hat oder Sie sich nicht sicher sind, wer es ist, wenden Sie sich direkt an SAP Business Network, um Unterstützung zu erhalten, indem Sie dieser [Anleitung](#) folgen.

1. Melden Sie sich bei [SAP Business Network Supplier](#) an, klicken Sie auf Ihre Initialen in der oberen rechten Ecke des Portals und wählen Sie dann "Einstellungen (Settings)" > "Benutzer (Users)".



2. Wenn Sie eine Rolle erstellen müssen, bleiben Sie unter der Registerkarte "Rollen verwalten (Manage Roles)" und klicken Sie dann auf das "+"-Zeichen.



3. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Rolle ein und wählen Sie dann eine oder mehrere Berechtigungen für diese Rolle aus. Klicken Sie auf Speichern, wenn Sie fertig sind.

Create Role

Indicates a required field

New Role Information

Name *

Description

Permissions

Select role-based access and permissions. Select one or more permissions. Select one or more permissions. Select one or more permissions.

Permissions	Description
<input type="checkbox"/> API Development Access	Access to API Development using the Self-Admin developer portal.
<input type="checkbox"/> Access Proposals and Contracts	View your organization's info, viewing events and info (Contract Management, contracts, documents, and tabs). This permission grants access to the Proposals and Contracts, properties, information, view, must be approved by info. Selecting Super Admin they can view or participate in events or contract tabs.
<input type="checkbox"/> Activity Access	View and search activity items.
<input type="checkbox"/> Editing Account Executive	Access to manage and the update and customer-specific setting values.
<input type="checkbox"/> Editing Contract Manager	Access to manage contract-related, price, the approval and customer-specific setting values.
<input type="checkbox"/> Editing Management	Set up and manage editing-related activities.
<input type="checkbox"/> Company Data Section Configuration	Access to company data setting.
<input type="checkbox"/> Company Information	Review and update company profile information.
<input type="checkbox"/> Company Planning Information	Permission to view Company planning information file in Marketplace.
<input type="checkbox"/> Contact Information	Manage information for account contact personnel.

4. Um einen Benutzer zu erstellen, gehen Sie zur Registerkarte Benutzer verwalten und klicken Sie auf das "+"-Zeichen.

Manage Users

Manage Roles Manage Users Manage User Authentication Revoked Users More...

Users (2)

☐ Enable assignment of orders to users with limited access to today's network.

Filter

Users (You can only search on one attribute at a time)

Username Enter username

<input type="checkbox"/>	Username	Email Address	First Name	Last Name	Info Discovery Contact	Role Assigned	Authorization Profile Assigned	Customer Assigned	All Access	Actions
<input type="checkbox"/>	pharma@illy.com	pharma_pharma@illy.com	Pharma	Pharmaco	Yes	Test		AE(1)	Yes	Actions
<input type="checkbox"/>	test-brady_jason_ames@illy.com	brady_jason@illy.com	Jason	Brady	Yes	PROFILE_MGMT_ROLE_+7		AE(1)	Yes	Actions

5. Geben Sie einen Benutzernamen (E-Mail-Format, muss aber nicht unbedingt eine gültige E-Mail-Adresse sein), eine E-Mail-Adresse, einen Vor- und Nachnamen und optional eine Telefonnummer für diesen Benutzer ein. Wählen Sie im Abschnitt Rollenzuweisung eine Rolle aus und entscheiden Sie, ob der Benutzer allen oder bestimmten Kunden zugewiesen werden soll.
6. Klicken Sie auf "Fertig (Done)".

Create User

Create a new user account and assign a role and if needed assign them to a business unit. Info will email a temporary password to the address provided for the new user account. The account information entered here will not be modifiable after you click Done. However, you can modify role assignments at any time.

New User Information

Username *

Email Address *

First Name *

Last Name *

☐ Do not allow the user to record issues to the Buyer's account.

☐ This user is the Info Discovery Contact.

