



Criar confirmação de serviço

Este guia de ajuda irá fornecer-lhe orientações sobre

- informações gerais relativas à confirmação de serviço
- como criar uma confirmação de serviço

Página 2

Página 5

Instruções gerais/de alto nível

Confirmação de serviço

Uma confirmação de serviço é um documento criado pelo fornecedor após prestar os serviços para indicar à Roche/Genentech que os serviços foram fornecidos.

A Roche/Genentech tem de aceitar a confirmação de serviço antes que uma fatura de serviço possa ser criada pelo fornecedor a partir da confirmação de serviço.

As confirmações de serviço só podem ser criadas após a ordem estar no estado Confirmado por fornecedor. Se a ordem estiver no estado Enviada ao fornecedor, deve primeiro confirmar a ordem antes de criar a confirmação de serviço.



Nota para fornecedores da Roche

Atualmente, a Roche não exige confirmações de serviço dos fornecedores antes de enviar uma fatura de serviço.

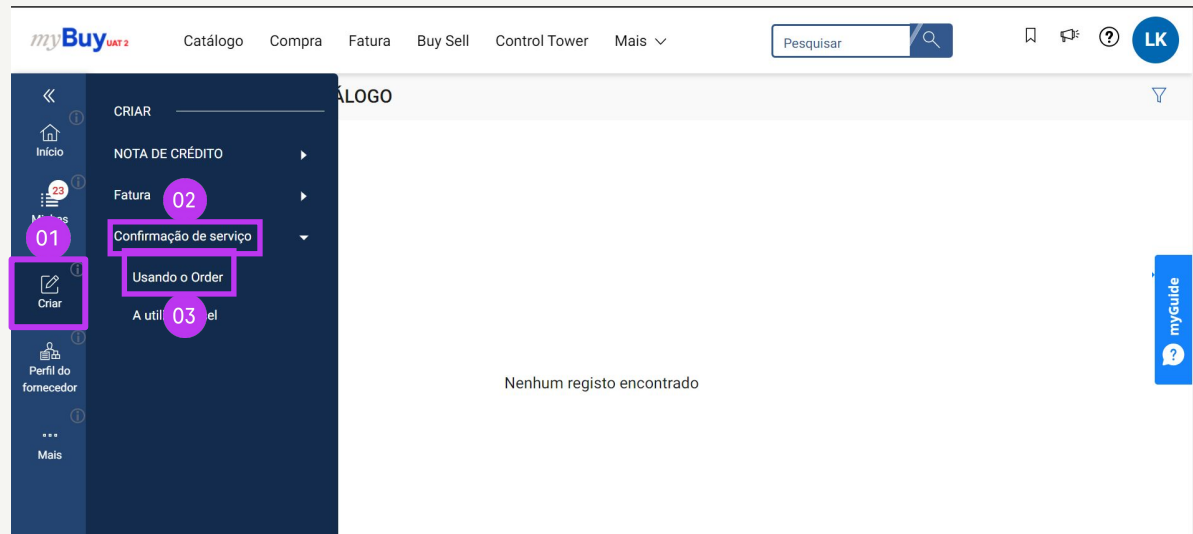
Para criar uma fatura de serviço, consulte o nosso Guia de ajuda rápida relativo à criação de faturas no website do fornecedor



Passos detalhados do processo

Criar confirmação de serviço

1. Clique em **Criar** na página inicial
2. Clique em **Confirmação de serviço**
3. Clique em **Usando o Order**



Criar confirmação de serviço – continuação

4. Na lista de ordens disponíveis, encontre a ordem aplicável e clique em **UTILIZAR ORDEM** para iniciar a confirmação de serviço



myBuy UAT 2 Catálogo Compra Fatura Buy Sell Control Tower Mais ▾

Pesquisar 🔍

🔖 🔊 ⓘ LK

GERIR - PEDIDO

🔍	P01 for TEST PO_Veronika FORNECEDOR RECONHECIDO Número do pedido : P100043681 Order Total : 150.00 USD Contato de Pedido : 9GEPCHBSBR10 Birth Right Internal Employee Autor : 9GEPCHBSBR10 Birth Right Internal Employee Creation Date : 07/04/2024, 15:03:58	04 UTILIZAR ORDEM
🔍	P01 for TEST Service PO FORNECEDOR RECONHECIDO Número do pedido : P100041154 Order Total : 50.00 USD Contato de Pedido : Buyer Team 2 Autor : 9GEPCHBSBR15 RocheBirthRightInternalEmployee Creation Date : 12/03/2024, 11:56:57	UTILIZAR ORDEM

«

🏠 Início

23 Minhas tarefas

✍ Criar

👤 Perfil do fornecedor

... Mais

Adicionar detalhes básicos

1. Atualize o campo **Nome da confirmação de serviço**, se necessário
2. Insira o **Número de Confirmação de Serviço do Fornecedor**
3. O **Supervisor de campo** (contacto do comprador) é atualizado automaticamente a partir da ordem
4. Clique em **Seguinte** para aceder à secção Detalhes adicionais

