

Lieferantenportal Bedienungsanleitung

myBuy GEP Smart

Die Beschaffungsplattform von Roche

Stand: Mai 2024

Registrierung, Zugang und Profilmanagement

Verwenden Sie die Links, um zu den einzelnen Abschnitten zu navigieren

1. Weshalb myBuy GEP SMART? ([Link](#))
2. Registrierung in GEP Business Network & myBuy GEP SMART: Neue Lieferanten ([Link](#))
3. Registrierung in GEP Business Network & myBuy GEP SMART: Bestehende GEP SMART-Benutzer ([Link](#))
4. Zugang zu myBuy GEP SMART via GEP Business Network ([Link](#))
5. Wiederherstellen von Benutzername oder Passwort ([Link](#))
6. Profil in GEP Business Network verwalten ([Link](#))
7. Verwaltung des myBuy GEP SMART-Lieferantenprofils ([Link](#))
8. Einladung zur Registrierung an neue Profilkontakte senden ([Link](#))

Nutzung von myBuy GEP SMART

Verwenden Sie die Links, um zu den einzelnen Abschnitten zu navigieren

9. Aufträge bestätigen ([Link](#))
10. Änderungsanfrage erstellen ([Link](#))
11. Lieferavis (ASN) erstellen ([Link](#))
12. Materialrechnung erstellen ([Link](#))
13. Leistungsbestätigung erstellen ([Link](#))
14. Abgelehnte Leistungsbestätigung aktualisieren und erneut einreichen ([Link](#))
15. Rechnung aus Leistungsbestätigung erstellen ([Link](#))
16. Teilrechnungen für Material oder Leistungen erstellen ([Link](#))
17. Vorauszahlungsrechnung erstellen ([Link](#))
18. Rechnungsentwurf löschen ([Link](#))
19. Gutschrift erstellen ([Link](#))
20. Mehrfach-PO-Rechnung ([Link](#))
21. Filtern und Exportieren von Rechnungsdaten ([Link](#))
22. Massenupload für Rechnungen erstellen ([Link](#))
23. Länderspezifische Ausnahmen ([Link](#))
24. Nützliche Informationen ([Link](#))
25. Support-Materialien ([Link](#))

01

Weshalb myBuy GEP SMART?

Einführung in myBuy GEP SMART

- Roche/Genentech führt myBuy GEP SMART für die Beschaffung und die Zusammenarbeit mit den Lieferanten ein, welche bestehende Systeme ersetzen wird.
- Dank myBuy GEP SMART wird Roche in der Lage sein, den Lieferanten und Partnern, die mit uns zusammenarbeiten, Mehrwert und eine höhere Servicequalität zu bieten.
- Roche wird myBuy GEP SMART bis **2024** vollständig umgesetzt haben.



Vorteile von myBuy GEP SMART

Einfachere Geschäftsabwicklung innerhalb von Roche

- Echtzeit-Verwaltung von Lieferanteninformationen
- Bestellungen ansehen/bestätigen und an Ausschreibungen teilnehmen
- Dokumente online erstellen und versenden

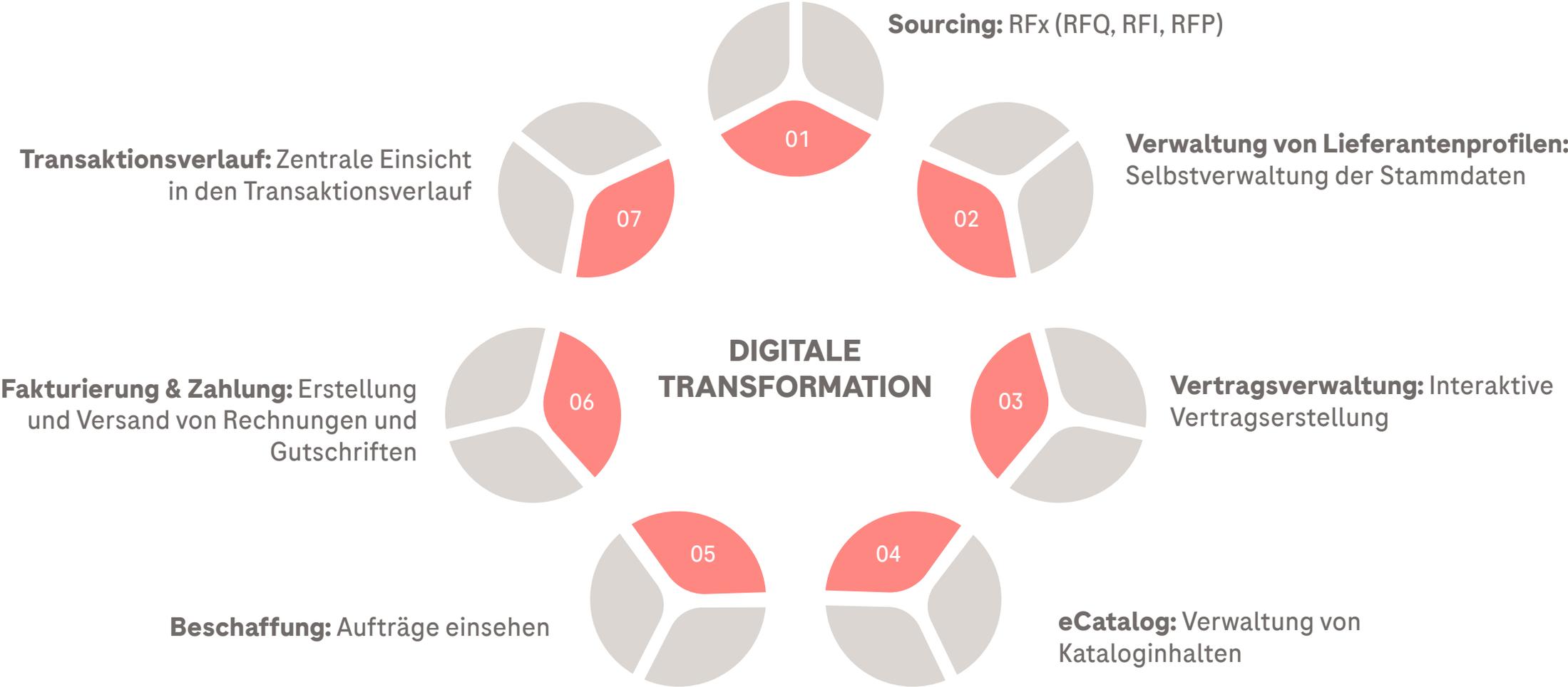
Digitale Transformation

- Rechnungsstatusüberwachung
- Verbesserte Bestellgenauigkeit
- Übersicht über den Transaktionsverlauf mit Roche/Genentech

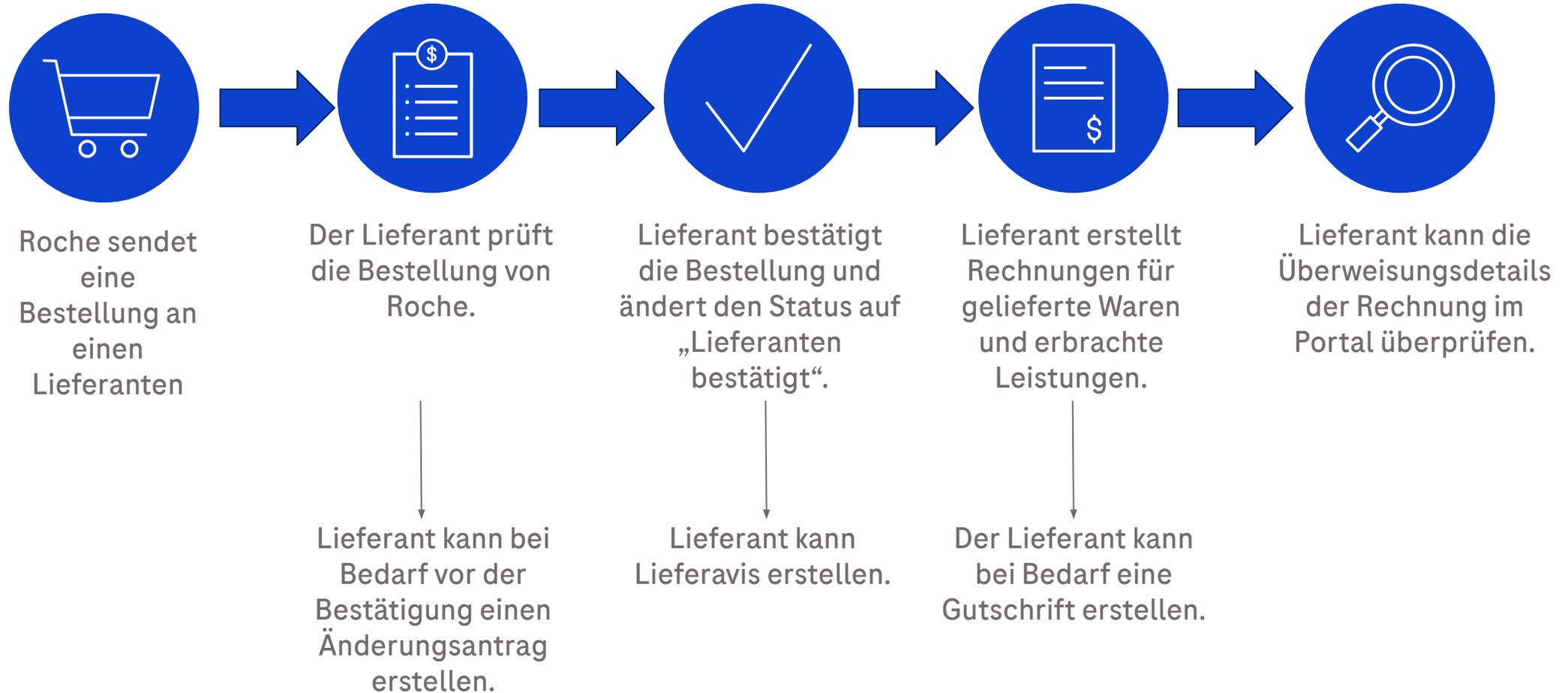
Keine Zusatzkosten

- Keine Transaktions-/Setup-/Lizenzgebühren

Mögliche Zusammenarbeit mit Lieferant:innen via myBuy GEP SMART

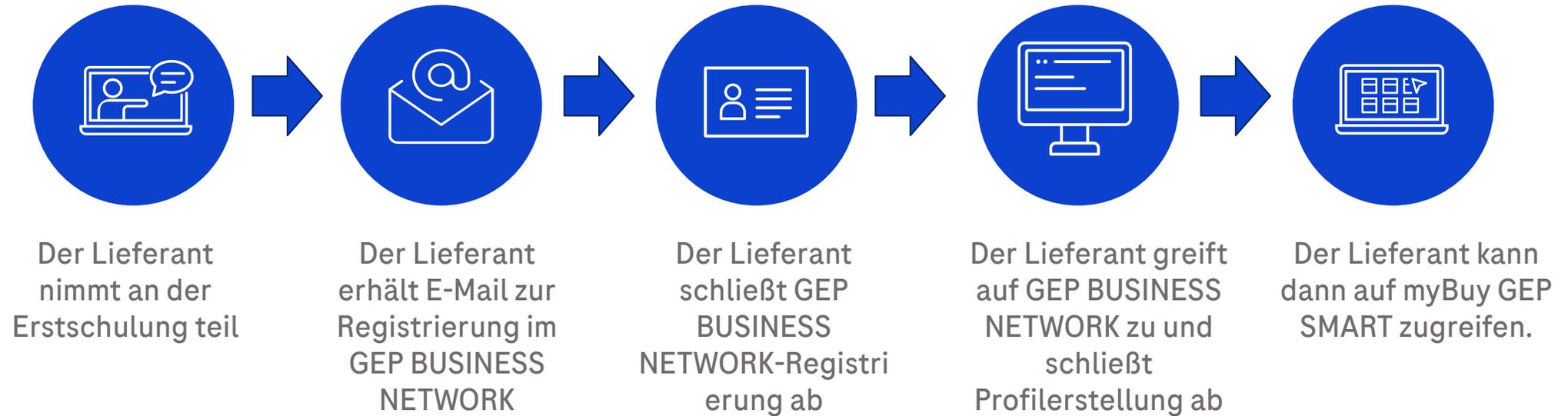


Prozessablauf



Registration

Registrationsprozess für Portal-Lieferanten



02

Registrierung in GEP Business
Network & myBuy GEP SMART:
Neue Lieferanten

Was ist das GEP Business Network?

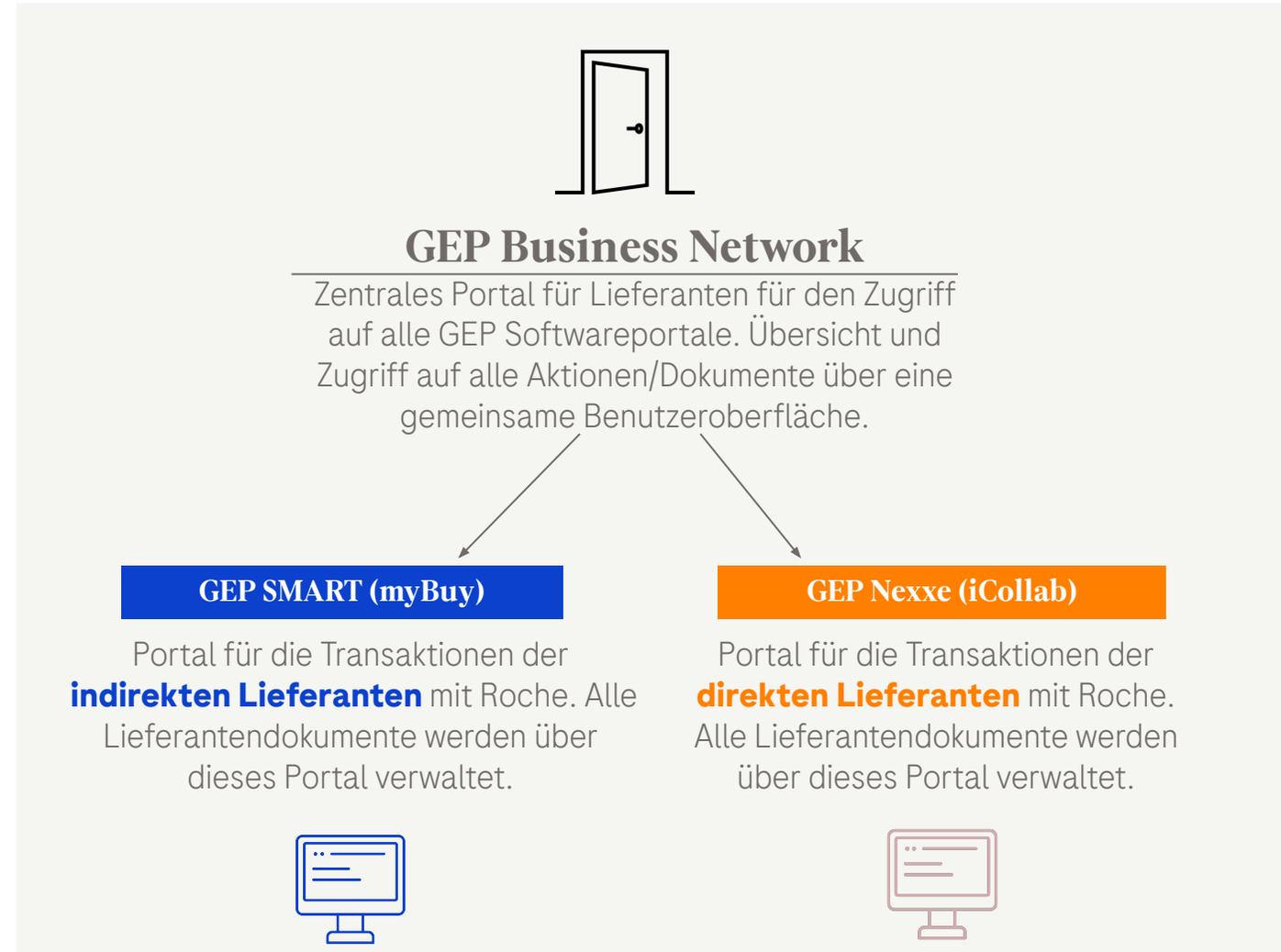
Das GEP Business Network (BN) ist ein zentrales Portal für Lieferanten, um auf GEP Softwareplattformen von allen Kunden zuzugreifen, die GEP nutzen.

Lieferanten von Roche/Genentech haben Zugang zu:

- **GEP SMART (myBuy)** für indirekte Lieferanten in der Beschaffung
- **GEP NEXXE (iCollab)** für direkte Material-Lieferanten

BN kann kostenlos genutzt werden, unabhängig von der Art und dem Umfang der Transaktionen.

Sobald Sie bei BN registriert sind, verwenden Sie Ihre Anmeldedaten, um sowohl auf myBuy und iCollab als auch auf Ihr Lieferantenprofil zuzugreifen.



Registrierung

Als neuer Lieferant müssen Sie einmalig einen zweistufigen Registrierungsprozess durchführen, bevor Sie auf das GEP Business Network (BN) und myBuy GEP SMART zugreifen und mit der Nutzung beginnen können.

Der Prozess beginnt mit einer Einladungs-E-Mail von Roche/Genentech. Sobald Sie diese E-Mail mit dem individuellen Registrierungslink erhalten haben, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Füllen Sie das BN-Registrierungsformular aus.
2. Aktivieren Sie Ihr BN-Konto.
3. Melden Sie sich bei dem BN an, um den Registrierungsprozess abzuschließen, indem Sie das Hauptregistrierungsformular für myBuy GEP SMART ausfüllen.

Registrierungs- benachrichtigung (E-Mail)

Lieferanten, die myBuy GEP SMART zum ersten Mal nutzen, erhalten eine E-Mail von

global.mybuy@roche.com

1. Klicken Sie auf den Link **Klicken Sie hier** in der E-Mail, um das Registrierungsformular aufzurufen.

Haben Sie Fragen oder technische Probleme? Wenden Sie sich per E-Mail oder Telefon an GEP (siehe E-Mail für weitere Informationen).

AKTION ERFORDERLICH: Sie wurden eingeladen, sich auf der Beschaffungsplattform von Roche / Genentech zu registrieren Inbox x

global.mybuy_test@roche.com 13:53 (1 hour ago) ☆ ↶ ⋮
to me ▾

🌐 German ▾ > English ▾ [Translate message](#) Turn off for: German x



Sehr geehrter Lieferant,

Als geschätzter Partner wurden Sie ausgewählt, um mit Roche / Genentech zusammenzuarbeiten. Um die Zusammenarbeit zu beginnen, müssen Sie sich auf der myBuy GEP SMART-Plattform registrieren. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, Bestellungen elektronisch zu übermitteln und Rechnungen zuzureichen. Ihnen entstehen dabei keine Kosten.

Um zu starten, füllen Sie bitte das Registrierungsformular aus und senden es ab [Klicken Sie hier](#), um auf das Formular zuzugreifen.

Roche / Genentech freut sich auf eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen!

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an support@gep.com oder kontaktieren die folgende Helpline:
USA: +1 732 428 1578
Asien: +91 22 6137 2148
Europa (Prag): +42 022 598 6501

Weitere Telefonnummern finden Sie hier:
<https://success.gep.com/s/article/GEP-Customer-Support-Contact-Information>

Freundliche Grüße

F. Hoffmann-La Roche AG

Sie erhalten diese E-Mail, weil Ihr Unternehmen als bestehender oder potenzieller Lieferant der F. Hoffmann-La Roche AG oder eines Mitglieds der Roche-Gruppe bei uns geführt ist. Dies ist eine automatisch erstellte Nachricht, die Sie über unseren neuen globalen, digitalen Marktplatz myBuy GEP erhalten. Für weitere Informationen und Kontaktdaten besuchen Sie bitte den Abschnitt für Lieferanten auf der Roche-Website. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

Vertraulichkeitshinweis: Diese Mitteilung ist ausschließlich für den/die angeführten Adressaten bestimmt und kann vertrauliche und/oder rechtlich geschützte Informationen enthalten. Falls Sie nicht der beabsichtigte Adressat sind, informieren Sie bitte umgehend den Absender und löschen Sie diese Nachricht. Jede unbefugte Nutzung von Inhalten aus dieser Mitteilung ist untersagt.

...

Registrierungsformular für Business Network ausfüllen

Alle Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.

1. **Benutzernamen** erstellen.
2. **Kennwort** erstellen (Passwörter müssen alle 90 Tage zurückgesetzt werden).
3. **Kennwort** bestätigen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um den **Allgemeine Geschäftsbedingungen** und **Datenschutz-Bestimmungen** von GEP zuzustimmen.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Kundeninformationen

Anweisung:
 Schritt 1: Bitte füllen Sie die nachstehenden Felder aus, um sich im GEP-Unternehmensnetzwerk zu registrieren.
 Schritt 2: Melden Sie sich an und füllen Sie die vom Kunden angeforderten Registrierungsformalitäten aus.

*kennzeichnet Pflichtfelder

Vorname * Georgiana 01	Nachname * Ionescu 02	Firmenname 3M SCHWEIZ GMBH 03	GESCHÄFTS-E-MAIL * georgiana.ionescu.gi1@businesspartner.roche...
Benutzername * - 04 <small>You must enter a value for the Username.</small>	Kennwort * - 05 <small>Please enter a value for Password.</small>	Kennwort bestätigen * - 05 <small>Please enter a value for Confirm Password</small>	

Haftungsausschluss

Durch die Registrierung und Nutzung des GEP-Unternehmensnetzwerks erklären Sie sich damit einverstanden, als potenzieller oder aktueller Lieferant für GEP-Kunden aufgeführt zu werden, die den Dienst nutzen. Bei potenziellen neuen Geschäftschancen über das GEP-Unternehmensnetzwerk verwendet GEP die Daten Ihres Lieferantenprofils, um ein Profil Ihres Unternehmens mit einigen grundlegenden Informationen zu erstellen. Diese grundlegenden Unternehmensdaten werden GEP-Kunden der GEP-SaaS-Anwendungen, einschließlich des GEP-Unternehmensnetzwerks, zur Verfügung stehen. Die Sichtbarkeit Ihres Profils ist optional, und Ihr Unternehmen kann sich jederzeit abmelden, indem Sie die Daten Ihres Unternehmensprofils im Netzwerk verbergen. Sie stimmen ausdrücklich zu und erkennen an, dass Sie den Nutzungsbedingungen von GEP unterliegen, an sie gebunden sind und diese einhalten werden. Durch die Registrierung beim GEP-Unternehmensnetzwerk und die Nutzung des Dienstes erklären Sie sich mit der Verwendung Ihrer Daten durch GEP in Übereinstimmung mit den Nutzungsbedingungen und der Datenschutzerklärung von GEP einverstanden.

Ich habe Folgendes von GEP gelesen und stimme zu: [Allgemeine Geschäftsbedingungen](#) & [Datenschutz-Bestimmungen](#)

Schließen
Senden

Hinweis: Wenn Sie bereits einen Roche-Benutzernamen haben, verwenden Sie diesen bitte nicht als Ihren Business Network-Benutzernamen für die Registrierung im Lieferantenportal.

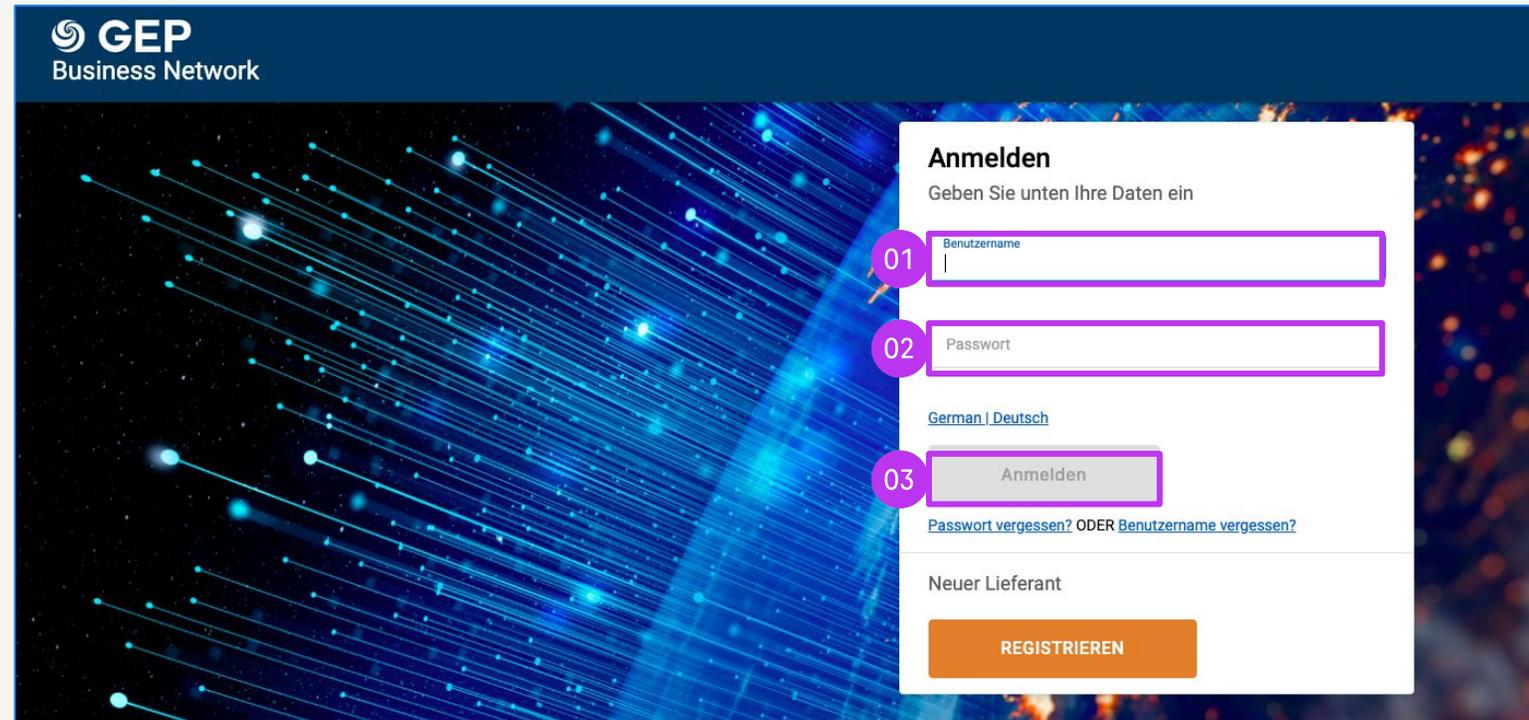
Stattdessen müssen Sie einen anderen Benutzernamen erstellen, um sich für das Portal zu registrieren.

Einloggen in Business Network

So melden Sie sich auf der Login-Seite an:

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

1. **Benutzernamen** eingeben.
2. **Passwort** eingeben.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.



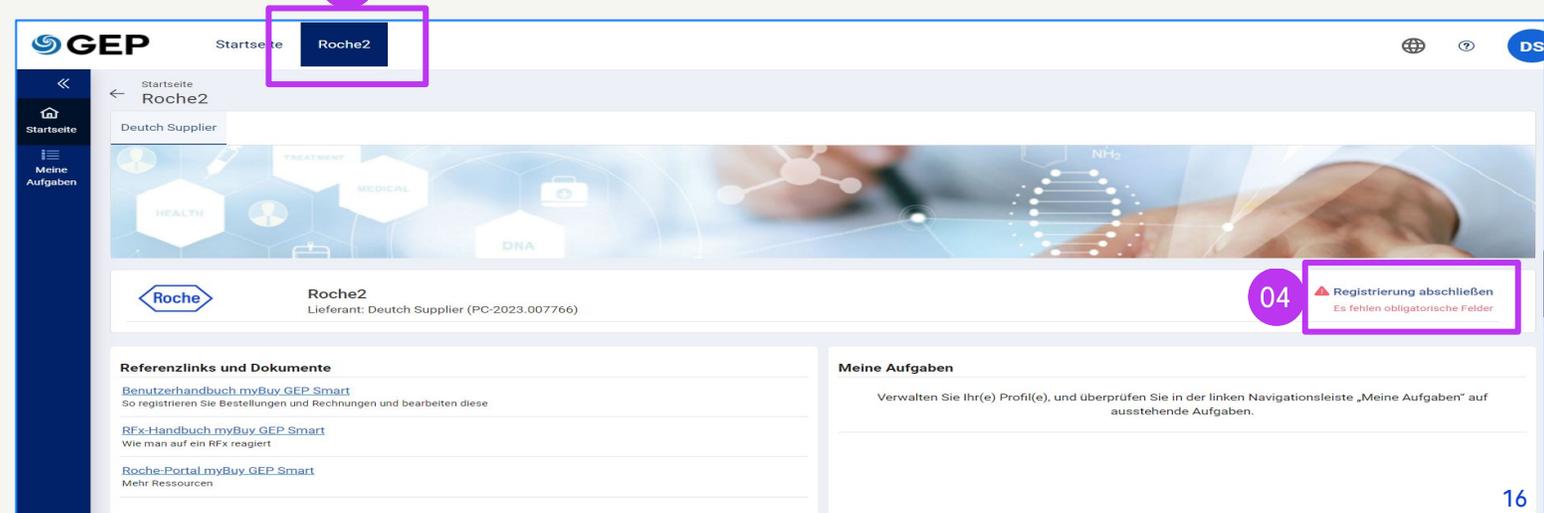
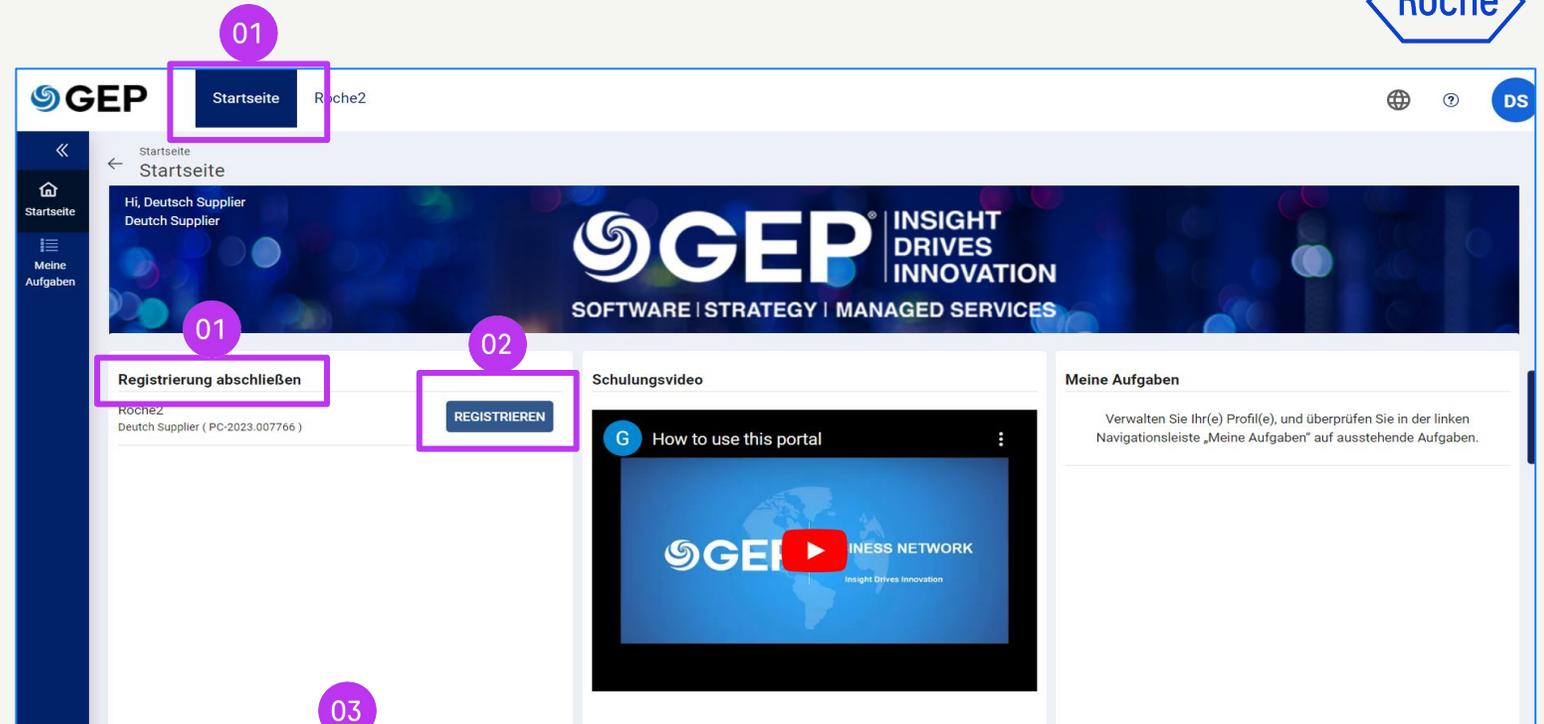
Das Registrierungsformular ausfüllen

Beim erstmaligen Zugriff des Hauptkontakts auf das GEP Business Network ist die Vervollständigung seiner Unternehmensinformationen erforderlich. Nach dem Anmelden wird die Startseite angezeigt.

1. Gehen Sie von der Registerkarte **Startseite** zum Abschnitt **Registrierung abschließen**
2. Klicken Sie auf **REGISTRIEREN**, um mit dem primären Registrierungsformular fortzufahren (erforderlich, um Ihr kundenspezifisches Lieferantenprofil auszufüllen)

ODER

3. Klicke auf den **Client-Namen**, um zum entsprechenden Client-Profil zu gelangen.
4. Klicken Sie auf **Registrierung abschließen**, um das primäre Registrierungsformular auszufüllen



Das Registrierungsformular ausfüllen

Alle Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.

1. Wählen Sie Ihre **bevorzugte Sprache**.
2. Der **Benutzername** wird auf der Basis dessen, was Sie beim Ausfüllen des Registrierungsformulars für das Business Network ausgewählt haben, vorausgefüllt.
3. Geben Sie ein **Kennwort** ein (Sie können dasselbe Passwort verwenden, das Sie für Business Network eingerichtet haben).
4. Füllen Sie alle erforderlichen Felder im Abschnitt **Unternehmensinformationen** aus

Registration information

01

Sprache Deutsch ▾

Existing User Formular für primäre Registrierung

Basisdaten

[Click here for Guidance](#)

Zurücksetzen

Senden

Alle Felder mit der Kennzeichnung * sind erforderlich.

Konto-Anmeldeinformationen

Benutzername ⓘ

Kennwort ⓘ

02

03

Unternehmensinformationen 04

Unternehmensname * ⓘ

Handelnd unter ⓘ

Firmenwebsite ⓘ

Hauptsitz* ⓘ

Telefonnummer des Unternehmens ⓘ

Fax ⓘ

Geschäftsregionen ⓘ

Kategorie ⓘ

D-U-N-S Nummer ⓘ

Unternehmensidentifikation ⓘ ⓘ

Identifikationsnr +

Das Registrierungsformular ausfüllen

5. Überprüfen Sie die Angaben im Abschnitt **Kontakt Daten des primären Ansprechpartners** (gewisse Angaben sind bereits vorausgefüllt); geben Sie eine **Geschäftstelefonnummer** an.
6. Prüfen Sie die **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** und die **Datenschutzrichtlinien** von Roche und GEP und akzeptieren Sie diese durch Anklicken des **Kontrollkästchens**.
7. Klicken Sie auf **Senden**, um die Registrierung abzuschließen.

05

Kontakt Daten des primären Ansprechpartners

Vorname* (i)

Nachname* (i)

Unternehmens-E-Mail-Adresse * (i)

05

(i) Erweiterung (i)

Geschäftsregion des Kontakts (i)

Kategorie des Kontakts (i)

Kontakt Daten des sekundären Ansprechpartners

Vorname	Nachname	Unternehmens-E-Mail-Adresse	Kontaktrolle	ISD-Code	Handynummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

06

 Ich habe Folgendes gelesen und stimme zu: Roche2 [Geschäftsbedingungen](#) & [Datenschutzrichtlinie von GEP Nexus](#). *

 Ich habe Folgendes von GEP gelesen und stimme zu: [Geschäftsbedingungen](#) & [Datenschutzrichtlinie von GEP Nexus](#). *

07

03

Registrierung in GEP Business Network & myBuy GEP SMART:
Bestehende GEP SMART-Benutzer

Einloggen in Business Network

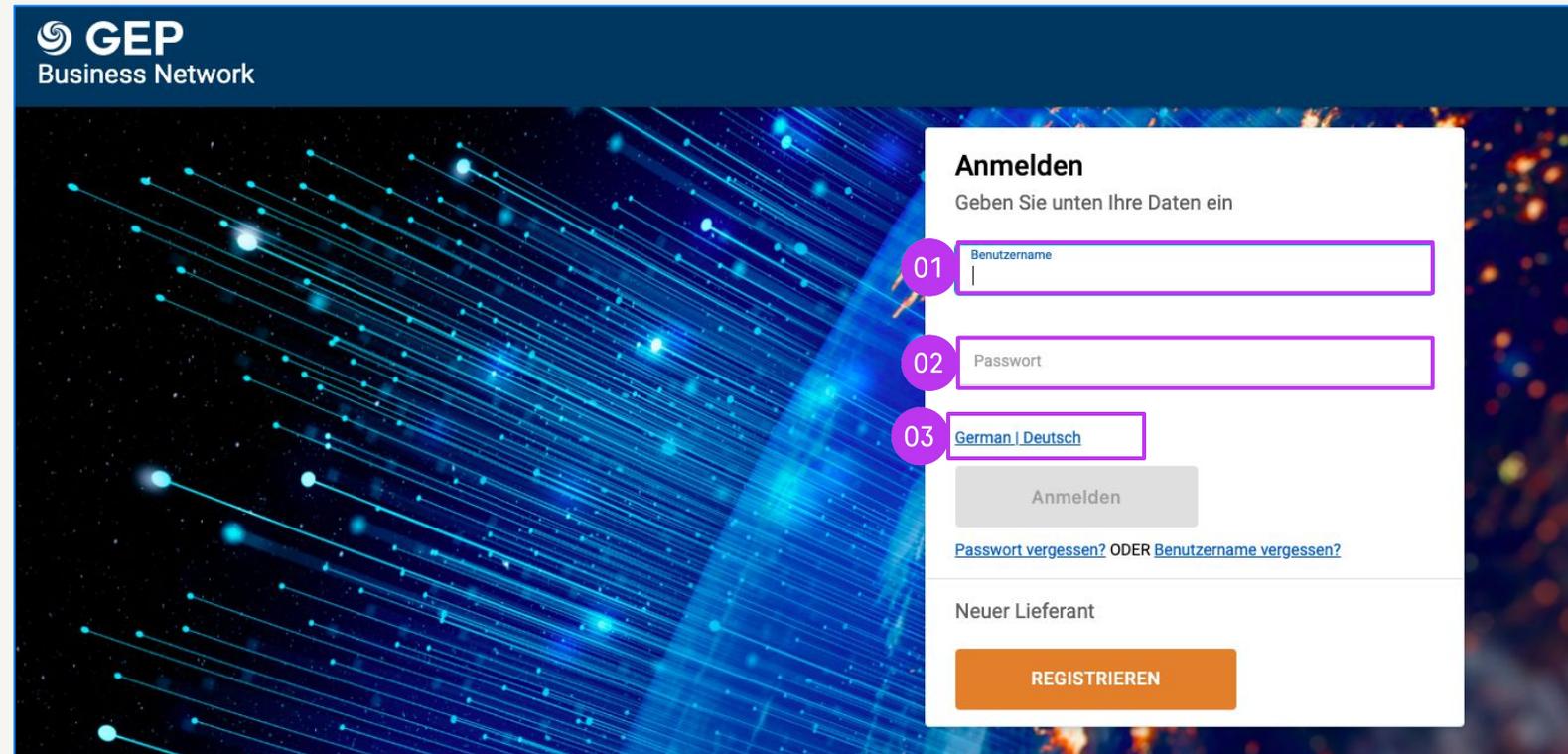
Bestehende GEP SMART-Benutzer können mit denselben Anmeldedaten wie bei myBuy GEP SMART auf das Geschäftsnetzwerk zugreifen – eine erneute Registrierung ist nicht erforderlich.