☐ Limited access.

Country

Office Phone

Role Assignment

<input type="checkbox"/>	Name	Description
<input type="checkbox"/>	Test	

Customer Assignment

Assign to Customer: ☒ All Customers ☐ Select Customers

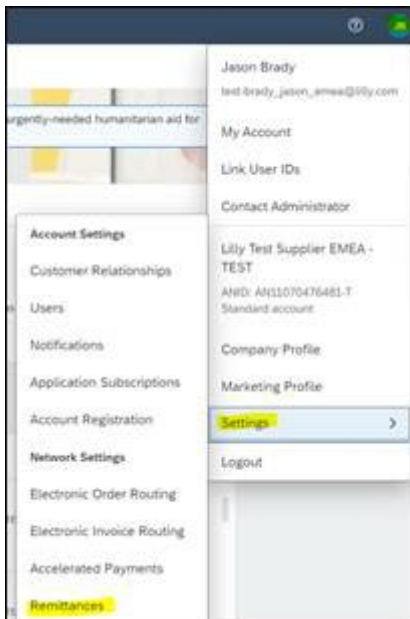
So konfigurieren Sie die Überweisungsinformationen, wenn Ihr Unternehmen über mehr als 1 Bankkonto verfügt

Bankkontoinformationen fließen nicht von den Lilly-Stammdaten zu Ariba. Sie müssen die Überweisungsdetails Ihres Unternehmens auf Ariba aktualisieren, insbesondere wenn Ihr Unternehmen mehr als 1 Bankkonto hat.

HINWEIS: Gemäß der Lilly-Datenschutzrichtlinie in Bezug auf die Erfassung und Übertragung sensibler Informationen bemühen Sie sich bitte, die Bankdaten Ihres Lilly-Kontos auf ein einziges Hauptkonto zu beschränken.

Schritte zum Konfigurieren von Überweisungsinformationen auf Ariba:

1. Loggen Sie sich ein in [Ariba Network Supplier](#) und klicken Sie oben rechts auf Ihrem Ariba-Bildschirm auf Ihre Initialen. Klicken Sie auf "Einstellungen (Settings)" und dann auf "Überweisungen (Remittances)".



2. Klicken Sie auf "Erstellen (Create)", um neue Überweisungsinformationen des Unternehmens zu erstellen, oder auf "Bearbeiten (Edit)", wenn Sie vorhandene Informationen ändern möchten.



3. Füllen Sie alle Pflichtfelder mit * aus.

HINWEIS: Wenn Sie mehr als eine Überweisungsadresse haben, wählen Sie eine als Standard aus, indem Sie ein Häkchen bei "Diese Adresse als Standard festlegen" setzen.

4. Setzen Sie ein Häkchen bei "Bankkontoinformationen in Rechnungen aufnehmen (Include Bank Account Information in invoices)", wählen Sie Ihre bevorzugte Zahlungsmethode aus und füllen Sie dann alle erforderlichen Felder unter ACH oder Überweisung aus.

HINWEIS: Die ACH-Zahlungsmethode kann nur von einem in den USA ansässigen Unternehmen ausgewählt werden.

The screenshot shows a 'Payment Methods' form. At the top, there is a red box containing a checkmark and the text 'Include Bank Account Information if possible'. Below this is a 'Preferred Payment Method' dropdown menu. The form is divided into two main sections: 'ACH' and 'WIRE TRANSFER'. The 'ACH' section contains fields for 'Account Name', 'Account ID', 'Default Account ID', 'Account Type' (with a dropdown), 'ABA' (with a dropdown), 'Default ABA' (with a dropdown), 'Bank Name', and 'Branch Name'. The 'WIRE TRANSFER' section is further divided into 'Beneficiary Bank' and 'Corresponding Bank'. Each of these sub-sections contains the same set of fields as the 'ACH' section: 'Account Name', 'Account ID', 'Default Account ID', 'Account Type' (with a dropdown), 'Default Bank ID' (with a dropdown), 'Default Bank ID', 'Default Bank ID', 'Bank Name', and 'Branch Name'. The 'Default Bank ID' field is highlighted in the 'Beneficiary Bank' section.

