

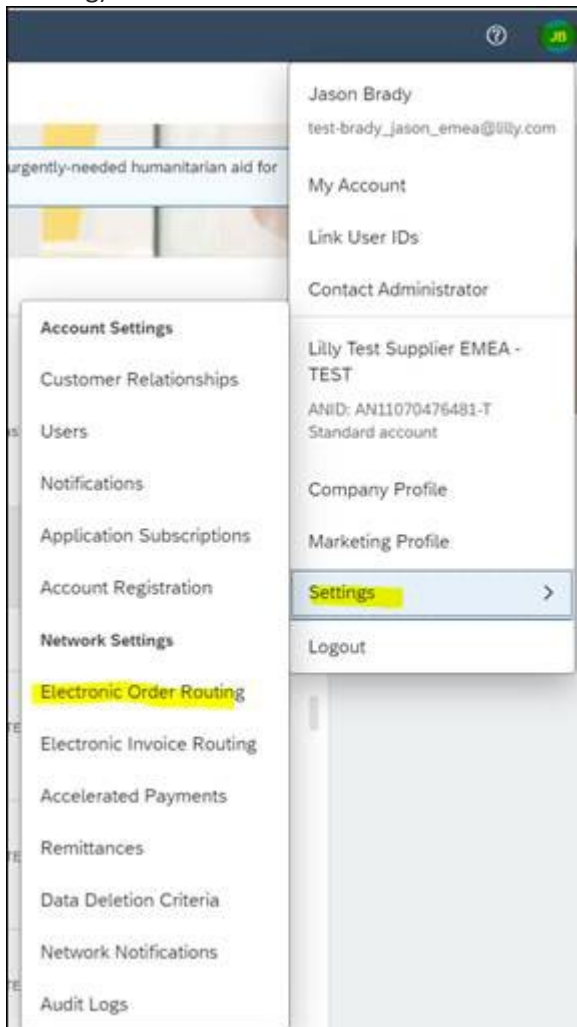
Contenido

Consultas de administración de cuentas	2
Actualizar la dirección de correo electrónico para la notificación de pedido de compra	2
Proporcionar acceso a otros empleados a la cuenta de empresa de SAP Business Network	3
Configurar la información de remesas si su empresa tiene más de 1 cuenta bancaria	5
Cómo degradar su cuenta de SAP Business Network	7

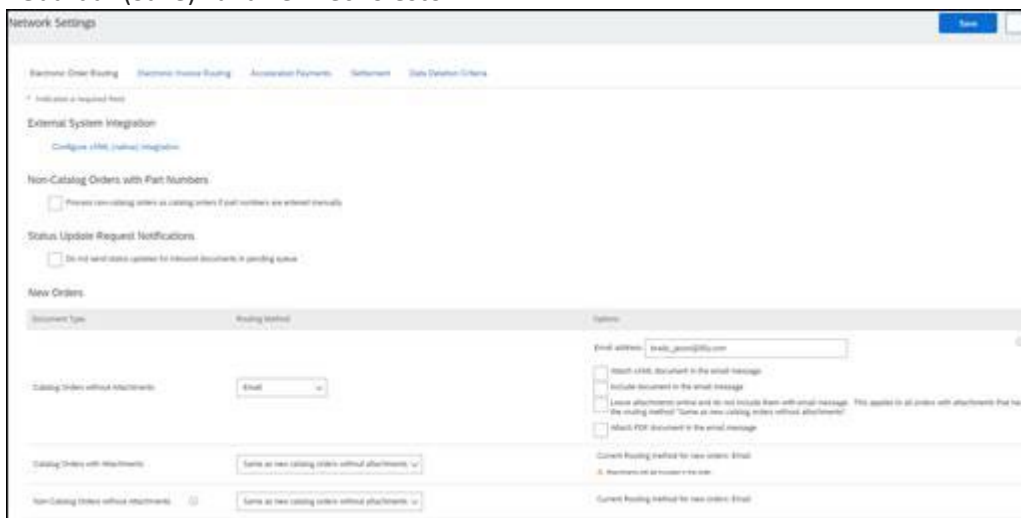
Consultas de administración de cuentas

Actualizar la dirección de correo electrónico para la notificación de pedido de compra

1. Inicie sesión en [SAP Business Network Supplier](#) y haga clic en su inicial en la parte superior derecha de la pantalla.
2. Haga clic en "Configuración (Settings)", luego en "Enrutamiento electrónico de pedidos (Electronic Order Routing)".



3. Actualice la dirección de correo electrónico para la notificación de la orden de compra (puede ingresar hasta 5 direcciones de correo electrónico, separadas por una coma y sin espacio) en consecuencia y haga clic en "Guardar (Save)" una vez hecho esto.

