



Criar faturas

Este guia de ajuda rápida irá fornecer-lhe orientações sobre

- como criar uma fatura – informações gerais
- como criar uma fatura – passos detalhadas do processo
- como eliminar uma fatura em rascunho
- como criar uma fatura – exceções específicas de país

Página 2

Página 6

Página 21

Página 24

Instruções gerais/de alto nível

Se estiver a trabalhar numa instalação da Roche ou respetiva afiliada em Singapura, Suíça ou Canadá, tenha em atenção às Exceções específicas de país no final da apresentação

Converter uma ordem em fatura

Os primeiros passos para converter uma ordem em uma fatura são os mesmos para todos os utilizadores do myBuy GEP SMART:

1. Clique no módulo **Compra**
2. Verifique o **Estado** (deve ser Fornecedor reconhecido para criar uma fatura)
3. Clique na **Ordem** para a qual deseja criar uma fatura

The screenshot shows the myBuy GEP SMART interface. At the top, the navigation bar includes 'Catálogo', 'Compra' (highlighted with a purple box and '01'), 'Fatura', 'Buy Sell', 'Control Tower', and 'Mais'. Below this is a search bar and user profile 'LK'. The main section is titled 'DOCUMENTOS' and contains tabs for 'PEDIDO', 'CONFIRMAÇÃO DE SERVIÇO', and 'PONTUAÇÃO EM PROGRESSO'. A summary row shows: 'Tudo 16', 'Fornecedor reconhecido 12' (highlighted with a purple box and '02'), 'Rascunho 2', 'Enviado ao Fornecedor 1', and 'Enviado ao comprador 1'. Below this is a table of purchase orders with columns: 'Nome do pedido', 'Número ...', 'Fornecedor', 'Criado a', 'Valor d...', 'Estado', and 'Aç...'. The table has search filters. The third row is highlighted with a purple box and '03': 'PO1 for TEST PO_Veronika', 'P100043681', 'BEST COMPAN...', '04/07/2024', 'USD 150.00', 'Fornecedor reconhecido', and 'Document...'. The left sidebar contains navigation options: 'Início', 'Minhas tarefas' (16), 'Criar', 'Perfil do fornecedor', and 'More'.

Converter uma ordem em fatura – continuação

4. Clique em **Criar Fatura**
5. Clique em **OK** para continuar

Depois de criar o formulário de fatura e converter uma ordem numa fatura, os detalhes da ordem serão transferidos para a fatura em rascunho.

The screenshot shows the 'myBuy UAT2' interface with the 'Compra' (Purchase) tab selected. The order details are as follows:

DETALHES BÁSICOS			
* Indica campos obrigatórios			
Número do pedido	Nome do pedido	Contacto de Pedido	Autor da Ordem
P100043681	PO1 for TEST PO_Veronika	9GEPCHBSBR10 Birth Right Int...	9GEPCHBSBR10 Birth Right Int...
Tipo de compra	Data de criação	Data de Emissão original	Data da fornecedor reconhecido
SC Fulfillment	4/7/2024	4/7/2024	4/7/2024
Moeda	USD		

At the bottom of the interface, a green confirmation banner displays 'ÊXITO.' (Success). Below it, a white box contains the message 'A fatura foi criada.' (The invoice was created.)

Navigation elements include a sidebar with 'Minhas tarefas' (16), 'Criar', and 'Perfil do fornecedor'. A top navigation bar includes 'Catálogo', 'Compra', 'Fatura', 'Buy Sell', 'Control Tower', and 'Mais'. A search bar and user profile 'LK' are also visible.

Callouts in the image indicate the next steps: '04' points to the 'CRIAR FATURA' button, and '05' points to the 'OK' button in the confirmation dialog.

Concluir e enviar faturas

Depois de a ordem ser convertida numa fatura, há vários campos que tem de preencher ou verificar antes de enviar a sua fatura para a Roche/Genentech.

- **Detalhes básicos da fatura** – número e data da fatura
- **Detalhes do Fornecedor** - país e número de identificação fiscal **CNPJ** (aplicável para determinados países. Nota: se você tiver apenas um ID de Imposto, ele será automaticamente assumido como padrão).
- (Detalhes do fornecedor – país e número de identificação fiscal (aplicável para determinados países. Nota: se tiver apenas uma identificação fiscal, esta será automaticamente assumida como predefinida).)
- **Detalhes de linha** – verifique e ajuste, se necessário: preço unitário e quantidade; preencha a taxa de imposto aplicável, juntamente com outros encargos e frete, se aplicável. A quantia é calculada automaticamente com base na quantidade, no preço unitário, nos impostos, noutros encargos e na carga.
- **Detalhes de pagamento e entrega** – conta bancária
- **Informações adicionais (se aplicável)** – observações, data de início e de final do serviço

Se estiver a trabalhar em instalações da Roche ou respetivas afiliadas em Singapura, Suíça ou Canadá, tenha em atenção aos passos adicionais relativos a estes países.

