



# Lieferantenprofil von myBuy GEP SMART aktualisieren

#### In dieser Anleitung erfahren Sie

-	wie Sie eine Anfrage zur Änderung Ihres Lieferantenprofils stellen	Seite 2
-	wie Sie einen neuen Profilkontakt hinzufügen	Seite 5
-	wie Sie einen Primärkontakt auswählen	Seite 7
-	wie Sie einen Kontakt löschen	Seite 8
-	wie Sie einen Bestellmanager auswählen	Seite 9
-	wie Sie ein Standard-Bankkonto nach Standort festlegen	Seite 10
-	wie Sie eine Registrierungseinladung an bestätigte Profilkontakte senden	Seite 11
-	wie Sie Änderungen schließlich übermitteln	Seite 12

Lieferantenprofil von myBuy GEP SMART aktualisieren | Kurzanleitung 1



### Einloggen in Business Network

https://businessnetwork-idp.gep.co m

Setzen Sie ein Lesezeichen für den Link, um in Zukunft leichter darauf zugreifen zu können.

- 1. Benutzernamen eingeben.
- 2. Passwort eingeben.
- Ändern Sie Ihre bevorzugte
   Sprache (bei Bedarf).

#### **S GEP** Business Network



# Kunden auswählen

- 1. Gehen Sie zum **Roche Client** für den Zugriff auf myBuy GEP SMART für Roche/Genentech (wenn Sie den Roche Client nicht sehen, wenden Sie sich an das Supplier Enablement Team\* für Ihre Region).
- 2. Anzeigen/Verwalten Ihres **Roche** Lieferantenprofils
- 3. Zugriff auf **iCollab GEP NEXXE** (direkte Beschaffungsdokumente)
- 4. Zugriff auf **myBuy GEP SMART** (indirekte Beschaffungsdokumente)
- 5. Referenzlinks und Dokumente
- 6. Unter **Meine Aufgaben** sehen Sie alle Dokumente, die Ihre Aktion erfordern.

*my***Buy** 



\*Kontakte des Supplier Enablement Team nach Region:

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

#### Genentech Supplier Enablement Team:

myBuy-enablement@gene.com

## Lieferantenprofil öffnen

Alle Änderungen an Ihrem Lieferantenprofil beginnen mit einer Änderungsanforderung.

- Klicken Sie auf das Symbol
   Lieferantenprofil auf der myBuy GEP SMART-Homepage.
- 2. Klicken Sie auf ÄNDERUNGSANFORDERUNG ERSTELLEN.
- 3. Klicken Sie bei der Frage, ob Sie fortfahren wollen, auf **JA**.

*my***Buy** 





### Neuen Kontakt hinzufügen

1. Sobald Sie die Änderungsanforderung erstellt haben, sehen Sie oben auf dem Bildschirm

Änderungsanforderung wird bearbeitet.

2. Wählen Sie die Registerkarte **KONTAKTINFORMATIONEN**, um die Kontaktliste zu öffnen.

Der Kontaktstatus wird oben am Bildschirm angezeigt:

• Alle

*my***Buy** 

- Registriert
- Aktivierung ausstehend
- Eingeladen
- Nicht eingeladen

	~ &	ADDROVED BOD							
01	Änderungsa	anforderung wird bearbeitet							
	G Startseite	INFORMATIONEN ZUR     IDENTIFIZIERUNG	> DIVERSITÄTSS	TATUS					
	Meine	QELLINFORMATIONEN DES LIEFERANTEN	> STANDORTINF	ORMATIONEN (3 Standorte	e: 1 Hauptniederlassung, 1 An Ort Zu	rückschicken, 1 Bestellort, 1 \$	Sonstige)		
	50	ZERTIFIKATE		RMATIONEN (2) (2 Nich	t Registriert )				
	Erstellen	DIVERSITÄTSSTATUS	*kennzeichnet Pflichtf	elder					
	de-		Alla	Decistriant	Althuismuss suggestablead	Cinceleden	Night singeleden	7	
	Liefer 02	KONTAKTINFORMATIONEN	2	0	0	1	1		
	···· Mehr		Kantaktdataila	Kontoktzuordau					
		MARKETING- INFORMATIONEN	Klicken Sie im Me	nü "Aktion" auf das Speichers	vmbol, um alle Änderungen zu spi	eichern.			
		ZAHLUNGSBEDINGUNGEN	0						
		V DOKUMENTE	Vorname*	Nachname*	E-Mail-ID* Code	Status	Benut	ername Bezeic	nung Primäre Telefor
		Notizen und Anhänge		CONTACT	TEST_GEP FINANC	E@IN Non - Invited	Unreg	istered	
			TestSupplier	Roche 2	mohammed.s mohamn	ned.sh Invited			
			> GESCHÄFTSIN	FORMATIONEN					
			> MARKETING-I	NFORMATIONEN					
			7AULUNICODE	DINCUNCEN					
		26% PROFIL VOLLSTÄNDIGKEIT							LÖSCHEN

