



# Atualizar o perfil de fornecedor do myBuy GEP SMART

## Este guia de ajuda irá fornecer-lhe orientações sobre

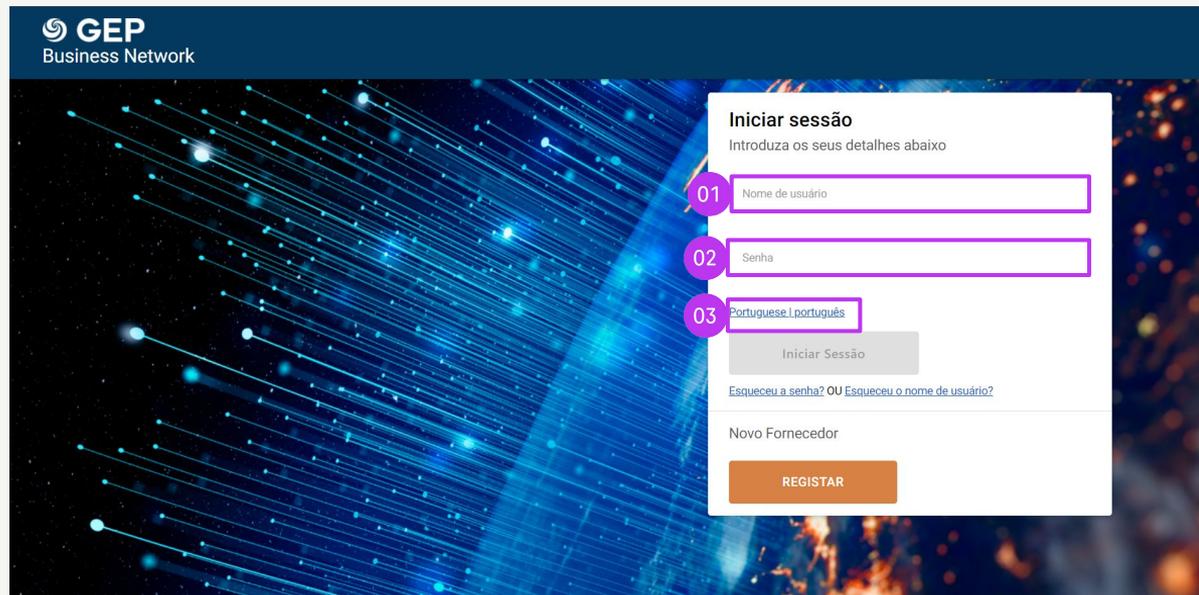
- como enviar uma solicitação de alteração Página 2
- como adicionar um novo contato Página 5
- como selecionar um contacto principal (incluindo a criação de uma lista de distribuição como contacto principal) Página 7
- como eliminar um contacto Página 8
- como selecionar um gestor de ordens Página 9
- como predefinir uma conta bancária Página 10
- como enviar um convite de registo para contactos aprovados Página 11
- como enviar alterações Página 12

# Iniciar sessão no Business Network

<https://businessnetwork-idp.gep.com>

Marque a ligação como favorito para facilitar o acesso futuro

1. Insira o **Nome de usuário**
2. Insira a **Senha**
3. Altere o seu **Idioma preferido** (se aplicável)



**GEP**  
Business Network

### Iniciar sessão

Introduza os seus detalhes abaixo

01 Nome de usuário

02 Senha

03 Português | português

Iniciar Sessão

[Esqueceu a senha?](#) [OU Esqueceu o nome de usuário?](#)

Novo Fornecedor

REGISTAR

# Escolher o cliente

1. Encontre o **cliente Roche** para aceder ao myBuy GEP SMART da Roche/Genentech (se não vir o cliente Roche, entre em contacto com a equipa de capacitação de fornecedores\* da sua região)
2. Ver/gerir o **perfil do fornecedor Roche**
3. Aceda a **iCollab GEP NEXXE** (documentos de aquisição direta)
4. Aceda a **myBuy GEP SMART** (documentos de aquisição indireta)
5. **Ligações e Documentos de Referência**
6. Em **Minhas tarefas**, verá todos os documentos que requerem a sua ação

\*Contactos da equipa de capacitação de fornecedores por região:

- americas.supplier\_enablement@roche.com
- apac.supplier\_enablement@roche.com
- emea.supplier\_enablement@roche.com

Equipa de capacitação de fornecedores da Genentech:

- myBuy-enablement@gene.com

# Abrir o perfil do fornecedor

Todas as alterações no perfil do fornecedor começam com uma solicitação de alteração.

