

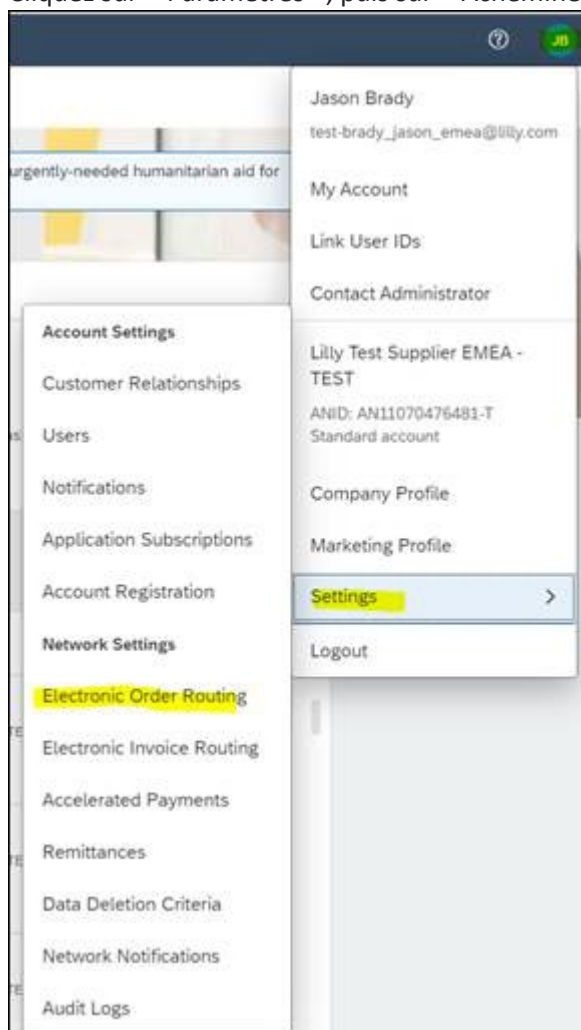
Contenu

Requêtes d'administration de compte	2
Mettre à jour l'adresse e-mail pour la notification de bon de commande	2
Fournir l'accès à un autre employé au compte d'entreprise SAP Business Network.....	3
Configurer les informations de versement si votre entreprise a plus de 1 compte bancaire	5
Comment rétrograder votre compte SAP Business Network	7

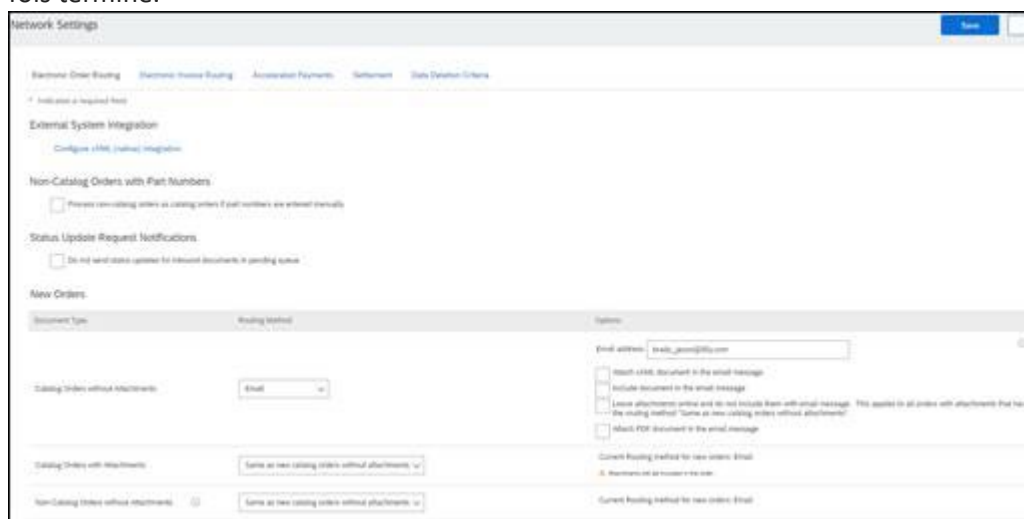
Requêtes d'administration de compte

Mettre à jour l'adresse e-mail pour la notification de bon de commande

1. Connectez-vous à [SAP Business Network Supplier](#) et cliquez sur votre initiale en haut à droite de votre écran.
2. Cliquez sur « Paramètres », puis sur « Acheminement électronique des commandes ».