Weiter mit:

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

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

1. Geben Sie den **Benutzernamen** ein, den Sie für myBuy GEP SMART verwenden.
2. Geben Sie das **Passwort** ein, das Sie für myBuy GEP SMART verwenden.
3. Ändern Sie Ihre **bevorzugte Sprache** (bei Bedarf).



04

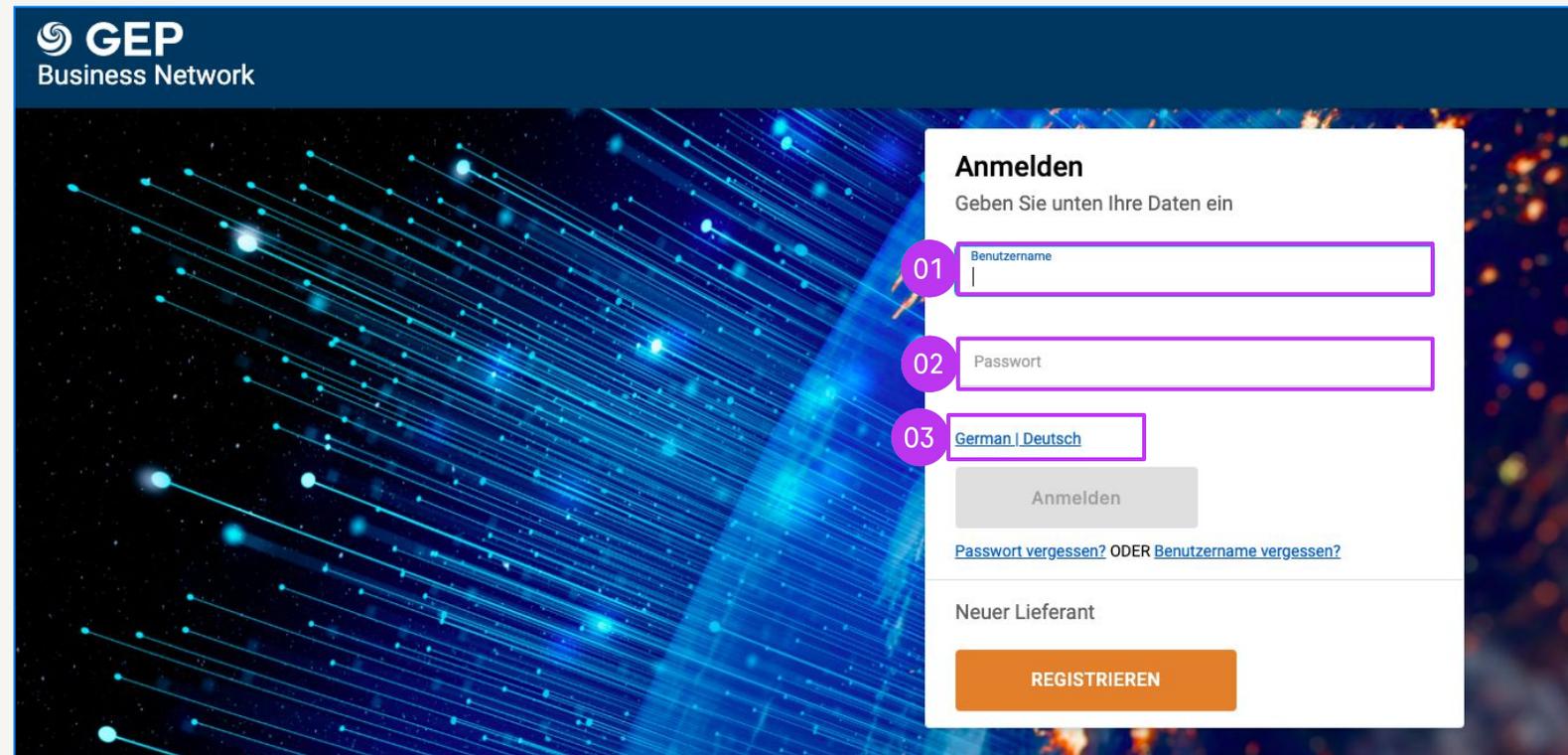
Zugang zu myBuy GEP SMART
via GEP Business Network

Einloggen in Business Network

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

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

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



GEP
Business Network

Anmelden

Geben Sie unten Ihre Daten ein

01

02

03

Anmelden

[Passwort vergessen?](#) ODER [Benutzername vergessen?](#)

Neuer Lieferant

REGISTRIEREN

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.

The screenshot displays the Roche myBuy GEP SMART interface for the Roche2 supplier profile. The page is annotated with numbered callouts (01-06) pointing to specific elements:

- 01:** Points to the 'Roche2' header in the top navigation bar.
- 02:** Points to the 'Profil verwalten' button in the top right corner.
- 03:** Points to the 'Direkt - GEP NEXXE' section, which includes a button for 'Auftrag (Wird geladen ...)'. Below this are statistics for 'Vertrag (368)', 'Auftrag (10000)', 'Rechnung (10000)', and 'GUTSCHRIFT (210)'.
- 04:** Points to the 'Indirekt - GEP SMART' section.
- 05:** Points to the 'Referenzlinks und Dokumente' section, which contains a link to 'Lieferanten-Rechnungsverwaltung bei Roche mit MyBuy GEP Smart' and a description: 'System zur Verwaltung von Lieferantenrechnungen bei Roche mit MyBuy GEP Smart.'
- 06:** Points to the 'Meine Aufgaben' section, which lists several tasks with their creation dates, such as 'Test-YJ-220124' (1/22/2024 6:03:34 AM) and 'PO1 for LW_ASPD2P-12424' (1/23/2024 9:22:07 AM).

*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

05

Wiederherstellen von
Benutzername oder Passwort

Wiederherstellen von Benutzernamen oder Passwort

Um Ihren Business Network Benutzernamen wiederherzustellen:

1. Klicken Sie auf **Benutzername vergessen**.
2. Geben Sie die hinterlegte **E-Mail-Adresse** an. Sie erhalten eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen an diese Adresse.

Um Ihr Business Network Passwort wiederherzustellen:

3. Klicken Sie auf **Passwort vergessen**.
4. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** ein. Ein Link wird an Ihre registrierte E-Mail-Adresse gesendet, um Ihr Passwort zurückzusetzen (*wenn Sie die E-Mail nicht erhalten, prüfen Sie Ihren Spam-Ordner; Sie können auch eine E-Mail an support@gep.com senden*).

Anmelden
Geben Sie unten Ihre Daten ein

Benutzername
|

Passwort
|

German | Deutsch

Anmelden

Passwort vergessen? ODER Benutzername vergessen?

Neuer Lieferant

REGISTRIEREN

GEP Business Network

Passwort Vergessen Benutzername Vergessen

E-Mail
|

BESTÄTIGEN ABBRECHEN

Wir werden Ihren Benutzernamen an Ihre angegebene E-Mail-Adresse schicken.

GEP Business Network

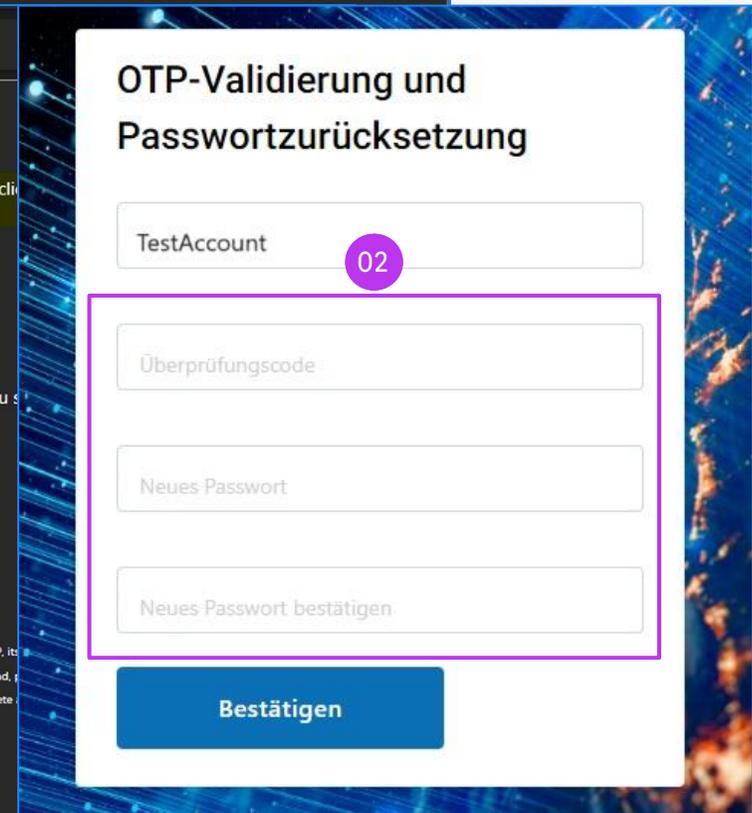
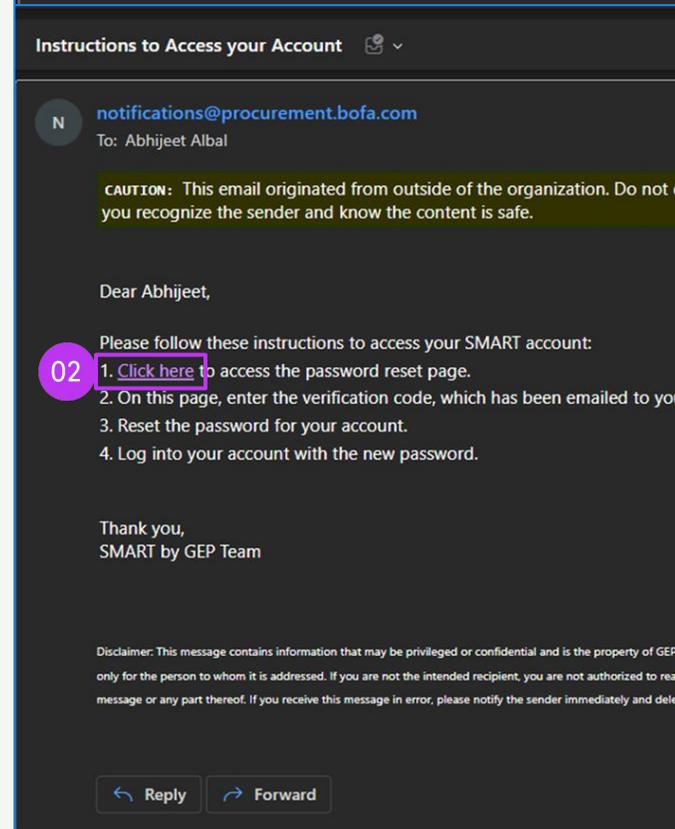
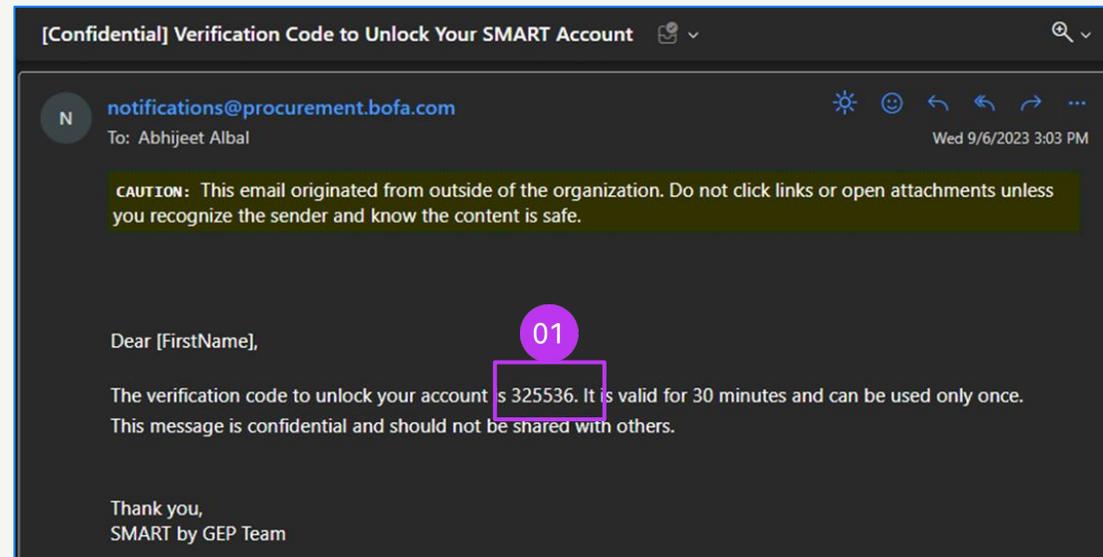
Passwort Vergessen Benutzername Vergessen

Benutzername
|

BESTÄTIGEN ABBRECHEN

Passwort wiederherstellen

1. Wenn ein Konto gefunden wird, das mit dieser E-Mail verknüpft ist, sendet das System:
 - Eine E-Mail mit einem Verifizierungscode
 - Eine separate E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen des Passworts.
2. Wenn Sie auf den Link klicken, werden Sie auf die Seite **OTP-Validierung & Passwortzurücksetzung** weitergeleitet.



Passwort wiederherstellen

- 3. Sie werden aufgefordert, den Verifizierungscode und Ihr neues Passwort einzugeben und dann auf **Senden** zu klicken.
(Der Benutzername wird auf der Grundlage der für dieses Konto generierten eindeutigen URL zum Zurücksetzen des Passworts vorausgefüllt).
- 4. Sobald Sie fertig sind, erhalten Sie die Erfolgsmeldung.
- 5. Sie erhalten dann eine E-Mail, die Ihre Passwortänderung bestätigt.

Wenn der Verifizierungscode abgelaufen ist, schlägt die Passwortaktualisierung fehl und Sie müssen den Vorgang neu starten.



OTP-Validierung und
Passwortzurücksetzung

TestAccount **03**

Überprüfungscode

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

Bestätigen

OTP Validation & Password Reset

04

Your Password was successfully reset. Please login with your new password.

OK

Your password has changed

smartuat@gep.com
To: Abhijeet Albal
Wed 9/6/2023 3:15 PM

CAUTION: This email originated from outside of the organization. Do not click links or open attachments unless you recognize the sender and know the content is safe.

05 Hello Abhijeet, Your password has been successfully changed.

If you did not request a password change, please contact our support team immediately by one of the following means:
Phone:USA: +1 732 428 1578 / Asia: +91 22 61 372 148 / Europe: +42 022 59 86 501
Email: Support@gep.com

Thank you, and have a nice day.

Disclaimer: This message contains information that may be privileged or confidential and is the property of GEP, its subsidiaries, its affiliates and its clients. It is intended only for the person to whom it is addressed. If you are not the intended recipient, you are not authorized to read, print, retain copy, disseminate, distribute or use this message or any part thereof. If you receive this message in error, please notify the sender immediately and delete all copies of this message.

Reply Forward

06

Profil in GEP Business Network
verwalten

Profil verwalten

GEP Business Network-Informationen sind nur für den Lieferanten und für GEP sichtbar.

Dieser Abschnitt ist jedoch nicht zwingend erforderlich. Die Informationen sind auf das GEP Business Network beschränkt und werden nicht an andere Kunden weitergegeben.

Zugriff auf Ihr GEP Business Network-Profil:

1. Klicken Sie auf das **Profilsymbol** (Kreis mit Initialen) oben rechts.
2. **GEP Business Network-Profil** auswählen.
3. Klicken Sie im Informationsfenster auf **OK**, um fortzufahren.

The screenshot shows the GEP Business Network portal for user 'Roche2'. The interface includes a top navigation bar with the GEP logo, 'Startseite', and the user name 'Roche2'. A globe icon and a profile icon with initials 'GI' are in the top right. A dropdown menu is open from the profile icon, showing options: 'GEP Business Network-Profil' (highlighted with a purple box and '02'), 'Admin-Zugriff anfordern', and 'Abmelden'. A purple circle '01' is next to the profile icon. The main content area has three sections: 'Registrierung abschließen' (no registration available), 'Schulungsvideo' (How to use this portal), and 'Meine Aufgaben' (a list of tasks with dates and customer names). A bottom information box contains an 'i' icon, the title 'Informationen', and text explaining that the profile is private and can be managed via a 'Profil verwalten' link on the customer tile. A purple circle '03' is next to the 'OK' button in the bottom right of the information box. A 'Zur Startseite' button is also present.

Profil verwalten

So verwalten Sie Ihre Informationen im Business Network-Profil:

1. Aktualisieren Sie den Abschnitt **Basisdaten**.
2. Aktualisieren Sie die **D-U-N-S-Nummer** im Abschnitt Identifikationsdetails.

The screenshot shows the 'GEP' profile management interface. The top navigation bar includes 'Startseite' and 'Roche2'. The left sidebar has 'Startseite' and 'Meine Aufgaben'. The main content area is titled 'Startseite / Profil verwalten' and 'Profil'. A list of sections on the left includes 'Abschnitte', 'Basisdaten' (highlighted with a purple box and a '01' callout), 'Identifikationsdetails', 'Zertifikate (0)', 'Diversität (0)', 'Geschäftsinformationen', and 'Kontaktinformationen'. The 'Basisdaten' section contains a question: 'Do you want to participate in new trading opportunities with GEP customers?' with radio buttons for 'Become discoverable' (selected) and 'Not interested'. Below this are several input fields: 'Offizielle Bezeichnung des Lieferant...' (Deutch Supplier), 'IDENTIFIKATIONSTYP' (Bitte auswählen), 'Name der Muttergesellschaft' (-), 'Geschäfte tätigen als' (-), 'STANDARDISIERTER NAME' (-), 'Organisation' (-), 'Früherer Name' (-), 'Kategorie *' (BUSINESS TRAVEL), and 'Region' (Bitte auswählen).

The screenshot shows the 'GEP' profile management interface. The top navigation bar includes 'Startseite' and 'Roche2'. The left sidebar has 'Startseite' and 'Meine Aufgaben'. The main content area is titled 'Startseite / Profil verwalten' and 'Profil'. A list of sections on the left includes 'Abschnitte', 'Basisdaten', 'Identifikationsdetails' (highlighted with a purple box and a '02' callout), 'Zertifikate (0)', 'Diversität (0)', 'Geschäftsinformationen', and 'Kontaktinformationen'. The 'Identifikationsdetails' section contains a field for 'D-U-N-S-Nummer *' (highlighted with a purple box) and a table with columns 'Select', 'IDENTIFIKATIONSTYP', and 'Nummer'. The table is currently empty, with the text 'No Rows To Show' at the bottom. There are also buttons for '+ Identifikation hinzufügen' and 'Identifikation löschen'.

Profil verwalten

3. Relevante **Zertifikate hinzufügen** (*optional*).
4. **Diversitätsdokumente hinzufügen** (*optional*).
5. **Geschäftsinformationen aktualisieren**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot displays the Roche GEP profile management interface. The top right corner features the Roche logo. The main header includes the GEP logo, 'Startseite', and 'Roche2'. A navigation sidebar on the left contains icons for 'Startseite' and 'Meine Aufgaben'. The main content area is divided into sections: 'Zertifikate (0)', 'Diversität (0)', and 'Geschäftsinformationen'. Step 03 highlights the '+ Zertifikat hinzufügen' button. Step 04 highlights the '+ Diversität hinzufügen' button. Step 05 highlights the 'Geschäftsinformationen' section, which is expanded to show a dropdown menu for 'Währung' with options like 'Croatian Kuna . HRK', 'Belarussian Ruble', 'Sudanese Pound', 'Malaysian Ringgit .', 'Canadian Dollar . CA', and 'Papua New Guinea Kin'. Step 06 highlights the 'Speichern' button at the bottom right. The interface also includes a 'Self Help' button on the right side and 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons at the bottom.

07

Verwaltung des myBuy GEP SMART-Lieferantenprofils

Verwaltung Ihres myBuy GEP SMART-Lieferantenprofils

Es ist wichtig, dass Sie in Ihrem Lieferantenprofil möglichst genaue Angaben hinterlegen.

myBuy GEP SMART ermöglicht es Lieferanten, einige Abschnitte ihres Lieferantenprofils über die Funktion **Änderungsanforderung erstellen** zu verwalten, einschließlich:

- **Basisdaten** – Aktualisieren Sie die offizielle Bezeichnung des Lieferanten und laden Sie Ihr Firmenlogo hoch.
- **Zertifikate** – Laden Sie relevante Zertifikate hoch
- **Diversitätsstatus** – Diversitätsstatus angeben
- **Kontaktinformationen** – Fügen Sie neue Unternehmenskontakte hinzu oder bearbeiten Sie bestehende Kontakte und wählen oder ändern Sie den Hauptkontakt
- **Standortinformationen** – Wählen Sie das Feld **Bestellmanager** oder nehmen Sie Änderungen daran vor. Wählen Sie ein Standard-Bankkonto nach Standort.
- **Geschäftsinformationen** – Bankdaten hinzufügen oder ändern
- **Marketinginformationen** – Website und soziale Medien hinzufügen oder ändern

Lieferantenprofil öffnen

Alle Änderungen an Ihrem Lieferantenprofil beginnen mit einer Änderungsanforderung.

1. 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**.

myBuy GEP SMART 2 | Katalog | Einkaufsbelege | Rechnungen | Buy Sell | Control Tower | Bestandsverwaltung | Zusammenarbeit in Der Lieferkette | QMS

Suchen

APPROVED P2P

Klicken Sie unten auf die Schaltfläche „Änderungsanforderung erstellen“, um das Lieferantenprofil bearbeiten zu können

01 Lieferantenprofil

02 ÄNDERUNGSANFORDERUNG ERSTELLEN

26% PROFIL VOLLSTÄNDIGKEIT

SCHLIESSEN | SPEICHERN

? BESTÄTIGUNG

Möchten Sie die Änderungsanforderung wirklich erstellen?
Hinweis: Wenn eine Änderungsanforderung nicht gesendet wird, hat der Lieferanten-Manager die Möglichkeit, Ihre Änderungsanforderung abzubrechen, sodass andere Benutzer die Änderungen vornehmen können.

03
NEIN | **JA**

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 neu hinzugefügten Kontakte senden.

The screenshot shows a toolbar with three options: 'Dokument Hinzufügen' (Document Add), 'Notizen Hinzufügen' (Notes Add), and 'Website-URL Hinzufügen' (Website URL Add). Below the toolbar is a dark navigation bar with five buttons: 'LÖSCHEN' (Delete), 'SENDEN' (Send), 'SPEICHERN UND BEENDEN' (Save and End), 'SCHLIESSEN' (Close), and 'SPEICHERN' (Save). The 'SENDEN' and 'SPEICHERN' buttons are highlighted with a purple border and a purple circle containing the number '02' and '01' respectively.

The screenshot shows a confirmation dialog box with a question mark icon and the word 'BESTÄTIGUNG' in a red box. The text reads: 'Möchten Sie die Änderungsanforderung weiterleiten?' (Do you want to forward the change request?). Below the text are two buttons: 'NEIN' (No) and 'JA' (Yes). The 'JA' button is highlighted with a purple border and a purple circle containing the number '03'.

Neuen Kontakt hinzufügen

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
- Registriert
- Aktivierung ausstehend
- Eingeladen
- Nicht eingeladen

The screenshot shows the Roche myBuy interface. At the top, a yellow banner indicates "Änderungsanforderung wird bearbeitet" (Change request is being processed), highlighted with a purple box and a "01" callout. Below this is a navigation menu on the left with "KONTAKTINFORMATIONEN" selected, highlighted with a purple box and a "02" callout. The main content area shows a summary of contact information, including a table with filters: "Alle" (2), "Registriert" (0), "Aktivierung ausstehend" (0), "Eingeladen" (1), and "Nicht eingeladen" (1). Below the table is a list of contacts with columns for Vorname, Nachname, E-Mail-ID, Code, Status, Benutzername, Bezeichnung, and Primäre Telefon. The first contact is "CONTACT" with status "Non - Invited" and "Unregistered". The second contact is "TestSupplier" with status "Invited". At the bottom left, a progress bar shows "26% PROFIL VOLLSTÄNDIGKEIT". At the bottom right, there is a "LÖSCHEN" button.

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 Registrierungseinladung an neu hinzugefügte Kontakte zu senden, folgen Sie bitte den Schritten aus [Kapitel 8](#)

The screenshot shows the 'KONTAKTINFORMATIONEN (2) (2 Nicht Registriert)' screen. It features a filter bar with 'Alle 2', 'Registriert 0', 'Aktivierung ausstehend 0', 'Eingeladen 1', and 'Nicht eingeladen 1'. Below this is a table with columns: Vorname*, Nachname*, E-Mail-ID*, Code, Status, Benutzername, Bezeichnung, and Primäre Telefon... The table contains two rows: one for 'CONTACT' (Unregistered) and one for 'TestSupplier' (Invited). Annotations include a purple circle '03' pointing to the '+' icon in the top right, a purple circle '04' pointing to the diskette icon, and a purple circle '05' pointing to the 'SPEICHERN' button. A purple circle '06' points to the 'SPEICHERN' button in the second screenshot.

Einen primären Kontakt
auswählen oder aktualisieren

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 Benachrichtigungen erhält.

Kontaktdetails		Kontaktzuordnung			
<p>📘 Klicken Sie im Menü „Aktion“ auf das Speichersymbol, um alle Änderungen zu speichern.</p>					
Vorname*	Nachname*	E-Mail-ID*	Code	Status	
<input type="checkbox"/>	CONTACT		TEST_GEP_...	FINANCE@IN...	Non - Invited
<input type="checkbox"/>	TestSupplier	Roche	01 	mohammed.s...	mohammed.sh... Invited
<input type="checkbox"/>					

Um eine Verteilerliste in Outlook zu erstellen, klicken Sie auf diesen [Link](#).

Um eine Verteilerliste in Google zu erstellen, rufen Sie diesen [Link](#).

Einen Kontakt löschen

Kontakt löschen

Einen Kontakt aus Ihrem Lieferantenprofil entfernen:

1. 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.

Kontaktdetails Kontaktzuordnung

① Klicken Sie im Menü „Aktion“ auf das Speichersymbol, um alle Änderungen zu speichern.

	Vorname*	Nachname*	E-Mail-ID*	Code	Status	Benutzername	Bezeichnung	Primäre Telefon...	Verläng...	Sekundä...
<input checked="" type="checkbox"/>		CONTACT	TEST_GEP_...	FINANCE@IN...	Non - Invited	Unregistered				

Buttons: Löschen (03), 3 Punkte (02)

? **BESTÄTIGUNG**

Möchten Sie die ausgewählten Kontakte löschen?

NEIN **04** **JA**

Einen Bestellmanager
auswählen oder ändern

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**.
4. Klicke auf das **Kontrollkästchen** neben dem Kontakt, der den Namen des Bestellmanagers erhalten soll (wählen Sie nur **einen***).
5. Klicken Sie auf **ANWENDEN**.

01 **STANDORTINFORMATIONEN** (3 Standorte: 1 Hauptniederlassung, 1 An Ort Zurückschicken, 1 Bestellort, 1 Sonstige)

*kennzeichnet Pflichtfelder

<input type="checkbox"/>	Name des Standorts	Typ	Telefonnummern	Rollen und Kontaktdaten
<input type="checkbox"/>	REBGASSE 21A	Hauptsitz	Pri : 616959800 Sek. : 616959800	
<input type="checkbox"/>	REBGASSE 21A BASEL 	An Ort zurücksc... + 1 Mehr	Pri : 616959800 Sek. : 616959800	
<input type="checkbox"/>	GREIFENGASSE 28 BASEL 	Sonstige	Pri : 616959800 Sek. : 616959800	Rollen und Kontaktdaten 

02 

03 **BESTELLMANAGER**

04

05 **ANWENDEN**

ROLLEN UND KONTAKTDATEN

Nach Namen suchen

ALLE

TestSupplier Roche

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.

Ein Standard-Bankkonto nach Standort festlegen

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.

Sanforderung als Entwurf. Klicken Sie auf 'Bearbeitung fortsetzen', um die Aufgabe abzuschließen.

- INFORMATIONEN ZUR IDENTIFIZIERUNG
- QELLINFORMATIONEN DES LIEFERANTEN
- ZERTIFIKATE
- DIVERSITÄTSSTATUS
- STANDORTINFORMATIONEN** (01)
- KONTAKTINFORMATIONEN
- GESCHÄFTSINFORMATIONEN
- MARKETING-INFORMATIONEN
- ZAHLUNGSBEDINGUNGEN
- DOKUMENTE
- Notizen und Anhänge

STANDORTINFORMATIONEN (3 Standorte: 1 Hauptniederlassung, 1 An Ort Zurückschicken, 1 Bestellort, 1 Sonstige)

*kennzeichnet Pflichtfelder

Name des Standorts	Typ	Telefonnummern	Rollen und Kontaktdaten
REBGASSE 21A	Hauptsitz	Pri : 616959800 Sek. : 616959800	
<input checked="" type="checkbox"/> REBGASSE 21A BASEL	An Ort zurückschi... + 1 Mehr	Pri : 616959800 Sek. : 616959800	
<input type="checkbox"/> GREIFENGASSE 28 BASEL	Sonstige	Pri : 616959800 Sek. : 616959800	

KONTAKTINFORMATIONEN (2 Nicht Registriert)

STANDORTINFORMATIONEN (03)

BANVERBINDUNG

*kennzeichnet Pflichtfelder

Land	ZahlungsmethodeBankname	Filiale	Kontotyp	Kontonummer	CBRN	Standard	Standard-CUR
<input type="checkbox"/> Switzerland	Payments DEUTSCHE BANK AG ZURICH B...	--	--	XXXXXXXX6001	--	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> United Kin...	Payments CITIBANK N.A.	--	--	XXXX9487	--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

08

Einladung zur Registrierung an
neue Profilkontakte senden

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"**.
3. 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**.

KONTAKTINFORMATIONEN (2) (2 Nicht Registriert)

*kennzeichnet Pflichtfelder

Alle	Registriert	Aktivierung ausstehend	Eingeladen	Nicht eingeladen
2	0	0	1	1

Kontaktdetails Kontaktzuordnung

① Klicken Sie im Menü „Aktion“ auf das Speichersymbol, um alle Änderungen zu speichern.

Vorname*	Nachname*	E-Mail-ID*	Code	Status	Benutzername	Bezeichnung	Primäre Telefon...	Verläng...	Sekundäre Telefo...	Verlän
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTACT	TEST_GEP_...	FINANCE@IN...	Non - Invited	Unregistered					
<input type="checkbox"/>	TestSupplier	Roche	mohammed.s...	mohammed.sh...	Invited					

1 to 2 of 2 Page 1 of 1

LIEFERANT EINLADEN

Sprache: Deutsch

Betreff*
AKTION ERFORDERLICH: Sie wurden eingeladen, sich auf der Beschaffungsplattform von Roche / Genentech zu registrieren

Anhang/Anhänge hinzufügen

B i U A: [Rich Text Editor Icons]

Sehr geehrte/r [Contact Name]

ABBRECHEN SENDEN

09

Aufträge bestätigen

Bitte denken Sie bei allen Aufträgen daran:

Über myBuy erteilte Aufträge haben ein bestimmtes Nummerierungsschema: **P000012345**

Die Bestätigung einer Bestellung von Roche bedeutet, dass Sie mit den in der Bestellung angegebenen Waren oder Dienstleistungen, dem Preis, der Menge, den Bedingungen, Versanddaten und -gebühren einverstanden sind.

Prüfen Sie einen neuen Auftrag sorgfältig, bevor Sie ihn bestätigen. Erstellen Sie bei Bedarf einen Änderungsanforderung.

Um Aufträge zu bestätigen, gibt es zwei Optionen:

1. **Per E-Mail** (Bestellung als PDF angehängt)
2. **Indem Sie sich in myBuy GEP SMART einloggen**



Achtung: Wenn die Bestellung bestätigt wird und Änderungen erforderlich sind, muss dies von Roche initiiert werden. Die ursprüngliche Bestellung wird storniert, Änderungen werden vorgenommen und die Bestellung wird dann erneut an den Lieferanten gesendet.

Auftrag per E-Mail bestätigen

Die Benachrichtigungen über neue Aufträge kommen von:

- global.mybuy@roche.com
(für Roche Lieferanten)

Die Auftragsinformationen werden als PDF-Datei angehängt.

Den Auftrag bestätigen:

1. Klicken Sie in der E-Mail auf den Link zum **Bestätigen**.
2. Es erscheint eine Bestätigungsmeldung.

HANDLUNGSBEDARF: Bestellung (P000106312) von F. Hoffmann-La Roche AG bedarf Ihrer Bestätigung External Inbox x

From: <global.mybuy_test@roche.com>
Date: Wed, 10 Aug 2022 at 14:20
Subject: HANDLUNGSBEDARF: Bestellung (P000106312) von F. Hoffmann-La Roche AG bedarf Ihrer Bestätigung
To: <rochesupplier123@gmail.com>

Roche

Sehr geehrte(r) 3M SCHWEIZ GMBH Contact,

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass die Bestellung PO1 for jbmcontractprSA (P000106312) von F. Hoffmann-La Roche AG in Höhe von 555.00 CHF noch nicht von Ihnen bestätigt wurde. [Klicken Sie hier](#), um die Einzelheiten zu dem Auftrag anzusehen und ihn zu bestätigen.

Please use the User Name : | for logging in the system.

Über **01** nachfolgenden Schaltflächen können Sie die Bestellung auch direkt bestätigen.

[Bestätigen](#)

Freundliche Grüsse
F. Hoffmann-La Roche AG

Sie erhalten diese E-Mail, weil Ihr Unternehmen als bestehender oder potenzieller Lieferant der F. Hoffmann-La Roche AG oder eines Mitglieds der Roche-Gruppe bei uns geführt ist. Dies ist eine automatisch erstellte Nachricht, die Sie über unsere Beschaffungsplattform myBuy, die von GEP Smart betrieben wird, erhalten haben. Für weitere Informationen und Kontaktdaten besuchen Sie bitte den Abschnitt für Lieferanten auf der [Roche-Website](#). Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

Vertraulichkeitshinweis: Diese Mitteilung ist ausschliesslich für den/die angeführten Adressat/-en bestimmt und kann vertrauliche und/oder rechtlich geschützte Informationen enthalten. Falls Sie nicht der beabsichtigte Adressat sind, informieren Sie bitte umgehend den Absender und löschen Sie diese Nachricht. Jede unbefugte Nutzung von Inhalten aus dieser Mitteilung ist untersagt.

One attachment • Scanned by Gmail

 P000106312.pdf

Roche

02

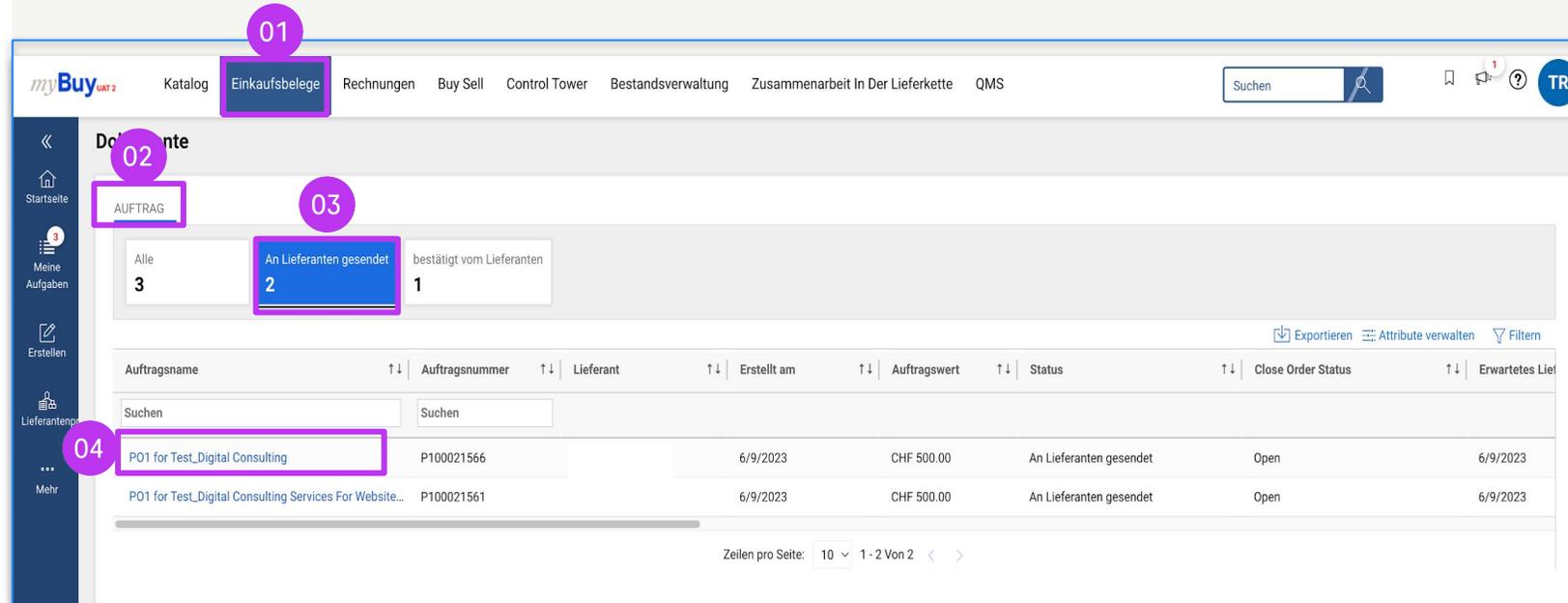
Order Acknowledged Successfully

©GEP (0). All rights reserved

Auftrag via Portal bestätigen

Melden Sie sich im GEP Business Network an und wählen Sie den Roche Kunden. Dann:

1. Klicken Sie auf das Modul **Einkaufsbelege**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **AUFTRAG**.
3. Klicken Sie auf **die Unterregisterkarte "An Lieferanten gesendet"**.
4. Wählen Sie den neuen **Auftrag**, den Sie überprüfen möchten.



The screenshot shows the 'myBuy' portal interface. The top navigation bar includes 'Katalog', 'Einkaufsbelege' (highlighted with callout 01), 'Rechnungen', 'Buy Sell', 'Control Tower', 'Bestandsverwaltung', 'Zusammenarbeit In Der Lieferkette', and 'QMS'. A search bar is on the right. The left sidebar contains navigation icons for 'Startseite', 'Meine Aufgaben', 'Erstellen', and 'Lieferanten'. The main content area is titled 'Dokumente' and features a summary table with three columns: 'Alle' (3), 'An Lieferanten gesendet' (2, highlighted with callout 03), and 'bestätigt vom Lieferanten' (1). Below this is a detailed table with columns: 'Auftragsname', 'Auftragsnummer', 'Lieferant', 'Erstellt am', 'Auftragswert', 'Status', 'Close Order Status', and 'Erwartetes Lie'. Two rows are visible, with the first row highlighted by callout 04. The table footer shows 'Zeilen pro Seite: 10' and '1 - 2 Von 2'.

