

Guía de usuario para proveedores del portal

myBuy GEP SMART

Portal de proveedores de Roche

Última actualización en julio de 2023

Instrucciones para la formación:



Asegúrese de que el micrófono esté silenciado.



No comparta información confidencial de la empresa durante esta llamada.



Utilice el chat para plantear preguntas.

Registro, acceso y gestión de perfiles

Utilice los enlaces para desplazarse a cada sección.

1. ¿Por qué utilizar myBuy GEP SMART? ([enlace](#))
2. Registrarse en GEP Business Network y myBuy GEP SMART: nuevos proveedores ([enlace](#))
3. Registrarse en GEP Business Network: proveedores existentes ([enlace](#))
4. Acceder a myBuy GEP SMART a través de GEP Business Network ([enlace](#))
5. Recuperar nombre de usuario o contraseña ([enlace](#))
6. Gestionar el perfil en GEP Business Network ([enlace](#))
7. Gestionar el perfil del proveedor en myBuy GEP SMART ([enlace](#))
8. Enviar invitación de registro al nuevo contacto del perfil ([enlace](#))

Uso de myBuy GEP SMART

Utilice los enlaces para desplazarse a cada sección.

9. Confirmar pedidos ([enlace](#))
 10. Crear solicitudes de cambio ([enlace](#))
 11. Crear notificación de envío anticipada ([enlace](#))
 12. Crear factura de material ([enlace](#))
 13. Crear confirmación del servicio ([enlace](#))
 14. Actualizar y reenviar la confirmación del servicio rechazada ([enlace](#))
 15. Crear factura de servicio a partir de la confirmación ([enlace](#))
 16. Crear factura parcial para materiales o servicios ([enlace](#))
 17. Pago/factura anticipados ([enlace](#))
 18. Eliminar borrador de factura ([enlace](#))
 19. Crear nota de abono ([enlace](#))
 20. Crear carga de factura para varios pedidos de compra ([enlace](#))
 21. Filtrar y exportar datos de las facturas ([enlace](#))
- Recursos de apoyo ([enlace](#))

01 ¿Por qué utilizar myBuy GEP SMART?

Presentación de myBuy GEP SMART

- Roche presenta una nueva plataforma de compras y contratación de proveedores que sustituirá a otros sistemas antiguos
- myBuy GEP SMART permitirá a Roche ofrecer un servicio de calidad superior y mayor valor a los proveedores y socios que trabajan con la empresa
- Roche terminará de implementar myBuy GEP SMART en **2024**



Ventajas de usar myBuy GEP SMART

Más fácil hacer negocios con Roche

- Gestión de información de los proveedores
- Ver y confirmar pedidos de compra y participar en solicitudes de presupuesto (si procede)
- Crear y enviar documentos en línea

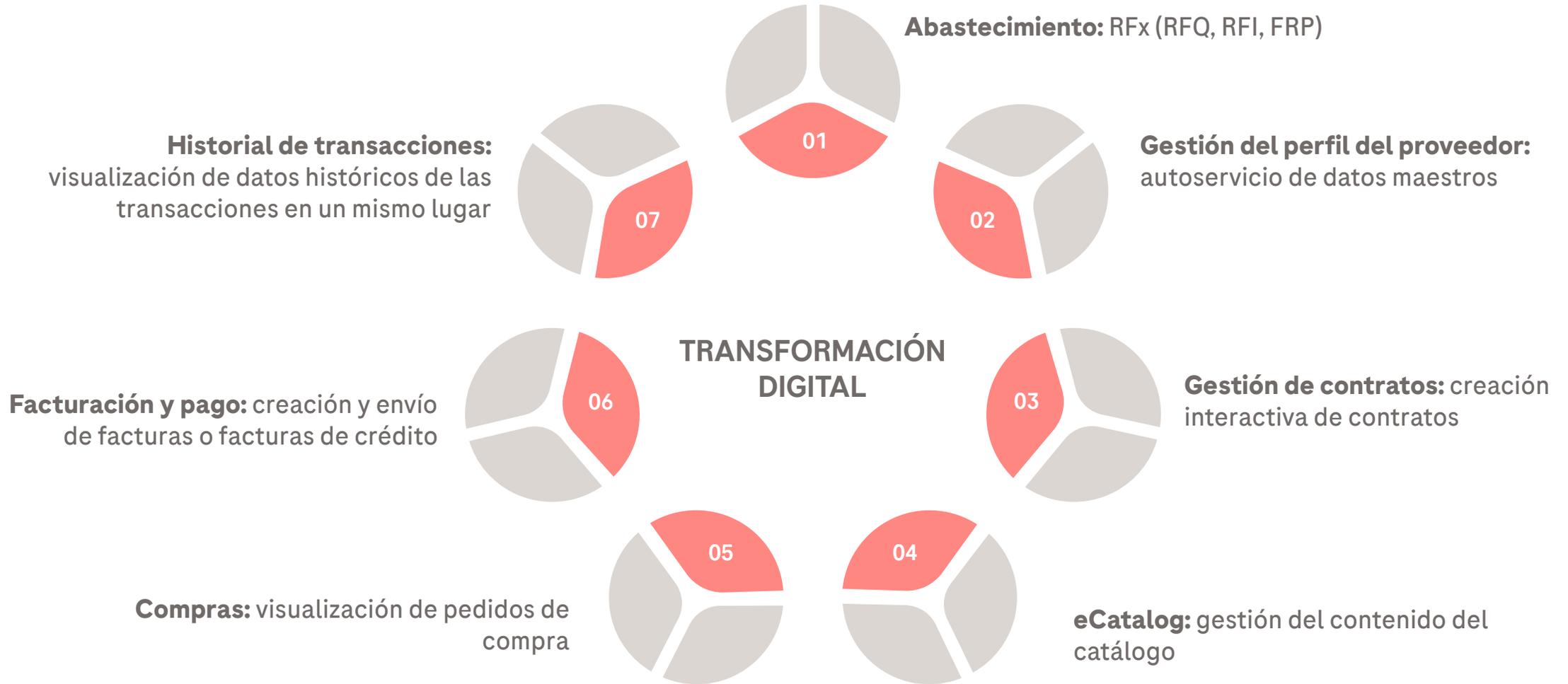
Transformación digital

- Seguimiento del estado de las facturas
- Mayor precisión en los pedidos
- Visión histórica de las transacciones con Roche

Sin cargos adicionales

- Sin tarifas de transacciones / configuración / licencia

Posible colaboración con proveedores a través de myBuy GEP SMART



Flujo del proceso:

Introducción a la presentación de la primera factura



El proveedor recibe un correo electrónico de Roche anunciando la transformación

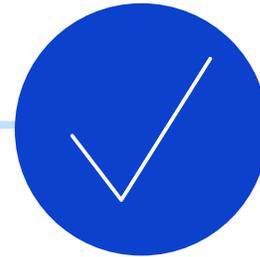


El proveedor recibe un correo electrónico para registrarse en myBuy GEP SMART (portal)



El proveedor ve los pedidos enviados por Roche

El proveedor puede crear una solicitud de cambio antes de confirmar según sea necesario



El proveedor confirma el pedido; el estado cambia a *Proveedor reconocido*

El proveedor puede crear una notificación de envío anticipada



El proveedor crea facturas para los productos y servicios proporcionados

El proveedor puede crear una nota de abono si es necesario



El proveedor puede comprobar los detalles de envío de la factura en el portal

Flujo del proceso: introducción a la presentación de la primera factura



El proveedor recibe un correo electrónico de Roche anunciando la transformación

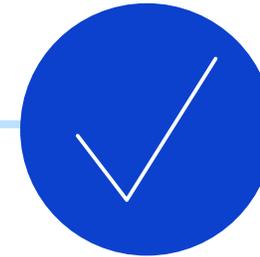


El proveedor recibe un correo electrónico para registrarse en myBuy GEP SMART (portal)



El proveedor ve los pedidos enviados por Roche

El proveedor puede crear una solicitud de cambio antes de confirmar según sea necesario



El proveedor confirma el pedido, el estado cambia a *Proveedor reconocido*

El proveedor puede crear una notificación de envío anticipada



El proveedor puede comprobar los detalles de envío de la factura en el portal

02

Registro en Business Network y
myBuy GEP SMART:
nuevos proveedores

¿Qué es GEP Business Network?