Os desvios serão marcados e associados aos respetivos tópicos. Em alternativa, clique nas ligações aqui para consultar as exceções:

- Passos gerais detalhados do processo ([ligação](#))
- Países de exceção ([ligação](#))

Passos detalhados do processo

Adicionar detalhes básicos

1. Reveja e edite o campo **Nome da fatura**, se necessário. **O campo Nome da fatura e os campos adicionais** podem ser adicionados no menu **Gerir Campos Opcionais**.
2. Insira o **Número da Fatura do Fornecedor** exclusivo gerado a partir do sistema
3. Reveja e atualize o campo **Data da Fatura do Fornecedor***
4. É possível adicionar o **Número de IVA da Empresa** da Roche no menu **Gerir Campos Opcionais**.

INV2024.022629 - Inv...
Rascunho

0,00 USD

DETALHES B SICOS

* Indica campos obrigatórios

Número da Fatura: INV2024.022629 (02) **Número da Fatura do Fornecedor*** (02) Introduza um valor

Data de Criação da Fatura: 12-07-2024 (03) **Data da Fatura do Fornecedor*** (03) 12-07-2024

Nome do fornecedor: BEST COMPANY IN THE WOR... Fatura Não PO Fatura de várias OC

Número do pedido*: P100039490

Código de Fornecedor: 10478448 (04) **Número de IVA da Empresa** (04) CHE-116.267.986 MWST

Moeda: USD

Tipo de Fatura: Padrão

01 Gerir Campos Opcionais

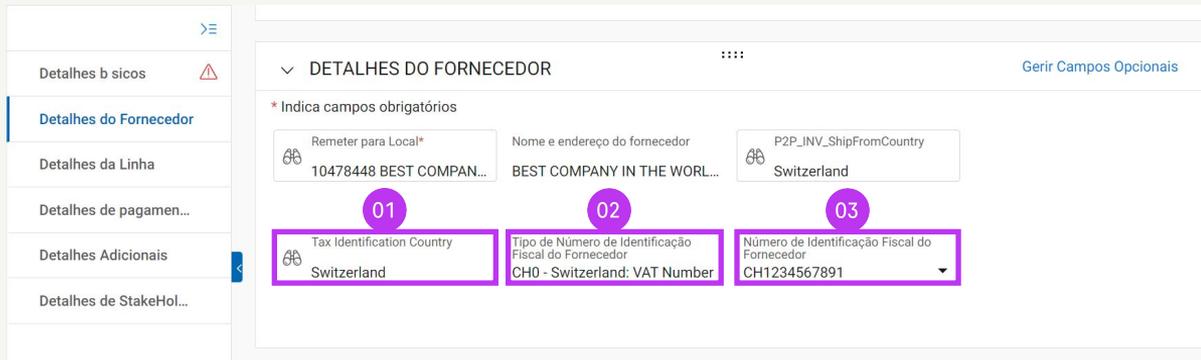
*O pagamento da fatura é baseado na data em que enviar a fatura através do myBuy GEP SMART

Nota: pode encontrar os passos adicionais relativos a Singapura [aqui](#).

Adicionar detalhes do fornecedor

1. Abra o menu suspenso do **País de identificação fiscal**
2. O **Tipo de Número de Identificação Fiscal do Fornecedor** será preenchido automaticamente
3. O **Número de Identificação Fiscal do Fornecedor** será preenchido automaticamente (se houver mais de um número, escolha o correto no menu suspenso)

Nota: caso a sua IDENTIFICAÇÃO FISCAL não esteja corretamente selecionada ou esteja completamente em falta, não envie a fatura. Em vez disso, solicite uma alteração à Roche/Genentech.



The screenshot shows a web interface for 'DETALHES DO FORNECEDOR'. On the left is a sidebar menu with options: 'Detalhes b sicos', 'Detalhes do Fornecedor', 'Detalhes da Linha', 'Detalhes de pagamen...', 'Detalhes Adicionais', and 'Detalhes de StakeHol...'. The main form area has a title 'DETALHES DO FORNECEDOR' and a link 'Gerir Campos Opcionais'. A note states '* Indica campos obrigatórios'. The form contains several input fields:

- 'Remeter para Local*' with value '10478448 BEST COMPAN...'
- 'Nome e endereço do fornecedor' with value 'BEST COMPANY IN THE WORL...'
- 'P2P_INV_ShipFromCountry' with value 'Switzerland'
- 'Tax Identification Country' with value 'Switzerland' (highlighted with callout 01)
- 'Tipo de Número de Identificação Fiscal do Fornecedor' with value 'CH0 - Switzerland: VAT Number' (highlighted with callout 02)
- 'Número de Identificação Fiscal do Fornecedor' with value 'CH1234567891' (highlighted with callout 03)

Adicionar detalhes do fornecedor – Para faturas de materiais enviados para outro país

O campo "Enviado do país" é um novo campo obrigatório na secção **DETALHES DO FORNECEDOR**.