← SC-09:24-08463 Rascunho 0,00 USD Comentários e Anexos | Mais

1 ERRO - Número de Confirmação de Serviço do Fornecedor campo não deve ficar em branco

▼ DETALHES DE CUSTO PREVISTO Ir Para Seguinte DETALHES DE LINHAS

Nome da Análise SC-09:24-08463	Nome da confirmação de serviço * ServiceConfirmation2 for PO1 for TES	Número de Confirmação de Serviço do Fornecedor * 	Descrição
Número do pedido P100043681	Nome do pedido PO1 for TEST P	Moeda USD	Código do fornecedor 10478448
Nome do fornecedor BEST COMPANY IN THE WORLD INC	Supervisor de campo * 9GEPCHBSBR10 Birth Right Int	Local de Trabalho 	Criado por Lukas kvizda
Criado a * 03-09-2024	Tipo de compra SC Fulfillment	Aprovador(es) Adicional(ais) Selecionar	☐ ERS (criar fatura automaticamente)
ID Externa 	Número de Referência Local 	Related Documents Exibir	

IMPRIMIR PRÉ- Salvar Seguinte Submeter

Adicionar detalhes adicionais

1. Atualize a secção Detalhes Adicionais, se necessário
2. Clique em **Seguinte** para aceder à secção Notas e anexos

← SC-09:24-08463 Rascunho 0,00 USD Comentários e Anexos Mais

1 ERRO - Número de Confirmação de Serviço do Fornecedor campo não deve ficar em branco

01

▼ DETALHES ADICIONAIS

02

IMPRIMIR PRÉ- Salvar Voltar Seguinte Submeter

Adicionar notas e anexos

Antes de enviar, adicione comentários e anexos ou documentação de apoio.

1. Clique em **Upload de arquivo** para carregar anexos ou **Notas** para adicionar comentários
2. Clique em **FECHAR** após o carregamento para fechar a janela pop-up
3. Clique em **Seguinte** para ir para a secção Detalhes da linha

Roche

← SC-09:24-08463 Rascunho 0,00 USD Comentários e Anexos | Mais

1 ERRO - Número de Confirmação de Serviço do Fornecedor campo não deve ficar em branco

NOTAS E ANEXOS

01

Upload de arquivo

Notas

Ligações

03

IMPRIMIR PRÉ- Salvar Voltar Seguinte Submeter

ANEXOS

Arraste e solte o arquivo aqui OU CARREGAR DOCUMENTOS.

Formatos de Ficheiro Suportados:
.doc, .docx, .jpg, .pdf, .ppt, .pptx, .rtf, .xls, .xlsx, .xlxd, .7z, .bmp, .csv, .epub, .gif, .html, .mht, .jpeg, .msg, .odm, .odt, .oft, .pages, .ott, ...
Limitado a ficheiros de 30 MB cada.
Podem ser carregados, no máximo, 5 ficheiros de cada vez.

02

Fechar

1. Clique em **Adicionar Sub-Linhas**

Os valores inseridos serão refletidos na área sombreada azul após a adição das linhas de confirmação de serviço.

«

Inicio

Meinhas tarefas

Orçar

Perfil do fornecedor

More

myguide

2

SC-09:24-08463

Resumo

0,00 USD

Comentários e Anexos

2 Erros - Número de Confirmação de Serviço do Fornecedor campo não deve ficar em branco

< >

DETALHES DE LINHAS

Ir Para Seguinte Detalhes de Custo Previsto

1. Service 01

Reconciliação de fatura

Serviço Baseado em Montante

Data de início

...

Local do Serviço

Add Ad Hoc Address in OBO

UCM

ACTIVITY UNIT

Data de Conclusão

...

Morada do Local do Serviço

test 1, 9864, Basel, Switzerland

Quantidade

1

Categoria

Agility Consulting (Y35050200)

Número de Fatura de Referência

...

Preço (USD)

0,00

Número do contrato

...

Estado de Fatura de Referência

...

Valor da linha (USD)

0,00

Valor de Sublinha Contratada (USD) (USD)

0,00

Data Consumida

...

Valor de Sublinha Não Contratada (USD) (USD)

0,00

1

1

1

1

1

1

LINHAS

CONTABILIDADE

1

+

Adicionar Sub-Linhas

IMPRIMIR PRÉ-VISUALIZAÇÃO

Salvar

Voltar

Ir para Detalhes Básicos

Submeter

Inserir detalhes de linha – continuação

2. Selecione o **Tipo** na lista suspensa
3. Introduza a **Unidade**
4. Introduza o **Preço** (não pode ser superior à quantia da ordem de compra original)

selecionado	Nome do Pessoal Fornecedor	Tipo	Unidade	Quantidade	Preço (USD)	Valor de linha
☒	--	Serviço Baseado em Mon...	Activity unit	1,000	3,00	3,00
☐	--	Selecione	--	0,000	0,00	0,00
☐	--	Selecione	--	0,000	0,00	0,00
☐	--	Selecione	--	0,000	0,00	0,00
☐	--	Selecione	--	0,000	0,00	0,00

Inserir detalhes de linha – continuação

5. Selecione a **Data de início** do serviço
6. Selecione a **Data de Conclusão**
7. Clique em **Adicionar**

As Datas de início e de conclusão têm de estar no intervalo de datas indicado na ordem de compra.