5



# Neuen Kontakt hinzufügen

Um einen neuen Kontakt hinzuzufügen:

- 3. Klicken Sie auf das Symbol (+).
- 4. Navigieren Sie zum unteren Bereich der Kontaktliste, ggf. auch auf die letzte Seite
- 5. Fügen Sie für jeden neuen Kontakt die Pflichtfelder hinzu:
  - a. Vorname
  - b. Nachname
  - c. E-Mail-Adresse
  - d. Primäre Telefonnummer
- 6. Klicken Sie auf das Diskettensymbol, um einen neuen Kontakt zu **SPEICHERN**

Profilkontakte können auf myBuy GEP SMART zugreifen und diese nutzen sowie Änderungsanforderungen für Lieferantenprofile initiieren

**Hinweis**: Um die <u>Registrierungseinladung</u> an neu hinzugefügte Kontakte zu senden, folgen Sie bitte den Schritten aus <u>Folie 11.</u>

- ACTURE	zeichnet Pflichtteld	er											
Alle	;	Registriert	Aktivierung au	isstehend	Eingeladen		Nicht eingel	aden					
2		0	0		1		1						
к	Kontaktdetails	Kontaktzuoro	dnung							03			
() к	Klicken Sie im Menü ,	Aktion" auf das Speich	ersymbol, um alle Ände	rungen zu sp	peichern.				Neuen K	🕀 🗄	) 🧷	×	
	Vorname*	Nachname*	E-Mail-ID*	Code	S	tatus		Benutzername	Bezeich	nung Pi	rimäre Telefo	on	
		CONTACT	P TEST_GEP	FINANC	CE@IN N	lon - Invited		Unregistered					
- ·	TestSupplier	Roche 🧕	p mohammed.s	moham	med.sh In	vited							
		2,	٥										
		DRMATIONEN (2)	2 Nicht Registriert )										
~ *k	<ul> <li>KONTAKTINFO kennzeichnet Pflicht</li> </ul>	DRMATIONEN (2) (2	2 Nicht Registriert )										
*k	KONTAKTINF( kennzeichnet Pflicht)	DRMATIONEN (2) (2 felder	2 Nicht Registriert )										
*k	KONTAKTINF( kennzeichnet Pflicht) Alle 2	DRMATIONEN (2) (2 felder Registriert O	2 Nicht Registriert ) Aktivierung au O	usstehend	Eingeladen 1		Nicht eingelade 1	n					
**	<ul> <li>KONTAKTINFO</li> <li>kennzeichnet Pflicht</li> <li>Alle</li> <li>2</li> </ul>	CRMATIONEN (2) (2 felder Registriert 0	2 Nicht Registriert ) Aktivierung at O	usstehend	Eingeladen 1		Nicht eingelade 1	n					
**	<ul> <li>KONTAKTINFO kennzeichnet Pflicht</li> <li>Alle</li> <li>Kontaktdetails</li> </ul>	DRMATIONEN (2) (2 felder Registriert O Kontaktzuc	2 Nicht Registriert.) Aktivierung at O	usstehend	Eingeladen 1		Nicht eingelade 1	n		06			
× (	KONTAKTINFG kennzeichnet Pflicht Alle 2 Kontaktdetails () Klicken Sie im Me	Registriert 0 Kontaktzuc	2 Nicht Registriert ) Aktivierung au Ordnung chersymbol, um alle Ände	usstehend rungen zu sp	Eingeladen 1		Nicht eingelade 1	n	•	06 Street N	» X		
×k	<ul> <li>KONTAKTINF( kennzeichnet Pflicht)</li> <li>Alle</li> <li>Kontaktdetails</li> <li>Klicken Sie im Me Vorname*</li> </ul>	Registriert Contaktzur Nachname*	2 Nicht Registriert ) Aktivierung at O ordnung chersymbol, um alle Ände E-MaiHD*	usstehend rrungen zu sp Code	Eingeladen 1 veichern.	tus	Nicht eingelade 1	enutzername	Bezeichnung	06 Streame N Primare T		Verläng	
	KONTAKTINFO kennzeichnet Pflicht Alle Kontaktdetails () Klicken Sie im Mo Vorname*	Registriert Registriert 0 Kontaktzur Nachname* CONTACT	2 Nicht Registriert ) Aktivierung au O O O O C C C C C C C C C C C C C C C	usstehend rrungen zu sp Code FINANC	Eingeladen 1 seichern. Sta CE®IN No	ttus n - Invited	Nicht eingelade 1 E	n	Bezeichnung	06 Success Primare T	> ×	R 🕑	
*	KONTAKTINFC kennzeichnet Pflicht Alle 2 Kontaktdetails () Klicken Sie im Me Vorname*	Registriert Registriert Kontaktzur Nachname* Roche 2	2 Nicht Registriert ) Aktivierung at O ordnung E-Mail-ID* Sp moharmed s	usstehend rungen zu sp Code FINANC mohamr	Eingeladen 1 seichern. Sta CE@IN No med.sh Inv	ttus n - Invited	Nicht eingelade 1 E	enutzername	Bezeichnung	06 S bricker N Primäre T	° ×	R 🕑 Verläng	
<ul> <li>**</li> <li>-</li> <li>-</li></ul>	KONTAKTINFC kennzeichnet Pflicht Alle Kontaktdetails () Klicken Sie im Me Vorname* ) () TestSupplier 2	Registriert Registriert Kontaktzuz Kontaktzuz Nachname* CONTACT Roche	2 Nicht Registriert )  Aktivierung an  O  Aktivierung an  O  C  Aktivierung an  C  C  Aktivierung an  C  C  Aktivierung an  C  Aktivierung an  C  Aktivierung an  Aktivierung	usstehend rungen zu sp Code FINANC mohamr	Eingeladen 1 seichern. Sta SE@IN No med.sh Inv	itus n - Invited ited	Nicht eingelade 1 E	n enutzername mregistered	Bezeichnung	06 S berowe N Primäre T	≥ ×	Verläng	