Ao encaminhar uma Fatura de **material** (não de serviços) de ordens enviadas para um país diferente (ou seja, países diferentes nos campos "Entregar de" e "Entregar em"), precisa preencher os seguintes campos:

1. Número do lote do fornecedor (obrigatório)
2. Código SH (obrigatório)
3. Declaração de Origem Preferencial (opcional)
4. País de origem (obrigatório)
5. Número EORI do fornecedor (obrigatório)

▼ DETALHES DO FORNECEDOR
⋮
Gerir Campos Opcionais

* Indica campos obrigatórios

<input type="checkbox"/> Remeter para Local* 10478448 BEST COMPAN...	Nome e endereço do fornecedor BEST COMPANY IN THE WORL...	<input type="checkbox"/> P2P_INV_ShipFromCountry Barbados
-------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Informação adicional

HCP ID	Event ID	Product	Assignment
-	-	-	-
Tax Base	<div style="border: 2px solid purple; padding: 2px; display: inline-block;">01</div> Número do lote do fornecedor -	<div style="border: 2px solid purple; padding: 2px; display: inline-block;">02</div> Código SH -	<div style="border: 2px solid purple; padding: 2px; display: inline-block;">03</div> Declaração de Origem Preferencial -
<div style="border: 2px solid purple; padding: 2px; display: inline-block;">04</div> País de origem -			

▼ DETALHES ADICIONAIS

* Indica campos obrigatórios

<input type="checkbox"/> POR Long Reference Number Please Enter	<input type="checkbox"/> Scanned Invoice Copy	<input type="checkbox"/> Additional Attachment 1	<input type="checkbox"/> Additional Attachment 2
<input type="checkbox"/> Date of Service (Start Date) DD-MM-YYYY	<input type="checkbox"/> Date of Supply or Service (End Date) DD-MM-YYYY	<input type="checkbox"/> QR IBAN Please Enter	<input type="checkbox"/> QR Reference Please Enter
<div style="border: 2px solid purple; padding: 2px; display: inline-block;">05</div> <input type="checkbox"/> Número EORI do fornecedor Please Enter			

Rever detalhes de linha

1. Selecione ou desmarque a seleção de um item de linha ao clicar na **marca de seleção**
2. Atualize **Preço unitário** ou **Quantidade**, se necessário, para vincular o que está a faturar

DETALHES DA LINHA

Indica campos obrigatórios

LINHAS

Pesquisar Eliminar Gerir Colunas Mais

<input type="checkbox"/>	Linha	Tipo	Descrição de...	Preço por unid...	Pri...	Effective Unit p...	Quantidade	UOM
<input type="checkbox"/>	1	Material	TEST PO for mat...	99,00	1	99,000000	3,000	Each

Linhas por página: 10

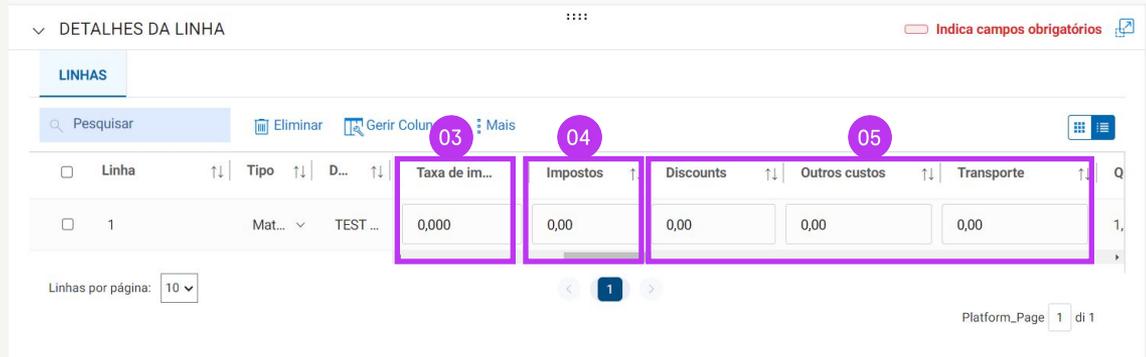
Platform_Page 1 di 1

Nota: pode encontrar os passos adicionais específicos relativos ao Canadá [aqui](#).

Rever detalhes de linha – continuação

3. Clique na marca de seleção ao lado do item de linha e desloque para a direita para inserir a **taxa de imposto**
4. O campo **Impostos** é calculado automaticamente; verifique/atualize o campo **Impostos** (a quantia pode ser substituída no caso de qualquer arredondamento da quantia do imposto)
5. Introduza dados nos campos **Outros custos, Carga ou Descontos, Transporte** se aplicável

* Preste atenção à taxa de imposto em cada item de linha. A taxa de 0% é preenchida automaticamente. Altere-a sempre para a taxa correta quando necessário.



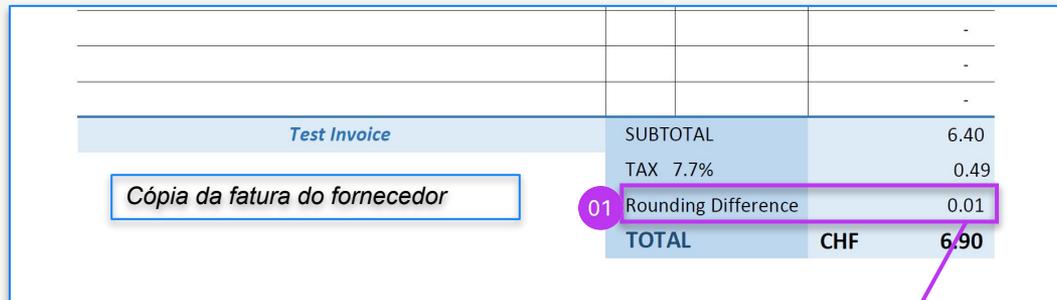
Linha	Tipo	D...	Taxa de im...	Impostos	Discounts	Outros custos	Transporte
1	Mat...	TEST...	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00