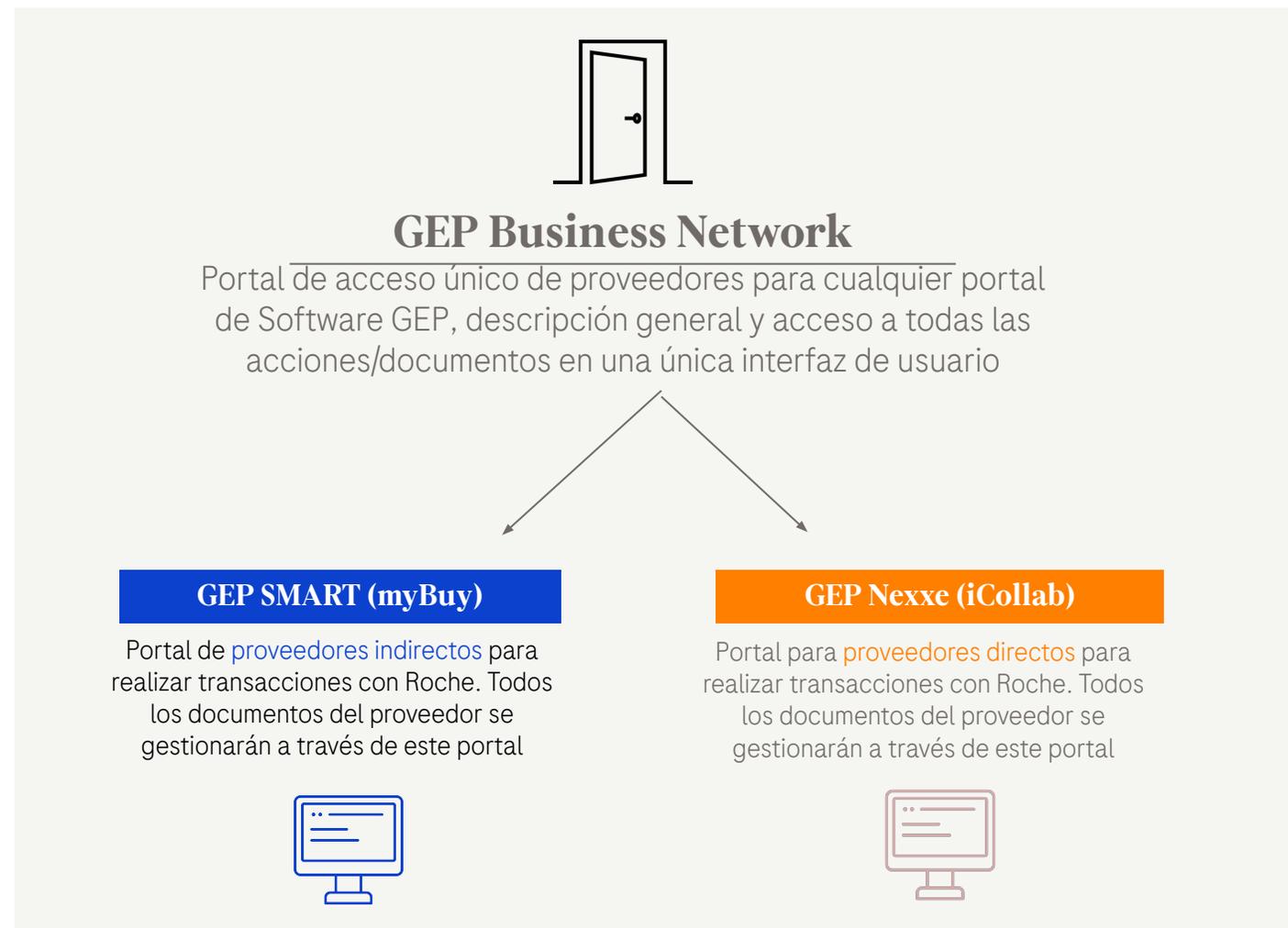
GEP Business Network (BN) es un portal unificado para que los proveedores accedan a las plataformas de Software GEP en cualquier cliente que utilice GEP.

Los proveedores de Roche pueden acceder a:

- **GEP SMART (myBuy)** para proveedores de compras indirectos
- **GEP Nexxe (iCollab)** para proveedores de materiales directos

El uso de BN es gratuito, con independencia de los tipos y volúmenes de las transacciones.

Una vez registrado en BN, usted utilizará su credencial única de inicio de sesión para acceder a myBuy e iCollab, así como a su perfil de proveedor.



Cómo registrarse

Como nuevo proveedor, tendrá que completar los pasos para el registro antes de poder acceder a y empezar a utilizar GEP Business Network (BN) y myBuy GEP SMART

El proceso comienza con un correo electrónico de invitación de Roche. Cuando reciba el correo electrónico y el enlace de registro único, siga estos pasos:

1. Complete el formulario de registro de BN
2. Active su cuenta de BN
3. Inicie sesión en BN para completar el formulario de registro principal de myBuy GEP SMART y finalizar el proceso de registro

Notificación de registro por correo electrónico

Los proveedores que utilicen myBuy GEP SMART por primera vez recibirán un correo electrónico de global.mybuy@roche.com

1. Haga clic en el enlace **Haga clic aquí** en el correo electrónico para acceder al formulario de registro

Cualquier pregunta o problema técnico con el registro puede dirigirse a GEP por correo electrónico o por teléfono (ver el correo electrónico para obtener más detalles)

ACCIÓN REQUERIDA: Ha sido invitado a registrarse a myBuy GEP SMART, la nueva plataforma de compras de Roche

Estimado/a [ContactName]:

Dado que su empresa colabora con Roche, usted ha sido añadido como un contacto adicional de proveedor, lo que le permitirá recibir la transmisión electrónica de pedidos y enviar facturas.

Nota: Por favor considere que el envío de facturas sólo está permitido en ciertos países.

Para utilizar nuestra plataforma myBuy GEP SMART es necesario registrarse. Para empezar, complete y envíe el formulario de inscripción. [Haga clic aquí](#) para acceder al formulario.

Vamos juntos en cada paso del camino.

Si tiene problemas técnicos, póngase en contacto con support@gep.com o llame a la línea de ayuda que se indica a continuación:

Arge:

Brasi **USA: +1 732 428 1578**

Asia: +91 22 6137 2148

Chile **Europe (Prague): +42 022 598 6501**

Color

Cost:

Méxi

Puede encontrar números adicionales de soporte para otros países [aquí](#):

ATENTAMENTE,

F. Hoffmann-La Roche Ltd

01

Complete el formulario de registro de Business Network

Los campos obligatorios se han marcado con *

1. Cree un **Nombre de usuario**
2. Cree una **Contraseña**
3. Confirme la **Contraseña**
4. Marque la casilla **“He leído y acepto los términos y condiciones y Política de privacidad”**
5. Haga clic en **Enviar**



Información del cliente

Instrucción:
 Paso 1: Complete los siguientes campos para registrarse en la Red empresarial GEP.
 Paso 2: Continúe con el inicio de sesión y complete las formalidades de registro solicitadas por el cliente.

*Indica los campos obligatorios

Nombre * Maria	Apellido * Brenes	Nombre de sociedad jurídica 3M SCHWEIZ GMBH	CORREO ELECTRÓNICO DE TRABAJO * maria.brenes@gep.com
Nombre de usuario * -	Contraseña * -	Confirmar contraseña * -	

Declinación de responsabilidades

Al registrarse y utilizar la Red empresarial GEP, acepta aparecer como proveedor potencial o actual para los clientes de GEP que utilizan el servicio. Para nuevas oportunidades de negocio potenciales a través de la Red empresarial GEP, GEP utilizará la información de su perfil de proveedor para crear un perfil de empresa con información básica. Esta información básica de la empresa estará disponible para los clientes de GEP de las aplicaciones SaaS de GEP, incluida la Red empresarial GEP. La visibilidad de su perfil es opcional y puede retirarlo en cualquier momento ocultando la información del perfil de su empresa en la red. Acepta y reconoce expresamente su vinculación y sujeción a estos términos de uso de GEP, a cuyo cumplimiento se compromete. Al registrarse en la Red empresarial GEP y utilizar el servicio, reconoce y acepta que GEP use sus datos de acuerdo con los términos de uso y la declaración de privacidad de GEP.