3. Mettez à jour l'adresse e-mail pour la notification de bon de commande (vous pouvez entrer jusqu'à 5 adresses e-mail, séparées par une virgule et aucun espace) en conséquence et cliquez sur « Enregistrer » une fois terminé.

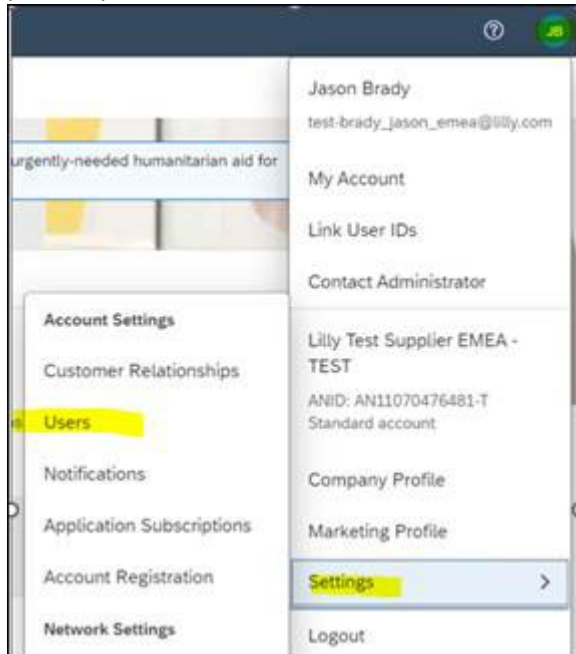


Fournir l'accès à un autre employé au compte d'entreprise SAP Business Network

Seul l'administrateur de compte du compte SAP Business Network est autorisé à ajouter des utilisateurs/accès pour les employés au sein de l'entreprise.

REMARQUE : Si l'administrateur a quitté l'entreprise ou si vous ne savez pas de qui il s'agit, contactez directement SAP Business Network pour obtenir de l'aide en suivant ce [guide](#).

1. Connectez-vous à [SAP Business Network Supplier](#), cliquez sur votre initiale dans le coin supérieur droit du portail, puis sélectionnez « Paramètres » > « Utilisateurs ».



2. Si vous devez créer un rôle, assurez-vous de rester sous l'onglet « Gérer les rôles », puis cliquez sur le signe « + ».



3. Entrez un nom et une description pour le rôle, puis sélectionnez une ou plusieurs autorisations pour ce rôle. Cliquez sur Enregistrer lorsque vous avez terminé.

Create Role

Indicates a required field

New Role Information

Name *

Description

Permissions

Select role-based access and permission. Select one or more permissions. Select all permissions to be assigned to the role.

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 Content Manager	Access to manage content-related, price 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"/> Company Planning Information	Permission to view Company planning information (the in-Workbook).
<input type="checkbox"/> Contact Information	Manage information for account contact personnel.

4. Pour créer un utilisateur, allez dans l'onglet Gérer les utilisateurs et cliquez sur le signe « + ».

Customer Relationships Users Notifications Application Subscriptions Account Registration API management

Manage Roles **Manage Users** Manage User Authentication Provisioned Users More...

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 +

Filter

<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_john_jones@billy.com	test-billy_john_jones@billy.com	John	Brady	No	PROFILE_MGMT_ROLE +1		ABC	No	

5. Entrez un nom d'utilisateur (format d'e-mail, mais pas nécessairement une adresse e-mail valide), une adresse e-mail, un prénom et un nom et, éventuellement, un numéro de téléphone pour cet utilisateur. Sélectionnez un rôle dans la section Attribution de rôle et décidez si l'utilisateur doit être affecté à tous les clients ou à des clients spécifiques.
6. Cliquez sur « Terminé ».

Create User

Create a new user account and assign a role and if needed assign them to a business unit. Arbia 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 Arbia Discovery 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

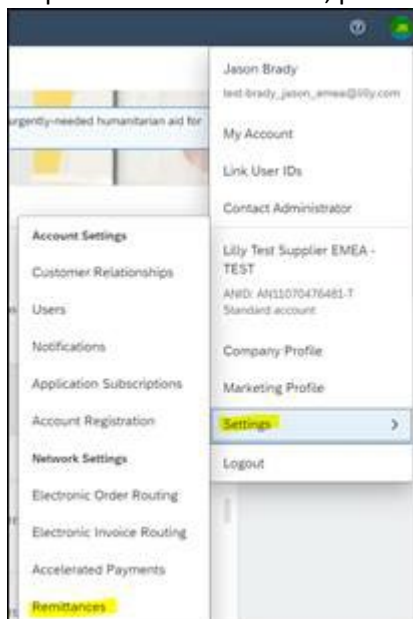
Configurer les informations de versement si votre entreprise a plus de 1 compte bancaire

Les informations de compte bancaire ne circuleront pas des données de base de Lilly vers Ariba. Vous devrez mettre à jour les détails de versement de votre entreprise sur Ariba, en particulier si votre entreprise a plus de 1 compte bancaire.