1. Clique no ícone **Perfil do fornecedor** na página inicial myBuy GEP SMART
2. Clique em **CRIAR PEDIDO DE ALTERAÇÃO**
3. Clique em **SIM** no aviso para continuar

myBuy GEP SMART

Catálogo Suprimento Contrato Compra Fatura Buy Sell Control Tower Gestão De Inventário Mais

Pesquisar

APPROVED P2P

Clique no botão Criar Solicitação de Mudança abaixo para poder editar o Perfil do Fornecedor

01 Perfil do fornecedor

DETALHES BÁSICOS

\*indica os campos obrigatórios

English

COLOQUE O LOGÓTIPO DA SUA EMPRESA AQUI

Formatos de ficheiro suportados: png, jpeg, jpg

Tamanho máximo do ficheiro: 5 MB

Resolução: 200 x 200

Nome Legal do Fornecedor\*

Tipo de Identificação da...

Nome da empresa-me

Fazer negócios como

Anteriormente Conhecido Como ABCD Corpor... +1 Mais

Categoria\* Electronic O... +14 Mais

Região Not Applicable

Gerente de Fornecedores\* 9GEPCHBSMCI Sou...

Estado Approved P2P

> INFORMAÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO

> INFORMAÇÕES DE ORIGEM DO FORNECEDOR

CERTIFICADOS

44% Perfil INTEGRIDADE

FECHAR SALVAR CRIAR PEDIDO DE ALTERAÇÃO

Nome Legal do Fornecedor 3M SCHWEIZ GMBH

Tipo de Identificação da ...

Nome da empresa-me 3M CO GROUP HEAD

**? CONFIRMAÇÃO**

Tem certeza de que pretende criar um Pedido de Alteração?

Nota: Caso um pedido de alteração não seja enviado, o gestor do fornecedor terá a opção de cancelar o seu pedido de alteração para que outros utilizadores possam efetuar as alterações

NÃO SIM

03

# Adicionar um novo contacto

1. Quando iniciar a solicitação de alteração, é apresentado **Pedido de Alteração em Curso** na parte superior do ecrã
2. Selecione o separador **INFORMAÇÕES DE CONTACTO** para abrir a lista de contactos

O estado do contacto é apresentado na parte superior do ecrã:

- Todo
- Registrado
- Aguarda activação
- Convidado
- Não convidado(s)

**01** BEST COMPANY IN THE WORLD INC (10478448)  
APPROVED P2P

Pedido de Alteração em Curso

**02** Informações de contacto

**INFORMAÇÕES DE CONTACTO (3)** (2 Registrado, 1 Não Registrado)

\*indica os campos obrigatórios

Tudo	Registrado	Aguarda ativação	Convidado	Não convidado(s)
3	2	0	1	0

Detalhes do Contacto | Mapeamento de Contactos

ⓘ Certifique-se de que clica no ícone de guardar no menu Ação para guardar todas as alterações.

Primeiro ... *	Apellido*	ID do e-mail*	Código	Estado	Nome de usuário		
<input type="checkbox"/>	BEST COMP...	CONTACT	TESTGEP_roc...	TESTGEP_roch...	Convidado	Unregistered	
<input type="checkbox"/>	Lukas	kvizda	0	Lukas kvizda	lukaz kvizda@	Registrado	BESTCOMPANY U

32% Perfil INTEGRIDADE myGuide

ELIMINAR SUBMETER GUARDAR E SAIR FECHAR SALVAR

# Adicionar novo contacto - continuação

Para adicionar um novo contacto:

3. Clique no ícone (+)
4. Desloque-se para o fim da lista de contactos
5. Adicione os campos obrigatórios para cada novo contacto:
  - a. **Primeiro nome**
  - b. **Apelido**
  - c. **ID do e-mail**
  - d. **Número de Telefone Principal**
6. Clique no ícone **Disquete** para **SALVAR** cada novo contacto

Os contactos do perfil conseguem aceder e utilizar o myBuy GEP SMART e iniciar solicitações de alteração de perfil de fornecedores quando estiverem registados.