Auftragsname	Auftragsnummer	Lieferant	Erstellt am	Auftragswert	Status	Close Order Status	Erwartetes Lie
PO1 for Test_Digital Consulting	P100021566		6/9/2023	CHF 500.00	An Lieferanten gesendet	Open	6/9/2023
PO1 for Test_Digital Consulting Services For Website...	P100021561		6/9/2023	CHF 500.00	An Lieferanten gesendet	Open	6/9/2023

Auftrag via Portal bestätigen

Der Auftrag wird mit dem Status *An Lieferanten gesendet* geöffnet.

1. Überprüfen Sie die Auftragsdetails, einschließlich des Abschnitts **POSITIONSDetails**.
2. Klicken Sie auf **Auftrag bestätigen**, wenn alles korrekt ist.

Denken Sie daran: Sobald der Auftrag bestätigt ist, können Sie keine Änderungsanfrage mehr stellen. Prüfen Sie ihn daher sorgfältig, bevor Sie ihn bestätigen.

The screenshot displays the 'Bestellung: PO1 For Test_Digital..' page with the status 'An Lieferanten gesendet'. The left sidebar shows navigation options: Basis-Informationen, Lieferantendetails, LIEFER- UND RECHNU..., Geschäftsbedingungen, and Positionsdetails. The main content area is divided into sections: BASIS-INFORMATIONEN, LIEFERANTENDETAILS, LIEFER- UND RECHNUNGSDETAILS, GESCHÄFTSBEDINGUNGEN, and POSITIONSDetails. A purple box labeled '01' highlights the 'POSITIONSDetails' section. Below it, a table shows details for 'Line 1' with columns for 'Zelle(n)', 'Positionsbeschreibung', 'Typ', 'Warengruppe', 'Vorauszahlungsbetrag', 'Datum der Vorauszahlung', 'Vorschuss in Prozent (%)', 'Positionenstatus', 'Incoterms Code', 'Incoterms-Standort', 'INCO Term Version', 'RFx-Nummer', 'Lieferantenartikelnummer', and 'Artikelnummer'. A summary row shows 'Gesamtsumme der Position' with 'Menge: 1.00', 'Einheit: Activity unit', 'Einheitspreis: 500.00', and 'Zwischensumme: 500.00'. A purple box labeled '02' highlights the 'Auftrag bestätigen' button. A green confirmation dialog with a checkmark and the text 'ERFOLG' is overlaid on the bottom, with an 'OK' button.

10 Änderungsanfrage erstellen

Änderungsanfrage erstellen

Sie können Änderungsanforderungen für Aufträge erstellen, die Sie erhalten.

Um eine Änderungsanfrage zu erstellen, öffnen Sie den Auftrag. Danach:

1. Überprüfen Sie den Bestellstatus (sollte *An Lieferanten gesendet* lauten).
2. Klicken Sie auf das Menü **Mehr**.
3. Klicken Sie auf **Änderungsanfrage**.
4. Klicken Sie bei der Frage, ob Sie fortfahren wollen, auf **OK**.

The screenshot displays the myBuy system interface for order management. The top navigation bar includes 'Katalog', 'Einkaufsbelege', 'Rechnungen', 'Buy Sell', 'Control Tower', 'Bestandsverwaltung', and 'Mehr'. The main content area shows details for order 'Bestellung: PO1 For Test_Digital...' with a status of 'An Lieferanten gesendet'. The interface is divided into sections: 'BASIS-INFORMATIONEN', 'LIEFERANTENDETAILED', and 'LIEFER- UND RECHNUNGSDETAILS'. A purple box labeled '01' highlights the status 'An Lieferanten gesendet'. A purple box labeled '02' highlights the 'Mehr' menu icon. A purple box labeled '03' highlights the 'Änderungsanfrage' option in the dropdown menu, with a sub-option 'Gutschriftrechnung erstellen'. A green success dialog box labeled 'ERFOLG' is overlaid on the bottom, with the text 'Entwurf zur Änderungsanforderung erstellt.' and a purple box labeled '04' containing the 'OK' button. The bottom right corner of the interface has a button labeled 'Auftrag bestätigen'.

Änderungsanfrage erstellen

5. Der Auftrag öffnet sich im Status *Entwurf*.
6. Gehen Sie zum Abschnitt **POSITIONSDetails**, um Bestellinformationen zu überprüfen und Aktualisierungen in die Felder einzugeben (um die Felder, die Sie bearbeiten können, wird ein Feld angezeigt)
Beispielsweise:

- Menge
 - Einheitspreis
 - Einheit
- und so weiter

Hinweis: Die Lieferanten in Basel und Malaysia sollten in der Änderungsanfrage keine Steuern erheben.

Änderungsanfrage erstellen

7. Klicken Sie auf das Symbol **Kommentare und Anhänge**, um Kommentare zu den beantragten Änderungen einzugeben (dadurch erfährt der Genehmiger mehr zum Hintergrund).
8. Klicken Sie auf **An Käufer senden**, um den Antrag einzureichen.
9. Sie werden zum Modul **Einkaufsbelege** → **AUFTRAG** weitergeleitet. Dort wird der **Status An Einkäufer gesendet** angezeigt.

The image shows two screenshots from the myBuy system. The top screenshot displays the 'Bestellung: P01 For Test_Digital..' form in 'Entwurf' (Draft) status. A purple box highlights the 'Kommentare und Anhänge' button in the top right corner, with a '07' callout. The form shows 'BASIS-INFORMATIONEN' with fields for Bestellnummer (P100021561), Name der Bestellung (P01 for Test_Digital Consulti...), Ansprechpartner für Bestellungen (9GEPCHBSTB01 Roche Buyer), Ersteller der Bestellung (9GEPCHBSTB01 Roche Buyer), Beschaffungstyp (Standard), and Erstellungsdatum (6/15/2023). The 'An Käufer senden' button is highlighted with a purple box and a '08' callout. The bottom screenshot shows the 'Einkaufsbelege' module with a table of orders. The 'Status' column is highlighted with a purple box and a '09' callout, showing the status 'An Einkäufer gesendet' for the selected order.

Bestellung: P01 For Test_Digital.. Entwurf 500.00 CHF Kommentare und Anhänge Mehr

07

08 An Käufer senden

09

Auftragsname	Auftragsnummer	Lieferant	Erstellt am	Auftragswert	Status	Close Order Status	Erstellt am
P01 for Test_Digital Consulting Services For ...	P100021561		6/15/2023	CHF 500.00	Entwurf	Open	6/15/2023
P01 for Test_Digital Consulting	P100021566		6/09/2023	CHF 750.00	An Einkäufer gesendet	Open	6/09/2023

11

Lieferavis (ASN) erstellen

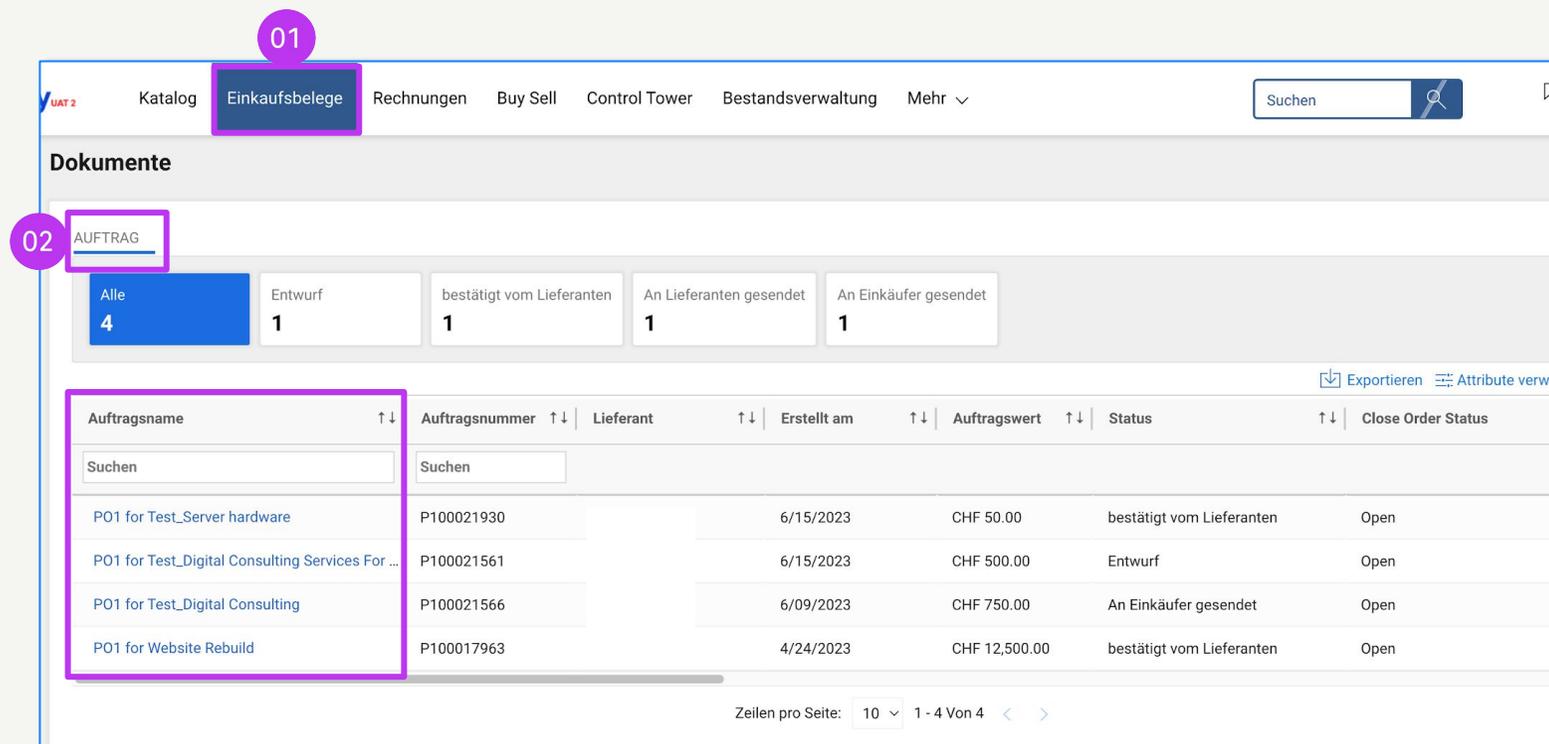
Lieferavis (ASN) erstellen

Eine Lieferavis informiert die Kunden über eine anstehende Lieferung, ähnlich wie ein Packzettel.

Lieferavis können nur für Materialbestellungen mit dem Status *Bestätigt vom Lieferanten* erstellt werden.

Eine Lieferavis erstellen:

1. Klicken Sie auf das Modul **Einkaufsbelege**.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **AUFTRAG** den Auftrag, für den Sie eine Lieferavis erstellen möchten.



01

Katalog **Einkaufsbelege** Rechnungen Buy Sell Control Tower Bestandsverwaltung Mehr ▾

Suchen

Dokumente

02 AUFTRAG

Alle 4 Entwurf 1 bestätigt vom Lieferanten 1 An Lieferanten gesendet 1 An Einkäufer gesendet 1

Exportieren Attribute verwa

Auftragsname ↑ ↓	Auftragsnummer ↑ ↓	Lieferant ↑ ↓	Erstellt am ↑ ↓	Auftragswert ↑ ↓	Status ↑ ↓	Close Order Status ↑ ↓
Suchen	Suchen					
PO1 for Test_Server hardware	P100021930		6/15/2023	CHF 50.00	bestätigt vom Lieferanten	Open
PO1 for Test_Digital Consulting Services For ...	P100021561		6/15/2023	CHF 500.00	Entwurf	Open
PO1 for Test_Digital Consulting	P100021566		6/09/2023	CHF 750.00	An Einkäufer gesendet	Open
PO1 for Website Rebuild	P100017963		4/24/2023	CHF 12,500.00	bestätigt vom Lieferanten	Open

Zeilen pro Seite: 10 1 - 4 Von 4 < >

Lieferavis (ASN) erstellen

Sobald der Auftrag geöffnet ist:

3. Klicken Sie auf **Mehr**.
4. Klicken Sie auf **ASN erstellen**.

03

Server .. Lieferant bestätigt 50.00 CHF Kommentare und Anhänge Mehr

BASIS-INFORMATIONEN

unzeichnet Pflichtfelder

Bestellnummer	Name der Bestellung	Ansprechpartner für Bestellungen	Ersteller der Bestellung	Beschaffungstyp	Erstellungsdatum
00021930	PO1 for Test_Server hardware	9GEPCHBSTB01 Roche Buyer	9GEPCHBSTB01 Roche Buyer	Standard	6/15/2023

Ursprüngliches Erstellungsdatum	Bestätigungsdatum des Lieferanten	Währung
6/15/2023	6/15/2023	CHF

04

Lieferant bestätigt 50.00 CHF Kommentare

ASN erstellen

Vorauszahlungsrechnung erstellen

Gutschriftrechnung erstellen

FORMATIONEN

unzeichnet Pflichtfelder

Name der Bestellung	Ansprechpartner für Bestellungen	Ersteller der Bestellung	Beschaffungstyp	Erstellungsdatum
PO1 for Test_Server hardware	9GEPCHBSTB01 Roche Buyer	9GEPCHBSTB01 Roche Buyer	Standard	6/15/2023

Bestätigungsdatum des Lieferanten	Währung
6/15/2023	CHF

Lieferavis (ASN) erstellen

5. Geben Sie die **Versandnummer des Lieferanten** (obligatorisch) ein. Dies ist eine interne Referenz, die mit einer von Ihrem Unternehmenssystem generierten Nummer ausgefüllt wird.
6. Klicken Sie auf **VERSAND- UND LIEFERINFORMATIONEN**, um den Abschnitt zu erweitern.
7. Aktualisieren Sie **Erwartetes Lieferdatum** (falls bekannt).
8. Geben Sie die **Nachverfolgungsnummer und Versandmethode** ein (obligatorisch); dies ist eine interne Referenz, die mit einer für Ihr Unternehmen relevanten Nummer ausgefüllt wird.
9. Aktualisieren Sie **Liefern an** (falls erforderlich).

← ASN: ASN3 For PO1 For Tes.. - ASN-06:23-000465 Entwurf KOMMENTARE UND ANHÄNGE | Mehr

▼

BASISDATEN

LIEFERANTENDetails

POSITIONSDetails

NOTIZEN UND ANHÄNGE

▼ BASISDATEN

Lieferavis-Name* ASN3 for PO1 for Test_Server har	Lieferavis-Nummer* ASN-06:23-000465	Bestellnummer* P100021930	Lieferavis erstellt von* TestSupplier Roche
Lieferavis erstellt am* 15.06.2023	05 Versandnummer des Lieferanten* <small>Sie müssen einen Wert für das Attribut eingeben</small>		

> LIEFERANTENDetails

> VERSAND- UND LIEFERINFORMATIONEN

> POSITIONSDetails

> NOTIZEN UND ANHÄNGE

> LIEFERANTENDetails

▼

VERSAND- UND LIEFERINFORMATIONEN

07 Erwartetes Lieferdatum* 15.06.2023	Nachverfolgungsnummer* <small>Sie müssen einen Wert für das Attribut eingeben</small>	08 Versandmethode* <small>Sie müssen einen Wert für das Attribut eingeben</small>	Lieferort* F. Hoffmann - La Roche AG,
Lieferadresse* Grenzacherstrasse 124, 4070, Basel, Schweiz			
09 Liefern an			

Lieferavis (ASN) erstellen

10. Klicken Sie auf **POSITIONSDetails**, um den Abschnitt zu erweitern.
11. Die **Versandmenge** wird automatisch mit der verbleibenden Menge aus dem Auftrag ausgefüllt. (Sie können die Zahl in jeder Zeile aktualisieren, wenn Sie eine Teillieferung versenden).
12. Klicken Sie auf den Abschnitt **NOTIZEN UND ANHÄNGE**, um Anhänge hochzuladen oder bei Bedarf Kommentare hinzuzufügen. (Diese werden dem Empfänger in myBuy GEP SMART angezeigt, sie werden nicht mit/auf dem ASN gedruckt).

N: ASN3 For PO1 For Tes.. - ASN-06:23-000465

wurf

BASISDATEN

LIEFERANTENDetails

VERSAND- UND LIEFERIN...

POSITIONSDetails

NOTIZEN UND ANHÄNGE

> LIEFERANTENDetails

> VERSAND- UND LIEFERINFORMATIONEN

10 > POSITIONSDetails

POSITIONEN

Zeile (1)

Positionsn...	Artikelnummer	Kurzer Name	Bestellmenge	Mengeneinheit	Versandmenge *	Bedarfsdatu
Suchen	Suchen	Suchen	Suchen	Suchen	Suchen	
1		server hardware	50	Each	50	19.06.202

Zeilen pro Seite 10 1 - 1 von 1

11

12 > NOTIZEN UND ANHÄNGE

Datei-Upload

Notizen

Externer Link

Lieferavis (ASN) erstellen

- 13. Klicken Sie auf **SENDEN UND DRUCKEN**. Die Versandbenachrichtigung wird mit einem Strichcode und einer Nummer am oberen Rand gedruckt.
- 14. Klicken Sie auf das Symbol **Drucken**, um die Druckvorschau der Lieferavis zu sehen.
- 15. Fügen Sie Ihrem Paket die **Lieferavis** oder nur den **Barcode** hinzu (wenn Sie mehrere Pakete versenden: Bringen Sie den Barcode auf jedem Paket an).

The screenshot shows the 'DRUCKVORSCHAU' (print preview) interface for creating an ASN. At the top right, there are buttons for 'ALS ENTWURF SPEICHERN' and 'SENDEN UND DRUCKEN' (highlighted with a purple circle 13). Below this is a navigation bar with a back arrow, the title 'ASN-06:23-000465 - ASN3 For PO1 For Test_Server Hardware' in 'Vorschaumodus', and buttons for 'HERUNTERLADEN' and 'DRUCKEN' (highlighted with a purple circle 14). The main content area displays a barcode (highlighted with a purple circle 15) with the number 'ASN-02:20-000287' below it. Below the barcode is a table with the following details:

ASN Details	
ASN Name:	PO_Change_from_Supplier
ASN Number:	ASN-10:20-000014
ASN Created On:	10/30/2020
ASN Created By:	
ASN Status:	SubmittedToBuyer
Supplier Shipping Number:	123456
Tracking Number:	321664
Shipping Method:	Best Available
Expected Date:	10/30/2020
Order Number:	P00008245-001
Purchase Type:	Standard

12 Materialrechnung erstellen

Allgemeine Anweisungen finden Sie auf den ersten Seiten. Prüfen Sie anschließend die Schritte zur Erstellung und Übermittlung von bestellbasierten Materialrechnungen.

Allgemeine Anweisungen

Auftrag in Rechnung umwandeln

Die ersten Schritte, um einen Auftrag in eine Rechnung umzuwandeln, sind für alle myBuy GEP SMART-Nutzer gleich:

1. Klicken Sie auf das Modul **Einkaufsbelege**.
2. Überprüfen Sie den **Auftragsstatus** (er muss *bestätigt vom Lieferanten* sein, damit Sie eine Rechnung erstellen können).
3. Klicken Sie auf den **Auftrag**, zu dem Sie eine Rechnung erstellen möchten.

The screenshot shows the myBuy UAT 2 interface. The top navigation bar includes 'Katalog', 'Einkaufsbelege' (highlighted with a purple box and annotation 01), 'Rechnungen', 'Buy Sell', 'Control Tower', and 'Mehr'. A search bar is on the right. The left sidebar contains navigation icons for 'Startseite', 'Meine Aufgaben', 'Erstellen', and 'Lieferantenpr'. The main content area is titled 'Dokumente' and shows a summary for 'AUFRAG LIEFERAVIS' with four status boxes: 'Alle 4', 'bestätigt vom Lieferanten 2', 'Entwurf 1', and 'An Einkäufer gesendet 1'. Below this is a table of purchase orders with columns for 'Auftragsname', 'Auftragsn...', 'Lieferant', 'Erstellt am', 'Auftrags...', 'Status', 'Close Order Status', and 'Erwart'. The first row of the table is highlighted with a purple box and annotation 03, showing 'PO1 for Test_Server hardware' with a status of 'bestätigt vom Lieferanten' (highlighted with a purple box and annotation 02). The table also includes search filters and pagination controls at the bottom.

Auftragsname	Auftragsn...	Lieferant	Erstellt am	Auftrags...	Status	Close Order Status	Erwart
PO1 for Test_Server hardware	P100021930		6/15/2023	CHF 50.00	bestätigt vom Lieferanten	Open	6/15/2
PO1 for Test_Digital Consulting Ser...	P100021561		6/15/2023	CHF 500.00	Entwurf	Open	6/15/2
PO1 for Test_Digital Consulting	P100021566		6/09/2023	CHF 750.00	An Einkäufer gesendet	Open	6/09/2
PO1 for Website Rebuild	P100017963		4/24/2023	CHF 12,500.00	bestätigt vom Lieferanten	Open	4/24/2

Auftrag in Rechnung umwandeln

4. Klicken Sie unten rechts auf **Rechnung erstellen**.
5. Zum Fortfahren klicken Sie auf **OK**.

Nachdem Sie das Rechnungsformular erstellt haben, indem Sie eine Bestellung zu einer Rechnung umwandeln, werden die Bestellinformationen in den Rechnungsentwurf übernommen.

Standard 07/15/2023 07/15/2023 07/15/2023

Währung
CHF

▼ LIEFERANTENDetails Optionale Felder verwalten

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Lieferantenname	Lieferantencode	Bestellort	Lieferantenkontakt
	10009354	10009354 REBGASSE 21A BASEL	TestSupplier Roche
Zahlungsbedingungen	Auslieferungsmodus		
60 days net - YL09	Portal		

▼ LIEFER- UND RECHNUNGSDetails Optionale Felder verwalten

Druckvorschau Rechnung erstellen **04**

ERFOLGREICH!

Die Rechnung ist erstellt.

OK **05**

Ausfüllen und Einreichen von Rechnungen

Nachdem Ihre Bestellung auf eine Rechnung übertragen wurde, müssen Sie mehrere Felder ausfüllen oder überprüfen, bevor Sie Ihre Rechnung an Roche senden.

- **Rechnungsdetails** – Rechnungsnummer und -datum
- **Lieferanteninformationen** – Land zur Steueridentifikation und -nummer (gilt für bestimmte Länder. *Hinweis:* Wenn Sie nur über eine Steuernummer verfügen, wird diese automatisch standardmäßig vorgegeben.)
- **Positionsdetails** – Hier überprüfen Sie und passen bei Bedarf an: Preis und Menge pro Einheit; geben Sie den anwendbaren Steuersatz sowie ggf. andere Gebühren und Fracht ein. Der Betrag wird automatisch auf der Grundlage von Menge, Preis pro Einheit, Steuern, sonstigen Abgaben und Fracht berechnet.
- **Details zu Zahlung und Lieferung** – Bankkonto
- **Weitere Informationen (falls nötig)** – Bemerkungen

Wenn Sie mit Roche-Standorten oder Tochtergesellschaften in Singapur, der Schweiz oder Kanada zusammenarbeiten, achten Sie bitte besonders auf die zusätzlichen Schritte für diese Länder.

Abweichungen werden markiert und mit den entsprechenden Themen verknüpft, oder Sie können hier auf die Links klicken, um die Ausnahmen zu überprüfen:

- Allgemeine detaillierte Verfahrensschritte ([Link](#))
- Ausnahme-Länder ([Link](#))

Allgemeine detaillierte Verfahrensschritte

Basisdaten hinzufügen

1. Überprüfen und bearbeiten Sie ggf. den **Rechnungsnamen**. Das Feld **Rechnungsname** sowie **andere Felder** können im Menü **Optionale Felder verwalten** hinzugefügt werden.
2. Geben Sie die eindeutige **Rechnungsnummer des Lieferanten** ein, die von Ihrem System generiert wurde.
3. Überprüfen und aktualisieren Sie das **Datum der Rechnungsstellung** des **Lieferanten***, falls erforderlich.
4. Die **Umsatzsteuernummer des Unternehmens** kann im Menü **Optionale Felder verwalten** hinzugefügt werden.

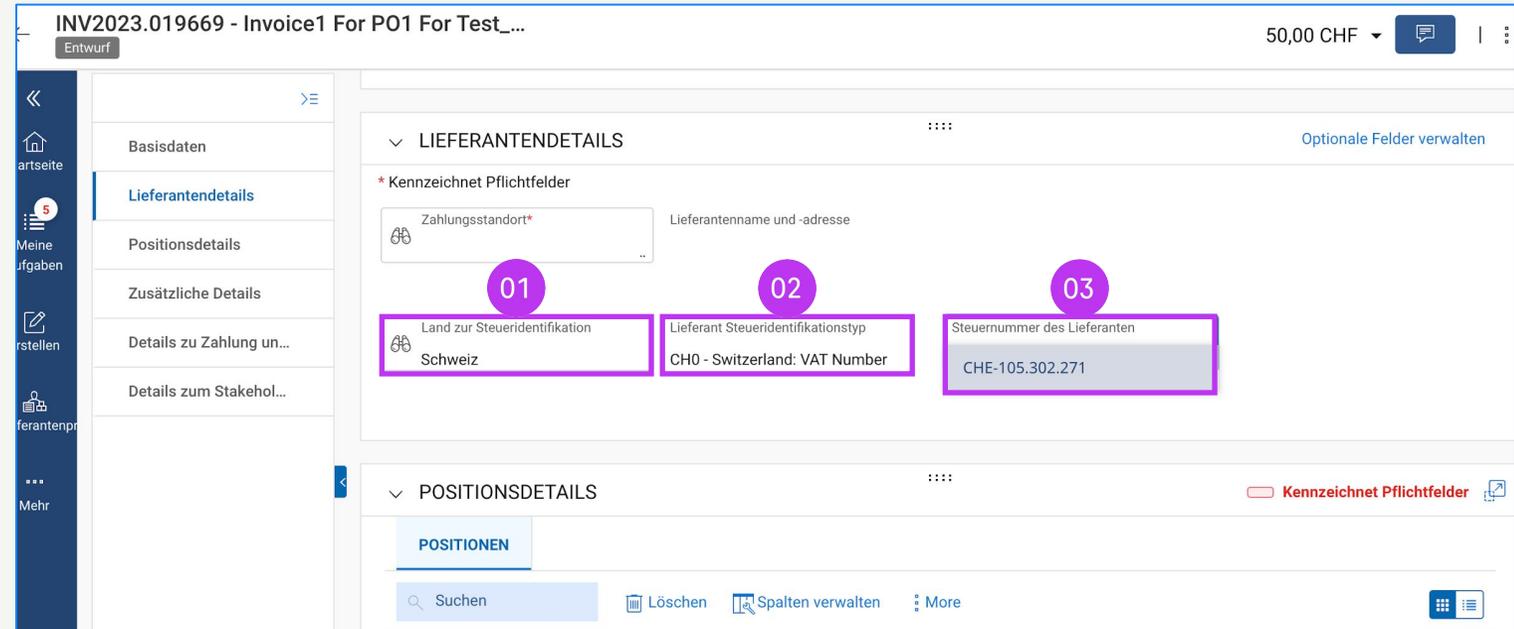
*Die Rechnungszahlung basiert auf dem Datum, an dem Sie die Rechnung über myBuy GEP SMART übermitteln.

Hinweis: Finden Sie zusätzliche länderspezifische Schritte für Singapur [hier](#).

Lieferantendetails hinzufügen

1. Füllen Sie das Feld **Land zur Steueridentifikation** aus.
2. Der **Steueridentifikationstyp des Lieferanten** wird automatisch ausgefüllt.
3. Die **Steuernummer des Lieferanten** wird automatisch ausgefüllt (in Fällen, in denen es mehrere gibt, können Sie aus einem Drop-Down-Menü auswählen).

Hinweis: Falls Ihre Steuernummer nicht korrekt ausgewählt wurde oder komplett fehlt, senden Sie die Rechnung bitte nicht ab. Stellen Sie stattdessen einen Änderungsantrag der Profilingenformationen bei Roche.



INV2023.019669 - Invoice1 For PO1 For Test_... 50,00 CHF

Entwurf

artseite

Meine Aufgaben

Erstellen

Lieferanten

Mehr

Basisdaten

Lieferantendetails

Positionsdetails

Zusätzliche Details

Details zu Zahlung un...

Details zum Stakehol...

Optionale Felder verwalten

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Zahlungsstandort* Lieferantennamen und -adresse

01 Land zur Steueridentifikation Schweiz

02 Lieferant Steueridentifikationstyp CH0 - Switzerland: VAT Number

03 Steuernummer des Lieferanten CHE-105.302.271

POSITIONSDetails

Kennzeichnet Pflichtfelder

POSITIONEN

Suchen

Löschen

Spalten verwalten

More

Lieferantendetails hinzufügen – Für Materialrechnungen, die in ein anderes Land versendet werden

Das Feld Absenderland ist ein neues Pflichtfeld. Wenn Sie eine **Materialrechnung** (nicht Dienstleistungen) für Bestellungen weiterleiten, die in ein anderes Land versandt werden (d.h. unterschiedliche Länder in den Feldern Absenderland und Versand an), müssen Sie die folgenden Felder ausfüllen:

1. Chargennummer des Lieferanten (obligatorisch).
2. HS-Code (obligatorisch).
3. Präferenzursprungserklärung (fakultativ).
4. Herkunftsland (obligatorisch).
5. EORI-Nummer des Lieferanten (obligatorisch).

▼ LIEFERANTENDETAILS ⋮

** Kennzeichnet Pflichtfelder*

Zahlungsstandort*

Lieferantenname und -adresse

Absenderland

Zusätzliche Informationen

HCP-Nummer	Event-Nummer	Produkt	Auftrag
-	-	-	-
Steuerbasis	Chargennummer des Lieferanten	HS-Code	Präferenzursprungserklärung
1	-	-	-
Herkunftsland			
-			

▼ WEITERE DETAILS ⋮

** Kennzeichnet Pflichtfelder*

Lange ESR-Referenznummer
Please Enter

Gescannte Rechnungskopie

Zusätzlicher Anhang 1

Zusätzlicher Anhang 2

Datum der Lieferung oder Leistung (Startdatum)
DD.MM.YYY

Datum der Lieferung oder Leistung (Enddatum)
DD.MM.YYYY

QR IBAN
Please Enter

QR Hinweis
Please Enter

EORI-Nummer des Lieferanten
Please Enter

Positionsdetails überprüfen

1. Wählen Sie eine Position aus oder heben Sie die Auswahl auf, indem Sie auf das **Häkchen** klicken.
2. Aktualisieren Sie gegebenenfalls den **Stückpreis** oder die **Menge**, damit sie mit Ihrem Rechnungsbetrag übereinstimmen.

POSITIONSDetails

POSITIONEN

Suchen Lösch Spalten verwalten mehr

<input type="checkbox"/>	Position	Typ	Zeilenbeschr...	PO-Positions...	Artikelnummer...	Stückpreis	Menge
<input type="checkbox"/>	1	Material	server hardware	1-server hardwa...		1,00	1,00

Zeilen pro Seite: 10

Seite 1 Plattform 1

Hinweis: Die für Kanada spezifischen zusätzlichen Schritte finden Sie [hier](#).

Positionsdetails überprüfen

3. Geben Sie den **Steuersatz*** ein.
4. Die **Steuern** werden automatisch berechnet; überprüfen/aktualisieren Sie den Betrag im Feld **Steuern** (der Betrag kann bei jeder Rundung des Steuerbetrags überschrieben werden).
5. Geben Sie gegebenenfalls **Sonstige Gebühren, Fracht** und **Skonti** ein.

* Achten Sie bitte auf den Steuersatz in den einzelnen Positionen. Der Steuersatz von 0% wird automatisch vorgeschlagen, bitte ändern Sie ihn bei Bedarf auf den richtigen Satz.

POSITIONSDetails

Kennzeichnet Pflichtfelder

POSITIONEN

Suchen | Löschen | Spalten verwalten | Auf alle an | Filter anze

Position	Typ	Zeilenbeschr...	Steuersatz(%)	Steuern	Skonti	Sonstige Gebü...	Fracht	Bestellte Menge
1	Material	TEST PO for mat...	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	1,000

Zeilen pro Seite: 10

Seite 1 Plattform 1



MwSt.-Sätze nach Land [hier](#) finden

Steuersatz & Rundung

1. **Rundungsdifferenzen** können auf Ihrer firmeneigenen Rechnung in separaten Zeilen angezeigt werden.
2. Rundungsdifferenzen müssen im Feld **Sonstige Gebühren** erfasst werden.

			-
			-
			-
Test Rechnung			
	SUBTOTAL		6.40
	TAX 7.7%		0.49
	Rounding Difference		0.01
	TOTAL	CHF	6.90

Kopie der Lieferantenrechnung (Rundungsdifferenz)

01

Details zu Zahlung un...	1	Material	server hardware	-
Details zum Stakehol...	Gesamtsumme der Position			
	Einheitspreis	Menge	Mengeneinheit	Gesamtsumme der Position
	1,00	50,00	Each	50,00
	Rabatte	Fracht		
	0,00	0,00		
	Steuern			
	Steuersatz(%)	Steuern	Sonstige Gebühren	
	0,000	0,00	0.01	
	Details zur Rechnung			
	Incoterms Code	Incoterms Location		

02

Bankangaben bestätigen

Wählen Sie im Abschnitt **DETAILS ZU ZAHLUNG UND LIEFERUNG** die Zahlungsmethode und die Bankverbindung (bei mehreren Konten, es sei denn, sie sind bereits als Standard in Ihrem Lieferantenprofil eingerichtet – [siehe Folie 48](#)).

1. Klicken Sie auf **Zahlungsmethode – Please Select**.
2. Klicken Sie auf den Drop-Down-Pfeil im Feld **Zahlungsmethode**, um die Bankinformationen anzuzeigen (scrollen Sie nach rechts, um Kontonummer und -informationen zu sehen).
3. Klicken Sie auf das Häkchen neben dem **entsprechenden Eintrag** des Kontos, auf das die Bezahlung eingehen soll.
4. Klicken Sie auf **Fertig**.

DETAILS ZU ZAHLUNG UND LIEFERUNG Optionale Felder verwalten

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Lieferort/Dienstleistungsort: F. Hoffmann - La Roche AG, Lieferadresse/Dienstleistungsadresse

Rechnungsempfänger: F. Hoffmann-La Roche AG, Rechnungsadresse auf Umschlag, E-Mail/Telefonnummer des Kontakts: basel.i2pinvoice@roche.com

Zahlungsbedingungen: 60 days net - YL09

Zahlungsmethode: Please Select 01

Bankdatensatz: --

Bankverbindung

Zahlungsmethode: Payments 02

BANKDATENSÄTZE Suchen

	Zahlungsmethode	IsDefault	IsDefaultCBRN	Bankname	Name des Begünstigten	Bankfiliale
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	CREDIT SUISSE (SCH...		HEAD OFFICE
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	true	false	CREDIT SUISSE (SCH...		HEAD OFFICE

Abbrechen Fertig 04

Hinweis: Die schweizspezifischen Zusatzschritte finden Sie [here](#).

Zusätzliche Details überprüfen

1. Fügen Sie eventuell das **Startdatum der Lieferung oder Leistung** hinzu*, indem Sie das Datum aus dem Drop-Down-Kalender auswählen.
2. Fügen Sie das **Enddatum der Lieferung oder Leistung** hinzu*, indem Sie das Datum aus dem Drop-Down-Kalender auswählen.
3. Fügen Sie **Anmerkung** hinzu (*Einzelheiten siehe nächste Seite, falls zutreffend*).

*Startdatum ist optional, falls zutreffend;
Enddatum ist obligatorisch, basierend auf den Bestimmungen des ausgewählten Landes

Zusätzliche Details

Details zu Zahlung un...
Details zum Stakehol...

▼ ZUSÄTZLICHE DETAILS

* Kennzeichnet Pflichtfelder

POR-Referenznummer lang Gescannte Rechnungskopie Zusätzliche Anlage 1 Zusätzliche Anlage 2

Please Enter

01 Datum der Lieferung oder Leistung (Startdatum) 02 Datum der Lieferung oder Leistung (Enddatum)

DD.MM.YYYY DD.MM.YYYY

QR IBAN QR Hinweis

7656687899000 146546546553

▼ DETAILS ZU ZAHLUNG UND LIEFERUNG

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Lieferort/Dienstleistungsort Lieferadresse/Dienstleistungsadresse

F. Hoffmann - La Roche AG, Grenzacherstrasse 124, 4070, Basel, Sch

JUNI 2023

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Optionale Felder verwalten

▼ ZUSÄTZLICHE DETAILS

* Kennzeichnet Pflichtfelder

POR-Referenznummer lang Gescannte Rechnungskopie Zusätzliche Anlage 1 Zusätzliche Anlage 2

Please Enter

Datum der Lieferung oder Leistung (Startdatum) Datum der Lieferung oder Leistung (Enddatum)

DD.MM.YYYY DD.MM.YYYY

03 Anmerkung EORI-Nummer des Lieferanten

Steuernfreie innergemeinschaftliche Lieferung gem. § 4 Nr. 1b UStG
Inneregemeinschaftliches Dreiecksgeschäft gem. § 25b UStG, Steuerschuld geht auf den letzten Abnehmer über
Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers
Steuerfreie Ausfuhrlieferung gem. § 4 Nr. 1a UStG

Optionale Felder verwalten

Optionen für Lieferantenanmerkungen

Das Feld **Anmerkung** wird basierend auf Ihrem **Land zur Steueridentifikation** verfügbar sein, falls ein spezifischer Steuertext für die Transaktion gesetzlich vorgeschrieben ist.

Wählen Sie aus der Liste die **Anmerkung** aus, die am besten auf Ihre Situation zutrifft.

Bitte beachten Sie, dass die Anmerkungen in der entsprechenden Sprache verfügbar sind.