#### Primären Kontakt auswählen oder ändern

Der primäre Kontakt ist die einzige Anlaufstelle, die alle myBuy GEP SMART E-Mail-Benachrichtigungen von Roche erhält.

Der aktuelle primäre Kontakt ist mit einem blauen Symbol neben dem Kontaktnamen versehen.

Eine Änderung vornehmen:

1. Klicken Sie auf das

**Lieferantensymbol** neben der Person, die Sie als primären Kontakt festlegen möchten. Das Symbol wechselt von grau zu **blau.** 

Hinweis: Sie können auch eine interne Verteilerliste auswählen, wenn Sie möchten, dass mehr als eine Person Benallyntigungen erhält.

	Kontaktdetails	Kon	taktzuordnu	ing		
0	Klicken Sie im Men	nü "Aktion" auf d	las Speichersy	ymbol, um alle Änderu	ngen zu speichern.	
	Vorname*	Nachname*		E-Mail-ID*	Code	Status
		CONTACT	20	TEST_GEP	FINANCE@IN	Non - Invited
	TestSupplier	Roche	01	mohammed.s	mohammed.sh	Invited
			20			

Um eine Verteilerliste in Outlook zu erstellen, klicken Sie auf diesen <u>Link</u>.

Um eine Verteilerliste in Google zu erstellen, rufen Sie diesen Link.



# Kontakt löschen

Einen Kontakt aus Ihrem Lieferantenprofil entfernen:

- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben dem Kontakt, den Sie entfernen möchten.
- 2. Klicken Sie auf die **3 Punkte**.
- 3. Löschen auswählen.
- 4. Bestätigen Sie das Löschen, indem Sie auf **JA** klicken.





#### Einen Bestellmanager auswählen oder ändern

Für jeden Ihrer Standorte kann ein **Bestellmanager** ausgewählt werden. Der Bestellmanager ist für alle Aspekte der Auftragsbearbeitung für den ihm zugewiesenen Standort verantwortlich.

- 1. Klicken Sie auf die Registerkarte **STANDORTINFORMATIONEN**.
- 2. Klicken Sie auf das **Symbol** im Abschnitt **Rollen und Kontaktdaten**.
- 3. Klicken Sie auf **BESTELLMANAGER**.
- Klicke auf das Kontrollkästchen neben dem Kontakt, der den Namen des Bestellmanagers erhalten soll (wählen Sie nur einen\*).
- 5. Klicken Sie auf **ANWENDEN**.