**Nota:** para enviar o convite de registo aos contactos recém-adicionados, siga as etapas deste diapositivo.

# Selecionar ou alterar o contacto principal

O contacto principal é o único ponto de contacto que recebe todas as notificações de e-mail myBuy GEP SMART da Roche/ Genentech.

O contacto principal atual é apresentado com um ícone azul ao lado do nome do contacto.

Para fazer uma alteração:

1. Clique no **ícone fornecedor** ao lado da pessoa que deseja que seja o contacto principal; o ícone muda de cinza para **azul**

**Nota:** também pode selecionar uma lista de distribuição interna se pretender que mais do que uma pessoa receba notificações.

Detalhes do Contacto		Mapeamento de Contactos			
<p>① Certifique-se de que clica no ícone de guardar no menu Ação para guardar todas as alterações.</p>					
Primeiro ... *	Apelido*	ID do e-mail*	Código	Estado	
<input type="checkbox"/>	BEST COMP...	CONTACT	 ① TESTGEP_roc...	TESTGEP_roch...	Convidado
<input type="checkbox"/>	Lukas	kvizda	 lukas.kvizda...	lukaz.kvizda@...	Registrado
<input type="checkbox"/>	Veronika	Frigy	 veronika.frigy...	veronika.frigy...	Registrado

Para criar uma lista de distribuição no Outlook, aceda a esta [ligação](#).

E para criar uma lista de distribuição no Google, aceda a esta [ligação](#).

# Eliminar um contacto

Para eliminar um contacto do seu perfil de fornecedor:

1. Clique na **caixa de verificação** ao lado do contacto que deseja eliminar
2. Clique na **elipse (3 pontos)**
3. Selecione **Eliminar**
4. Confirme a eliminação ao clicar em **SIM**



Detalhes do Contacto | Mapeamento de Contactos

① Certifique-se de que clica no ícone de guardar no menu Ação para guardar todas as alterações.

⊕ 📄 **03** Eliminar **02** Ⓛ

Primeiro ... *	Apelido*	ID do e-mail*	Código	Estado	Nome de usuário	Designação	N.º de Telefone..
<input type="checkbox"/>	BEST COMP...	CONTACT	① TESTGEP_roch...	TESTGEP_roch...	Convidado	Unregistered	
<input type="checkbox"/>	Lukas	kvizda	lukas.kvizda...	lukaz.kvizda@...	Registrado	BESTCOMPANY_U...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Veronika	Frigy	veronika.frigy...	veronika.frigy...	Registrado	v_Testing	
<input type="checkbox"/>							

1 Para 4 of 4 | Page 1 of 1

**? CONFIRMAÇÃO**

Pretende Eliminar o(s) contacto(s) selecionado(s)?

**04**  
NÃO **SIM**

# Selecionar ou alterar um gestor de ordens

Pode ser selecionado um **gestor de ordens** para cada um dos seus locais. O gestor de ordens é responsável por todos os aspetos do processamento de pedidos para a localização atribuída.

1. Clique no separador **INFORMAÇÕES DO LOCAL**
2. Clique no **ícone** na secção **FUNÇÕES E CONTACTOS**
3. Clique em **GERENTE DE PEDIDOS**
4. Clique na **caixa de verificação** ao lado do contacto que deve ser designado gestor de ordens (selecione apenas um\*)
5. Clique em **APLICAR**

01
 ✓ **INFORMAÇÕES DO LOCAL** (2 Localizações: 1 Sede, 1 Localização Do Pedido, 1 Remeter Para Localização)