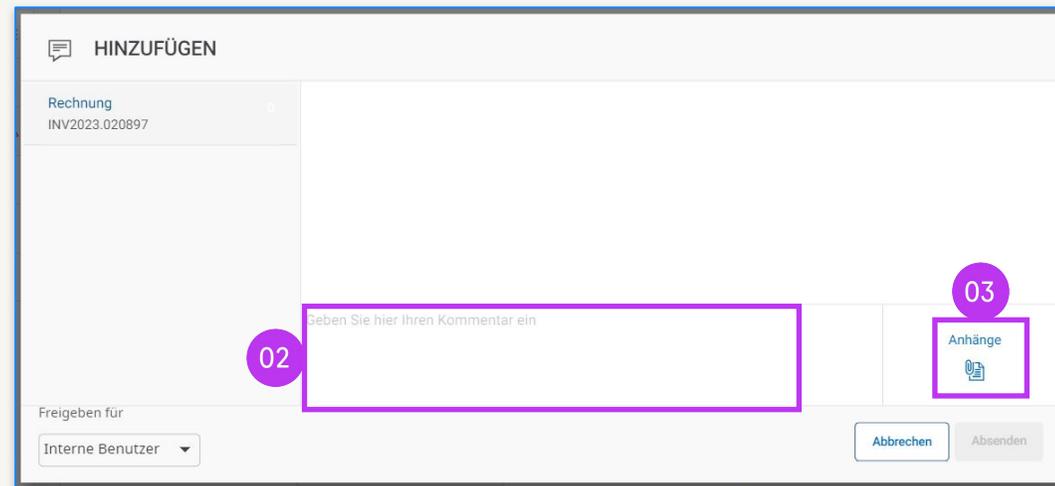
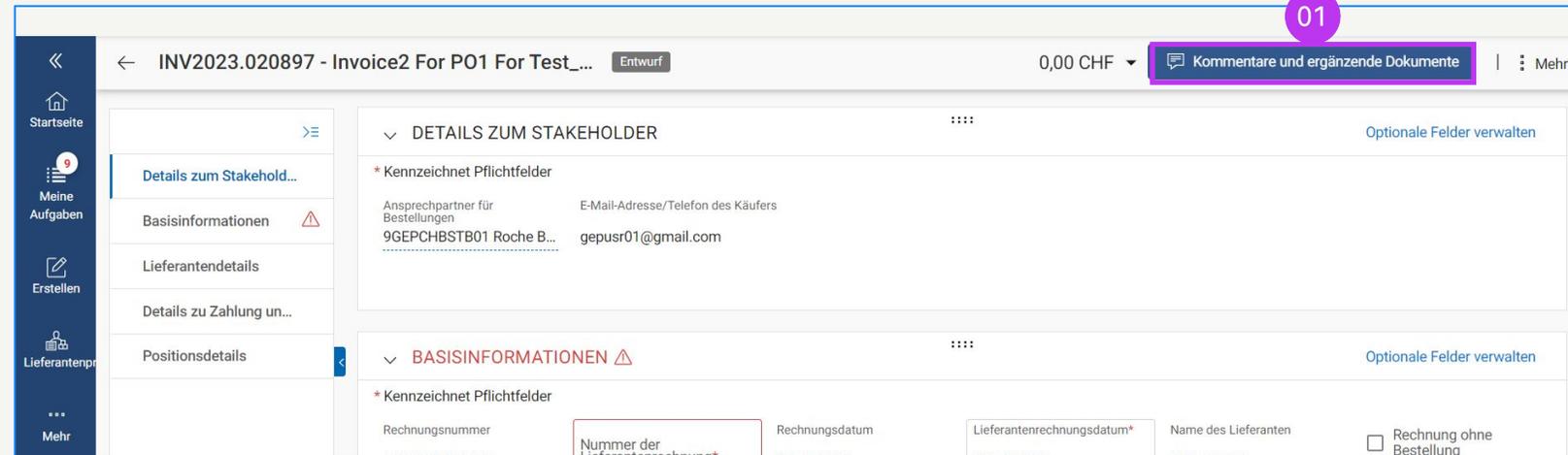
Bitte beachten Sie: Verwenden Sie die Option "-", wenn keine der anderen genannten Optionen zutrifft

Kategorie (Beispiel Deutschland)
Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung gem. § 4 Nr. 1b UStG
Inneregemeinschaftliches Dreiecksgeschäft gem. § 25b UStG, Steuerschuld geht auf den letzten Abnehmer über
Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (Reverse Charge)
Steuerfreie Ausfuhrlieferungen gem. § 4 Nr. 1a UStG
-
Leistung ist steuerbefreit nach §4 UStG

Kommentare oder Anhänge hinzufügen

Geben Sie Kommentare oder Anhänge zu Ihrer Rechnung ein, die dem Käufer bei der Überprüfung Ihrer Rechnung helfen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kommentare und ergänzende Dokumente**.
2. Geben Sie alle zutreffenden **Kommentare** ein.
3. Klicken Sie auf **Anhänge**, um weitere Begleitdokumente hochzuladen (z. B. *Arbeitszeitnachweise für eine Dienstleistungsrechnung*).



Submit Invoice



1. Wenn alle erforderlichen Felder ausgefüllt sind, klicken Sie auf **An den Einkäufer senden**.

myBuy ^{WAT 2} Katalog Vertrag Einkauf **Rechnung** Kauf/Verkauf Control Tower Bestandsverwaltung QMS Mehr ▾

Suchen 🔍

← INV2024.022195 - Invoice3 For PO1 For Test PO Material 0 Entwurf 10,00 CHF Kommentare und ergänzende Dokumente | Mehr

Startseite
Meine Aufgaben
Erstellen
Lieferantenpr
Mehr

> BASISINFORMATIONEN
> LIEFERANTENDETAILED
✓ POSITIONSDETAILED Kennzeichnet Pflichtfelder

POSITIONEN

Suchen Löschen Spalten verwalten Auf alle anwenden Filter anzeigen

Position 1

Position 1

Positionsdetails

Position	Typ	Zellenbeschreibung	Artikelnummer des Lieferanten
1	Material	Material PO	-

Zugehörige Dokumente
Anzeigen

Auftragsdetails

PO-Positionsnummer	Bestellte Menge	Besteller effektiver Stückpreis	Vorauszahlungsbetrag des Auftr
1-Material PO	1.000	10.00	0.00

Druckvorschau

SPEICHERN An den Einkäufer senden

myGuide

Rechnung senden

Klicken Sie auf **An Käufer senden**, sobald Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben.

1. Klicken Sie dann auf **JA**, um zu bestätigen, was Sie verarbeiten (*auch, wenn Sie eine Rechnung mit einem Nullsteuersatz einreichen*).
2. Klicken Sie auf **OK**, um das Pop-up-Fenster mit der Erfolgsmeldung zu schließen.
3. Wenn Sie versuchen, eine Rechnung über das Portal einzureichen, die sich auf einen unbekanntem Buchhaltungsauftrag bezieht, erscheint eine Warnmeldung, die bestätigt, dass die Rechnung stattdessen als PDF-Datei gesendet werden sollte.

Bitte beachten Sie: Die in myBuy GEP SMART erstellten elektronischen Rechnungen sind rechtsgültige Dokumente.

Der Lieferant kann **keine** gescannte Kopie der Lieferantenrechnung senden.

Für Begleitdokumente mit zusätzlichen Informationen zu den in Rechnung gestellten Dienstleistungen (z. B. Arbeitszeitrachweise/Waren) verwenden Sie bitte die Funktion **Anhang** unter der Schaltfläche oben **Kommentare und Anhänge**, um einen korrekten Rechnungsabgleich zu ermöglichen.

? PLATTFORMBESTÄTIGUNG

Es gibt [1] Positionen mit einem Steuersatz von 0,00. Entsprechende Steuer- und Compliance-Angaben müssen vorhanden sein

NEIN **JA** (01)

✓ ERFOLGREICH!

Rechnung erfolgreich an Käufer gesendet

OK (02)

! PLATTFORMWARNUNG

[1] Rechnung für Bestellung mit Kontierungsobjekt "Unbekannt" kann nicht verarbeitet werden, bitte PDF-Rechnung zur Verarbeitung an Roche senden [] Bitte wählen Sie die Zahlungsmethode unter den DETAILS ZU ZAHLUNG UND LIEFERUNG. [] INFORMATION: Für Begleitdokumente mit zusätzlichen Informationen zu den in Rechnung gestellten Dienstleistungen/Waren verwenden Sie bitte die Funktion "Zusätzlicher Anhang" im Abschnitt "Bemerkungen". Das Anfügen der manuellen Rechnungskopie ist nicht zulässig und sollte entfernt werden. Weitere Informationen zu unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Rechnungsstellung über myBuy finden S

OK (03)

Rechnungsstatus prüfen

Sie können den Status Ihrer Rechnungen schnell überprüfen.

1. Wählen Sie das **Modul Rechnungen**.
2. Klicken Sie auf die **Registerkarte RECHNUNG**.
3. Suchen Sie nach der **Statusspalte** für jede Rechnung.

The screenshot shows the 'myBuy UAT2' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Rechnung' highlighted. Below it, a summary bar shows counts for various statuses: 'Alle' (17132), 'Zur Verarbeitung gesendet' (7672), 'Ausnahme' (5665), 'Entwurf' (1838), 'Zur Zahlung gesendet' (982), 'Rechnung per Überweisung bezahlt' (500), 'Intern abgebrochen' (180), 'Retourniert' (164), and 'Übereinstimmu' (75). A table below lists individual invoices with columns for 'Rechnungsname', 'usnahmetyp', 'Erstellt von', 'Erstellt am', 'Geändert am', 'Status', 'ERP-Rechnungsnu...', 'ERP-Datum und -U...', 'Grund für ER...', and 'Aktionen'. The 'Status' column is highlighted with a red box. At the bottom, it says 'Zeilen pro Seite: 10 1 - 10 Von 10000'.

13

Leistungsbestätigung erstellen

Leistungsbestätigung

Eine Leistungsbestätigung ist ein Dokument, das vom Lieferanten erstellt wird, sobald die Dienstleistungen erbracht wurden, um Roche/Genentech anzuzeigen, dass die Dienstleistungen erbracht wurden.

Roche/Genentech muss die Leistungsbestätigung akzeptieren, bevor vom Lieferanten aus der Leistungsbestätigung eine Leistungsrechnung erstellt werden kann.

Leistungsbestätigungen können erst erstellt werden, wenn der Auftrag den Status *Bestätigt vom Lieferanten* hat. Wenn die Bestellung den Status *An Lieferanten gesendet* hat, müssen Sie zuerst die Bestellung bestätigen, bevor Sie die Leistungsbestätigung erstellen können.



Hinweis für Roche Lieferanten

Roche verlangt derzeit keine Leistungsbestätigungen von Lieferanten, bevor eine Dienstleistungsrechnung vorgelegt wird.

Um eine Dienstleistungsrechnung zu erstellen, befolgen Sie die allgemeinen Anweisungen in [Kapitel 12](#).



Leistungs- bestätigung erstellen

1. Klicken Sie links auf der Menüleiste auf **Erstellen**.
2. Klicken Sie auf **Leistungsbestätigung**.
3. Klicken Sie auf **Auftrag verwenden**.

The screenshot shows the 'myBuy UAT 2' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Katalog', 'Ausschreibungen', 'Verträge', 'Einkaufsbelege', 'Rechnungen', 'Buy Sell', and 'Mehr'. Below this is a dark blue sidebar menu with icons for 'Startseite', 'Meine Aufträge', 'Lieferantenportale', and 'Mehr'. The 'Erstellen' icon is highlighted with a red box and labeled '01'. A modal window titled 'ERSTELLEN' is open, showing a list of options: 'Rechnung', 'Leistungsbestätigung' (highlighted with a red box and labeled '02'), 'Auftrag verwenden' (highlighted with a red box and labeled '03'), and 'Excel verwenden'. The background shows a table with columns 'Dokumentnummer' and 'Lieferant'.

	Dokumentnummer	Lieferant
	P100018200	
y - Copy - Copy	P100009016	
	P100005354	
	P100002206	
	P000042662	

Leistungs- bestätigung erstellen

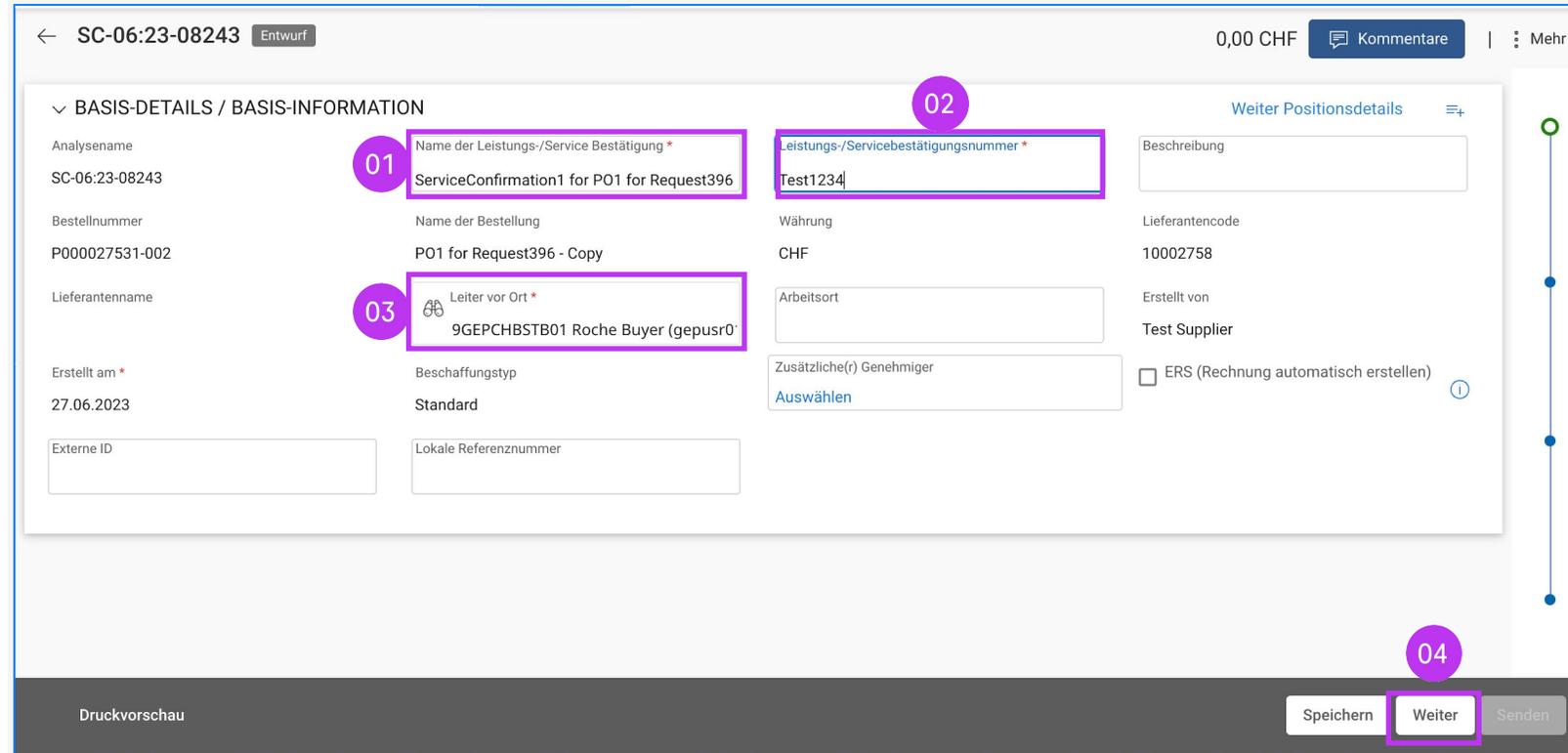
- Suchen Sie in der Liste der verfügbaren Aufträge den entsprechenden Auftrag und klicken Sie auf **AUFTRAG VERWENDEN**, um die Leistungsbestätigung zu erstellen.

The screenshot shows the 'myBuy UAT 2' interface. The top navigation bar includes 'Katalog', 'Ausschreibungen', 'Verträge', 'Einkaufsbelege', 'Rechnungen', 'Buy Sell', and 'Mehr'. A search bar is on the right. The main content area is titled 'VERWALTEN - AUFTRAG' and displays a list of orders. The second order, 'P01 for Request396 - Copy', is highlighted with a purple box around the 'AUFTRAG VERWENDEN' button, with a purple circle containing the number '04' next to it. The list includes the following items:

Order Title	Status	Action
DoNotUse P03 for SC	LIEFERANT BESTÄTIGT	AUFTRAG VERWENDEN
P01 for Request396 - Copy	LIEFERANT BESTÄTIGT	AUFTRAG VERWENDEN
DoNotUse P06 for SC	LIEFERANT BESTÄTIGT	AUFTRAG VERWENDEN
P01 for Demo - Fixed + Variable - Splits	LIEFERANT BESTÄTIGT	AUFTRAG VERWENDEN
P01 for TC16 Mannheim 2	LIEFERANT BESTÄTIGT	AUFTRAG VERWENDEN
P01 for PO Requisitioner	LIEFERANT BESTÄTIGT	AUFTRAG VERWENDEN

Basisdaten hinzufügen

1. Name der Leistungs-/Service Bestätigung eingeben.
2. Leistungsbestätigungsnummer eingeben.
3. Der **Leiter vor Ort** (Kontaktperson bei Roche) wird automatisch aus dem Auftrag heraus aktualisiert.
4. Klicken Sie auf **Weiter**, um zum Abschnitt Notizen und Anhänge zu gelangen.



← SC-06:23-08243 Entwurf 0,00 CHF Kommentare | Mehr

▽ BASIS-DETAILS / BASIS-INFORMATION

Analysename: SC-06:23-08243

Bestellnummer: P000027531-002

Lieferantename:

Erstellt am *: 27.06.2023

Externe ID:

Lokale Referenznummer:

01 Name der Leistungs-/Service Bestätigung *
ServiceConfirmation1 for PO1 for Request396

02 Leistungs-/Servicebestätigungsnummer *
Test1234

Name der Bestellung: PO1 for Request396 - Copy

Währung: CHF

Leiter vor Ort *: 9GEPCHBSTB01 Roche Buyer (gepusr0

Arbeitsort:

Beschaffungstyp: Standard

Zusätzliche(r) Genehmiger: [Auswählen](#)

Beschreibung:

Lieferantencode: 10002758

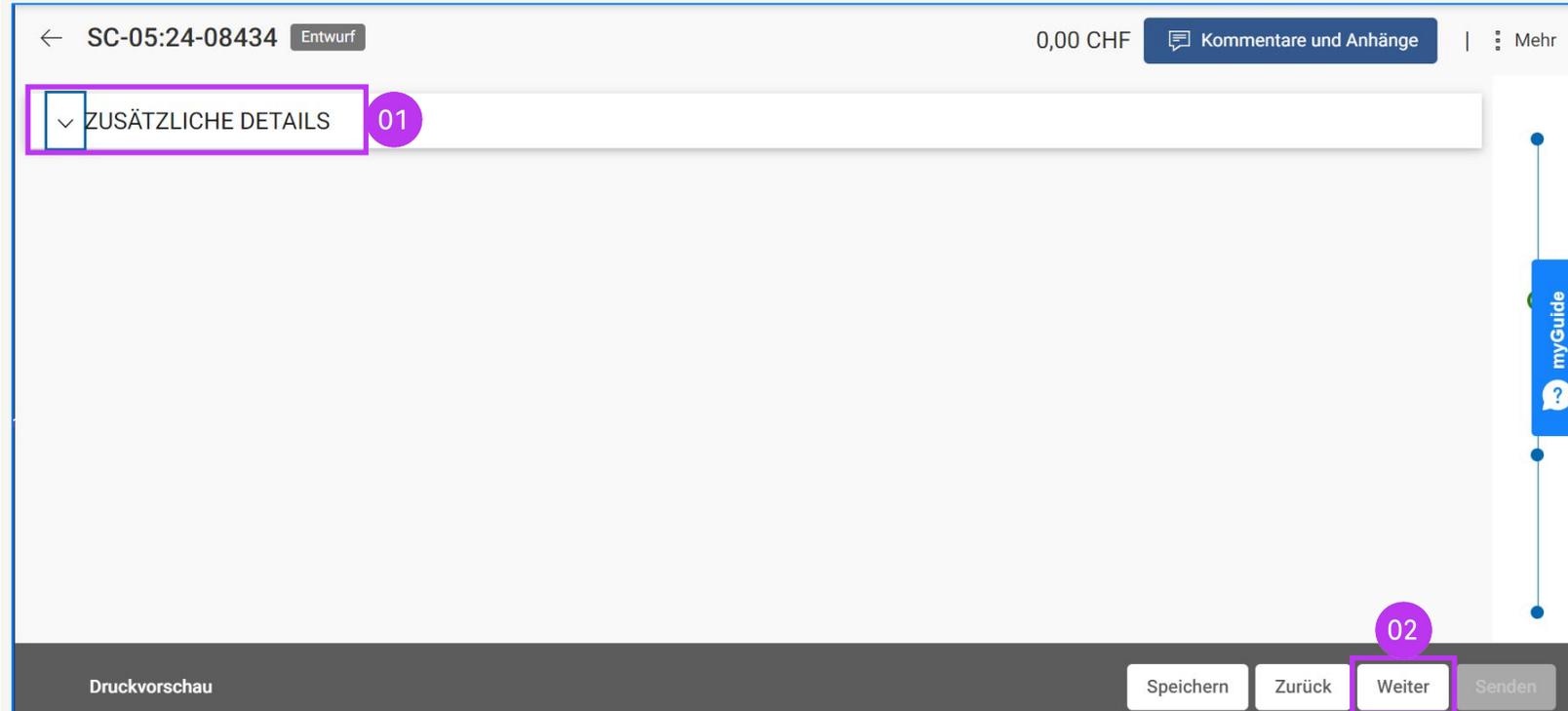
Erstellt von: Test Supplier

ERS (Rechnung automatisch erstellen)

Speichern Weiter Senden

Zusätzliche Details hinzufügen

1. Aktualisieren Sie bei Bedarf den Abschnitt **Zusätzliche Details**
2. Klicken Sie auf **Weiter**, um zu Notizen & Anhänge zu gelangen

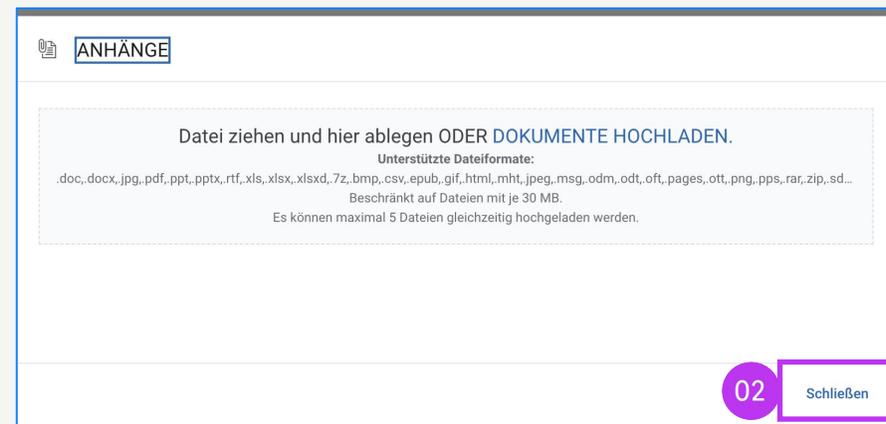
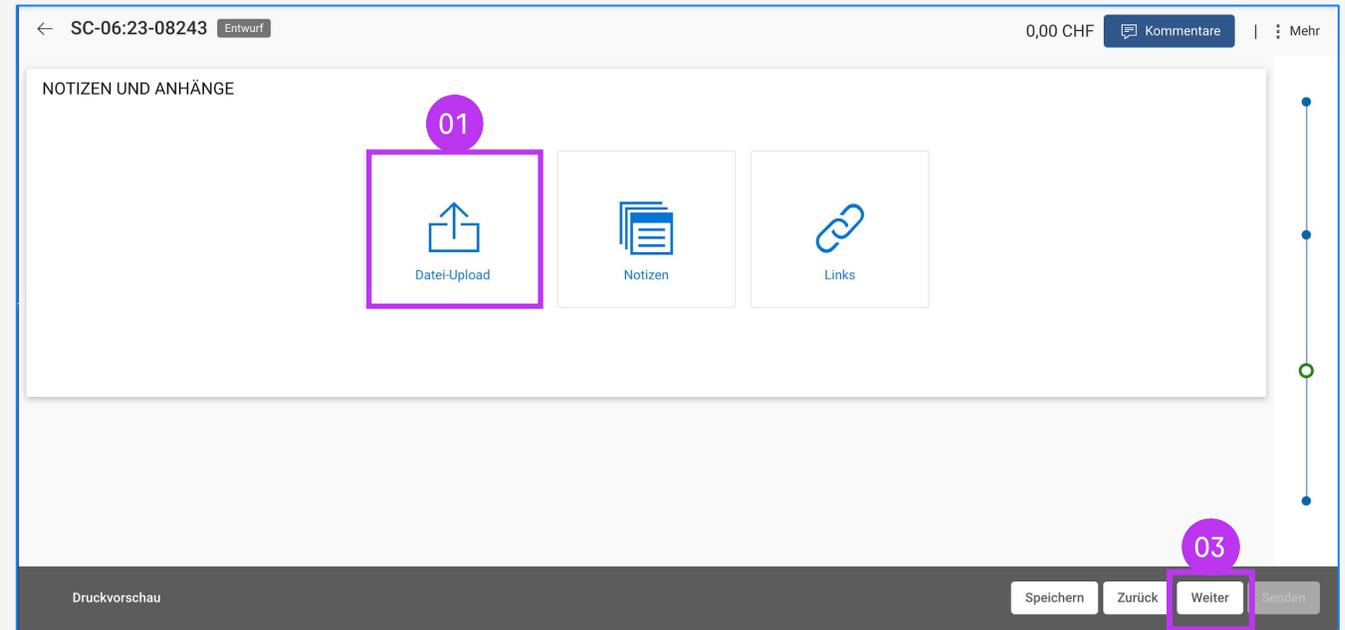


The screenshot shows a mobile application interface for editing a document. At the top, there is a header bar with a back arrow, the document ID "SC-05:24-08434", a status "Entwurf", the price "0,00 CHF", and a button for "Kommentare und Anhänge". Below the header, there is a section titled "ZUSÄTZLICHE DETAILS" with a dropdown arrow and a purple circle containing the number "01". The main content area is currently empty. At the bottom, there is a dark grey navigation bar with buttons for "Druckvorschau", "Speichern", "Zurück", "Weiter", and "Senden". The "Weiter" button is highlighted with a purple circle containing the number "02". On the right side, there is a vertical "myGuide" sidebar with a question mark icon.

Notizen und Anhänge hinzufügen

Fügen Sie vor dem Absenden alle Anmerkungen und Anhänge oder sonstige Belege hinzu

1. Klicken Sie auf **Datei-Upload**, um Anhänge hochzuladen, oder auf Notizen, um Kommentare hinzuzufügen.
2. Klicken Sie nach dem Hochladen auf **Schließen**, um das Pop-up-Fenster zu schließen.
3. Klicken Sie auf **Weiter**, um zum Abschnitt POSITIONSDetails zu gelangen.



Positionsdetails eingeben

1. Klicken Sie auf **Unterposition hinzufügen**

Die eingegebenen Werte werden nach dem Hinzufügen der Leistungsbestätigungszeilen im blau schattierten Bereich angezeigt.

SC-05:24-08434 Entwurf 0,00 CHF

1 FEHLER - Nummer 1: Preis (Einheit) Feld darf nicht leer sein

1. service PO

Positionstyp Mengenbasierte Dienstleistung	Mengeneinheit ACTIVITY UNIT	Menge 1	Preis (CHF) 0,00	Positionswert (CHF) 0,00	Verwendungsdatum --
Startdatum --	Abschlussdatum --	Kategorie Büromaterial, Drucksachen, K...	Vertragsnummer --	Vertraglich vereinbarter untergeor... 0,00	Nicht vertraglich vereinbarter unte... 0,00
Dienstleistungsort F. Hoffmann - La Roche AG,	Dienstleistungsadresse Grenzacherstrasse 124, 4070,...	Referenzrechnungsnummer --	Referenzrechnungsstatus --		

POSITIONEN KONTIERUNG

01

Unterposition hinzufügen

Druckvorschau Speichern Zurück Zu den grundlegenden Angaben Senden

Enter Line Details cont'd

2. Wählen Sie die Unterpositionstypen aus der Dropdown-Liste
3. Geben Sie die **Mengeneinheit (ME)** ein.
4. Geben Sie den **Preis** ein (er darf nicht höher sein als der ursprüngliche Bestellwert)

✎ UNTERPOSITION HINZUFÜGEN

Ausgewählte Unterzeile(n) 1

Leere Unterposition(en) hinzufügen	überprüft	Mitarbeitername des Lieferanten	Typ	Einheit	Menge	Preis (CHF)	Positionswert (CHF)
<input checked="" type="checkbox"/>	--		Mengenbasierte Dienstlei...	Aktivitätseinheit	1,000	50,00	50,00
<input type="checkbox"/>	--		Auswählen	--	0,000	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	--		Auswählen	--	0,000	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	--		Auswählen	--	0,000	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	--		Auswählen	--	0,000	0,00	0,00

Enter Line Details cont'd

5. Wählen Sie das **Startdatum** der Dienstleistung
6. Wählen Sie das **Abschlussdatum**
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**

Das Start- und das Fertigstellungsdatum müssen innerhalb des in der Bestellung angegebenen Datumsbereichs liegen.

✎ UNTERPOSITION HINZUFÜGEN

Ausgewählte Unterzeile(n) 1	überprüft	Mitarbeitername des Lieferanten	Startdatum 05	Abschlussdatum 06	Lieferort
Leere Unterposition(en) hinzufügen	<input checked="" type="checkbox"/>	--	DD.MM.YYYY	DD.MM.YYYY	E. Hoffmann - La Roche
	<input type="checkbox"/>	--	DD.MM.YYYY	DD.MM.YYYY	E. Hoffmann - La Roche
	<input type="checkbox"/>	--	DD.MM.YYYY	DD.MM.YYYY	E. Hoffmann - La Roche
	<input type="checkbox"/>	--	DD.MM.YYYY	DD.MM.YYYY	E. Hoffmann - La Roche
	<input type="checkbox"/>	--	DD.MM.YYYY	DD.MM.YYYY	E. Hoffmann - La Roche

07 **Hinzufügen** Verwerfen

Positionsdetails eingeben

8. Geben Sie die **Beschreibung** für die Position ein
9. Klicken Sie auf **Senden**, um die Bestätigung an Roche/Genentech zu senden.
10. Klicken Sie auf **OK**, um das Popup-Fenster zu schließen; Sie werden dann zum Bildschirm Servicebestätigung weitergeleitet, wo das Dokument im Status "Genehmigung ausstehend" angezeigt wird.

The screenshot displays the 'Positionsdetails' screen for document SC-08:21-05193. The top right shows a total value of 6.170,00 CHF and options for 'Kommentare und Anhänge' and 'Mehr'. The main area contains a form with the following fields:

- Positionstyp:** Preisbasierte Dienstleistung
- Mengeneinheit:** EACH
- Menge:** 5
- Preis (CHF):** 1.234,00
- Positionswert (CHF):** 6.170,00
- Verwendungsdatum:** DD.MM.YYYY
- Startdatum:** 26.08.2021
- Abschlussdatum:** 26.08.2021
- Kategorie:** TR740 Licensing (Y80050247)
- Vertragsnummer:** 2021004835
- Vertraglich vereinbarter untergeordne...:** 0,00
- Nicht vertraglich vereinbarter unterge...:** 0,00
- Dienstleistungsort:** F. Hoffmann - La Roche AG,
- Dienstleistungsadresse:** Grenzacherstrasse 124, 4070, Ba...
- Referenzrechnungsnummer:** --
- Referenzrechnungsstatus:** --
- HCP-Nummer:** 9819872686
- Event-Nummer:** 23
- Produkt:** April
- Assignment:** --

Below the form is a 'KONTIERUNG' section with a table:

Nu...	Beschreibung	Aufteilung	Teilungsnummer	Menge	Aufteilungsw...	Steuern	Aufteilung ge...	Anforderer
2	Testing 2	BETRAG	Aufteilung1	5,00	6.170,00	0,00	6.170,00	9gepusr07 Roche Contract R...

At the bottom, a success dialog is shown with the text 'ERFOLG' and 'Dienstleistungsbestätigung erfolgreich eingereicht'. The dialog has an 'OK' button. The main screen has a 'Senden' button highlighted with a purple box and a circled '09' next to it. A circled '08' highlights the 'Beschreibung' column header in the table, and a circled '10' highlights the 'OK' button in the dialog.

14

Abgelehnte
Leistungsbestätigung
aktualisieren und erneut
einreichen

Leistungsbestätigung aktualisieren und erneut einreichen

Öffnen Sie im Modul **Einkauf** in der Registerkarte **LEISTUNGSBESTÄTIGUNG** das Leistungsbestätigungsdokument; der Status wird als *Abgelehnt* angezeigt

1. Klicken Sie auf das Symbol **Kommentare und Anhänge**, um den Grund für die Ablehnung durch Roche zu erfahren.
2. Führen Sie die geforderten Änderungen an der Leistungsbestätigung durch und klicken Sie auf **Senden**, um die Bestätigung erneut zur Genehmigung einzureichen.

The screenshot displays the Roche system interface for a service confirmation document. At the top, the document ID is SC-09:21-06770, with a status of 'Abgelehnt' (Rejected) highlighted in a purple box. The amount is 30,00 CHF, and there is a 'Kommentare und Anhänge' (Comments and Attachments) icon also highlighted in a purple box. The document details are as follows:

BASIS-DETAILS / BASIS-INFORMATION		
Analysename SC-09:21-06770	Name der Leistungs-/Service Bestätigung * ServiceConfirmation182 for DoNotUse P03 for S	Leistungs-/Servicebestätigungsnummer * SC-09:21-06770
Beschreibung	Bestellnummer P000038437	Name der Bestellung DoNotUse P03 for SC
Währung CHF	Lieferantencode 10002758	Lieferantenname
Leiter vor Ort * Rochá Interface (Roche2.Admin@gep.co)	Arbeitsort	Erstellt von Rochá Interface
Erstellt am * 23.09.2021	Eingereicht von Rochá Interface	Eingereicht am * 23.09.2021
Beschaffungstyp Standard	Zusätzliche(r) Genehmiger Auswählen	<input type="checkbox"/> ERS (Rechnung automatisch erstellen)

A comment dialog box is open, showing a comment from 'Internal Users and suppliers - 9GEPCHBSBR01 Birth Right Internal Employee' dated November 27, 2020 3:40 PM, with the text 'Rejecting for Testing purpose'. The dialog has a 'Senden' button highlighted in a purple box. At the bottom of the dialog, there is a 'Freigeben für' dropdown menu set to 'Interne Benutzer ...' and buttons for 'Abbrechen' and 'Absenden'.

15

Rechnung aus Leistungsbestätigung erstellen

Allgemeine Anweisungen finden Sie auf den ersten Seiten. Prüfen Sie anschließend die Schritte zur Erstellung und Übermittlung von Rechnungen, die aus einer Leistungsbestätigung heraus erstellt werden.

Allgemeine Anweisungen

Rechnung erstellen

1. Navigieren Sie zum Modul **Einkaufsbelege**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **LEISTUNGSBESTÄTIGUNG**.
3. Wählen Sie die **Leistungsbestätigung**, die Sie auf eine Rechnung übertragen möchten (muss den Status *Genehmigt* haben).

The screenshot shows the 'myBuy UAT 2' interface. The top navigation bar includes 'Katalog', 'Ausschreibungen', 'Verträge', 'Einkaufsbelege' (highlighted with a purple box and '01'), 'Rechnungen', 'Buy Sell', and 'Mehr'. A search bar is on the right. The left sidebar contains 'Startseite', 'Meine Aufgaben', 'Erstellen', and 'Lieferantenpr...'. The main content area is titled 'Dokumente' and has tabs for 'AUFTRAG', 'RETOURENHINWEIS', 'LEISTUNGSBESTÄTIGUNG' (highlighted with a purple box and '02'), and 'LIEFERAVIS'. Below the tabs are filter boxes for 'Alle 6171', 'Genehmigt 2054' (highlighted with a purple box and '03'), 'Abgelehnt 1805', 'Genehmigung ausstehend 1423', 'Entwurf 754', 'Widerrufen 121', and 'Storniert 14'. A table of documents is displayed with columns for 'Name der Leistungs-/Serv...', 'Leistungs-/Servicebestätigungs...', 'B...', 'Name de...', 'Eingereic...', 'Leite...', 'Num...', 'Gesa...', and 'Eingereicht am'. The first row is highlighted with a purple box and '03'.

Name der Leistungs-/Serv...	Leistungs-/Servicebestätigungs...	B...	Name de...	Eingereic...	Leite...	Num...	Gesa...	Eingereicht am
ServiceConfirmation1 for PO1 f...	SC-10:21-06866	P000...	PO1 for Amali...		Devidas B...	123123	CHF 780...	05/11/2022
ServiceConfirmation4 for Paten...	SC-03:22-07393	P000...	Patent test		9GEPCHB...	SUPINVSC	CHF 780...	03/28/2022
ServiceConfirmation1 for PO1 f...	SC-03:22-07322	P000...	PO1 for Demo...		9GEPCHB...	83947489...	CHF 780...	03/10/2022
ServiceConfirmation2 for Paten...	SC-02:22-07201	P000...	Patent test		9GEPCHB...	SC-Patent	CHF 780...	02/11/2022
ServiceConfirmation2 for PO1 f...	SC-02:22-07198	P000...	PO1 for Requ...		9GEPCHB...	SC-Multi1	CHF 780...	02/10/2022
ServiceConfirmation1 for PO1 f...	SC-02:22-07197	P000...	PO1 for Requ...		9GEPCHB...	SC-Multi	CHF 780...	02/10/2022
ServiceConfirmation1 for Paten...	SC-02:22-07165	P000...	Patent test		9GEPCHB...	test0402	CHF 780...	02/04/2022
ServiceConfirmation1 for PO1 f...	SC-02:22-07161	P000...	PO1 for This i...		9GEPCHB...	testststst...	CHF 780...	02/03/2022
ServiceConfirmation1 for PO1 f...	SC-02:22-07159	P000...	PO1 for This i...		9GEPCHB...	TEST	CHF 780...	02/03/2022
ServiceConfirmation2 for PO1 f...	SC-01:22-07115	P000...	PO1 for This i...		9GEPCHB...	TST_MUL...	CHF 780...	01/13/2022
ServiceConfirmation1 for PO1 f...	SC-01:22-07114	P000...	PO1 for This i...		9GEPCHB...	TST_MUL...	CHF 780...	01/13/2022

Rechnung erstellen

4. Klicken Sie auf **Rechnung erstellen**, um ein neues Rechnungsdokument zu eröffnen.

← SC-09:21-06165 Genehmigt 30,00 CHF Kommentare und Anhänge | Mehr

▼ BASIS-DETAILS / BASIS-INFORMATION Weiter Positionsdetails

Analysename	Name der Leistungs-/Service Bestätigung	Leistungs-/Servicebestätigungsnummer	Beschreibung
SC-09:21-06165	ServiceConfirmation8 for DoNotUse ...	SC-09:21-06165	
Bestellnummer	Name der Bestellung	Währung	Lieferantencode
P000038450	DoNotUse PO5 for SC	CHF	10002758
Lieferantenname	Leiter vor Ort *	Arbeitsort	
		--	Roche
	Eingereicht von	Eingereicht am *	
	Supplier TEST CR Roche	22.09.2021	
Rechnungserstellungsstatus	Zustellung/Anforderung	<input type="checkbox"/> ERS (Rechnung automatisch erstellen)	Externe ID
Rechnung nicht erstellt			
Lokale Referenznummer	Rechnungweiterleitungsstatus	Schnittstellenstatus	
	Rechnung nicht gesendet	Akzeptiert durch das ERP	

Druckvorschau Kopieren Rechnung erstellen

Ausfüllen und Einreichen von Rechnungen

Nachdem Sie Ihre Leistungsbestätigung auf eine Rechnung übertragen wurde, müssen Sie mehrere Felder ausfüllen oder überprüfen, bevor Sie Ihre Rechnung an Roche senden.

- **Rechnungsdetails** – Rechnungsnummer und -datum
- **Lieferanteninformationen** – Land zur Steueridentifikation und -nummer (gilt für bestimmte Länder. Hinweis: Wenn Sie nur über eine Steuernummer verfügen, wird diese automatisch standardmäßig vorgegeben.)
- **Positionsdetails** – Hier überprüfen Sie und passen bei Bedarf an: Preis und Menge pro Einheit; geben Sie den anwendbaren Steuersatz sowie ggf. andere Gebühren und Fracht ein. Der Betrag wird automatisch auf der Grundlage von Menge, Preis pro Einheit, Steuern, sonstigen Abgaben und Fracht berechnet.
- **Details zu Zahlung und Lieferung** – Bankkonto
- **Weitere Informationen** – Start- und Enddatum der Leistung sind obligatorisch, fügen Sie ggf. Bemerkungen hinzu
- Klicken Sie auf **An den Käufer senden**, um die Rechnung zu übermitteln.