*my***Buy** 

							Roche
01	ST	ANDORTINFORMATIONEN (3 S an	dorte: 1 Hauptniederlassung, 1 A	An Ort Zurückschicken, 1 B	estellort, 1 Sonstige)		
Ī							Neuen Standort Hinzufügen
	*kennze	ichnet Pflichtfelder					1
		Name des Standorts	Тур	Telefonnummern	Rollen und Kontaktdaten		
		REBGASSE 21A	Hauptsitz	Pri : 616959800 Sek. : 616959800	02	60	
		REBGASSE 21A BASEL	An Ort zurücksc + 1 Mehr	Pri : 616959800 Sek. : 616959800		60	
		GREIFENGASSE 28 BASEL	Sonstige	Pri : 616959800 Sek. : 616959800	Rollen und Kontaktdaten	6 /	
	66	B ROLLEN UND KON	ITAKIDATEN				
3	BE	ESTELLMANAGER	a	Nach Namen	suchen		×
	со	NTINGENT WORKER		ALLE			
l	DE	BITORENMANAGER	04	נ			
	KA	TALOGMANAGER		TestSupplier R	loche		
e	KR	EDITORENMANAGER					
	КU	NDENSERVICEMANAGER					05
		ZURÜCKSETZEN				SCHLIESSEN	ANWENDEN

\*Sollten mehrere Personen an jedem Standort Bestellungen erhalten, verwenden Sie bitte eine Gruppen-E-Mail-Adresse als Kontakt und weisen Sie diesen Kontakt als Bestellmanager zu.



#### Standard-Bankkonto festlegen (nach Standort)

Wenn Sie in Ihrem Lieferantenprofil mehr als ein Bankkonto oder mehr als eine Währung festgelegt haben, können Sie eine Standardoption auswählen, die beim Ausfüllen von Bankdaten auf Rechnungen angezeigt wird.

- 1. Abschnitt STANDORTINFORMATIONEN öffnen
- 2. Klicken Sie auf den entsprechenden **Standort**
- 3. Öffnen Sie den **Abschnitt BANVERBINDUNG**
- 4. Klicken Sie auf das **Kontrollkästchen**, um dieses Bankkonto als Standard (Default) für diesen Ort zu markieren.
- 5. Sie können auch ein Standard-Bankkonto nach Währung auswählen.

*my***Buy** 

INFORMATIONEN ZUR		A				
IDENTIFIZIERUNG	N 181		<b>IC</b>			
QELLINFORMATIONEN DES	/ 114	FORMATIONEN ZUR IDEN HFIZIERUN	10			
	> QE	ELLINFORMATIONEN DES LIEFERANT	EN			
	ZE	RTIFIKATE				
STANDORTINFORMATIONEN		VERSITÄTSSTATUS				
KONTAKTINFORMATIONEN	v st	ANDORTINFORMATIONEN (3 Standorte:	1 Hauptniederlassung, 1 An Ort Zu	urückschicken, 1 Bestellort, 1 Sonstige)		
GESCHÄFTSINFORMATIONEN	*kennzei	ichnet Pflichtfelder				
MARKETING- INFORMATIONEN		Name des Standorts	Тур	Telefonnummern	Rollen und Kontaktdaten	
ZAHLUNGSBEDINGUNGEN		REBGASSE 21A	Hauptsitz	Pri : 616959800 Sek. : 616959800		ß
		REBGASSE 21A BASEL	An Ort zurückschi	Pri : 616959800 Sek : 616959800	R.	
<ul> <li>Notizen und Anhänge</li> </ul>	<u> </u>			Dei - 616050000		
		GREIFENGASSE 28 BASEL	Sonstige	Pfl : 616959800 Sek. : 616959800	<b>5</b> 3	

STANDORT 03 TIONEN	> STANDORTINFORMATIONEN						
BANKVERBINDUNG	V BANKVERBINDUNG						
IDENTIFIZIERUNGS-INFO	*kennzeichnet Pflichtfelder						
IncoTerms							
TRANSAKTIONSTYP	Land ZahlungsmethodeBankname Fili	liale Kontotyp	Kontonummer	CBRN	Standard	Standard-CUR	
QUELLINFORMATIONEN DES	Switzerland Payments DEUTSCHE BANK AG ZURICH B	-	XXXXXXXX6001	-			(
LIEFERANTEN	United Kin Payments CITIBANK N.A	-	XXXX9487	7	04	05	(

#### Eine Registrierungseinladung senden

Sobald Ihre neuen Kontakte genehmigt sind, können Sie eine Einladung zur Registrierung senden. Es ist nicht erforderlich, einen Änderungsantrag zu stellen, um neue genehmigte Kontakte einzuladen.