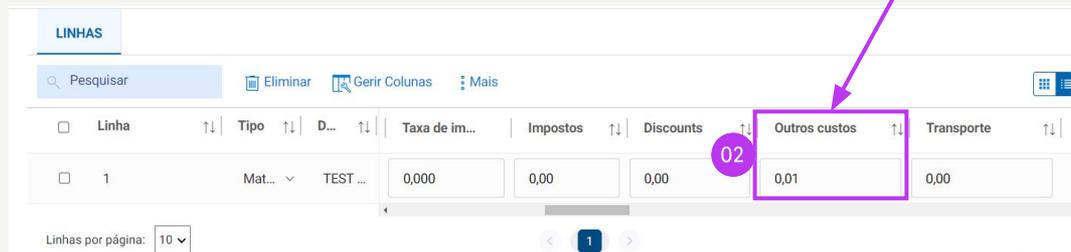
Localize as taxas de IVA por país [aqui](#)

Taxa de imposto e arredondamento – continuação

1. **As diferenças de arredondamento** podem ou não ser apresentadas em linhas separadas na fatura gerada pela empresa (conforme mostrado na imagem 1)
2. As diferenças de arredondamento têm de estar apresentadas no campo **Outros custos** (conforme mostrado na imagem 2)



<i>Test Invoice</i>		SUBTOTAL	6.40
		TAX 7.7%	0.49
<i>Cópia da fatura do fornecedor</i>		01 Rounding Difference	0.01
		TOTAL	CHF 6.90



LINHAS									
Pesquisar									
Linha	Tipo	D...	Taxa de im...	Impostos	Discounts	Outros custos	Transporte		
1	Mat...	TEST ...	0,000	0,00	0,00	0,01	0,00		

Confirmar detalhes bancários

Na secção **DETALHES DE PAGAMENTO E ENTREGA**, selecione o método de pagamento e os registos bancários (no caso de várias contas, a menos que já esteja configurado como predefinido no perfil do fornecedor – consulte o dispositivo seguinte)

1. Clique em **Selecionar**
2. Clique na seta suspensa no **Método de Pagamento** para exibir registos bancários (desloque para a direita para ver o número e as informações da conta)
3. Clique na marca de seleção ao lado do **registo aplicável** da conta que deseja receber o pagamento
4. Clique em **CONCLUÍDO**

BANK RECORDS					
Método de Pagamento	Nome do Banco	Nome do Beneficiário	Sucursal Bancária	País	Tipo de Conta
✓ Payments	TEST BANK	TEST NAME	TEST BRANCH		

Nota: pode encontrar os passos adicionais específicos relativos à Suíça [aqui](#).

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
- INFORMAÇÕES DO LOCAL**
- Informações de contacto
- Informações Comerciais
- INFORMAÇÕES DE MARKETING
- ✓ Condições de pagamento
- ✓ DOCUMENTOS

ESTADO DE DIVERSIDADE

> 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"/>	BEST COMPANY IN THE...	1 BROAD WAY	NEW YORK	Remeter para lo... + 1 Mais	Pri : Sec :	

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

INFORMAÇÕES DO LOCAL

> 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"/>

Rever detalhes adicionais

1. Adicione a **Data do serviço (data de início)*** ao selecionar a **data** na lista suspensa de calendário
2. Adicione a **Data de fornecimento ou serviço (data final)*** ao selecionar a **data** na lista suspensa de calendário
3. Adicione **Observações** (consulte a próxima página para obter detalhes, se aplicável)

*A Data de início é opcional, se aplicável; a Data de fim é obrigatória, com base nos regulamentos dos países selecionados.

∨ DETALHES ADICIONAIS
⋮

*** Indica campos obrigatórios**

Número de referência longo POR <small>Por favor, insira</small>	Cópia da fatura digitalizada	Anexo adicional 1	Anexo adicional 2	Data do serviço (data de início) <small>DD-MM-AAAA</small>	Data de fornecimento ou serviço (data final) <small>DD-MM-AAAA</small>
Observações <small>Por favor, insira</small>	Número EORI do fornecedor <small>Por favor, insira</small>				

Opções de comentários do fornecedor

O campo Observações estará disponível com base no seu **país de identificação fiscal**, caso um texto de imposto específico seja exigido pela lei para a transação.

Escolha na lista o **comentário** que melhor se aplica à sua situação.

Tenha em atenção que as observações estão disponíveis no idioma adequado.



Nota: utilize a opção N/A se nenhuma das opções acima for aplicável

Categoria
Fornecimentos intracomunitários
Triangulação
Encargo revertido
Exportação de mercadorias para países não UE
Fornecedor isento de IVA
N/A

Adicionar comentários ou anexos

Insira comentários ou adicione anexos à sua fatura que ajudarão o comprador a rever a sua fatura:

1. Clique no botão **Comentários e documentos de apoio**
2. Insira quaisquer **comentários** aplicáveis
3. Clique em **Anexos** para carregar outra documentação de suporte (por exemplo, quadros de horários para uma fatura de serviço)

The screenshot displays the Roche myBuy interface for invoice INV2024.022629. The top navigation bar includes the Roche logo, a '01' indicator, and a 'Comments and Supporting Documents' button. The main content area is divided into two sections: 'DETALHES B SICOS' and 'DETALHES DO FORNECEDOR'. The 'DETALHES B SICOS' section contains fields for invoice number, date, and provider name. The 'DETALHES DO FORNECEDOR' section contains fields for remitter, address, and tax identification. A bottom bar features 'IMPRIMIR PRÉ-VISUALIZAÇÃO', 'myGuide', 'GUARDAR', and 'Enviar ao comprador' buttons. A purple-bordered inset shows a 'COMENTÁRIO' form with a text area (labeled '02') and an 'Anexos' button (labeled '03'). The 'Anexos' button has a document icon. At the bottom of the inset are 'Cancelar' and 'Postar' buttons.