Wenn Sie mit Roche-Standorten oder Tochtergesellschaften in Singapur, der Schweiz oder Kanada arbeiten, beachten Sie bitte die zusätzlichen Schritte für diese Länder.

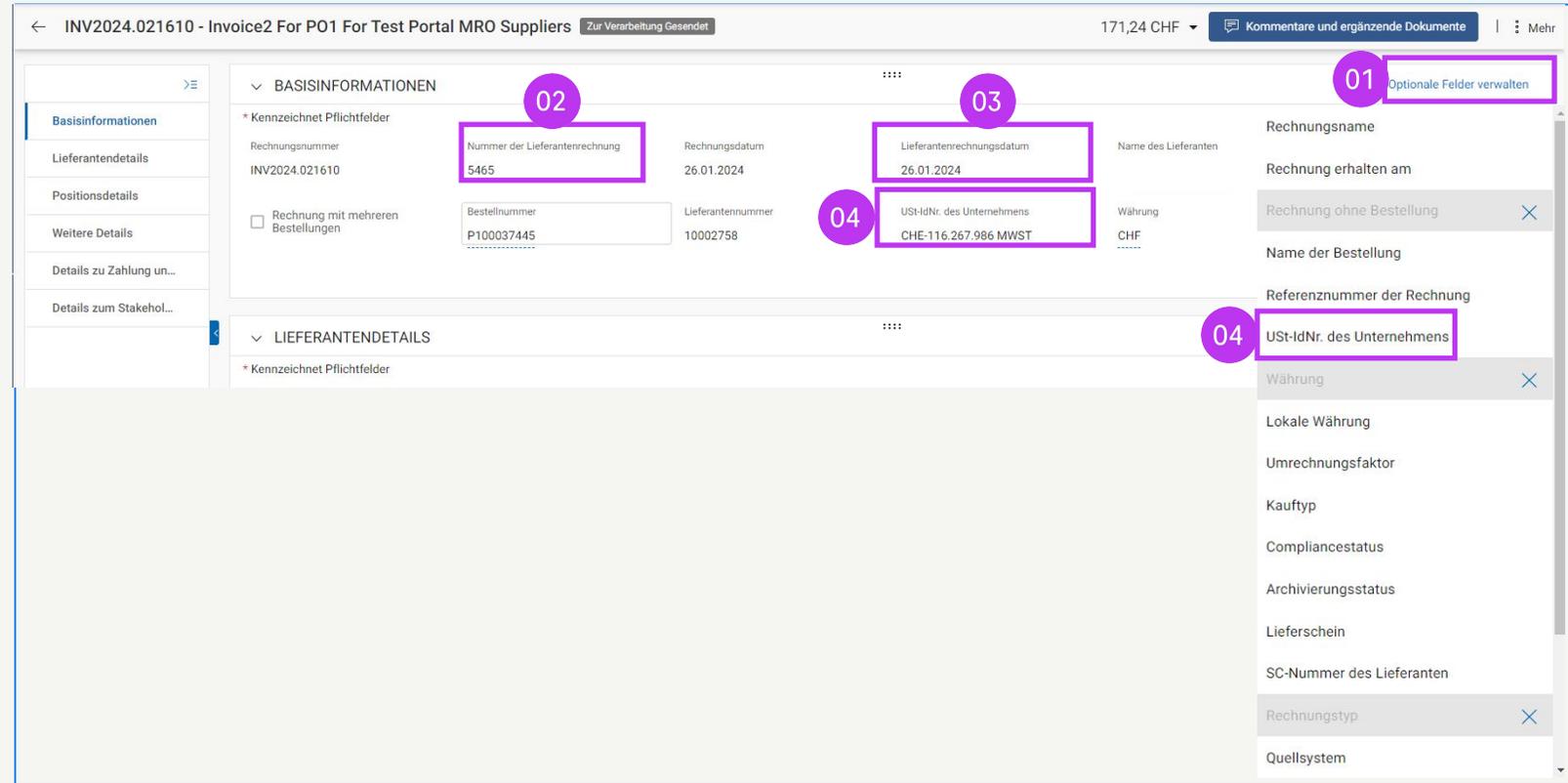
Abweichungen sind gekennzeichnet und mit den jeweiligen Themen verlinkt. Sie können auch hier auf die Links klicken, um die Ausnahmen zu überprüfen:

- Allgemeine detaillierte Prozessschritte ([Link](#))
- Ausnahme-Länder ([Link](#))

Ausführliche Prozessschritte

Basisdaten hinzufügen

1. Überprüfen und bearbeiten Sie ggf. den **Rechnungsnamen**. Das Feld **Rechnungsname** kann im Menü **Optionale Felder verwalten** hinzugefügt werden.
2. Geben Sie die eindeutige **Rechnungsnummer des Lieferanten** ein, die von Ihrem System generiert wurde.
3. Überprüfen und aktualisieren Sie das **Datum der Rechnungsstellung** des **Lieferanten***, falls erforderlich.
4. Die **Umsatzsteuernummer des Unternehmens** kann im Menü **Optionale Felder verwalten** hinzugefügt werden.



← INV2024.021610 - Invoice2 For PO1 For Test Portal MRO Suppliers Zur Verarbeitung Gesendet 171,24 CHF Kommentare und ergänzende Dokumente | Mehr

01 Optionale Felder verwalten

02 Nummer der Lieferantenrechnung: 5465

03 Lieferantenrechnungsdatum: 26.01.2024

04 USt-IdNr. des Unternehmens: CHE-116.267.986 MWST

04 USt-IdNr. des Unternehmens

Rechnungsname
Rechnung erhalten am
Rechnung ohne Bestellung
Name der Bestellung
Referenznummer der Rechnung
USt-IdNr. des Unternehmens
Währung
Lokale Währung
Umrechnungsfaktor
Kauftyp
Compliancestatus
Archivierungsstatus
Lieferschein
SC-Nummer des Lieferanten
Rechnungstyp
Quellsystem

*Die Rechnungszahlung basiert auf dem Datum, an dem Sie die Rechnung über myBuy GEP SMART übermitteln.

Hinweis: Finden Sie zusätzliche länderspezifische Schritte für Singapur [hier](#).

Lieferanten- informationen eingeben

1. Wählen Sie im Feld das **Land zur Steueridentifikation**.
2. Der **Lieferant Steueridentifikationstyp** wird automatisch ausgefüllt.
3. Die **Steuernummer des Lieferanten** wird automatisch ausgefüllt (falls mehrere Nummern vorhanden sind, wählen Sie die richtige aus dem Drop-Down-Menü aus).

Hinweis: Falls Ihre TAX-ID nicht korrekt ausgewählt ist oder ganz fehlt, reichen Sie die Rechnung bitte nicht ein. Erstellen Sie stattdessen einen Änderungsantrag bei Roche/Genentech.

INV2023.019973 - Invoice1 For DoNotUse PO... Entwurf 30,00 CHF Comments and Supporting Documents | Mehr

BASISDATEN Optionale Felder verwalten

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Rechnungsnummer: INV2023.019973
 Rechnungsnummer des Lieferanten*: SC-09:21-06165
 Datum der Rechnungserstellung: 17.07.2023
 Lieferantenrechnungsdatum*: 17.07.2023

Lieferantenname: Rechnung ohne Bestellung Mehrfach-PO-Rechnung
 Bestellungsnummer: P000038450

Lieferantencode: 10002758
 Währung: CHF
 Rechnungstyp: Standard

LIEFERANTENDETAILS Optionale Felder verwalten

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Zahlungsstandort*: 10002758 EGGSTR 93 RUESCH... Lieferantename und -adresse

Land zur Steueridentifikation: Schweiz (01)

Ergebnisse
 Name
 Swaziland
 Schweden
 Schweiz

LIEFERANTENDETAILS Optionale Felder verwalten

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Zahlungsstandort*: 10002758 EGGSTR 93 RUESCHLIKON Lieferantename und -adresse

Land zur Steueridentifikation: Schweiz (02)
 Lieferant Steueridentifikationstyp: CH0 - Switzerland: VAT Number
 Steuernummer des Lieferanten: (03)

Positionsdetails überprüfen

1. Wählen Sie eine Position aus oder heben Sie die Auswahl auf, indem Sie auf das **Häkchen** klicken.
2. Aktualisieren Sie gegebenenfalls den **Einheitspreis**, damit er mit Ihrem Rechnungsbetrag übereinstimmt.
3. Aktualisieren Sie gegebenenfalls die **Menge**, damit sie mit Ihrem Rechnungsbetrag übereinstimmt.



Achtung: Bitte fügen Sie auf der Rechnung keine neue Position für die Angebotsabgabe separat hinzu. Die Steuer darf nur in den Bestellpositionen angegeben werden

POSITIONSDetails

POSITIONEN

Suchen | Löschen | Spalten verwalten | Auf alle anwenden | Filter anzeigen

<input type="checkbox"/>	Zeile	Typ	Positionsbes...	Lieferantenart...	Einheitspreis	Menge	Mengeneinheit	Gesamtsumme...	St
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Material	Line		1,00	1,00	Percentage	1,00	0,
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Material	Line		1,00	1,00	Percentage	1,00	0,
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Material	Line		1,00	1,00	Percentage	1,00	0,

Hinweis: Die für Kanada spezifischen zusätzlichen Schritte finden Sie [hier](#).

Positionsdetails überprüfen

4. Klicken Sie auf das Häkchen neben der Zeile und scrollen Sie nach rechts, um den **Steuersatz** einzugeben*.
5. Die **Steuern** werden automatisch berechnet; der tatsächliche Steuerbetrag wird überprüft/aktualisiert (der Betrag kann bei jeder Rundung des Mehrwertsteuerbetrags überschrieben werden).
6. Geben Sie gegebenenfalls **Sonstige Gebühren, Fracht oder Rabatte** ein.

POSITIONSDetails

Kennzeichnet Pflichtfelder

POSITIONEN

Suchen | Löschen | Spalten verwalten | Auf alle an | Filter anze

Zeile	Typ	Positionsbes...	Steuersatz(%)	Steuern	Rabatte	Sonstige Gebü...	Fracht
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Material	Line	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Material	Line	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Material	Line	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



*MwSt.-Sätze nach Land [hier](#) finden

Steuersatz & Rundung

1. **Rundungsdifferenzen** können auf Ihrer firmeneigenen Rechnung in separaten Zeilen angezeigt werden.
2. Rundungsdifferenzen müssen im Feld **Sonstige Gebühren** erfasst werden.

			-
			-
			-
Test Rechnung			
	SUBTOTAL		6.40
	TAX 7.7%		0.49
	Rounding Difference		0.01
	TOTAL	CHF	6.90

Kopie der Lieferantenrechnung (Rundungsdifferenz)

Details zu Zahlung un...	1	Material	server hardware	-
Details zum Stakehol...	Gesamtsumme der Position			
	Einheitspreis	Menge	Mengeneinheit	Gesamtsumme der Position
	1,00	50,00	Each	50,00
	Rabatte	Fracht		
	0,00	0,00		
	Steuern			
	Steuersatz(%)	Steuern	Sonstige Gebühren	
	0,00	0,00	0.01	
	Details zur Rechnung			
	Incoterms Code	Incoterms Location		

Bankangaben bestätigen

Wählen Sie im Abschnitt **DETAILS ZU ZAHLUNG UND LIEFERUNG** die Zahlungsmethode und die Bankverbindung (bei mehreren Konten, es sei denn, sie sind bereits als Standard in Ihrem Lieferantenprofil eingerichtet – [siehe Folie 48](#)).

1. Klicken Sie auf **Please select**.
2. Klicken Sie auf den Drop-Down-Pfeil im Feld **Zahlungsmethode**, um die Bankangaben anzuzeigen (scrollen Sie nach rechts, um Kontonummer und -informationen zu sehen).
3. Klicken Sie auf das **Häkchen** neben dem entsprechenden Eintrag des Kontos, auf das die Bezahlung eingehen soll.
4. Klicken Sie auf **FERTIG**.

DETAILS ZU ZAHLUNG UND LIEFERUNG Optionale Felder verwalten

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Versand an/Service für: F. Hoffmann - La Roche AG, Lieferadresse/Dienstleistungsadresse

Rechnungsempfänger: F. Hoffmann-La Roche AG, Rechnungsadresse

E-Mail/Telefonnummer des Kontakts: basel.i2pinvoice@roche.com

Zahlungsziele: 90 Tage netto fällig

01 Zahlungsmethode: Payments

Bankverbindung 02

Zahlungsmethode: Payments

BANKDATENSÄTZE

	Zahlungsmethode	IsDefault	IsDefaultCBRN	Bankname	Name des Begünstigten	Bankfiliale	Land
03	<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	true	DEUTSCHE BANK AG ...		Switzerland
	<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	CITIBANK N.A.		United Kingdom
	<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	CITIBANK N.A.		United Kingdom
	<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	CITIBANK N.A.		United Kingdom
	<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	CITIBANK N.A.		United Kingdom

04

Abbrechen Fertig

Hinweis: Die für die Schweiz spezifischen zusätzlichen Schritte finden Sie [hier](#).

Zusätzliche Details überprüfen

1. Fügen Sie eventuell das **Startdatum der Lieferung oder Leistung** hinzu*, indem Sie das Datum aus dem Drop-Down-Kalender auswählen.
2. Fügen Sie das **Enddatum der Lieferung oder Leistung** hinzu*, indem Sie das Datum aus dem Drop-Down-Kalender auswählen.
3. Fügen Sie **Anmerkung** hinzu (*Einzelheiten siehe nächste Seite, falls zutreffend*).

*Startdatum ist optional, falls zutreffend;
Enddatum ist obligatorisch, basierend auf den Bestimmungen des ausgewählten Landes

Zusätzliche Details

Details zu Zahlung un...
Details zum Stakehol...

▼ ZUSÄTZLICHE DETAILS

* Kennzeichnet Pflichtfelder

POR-Referenznummer lang Gescannte Rechnungskopie Zusätzliche Anlage 1 Zusätzliche Anlage 2

Please Enter

01 Datum der Lieferung oder Leistung (Startdatum) 02 Datum der Lieferung oder Leistung (Enddatum)

DD.MM.YYYY DD.MM.YYYY

QR IBAN QR Hinweis

7656687899000 146546546553

▼ DETAILS ZU ZAHLUNG UND LIEFERUNG

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Lieferort/Dienstleistungsort Lieferadresse/Dienstleistungsadresse

F. Hoffmann - La Roche AG, Grenzacherstrasse 124, 4070, Basel, Sch

JUNI 2023

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Optionale Felder verwalten

▼ ZUSÄTZLICHE DETAILS

* Kennzeichnet Pflichtfelder

POR-Referenznummer lang Gescannte Rechnungskopie Zusätzliche Anlage 1 Zusätzliche Anlage 2

Please Enter

Datum der Lieferung oder Leistung (Startdatum) Datum der Lieferung oder Leistung (Enddatum)

DD.MM.YYYY DD.MM.YYYY

03 Anmerkung EORI-Nummer des Lieferanten

Steuernfreie innergemeinschaftliche Lieferung gem. § 4 Nr. 1b UStG

Inneregemeinschaftliches Dreiecksgeschäft gem. § 25b UStG, Steuerschuld geht auf den letzten Abnehmer über

Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers

Steuerfreie Ausfuhrlieferung gem. § 4 Nr. 1a UStG

-

Optionale Felder verwalten

Optionen für Lieferantenanmerkungen

Das Feld **Anmerkung** wird basierend auf Ihrem **Land zur Steueridentifikation** verfügbar sein, falls ein spezifischer Steuertext für die Transaktion gesetzlich vorgeschrieben ist.

Wählen Sie aus der Liste die **Anmerkung** aus, die am besten auf Ihre Situation zutrifft.

Bitte beachten Sie, dass die Anmerkungen in der entsprechenden Sprache verfügbar sind.

 **Bitte beachten Sie:** Verwenden Sie die Option "-", wenn keine der anderen genannten Optionen zutrifft

Kategorie (Beispiel Deutschland)
Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung gem. § 4 Nr. 1b UStG
Inneregemeinschaftliches Dreiecksgeschäft gem. § 25b UStG, Steuerschuld geht auf den letzten Abnehmer über
Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (Reverse Charge)
Steuerfreie Ausfuhrlieferungen gem. § 4 Nr. 1a UStG
-
Leistung ist steuerbefreit nach §4 UStG

Kommentare oder Anhänge hinzufügen

Geben Sie Kommentare oder Anhänge zu Ihrer Rechnung ein, die dem Käufer bei der Überprüfung Ihrer Rechnung helfen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kommentare und Anhänge**.
2. Geben Sie alle zutreffenden **Kommentare** ein.
3. Klicken Sie auf **Anhänge**, um weitere Begleitdokumente hochzuladen (z. B. Arbeitszeitnachweise für eine Dienstleistungsrechnung).

01

← INV2024.021607 - Invoice1 For P01 For Test Portal MRO Suppliers Entwurf 50,00 CHF Kommentare und ergänzende Dokumente

BASISINFORMATIONEN ⚠

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Rechnungsnummer INV2024.021607	Rechnungsdatum 25.01.2024	Lieferantenrechnungsdatum* 25.01.2024	Name des Lieferanten	<input type="checkbox"/> Rechnung ohne Bestellung
<input type="checkbox"/> Rechnung mit mehreren Bestellungen	Bestellnummer* P100037445	Lieferantennummer 10002758	Währung CHF	Rechnungstyp Standard

Optionale Felder verwalten ☑

HINZUFÜGEN

Rechnung
INV2024.021607

02

Geben Sie hier Ihren Kommentar ein

03

Anhänge

Freigeben für
Interne Benutzer ▾

Abbrechen Absenden

Rechnung senden

1. Wenn alle erforderlichen Felder vollständig sind, klicken Sie auf **An den Einkäufer senden**.

The screenshot shows the 'INV2024.022196 - Inv...' interface in 'Entwurf' (Draft) mode. The top right corner displays '0,00 CHF'. The main content area is titled 'POSITIONSDetails' and shows a table with one position. A red error message states: '1 Fehler | Position 1 : Menge darf nicht Null sein'. At the bottom right, the button 'An den Einkäufer senden' is highlighted with a purple box and a '01' callout. Other buttons include 'SPEICHERN', 'Druckvorschau', and 'myGuide'.

Navigation sidebar (left):

- Startseite
- Meine Aufgaben (99+)
- Erstellen
- Lieferantenpr...
- Mehr

Main menu (left):

- Basisinformationen
- Lieferantendetails
- Positionsdetails
- Details zu Zahlung un...
- Details zum Stakehold...

Table: Position 1

Position	Typ	Zeilenbeschreibung	Artikelnummer des Lieferanten
1	Material	Material PO	-

Buttons: Suchen, Löschen, Spalten verwalten, mehr

Buttons: Druckvorschau, SPEICHERN, An den Einkäufer senden

Rechnung senden

Klicken Sie auf **Senden**, sobald Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben.

2. Klicken Sie auf **JA**, um Ihre Angaben zu bestätigen (auch für den Fall, dass Sie eine Rechnung mit Steuersatz Null einreichen).
3. Klicken Sie auf **OK**, um das Pop-up-Fenster mit der Erfolgsmeldung zu schließen
4. Wenn Sie versuchen, eine Rechnung über das Portal einzureichen, die sich auf einen unbekanntem Buchhaltungsauftrag bezieht, erscheint eine Warnmeldung, die bestätigt, dass die Rechnung stattdessen als PDF-Datei gesendet werden sollte.



Bitte beachten Sie: Die in myBuy GEP SMART erstellten elektronischen Rechnungen sind rechtsgültige Dokumente. Für Belege, die zusätzliche Informationen zu den in Rechnung gestellten Leistungen enthalten (z. B. Stundenzettel/Waren), verwenden Sie bitte die Funktion "Zusätzliche Anhänge" im Abschnitt "Kommentare", um einen ordnungsgemäßen Rechnungsabgleich zu ermöglichen.

? PLATTFORMBESTÄTIGUNG

Entsprechende Steuer- und Compliance-Angaben müssen vorhanden sein

01 **JA**

✓ ERFOLGREICH!

Rechnung erfolgreich an Käufer gesendet

02 **OK**

! PLATTFORMWARNUNG

["1"] Rechnung für Bestellung mit Kontierungsobjekt "Unbekannt" kann nicht verarbeitet werden, bitte PDF-Rechnung zur Verarbeitung an Roche senden [] Bitte wählen Sie die Zahlungsmethode unter den DETAILS ZU ZAHLUNG UND LIEFERUNG. [] INFORMATION: Für Begleitdokumente mit zusätzlichen Informationen zu den in Rechnung gestellten Dienstleistungen/Waren verwenden Sie bitte die Funktion "Zusätzlicher Anhang" im Abschnitt "Bemerkungen". Das Anfügen der manuellen Rechnungskopie ist nicht zulässig und sollte entfernt werden. Weitere Informationen zu unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Rechnungsstellung über myBuy finden Si

03 **OK**

Rechnungsstatus prüfen

Sie können den Status Ihrer Rechnungen schnell überprüfen.

1. Wähle das **Modul Rechnung**.
2. Klicken Sie auf die **Registerkarte RECHNUNG**.
3. Suchen Sie nach der **Statusspalte** für jede Rechnung.

The screenshot shows the 'myBuy UAT2' interface. The navigation bar at the top includes 'Katalog', 'Vertrag', 'Einkauf', 'Rechnung' (highlighted with a purple box and '01'), 'Kauf/Verkauf', 'Control Tower', 'Bestandsverwaltung', 'QMS', and 'Mehr'. A search bar is on the right. The main content area is titled 'Dokumente' and has a sub-tab 'RECHNUNG' (highlighted with a purple box and '02'). Below this is a summary dashboard with the following data:

Alle 17647	Zur Verarbeitung gesendet 7710	Ausnahme 5782	Entwurf 1889	Zur Zahlung gesendet 1263	Rechnung per Überweisung bezahlt 497	Intern abgebrochen 192	Retourniert 173	Übereinstimmu 77
---------------	-----------------------------------	------------------	-----------------	------------------------------	---	---------------------------	--------------------	---------------------

Below the dashboard is a table of invoices. The 'Status' column is highlighted with a purple box and '03'. The table has columns for 'Rechnungsname', 'Rechnungsnummer', 'Bestellnummer', 'Lieferantenname', 'Status', 'ERP-Rechnungsnummer', and 'Aktionen'. The table contains 10 rows of invoice data.

Rechnungsname	Rechnungsnummer	Bestellnummer	Lieferantenname	Status	ERP-Rechnungsnummer	Aktionen
TESTFULLINVC01	5107841721/2024/1201	P100044698		Ausnahme	-	Hierarchie des Dokuments
Invoice2 for PO1 for Reqsc1004_...	CREDINV-05:24-001156	P100043973		Zur Verarbeitung gesendet	-	Hierarchie des Dokuments
Invoice1 for PO1 for Reqsc1004_...	INV2024.022214	P100043973		Zur Zahlung gesendet	-	Hierarchie des Dokuments
Invoice2 for PO1 for Reqsc1004_...	CREDINV-05:24-001153	P100043970		Zur Zahlung gesendet	120151078418762024	Hierarchie des Dokuments
Invoice1 for PO1 for Reqsc1004_...	INV2024.022089	P100043970		Zur Zahlung gesendet	-	Hierarchie des Dokuments
07052024_ES_3	5107841872/2024/1201	P100043841		Zur Zahlung gesendet	-	Hierarchie des Dokuments
MK070524INV12	5107841863/2024/1201	P100044759		Ausnahme	-	Hierarchie des Dokuments
TEST3WM11	5107841861/2024/1201	P100044818		Zur Zahlung gesendet	-	Hierarchie des Dokuments
TEST3WM12	5107841862/2024/1201	P100044818		Zur Zahlung gesendet	-	Hierarchie des Dokuments
TEST3WM9	5107841859/2024/1201	P100044818		Zur Zahlung gesendet	-	Hierarchie des Dokuments

16

Teilrechnungen für Material
oder Leistungen erstellen

Erstellung von Teilrechnungen zu Aufträgen

Bei der Erstellung einer Teilrechnung für Waren oder Dienstleistungen für einen Auftrag bei Roche gelten die Anweisungen zur Erstellung und Übermittlung der Rechnung in den Abschnitten [12](#), [13](#) und [15](#).

In diesem Abschnitt finden Sie die Anweisungen zum Ausfüllen des Abschnitts Positionsdetails der Rechnung bei der Rechnungsstellung für:

- einen Teil einer Warenbestellung
- einen Teil eines Auftrags für fixe Leistungen (Pauschalpreis)
- einen Teil eines Auftrags für variable Leistungen

Außerdem müssen Sie sicherstellen, dass die Rechnungssumme mit dem Teil des Auftrags übereinstimmt, für den Sie die Rechnung stellen.

Die Bestellung muss sich in dem Status Vom Lieferant bestätigt befinden.

Teilrechnung: Material

Um eine Rechnung für einen Teil des beauftragten Materials zu erstellen:

1. Aktivieren Sie das **Kontrollkästchen** neben der Position.
2. Passen Sie die **Menge**, für die Sie die Rechnung stellen, entsprechend an (*wenn Sie z. B. 50 von 100 in Rechnung stellen, ändern Sie die Menge auf 50*).
3. Entfernen Sie alle Positionen, die Sie nicht in Ihre Rechnung aufnehmen möchten, indem Sie auf das **Kontrollkästchen** neben der jeweiligen Position klicken.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.

Die verbleibende Menge und/oder die restlichen Positionen werden separat verrechnet.

POSITIONSDetails

POSITIONEN

Suchen

Löschen

Spalten verwalten

More

Kennzeichnet Pflichtfelder

Zeile	Typ	Positionsbes...	:spreis	Menge	Mengeneinheit	Gesamtsumme...
<input type="checkbox"/> 1	Material	Line 1		100,00	Each	2.000,00

Zeilen pro Seite: 10

Platform_Page 1 von 1

Teilrechnung: festgelegte Leistungen

Um eine Rechnung für einen Teil einer festgelegten Leistung zu erstellen:

1. Aktivieren Sie das **Kontrollkästchen** neben der Position.
2. Passen Sie den **Einheitspreis**, für den Sie die Rechnung stellen, entsprechend an (z. B. wenn Sie 50% des Gesamtbetrags des fixen Dienstleistungsauftrags in Rechnung stellen).
3. Entfernen Sie alle Positionen, die Sie nicht in Ihre Rechnung aufnehmen möchten, indem Sie auf das **Kontrollkästchen** neben der jeweiligen Position klicken.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.

Die verbleibende Menge und/oder die restlichen Positionen werden separat verrechnet

POSITIONSDetails

Kennzeichnet Pflichtfelder

POSITIONEN

Suchen Löschen Spalten verwalten More

<input type="checkbox"/>	Zeile	↑↓	Typ	↑↓	Positionsbes...	↑↓	Art der Gutsch...	↑↓	Einheitspreis	↑↓	Menge	↑↓	Mengenein
01 <input type="checkbox"/>	1		Festgelegt	↓	Test-01		None		150,00		1,00		Activity uni
<input type="checkbox"/>	2		Variabel	↓	Test-01		None	↓	150,00		5,00		Each

Zeilen pro Seite: 10

1

POSITIONSDetails

Kennzeichnet Pflichtfelder

POSITIONEN

Suchen Löschen Spalten verwalten More

<input type="checkbox"/>	Zeile	↑↓	Typ	↑↓	Positionsbes...	↑↓	Menge	↑↓	Mengeneinheit	↑↓	Gesamtsumme...	↑↓	Steuer
<input type="checkbox"/>	1		Festgelegt	↓	Test-01		1,00		Activity unit		150,00		0,000
03 <input checked="" type="checkbox"/>	2		Variabel	↓	Test-01		5,00		Each		750,00		0,000

Zeilen pro Seite: 10

1

Platform_Page 1 von 1

Teilrechnung: variable Leistungen

Um eine Rechnung für einen Teil einer variablen Leistung zu erstellen:

1. Aktivieren Sie das **Kontrollkästchen** neben der Position.
2. Passen Sie die **Menge**, für die Sie die Rechnung stellen, entsprechend an (z. B. stellen Sie 50 Stunden von insgesamt 100 Stunden für die variable Servicebestellung in Rechnung).
3. Entfernen Sie alle Positionen, die Sie nicht in Ihre Rechnung aufnehmen möchten, indem Sie auf das **Kontrollkästchen** neben der jeweiligen Position klicken.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.

Die verbleibende Menge und/oder die restlichen Positionen werden separat verrechnet

POSITIONSDetails

POSITIONEN

Suchen Löschen Spalten verwalten More

<input type="checkbox"/>	Zeile	↑↓	Typ	↑↓	Positionsbes...	↑↓	Art der Gutsch...	↑↓	Einheitspreis	↑↓	Menge	↑↓	Mengeneinl
<input type="checkbox"/>	1		Variabel	▼	Test-01		None	▼	150,00		5,00		Each

Zeilen pro Seite: 10

1

POSITIONSDetails

POSITIONEN

Suchen Löschen Spalten verwalten More

<input type="checkbox"/>	Zeile	↑↓	Typ	↑↓	Positionsbes...	↑↓	Art der Gutsch...	↑↓	Einheitspreis	↑↓	Menge	↑↓	Mengeneinl
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Festgelegt	▼	Test-01		None	▼	150,00		1,00		Activity uni
<input type="checkbox"/>	2		Variabel	▼	Test-01		None	▼	150,00		5,00		Each

Zeilen pro Seite: 10

1

17

Vorauszahlungsrechnung
erstellen

Vorauszahlungsrechnung erstellen

Wenn Sie mit dem Käufer eine Vorauszahlung vereinbart haben, erstellen Sie eine Vorauszahlungsrechnung

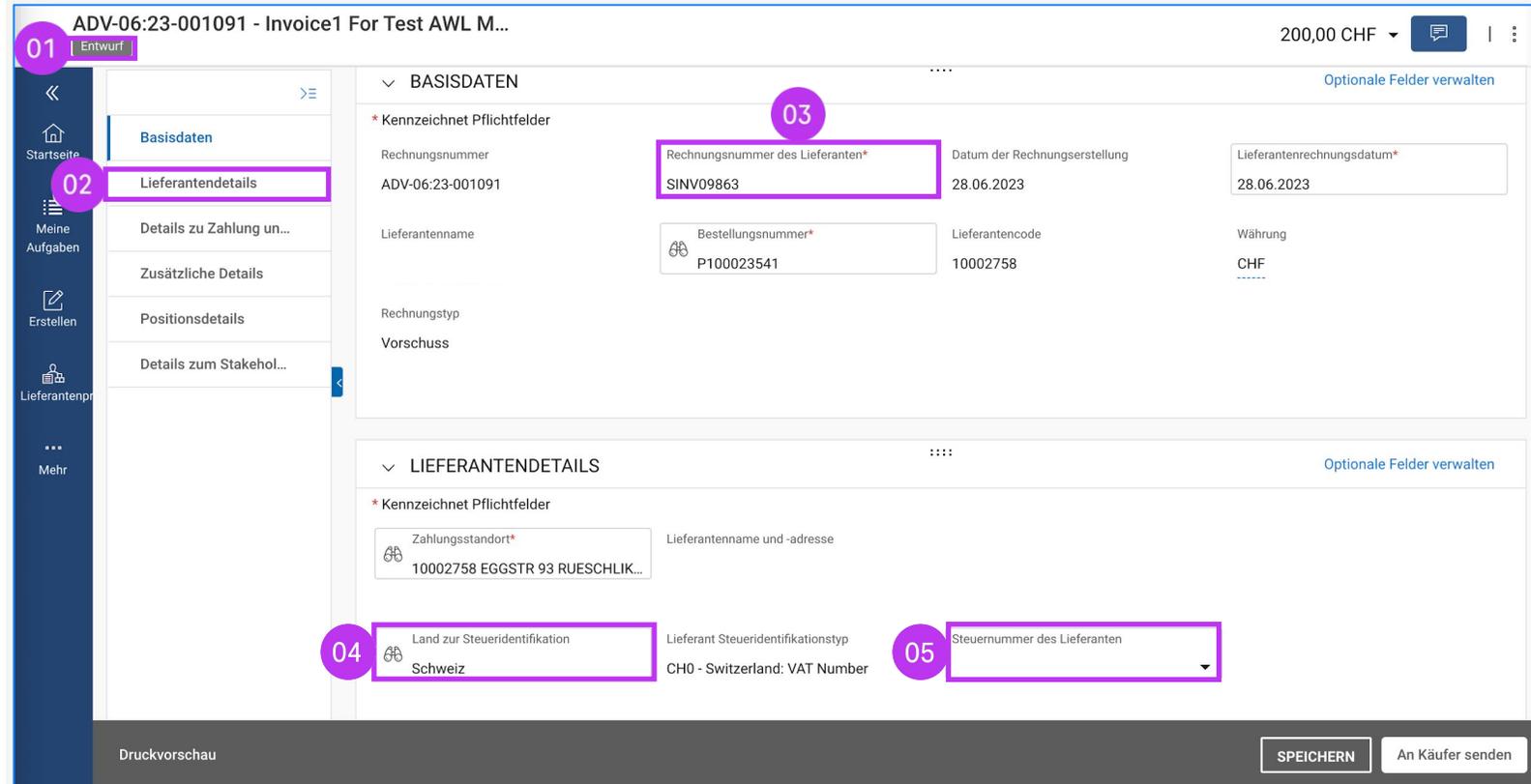
Finden Sie die Bestellung (Purchase Order, PO), für den eine Vorauszahlungsrechnung zulässig ist.

1. Öffnen Sie das PO-Dokument und prüfen Sie den Status (muss den Status *Lieferant bestätigt* haben).
2. Klicken Sie im Menü **Mehr** oben rechts auf **Vorauszahlungsrechnung erstellen**.

The screenshot shows the 'Bestellung: PO1 For TE...' page. The status is 'Lieferant bestätigt' (highlighted with a purple box and '01'). The value is '99.00 USD'. There are buttons for 'Kommentare und Anhänge' and 'Mehr' (highlighted with a purple box and '02'). The 'Basis-Informationen' section is expanded, showing details like 'Bestellnummer: P100039490', 'Name der Bestellung: PO1 for TEST Material PO_AN...', 'Anspruchspartner für Bestellungen: Buyer Team 2', 'Währung: USD', and 'Erstellungsdatum: 2/26/2024'. A purple box and '02' highlight the 'Vorauszahlungsrechnung erstellen' button in the right-hand menu. Other buttons in the menu include 'ASN erstellen', 'Gutschriftrechnung erstellen', and 'Nachfolgende Lastschrift erstellen'. At the bottom, there is a 'Druckvorschau' button and a 'Rechnung erstellen' button.

Lieferanten- informationen hinzufügen

1. Das neue Rechnungsdokument wird als *Entwurf* erstellt.
2. Klicken Sie auf den Abschnitt **Lieferantendetails**.
3. Geben Sie die eindeutige **Rechnungsnummer des Lieferanten** ein, die von Ihrem System generiert wurde.
4. Wählen Sie das **Land zur Steueridentifikation** aus.
5. Die **Steuernummer des Lieferanten** wird automatisch ausgefüllt (bei mehreren Optionen können Sie diese aus dem Drop-Down-Menü auswählen).



ADV-06:23-001091 - Invoice1 For Test AWL M... 200,00 CHF

01 Entwurf

02 Lieferantendetails

03 Rechnungsnummer des Lieferanten* SINV09863

04 Land zur Steueridentifikation Schweiz

05 Steuernummer des Lieferanten

Druckvorschau SPEICHERN An Käufer senden

Zusätzliche Details überprüfen

1. Fügen Sie gegebenenfalls das **Startdatum** der Lieferung oder Leistung aus dem Drop-Down-Kalender hinzu.
2. Fügen Sie gegebenenfalls das **Enddatum** der Lieferung oder Leistung aus dem Drop-Down-Kalender hinzu.

WEITERE DETAILS

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Lange ESR-Referenznummer <small>Please Enter</small>	Gescannte Rechnungskopie	Zusätzlicher Anhang 1	Zusätzlicher Anhang 2	Datum der Lieferung oder Leistung (Startdatum) <small>DD.MM.YYYY</small>																																										
Datum der Lieferung oder Leistung (Enddatum) <small>DD.MM.YYYY</small>	QR IBAN <small>Please Enter</small>	QR Hinweis <small>Please Enter</small>	EORI-Nummer des Lieferanten <small>Please Enter</small>	<div style="text-align: right;">FEB. 2024</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>Mo</td><td>Di</td><td>Mi</td><td>Do</td><td>Fr</td><td>Sa</td><td>So</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So								5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So																																								
5	6	7	8	9	10	11																																								
12	13	14	15	16	17	18																																								
19	20	21	22	23	24	25																																								
26	27	28	29																																											

Positionsdetails hinzufügen

1. Klicken Sie auf den Abschnitt **POSITIONSDetails**, um die Vorauszahlung anzupassen.
2. Zeigt den für die ausgewählte Position verfügbaren **Vorauszahlungsbetrag gesamt** an.
3. Geben Sie den **Vorausbetrag** ein, den Sie in Rechnung stellen wollen (denken Sie daran, dass Sie den angegebenen Wert für den Vorauszahlungsbetrag nicht überschreiten dürfen).
4. Zeigt **Verbleibender Vorschussbetrag** für die ausgewählte Zeile an.

01
POSITIONSDetails
Kennzeichnet Pflichtfelder

POSITIONEN

Suchen Löschen Spalten verwalten More

Line 1

Line 1

Positionsdetails

Zeile	Typ	Artikelnummer	Positionsbeschreibung
1	Material	-	Line 1
Lieferantenartikelnummer	Kategorie	Related Documents	
-	Rohrleitungsmaterial (Y2010...	View	

Gesamtsumme der Position

Mengeneinheit: Each

Fulfillment

Bestellstartdatum	Bestellenddatum
27.06.2023	-

Details zur Bestellung

Bestellte Menge	Einheitspreis der Bestellung	Bestellte Zwischensumme (Menge * Stückpreis)	Vorschuss auf Bestellung
100,00	20,00	2.000,00	200,00

Details zur Rechnung

Vorausbetrag	Vorauszahlungsbetrag gesamt	Vorab-Veröffentlichungsdatum	Verbleibender Vorschussbetrag
200,00	,00	27.06.2023	200,00
Processed Advance Amount	0,00		

Positionsdetails hinzufügen

5. Aktualisieren Sie den **Steuersatz (%)** nach Bedarf.

Basisdaten	Vorabbetrag	200,00	Vorableistungsbetrag gesamt	,00	Vorleistungsbetrag gesamt	27.06.2023	Vorleistungsbetrag gesamt	200,00
Lieferantendetails	Processed Advance Amount	0,00						
Details zu Zahlung un...	Steuern							
Zusätzliche Details	Steuersatz(%)	0,00	Steuerbetrag	0,00	Verarbeiteter Steuerbetrag	0,00		
Positionsdetails	Lieferung							
Details zum Stakehol...	Lieferort	Lieferadresse						
	F. Hoffmann - La Roche AG,							
	Vertragsdetails							
	Vertragsnummer	-	Vertragsname	-	Ablaufdatum des Vertrages	-	Vertragswert	-
	Zusätzliche Informationen							
	Kommentare	HCP-Nummer		Event-Nummer		Produkt		
	KOMMENTAR	-		-		-		

Rechnung senden

1. Wenn alle erforderlichen Felder vollständig sind, klicken Sie auf **An den Einkäufer senden**.



INV2024.022196 - Inv...
Entwurf

0,00 CHF

POSITIONSDetails

POSITIONEN

1 Fehler | Position 1 : Menge darf nicht Null sein

Suchen

Löschen

Spalten verwalten

mehr

Position 1

Position 1

Position	Typ	Zeilenbeschreibung	Artikelnummer des Lieferanten
1	Material	Material PO	-

Zugehörige Dokumente

Anzeigen

Auftragsdetails

Druckvorschau

SPEICHERN

An den Einkäufer senden

01

Rechnung senden

Klicken Sie auf **Senden**, sobald Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben.