- 1. Klicken Sie auf das **Kontrollkästchen** neben dem neuen Kontakt.
- 2. Klicken Sie auf das **Umschlagsymbol "Einladen"**.
- Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Inhalt der Registrierungs-E-Mail (der Inhalt muss nicht angepasst werden).
- 4. Sprache auswählen.
- 5. Klicken Sie auf **SENDEN.**



	nzeichnet Pflichti	felder																	
AI 2	le	Regi O	striert		Aktivierun <b>O</b>	ng ausstehend	i Eingela 1	ıden	Ni 1	icht eingela	den								
	Kontaktdetails		Kontaktzuor	dnung															02
0	Klicken Sie im Me	nü "Aktion"	auf das Speich	iersymb	ol, um alle À	Ánderungen zu	speichern.										0	× R	Einladen
1	Vorname*	Nachnar	ne*	E	-Mail-ID*	Code		Status			Benutzerna	me	Bezeichnung	Primăre Tele	fon	Verlän	g	Sekundäre 1	elefo
V		CONTA	ст 2	<sub>o</sub> ti	EST_GEP	FINA	NCE@IN	Non - Ir	nvited		Unregistere	ed							
	TestSupplier	Roche	2	<sub>p</sub> m	ohammed	.s moha	mmed.sh	Invited											
															,		1 to 2 of 2	ik k F	age 1 of
	☑ LIEFE Betreff*	ERANT E	EINLADE	N									04 Sprache Deutso	≗ ch		•			
'n	LIEFE     Betreff*     AKTION ER     Anhang/Anha	FORDERLI	EINLADEN ICH: Sie wur ufügen	<b>N</b> rden ei	ngeladen	ı, sich auf de	er Beschaf	fungsplat	tform vor	n Roche / I	Genentech	n zu regist	04 Sprache Deutso	≥ ch		•			
n sko	☑ LIEFE Betreff* AKTION ER Anhang/Anha B i	FORDERLI änge hinzu	CH: Sie wur ufügen A:	N rden ei ╤━	ngeladen =	s, sich auf de ≩≡ ¶ि:	er Beschaf	fungsplat M	tform vor	n Roche / I	Genentech	n zu regist	04 Sprach Deutso	e h	~	•			
) on: sko on JN	LIEFE Betreff* AKTION ER Anhang/Anha	FORDERLI änge hinzi	EINLADEN ICH: Sie wur ufügen A:	N rden ei	ngeladen	a, sich auf de i≡ ¶⊺:	er Beschaf	fungsplat M.	c=>	n Roche / n	Genentech	n zu regist	04 Sprach Deutsc	a bh	7	•			
orn S	LIEFE Betreft <sup>+</sup> ArtTion ER Anhang/Anh B i Sehr	FORDERLI FORDERLI U geehrte/r	CH: Sie wur ufügen A:	nden ei	ngeladen	a, sich auf de	er Beschaf	fungsplat M.	tform vor	n Roche / I	Genentech	n zu regist	04 Sprachuz Deuts rieren	e eh	2	:			

# Änderungen übermitteln

Sobald Sie alle Änderungen in Ihrem Profil vorgenommen haben:

- 1. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
- 2. Klicken Sie auf **SENDEN.**
- 3. Klicken Sie auf **JA**, um Ihre Änderungswünsche zu bestätigen.

Sobald eine Änderungsanforderung eingereicht wird, wird er zur Genehmigung an Roche weitergeleitet

Andere Änderungsanforderungen können erst eingereicht werden, wenn die ursprüngliche Anforderung genehmigt oder abgelehnt wurde.

Wenn neu hinzugefügte Kontakte genehmigt werden, erhält der Hauptkontakt im Lieferantenprofil eine E-Mail-Bestätigung.

Ab dann können Sie eine E-Mail-Einladung an alle Bulynzugefügten Kontakte senden.











Weitere Kurzanleitungen, wie Sie Ihr Lieferantenprofil für myBuy GEP SMART ändern können, finden Sie auf <u>roche.com</u>, darunter:

- Für myBuy GEP SMART registrieren
- Lieferantenprofil von myBuy GEP SMART aktualisieren
- Aufträge verwalten
- Rechnungen erstellen
- Leistungsbestätigung erstellen