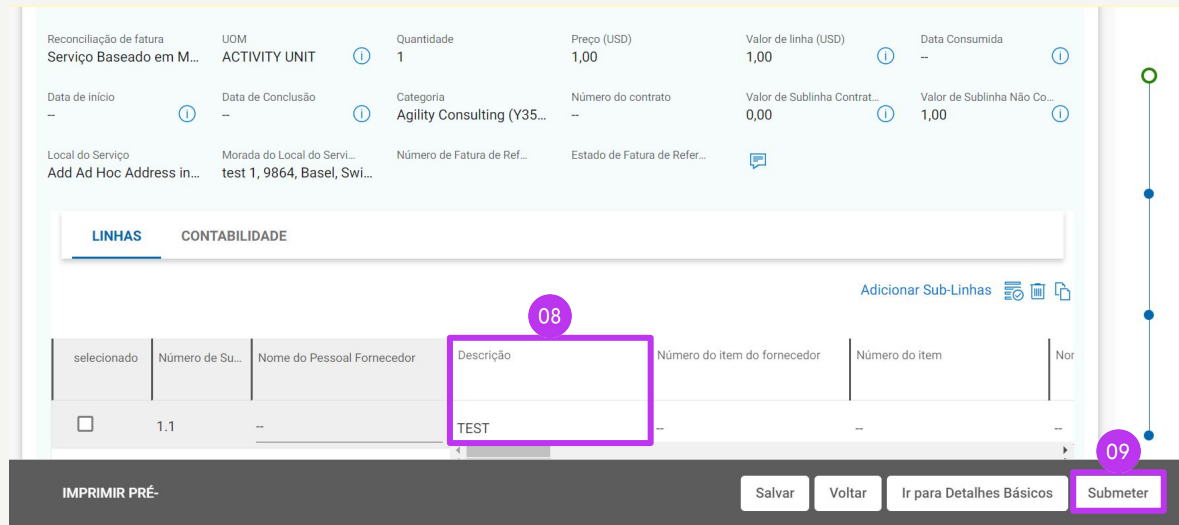
 ADICIONAR SUB-LINHAS

Sublinhas Selecionadas 1	selecionado	Nome do Pessoal Fornecedor	05 Data de início	06 Sublinha(s) em Branco Data de Conclusão	Enviar para
Adicionar Sublinha(s) em Branco	☒	--	DD-MM-YYYY	DD-MM-YYYY	Add Ad Hoc.
	☐	--	DD-MM-YYYY	DD-MM-YYYY	Add Ad Hoc.
	☐	--	DD-MM-YYYY	DD-MM-YYYY	Add Ad Hoc.
	☐	--	DD-MM-YYYY	DD-MM-YYYY	Add Ad Hoc.
	☐	--	DD-MM-YYYY	DD-MM-YYYY	Add Ad Hoc.

Ignorar
07 Adicionar

Inserir detalhes de linha – continuação

8. Introduza a **Descrição** da linha
9. Clique em **Submeter** para enviar a confirmação à Roche/Genentech
10. Clique em **OK** para fechar a caixa pop-up de sucesso. Em seguida, acederá ao ecrã Confirmação de serviço, no qual o documento mostrará o **estado Aprovação pendente**



Reconciliação de fatura
Serviço Baseado em M...

UOM
ACTIVITY UNIT

Quantidade
1

Preço (USD)
1,00

Valor de linha (USD)
1,00

Data Consumida
--

Data de início
--

Data de Conclusão
--

Categoria
Agility Consulting (Y35...

Número do contrato
--

Valor de Sublinha Contrat...
0,00

Valor de Sublinha Não Co...
1,00

Local do Serviço
Add Ad Hoc Address in...

Morada do Local do Servi...
test 1, 9864, Basel, Swi...

Número de Fatura de Ref...

Estado de Fatura de Refer...

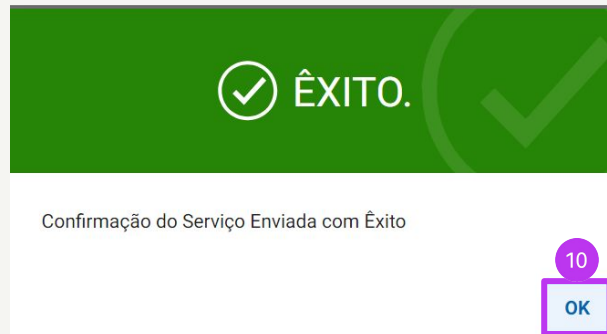
LINHAS CONTABILIDADE

Adicionar Sub-Linhas

selecionado	Número de Su...	Nome do Pessoal Fornecedor	Descrição	Número do item do fornecedor	Número do item	Nor
☐	1.1	--	TEST	--	--	--

IMPRIMIR PRÉ-

Salvar Voltar Ir para Detalhes Básicos **Submeter**





Poderá encontrar guias de ajuda rápida adicionais sobre como fazer alterações ao seu perfil de fornecedor do myBuy GEP SMART em roche.com, incluindo:

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