2. Klicken Sie auf **JA**, um Ihre Angaben zu bestätigen (auch für den Fall, dass Sie eine Rechnung mit Steuersatz Null einreichen).
3. Klicken Sie auf **OK**, um das Pop-up-Fenster mit der Erfolgsmeldung zu schließen
4. Wenn Sie versuchen, eine Rechnung über das Portal einzureichen, die sich auf einen unbekanntem Buchhaltungsauftrag bezieht, erscheint eine Warnmeldung, die bestätigt, dass die Rechnung stattdessen als PDF-Datei gesendet werden sollte.



Bitte beachten Sie: Die in myBuy GEP SMART erstellten elektronischen Rechnungen sind rechtsgültige Dokumente. Für Belege, die zusätzliche Informationen zu den in Rechnung gestellten Leistungen enthalten (z. B. Stundenzettel/Waren), verwenden Sie bitte die Funktion "Zusätzliche Anhänge" im Abschnitt "Kommentare", um einen ordnungsgemäßen Rechnungsabgleich zu ermöglichen.

? **PLATTFORMBESTÄTIGUNG**

Entsprechende Steuer- und Compliance-Angaben müssen vorhanden sein

✓ **ERFOLGREICH!**

Rechnung erfolgreich an Käufer gesendet

! **PLATTFORMWARNUNG**

["1"] Rechnung für Bestellung mit Kontierungsobjekt "Unbekannt" kann nicht verarbeitet werden, bitte PDF-Rechnung zur Verarbeitung an Roche senden [] Bitte wählen Sie die Zahlungsmethode unter den DETAILS ZU ZAHLUNG UND LIEFERUNG. [] INFORMATION: Für Begleitdokumente mit zusätzlichen Informationen zu den in Rechnung gestellten Dienstleistungen/Waren verwenden Sie bitte die Funktion "Zusätzlicher Anhang" im Abschnitt "Bemerkungen". Das Anfügen der manuellen Rechnungskopie ist nicht zulässig und sollte entfernt werden. Weitere Informationen zu unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Rechnungsstellung über myBuy finden Sie

01

JA

02

OK

03

OK

Rechnungsstatus prüfen

Sie können den Status Ihrer Rechnungen schnell überprüfen.

1. Wähle das **Modul Rechnung**.
2. Klicken Sie auf die **Registerkarte RECHNUNG**.
3. Suchen Sie nach der **Statusspalte** für jede Rechnung.

The screenshot shows the myBuy UAT 2 interface. The top navigation bar includes 'Katalog', 'Einkauf', 'Rechnung' (highlighted with callout 01), 'Kauf/Verkauf', 'Control Tower', 'Bestandsverwaltung', 'QMS', and 'Mehr'. A search bar is on the right. The left sidebar contains 'Startseite', 'Meine Aufgaben' (16), 'Erstellen', 'Lieferantenpr...', and 'myGuide'. The main content area shows a summary for 'RECHNUNG' and 'GUTSCHRIFT' with counts: 'Alle 18', 'Entwurf 9', and 'Zur Verarbeitung gesendet 9'. Below is a table with columns: 'Rechnungsname', 'Erste...', 'Erste...', 'Geän...', 'Status' (highlighted with callout 03), 'ERP-Rec...', 'ERP-Dat...', 'Grun...', 'Firmenc...', and 'Akt...'. The table lists several invoices with their respective statuses.

Rechnungsname	Erste...	Erste...	Geän...	Status	ERP-Rec...	ERP-Dat...	Grun...	Firmenc...	Akt...
Invoice13 for PO1 for TEST Mater...	Lukas kviz...	06/26/2024	06/26/2024	Zur Verarbeitung gesendet	-	06/26/2024 0...		1201-F. Hoffr	Hierarchie...
Invoice12 for PO1 for TEST Mater...	Lukas kviz...	06/26/2024	06/26/2024	Zur Verarbeitung gesendet	-	06/26/2024 0...		1201-F. Hoffr	Hierarchie...
Invoice3 for PO1 for Partial Invoic...	Lukas kviz...	06/11/2024	06/11/2024	Entwurf	-			1201-F. Hoffr	Hierarchie...
Invoice11 for PO1 for TEST Mater...	Lukas kviz...	06/11/2024	06/11/2024	Zur Verarbeitung gesendet	-	06/11/2024 0...		1201-F. Hoffr	Hierarchie...
Invoice10 for PO1 for TEST Mater...	Lukas kviz...	06/11/2024	06/11/2024	Zur Verarbeitung gesendet	-	06/11/2024 0...		1201-F. Hoffr	Hierarchie...
Invoice2 for PO1 for Partial Invoic...	Lukas kviz...	04/05/2024	04/05/2024	Entwurf	-			1201-F. Hoffr	Hierarchie...
Invoice1 for PO1 for Partial Invoic...	Lukas kviz...	03/13/2024	03/13/2024	Zur Verarbeitung gesendet	-	03/13/2024 1...		1201-F. Hoffr	Hierarchie...
Invoice1 for PO1 for TEST Service...	Lukas kviz...	03/12/2024	03/12/2024	Zur Verarbeitung gesendet	-	03/12/2024 0...		1201-F. Hoffr	Hierarchie...
Invoice9 for PO1 for TEST Materi...	Lukas kviz...	03/12/2024	03/12/2024	Zur Verarbeitung gesendet	-	03/12/2024 0...		1201-F. Hoffr	Hierarchie...
Invoice8 for PO1 for TEST Materi...	Lukas kviz...	03/12/2024	03/12/2024	Zur Verarbeitung gesendet	-	03/12/2024 0...		1201-F. Hoffr	Hierarchie...

18

Rechnungsentwurf löschen

Schritte zum Löschen von Rechnungsentwürfen
überprüfen

Rechnungsentwurf löschen

1. Wählen Sie das Modul **Rechnungen**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **RECHNUNG**.
3. Klicken Sie auf die Kachel **Entwurf**.
4. Wählen Sie den **Rechnungsentwurf**, der gelöscht werden soll.



Denken Sie daran: Wenn Sie eine Rechnung per E-Mail, Fax oder E-Mail absenden und auch in myBuy einen Rechnungsentwurf erstellen, wird der Rechnungsentwurf als Duplikat betrachtet, was zu Verarbeitungsfehlern führt.

Löschen Sie alle Rechnungsentwürfe in myBuy, die auf andere Weise übermittelt wurden.

The screenshot shows the 'Rechnungen' (Invoices) module in the myBuy system. The navigation bar at the top includes 'Katalog', 'Ausschreibungen', 'Verträge', 'Einkaufsbelege', 'Rechnungen' (highlighted with a purple box and '01'), 'Buy Sell', and 'Mehr'. A search bar is on the right. The left sidebar contains navigation icons for 'Startseite', 'Meine Aufgaben', 'Erstellen', and 'Lieferantenpr'. The main content area is titled 'Dokumente' and shows a summary bar with counts for 'RECHNUNG' (11718), 'GUTSCHRIFT' (7632), 'Entwurf' (1730) (highlighted with a purple box and '03'), 'Ausnahme' (832), 'Zur Zahlung gesendet' (659), 'Rechnung per Überweisung bezahlt' (474), and 'Intern storniert' (148). Below this is a table with columns for 'Rechnungs...', 'Bestell...', 'Status', 'Lieferante...', 'Rechn...', 'Rechnungs...', 'Lieferante...', 'Invoice...', and 'Rechnur...'. The table contains several rows of invoice data, with one row highlighted in purple and labeled '04'.

Rechnungs...	Rechnungs...	Bestell...	Status	Lieferante...	Rechn...	Rechnungs...	Lieferante...	Invoice...	Rechnur...
Invoice4 for PO...	INV2023.019819	P100022823	Entwurf		PO Based	testdea123	07/05/2023	Standard	07/05/2
Invoice3 for PO...	INV2023.019815	P100022823	Entwurf		PO Based		07/04/2023	Standard	
Invoice4	INV2023.009679		Entwurf		PO Based		07/04/2023	Standard	07/04/2
Invoice3	INV2023.009678	P100023471	Entwurf		PO Based		07/04/2023	Standard	07/04/2
Invoice2 for PO...	CREDINV-07:23-...	P100022823	Entwurf		PO Based		07/04/2023	Credit Invoice	
Invoice1 for PO...	CREDINV-07:23-...	P100022823	Entwurf		PO Based		07/04/2023	Credit Invoice	
Invoice1 for Tes...	ADV-06:23-0010-...	P100023541	Entwurf		PO Based	SINV09863	06/28/2023	Advance	06/28/2

Rechnungsentwurf löschen

Nach Auswahl der zu löschenden Rechnung:

1. Klicken Sie rechts oben auf das Menü **Mehr**.
2. **Löschen** auswählen.
3. Wählen Sie **JA** im Bestätigungs-Pop-up, um fortzufahren.

Roche

01

← INV2024.022506 - Invoice14 For PO1 For TES... Entwurf 0,00 USD

Kommentare und ergänzende Dokumente | Mehr

Startseite

Meine Aufgaben 16

Erstellen

Lieferantenpr

Mehr

Basisinformationen

Lieferantendetails

Positionsdetails

Details zu Zahlung un...

Details zum Stakehold...

Bild hochladen

Als PDF exportieren

Löschen

Rechnung ausdrucken

Rechnungsnummer: INV2024.022506

Rechnungsdatum: 27.06.2024

Lieferantenrechnungsdatum*: 27.06.2024

Name des Lieferanten: BEST COMPANY IN

Rechnung mit mehreren Bestellungen:

Bestellnummer*: P100039490

Lieferantennummer: 10478448

Währung: USD

Rechnungstyp: Standard

Lieferantendetails

Zahlungsstandort*: 10478448 BEST CO...

Lieferantenname und -adresse: BEST COMPANY IN THE ...

Absenderland

Land der Steuernummer

Optionale Felder verwalten

Druckvorschau

SPEICHERN

An den Einkäufer senden

? PLATTFORMBESTÄTIGUNG

Möchten Sie diese Rechnung löschen?

NEIN

JA

03

19

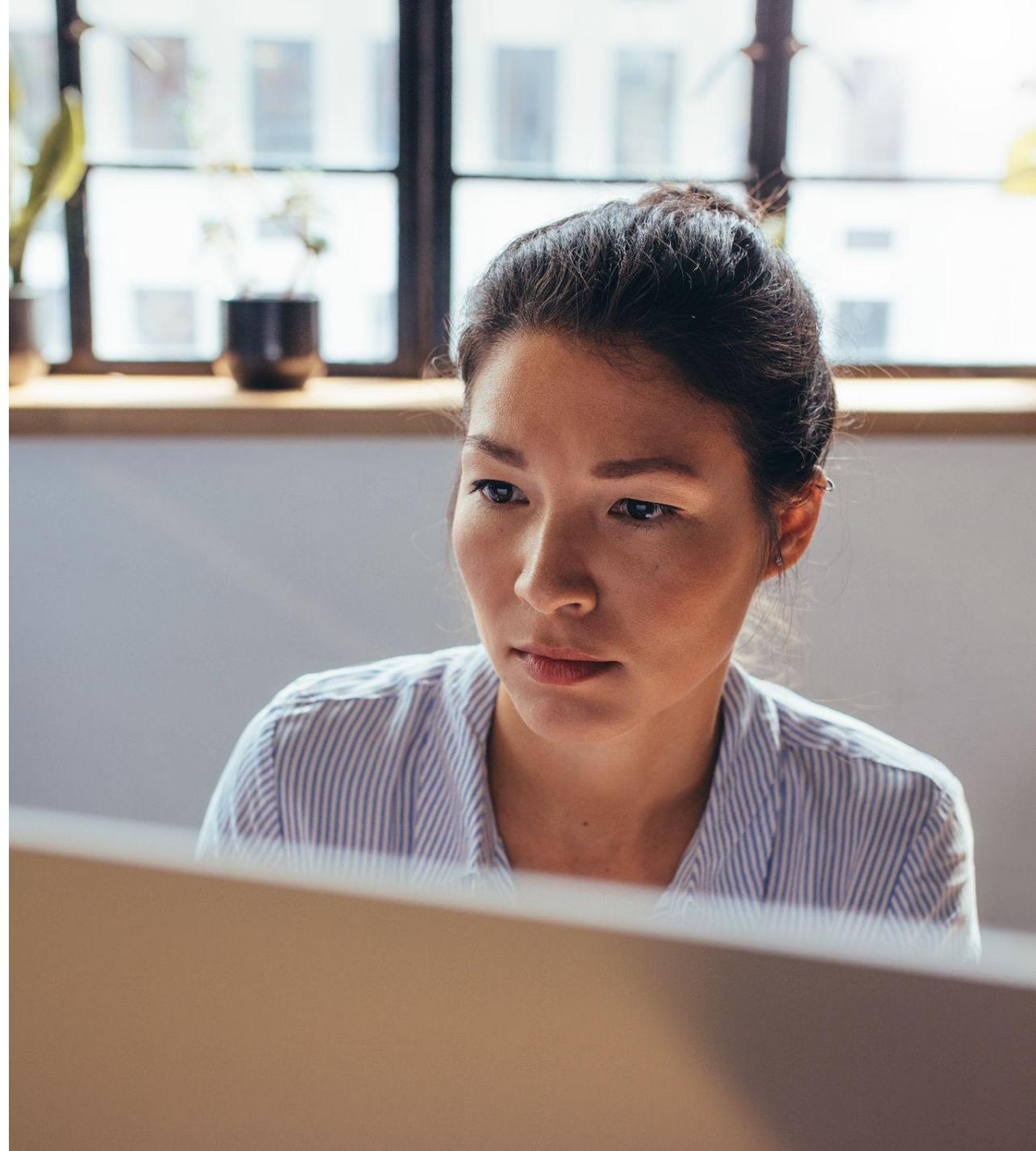
Gutschrift erstellen

Gutschrift erstellen

Gutschriften können nur für Bestellungen erstellt werden, die sich im Status *Lieferant bestätigt* befinden.

Es gibt drei Möglichkeiten, eine Gutschrift zu erstellen:

1. Aus einem **leeren Formular (Generische Gutschrift)**
2. Aus einem **Auftrag**
3. Aus einer **Standard-Rechnung**



Aus einem leeren Formular

Gutschrift aus leerem Formular erstellen

1. Klicken Sie auf **Erstellen** auf der linken Seite.
2. Klicken Sie auf **Rechnung** aus dem Drop-Down Menü.
3. Dann wählen Sie **Leeres Formular verwenden**.

The screenshot shows the 'myBuy UAT2' interface. A navigation menu on the left is open, showing the 'ERSTELLEN' section with a sub-menu 'GUTSCHRIFT'. The 'Rechnung' option is selected, and the 'Leeres Formular verwenden' option is highlighted. The main area displays a summary table for 'LEISTUNGSBESTÄTIGUNG' and a table of purchase orders.

Leistung bestätigt	An Lieferanten gesendet	Abgebrochen	Geschlossen	Entwurf	An Käufer gesendet	Entwurf - Genehmigt	Senden zur Genehmigung fehlge...
99	6410	754	324	57	26	8	2

Auftragsnummer	Lieferant	Erstellt am	Auftragswert	Status	Auftragsstatus schließen	Aktionen
Copy - ...	P100046748-001	30.05.2024	CHF 250,00	An Lieferanten gesendet	Geöffnet	Hierarchie des D...
	P100044606	30.04.2024	CHF 1.000,00	Geschlossen	Geschlossen	Hierarchie des D...

Basisdaten ausfüllen

1. Wählen Sie **Gutschriftsrechnung** als Rechnungstyp aus dem Drop-Down-Menü aus.
2. Scrollen Sie zu **Details zum Stakeholder**.
3. Suchen Sie Ihren **Ansprechpartner für Aufträge** aus dem Drop-Down-Menü.
4. Wählen Sie **diesen** aus der Liste aus.

▼ BASISDATEN Optionale Felder verwalten

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Rechnungsnummer	Rechnungsnummer des Lieferanten*	Datum der Rechnungserstellung	Lieferantenrechnungsdatum*
--	CRINV64537	06.07.2023	06.07.2023
Lieferantenname	<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung ohne Bestellung	<input type="checkbox"/> Mehrfach-PO-Rechnung	Bestellungsnummer
--			--
Lieferantencode	Währung	Rechnungstyp	Quellsystem
10002758	CHF	Standard	Roche-Roche_de_DE
Region	Land	01 Gutschriftsrechnung	Werk
EMEA-Europe the Middle East, a...	CH-Schweizland_de_DE	TZ01-F. Hoffmann-La Roche AG ...	1090-Werk Technik Kaiseraugst ...

02 Details zum Stakehol...

03 DETAILS ZUM STAKEHOLDER Optionale Felder verwalten

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Ansprechpartner für Aufträge* E-Mail-Adresse/Telefon des Käufers

test_emailviola.walther@roche.com

Geben

Name	Platform_Email_Title
Rochá Interface	Roche2.Admin@gep.com
Ritesh UAT2 2 2 Patel	test_harish.mamidanna@gep.cc
04 ✓ Viola Walther	test_emailviola.walther@roche.c
Daniel Martinez Calonge	test_emaildaniel.martinez_calor

Druckvorschau SPEICHERN An Käufer senden

Positionsdetails hinzufügen

1. Klicken Sie auf den Abschnitt **Positionsdetails**
2. Klicken Sie auf **Spalten verwalten**
3. Suchen Sie unter Spaltenname nach Kreditart und machen Sie sie sichtbar, indem Sie auf das **Symbol Zeige/Verstecke Spalte** klicken
4. Klicken Sie auf **Anwenden**, um das Feld zum Kreditrechnungsentwurf hinzuzufügen

The screenshot shows the SAP S/4HANA interface for 'CREDINV-02:24-001021 - Invoice3 For PO1 For Test PO Material 0'. The 'POSITIONSDetails' section is active, and the 'Spalten Verwalten' dialog box is open. The dialog box contains a table with the following columns: 'Spalten Name', 'Zeige/Verstecke Spalte', and 'Spalte fixieren'. The 'Art der Gutschrift' column is highlighted with a red box, and the 'Anwenden' button is also highlighted with a red box.

Spalten Name	Zeige/Verstecke Spalte	Spalte fixieren
Position	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Typ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikelnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zellenbeschreibung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PO-Positionsnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikelnummer des Lieferanten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kategorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikelquelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flexibler Preis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Art der Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stückpreis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preis pro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effektiver Stückpreis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mengeneinheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Positionssumme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Positionsdetails hinzufügen

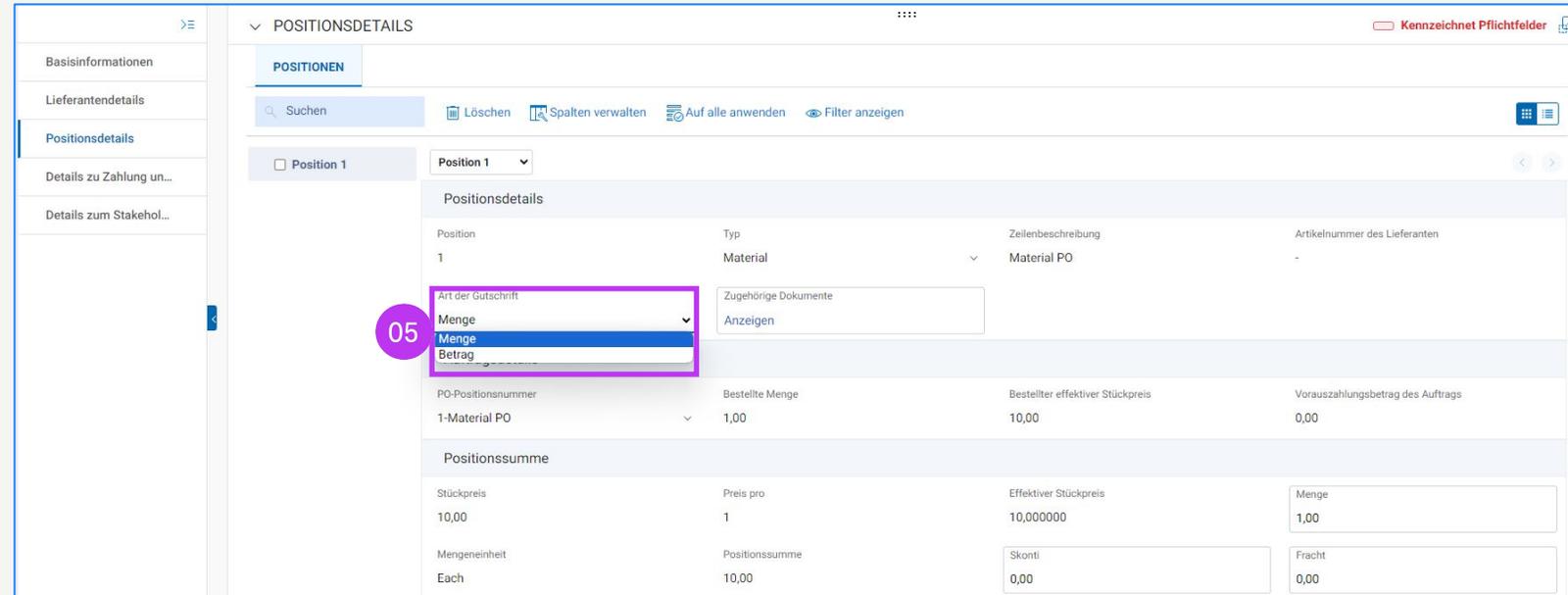
5. **Art der Gutschrift** wählen:

Option Menge:

- Das Feld Betrag/Einheitspreis ist nicht mehr editierbar
- Der Lieferant kann den Kreditbetrag nicht ändern (er wird automatisch auf der Grundlage der Kreditmenge berechnet).
- Nur die Menge kann bearbeitet werden

Option Betrag:

- Ermöglicht die Bearbeitung des Betrags auf der Rechnung
- Menge wird zu 1, nur der Betrag wird gutgeschrieben
- Die in Rechnung gestellte Menge wird nicht geändert.



POSITIONSDetails

POSITIONEN

Suchen | Löschen | Spalten verwalten | Auf alle anwenden | Filter anzeigen

Position 1

Positionsdetails

Position	Typ	Zeilenbeschreibung	Artikelnummer des Lieferanten
1	Material	Material PO	-

Art der Gutschrift: Menge (highlighted), Betrag

Zugehörige Dokumente: Anzeigen

PO-Positionsnummer	Bestellte Menge	Besteller effektiver Stückpreis	Vorauszahlungsbetrag des Auftrags
1-Material PO	1,00	10,00	0,00

Positionssumme

Stückpreis	Preis pro	Effektiver Stückpreis	Menge
10,00	1	10,000000	1,00

Mengeneinheit	Positionssumme	Skonti	Fracht
Each	10,00	0,00	0,00

Aus einem Auftrag

Gutschrift aus einem Auftrag erstellen

Eine Gutschrift können Sie aus einem Auftrag mit dem Status *Lieferant bestätigt* erstellen.

1. Wählen Sie das Modul **Einkaufsbelege**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **AUFTRAG**.
3. Klicken Sie auf die Kachel **bestätigt vom Lieferanten**.
4. Wählen Sie den entsprechenden Auftrag*.

*mit dem Status *Lieferant bestätigt*

The screenshot shows the myBuy UAT 2 interface. The navigation bar at the top includes 'Katalog', 'Ausschreibungen', 'Verträge', 'Einkaufsbelege' (highlighted with a purple box and '01'), 'Rechnungen', 'Buy Sell', and 'Mehr'. A search bar is on the right. The sidebar on the left has 'Startseite', 'Meine Aufgaben', 'Erstellen', 'Lieferantenpr...', and 'Mehr'. The main content area is titled 'Dokumente' and has a tab 'AUFTRAG' (02) selected. Below the tabs are several status filters: 'Alle 17027', 'bestätigt vom Lieferanten 12021' (03), 'An Lieferanten gesendet 4172', 'Storniert 738', 'Entwurf 43', 'An Einkäufer gesendet 26', 'Geschlossen 18', and 'Gen 8'. Below these filters is a table with columns: 'Auftragsname', 'Auftragsnu...', 'Lieferant', 'Erstellt am', 'Auftrags...', 'Status', 'Close Order Status', and 'Erste'. The table contains five rows of purchase orders, all with the status 'bestätigt vom Lieferanten'. The first row is highlighted with a purple box and '04'.

Auftragsname	Auftragsnu...	Lieferant	Erstellt am	Auftrags...	Status	Close Order Status	Erste
Suchen	Suchen						
PO1 - DoNotTouch - 01010	P100024196		07/06/2023	CHF 1,500.00	bestätigt vom Lieferanten	Open	07/0
PO1 - DoNotTouch - RSSGEP-4926 U...	P100024096		07/05/2023	CHF 4,591.91	bestätigt vom Lieferanten	Open	07/0
PO1 for Request2020003205	P100022823		06/16/2023	CHF 120.00	bestätigt vom Lieferanten	Open	06/1
PO1 - DoNotTouch - Sce-02	P100023785		06/29/2023	CHF 2,000.00	bestätigt vom Lieferanten	Open	06/2
PO1 for Advance AS - Copy - Copy	P100008965-002		06/28/2023	CHF 5,000.00	bestätigt vom Lieferanten	Open	06/2

Gutschrift aus einem Auftrag erstellen

5. Klicken Sie auf **Mehr**
6. Wählen Sie **Gutschriftrechnung erstellen** oben rechts aus.
7. Klicken Sie auf **OK**, um zur Gutschrift zu gelangen.

Bestellung: PO1 For TE... Lieferant bestätigt 99.00 USD Kommentare und Anhänge Mehr

05

ASN erstellen

Vorauszahlungsrechnung erstellen

06 Gutschriftrechnung erstellen

Nachfolgende Lastschrift erstellen

07

* Kennzeichnet Pflichtfelder			
Bestellnummer	Name der Bestellung	Ansprechpartner für Bestellungen	Erstellungsdatum
P100039490	PO1 for TEST Material PO_AN...	Buyer Team 2	2/26/2024
Beschaffungstyp	Erstellungsdatum	Ursprüngliches Ausstellungsdatum	
Standard	2/26/2024	2/26/2024	
Währung			
USD			

ERFOLG

Die Gutschriftrechnung wird erstellt.

07 OK

Gutschrift aus einem Auftrag erstellen

8. Eine Gutschrift wurde im **Entwurfsstatus** erstellt.

08

← CREDINV-07:23-000700 - Invoice2 For Test A... 2.000,00 CHF

Entwurf

Startseite

Meine Aufgaben

Erstellen

Lieferantenpr...

Mehr

Basisdaten

Lieferantendetails

Details zu Zahlung un...

Positionsdetails

Details zum Stakehol...

Optionale Felder

▼ BASISDATEN ⚠

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Rechnungsnummer	Rechnungsnummer des Lieferanten*	Datum der Rechnungserstellung	Lieferantenrechnungsdatum*
CREDINV-07:23-000700	<input type="text"/>	07.07.2023	07.07.2023
<small>Geben Sie einen Wert ein</small>			
Lieferantenname	<input type="checkbox"/> Rechnung ohne Bestellung	<input type="checkbox"/> Mehrfach-PO-Rechnung	Bestellungsnummer
			P100023541
Lieferantencode	Währung	Rechnungstyp	
10002758	CHF	Gutschriftsrechnung	

Positionsdetails überprüfen

1. Klicken Sie auf den Abschnitt **Positionsdetails**
2. Klicken Sie auf **Spalten verwalten**
3. Suchen Sie unter Spaltenname nach **Art der Gutschrift** und machen Sie sie sichtbar, indem Sie auf das Symbol **Zeige/Versteckte Spalte** klicken.
4. Klicken Sie auf **Anwenden**, um das Feld zum Kreditrechnungsentwurf hinzuzufügen.

CRE DIN V-02:24-001021 - Invoice3 For PO1 For Test PO Material 0 10,00 CHF

Entwurf

POSITIONSDetails

POSITIONEN

Suchen Löschen Spalten verwalten Auf alle anwenden Filter anzeigen

Position 1

Position 1

Positionsdetails

Position 1

Zugehörige Dokumente

Anzeigen

Auftragsdetails

PO-Positionsnummer

1-Material PO

Positionssumme

Stückpreis

10,00

Mengeneinheit

Each

Steuer

Steuersatz(%)

0,000

Druckvorschau

Spalten Verwalten

Spalte durchsuchen

Spalten Name	Zeige/Versteckte Spalte	Spalte fixieren
Position	🔒	🔒
Typ	🔒	🔒
Artikelnummer	🔒	🔒
Zellenbeschreibung	🔒	🔒
PO-Positionsnummer	👁️	🔒
Artikelnummer des Lieferanten	👁️	🔒
Kategorie	👁️	🔒
Artikelquelle	👁️	🔒
Flexibler Preis	👁️	🔒
Art der Gutschrift	👁️	🔒
Stückpreis	👁️	🔒
Preis pro	👁️	🔒
Effektiver Stückpreis	👁️	🔒
Menge	👁️	🔒
Mengeneinheit	👁️	🔒
Positionssumme	👁️	🔒

Abbrechen Anwenden

An den Einkäufer senden

Positionsdetails überprüfen

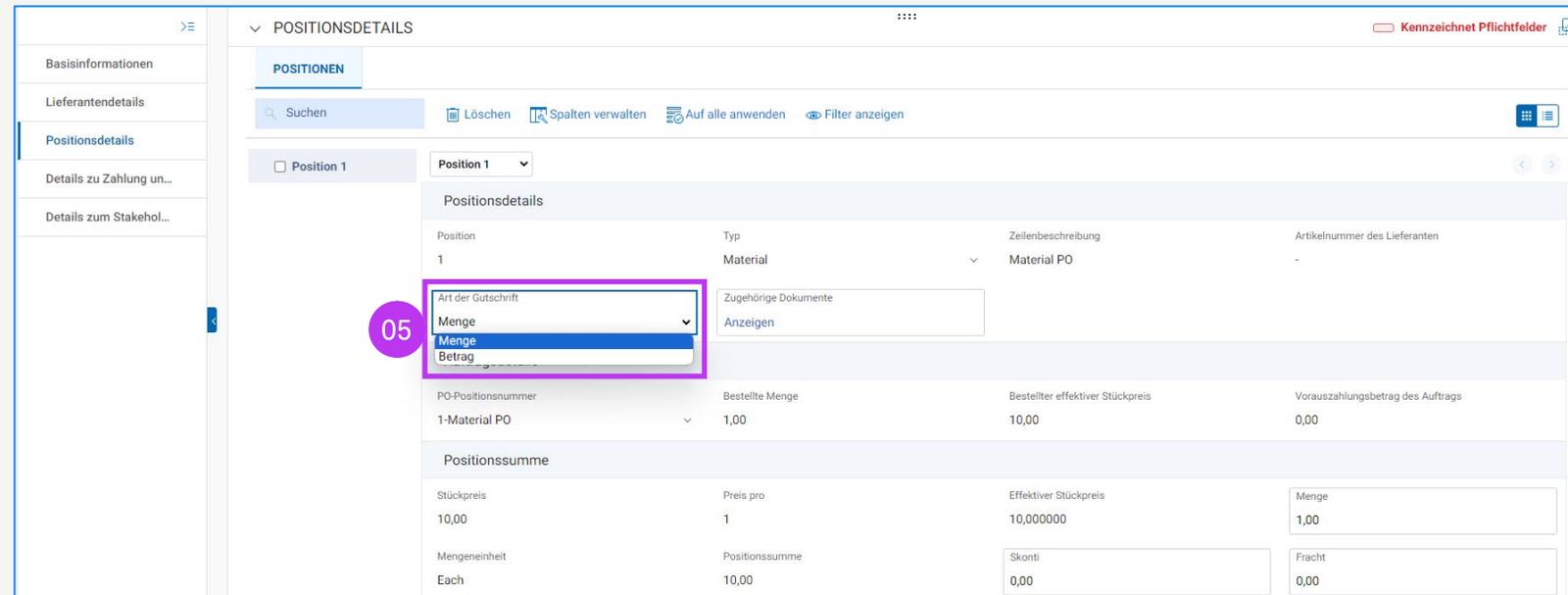
5. Art der Gutschrift wählen:

Option Menge:

- “Betrag/Einheitspreis” nicht editierbar
- Kreditbetrag nicht editierbar (wird autom. auf Grundlage der Kreditmenge berechnet)
- Nur Menge kann bearbeitet werden

Option "Betrag":

- Ermöglicht Bearbeitung des Betrags auf der Rechnung
- Menge wird zu 1, nur Betrag wird gutgeschrieben
- in Rechnung gestellte Menge wird nicht geändert



POSITIONSDetails

POSITIONEN

Suchen Löschen Spalten verwalten Auf alle anwenden Filter anzeigen

Position 1

Positionsdetails

Position	Typ	Zeilenbeschreibung	Artikelnummer des Lieferanten
1	Material	Material PO	-

Art der Gutschrift: Menge (highlighted), Betrag

PO-Positionsnummer	Bestellte Menge	Bestellter effektiver Stückpreis	Vorauszahlungsbetrag des Auftrags
1-Material PO	1,00	10,00	0,00

Positionssumme

Stückpreis	Preis pro	Effektiver Stückpreis	Menge
10,00	1	10,000000	1,00

Mengeneinheit	Positionssumme	Skonti	Fracht
Each	10,00	0,00	0,00

Aus einer Standard-Rechnung

Gutschrift aus einer Standard-Rechnung erstellen

Eine Gutschrift können Sie aus einer Rechnung mit dem Status *Ausnahme*, *Zur Zahlung gesendet*, *Zur Verarbeitung gesendet*, *Rechnung per Überweisung bezahlt*, *Abgeglichen*, *Mit Toleranz abgeglichen* erstellen.

1. Wählen Sie das Modul **Rechnungen**.
2. Klicken Sie auf die entsprechende Kachel.
3. Wählen Sie die entsprechende **Rechnung** aus.

01 Rechnungen

02 RECHNUNG GUTSCHRIFT

Alle	Zur Verarbeitung gesendet	Entwurf	Ausnahme	Zur Zahlung gesendet	Rechnung per Überweisung bezahlt	Intern storniert
11741	7633	1732	838	673	474	148

03 Invoice1 for P01...

Rechnungs...	Rechnungs...	Bestell...	Status	Lieferanten...	Rechnu...	Rechnungs...	Lieferanten...	Invoice ...	Rechnung
Suchen	Suchen	Suchen							
BS_0606_SCM	5107839606/20...	P100019398	Zur Zahlung gesendet		PO Based	BS_0606_SCM	06/06/2023	Credit Invoice	06/06/20...
Invoice1 for P01...	INV2023.019578	P100021264	Zur Zahlung gesendet		PO Based	Test-Asjagk	06/06/2023	Standard	06/06/20...
KS DR 4585 2	0170000887/20...		Zur Zahlung gesendet		Non PO Bas...	KS DR 4585 2	06/06/2023	Standard	06/06/20...
KS 4585 DR 1	0170000885/20...		Zur Zahlung gesendet		Non PO Bas...	KS 4585 DR 1	06/05/2023	Standard	06/05/20...
Invoice1 for P01...	INV2023.018828	P100017872...	Zur Zahlung gesendet		PO Based	ISCT_2104_2711...	04/21/2023	Standard	04/21/20...

Gutschrift aus einer Standard-Rechnung erstellen

- 4. Überprüfen Sie den Status der Rechnung.
- 5. Klicken Sie im Menü rechts oben **Mehr** auf **Gutschriftrechnung erstellen**.
- 6. Klicken Sie auf **OK**, um zur Gutschrift im Entwurfsstatus zu gelangen.

Bestellung: PO1 For TE... Lieferant bestätigt 99.00 USD Kommentare und Anhänge | Mehr

04

05

05

06

ERFOLG

Die Gutschriftrechnung wird erstellt.

OK

Gutschrift aus einer Standard-Rechnung erstellen

7. Eine Gutschrift wurde im **Entwurfsstatus** erstellt.



← CREDINV-07:23-000700 - Invoice2 For Test A... Entwurf 07 2.000,00 CHF

Startseite Meine Aufgaben Erstellen Lieferantenpr Mehr

Basisdaten ⚠

Lieferantendetails

Details zu Zahlung un...

Positionsdetails

Details zum Stakehol...

▼ BASISDATEN ⚠

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Rechnungsnummer CREDINV-07:23-000700	Rechnungsnummer des Lieferanten* Geben Sie einen Wert ein	Datum der Rechnungserstellung 07.07.2023	Lieferantenrechnungsdatum* 07.07.2023
Lieferantenname	<input type="checkbox"/> Rechnung ohne Bestellung	<input type="checkbox"/> Mehrfach-PO-Rechnung	Bestellungsnummer P100023541
Lieferantencode 10002758	Währung CHF	Rechnungstyp Gutschriftsrechnung	

Positionsdetails hinzufügen

1. Klicken Sie auf den Abschnitt **Positionsdetails**
2. Klicken Sie auf **Spalten verwalten**
3. Suchen Sie unter Spaltenname nach Kreditart und machen Sie sie sichtbar, indem Sie auf das **Symbol Zeige/Verstecke Spalte** klicken
4. Klicken Sie auf **Anwenden**, um das Feld zum Kreditrechnungsentwurf hinzuzufügen

The screenshot displays the SAP S/4HANA 'Positionsdetails' screen. The main content area shows details for 'Position 1', including 'Zugehörige Dokumente', 'Anzeigen', 'Auftragsdetails', 'PO-Positionsnummer', '1-Material PO', 'Positionssumme', 'Stückpreis', '10,00', 'Mengeinheit', 'Each', 'Steuer', and 'Steuersatz(%)'. The 'Spalten Verwalten' dialog box is open, showing a table of columns with checkboxes for visibility and locking. The 'Anwenden' button is highlighted.