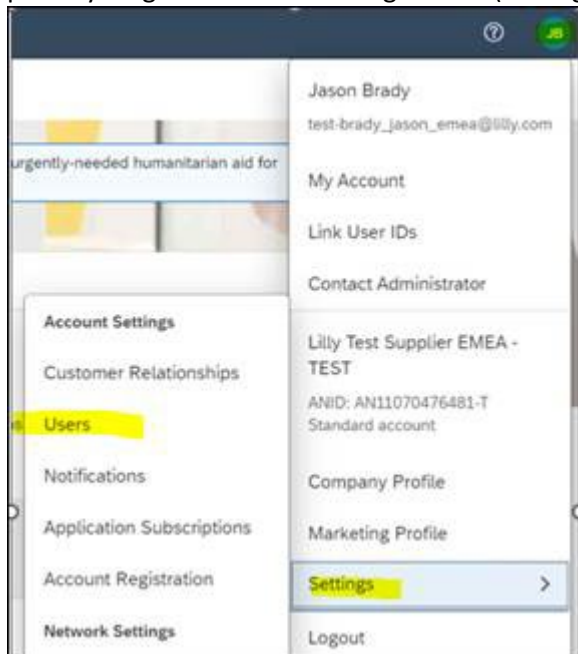


Proporcionar acceso a otros empleados a la cuenta de empresa de SAP Business Network

Solo el administrador de cuentas de la cuenta de SAP Business Network tiene la autoridad para agregar usuarios/acceso para los empleados dentro de la empresa.

NOTA: Si el administrador ha dejado la empresa/o no está seguro de quién es, póngase en contacto directamente con SAP Business Network para obtener ayuda siguiendo esta [guía](#).

1. Inicie sesión en [SAP Business Network Supplier](#), haga clic en su inicial en la esquina superior derecha del portal y luego seleccione "Configuración (Settings)" > "Usuarios (Users)".



2. Si necesita crear un rol, asegúrese de permanecer en la pestaña "Administrar roles (Manage Roles)", luego haga clic en el signo "+".



3. Introduzca un nombre y una descripción para el rol y, a continuación, seleccione uno o varios permisos para este rol. Haga clic en Guardar cuando haya terminado.

Create Role

Indicates a required field

New Role Information

Name *

Description

Permissions

Each role must have at least one permission. All permissions are by default. Select one or more to be assigned to this role to enable its 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 (existing events and info) (Contract Management contracts, documents, and tabs). This permission grants access to the Proposals and Contracts properties. Individual users must be approved by info. Existing users below 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 about.
<input type="checkbox"/> Editing Contract Manager	Access to manage contract-related data for the global and customer-specific setting about.
<input type="checkbox"/> Editing Management	Set up and manage editing-related activities.
<input type="checkbox"/> Company Data Section Configuration	Access to company data entry.
<input type="checkbox"/> Company Information	Review and update company profile information.
<input type="checkbox"/> Component planning information	Permission to view Component planning information file in the dashboard.
<input type="checkbox"/> Contact Information	Manage information for account contact personnel.

4. Para crear un usuario, vaya a la pestaña Administrar usuarios y haga clic en el signo "+".

Manage Users

Users (2)

☐ Public assignment of orders to users with limited access to roles, history, etc.

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	Active Directory Contact	Role Assigned	Authorization Profiles Assigned	Customer Assigned	All Access	Actions
<input type="checkbox"/>	john@billy.com	john@billy.com	John	Vanamato	No	No		ABC	No	Actions
<input type="checkbox"/>	test-billy_jason_jones@billy.com	billy_jason@billy.com	Jason	Brady	No	PROFILE_MGMT_ROLE, +7		ABC	No	

5. Introduzca un nombre de usuario (formato de correo electrónico, pero no necesariamente tiene que ser una dirección de correo electrónico válida), dirección de correo electrónico, nombre y apellido y, opcionalmente, un número de teléfono para este usuario. Seleccione un rol en la sección Asignación de roles y decida si el usuario se asignará a todos los clientes o a clientes específicos.
6. Haga clic en "Listo (Done)".

Create User

Create a new user account and assign a role and if needed assign them to a business unit. Active 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 access to the Buyer's account.

☐ This user is the Active Directory Contact.

☐ Limited access.