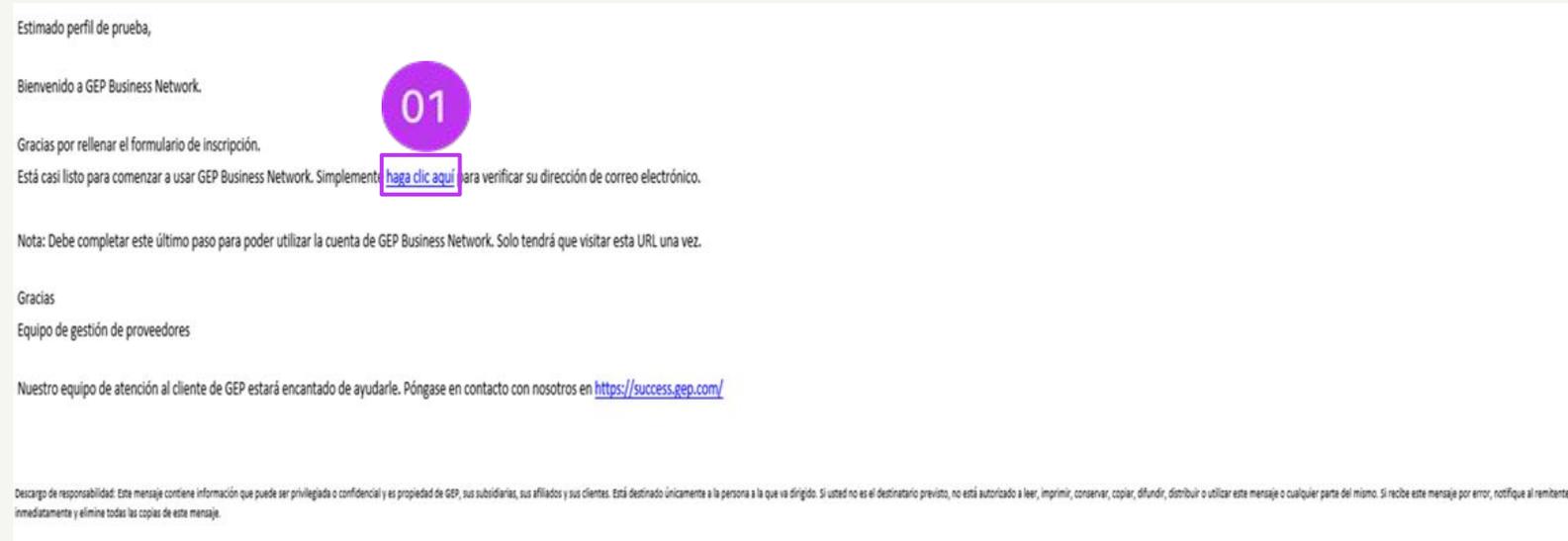
He leído y acepto [los términos y condiciones](#) y [Política de privacidad](#)

Cerrar
Enviar

Activar su cuenta

Una vez enviado el formulario de registro, tendrá que activar su cuenta. En primer lugar compruebe su buzón de correo electrónico para buscar el correo electrónico de activación y, a continuación:

1. Seleccione **Haga clic aquí**
2. Aparecerá una ventana en la que se indicará que su cuenta ha sido verificada
3. Haga clic en **Iniciar sesión** para acceder al entorno de Business Network



Red de negocios

02 activación de cuenta

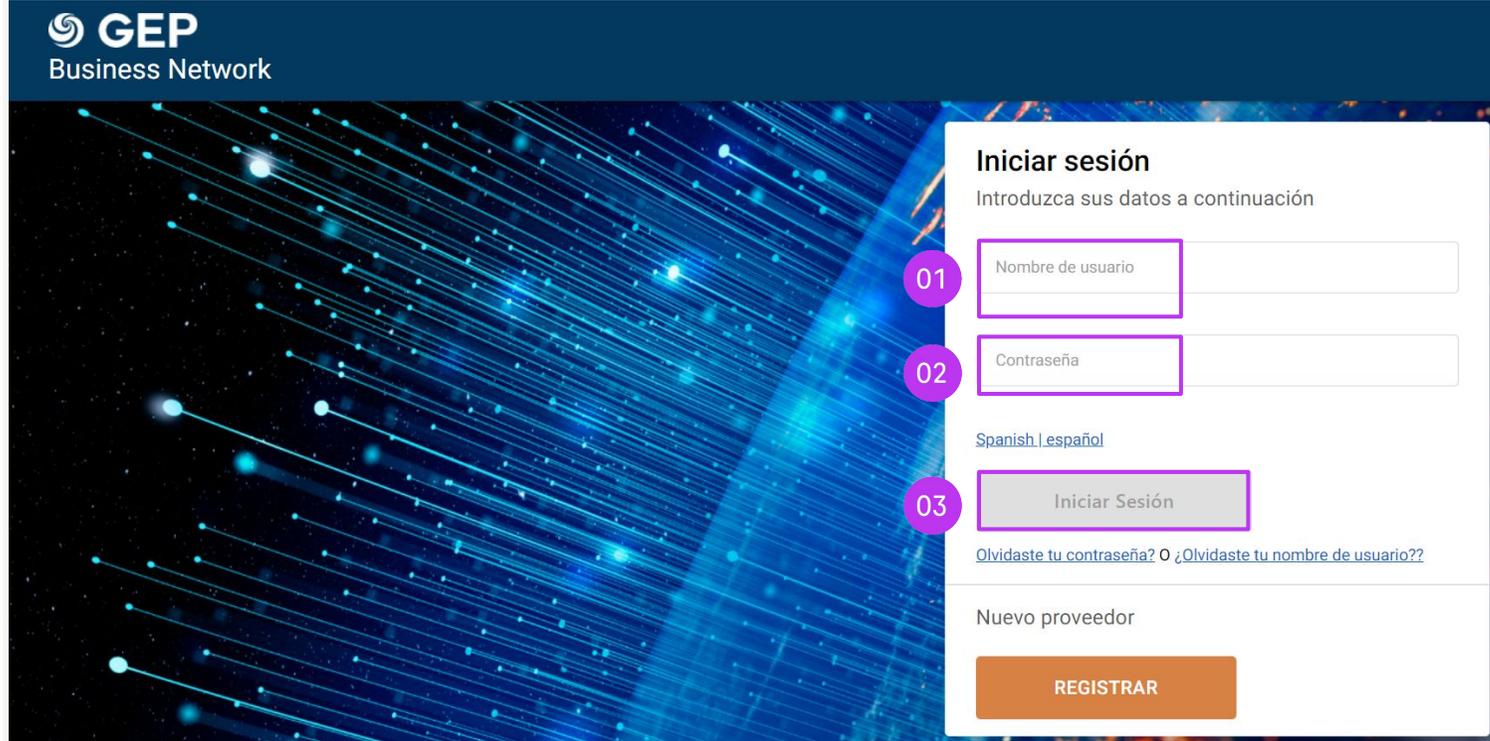
03

Gracias por verificar tu e-mail. Proceda a **Iniciar sesión** en GEP Business Network.

Inicie sesión en Business Network

Para ingresar desde la página de inicio de sesión:

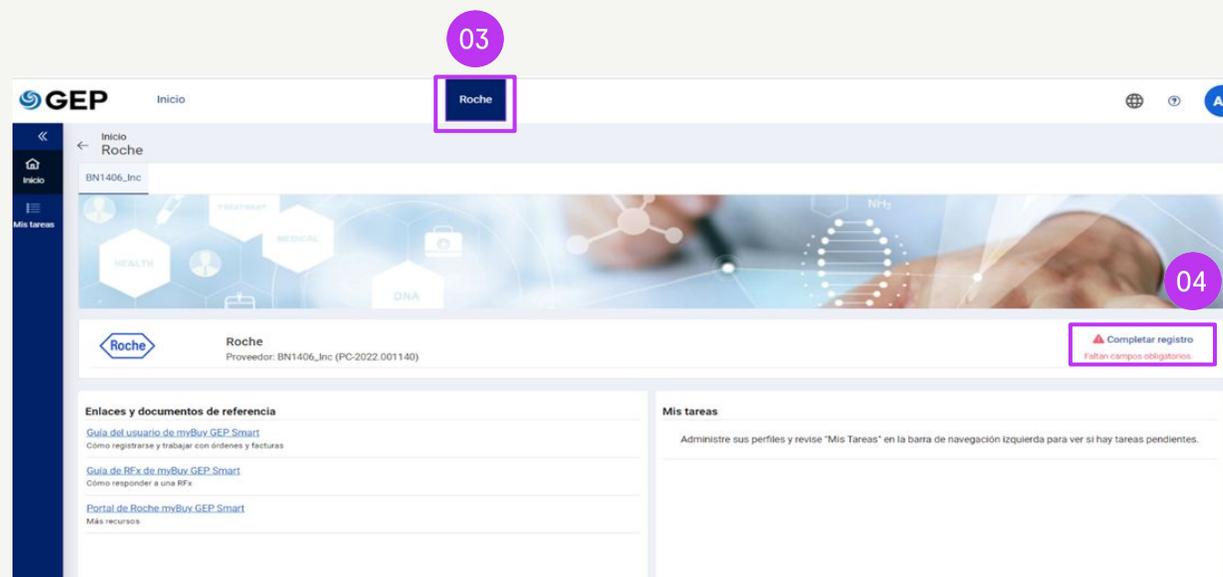
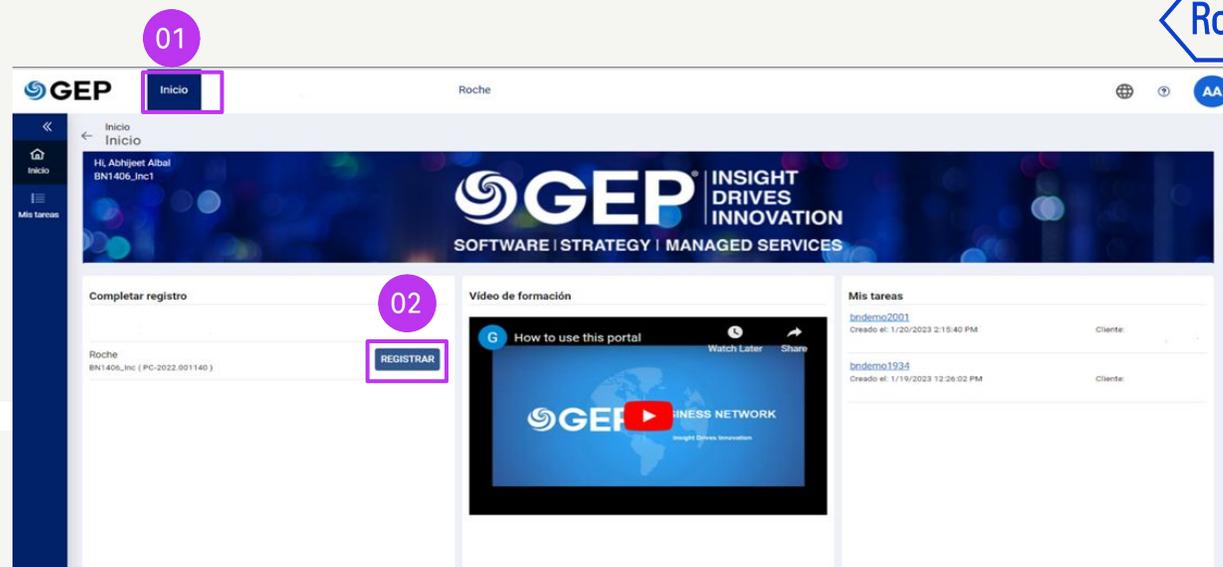
1. Introduzca **Nombre de usuario**
2. Introduzca la **Contraseña**
3. Haga clic en **Iniciar sesión**



Complete el formulario de registro

Tras iniciar sesión, se mostrará la página de inicio.

1. Desde la pestaña **Inicio**, vaya a la sección **Completar registro**
2. Haga clic en **REGISTRAR** para proceder con el formulario de registro principal (necesario para completar su perfil de proveedor específico del cliente)
O
3. Haga clic en el **nombre del cliente** para ir al perfil específico del cliente
4. Haga clic en **Completar registro** para rellenar el Formulario de registro principal



Complete el Formulario de registro principal

Los campos obligatorios se han marcado con *

1. Elija su **idioma preferido**
2. **El nombre de usuario** se rellena previamente en función de lo que haya seleccionado al completar el formulario de registro de Business Network
3. Ingrese una **Contraseña** (puede utilizar la misma contraseña que configuró para Business Network)
4. Complete todos los campos obligatorios en la sección **Información de la empresa**

Roche UAT

01 Idioma Español

Formulario de registro principal

Datos básicos

Todos los campos marcados con * son obligatorios.

Credenciales de la cuenta

02 Nombre de usuario * bndemo1406 ⓘ

03 Contraseña* ⓘ

Información de la empresa

04 Nombre de sociedad jurídica * BN1406_Inc ⓘ

Hacer negocios como ⓘ

Sitio web de la empresa ⓘ

Sede Seleccionar país ⓘ

Línea 1 de dirección Suite, Calle, Localidad ⓘ

Línea 2 de dirección Suite, Calle, Localidad ⓘ

Ciudad ⓘ

Formulario de registro principal

5. Verifique la información en la sección **Información de contacto principal** (parte ya aparece rellena); ingrese un **Número de teléfono de empresa**
6. Revise los **Términos y condiciones** y la **Política de privacidad** de Roche y GEP y acéptelos haciendo clic en la **casilla de verificación**
7. Haga clic en **Enviar** para completar el registro

Información de contacto principal 05

Nombre* ?

Apellido* ?

Correo electrónico de la empresa * ?

Número de teléfono de trabajo principal ? Extensión ?

Región comercial del contacto ?

Categoría del contacto ?