Enviar uma fatura



1. Quando todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos, clique em **Enviar ao comprador**

← INV2024.022629 - Invoice14 For PO1 For TES... Rascunho 297,01 USD Comments and Supporting Documents | Mais

DETALHES B SICOS Gerir Campos Opcionais

* Indica campos obrigatórios

Número da Fatura	Número da Fatura do Fornecedor*	Data de Criação da Fatura	Data da Fatura do Fornecedor*	Nome do fornecedor	<input type="checkbox"/> Fatura Não PO
INV2024.022629	<input type="text" value="Introduza um valor"/>	12-07-2024	12-07-2024	BEST COMPANY IN THE ...	
<input type="checkbox"/> Fatura de várias OC	Número do pedido*	Código de Fornecedor	Número de IVA da Empresa	Moeda	Tipo de Fatura
	<input type="text" value="P100039490"/>	10478448	CHE-116.267.986 MW...	USD	Padrão

DETALHES DO FORNECEDOR Gerir Campos Opcionais

* Indica campos obrigatórios

Remeter para Local*	Nome e endereço do fornecedor	P2P_INV_ShipFromCour
<input type="text" value="10478448 BEST CO..."/>	<input type="text" value="BEST COMPANY IN THE ..."/>	<input type="text" value="Barbados"/>
Tax Identification Country	Tipo de Número de Identificação Fiscal do...	Número de Identificação Fiscal do Fornecedor
<input type="text" value="Belgium"/>	<input type="text" value="--"/>	<input type="text"/>

IMPRIMIR PRÉ-VISUALIZAÇÃO myGuide **01**

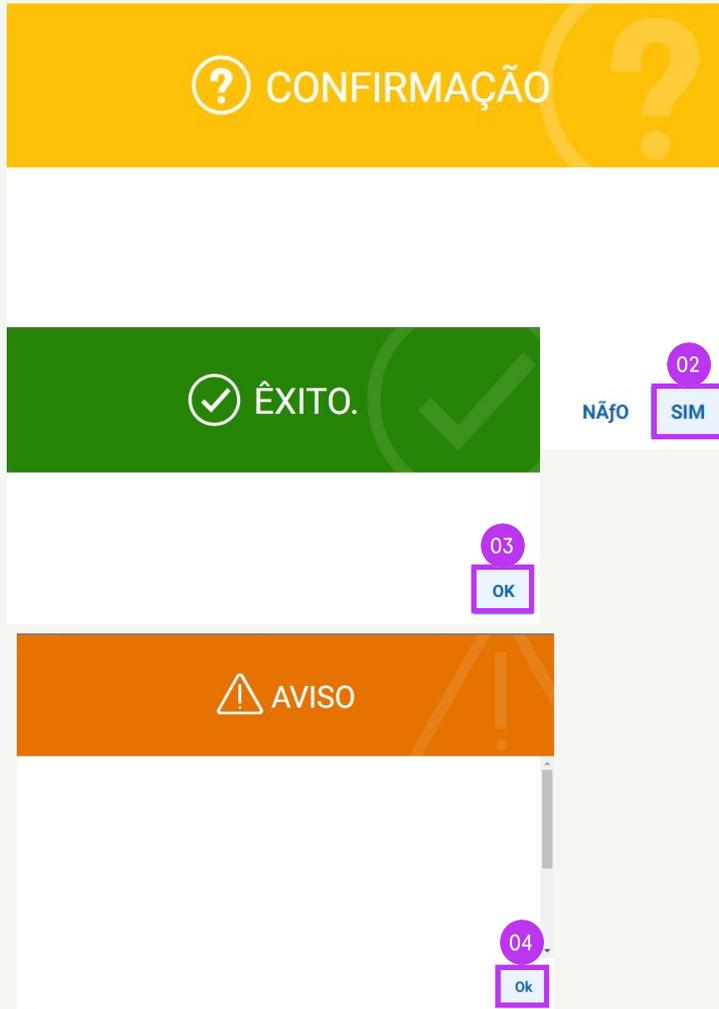
Enviar uma fatura – continuação

2. Feche o pop-up de informações e clique em **SIM** para confirmar o que está a processar (inclusive se estiver a enviar uma fatura com taxa de imposto zero)
3. Clique em **OK** para desmarcar a caixa pop-up de sucesso
4. Se tentar enviar uma fatura através do portal relativa a uma atribuição de contabilidade desconhecida, aparecerá uma mensagem de aviso a confirmar que a fatura deve ser enviada em PDF

Lembre-se:

As faturas eletrónicas criadas no myBuy GEP SMART são documentos legalmente válidos. O fornecedor **não** pode enviar nenhuma cópia digitalizada da fatura do fornecedor.