5. Klicken Sie auf "OK", wenn Sie fertig sind.

Nachdem Sie die Überweisungsinformationen auf Ariba gepflegt haben, können Sie auf der Seite "Rechnungseinreichung" im Feld "Überweisung an (Remit to)" auswählen, auf welches Bankkonto die Zahlung überwiesen werden soll.

The screenshot shows the 'Invoice Header' form. It has a 'Summary' section with the following fields: 'Purchase Order: 4200115078', 'Invoice #: *' (with a text input), 'Invoice Date: * 29 Nov 2022' (with a date picker), 'Service Description: *' (with a text input), and 'Supplier Tax ID: *' (with a text input). Below these fields is a 'Remit To' dropdown menu. The dropdown is open, showing two options: 'TEST1' and 'TEST2'. The 'Remit To' label is highlighted in yellow. Below the dropdown is a 'Bill To' section with the text 'Alcobendas' and 'Spain'.

So stufen Sie Ihr SAP Business Network-Konto herab

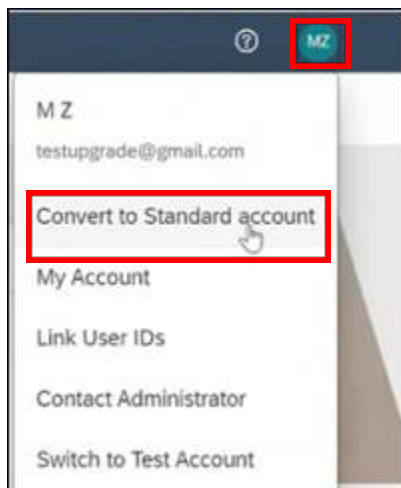
Bevor Sie Ihr Konto von einem Enterprise- auf ein Standardkonto herabstufen, müssen Sie alle unten aufgeführten Kriterien erfüllen:

- Keine ausstehenden Gebühren (Abonnementgebühr für SAP Business Network)
- Entfernen Sie alle externen Integrationskonfigurationen
- Der Beziehungsstatus von SAP Supply Chain Collaboration muss deaktiviert sein
- Keine Konfiguration der Langzeitarchivierung von Dokumenten
- Keine Konfiguration der Rechnungsarchivierung
- Keine ausstehenden Enablement-Aufgaben im Zusammenhang mit der Supply-Chain-Finanzierung

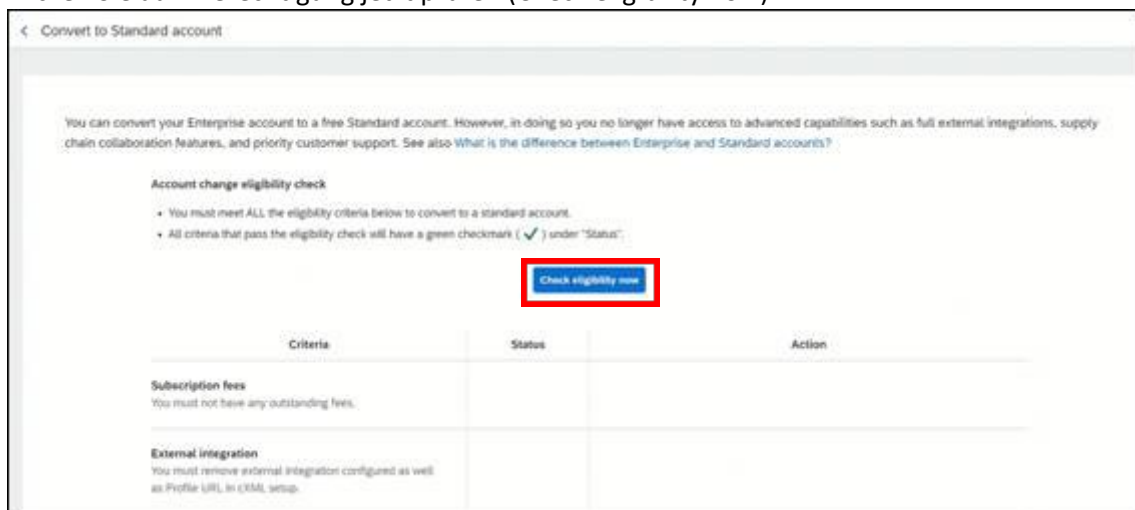
*HINWEIS: Wenn ein Fehler auftritt oder die Option zum **Konvertieren in Standard** nicht angezeigt wird, finden Sie weitere Informationen unter [Was passiert, wenn mein Konto nicht für die Konvertierung in Standard berechtigt ist?](#)*