06 He leído y acepto las Roche [Términos y condiciones](#) & de GEP Nexus. *

He leído y acepto las [Términos y condiciones](#) & de GEP Nexus. *

Restablecer
Enviar 07

03

Registro en Business Network:
usuarios actuales de GEP SMART

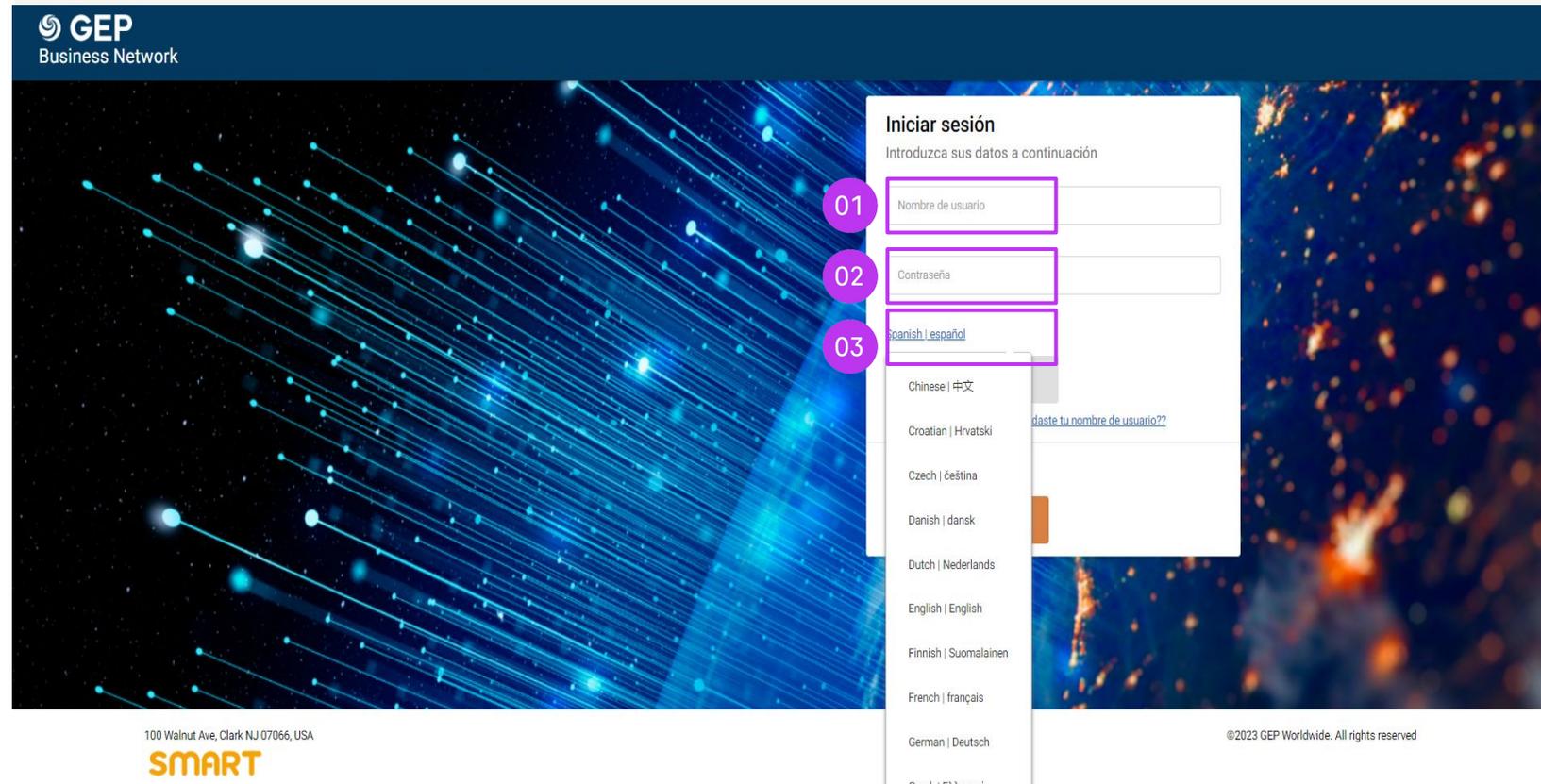
Iniciar sesión en Business Network

Los usuarios existentes de GEP SMART pueden acceder a Business Network con las mismas credenciales de inicio de sesión establecidas para myBuy GEP SMART, sin necesidad de volver a registrarse

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

Añada el enlace a marcadores para acceder fácilmente en el futuro

1. Ingrese el **Nombre de usuario** que utiliza para myBuy GEP SMART
2. Ingrese la **Contraseña** que utiliza para myBuy GEP SMART
3. Cambie su **idioma preferido** (si procede)



04

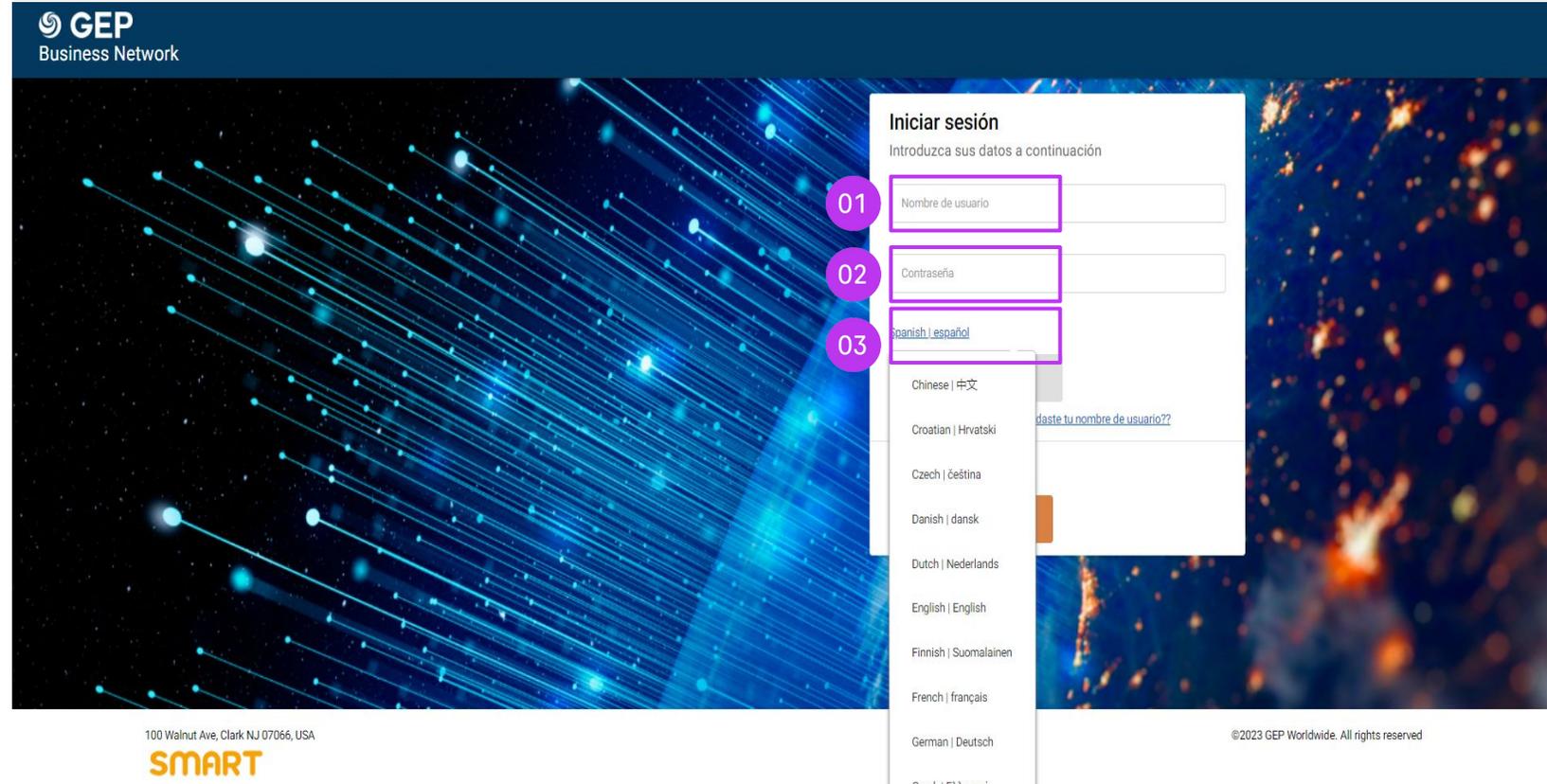
Acceder a myBuy GEP SMART a través de GEP Business Network

Iniciar sesión en Business Network

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

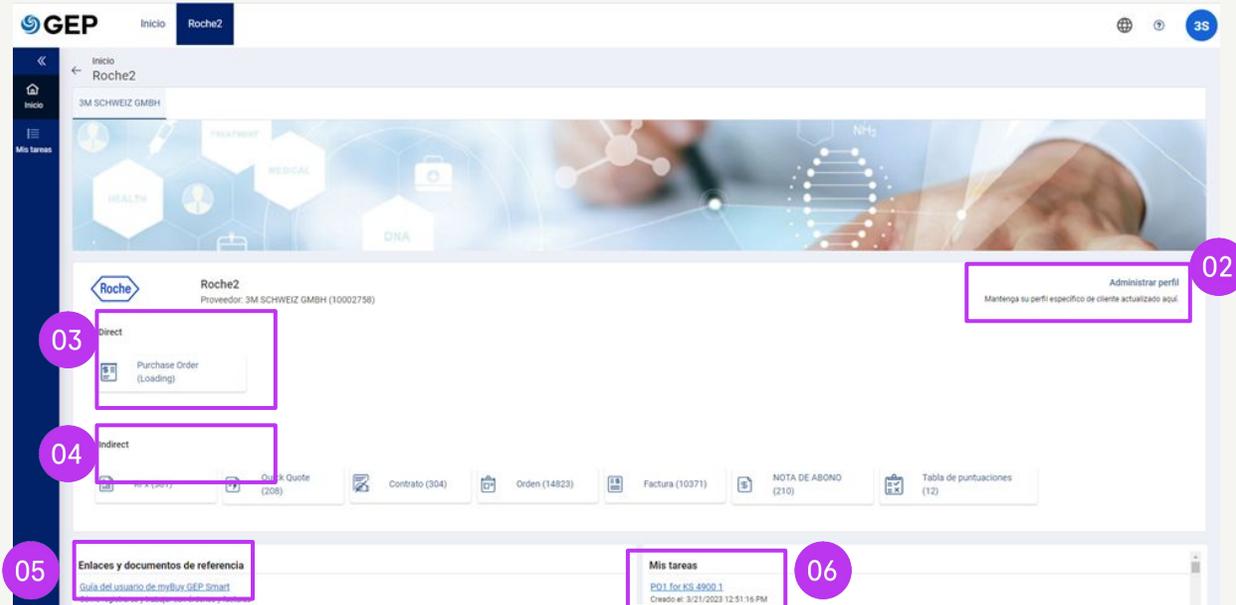
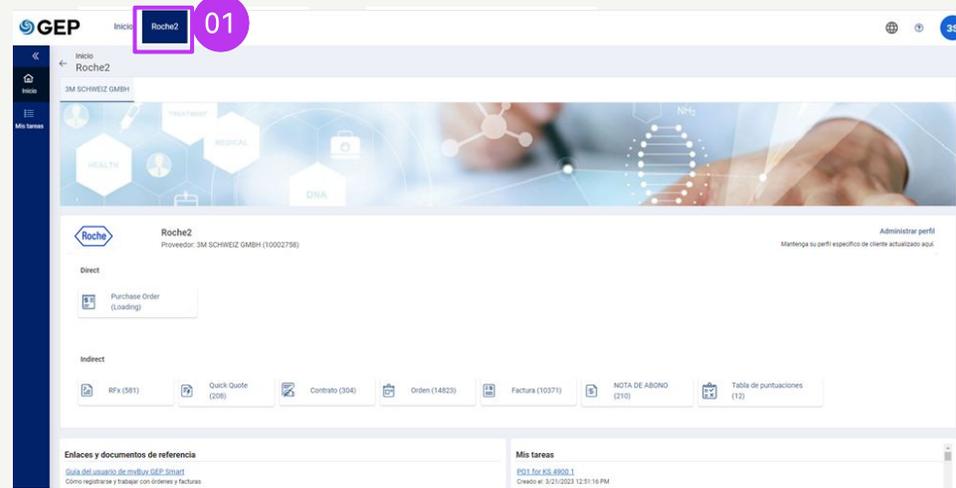
Añada el enlace a marcadores para acceder fácilmente en el futuro