Office Phone:

Role Assignment

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

Customer Assignment

Assign to Customer: ☒ All Customers ☐ Select Customers

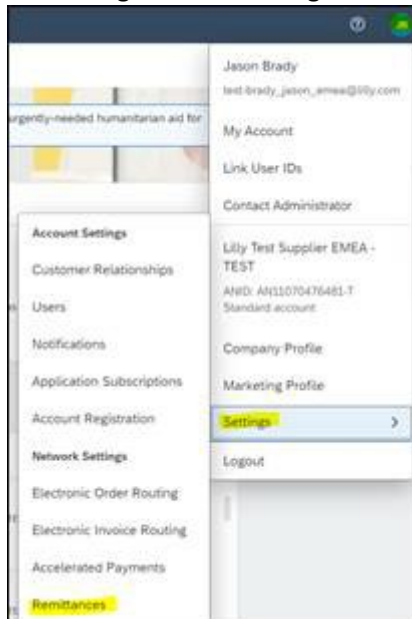
Configurar la información de remesas si su empresa tiene más de 1 cuenta bancaria

La información de la cuenta bancaria no fluirá de los datos maestros de Lilly a Ariba. Deberá actualizar los detalles de las remesas de su empresa en Ariba, especialmente si su empresa tiene más de 1 cuenta bancaria.

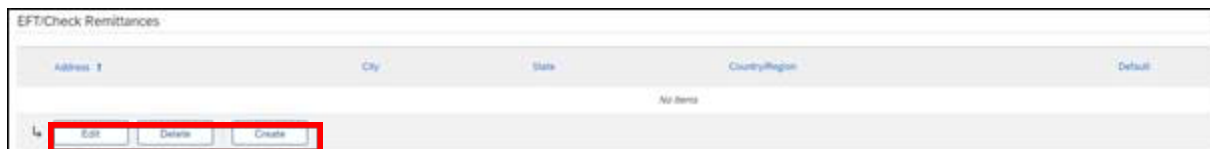
NOTA: De acuerdo con la Política de privacidad de Lilly, en lo que respecta a la recopilación y transferencia de información confidencial, haga todo lo posible para limitar los detalles bancarios de su cuenta de Lilly a una sola cuenta principal.

Pasos para configurar la información de remesas en Ariba:

1. Inicie sesión en [Ariba Network Supplier](#) y haga clic en su inicial en la parte superior derecha de la pantalla de Ariba. Haga clic en "Configuración (Settings)", luego en "Remesas (Remittances)".



2. Haga clic en "Crear (Create)" para crear nueva información de remesas de la empresa, o "Editar (Edit)", si necesita cambiar la información existente.



3. Complete todos los campos obligatorios con *.

NOTA: Si tiene más de una dirección de remesa, seleccione una como predeterminada marcando "Hacer que esta dirección sea predeterminada".

A screenshot of the 'Create Remittance Address / Payment Info' form in the Ariba Network Supplier interface. The form has a header with 'Create Remittance Address / Payment Info' and buttons for 'OK' and 'Cancel'. Below the header, there is a section for 'Remittance Address' with fields for 'Address 1', 'Address 2', 'Address 3', 'City', 'State', 'Country/Region', and 'Default'. The 'Remittance Address' section is highlighted with a red box. Below this section, there is a checkbox labeled 'Make this address default' which is also highlighted with a red box. At the bottom, there is a section for 'Remittance ID' with fields for 'Customer ID' and 'Remittance ID'.

4. Marque la casilla "Incluir información de cuenta bancaria en las facturas (Include Bank Account Information in invoices)", elija su método de pago preferido y luego complete todos los campos obligatorios en ACH o transferencia bancaria.

NOTA: El método de pago ACH solo puede ser seleccionado por una empresa con sede en los Estados Unidos.

☒ Enable bank account information in invoices

Payment Methods

Preferred Payment Method:

ACH

Account Name:

Account #:

Customer Account #:

Account Type:

ABA:

Customer ABA:

Bank Name:

Branch Name:

WIRE TRANSFER

Beneficiary Bank

Account Name:

Account #:

Customer Account #:

Account Type:

Select Bank ID:

Customer Bank ID:

Bank Name:

Branch Name:

Address 1:

Corresponding Bank

Account Name:

Account #:

Customer Account #:

Account Type:

Select Bank ID:

Customer Bank ID:

Bank Name:

Branch Name:

Address 1:

5. Haga clic en "Aceptar" una vez hecho esto.

Una vez que haya mantenido la información de remesas en Ariba, puede seleccionar a qué cuenta bancaria remitir el pago en el campo "Remitir a (Remit to)" en la página de envío de facturas.