Para documentos de apoio que fornecem informações adicionais sobre os serviços faturados (por exemplo, folhas de ponto/mercadorias), utilize a função **Anexo** adicional na **secção Comentários** para ativar a reconciliação adequada da fatura.

02 SIM

03 OK

04 Ok

Verificar o estado de uma fatura

É possível verificar rapidamente o estado das suas faturas.

1. Selecione o módulo **Fatura**
2. Clique no separador **Fatura**
3. Procure a coluna **Estado** de cada fatura



The screenshot shows the 'myBuy UAT 2' interface. The top navigation bar includes 'Catálogo', 'Compra', 'Fatura', 'Buy Sell', 'Control Tower', 'Gestão de Inventário', 'QMS', and 'Mais'. The 'Fatura' module is selected, indicated by a purple box and a '01' callout. Below the navigation, the 'DOCUMENTOS' section is visible, with 'FATURA' and 'NOTA DE CRÉDITO' tabs. A summary card shows 'Tudo 19', 'Enviado para processamento 10', and 'Rascunho 9'. A table of documents is displayed with columns for 'Nome do Documento', 'Criado por', 'Criado a', 'Modifica...', 'Estado', 'Número da f...', 'Data e Hora ...', 'Motivo d...', and 'Ações'. The 'Estado' column is highlighted with a purple box and a '03' callout. The table contains several rows of invoice data.

Nome do Documento	↑↓ Criado por	↑↓ Criado a	↑↓ Modifica...	Estado	Número da f...	Data e Hora ...	Motivo d...	Ações
<input type="text" value="Pesquisar"/>								
Invoice14 for PO1 for TEST Mater...	Lukas kvizda	07/12/2024	07/12/2024	Enviado para processamento	-			Document HL...
Invoice13 for PO1 for TEST Mater...	Lukas kvizda	06/26/2024	06/26/2024	Enviado para processamento	-	06/26/2024 08:16...		Document HL...
Invoice12 for PO1 for TEST Mater...	Lukas kvizda	06/26/2024	06/26/2024	Enviado para processamento	-	06/26/2024 07:59...		Document HL...
Invoice3 for PO1 for Partial Invoic...	Lukas kvizda	06/11/2024	06/11/2024	Rascunho	-			Document HL...
Invoice11 for PO1 for TEST Mater...	Lukas kvizda	06/11/2024	06/11/2024	Enviado para processamento	-	06/11/2024 02:44...		Document HL...
Invoice10 for PO1 for TEST Mater...	Lukas kvizda	06/11/2024	06/11/2024	Enviado para processamento	-	06/11/2024 02:42...		Document HL...
Invoice2 for PO1 for Partial Invoic...	Lukas kvizda	04/05/2024	04/05/2024	Rascunho	-			Document HL...
Invoice1 for PO1 for Partial Invoic...	Lukas kvizda	03/13/2024	03/13/2024	Enviado para processamento	-	03/13/2024 11:44...		Document HL...

Eliminar uma fatura em rascunho

Eliminar uma fatura em rascunho

1. Selecione o módulo **Fatura**
2. Clique no separador **Fatura**
3. Clique no subseparador **Rascunho**
4. **Selecione a fatura em rascunho** que precisa de ser eliminada

Lembre-se

Se enviar uma fatura por e-mail, fax ou correio e também criar uma fatura em rascunho no myBuy, a fatura em rascunho será apresentada como uma cópia, o que causará erros no processamento.

Elimine todas as faturas em rascunho no myBuy que tenham sido enviadas por outros meios.

The screenshot shows the myBuy system interface. The top navigation bar includes 'Catálogo', 'Compra', 'Fatura', 'Buy Sell', 'Control Tower', 'Gestão de Inventário', 'QMS', and 'Mais'. The 'Fatura' module is selected. The sidebar on the left shows 'Início', 'Minhas tarefas', 'Criar', and 'Perfil do fornecedor'. The main content area is titled 'DOCUMENTOS' and shows a summary of 'FATURA' and 'NOTA DE CRÉDITO' with counts: 'Tudo 19', 'Enviado para processamento 10', and 'Rascunho 9'. Below this is a table of documents with columns: 'Nome do Documento', 'Criado por', 'Criado a', 'Modifica...', 'Estado', 'Número da f...', 'Data e Hora...', 'Motivo d...', and 'Ações'. The second row of the table is highlighted with a purple box, corresponding to callout 04.

Nome do Documento	Criado por	Criado a	Modifica...	Estado	Número da f...	Data e Hora ...	Motivo d...	Ações
Invoice3 for PO1 for Partial Invoic...	Lukas kvizda	06/11/2024	06/11/2024	Rascunho	-			Document HI...
Invoice2 for PO1 for Partial Invoic...	Lukas kvizda	04/05/2024	04/05/2024	Rascunho	-			Document HI...
Invoice7 for PO1 for TEST Materi...	Lukas kvizda	03/08/2024	03/08/2024	Rascunho	-			Document HI...
Invoice6 for PO1 for TEST Materi...	Lukas kvizda	03/06/2024	03/06/2024	Rascunho	-			Document HI...
Invoice5 for PO1 for TEST Materi...	Lukas kvizda	03/06/2024	03/06/2024	Rascunho	-			Document HI...
Invoice4 for PO1 for TEST Materi...	Lukas kvizda	03/06/2024	03/06/2024	Rascunho	-			Document HI...