1. Ingrese el **Nombre de usuario**
2. Ingrese **Contraseña**
3. Cambie su **idioma preferido** (si procede)



Elegir un cliente

1. Busque **el cliente de Roche** para acceder a myBuy GEP SMART para Roche (si no ve el cliente de Roche, comuníquese con el equipo de Supplier Enablement* de su región)
2. Vea / gestione su **perfil de proveedor de Roche**
3. Acceda a **iCollab** (documentos de compras directas)
4. Acceda a **myBuy GEP SMART** (documentos de compras indirectas)
5. Enlaces y documentos de referencia
6. En **Mis tareas** verá todos los documentos que requieren su acción



*Contacto del equipo de Supplier Enablement por región:

- emea.supplier_enablement@roche.com

05

Recuperar el nombre de usuario
o la contraseña

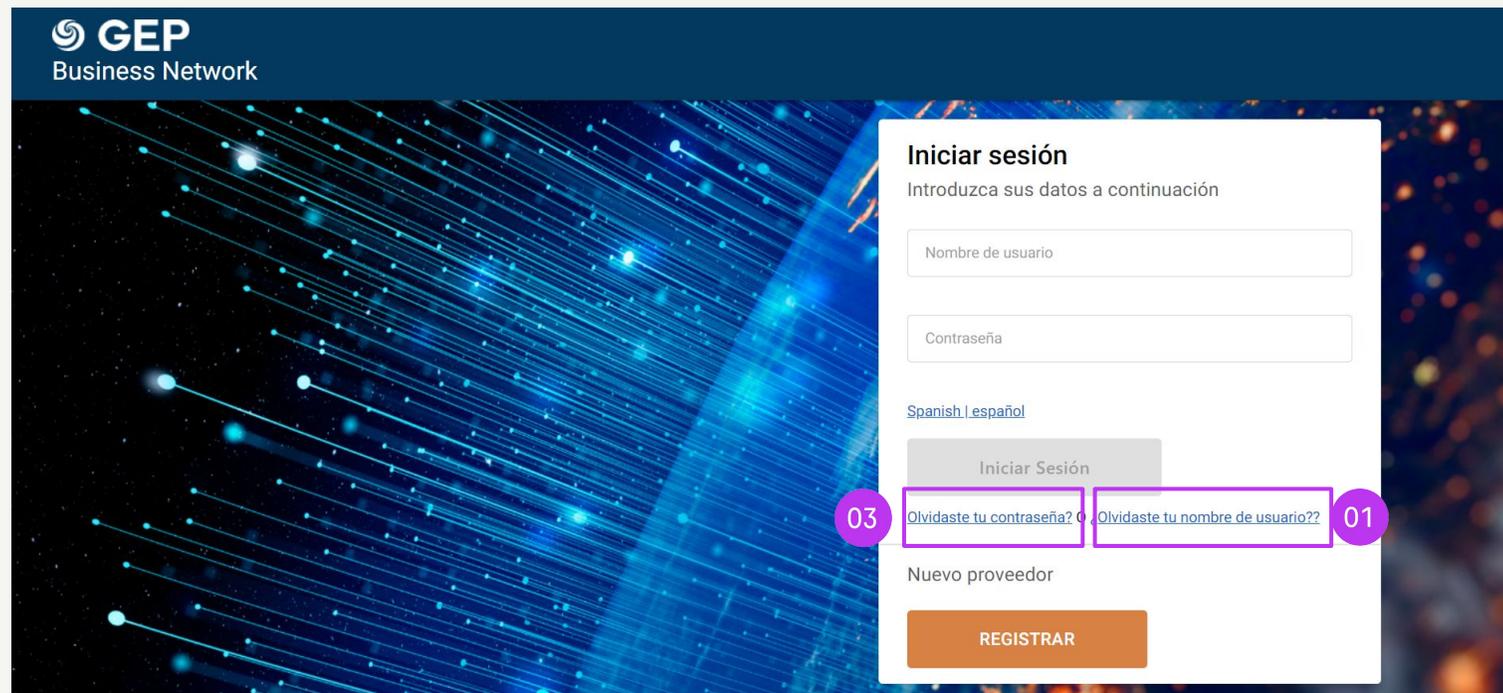
Recuperar el nombre de usuario y la contraseña

Para recuperar su nombre de usuario de Business Network:

1. Haga clic en **¿Olvidaste tu nombre de usuario?**
2. Ingrese la **dirección de correo electrónico registrada**; su nombre de usuario se enviará a esa dirección de correo electrónico

Para recuperar su contraseña de Business Network:

3. Haga clic **¿Olvidaste tu contraseña?**
4. Ingrese su **nombre de usuario**; se enviará un enlace a su dirección de correo electrónico registrada para restablecer su contraseña (si no recibe el correo electrónico, compruebe su carpeta de correo no deseado; también puede enviar un correo electrónico a support@gep.com)



06

Gestionar perfil de GEP Business Network

Gestionar perfil

La información de GEP Business Network solo se muestra al proveedor y GEP

Sin embargo, esta sección no es obligatoria. La información está restringida a GEP Business Network y los datos no se comparten con otros clientes

Para acceder a su perfil de GEP Business Network:

1. Haga clic en el **icono de perfil** (que se muestra en el círculo con iniciales) en la esquina superior derecha
2. Seleccione **Perfil de Red empresarial GEP**
3. Haga clic en **Aceptar** en la ventana emergente de información para continuar

Roche

01

3S

02

Inicio Roche2

Inicio

Hi, 3M SCHWEIZ GMBH Contact
ABCD Corporation

GEP INSIGHT DRIVES INNOVATION
SOFTWARE | STRATEGY | MANAGED SERVICES

Completar registro

No pending registration available.

Video de formación

How to use this portal

GEP BUSINESS NETWORK
Insight Drives Innovation

Mis tareas

PO1 for KS 4900_1	Creado el: 3/21/2023 12:51:16 PM	Cliente: Roche2
PO1 for Perf_Req_NC - Copy	Creado el: 3/21/2023 9:30:42 AM	Cliente: Roche2
PO1 for PR contract test 1	Creado el: 3/20/2023 6:16:49 AM	Cliente: Roche2
PO1 for naz att - Copy	Creado el: 3/16/2023 1:32:33 PM	Cliente: Roche2
naz att comment	Creado el: 3/15/2023 4:20:43 PM	Cliente: Roche2
PO1 for naz att	Creado el: 3/15/2023 3:50:27 PM	Cliente: Roche2

i Información

Este es su perfil de Red empresarial GEP. Sus clientes NO tienen acceso a esta información. Para actualizar la información de los perfiles específicos del cliente, acceda al enlace "Administrar Perfil" en el mosaico del cliente correspondiente desde la página de inicio.