REMARQUE: Selon la politique de confidentialité de Lilly, en ce qui concerne la collecte et le transfert d'informations sensibles, veuillez faire tous les efforts possibles pour limiter les informations bancaires de votre compte Lilly à un seul compte principal.

Étapes pour configurer les informations de transfert de fonds sur Ariba :

1. Connectez-vous à [Ariba Network Supplier](#) et cliquez sur votre initiale en haut à droite de votre écran Ariba. Cliquez sur « Paramètres », puis sur « Envois de fonds ».

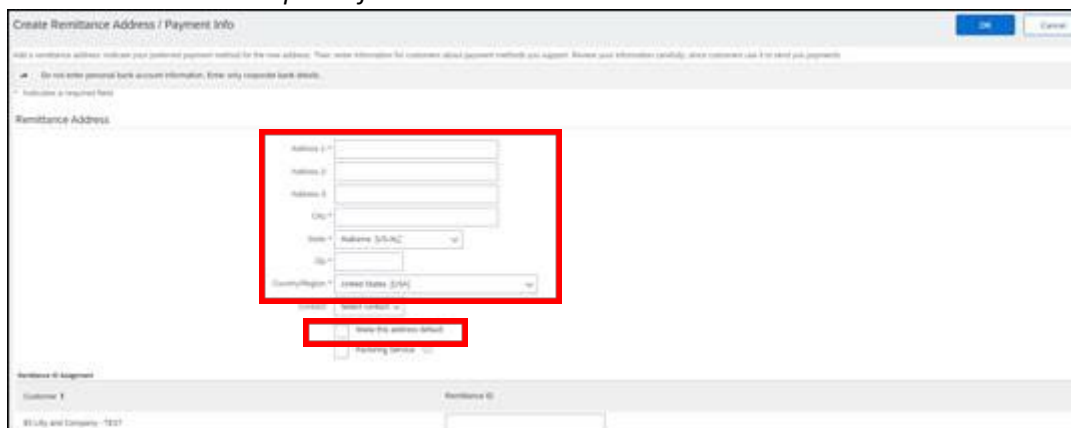


2. Cliquez sur « Créer » pour créer de nouvelles informations de versement d'entreprise, ou sur « Modifier », si vous devez modifier des informations existantes.



3. Remplissez tous les champs obligatoires avec *.

REMARQUE: Si vous avez plus d'une adresse de versement, sélectionnez-en une par défaut en cochant « Rendre cette adresse par défaut ».



4. Cochez la case « Inclure les informations de compte bancaire dans les factures », choisissez votre mode de paiement préféré, puis remplissez tous les champs obligatoires sous ACH ou virement bancaire.

REMARQUE: Le mode de paiement ACH ne peut être sélectionné que par une société basée aux États-Unis.

☒ Enable bank account information in invoices

Payment Methods

Preferred Payment Method:

ACH

Account Name:

Account #:

Customer Account #:

Account Type:

ACH:

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:

Address 2:

Corresponding Bank

Account Name:

Account #:

Customer Account #:

Account Type:

Select Bank ID:

Customer Bank ID:

Bank Name:

Branch Name:

Address 1:

Address 2:

5. Cliquez sur « OK » une fois terminé.

Une fois que vous avez conservé les informations de versement sur Ariba, vous pouvez sélectionner le compte bancaire sur lequel effectuer le paiement sous le champ « Verser vers » de la page de soumission de facture.