Eliminar uma fatura em rascunho

Depois de seleccionar a fatura a ser excluída:

1. Clique no menu **Mais**
2. Selecione **Eliminar**
3. Selecione **SIM** no pop-up de confirmação para continuar

The screenshot shows the Roche myBuy interface for an invoice titled 'INV2024.022049 - Invoice2 For PO1 For Partia...'. The status is 'Rascunho' and the amount is '100,00 USD'. A navigation menu on the left includes 'Detalhes b sicos', 'Detalhes do Fornecedor', 'Detalhes da Linha', 'Detalhes de pagamen...', and 'Detalhes de StakeHol...'. The main area displays 'DETALHES B SICOS' with a warning icon and a note '* Indica campos obrigatórios'. Fields include 'Número da Fatura' (INV2024.022049), 'Número da Fatura do Fornecedor*' (P100041220), 'Data de Criação da Fatura' (05-04-2024), 'Data da Fatura do Fornecedor*' (05-04-2024), 'Nome do fornecedor' (BEST COMPAN), 'Número do pedido*' (P100041220), 'Código de Fornecedor' (10478448), 'Moeda' (USD), and 'Tipo de Fatura' (Padrão). A 'Mais' menu is open, showing options: 'Carregar imagem', 'Exportar para PDF', 'Eliminar' (highlighted with a purple box and '02'), and 'Imprimir Fatura'. A '01' callout points to the 'Mais' menu.

The confirmation dialog box has a yellow header with a question mark icon and the text 'CONFIRMAÇÃO'. The main text asks 'Pretende eliminar esta fatura?'. At the bottom, there are two buttons: 'NÃO' and 'SIM' (highlighted with a purple box and '03').

Exceções específicas de país

Se estiver a trabalhar numa instalação da Roche ou respetiva afiliada em Singapura, Suíça ou Canadá, tenha em atenção aos seguintes passos adicionais relativos a estes países

Adicionar detalhes básicos

Somente em Singapura

1. Selecione a **Moeda Local** na qual sua empresa está localizada na lista suspensa
2. Insira o **Fator de conversão**

∨ DETALHES B SICOS
⋮
Gerir Campos Opcionais

* Indica campos obrigatórios

Número da Fatura INV2024.022630	Número da Fatura do Fornecedor* test55654334	Data de Criação da Fatura 12-07-2024	Data da Fatura do Fornecedor* 12-07-2024	Nome do fornecedor BEST COMPANY IN THE ...	<input type="checkbox"/> Fatura Não PO
<input type="checkbox"/> Fatura de várias OC	<input type="checkbox"/> Número do pedido*  P100041220	Código de Fornecedor 10478448	Moeda USD	<input type="checkbox"/> Moeda Local	<input type="checkbox"/> Fator de conversão
Tipo de Fatura					
Padrão					

Adicionar detalhes básicos – continuação

Somente em Singapura

3. Clique na **seta para baixo** no lado direito do ecrã
4. Atualize **Impostos** na moeda local e clique na marca de seleção
5. Atualize **Valor tributável** na moeda local e clique na marca de seleção
6. Insira o **Valor total** na moeda local e clique na marca de seleção

INV2024.022630 - Invoice4 For PO1 For Partia... Rascunho 100,00 USD Comments and Supporting Documents Mails

DETALHES B SICOS Gerir Campos Opcionais

* Indica campos obrigatórios

Número da Fatura	Número da Fatura do Fornecedor*	Data de Criação da Fatura	Data da Fatura do Fornecedor*	Nome do fornecedor	<input type="checkbox"/> Fatura Não PO
INV2024.022630	test55654334	12-07-2024	12-07-2024	BEST COMPANY IN THE ...	
<input type="checkbox"/> Fatura de várias OC	Número do pedido*	Código de Fornecedor	Moeda	Moeda Local	Fator de conversão
	P100041220	10478448	USD	₤	Ae0

Tipo de Fatura

INV2024.022630 - Invoice4 For PO1 For Partia... Rascunho 100,00 USD

DETALHES B SICOS

* Indica campos obrigatórios

Número da Fatura	Número da Fatura do Fornecedor*	Data de Criação da Fatura	Data da Fatura do Fornecedor*
INV2024.022630	test55654334	12-07-2024	12-07-2024
<input type="checkbox"/> Fatura de várias OC	Número do pedido*	Código de Fornecedor	Moeda
	P100041220	10478448	USD

Tipo de Fatura

Padrão

DETALHES DO FORNECEDOR

* Indica campos obrigatórios

Remeter para Local*	Nome e endereço do fornecedor	P2P_INV_ShipFromCoun
₤ 10478448 BEST CO...	BEST COMPANY IN THE ...	₤

Discount (USD) 0,00

Total da Fatura (USD) 100,00

Impostos acumulados (USD) 0,00 Ver detalhes

04 Impostos ()

05 Taxable Amount ()

06 Total Amount ()

Rever detalhes de linha

Somente no Canadá

1. Clique na **marca de seleção** ao lado do item de linha e desloque para a direita para inserir a **taxa de imposto (imposto sobre o valor agregado ou IVA)**
2. Clique no **ícone +** na coluna **Impostos**
3. Na secção **Descrição de imposto**, insira o imposto correspondente (GST/PST/HST) e escolha o aplicável na lista. Os **impostos** são calculados automaticamente.
4. Clique em **ADICIONAR**
5. Clique em **APLICAR**
6. Clique em **SIM** para continuar