03

Aceptar Ir a inicio

Gestionar perfil

Para gestionar su información en el perfil de Business Network:

1. Actualice la sección **Datos básicos**
2. Actualice el **Número DUNS** en la sección **Detalles de identificación**

Secciones

- datos basicos 01
- detalles de identificación
- Certificado (0)
- diversidad (0)
- información del negocio
- informacion de contacto

▼ datos basicos

¿Quiere participar en nuevas oportunidades comerciales con los clientes de GEP? Hazte reconocible No interesado

Nombre legal del proveedor * * *

Corporación ABCD

TIPO DE IDENTIFICACION

Seleccionar

Denominación social principal

-

Hacer negocios como

-

NOMBRE NORMALIZADO

-

organización

-

Anteriormente conocido como

-

categoría * * *

VIAJES DE NEGOCIOS / .. / VIAJ...

Región

Seleccionar

▼ Detalles de identificación

Número DUNS *

123456 02

[+ Agregar identificación](#) [🗑 Eliminar identificación](#)

Select	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	Número
No Rows To Show		

Gestionar perfil

3. Cargue los **Certificados** pertinentes (opcional)
4. Cargue **Documento(s) de Diversidad** (opcional)
5. Actualice **Información del negocio**
6. Haga clic en **Guardar**

Secciones

- Datos básicos
- Detalles de identificación
- Certificados (0)
- Diversidad (0)
- Información del negocio
- Información de contacto

▼ Certificados (0) 03

No se han agregado certificados.

+ Añadir certificado

▼ Diversidad (0) 04

No se ha agregado la diversidad.

+ Agregar diversidad

05 ▼ Información del negocio

Moneda

Seleccione

Ingresos anuales (millones)

-

Beneficio medio

-

Año de incorporación

Seleccione

Tipo de empresa

Descripción (opcional)

-

www.facebook.com/

-

www.linkedin.com/

-

URL del sitio web

-

Cancelar

Guardar 06

07

Gestionar perfil de proveedor
de myBuy GEP SMART

Gestionar su perfil de myBuy GEP SMART

Es importante asegurarse de que la información en su perfil de proveedor sea lo más exacta posible myBuy GEP SMART permite a los proveedores gestionar la mayoría de las secciones de su perfil, entre otros:

- **Información de identificación** - Actualizar la región, la categoría o cargar su logotipo
- **Certificados** - cargar los certificados correspondientes
- **Estado de diversidad** - Indicar el estado de diversidad
- **Información de contacto** - Añadir contactos nuevos o editar contactos existentes de la empresa, elegir o cambiar el contacto principal
- **Información de ubicación** - seleccionar o realizar cambios en el campo del gestor de pedidos; seleccionar una cuenta bancaria predeterminada por ubicación

Abrir perfil del proveedor

Los cambios realizados en el perfil del proveedor comienzan con una solicitud de cambio

1. Haga clic en el **icono de perfil del proveedor** en la página de inicio de myBuy GEP SMART
2. Haga clic en **CREAR SOLICITUD DE CAMBIO**
3. Haga clic en **SÍ** en el aviso para continuar

Enviar cambios

Cuando haya realizado todos los cambios en su perfil:

1. Haga clic en **GUARDAR**
2. Haga clic en **ENVIAR**
3. Haga clic en **SÍ** para confirmar que desea realizar los cambios

Una vez enviada una solicitud de cambio, se remitirá a Roche para su aprobación

No se podrá enviar otra solicitud de cambio hasta que se haya aprobado o rechazado la solicitud inicial

Si se aprueban los contactos recién añadidos, el contacto principal del perfil del proveedor recibirá una confirmación por correo electrónico

En ese momento, podrá enviar una invitación por correo electrónico a los nuevos contactos que haya añadido

 Agregar Documento  Agregar Notas  Agregar La URL Del Sitio Web

ELIMINAR

02
ENVIAR

GUARDAR Y SALIR

CERRAR

01
GUARDAR

? CONFIRMACIÓN

¿Desea enviar la solicitud de cambio?

NO

03
SÍ

Añadir un nuevo contacto

Añadir nuevo contacto

1. Una vez iniciada la solicitud de cambio, verá el mensaje **Solicitud de cambio en curso**, en la parte superior de la pantalla
2. Seleccione la pestaña **INFORMACIÓN DE CONTACTO** para abrir la lista de contactos

El estado del contacto se muestra en la parte superior de la pantalla:

- Todo
- Registrado
- Activación pendiente
- Invitado
- No Invitado

01 Solicitud de cambio en curso

02 INFORMACIÓN DE CONTACTO

43% PERFIL FINALIZACIÓN

ELIMINAR ENVIAR GUARDAR Y SALIR CERRAR GUARDAR

INFORMACIÓN DE CONTACTO (13) (8 Registrado , 5 No Registrados)

*indica los campos obligatorios

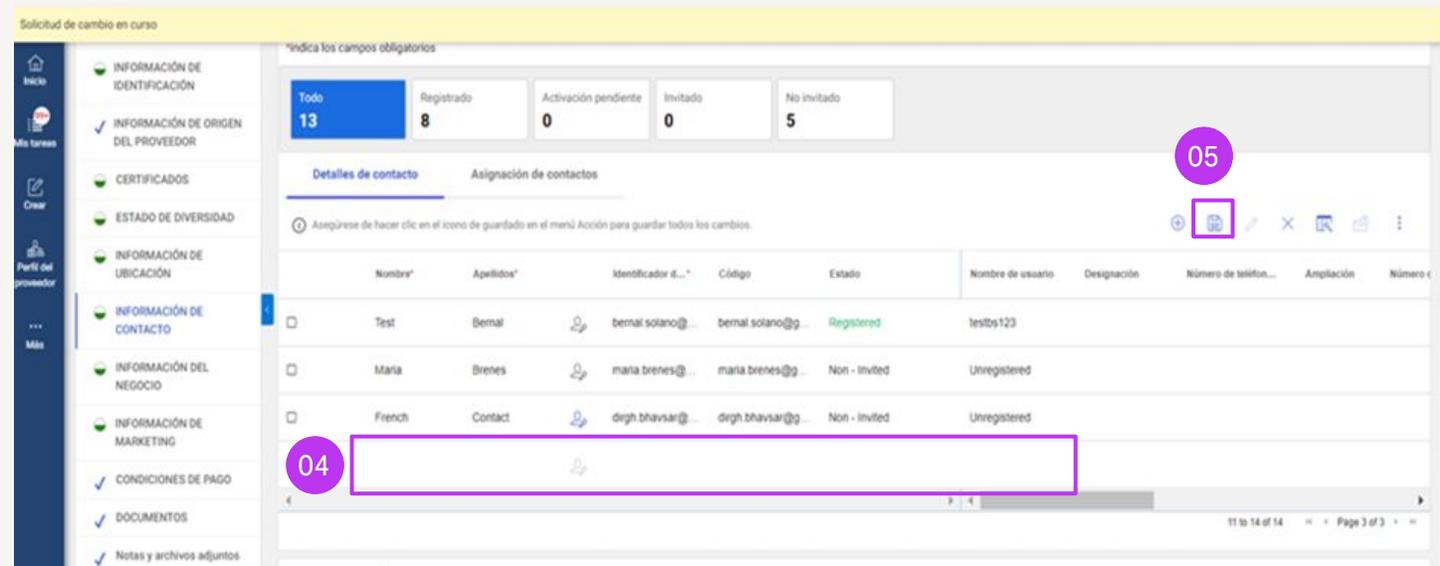
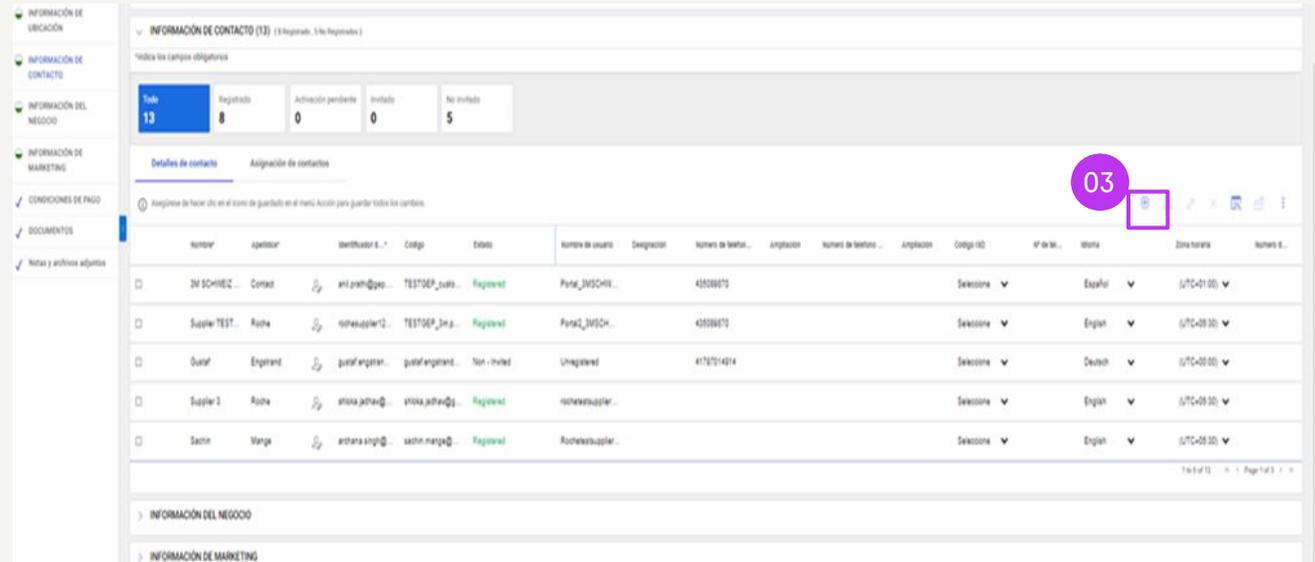
Todo 13	Registrado 8	Activación pendiente 0	Invitado 0	No invitado 5
------------	-----------------	---------------------------	---------------	------------------