Wenn Sie alle oben aufgeführten Kriterien erfüllt haben, führen Sie die folgenden Schritte aus, um Ihr Konto herabzustufen:

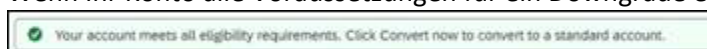
1. Melden Sie sich beim [Ariba Network Supplier](#) an und klicken Sie oben rechts auf Ihrem Ariba-Bildschirm auf Ihre Initialen. Klicken Sie auf "In Standardkonto umwandeln (Convert to Standard account)".



2. Klicken Sie auf "Berechtigung jetzt prüfen (Check eligibility now)".



3. Wenn Ihr Konto alle Voraussetzungen für ein Downgrade erfüllt, wird die folgende Meldung angezeigt.



Sie können die Spalte "Status" überprüfen, um zu sehen, welche Kriterien Ihr Konto nicht erfüllt hat, und die "Aktion (Action)" neben allen Kriterien ausführen, die die Berechtigung nicht erfüllen. Wenn Sie die Aktion abgeschlossen haben, klicken Sie auf "Berechtigung jetzt erneut prüfen (Re-check eligibility now)".

Criteria	Status	Action
Subscription fees You must not have any outstanding fees.	✓	None needed
External integration You must remove external integration configured as well as Profile URL in XML setup.	✓	None needed
SAP Supply Chain Collaboration Your SAP Supply Chain Collaboration relationship status must be disabled.	✓	None needed
Document archiving You must not have any Long-term document archiving configured or you will lose access to the archive.	✓	None needed
Invoice archiving You must not have any Invoice Archiving configured or you will lose access to the archive.	✓	None needed
Enablement tasks You must not have an pending enablement task related to Supply Chain Financing.	✓	None needed

4. Sobald Ihr Konto alle Berechtigungskriterien erfüllt, können Sie auf "Jetzt konvertieren (Convert now)" klicken.

Account change eligibility check

- You must meet ALL the eligibility criteria below to convert to a standard account.
- All criteria that pass the eligibility check will have a green checkmark (✓) under "Status".

[Convert now](#)


5. Unten wird eine Popup-Meldung angezeigt, die Sie daran erinnert, einen Bericht zu erstellen und herunterzuladen, den Sie möglicherweise benötigen. Wenn Sie sichergestellt haben, dass alle Berichte heruntergeladen wurden, klicken Sie auf "Jetzt konvertieren (Convert now)".

Download reports

Before converting to a standard account, we strongly recommend that you generate and download any reports you might need.

[Convert now](#) [Cancel](#)

6. Sie erhalten die folgende Meldung, wenn Ihr Konto erfolgreich in ein Standardkonto umgewandelt wurde.



Account converted

You have successfully converted your enterprise account to a standard account.

[Got it](#)

Um sicherzustellen, dass das Downgrade erfolgreich ist, gehen Sie zurück zur Startseite von SAP Business Network und überprüfen Sie oben auf Ihrer Seite den Typ Ihres Kontos.