▼ Invoice Header

Summary

Purchase Order: 4200115078

Invoice #:

Invoice Date: 29 Nov 2022

Service Description:

Supplier Tax ID:

Remit To: **TEST1**

TEST1

TEST2

Bill To:

Alcobendas

Spain

Cómo degradar su cuenta de SAP Business Network

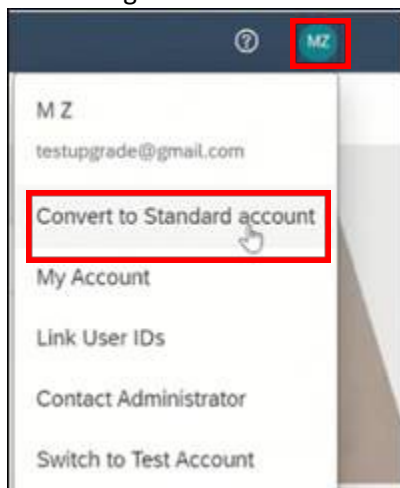
Antes de degradar su cuenta de Enterprise a Standard account, deberá cumplir con todos los criterios que se enumeran a continuación:

- Sin cargos pendientes (tarifa de suscripción a SAP Business Network)
- Eliminar toda la configuración de integración externa
- El estado de relación de SAP Supply Chain Collaboration debe estar deshabilitado
- Sin configuración de archivado de documentos a largo plazo
- Sin configuración de archivado de facturas
- No hay tareas de habilitación pendientes relacionadas con el financiamiento de la cadena de suministro

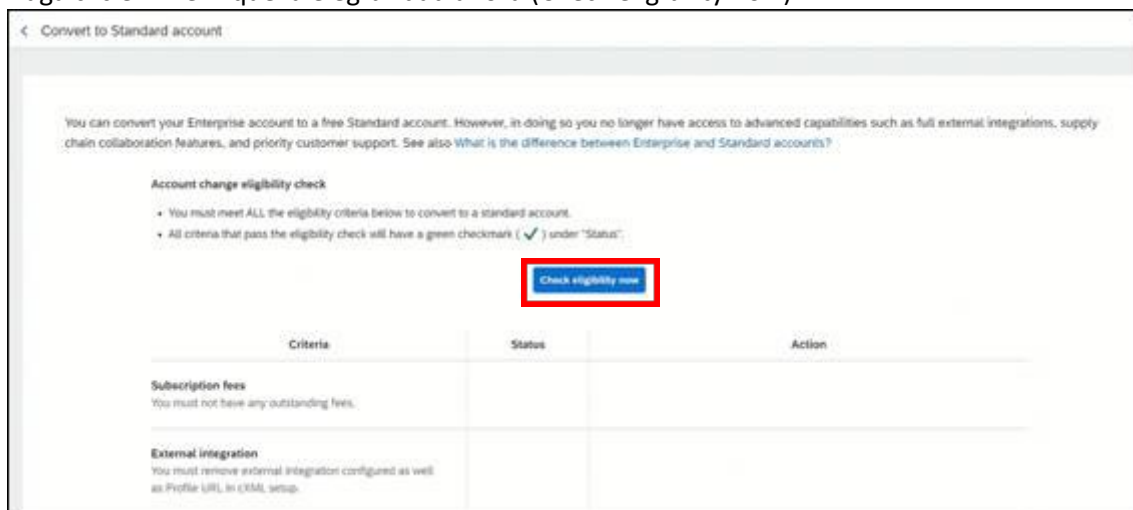
*Nota : si experimenta un error o no ve la opción para **convertir a estándar**, consulte [¿Qué sucede si mi cuenta no es elegible para convertir a estándar?](#)*

Una vez que haya cumplido con todos los criterios enumerados anteriormente, siga los pasos a continuación para degradar su cuenta:

1. Inicie sesión en [Ariba Network Supplier](#) y haga clic en su inicial en la parte superior derecha de la pantalla de Ariba. Haga clic en "Convertir a cuenta estándar (Convert to Standard Account)".



2. Haga clic en "Verifique la elegibilidad ahora (Check eligibility now)".



3. Si su cuenta cumple con todos los requisitos de elegibilidad para bajar de categoría, verá el siguiente mensaje.



Puede verificar la columna "Estado (Status)" para ver qué criterios no ha cumplido su cuenta y realizar la "Acción (Action)" junto a cualquier criterio que no pase la elegibilidad. Una vez que haya completado la acción, haga clic en "Volver a verificar la elegibilidad ahora (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. Una vez que su cuenta cumpla con todos los criterios de elegibilidad, puede hacer clic en "Convertir ahora (Convert now)".

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. A continuación aparecerá un mensaje emergente para recordarle que genere y descargue cualquier informe que pueda necesitar. Una vez que se haya asegurado de que se descarguen todos los informes, haga clic en "Convertir ahora (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. Recibirá el siguiente mensaje si su cuenta se convierte correctamente a una cuenta estándar.



Account converted

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

Got it

Para asegurarse de que la degradación sea exitosa, vuelva a la página de inicio de SAP Business Network y verifique el tipo de su cuenta en la parte superior de su página.