\*indica os campos obrigatórios

<input type="checkbox"/>	Nome de localidade	Linha de Endereço 1	Cidade	Tipo	N.ºs de Telefone	Funções e Contactos
<input type="checkbox"/>	1 BROAD WAY	1 BROAD WAY	NEW YORK	Sede	Pri : Sec :	<span style="border: 1px solid #e91e63; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">02</span>
<input type="checkbox"/>	BEST COMPANY IN THE...	1 BROAD WAY	NEW YORK	Remeter para lo... + 1 Mais	Pri : Sec :	<span style="border: 1px solid #e91e63; padding: 2px 5px;"> </span>

⌵ **FUNÇÕES E CONTACTOS**

GERENTE DE CONSTRUÇÃO...	<input type="text" value="Pesquisar por Nome"/>
GERENTE DE CONTAS A PA...	<span style="border: 1px solid #e91e63; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">04</span> <input type="radio"/> Tudo
GERENTE DE CONTAS A REC...	<input checked="" type="checkbox"/> BEST COMPANY IN THE WORLD INC CONTACT <span style="float: right; color: #e91e63;">★</span>
GERENTE DE CONTRATOS	<input type="checkbox"/> Lukas kvizda <span style="float: right;">☆</span>
<span style="border: 1px solid #e91e63; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">03</span> <input checked="" type="checkbox"/> GERENTE DE PEDIDOS (1)	<input type="checkbox"/> Veronika Frigy <span style="float: right;">☆</span>
SEGURANÇA CONTATO	
REINICIAR	<span style="border: 1px solid #e91e63; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">05</span> <b>APLICAR</b>

\*Se mais de uma pessoa em cada localização receber ordens, utilize um endereço de e-mail de grupo como contacto e atribua a esse contacto a função de gestor de ordens

# Predefinir uma conta bancária (por localização)

Se tiver mais de uma conta bancária ou mais de uma moeda definida no perfil do fornecedor, poderá seleccionar uma opção predefinida para ser apresentada ao preencher as informações bancárias em faturas.

1. Abra a secção **INFORMAÇÕES DO LOCAL**
2. Clique em **Nome da localidade**
3. Abra a secção **INFORMAÇÕES BANCÁRIAS**
4. Clique na **caixa de verificação** para marcar essa conta bancária como a predefinição para essa localização
5. Também pode seleccionar uma conta bancária predefinida geral ou uma **conta predefinida por moeda**

Pedido de Alteração em Curso

- INFORMAÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO
- ✓ INFORMAÇÕES DE ORIGEM DO FORNECEDOR
- Certificados
- Estado de Diversidade
- 01** INFORMAÇÕES DO LOCAL
- Informações de contacto
- Informações Comerciais
- INFORMAÇÕES DE MARKETING
- ✓ Condições de pagamento
- ✓ DOCUMENTOS

> ESTADO DE DIVERSIDADE

✓ INFORMAÇÕES DO LOCAL (2 Localizações: 1 Sede, 1 Localização Do Pedido, 1 Remeter Para Localização) + Adicionar Novo Local

\*indica os campos obrigatórios

<input type="checkbox"/>	Nome de localidade	Linha de Endereço 1	Cidade	Tipo	N.º de Telefone	Funções e Contactos
<input type="checkbox"/>	1 BROAD WAY	1 BROAD WAY	NEW YORK	Sede	Pri : Sec :	
<input type="checkbox"/>	<b>02</b> BEST COMPANY IN THE...	1 BROAD WAY	NEW YORK	Remeter para lo... + 1 Mais	Pri : Sec :	

- INFORMAÇÕES DO LOCAL**
- 03** Informações Bancárias
- INFORMAÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO
- Termos Inco
- Tipo de Transacção
- INFORMAÇÕES DE ORIGEM DO FORNECEDOR

> INFORMAÇÕES DO LOCAL

✓ INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

\*indica os campos obrigatórios

<input type="checkbox"/>	Pais	Método de Pagamento	Nome do Banco	Sucursal	Tipo de Conta	Número da conta	CBRN	padrão	Default-CUR	
<input type="checkbox"/>	Swit...	Pay...	TEST BANK	TEST BRANCH	--	XXXX45	--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**04** **05**

# Enviar um convite de registo

Depois de o(s) novo(s) contacto(s) ser(m) aprovado(s), poderá enviar um convite de registo. Não há necessidade de iniciar uma solicitação de alteração para convidar novos contactos aprovados.