Spalten Name	Zeige/Verstecke Spalte	Spalte fixieren
Position	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Typ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikelnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zellenbeschreibung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PO-Positionsnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikelnummer des Lieferanten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kategorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artikelquelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flexibler Preis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Art der Gutschrift	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stückpreis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preis pro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effektiver Stückpreis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mengeinheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Positionssumme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Positionsdetails hinzufügen

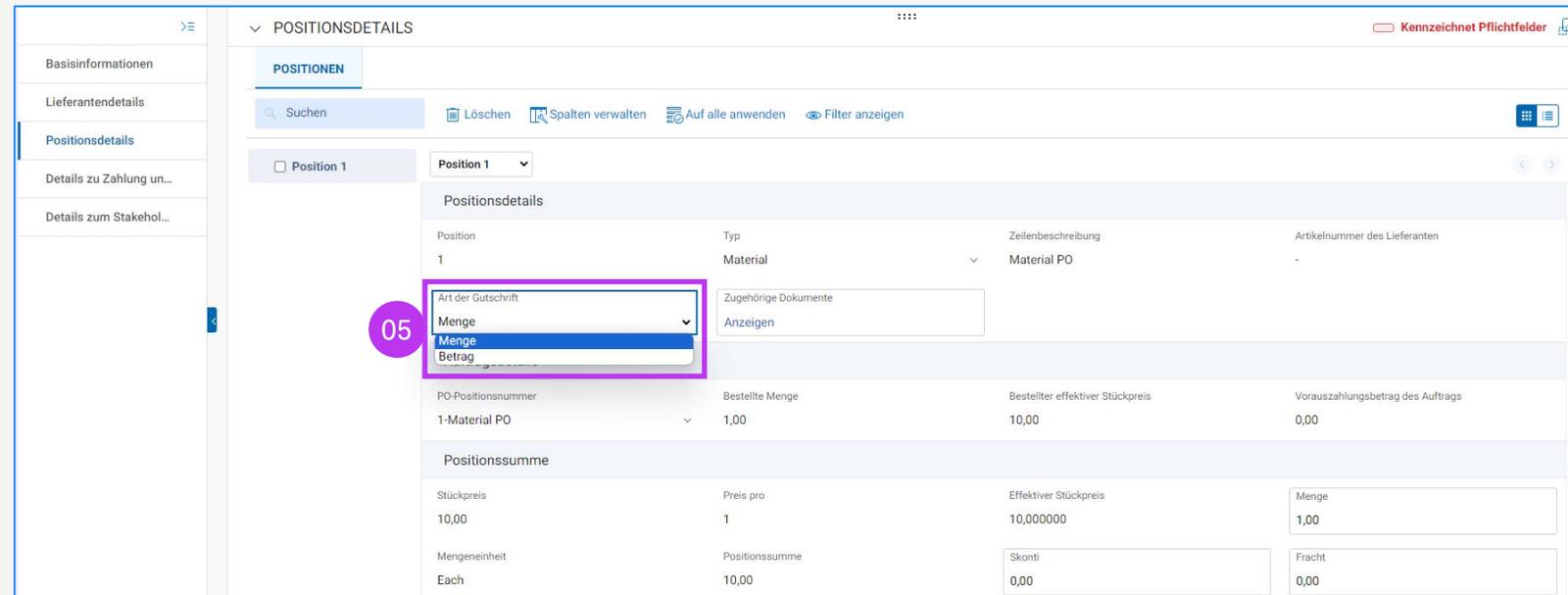
5. Art der Gutschrift wählen:

Option Menge:

- “Betrag/Einheitspreis” nicht editierbar
- Kreditbetrag nicht editierbar (wird autom. auf Grundlage der Kreditmenge berechnet)
- Nur Menge kann bearbeitet werden

Option "Betrag":

- Ermöglicht Bearbeitung des Betrags auf der Rechnung
- Menge wird zu 1, nur Betrag wird gutgeschrieben
- in Rechnung gestellte Menge wird nicht geändert



POSITIONSDetails

POSITIONEN

Suchen Löschen Spalten verwalten Auf alle anwenden Filter anzeigen

Position 1

Positionsdetails

Position	Typ	Zeilenbeschreibung	Artikelnummer des Lieferanten
1	Material	Material PO	-

Art der Gutschrift: Menge (selected), Betrag

Zugehörige Dokumente: Anzeigen

PO-Positionsnummer	Bestellte Menge	Bestellter effektiver Stückpreis	Vorauszahlungsbetrag des Auftrags
1-Material PO	1,00	10,00	0,00

Positionssumme

Stückpreis	Preis pro	Effektiver Stückpreis	Menge
10,00	1	10,000000	1,00
Mengeneinheit	Positionssumme	Skonti	Fracht
Each	10,00	0,00	0,00

20

Mehrfach-PO-Rechnung

Einreichen einer Rechnung für mehrere Aufträge

Mehrfach-PO-Rechnung

So erstellen Sie eine Mehrfach-PO-Rechnung:

1. Klicken Sie auf **Erstellen** auf der linken Seite.
2. Wählen Sie **Rechnung**.
3. Wählen Sie **Leeres Formular verwenden**.

The screenshot shows the 'myBuy UAT2' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Katalog', 'Ausschreibungen', 'Verträge', 'Einkaufsbelege', 'Rechnungen', 'Buy Sell', and 'Mehr'. A search bar is on the right. A dark blue sidebar on the left contains navigation icons and the 'ERSTELLEN' (Create) menu. The 'ERSTELLEN' menu is open, showing options: 'Rechnung', 'Leeres Formular verwenden', 'Mit leerem Formular fortfahren', 'Subsequent Debit Note Using Blank Form', and 'Leistungsbestätigung'. Annotations 01, 02, and 03 highlight the 'Erstellen' icon, the 'Rechnung' option, and the 'Leeres Formular verwenden' option respectively. The main content area shows a table of purchase orders with columns: 'Dokumentnummer', 'Lieferant', 'Beschaffun...', 'PO gesamt', 'Ausstehend', and 'Ausst'.

Dokumentnummer	Lieferant	Beschaffun...	PO gesamt	Ausstehend	Ausst
P000051087		Standard	300,000.00	07/04/2023 01:...	1 Days
P000089630		Standard	10.61	07/04/2023 01:...	1 Days
P100018200		Standard	0.00	04/27/2023 12:...	69 Days
P100009016		Standard	10.00	03/24/2023 07:...	103 Days
P100005354		Standard	100.00	02/27/2023 04:...	128 Days
P100002206		Standard	3,300.00	02/09/2023 09:...	146 Days

Basisdaten ausfüllen

1. Da Sie eine Rechnung aus einem leeren Formular erstellen, entfernen Sie den Haken bei **Rechnung ohne Bestellung**.
2. Klicken Sie auf **JA** im **Bestätigungs-Pop-up**.



- Invoice2 Entwurf 0,00 CHF

tsseite

99+ eine gaben

teilen

antenpr

ehr

Basisdaten

Lieferantendetails

Details zu Zahlung un...

Positionsdetails

Details zum Stakehol...

BasISDATEN

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Rechnungsnummer -- Rechnungsnummer des Lieferanten* Datum der Rechnungserstellung 07.07.2023 Lieferantenrechnungsdatum* 07.07.2023

Geben Sie einen Wert ein

Lieferantenname 01 Rechnung ohne Bestellung Mehrfach-PO-Rechnung Bestellungsnummer --

Lieferantencode 10002758 Währung CHF Rechnungstyp Standard Quellsystem Roche-Roche_de_DE

Region NORTH-North America_de_DE Land US-United States_de_DE Unternehmenscode 1000-Genentech, Inc._de_DE Werk 1003-South East Plant_de_DE

Optionale Felder verwalten

? BESTÄTIGUNG

Diese Änderung löscht alle eingegebenen Werte und setzt alle Felder/Attribute zurück. Möchten Sie mit der Änderung fortfahren?

02

NEIN JA

Wählen Sie die Aufträge

1. Geben Sie die **Rechnungsnummer des Lieferanten** ein.
2. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Mehrfach-PO-Rechnung**.
3. Klicken Sie auf das Symbol bei **Auftragsnummer hinzufügen**, um das Dialogfenster zu öffnen, wo die entsprechenden Aufträge für Ihre Rechnung ausgewählt werden können.

INV2023.009682 - Invoice2 0,00 CHF

Entwurf

Basisdaten

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Rechnungsnummer INV2023.009682	01 Rechnungsnummer des Lieferanten* 1234567896	Datum der Rechnungserstellung 07.07.2023	Lieferantenrechnungsdatum* 07.07.2023
Lieferantenname -----	<input type="checkbox"/> Rechnung ohne Bestellung	02 <input checked="" type="checkbox"/> Mehrfach-PO-Rechnung	03 Bestellsnummer Auftragsnummer hinzufügen
Lieferantencode 10002758	Währung CHF	Rechnungstyp Standard	

Auftragsnummer

✓	PO-Positionsn...	↑↓	Artikelnummer	↑↓	Positionsbesc...	↑↓	Lieferantenarti...	↑↓	Einheitspreis	↑↓
Keine Dokumente gefunden										
Zeilen pro Seite: 10 0 - 0 von 0 < >										

Platform_Close Importieren

Wählen Sie die Aufträge

1. Suchen Sie rechts oben nach einer **Auftragsnummer** und wählen Sie aus dem Drop-Down Menü aus
 - a. Die Aufträge werden gefiltert basierend auf der Kombination von Lieferant, Währung & Standort, Währung, Zahlungsbedingungen & Standort des ersten ausgewählten Auftrags aus der Auftragsuche. Die Auswahl des ersten Auftrags beeinflusst die Sichtbarkeit der nächsten Aufträge.
2. Fügen Sie die **Positionen zur Rechnung** hinzu, indem Sie auf das **Kontrollkästchen** klicken.

Auftragsnummer

23535

01

P000023535 | PO1 for my...

P100023535 | Test AWL M...

✓ PO-Positions... ↑↓ | Artikelnummer ↑↓ | Positionsdesc... ↑↓ | Lieferantenarti... ↑↓ | Einheitspreis ↑↓

Keine Dokumente gefunden

Zeilen pro Seite: 10 0 - 0 von 0 < >

Platform_Close Importieren

Auftragsnummer

P100023541

P100023535

P100023541

02

✓ 1

Line 1

20,00

Zeilen pro Seite: 10 1 - 1 von 1 < >

Platform_Close Importieren

Positionen hinzufügen

1. Fügen Sie die PO-Positionen* zur Rechnung hinzu, indem Sie auf das **Kontrollkästchen** klicken.
2. Klicken Sie auf **Importieren**, um die Positionen zur Rechnung hinzuzufügen.
3. Auf der Rechnung erscheinen nun die von Ihnen hinzugefügten **POSITIONEN**.

*Alle Positionen, die zur Auswahl stehen, sind Wareneingangsbeleg-basierte Positionen. Mehrfach-PO-Rechnung funktioniert nicht für Leistungsnachweis-basierte Positionen.

The screenshot shows the 'Auftragsnummer' (Order Number) screen. The main table has the following structure:

PO-Positionen...	Artikelnummer	Positionsbesch...	Lieferantenarti...	Einheitspreis
1		Line 1		20,00

At the bottom right, there are buttons for 'Platform_Close' and 'Importieren'.

The screenshot shows the 'POSITIONSDetails' screen. The main table has the following structure:

Zeile	Typ	Positionsbes...	Bestellungsnu...	Bestellposition...	Auftragsname	Ansp
1	Material	Line 1	P100023535	1	Test AWL Material ...	9GE
2	Material	Line 1	P100023541	1	Test AWL Material ...	9GE

At the bottom right, there are buttons for 'Platform_Page 1 von 1'.

Zahlungsstandort auswählen

1. Wählen Sie den **Zahlungsstandort** aus.

2. Wählen Sie das **Land zur Steueridentifikation** aus.

▼ LIEFERANTENDetails ⋮

* Kennzeichnet Pflichtfelder

01

Zahlungsstandort*

10002758

Lieferantennamen- und -adresse

Ergebnisse

Name des Standorts

✓

▼ LIEFERANTENDetails ⋮

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Zahlungsstandort*

Lieferantennamen- und -adresse

02

Land zur Steueridentifikation

Schweiz

Lieferant Steueridentifikationstyp

CH0 - Switzerland: VAT Number

Steuernummer des Lieferanten

Positionsdetails überprüfen

Nehmen Sie ggf. Anpassungen vor, damit die Positionen aus dem Auftrag mit dem übereinstimmt, was Sie in Rechnung stellen wollen:

1. **Menge**
2. **Einheitspreis** (kann nicht geändert werden, wenn die Position aus einem Katalog oder von einem Formular stammt)
3. **Fracht**
4. **Sonstige Gebühren**

POSITIONEN

+ Mehrere Positionen hinzufügen
🗑️ Löschen
⋮ More

☐ Line 1
Line 1
< >

Positionsdetails

Zeile	Typ	Positionsbeschreibung	Lieferantenartikelnummer
1	Material	Test Credit Invoice	-
Art der Gutschrift	Related Documents		
-	View		

Gesamtsumme der Position

Einheitspreis	Menge	Mengeneinheit	Gesamtsumme der Position
10,00	1,00	each	10,00
Rabatte	Fracht		
0,00	0,00		

Steuern

Steuersatz(%)	Steuern	Sonstige Gebühren
0,00	0,00	0,00

Steuersatz angeben

1. Geben Sie den **Steuersatz** für jede Position der Rechnung ein (bis zu 3 Dezimalstellen sind möglich).
2. Die berechneten **Steuern** werden automatisch angezeigt.
3. Überschreiben Sie den Steuerbetrag falls nötig.

Steuern			
01	Steuersatz(%) 0,000	02 03 Steuern 0,00	Sonstige Gebühren 0,00
Details zur Rechnung			

Zahlungsmethode wählen

1. Klicken Sie auf **Please Select**.
2. Klicken Sie auf das **Kontrollkästchen** bei der entsprechenden Bankverbindung.

DETAILS ZU ZAHLUNG UND LIEFERUNG

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Lieferort/Dienstleistungsort*
F. Hoffmann - La Roche ...

Lieferadresse/Dienstleistungsadresse

Rechnungsempfänger
F. Hoffmann-La Roche AG

Rechnungsadresse auf Umschlag

E-Mail/Telefonnummer des Kontakts
basel.i2pinvoice@roche.com

Zahlungsbedingungen
60 days net - YL09

Zahlungsmethode
Please Select

Bankdatensatz
-

Zahlungsmethode

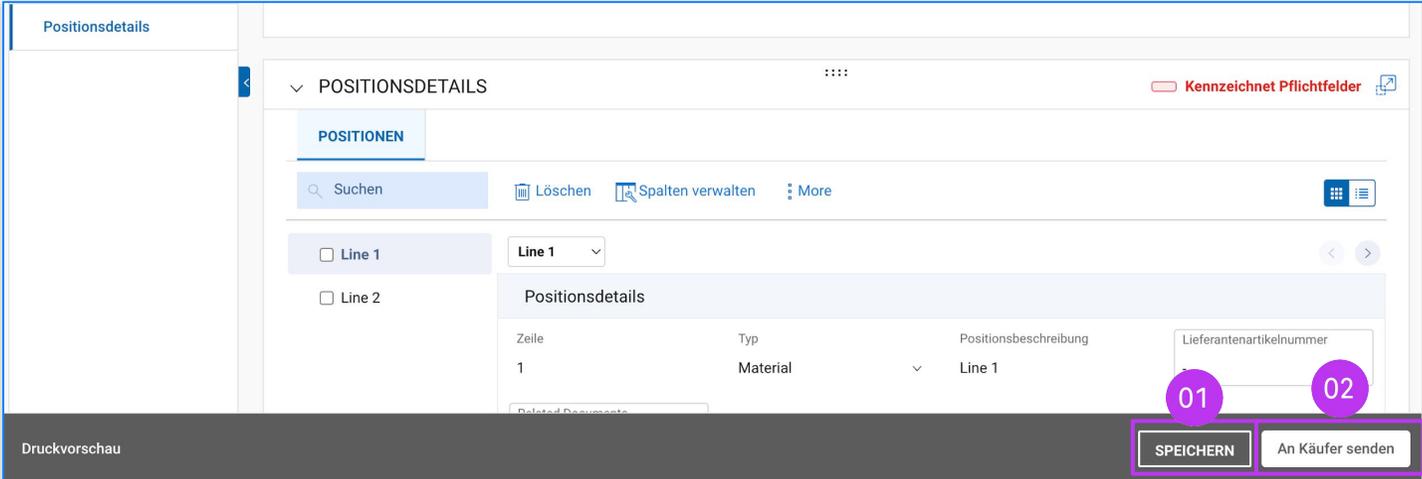
BANK RECORDS

Suchen

Zahlungsmethode	Bank Name	Name des Begünstigten	Bankfiliale	Land	Kont
<input checked="" type="checkbox"/> Payments	DEUTSCHE BANK AG ...			Switzerland	
<input checked="" type="checkbox"/> Payments	CITIBANK N.A.			United Kingdom	
<input checked="" type="checkbox"/> Payments	CITIBANK N.A.			United Kingdom	
<input checked="" type="checkbox"/> Payments	CITIBANK N.A.			United Kingdom	
<input checked="" type="checkbox"/> Payments	test	BN323	London	United Kingdom	

Rechnung senden

1. Klicken Sie auf **SPEICHERN**, um Ihren Rechnungsentwurf zu speichern.
2. Klicken Sie auf **An Käufer senden**, um die Rechnung zur Zahlung zu senden.



The screenshot shows the 'POSITIONSDetails' interface. At the top, there is a search bar and a 'Kennzeichnet Pflichtfelder' indicator. Below this is a table titled 'POSITIONEN' with columns for 'Suchen', 'Löschen', 'Spalten verwalten', and 'More'. The table has two rows: 'Line 1' and 'Line 2'. The 'Line 1' row is selected, and its details are shown in a sub-panel below. The sub-panel has a table with columns: 'Zeile', 'Typ', 'Positionsbeschreibung', and 'Lieferantenartikelnummer'. The first row in this sub-table has the values '1', 'Material', 'Line 1', and an empty field. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'SPEICHERN' (highlighted with a purple circle and callout '01') and 'An Käufer senden' (highlighted with a purple circle and callout '02').

Rechnung senden

Klicken Sie auf **Senden**, sobald Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben.

2. Klicken Sie auf **JA**, um Ihre Angaben zu bestätigen (auch für den Fall, dass Sie eine Rechnung mit Steuersatz Null einreichen).
3. Klicken Sie auf **OK**, um das Pop-up-Fenster mit der Erfolgsmeldung zu schließen
4. Wenn Sie versuchen, eine Rechnung über das Portal einzureichen, die sich auf einen unbekanntem Buchhaltungsauftrag bezieht, erscheint eine Warnmeldung, die bestätigt, dass die Rechnung stattdessen als PDF-Datei gesendet werden sollte.



Bitte beachten Sie: Die in myBuy GEP SMART erstellten elektronischen Rechnungen sind rechtsgültige Dokumente. Für Belege, die zusätzliche Informationen zu den in Rechnung gestellten Leistungen enthalten (z. B. Stundenzettel/Waren), verwenden Sie bitte die Funktion "Zusätzliche Anhänge" im Abschnitt "Kommentare", um einen ordnungsgemäßen Rechnungsabgleich zu ermöglichen.

? **PLATTFORMBESTÄTIGUNG**

Entsprechende Steuer- und Compliance-Angaben müssen vorhanden sein

✓ **ERFOLGREICH!**

Rechnung erfolgreich an Käufer gesendet

! **PLATTFORMWARNUNG**

["1"] Rechnung für Bestellung mit Kontierungsobjekt "Unbekannt" kann nicht verarbeitet werden, bitte PDF-Rechnung zur Verarbeitung an Roche senden [] Bitte wählen Sie die Zahlungsmethode unter den DETAILS ZU ZAHLUNG UND LIEFERUNG. [] INFORMATION: Für Begleitdokumente mit zusätzlichen Informationen zu den in Rechnung gestellten Dienstleistungen/Waren verwenden Sie bitte die Funktion "Zusätzlicher Anhang" im Abschnitt "Bemerkungen". Das Anfügen der manuellen Rechnungskopie ist nicht zulässig und sollte entfernt werden. Weitere Informationen zu unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Rechnungsstellung über myBuy finden Sie

01

JA

02

OK

03

OK

21

Filtern und Exportieren von Rechnungsdaten

Der beschriebene Prozess bezieht sich auf Rechnungsdaten. Für Aufträge ist der Prozess derselbe, nur dass er im Modul Einkaufsbelege und nicht im Modul Rechnungen beginnt.

Bericht über die Bestellung

Auftragsdaten filtern

Im Modul **Einkauf** können Sie Filter anwenden, um die gewünschte Bestellart anzuzeigen.

1. Wählen Sie die Registerkarte **AUFTRAG**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filtern**.
3. Wählen Sie die **Bestellkriterien** aus den Filterattributen, wenn Sie die Suche verfeinern möchten (z. B. BEDARFSDATUM).
4. Suchen Sie die gewünschten **Bestellkriterien** auf der rechten Seite (z. B. Artikelnummer).
5. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Auftragsname	Auftragsnum...	Lieferant	Erstellt am	Auftragsw...	Status	Aktion...
P01 for Test Alice - please do not use	P100032597		10/25/2023	CHF 2,500.00	An Lieferanten gesendet	Open
P01 for Test_Digital Consulting	P100021566		06/09/2023	CHF 500.00	An Lieferanten gesendet	Open
P01 for Test_Digital Consulting Servic...	P100021561		06/09/2023	CHF 500.00	bestätigt vom Lieferanten	Open
P01 for Test_Server hardware	P100021930		06/15/2023	CHF 50.00	bestätigt vom Lieferanten	Open
P01 for Website Rebuild	P100017963		04/24/2023	CHF 12,500.00	bestätigt vom Lieferanten	Open

Filtern Gespeicherte Filter

- ARTIKELNUMMER
- ARTIKELNUMMER DES LIEFERANTEN
- AUFTRAGSAUTOR
- BEDARFSDATUM
- BESCHAFFUNGSTYP
- BESTELLUNGSBEZEICHNUNG

Suche:

Auftragsdaten exportieren

Unter der Registerkarte **AUFTRAG** können Sie die Auftragsdaten in ein Excel-Dokument exportieren.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Exportieren**.
2. Klicken Sie auf **Dokumente exportieren**.
3. Klicken Sie auf **Exportprotokolle anzeigen**.
4. Klicken Sie auf den verlinkten **Dateinamen**, um den Anhang zu öffnen.

Auftragsname	Auftragsnum...	Lieferant	Erstellt am	Auftragsw...	Aktion...
PO1 for Test Alice - please do not use	P100032597		10/25/2023	CHF 2,500.00	An Lieferanten gesendet
PO1 for Test_Digital Consulting	P100021566		06/09/2023	CHF 500.00	An Lieferanten gesendet
PO1 for Test_Digital Consulting Servic...	P100021561		06/09/2023	CHF 500.00	bestätigt vom Lieferanten
PO1 for Test_Server hardware	P100021930		06/15/2023	CHF 50.00	bestätigt vom Lieferanten
PO1 for Website Rebuild	P100017963		04/24/2023	CHF 12,500.00	bestätigt vom Lieferanten

Angefordert am	Erstellt am	Angefordert für	Dateiname	Status
11/24/2023 01:29:34 PM	11/24/2023 01:30:19 PM	Bestellung	Order-24Nov2023-12:30:19.zip	Abgeschlossen

Bericht über die Rechnungsstellung

Rechnungen filtern

Im Modul **Rechnungen** können Sie Filter anwenden, um den gewünschten Rechnungstyp anzuzeigen.

1. Wählen Sie das Modul **Rechnungen**.
2. Klicken Sie auf **Filtern**.
3. Filtern Sie nach **RECHNUNGSTYP**.
4. Markieren Sie das **Kontrollkästchen** des gewünschten Rechnungstyps in der angezeigten Liste.
5. Klicken Sie auf **Anwenden**.

The screenshot shows the 'Rechnungen' (Invoices) module in the myBuy UAT2 system. The top navigation bar includes 'Katalog', 'Ausschreibungen', 'Verträge', 'Einkaufsbelege', 'Rechnungen' (highlighted with a purple box and '01'), 'Buy Sell', 'Control Tower', and 'Mehr'. A search bar is on the right. The main content area displays a summary of invoice counts by status: 'Alle' (11798), 'Zur Verarbeitung gesendet' (7634), 'Entwurf' (1739), 'Ausnahme' (862), 'Zur Zahlung gesendet' (697), 'Rechnung per Überweisung bezahlt' (474), 'Intern storniert' (149), and 'Retourniert' (127). Below this is a table of invoices with columns for 'Rechnungsname', 'Rechnungsn...', 'Bestellnu...', 'Status', 'Lieferantenkon...', 'Rechnung...', 'Rechnungsn...', 'Lieferantenrec...', 'Invoice Ty...', and 'Rechnungseing...'. A 'Filtern' button is highlighted with a purple box and '02'. A filter dialog box is open, showing a search for 'Rechnungstyp' (highlighted with '04') and a list of invoice types: 'Alle', 'Folge-Lastschrift', 'Gutschriftsrechnung', 'Standard', and 'Vorschuss'. The 'RECHNUNGSTYP' checkbox is checked (highlighted with '03'). The dialog has 'Abbrechen' and 'Anwenden' buttons, with 'Anwenden' highlighted with '05'.

Rechnungsname	Rechnungsn...	Bestellnu...	Status	Lieferantenkon...	Rechnung...	Rechnungsn...	Lieferantenrec...	Invoice Ty...	Rechnungseing...
Suchen	Suchen	Suchen							
MK180723CM3	5107839935/2023/...	P100024879	Zur Zahlung gesendet		PO Based	MK180723CM3	07/01/2023	Credit Invoice	07/18/2023
MK180723CM2	5107839932/2023/...	P100024880	Zur Zahlung gesendet		PO Based	MK180723CM2	07/01/2023	Credit Invoice	07/18/2023
MK180723INV2	5107839931/2023/...	P100024880	Ausnahme		PO Based	MK180723INV2	07/01/2023	Standard	07/18/2023
MK180723SCN1	5107839930/2023/...	P100024879	Zur Zahlung gesendet		PO Based	MK180723SCN1	07/01/2023	Credit Invoice	07/18/2023
MK180723CM1	5107839929/2023/...	P100024879	Zur Zahlung gesendet		PO Based	MK180723CM1	07/01/2023	Credit Invoice	07/18/2023
MK180723INV1	5107839928/2023/...	P100024879	Ausnahme		PO Based	MK180723INV1	07/01/2023	Standard	07/18/2023
Invoice13 for PO1 fo...	INV2023.019976	P100016768	Entwurf		PO Based	12344	07/18/2023	Standard	07/18/2023
Invoice1 for DoNotU...	INV2023.019973	P000038450	Entwurf		PO Based	SC-09:21-06165	07/17/2023	Standard	07/17/2023

Rechnungsdaten exportieren

Im Modul **Rechnungen** können Sie Rechnungsdaten als Excel-Dokument exportieren.

1. Wählen Sie das Modul **Rechnungen**.
2. Klicken Sie auf **Exportieren**.
3. Klicken Sie auf **Dokumente exportieren**.
4. Klicken Sie auf **Exportprotokolle anzeigen**.
5. Öffnen sie den **.xlsx-Anhang**.

01

02

03

04

Alle	Zur Verarbeitung gesendet	Entwurf	Ausnahme	Zur Zahlung gesendet	Rechnung per Überweisung bezahlt	Intern storniert	Retourniert	Abge...
11798	7634	1739	862	697	474	149	127	74

Rechnungsname	Rechnungsnu...	Bestellnu...	Status	Lieferantenkon...	Rechnung...	Rechn...	Rechnung...	Rechnung...	Rechnung...
Suchen	Suchen	Suchen							
MK180723CM3	5107839935/2023/...	P100024879	Zur Zahlung gesendet		PO Based	MK180723CM3	07/01/2023	Credit Invoice	07/18/2023
MK180723CM2	5107839932/2023/...	P100024880	Zur Zahlung gesendet		PO Based	MK180723CM2	07/01/2023	Credit Invoice	07/18/2023
MK180723INV2	5107839931/2023/...	P100024880	Ausnahme		PO Based	MK180723INV2	07/01/2023	Standard	07/18/2023
MK180723SCN1	5107839930/2023/...	P100024879	Zur Zahlung gesendet		PO Based	MK180723SCN1	07/01/2023	Credit Invoice	07/18/2023
MK180723CM1	5107839929/2023/...	P100024879	Zur Zahlung gesendet		PO Based	MK180723CM1	07/01/2023	Credit Invoice	07/18/2023
MK180723INV1	5107839928/2023/...	P100024879	Ausnahme		PO Based	MK180723INV1	07/01/2023	Standard	07/18/2023
Invoice13 for P01 fo...	INV2023.019976	P100016768	Entwurf		PO Based	12344	07/18/2023	Standard	07/18/2023
Invoice1 for DoNotU...	INV2023.019973	P000038450	Entwurf		PO Based	SC-09-21-06165	07/17/2023	Standard	07/17/2023
MK170723INV2	5107839926/2023/...	P100024885	Zur Zahlung gesendet		PO Based	MK170723INV2	07/01/2023	Standard	07/17/2023

05

Protokolle sind bis zu 24 Stunden zugänglich.

Angefordert am	Erstellt am	Angefordert für	Dateiname	Status
07/18/2023 10:41:41 AM	07/18/2023 10:43:17 AM	Invoice	Invoice-18Jul2023-09:43:12.xlsx	Abgeschlossen

Zeilen pro Seite: 10 1 - 1 Von 1

22

Massenupload für Rechnungen erstellen

Mehrere Rechnungen für mehrere Bestellungen einreichen

Massenupload für Rechnungen erstellen

Wenn Sie Rechnungen für mehrere Aufträge erstellen wollen, können Sie einen Massenupload von Rechnungen erstellen.

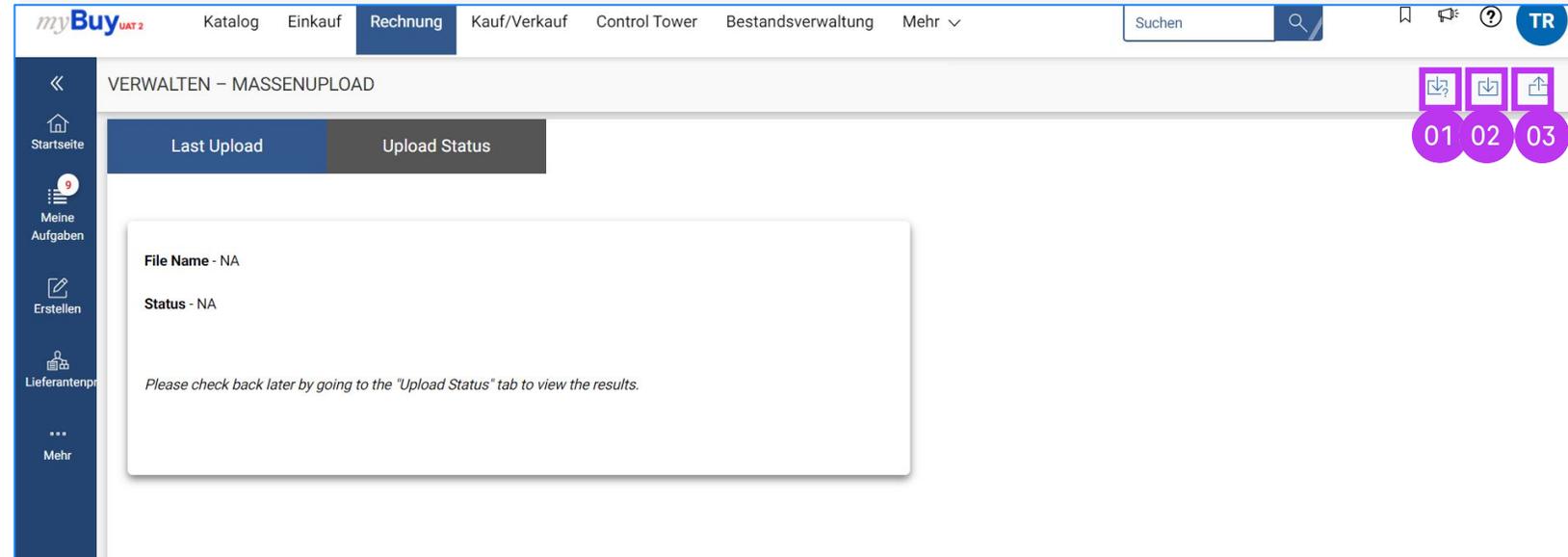
1. Wählen Sie **Erstellen** aus dem linken Navigationsmenü.
2. Wählen Sie **Rechnung**.
3. Wählen Sie **Using Bulk-Upload** (Massenupload verwenden).

The screenshot shows the myBuy UAT 2 interface. The top navigation bar includes 'Katalog', 'Einkauf', 'Rechnung', 'Kauf/Verkauf', 'Control Tower', and 'Bestandsverwaltung'. The left sidebar contains navigation options: 'Startseite', 'Meine Aufträge' (with a '9' notification), 'Erstellen', 'Lieferantenpr', and 'Mehr'. The main content area is titled 'ERSTELLEN' and lists several options: 'Rechnung' (highlighted with a pink box and '02'), 'Leeres Formular verwenden', 'Mit leerem Formular fortfahren', 'Nachträgliche Lastschrift mit leerem Formular', 'Using Bulk Upload' (highlighted with a pink box and '03'), and 'Leistungsbestätigung'. The background shows a list of activities with a 'Keine Dokumente gefu' status and a 'Zeilen pro Seite: 10' dropdown.

Massenupload verwalten

Oben rechts auf dem Bildschirm stehen drei Optionen zur Verfügung:

1. **Download Instructions** (Anleitung herunterladen) – klicken Sie auf dieses Symbol, um die Anleitungdatei herunterzuladen.
2. **Download Template** (Vorlage herunterladen) – klicken Sie auf dieses Symbol, um die eigentliche Flat File-Vorlage herunterzuladen.
3. **Upload File** (Datei hochladen) – klicken Sie auf dieses Symbol, um die.txt- oder.csv-Datei mit den Rechnungsdaten im gewünschten Format gemäß der Vorlagendatei hochzuladen.



Anweisungen herunterladen für den Massenupload

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Download Instructions** (Anleitung herunterladen).
2. Öffnen Sie die Anleitungsdatei auf Ihrem Computer.
3. Das Tabellenblatt **Process** enthält die Anleitung zum automatischen Upload von Lieferantenrechnungen in myBuy GEP SMART über eine Schnittstelle zwischen dem ERP-System des Lieferanten und myBuy GEP SMART.

myBuy UAT 2 Katalog Einkauf Rechnung Kauf/Verkauf Control Tower Bestandsverwaltung Mehr ▾

Suchen

VERWALTEN – MASSEUPLOAD

01

Last Upload Upload Status

File Name - NA

Status - NA

Please check back later by going to the "Upload Status" tab to view the results.

Startseite

Meine Aufgaben

Erstellen

Lieferantenpr

Mehr

AutoSave Off

Supplier_70021899_Instruction Template.xlsx

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Automate Help

F32

	A	B	C	D	E	F
1				#		
2				1	Interface Name	Inbound Supplier Invoice
3				2	Data Exchanged	Invoice information
4				3	Interface Frequency	DaiLY 6 PM,Cst (2000 per week)
5				4	Interface mode of transfer	SFTP
6				5	Interface mode of communication	CSV
7				6	File name format	<DocType> MMDDYYYYHHMMSS.dat
8				7	Column level delimiter	" "
9				8	Field level delimiter	";"
10				9	3rd level delimiter	"~"
11				10	Folder Structure	TBD
12				11	Additional Information	
13				12	SPOC	

Process Invoice Sample +

02

03

Anweisungen herunterladen für den Massenupload

4. Das Tabellenblatt **Invoice** enthält die Datenelemente (Felder), die in der Vorlage enthalten sein müssen, um mehrere Rechnungen auf einmal in myBuy GEP SMART hochzuladen.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Target: J:PGE SMART	sample	Comments	Mandatory/ Non-Mandatory	Field/ Element Description	GEP Datatype	GEP Length
2							
3	Invoice Header						
4	RecordIdentifier	H			This is an agreed identity information between GEP & Beeline		
5	From	Domain-Identity	Supplier identity	M			
6	To	Domain-Identity	GEP identity	M			
7	InvoiceNumber/CreditMemoNumber		Supplier invoice number	M	Supplier invoice number	nvarchar	50
8	InvoiceDate/CreditMemoDate		Supplier created date at supplier ERP	M	Supplier invoice date	dateTime	NA
9	Purpose	'standard' for Invoice 'creditMemo' for CreditMemo		M	'standard' for Invoice 'creditMemo' for CreditMemo	string	NA
10	Operation			M	new - Invoice being processed for first time	string	NA
11	InvoiceOrigin	Supplier			delete - when invoice is cancelled in system		
12	InvoiceName/CreditMemoName			O	Invoice name	string	100
13	Company Code	015-CompanyCode	Enttycode-Enttytype	M(For NON PO)	Organization entity	string	50
14	PONumber			M (For PO Based)	PO Number	string	50
15	InvoiceNumber			M (For credit memos)	InvoiceNumber mapped to the CreditMemo. To be used only for CreditMemo's	nvarchar	50
16	RemitTo	LC-2018.000006	Default Value will be downloaded for Supplier'	M(Non PO)			
17	Shipto	10915		M(Non PO)			
18	Billto	EL1006		M(Non PO)			
19	SupplierContact	Name-Email		M (For Non-PO Based Invoice)			
20	BuyerContact	WD100354	This is workday ID	M(For Non-PO Based Invoice)			
21	PaymentTermCode	NT60	Default Value will be downloaded for Supplier'	M	Unique Code of Payment Term	string	100
22	Currency			M (For Non-PO Based)	Currency of above element	string	10
23	Amount			M	Invoice Amount excluding Tax and Shipping	decimal	decimal(36, 6)
24	ShippingAmount		Should be 0 in case of no value	M	Shipping charge	decimal	decimal(18, 6)
25	Tax		Should be 0 in case of no value	M	Tax Amount	decimal	decimal(18, 6)
27	Comments			O	Invoice comment (available for new/delete)	nvarchar	1000
28	RecordIdentifier	L					
29	Line Details						
30	InvoiceNumber/CreditMemoNumber			M	Supplier invoice number	string	20
31	InvoiceLineNumber/ CreditMemoLineNumber			M	Line number on invoice	long	8
32	SupplierPartID			O			
33	PONumber		This is always blank	O	PO Number	string	50
34	POLineNumber		This is always blank	M (PO Based invoice & Creditmemo)		long	8
35	InvoiceNumber		Follow up within Beeline internal team: can original invoice number be pulled	O	InvoiceNumber mapped to the CreditMemo. To be used only for CreditMemo's	nvarchar	50
36	InvoiceLineNumber		We need to have this field to correlate a credit memo line number with Invoice Line number	M (Invoice credit memos)	InvoiceLineNumber mapped to the CreditMemo Line. To be used only for CreditMemo's	long	8
37	ItemDescription		Billing Description	M	Description of item	string	max
38	Quantity		1	M	Quantity	decimal	decimal(18, 6)
39	UnitOfMeasure		EA	M	UOM	string	20
40	UnitPrice			M	Unit Price of item	decimal	decimal(18, 6)
41	Tax			O	Tax Code	nvarchar	50
42	ShippingAmount		0 (ALWAYS)		Shipping charge	decimal	decimal(18, 6)
43							

Anweisungen herunterladen für den Massenupload

5. Das Tabellenblatt **Sample** enthält Beispieldaten. Diese Daten müssen mit den Rechnungsdaten des Lieferanten aus dessen eigenem ERP-System aufgefüllt werden, wobei das erforderliche Format eingehalten werden muss, das auf dem Blatt Rechnung (vorherige Folie) beschrieben ist.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
Record Identifier	From	To	InvoiceNumber/CreditMemoNumber	InvoiceDate/CreditMemoDate	Purpose	Operation	InvoiceOrigin	InvoiceName/CreditMemoName	CompanyCode	PONumber	InvoiceNumber	RemitTo	Shipto	Billto	SupplierContact	BuyerContact	PaymentTermCode	Currency	Amount	ShippingAmount	Tax	Comments	Action
H		Roche-Supplier	SupplierInvoice Sample001	29/03/2018	Standard	New	Supplier	SupplierInvoice Sample001	US50									USD	100	10	10	"test comments"	Draft/S
Record Identifier	InvoiceNumber/CreditMemoNumber	InvoiceLineNumber/CreditMemoLineNumber	SupplierPartID	PONumber	POLineNumber	InvoiceNumber	InvoiceLineItemDescription	Quantity	UnitOfMeasure	UnitPrice	Tax	ShippingAmount											
L	SupplierInvoice Sample001	1					This is a test Description	1	EA	100	1	0											

05

Füllen Sie die Upload-Vorlage aus

1. Füllen Sie die Daten in der Flat-File-Vorlage, die Sie gemäß Schritt 2 in Folie [174](#) heruntergeladen haben, aus: **H**-Kennung wird für den Rechnungskopf verwendet; **L**-Kennung wird für Rechnungszeile verwendet.

oder

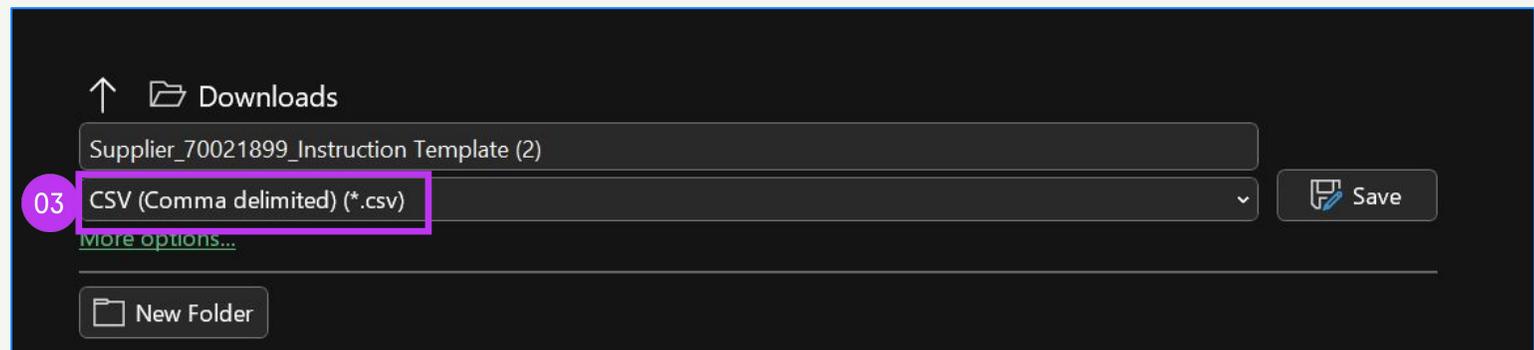
2. Füllen Sie die Daten im Tabellenblatt **Sample** aus der Anleitungsvorlage gemäß Schritt 5 in [Folie 177](#) aus. Die **H**-Kennung wird für den Rechnungskopf verwendet; die **L**-Kennung wird für die Rechnungszeile verwendet.
3. Speichern Sie das Excel-Dokument als **CSV (comma delimited)(*.csv)**-Datei.
4. Ersetzen Sie im gesamten Dokument das **Komma (,)** durch einen **Senkrechten Strich (|)**.