▼ 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

Comment rétrograder votre compte SAP Business Network

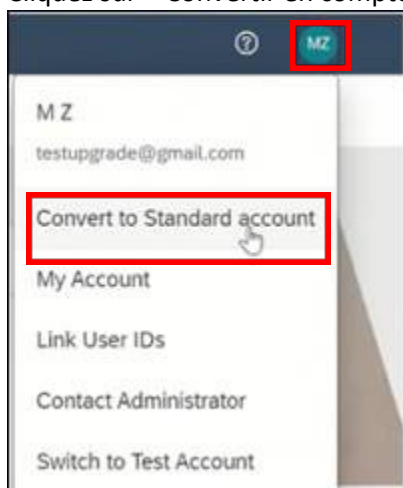
Avant de rétrograder votre compte d'Enterprise à un compte Standard, vous devez remplir tous les critères énumérés ci-dessous :

- Pas de frais impayés (frais d'abonnement SAP Business Network)
- Supprimer toute configuration d'intégration externe
- L'état de la relation SAP Supply Chain Collaboration doit être désactivé
- Aucune configuration d'archivage de documents à long terme
- Aucune configuration d'archivage des factures
- Aucune tâche d'activation en attente liée au financement de la chaîne d'approvisionnement

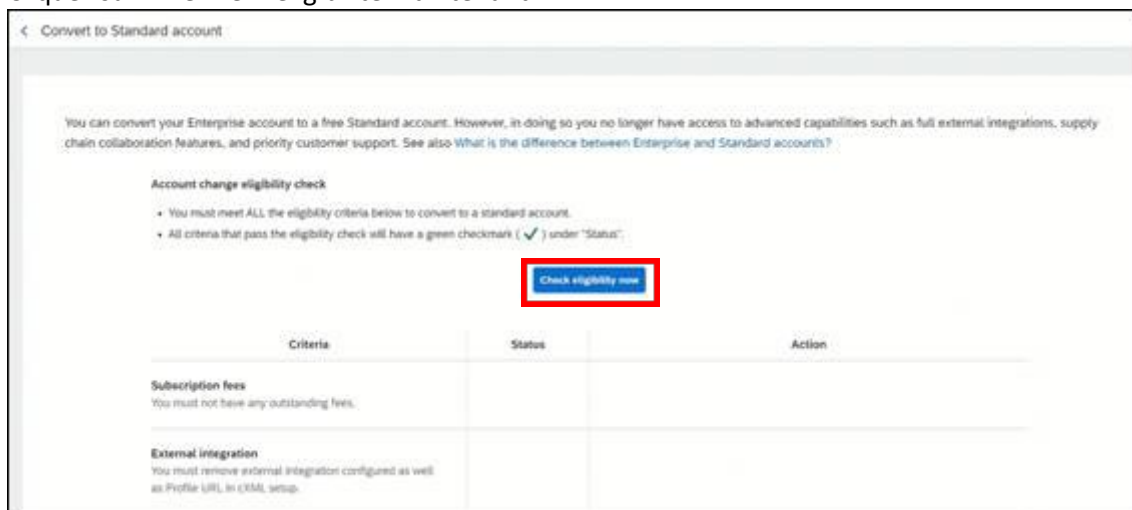
REMARQUE: Si vous rencontrez une erreur ou ne voyez pas l'option Convertir **en standard**, reportez-vous à la section [Que faire si mon compte n'est pas éligible à la conversion en version Standard ?](#)

Une fois que vous avez rempli tous les critères énumérés ci-dessus, suivez les étapes ci-dessous pour rétrograder votre compte:

1. Connectez-vous à Ariba [Network Supplier](#) et cliquez sur votre initiale en haut à droite de votre écran Ariba. Cliquez sur « Convertir en compte standard ».



2. Cliquez sur « Vérifier l'éligibilité maintenant ».



3. Si votre compte remplit toutes les conditions d'éligibilité pour rétrograder, vous verrez le message ci-dessous.



Vous pouvez vérifier la colonne « Statut » pour voir quels critères votre compte n'a pas remplis et effectuer l'"Action » à côté de tous les critères qui ne passent pas l'éligibilité. Une fois l'action terminée, cliquez sur « Revérifier l'éligibilité maintenant ».

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 CXML 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. Une fois que votre compte répond à tous les critères d'éligibilité, vous pouvez cliquer sur « Convertir maintenant ».

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. Un message contextuel ci-dessous pour vous rappeler de générer et de télécharger tout rapport dont vous pourriez avoir besoin apparaîtra. Une fois que vous vous êtes assuré que tous les rapports sont téléchargés, cliquez sur « Convertir maintenant ».

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. Vous recevrez le message ci-dessous si votre compte est converti avec succès en compte standard.



Account converted

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

[Got it](#)

Pour vous assurer que la rétrogradation réussit, revenez à la page d'accueil de SAP Business Network et vérifiez le type de votre compte en haut de votre page.