DETALHES DA LINHA

Indica campos obrigatórios

LINHAS

Pesquisar Eliminar Gerir Colunas Mais

<input type="checkbox"/>	Linha	Tipo	D...	Total das Linhas	Taxa de im...	Impostos	Discounts	Outros custos
<input type="checkbox"/>	1	Mat...	TEST ...	35,00	0,000	0,00 <input type="button" value="⊕"/>	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2	Mat...	TEST ...	65,00	0,000	0,00 <input type="button" value="⊕"/>	0,00	0,00

Linhas por página: 10

Platform_Page 1 di 1

Adicionar impostos

Descrição de imposto	Taxa de imposto (%)	Valor do imposto (USD)
I1 - A/P Sales Tax	0,000000	0,000000

Aprovação pendente

Rever detalhes de linha – continuação: Somente no Canadá

7. O campo **Taxa de imposto (%)** apresenta a % total de impostos adicionados e **Impostos** apresenta o valor total de impostos
8. Se for necessária alguma atualização, clique no **ícone +**
9. Clique em **Editar** e modifique conforme necessário
10. Quando as atualizações estiverem concluídas, clique em **APLICAR**

DETALHES DA LINHA

Indica campos obrigatórios

LINHAS

Pesquisar Eliminar Gerir Colunas Mais

Linha	Tipo	D...	Total das Linhas	Taxa de im...	Impostos	Discounts	Outros custos
1	Mat...	TEST ...	35,00	0,000	0,00	0,00	0,00
2	Mat...	TEST ...	65,00	0,000	0,00	0,00	0,00

Linhas por página: 10

Platform Page 1 di 1

Adicionar impostos

Descrição de imposto	Taxa de imposto (%)	Valor do imposto (USD)	ADICIONAR
I1 - A/P Sales Tax	0	0,000000	

Aprovação pendente

Aplicar



Localize as taxas de IVA por país [aqui](#)

Referência de ordem de pagamento (POR): Somente na Suíça

Se quiser que o pagamento seja efetuado através da guia de pagamento, e não através de transferência bancária, aceda à secção **DETALHES DO FORNECEDOR** e indique na secção **DETALHES ADICIONAIS**:

1. **Número de referência completo da POR** ou
2. o **QR IBAN** (Quick Response International Banking Bank Account)
3. **Referência QR**

Se um registo bancário for configurado como um método de pagamento predefinido e tiver indicado o **Número de referência completo da POR** ou **QR IBAN** e **Referência QR**, o sistema executa uma validação em relação ao método de pagamento predefinido.

⋮

∨ DETALHES ADICIONAIS

* Indica car 01 brigatórios

POR Long Reference Number <input type="text" value="Please Enter"/>	Scanned Invoice Copy <input type="text"/>	Additional Attachment 1 <input type="text"/>	Additional Attachment 2 <input type="text"/>	Date of Service (Start Date) <input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>	Date of Supply or Service (End Date) <input type="text" value="DD-MM-YYYY"/>
QR IBAN <input type="text" value="Please Enter"/>	QR Reference <input type="text" value="Please Enter"/>	Número EORI do fornecedor <input type="text" value="Please Enter"/>			


AVISO

ⓘ Caso sejam fornecidos os detalhes QR, remova o método de pagamento na secção Pagamento e entrega. ⓘ INFORMAÇÕES: Para anexos adicionais que contêm informações de apoio sobre os serviços/bens faturados, utilize a função "Anexo adicional" na secção Comentários. Não é permitido anexar uma cópia da fatura manual e ela deve ser removida. Para mais informações sobre os nossos Termos e condições para faturação através do myBuy visite o nosso website:

Referência de ordem de pagamento (POR) – continuação: Somente na Suíça

1. Clique no botão **Payments** na página Método de pagamento
2. Desmarque o método de pagamento selecionado do painel esquerdo
3. Clique em **CONCLUÍDO**

▼ DETALHES DE PAGAMENTO E ENTREGA Gerir Campos Opcionais

* Indica campos obrigatórios

Enviar para/Para serviço: -- Enviar para endereço/Endereço de Serviço: --

Faturar para: F. Hoffmann-La Roche AG Faturar para endereço: Grenzacherstrasse 124, Kreditorenbuchhaltung, 4070, Basel, Switzerland Email / telefone de Contato: base.l2pinvoice@roche.c...

Condições de pagamento: 60 days net - YL09

01 Método de Pagamento: **Payments**

Banking Information

Método de Pagamento: Payments ▼

🔄 BANK RECORDS 🔍

02	Método de Pagamento	IsDefault	IsDefaultCBRN	Nome do Banco	Nome do Beneficiário	Sucursal Bancár
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	TEST BANK	TEST NAME	TEST BRANCI

Cancelar **03 ConcluÃdo**



Poderá encontrar guias de ajuda rápida adicionais sobre como fazer alterações ao seu perfil de fornecedor do myBuy GEP SMART em 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