01

```
H|Roche~Supplier|SampleInvoice1|7/25/2023|Standard|New|Supplier|SampleInvoice1|1000|##RemitTo##|1000|rochesupplier123@gmail.com|winfrboss|YL09|USD||50|comment|Draft
L|SampleInvoice1|1|||This is a test Description|1|EA|50|
```

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
Record Identifier	From	To	InvoiceNumber/CreditMemoNumber	InvoiceDate/CreditMemoDate	Purpose	Operation	InvoiceOrigin	InvoiceName/CreditMemoName	Company Code	PONumber	InvoiceNumber	RemitTo	Shipto	Billto	SupplierContact	BuyerContact	PaymentTermCode	Currency	Amount	ShippingAmount	Tax	Comments	Action
H		Roche-Supplier	SupplierInvoice Sample001	29/03/2018	Standard	New	Supplier	SupplierInvoice Sample001	US50									USD	100	10	10	"test comments"	Draft/S
Record Identifier	InvoiceNumber/CreditMemoNumber	InvoiceLineNumber/CreditMemoLineNumber	SupplierPartID	PONumber	POLineNumber	InvoiceNumber	InvoiceLineNumber	ItemDescription	Quantity	UnitOfMeasure	UnitPrice	Tax	ShippingAmount										
L	SupplierInvoice Sample001	1						This is a test Description	1	EA	100	1	0										

02



Vorlagen- Musterdatei hochladen

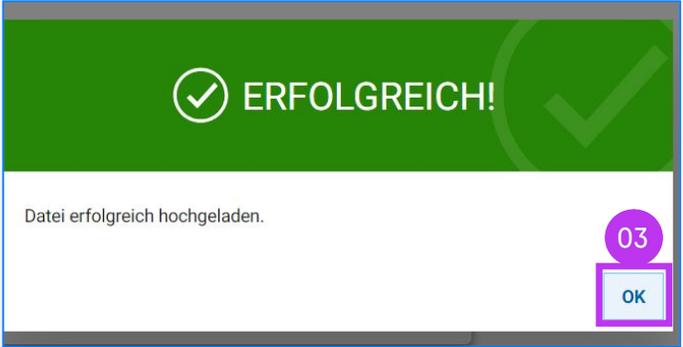
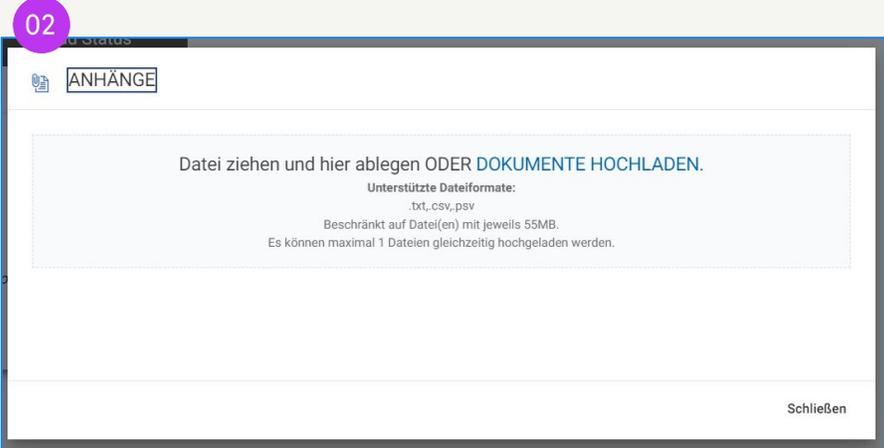
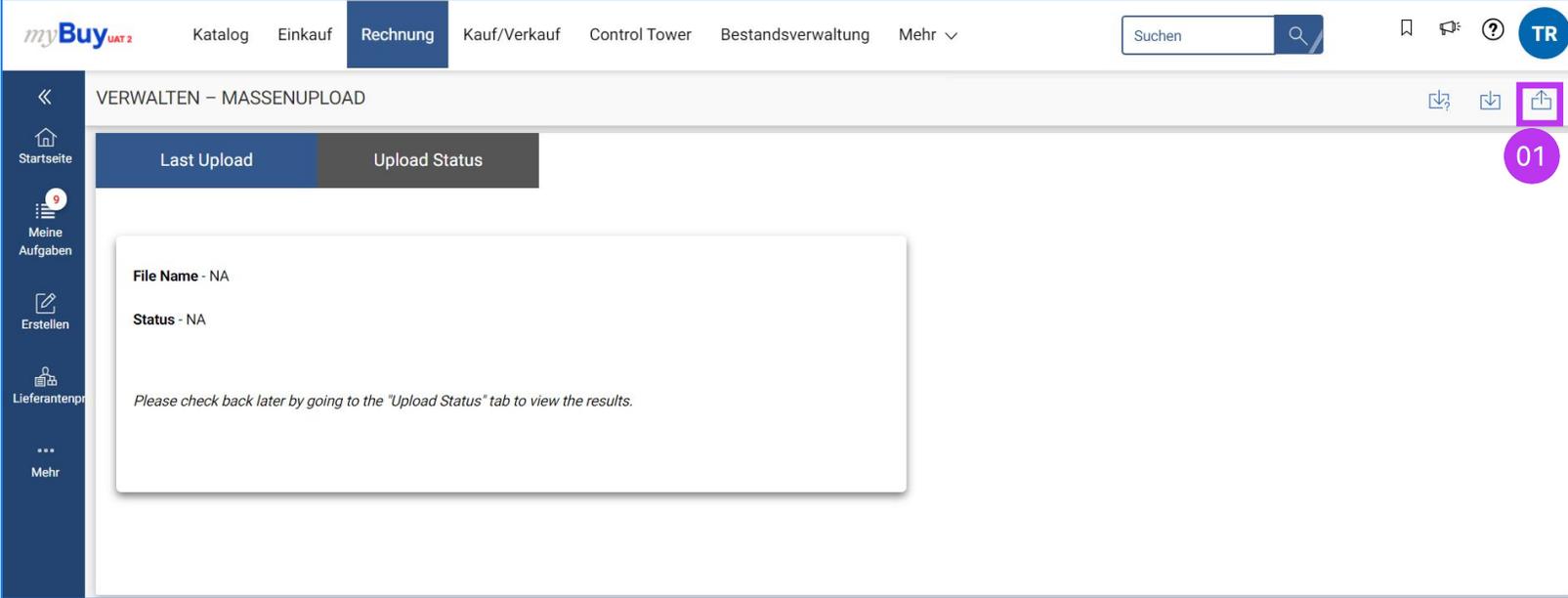
01

1. Auf dem Bildschirm sehen Sie ein Beispiel für eine durch einen Senkrechten Strich getrennte Flat File-Vorlage, die 3 separate Rechnungen enthält: 2 Rechnungen haben eine einzige Position; 1 Rechnung hat mehrere Positionen (**H** steht für Rechnungskopf; **L** steht für Rechnungszeile).

```
H|Roche~Supplier|POInv_sc_1605_12|05/16/2022|Standard|New|Supplier|ScInv_40|1201|P000100827||||CHF|99.81|Test invoice - PO bulk|Draft
L|POInv_sc_1605_12|1|P000100827|1|This is a test Description|1|EA|99.81|
H|Roche~Supplier|POInv_sc_1605_21|05/16/2022|Standard|New|Supplier|ScInv_50|1201|P000100828||||CHF|199.62|Test invoice - PO bulk|Draft
L|POInv_sc_1605_21|1|P000100828|1|This is a test Description|1|EA|199.62|
H|Roche~Supplier|POInv_sc_1605_31|05/16/2022|Standard|New|Supplier|ScInv_60|1201|P000100836||||CHF|300|Test invoice - PO bulk|Draft
L|POInv_sc_1605_31|1|P000100836|1|This is a test Description|1|EA|100|
L|POInv_sc_1605_31|2|P000100836|2|This is a test Description|1|EA|100|
L|POInv_sc_1605_31|3|P000100836|3|This is a test Description|1|EA|100|
```

Vorlagendatei hochladen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Upload File** (Datei hochladen), um die fertige Vorlagendatei mit den Rechnungsdaten hochzuladen. Es kann jeweils nur 1 Datei hochgeladen werden.
2. Suchen Sie die Datei auf Ihrem Computer/Netzwerk und laden Sie sie in das System hoch.
3. Klicken Sie auf **OK**, um den erfolgreichen Upload des Dokuments zu bestätigen.



Upload Status

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Upload Status**, um den Status der verarbeiteten Datei zu überprüfen. Sobald die Verarbeitung abgeschlossen ist, ändert sich der Status von *Queued (In der Warteschlange)* zu *Success (Erfolgreich)*, *Partial Success (Teilweise erfolgreich)* oder *Failed (Fehlgeschlagen)*.
2. Wenn der Status *Teilweise erfolgreich* oder *Fehlgeschlagen* lautet, können Sie die Fehlerdatei herunterladen, indem Sie auf die Schaltfläche mit dem **Ausrufezeichen** klicken.
3. Öffnen Sie die Fehlerdatei, um die Fehler anzuzeigen und zu korrigieren.

Sobald die Fehler behoben sind, können Sie mit den in Folie 223 beschriebenen Schritten fortfahren.

myBuy UAT 2 Katalog Sourcing Vertrag Einkauf **Rechnung** Kauf/Verkauf QMS Mehr ▾

Suchen

VERWALTEN – MASSEUPLOAD

01

Last Upload	Upload Status
File Name	Total Invoice Total Lines Success Failed In-Progress Status
542837_54283704000002_9b30257a-9d3c-409f-b475-451d2949cd1b	1 0 0 1 0 Failed
542837_54283704000002_b05c492d-d724-4ea2-8696-080f03389660	1 0 0 1 0 Failed
542837_54283704000002_3d65b1de-7263-4857-965b-95f28dc5ad9f	1 0 0 1 0 Failed
542837_54283704000002_e5e27017-2780-467a-8433-ee1e5d54f908	1 1 1 0 0 Success
542837_54283704000002_e63e2422-507d-480b-9f6a-5a66c522f63f	2 1 1 1 0 Partial Success
542837_54283704000002_198e5dc5-8c97-4367-abc7-d0a49e03cc6a	2 1 1 1 0 Partial Success
542837_54283704000002_c8b72d93-f444-4e4f-9446-6abe66f8db81	2 1 1 1 0 Partial Success

02

InvoiceListError_542837_70021899

```

File   Edit   View
-----
H|Roche~Supplier|POInv12605_1a|05/26/2022|Standard|New|Supplier|Sc1129_11a|1201|P000100954|CH|100|Test
invoice - PO bulk|Draft|PO Number: Invalid Order number or Buying Party details,PO Number: Order is not in valid
status for invoicing
L|POInv12605_1a|1|P000100954|1|This is a test Description|1|EA|100|
H|Roche~Supplier|POInv12605_1ab|05/26/2022|Standard|New|Supplier|Sc1129_21a|1201|P000100955|CH|200|Test
invoice - PO bulk|Draft|PO Number: Invalid Order number or Buying Party details,PO Number: Order is not in valid
status for invoicing
L|POInv12605_1ab|1|P000100955|1|This is a test Description|1|EA|200|
H|Roche~Supplier|POInv12605_1ac|05/26/2022|Standard|New|Supplier|Sc1129_31a|1201|P000100920|CH|300|Test
invoice - PO bulk|Draft|PO Number: Invalid Order number or Buying Party details,PO Number: Order is not in valid
status for invoicing
L|POInv12605_1ac|1|P000100920|1|This is a test Description|1|EA|100|
L|POInv12605_1ac|2|P000100920|2|This is a test Description|1|EA|100|
L|POInv12605_1ac|3|P000100920|3|This is a test Description|1|AU|100|
  
```

03

Rechnungen im Portal prüfen

1. Sobald die Flat-File-Datei, die die Rechnungen enthält, hochgeladen wurde, können Sie die Rechnungen im Portal im Modul **Rechnung** sehen.
2. Alle neu importierten Rechnungen werden im Status **Entwurf** angezeigt.
3. Wählen Sie die Rechnung aus, die Sie zur Verarbeitung an den Käufer senden möchten.

01

myBuy UAT 2 Katalog Sourcing Vertrag Einkauf **Rechnung** Kauf/Verkauf QMS Mehr ▾

Suchen

RECHNUNG GUTSCHRIFT

Alle **17001** Zur Verarbeitung gesendet **7665** Ausnahme **5647** Entwurf **1823** Zur Zahlung gesendet **895** Rechnung per Überweisung bezahlt **500** Inter...

Exportieren

Rechnungsname	Ausnahmetyp	Erstellt v...	Erstellt a...	Geänder...	Status	ERP-Rec
Suchen						
Invoice10 for BS_I2P - DONT Touch -2WM Mat			07.12.2023	07.12.2023	Zur Zahlung g...	-
Invoice3 for BS_I2P - DONT Touch -2WM Mat			06.12.2023	07.12.2023	Retourniert	-
Invoice5 for BS_I2P - DONT Touch -2WM Mat			06.12.2023	07.12.2023	Retourniert	-
Invoice9 for BS_I2P - DONT Touch -2WM Mat			07.12.2023	07.12.2023	Zur Verarbeit...	-
Invoice4 for YJ-01 - DO NOT USE -2WM Mat			06.12.2023	06.12.2023	Zur Verarbeit...	-
Invoice7			06.12.2023	06.12.2023	Entwurf	-
Invoice7			06.12.2023	06.12.2023	Entwurf	-

02

03

Rechnungen an den Käufer senden

- Überprüfen Sie nach dem Öffnen der Rechnung, ob alle Angaben korrekt sind, und klicken Sie auf **An den Einkäufer senden**, um die Rechnung zur weiteren Verarbeitung zu versenden.

The screenshot shows the Roche invoice management interface for invoice INV2023.009827 - Invoice7. The interface is in German and includes a sidebar with navigation options like 'Startseite', 'Meine Aufgaben', 'Erstellen', and 'Lieferantenpr...'. The main content area is divided into sections: 'LIEFERANTENDETAILS' and 'POSITIONSDetails'. The 'LIEFERANTENDetails' section contains fields for 'Zahlungsstandort*', 'Lieferantenname und -adresse', 'Absenderland', and 'Land der Steuernummer'. The 'POSITIONSDetails' section shows a table with one position, 'Position 1', and a 'Positionsdetails' dropdown menu. At the bottom right, there are two buttons: 'SPEICHERN' and 'An den Einkäufer senden', with the latter highlighted by a purple box and a '01' callout. A 'Druckvorschau' button is visible at the bottom left. A 'Windows aktivieren' watermark is present in the bottom right corner.

Rechnung senden

Klicken Sie auf **Senden**, sobald Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben.

2. Klicken Sie auf **JA**, um Ihre Angaben zu bestätigen (auch für den Fall, dass Sie eine Rechnung mit Steuersatz Null einreichen).
3. Klicken Sie auf **OK**, um das Pop-up-Fenster mit der Erfolgsmeldung zu schließen
4. Wenn Sie versuchen, eine Rechnung über das Portal einzureichen, die sich auf einen unbekanntem Buchhaltungsauftrag bezieht, erscheint eine Warnmeldung, die bestätigt, dass die Rechnung stattdessen als PDF-Datei gesendet werden sollte.



Bitte beachten Sie: Die in myBuy GEP SMART erstellten elektronischen Rechnungen sind rechtsgültige Dokumente. Für Belege, die zusätzliche Informationen zu den in Rechnung gestellten Leistungen enthalten (z. B. Stundenzettel/Waren), verwenden Sie bitte die Funktion "Zusätzliche Anhänge" im Abschnitt "Kommentare", um einen ordnungsgemäßen Rechnungsabgleich zu ermöglichen.

? PLATTFORMBESTÄTIGUNG

Entsprechende Steuer- und Compliance-Angaben müssen vorhanden sein

01 JA

✓ ERFOLGREICH!

Rechnung erfolgreich an Käufer gesendet

02 OK

! PLATTFORMWARNUNG

["1"] Rechnung für Bestellung mit Kontierungsobjekt "Unbekannt" kann nicht verarbeitet werden, bitte PDF-Rechnung zur Verarbeitung an Roche senden [] Bitte wählen Sie die Zahlungsmethode unter den DETAILS ZU ZAHLUNG UND LIEFERUNG. [] INFORMATION: Für Begleitdokumente mit zusätzlichen Informationen zu den in Rechnung gestellten Dienstleistungen/Waren verwenden Sie bitte die Funktion "Zusätzlicher Anhang" im Abschnitt "Bemerkungen". Das Anfügen der manuellen Rechnungskopie ist nicht zulässig und sollte entfernt werden. Weitere Informationen zu unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Rechnungsstellung über myBuy finden S

03 OK

23

Länderspezifische Ausnahmen

Wenn Sie mit einem Roche-Standort oder einer Roche-Niederlassung in Singapur, der Schweiz oder Kanada zusammenarbeiten, beachten Sie bitte insbesondere die folgenden zusätzlichen Schritte für diese Länder.

Basis Daten hinzufügen: *Nur Singapur*

1. Wählen Sie im Drop-Down-Menü die **lokale Währung** aus, in der Ihr Unternehmen ansässig ist.
2. Geben Sie den **Umrechnungsfaktor** ein.

∨ BASISINFORMATIONEN
⋮
Optionale Felder verwalten

** Kennzeichnet Pflichtfelder*

Rechnungsnummer	IN V2024.022507	Nummer der Lieferantenrechnung*	test4566666	Rechnungsdatum	27.06.2024	Lieferantenrechnungsdatum*	27.06.2024	Name des Lieferanten	BEST COMPANY IN THE ...	<input type="checkbox"/> Rechnung ohne Bestellung
<input type="checkbox"/> Rechnung mit mehreren Bestellungen	<input type="checkbox"/> Bestellnummer*	P100039490	Lieferantennummer	10478448	Währung	USD	01 Lokale Währung	02 Umrechnungsfaktor		
Rechnungstyp	Standard									

∨ LIEFERANTENDETAILS
⋮
Optionale Felder verwalten

** Kennzeichnet Pflichtfelder*

<input type="checkbox"/> Zahlungsstandort*	10478448 BEST CO...	Lieferantenname und -adresse	BEST COMPANY IN THE ...	<input type="checkbox"/> Absenderland	Singapur
--	---------------------	------------------------------	-------------------------	---------------------------------------	----------

Basis Daten hinzufügen: Nur Singapur

3. Klicke auf den **Pfeil nach unten** rechts auf dem Bildschirm.
4. Aktualisieren Sie die **Steuern** in der lokalen Währung und klicken Sie auf das Häkchen.
5. Aktualisieren Sie den **steuerpflichtiger Betrag** in der lokalen Währung und klicken Sie auf das Häkchen.
6. Geben Sie den **Gesamtbetrag** in der lokalen Währung ein und klicken Sie auf das Häkchen.

The screenshot displays the 'BASISINFORMATIONEN' (Basic Information) and 'LIEFERANTENDETAILS' (Supplier Details) sections of an invoice system. The 'BASISINFORMATIONEN' section includes fields for 'Rechnungsnummer' (Invoice Number: INV2024.022507), 'Rechnungsdatum' (Invoice Date: 27.06.2024), 'Rechnungstyp' (Invoice Type: Standard), and 'Rechnung mit mehreren Bestellungen' (Invoice with multiple orders). The 'LIEFERANTENDETAILS' section includes 'Zahlungsstandort*' (Payment location: 10478448 BEST CO...), 'Lieferantenname und -adresse' (Supplier name and address: BEST COMPANY IN THE ...), and 'Absenderland' (Sender country: Singapur). A dropdown menu is open, showing '03' (0,00 USD), '04' (Steuern ()), '05' (Steuerpflichtiger Betrag ()), and '06' (Gesamtbetrag ()). The interface also features a sidebar with navigation options and a top bar with the invoice title and status.

Positionsdetails überprüfen

Nur Kanada

1. Klicken Sie auf das Häkchen neben der Zeile und scrollen Sie nach rechts, um den **Steuersatz (%)** einzugeben.
2. Klicken Sie auf das Symbol **(+)** in der Spalte **Steuern**.
3. Geben Sie im Abschnitt **Steuerbeschreibung** die entsprechende Steuer (GST/PST/HST) ein und wählen Sie die entsprechende Steuer aus der Liste aus. Die **Steuern** werden automatisch berechnet.
4. Klicken Sie auf **HINZUFÜGEN**.
5. Klicken Sie auf **ANWENDEN**.
6. Klicken Sie auf **JA**, um fortzufahren.

POSITIONSDetails

Kennzeichnet Pflichtfelder

POSITIONEN

Suchen Löschen Spalten verwalten mehr

Position	Typ	Zeilenbeschr...	Steuersatz(%)	Steuern	Skonti	Sonstige Gebü...
<input type="checkbox"/> 1	Material	TEST PO for mat...	0,000	0,00	0,00	0,00

Zeilen pro Seite: 10

Seite 1 Plattform 1

Steuern hinzufügen

Steuerbeschreibung	Steuersatz (%)	Steuerbetrag (USD)
I1 - A/P Sales Tax	0,000000	0,000000

HINZUFÜGEN

PLATTFORMBESTÄTIGUNG

Die Summe des Steuerbetrags stimmt nach der Aktualisierung der Steuerkennzeichen nicht mit dem bestehenden Steuerbetrag für die Position überein. Möchten Sie den Betrag für die Position auf die neuen Werte aktualisieren?

ANWENDEN

NEIN **JA**

Positionsdetails überprüfen

Nur Kanada

7. Der **Steuersatz (%)** zeigt den Gesamt-% der hinzugefügten Steuern an, und die **Steuern** zeigen den Gesamtsteuerbetrag an.
8. Falls ein Update erforderlich ist, klicken Sie auf das Symbol **(+)**.
9. Klicken Sie auf **Bearbeiten** und ändern Sie nach Bedarf.
10. Sobald die Aktualisierungen abgeschlossen sind, klicken Sie auf **ANWENDEN**.

POSITIONSDetails

Kennzeichnet Pflichtfelder

POSITIONEN

Suchen Löschen Spalten verwalten mehr

Position	Typ	Zeilenbeschr...	Steuersatz(%)	Steuern	Skonti	Sonstige Gebä...
1	Material	TEST PO for mat...	0,000	0,00	0,00	0,00

Zeilen pro Seite: 10

Seite 1 Plattform 1

Steuern hinzufügen

Steuerbeschreibung	Steuersatz (%)	Steuerbetrag (USD)	HINZUFÜGEN
I1 - A/P Sales Tax	0	45,000000	

ABBRECHEN ANWENDEN



MwSt.-Sätze nach Land [hier](#) finden

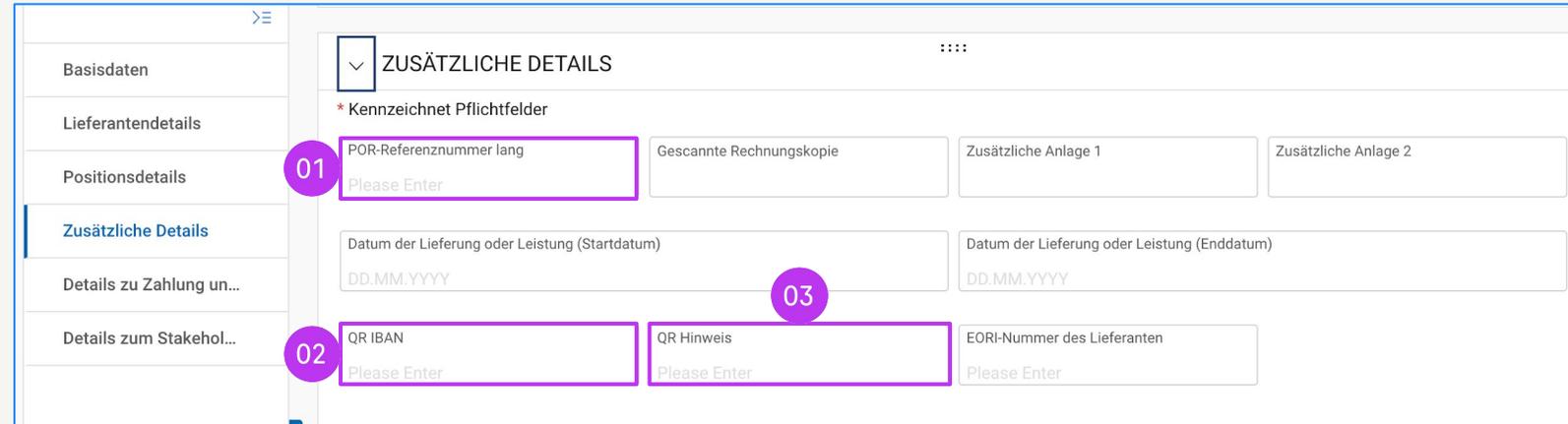
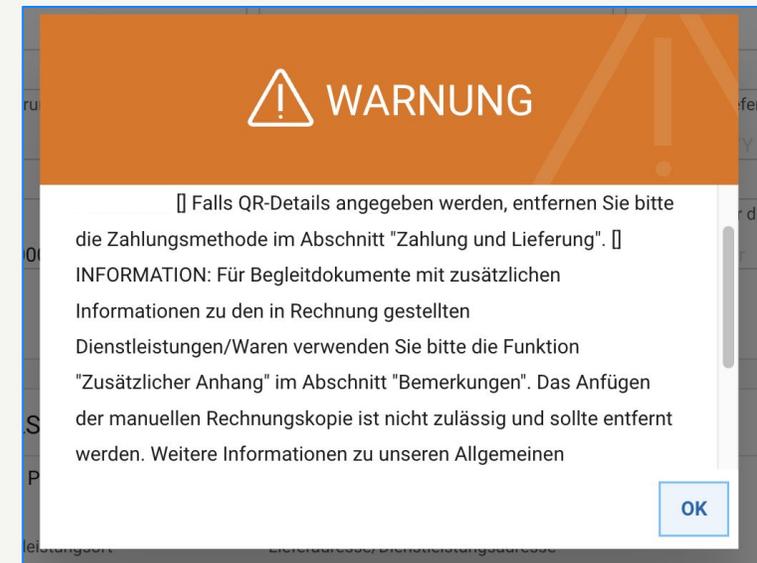
Einzahlungsschein mit Referenznummer ESR

nur Schweiz

Wenn Sie möchten, dass die Zahlung über einen Einzahlungsschein und nicht über eine Banküberweisung erfolgt, gehen Sie zum Abschnitt **Lieferantendetails** und geben Sie das **Land zur Steueridentifikation Schweiz** an, dann geben Sie im neu erschienenen Abschnitt **ZUSÄTZLICHE DETAILS** an:

1. **POR-Referenznummer lang (ESR)** oder
2. die **QR IBAN** (*Quick Response International Banking Bank Account*)
3. **QR Hinweis**

Wenn ein Bankdatensatz als Standardzahlungsmethode eingerichtet ist und Sie eine **POR Referenznummer lang** oder eine **QR IBAN** und einen **QR Hinweis** angegeben haben, führt das System eine Validierung anhand der Standardzahlungsmethode durch.

Einzahlungsschein mit Referenznummer ESR

nur Schweiz

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Please Select** der Zahlungsmethode.
2. Heben Sie die **Markierung** der gewählten Zahlungsmethode im linken Feld auf.
3. Klicken Sie auf **Fertig**.

Lieferort/Dienstleistungsort F. Hoffmann - La Roche AG,	Lieferadresse/Dienstleistungsadresse	
Rechnungsempfänger F. Hoffmann-La Roche AG	Rechnungsadresse auf Umschlag	E-Mail/Telefonnummer des Kontakts basel.i2pinvoice@roche.com
Zahlungsbedingungen 60 days net - YL09		
Zahlungsmethode Please Select		
Bankdatensatz		

Bankverbindung

Zahlungsmethode
Payments

BANK RECORDS

Zahlungsmethode	Bank Name	Name des Begünstigten	Bankfiliale	Land
✓ Payments	CREDIT SUISSE (SCH...		HEAD OFFICE	Switzerland
✓ Payments	CREDIT SUISSE (SCH...		HEAD OFFICE	Switzerland

Abbrechen Fertig

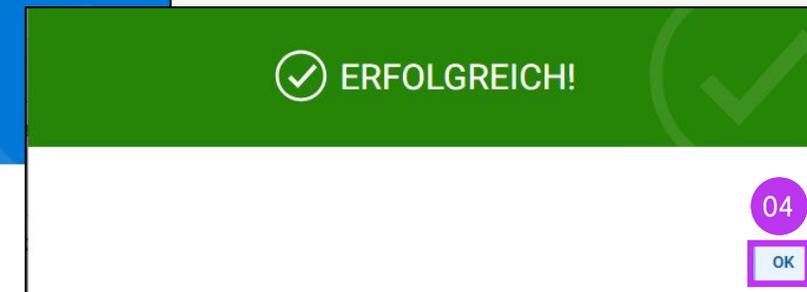
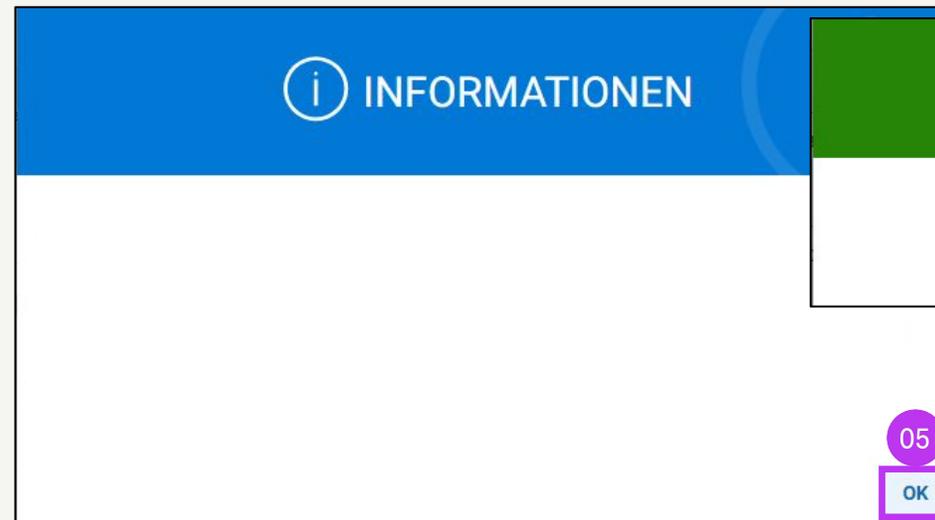
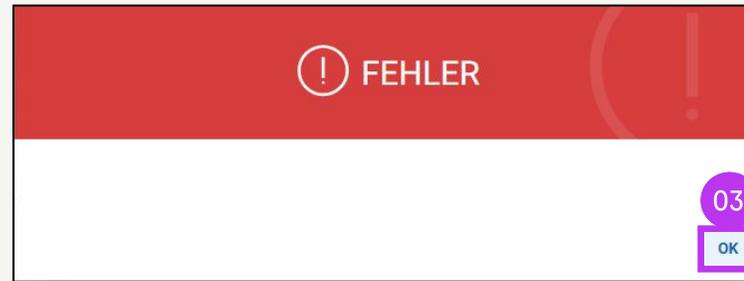
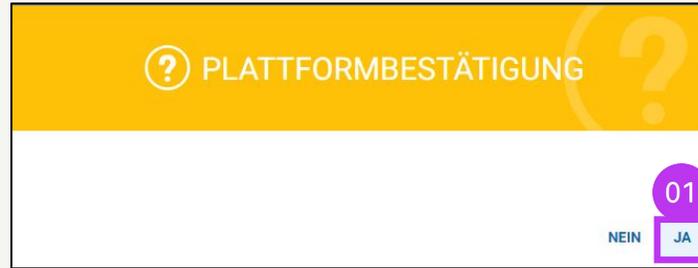
24

Nützliche Informationen

Leitfaden zum Verständnis von Fehlermeldungen, Rechnungs-/Bestell-Status und anderen Funktionalitäten

Arten von Pop-Up Fenstern

1. **Plattformbestätigung** – Sie müssen die gewünschte Aktion bestätigen, klicken Sie auf Ja, um fortzufahren.
2. **Plattformwarnung** – Es hilft Ihnen, den Fehler zu erkennen und gibt Ihnen Hinweise zur Behebung des Fehlers. Klicken Sie auf OK und fahren Sie entsprechend den Hinweisen in der Warnmeldung fort; Sie können erst fortfahren, wenn der Fehler behoben ist.
3. **Fehler** – hebt die Fehler hervor, klicken Sie auf OK und Sie sehen die Fehler umrandet oder mit roter Farbe gefüllt, nehmen Sie die Korrekturen vor, um fortzufahren
4. **Erfolgreich** – Informiert Sie über erfolgreiche Schritte
5. **Informationen** – erinnert Sie an nützliche Funktionen, die Sie bei diesem Schritt nutzen können. Klicken Sie auf OK, um fortzufahren.



Rechtsverbindliche Rechnung herunterladen

Um eine Kopie der rechtsverbindlichen Rechnung für Ihre Unterlagen herunterzuladen:

1. Klicken Sie auf das Modul Rechnungen und wählen Sie die **Rechnung**, die Sie herunterladen möchten.
2. Klicken Sie auf das Menü **Mehr** in der oberen rechten Ecke.
3. Klicken Sie auf **Rechtsverbindliche Rechnung herunterladen**.

Die Rechnungen werden im JSON-Format (Text) heruntergeladen.

01

myBuy JAT 2 Katalog Vertrag Einkauf **Rechnung** Kauf/Verkauf Control Tower Bestandsverwaltung QMS Mehr ▾

Suchen 🔍

AK

← INV2024.022239 - Invoice3 For PO1 For Test PO For SC-01 Zur Verarbeitung Gesendet 1,00 CHF

Kommentare und ergänzende Dokumente 02

Mehr

Startseite

Meine Aufgaben

Erstellen

Lieferanten

Mehr

> BASISINFORMATIONEN

▼ LIEFERANTENDETAILED

* Kennzeichnet Pflichtfelder

Zahlungsstandort	Lieferantname und -adresse	Absenderland
		Schweiz
Land der Steuernummer	Lieferant Steueridentifikationstyp	Steuernummer des Lieferanten
Schweiz	CH0 - Switzerland: VAT Number	

Optional: Felder verwalten

Als PDF exportieren

Rechtsverbindliche Rechnung herunterladen 03

Optional: Felder verwalten

myGuide

Bestellstatus

An Lieferanten gesendet: Der Auftrag wurde dem Lieferanten geschickt und ist bereit zur Überprüfung.

Bestätigt vom Lieferanten: Der Lieferant hat den Auftrag angenommen und bestätigt.

An Einkäufer gesendet: Der Lieferant hat eine Änderungsanfrage erstellt.



Status der Leistungsbestätigung

Entwurf: Leistungsbestätigung erstellt, aber noch nicht bei Roche/Genentech eingereicht (in Arbeit).

Genehmigt: Leistungsbestätigung durch Roche/Genentech genehmigt.

Genehmigung ausstehend: Leistungsbestätigung an Roche/Genentech gesendet, aber Genehmigung noch ausstehend.

Abgelehnt: Roche/Genentech hat die Leistungsbestätigung abgelehnt. Bitte korrigieren Sie die Fehler und reichen Sie die Bestätigung erneut ein.



Rechnungsstatus

Entwurf: Rechnung erstellt, aber noch nicht bei Roche eingereicht (in Arbeit). Wenn Sie eine Rechnung über eine Online-Erfassung oder eine andere papierbasierte Methode einreichen und im Portal auch einen Rechnungsentwurf erstellt haben, wird dieser als Duplikat betrachtet und so lange aufbewahrt, bis das Duplikat behoben ist.

Zur Bearbeitung gesendet: Validierung durch Roche SAP ausstehend

Ausnahme: Die Rechnung wird eingereicht, aber es gibt eine Abweichung bei der bestellten Menge, beim Betrag oder bei anderen Inhalten. Dies wird intern durch Roche geprüft und entweder genehmigt oder mit Kommentaren retourniert.

Abgeglichen: Rechnung stimmt mit dem eingegangenen Betrag überein

Zur Bezahlung zugestellt: Rechnung wurde zur Bezahlung verschickt

Rechnung per Überweisung bezahlt: Sie können die Informationen in der eingereichten Rechnung einsehen

Rückgabe: Im myBuy Portal erstellte Rechnung wurde storniert

Intern storniert: In SAP erstellte Rechnung wird von Roche storniert

Gutschrift Status

Bereit zur Zahlung: Gutschrift wurde übermittelt und von Roche zur Zahlung freigegeben

Gutschrift per Überweisung bezahlt: Sie können die Überweisungsinformationen in der Gutschrift einsehen

25

Support-Materialien

Hilfe finden, wenn man sie braucht

Roche Support

Sie finden weitere Informationen auf der [Roche Website](#):

- Ansprechpartner für die Beschaffung
- Kurzanleitungen
- Antworten auf häufig gestellte Fragen

[Roche](#)

[Roche US Diagnostics](#)

[Genentech](#)

*my***Buy**



GEP Support

GEP Kunden-Support ist 24h an 5 Tagen der Woche erreichbar

- **E-Mail:** support@gep.com
- **Phone:** Finden Sie die für Ihr Land gültige [Hotline-Nummer](#)



Doing now what patients need next