1. Clique na **caixa de verificação** ao lado do novo contato
2. Clique no ícone **envelope de convite**
3. Uma nova janela será apresentada com o **Conteúdo do e-mail de registo** (não é necessário ajustar o conteúdo)
4. Selecione o **Idioma**
5. Clique em **ENVIAR**

Detalhes do Contacto      Mapeamento de Contactos

① Certifique-se de que clica no ícone de guardar no menu Ação para guardar todas as alterações.

01	Primeiro ... *	Apelido*	ID do e-mail*	Código	Estado	Nome de usuário	Designação	N.º de Telefone...
<input checked="" type="checkbox"/>	BEST COMP...	CONTACT	② TESTGEP_roch...	TESTGEP_roch...	Convidado	Unregistered		
<input type="checkbox"/>	Lukas	kvizda	lukas.kvizda...	lukaz.kvizda@...	Registrado	BESTCOMPANY_U...		
<input type="checkbox"/>	Veronika	Frigy	veronika.frigy...	veronika.frigy...	Registrado	v_Testing		

1 Para 3 of 3    Page 1 of 1

03      04

✉ CONVIDAR FORNECEDOR

Idioma  
Portuguese

De

Para  
TESTGEP\_rochesupplier123@gmail.com

Assunto\*  
pedido de registo de [Client Name]

Adicionar anexo(s)

B   i   U   A:   ≡   ≡   ≡   ¶:   📎   ↻   🔍   +:   ↶   ↷   ⋮

05

CANCELAR      ENVIAR

# Enviar alterações

Quando todas as alterações tiverem sido efetuadas no seu perfil:

1. Clique em **SALVAR**
2. Clique em **SUBMETER**
3. Clique em **SIM** para confirmar que deseja efetuar as alterações

Uma vez enviada uma solicitação de alteração, esta será encaminhada para aprovação pela Roche/Genentech.

Nenhuma outra solicitação de alteração pode ser enviada até que a solicitação inicial seja aprovada ou rejeitada.

Se os contactos recém-adicionados forem aprovados, o contacto do perfil do fornecedor principal receberá uma confirmação por e-mail.

Nesse momento, pode enviar um convite por e-mail para qualquer novo contacto que tenha adicionado.

Roche

BEST COMPANY IN THE WORLD INC (10478448)  
APPROVED P2P

Pedido de Alteração em Curso

INFORMAÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO

INFORMAÇÕES DE ORIGEM DO FORNECEDOR

Certificados

Estado de Diversidade

INFORMAÇÕES DO LOCAL

Informações de contacto

Informações Comerciais

INFORMAÇÕES DE MARKETING

Condições de pagamento

DOCUMENTOS

ESTADO DE DIVERSIDADE

INFORMAÇÕES DO LOCAL (2 Localizações: 1 Sede, 1 Localização Do Pedido, 1 Remeter Para Localização)

\*indica os campos obrigatórios

INFORMAÇÕES DE CONTACTO (3) (2 Registrado, 1 Não Registrado)

\*indica os campos obrigatórios

INFORMAÇÕES COMERCIAIS

INFORMAÇÕES DE MARKETING

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

DOCUMENTOS

32% Perfil INTEGRIDADE

myGuide

ELIMINAR

SUBMETER

GUARDAR E SAIR

FECHAR

SALVAR

? CONFIRMAÇÃO

Pretende enviar o pedido de alteração?

NÃO

SIM



**Poderá encontrar guias de ajuda rápida adicionais sobre como fazer alterações ao seu perfil de fornecedor do myBuy GEP SMART em [roche.com](https://roche.com), incluindo:**

- Registrar-se no myBuy GEP SMART
- Atualizar o perfil de fornecedor do myBuy GEP SMART
- Gerir ordens de compra
- Criar faturas
- Criar confirmação de serviço