Añadir nuevo contacto

Para añadir un nuevo contacto:

3. Haga clic en el icono (+)
4. Añada los campos obligatorios para cada nuevo contacto:
 - a. **Nombre**
 - b. **Apellido**
 - c. **Dirección de correo electrónico**
 - d. **Número de teléfono principal**
5. Haga clic en el **icono de disquete** para **GUARDAR** cada nuevo contacto

Los contactos del perfil pueden acceder y utilizar myBuy GEP SMART e iniciar solicitudes de cambio del perfil del proveedor



Seleccionar o actualizar un
contacto principal

Seleccionar o cambiar un contacto principal

El contacto principal es el único punto de contacto que recibe todas las notificaciones de correo electrónico de myBuy GEP SMART de Roche

El contacto principal actual se muestra con un icono azul junto al nombre del contacto

Para realizar un cambio:

1. Haga clic en el **ícono de proveedor** situado junto a la persona que desea que sea el contacto principal. Este cambiará de gris a **azul**

	Nombre*	Apellidos*	Identificado...*	Código	Estado	Idioma	
<input type="checkbox"/>	3M SCHWE...	Contact	 	rochesupplier...	TESTGEP_cu...	Registered	English
<input type="checkbox"/>	Supplier TE...	Roche		rochesupplier...	TESTGEP_3m...	Registered	English
<input type="checkbox"/>	Gustaf	Engstrand		gustaf.engstra...	gustaf.engstra...	Non - Invited	Español

Eliminar un contacto

Eliminar contacto

Para eliminar un contacto de su perfil del proveedor:

1. Haga clic en la **casilla de verificación** situada junto al contacto que desea eliminar
2. Haga clic en los **tres puntos**
3. Seleccionar **Eliminar**
4. Pulse **SÍ** para confirmar la eliminación

03 02

Eliminar

Nombre*	Apellidos*	Identificado...*	Código	Estado	Nombre de usuario	Designación	Número de telé...	Ampliaci...	Número de telé...	Ampliaci...
<input type="checkbox"/>	Shiva-3M	Contact		shiva.pillai@g...	shiva.pillai@g...	Registered	shiva_roche47			
<input type="checkbox"/>	Surekha	Sonkamble		surekha.sonk...	surekha.sonka...	Non - Invited	Unregistered			
<input type="checkbox"/>	Test	Supplier		gepusr01@g...	roche_genente...	Registered	roche_genentech.se			
<input checked="" type="checkbox"/>	Bhoomika	Iodha		bhoomika.lodh...	bhoomika.lodh...	Non - Invited	Unregistered			

01

guardado en el menú Acción para guardar todos los cambios

? CONFIRMACIÓN

¿Desea eliminar los contactos seleccionados?

NO

04

Seleccionar o cambiar un
gestor de pedidos

Seleccionar o cambiar un gestor de pedidos

Se puede seleccionar un **gestor de pedidos** para cada ubicación. El gestor de pedidos es responsable de todos los aspectos del procesamiento de pedidos en a ubicación asignada

1. Haga clic en la pestaña **INFORMACIÓN DE UBICACIÓN**
2. Haga clic en el **icono** de la sección **Funciones y responsabilidades**
3. Haga clic en **GESTOR DE PEDIDOS**
4. Marque la **casilla de verificación** situada junto al contacto que será nombrado gestor de pedidos (seleccione solo uno*)
5. Haga clic en **CERRAR**

01 **INFORMACIÓN DE UBICACIÓN** (5 Ubicaciones: 1 Sede Central, 3 Remitir A La Ubicación, 4 Ubicación Del Pedido)

*indica los campos obligatorios

<input type="checkbox"/>	Nombre de la ubicación	Tipo	Números de teléfono	Roles y contactos
<input type="checkbox"/>	EGGSTR	Sede	Pri : +41435089870 Segundo :	
<input type="checkbox"/>	EGGSTR 93	Remitir a la ubicaci... + 1 Más	Pri : +41435089870 Segundo :	02
<input type="checkbox"/>	Location 2	Remitir a la ubicaci... + 1 Más	Pri : +41447249439 Segundo :	

03 **GERENTE DE PEDIDOS**

04 Buscar por nombre

05 **CERRAR**

*Si hay más de una persona en cada ubicación que deba recibir pedidos, utilice una dirección de correo electrónico grupal como contacto y asígnela como gestor de pedidos.

Configurar una cuenta
bancaria predeterminada
por ubicación

Configurar cuenta bancaria predeterminada (por ubicación)

Si tiene más de una cuenta bancaria o moneda configurada en su perfil del proveedor, puede seleccionar la opción predeterminada que aparecerá al completar la información bancaria de las facturas

1. Abra la sección **INFORMACIÓN DE UBICACIÓN**
2. Seleccione una **Ubicación**
3. Abra la sección **BANKING INFORMATION (INFORMACIÓN BANCÁRIA)**
4. Marque la **casilla de verificación** para configurar esa cuenta bancaria como predeterminada en la ubicación
5. También puede seleccionar una cuenta bancaria predeterminada general o una cuenta predeterminada por moneda

APPROVED P2P

Solicitud de cambio en curso

DATOS BÁSICOS

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

INFORMACIÓN DE ORIGEN DEL PROVEEDOR

CERTIFICADOS

ESTADO DE DIVERSIDAD

INFORMACIÓN DE UBICACIÓN

DATOS BÁSICOS

*indica los campos obligatorios

English **Añadir idioma**

AQUÍ VA EL LOGOTIPO DE SU EMPRESA

Formatos de archivo admitidos: png, jpeg, jpg
Tamaño máximo de ...

Nombre legal del proveedor*
WERK 8 GMBH

Tipo de identificación de...
Nombre de la Sociedad ...

Nombre de la Sociedad Dominante

Haciendo negocios como

Anteriormente conocido como
WERK 8 GMBH

Categoría*
Food (Y25150... +1 Más)

INFORMACIÓN DE UBICACIÓN (2 Ubicaciones: 1 Sede Central, 1 Remitir A La Ubicación, 1 Ubicación Del Pedido)

[+ Agregar Nueva Ubicación](#)

*indica los campos obligatorios

<input type="checkbox"/>	Nombre de la ubicación	Tipo	Números de teléfono	Roles y contactos
<input type="checkbox"/>	DORNACHERSTR 192	Sede	Pri : 615510880 Segundo : 615510880	
<input type="checkbox"/>	DORNACHERSTR 192 B...	Remitir a... + 1 Más	Pri : 615510880 Segundo : 615510880	

BANKING INFORMATION

*indica los campos obligatorios

<input type="checkbox"/>	Country	Payment Method	Bank Name	Branch	Account Type	Account Number	CBRN	Default	Default-CUR
<input type="checkbox"/>	S...	P...	POSTFINANCE ...	--	--	XXXXXXXX7123	C...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

01

02

03

04

05

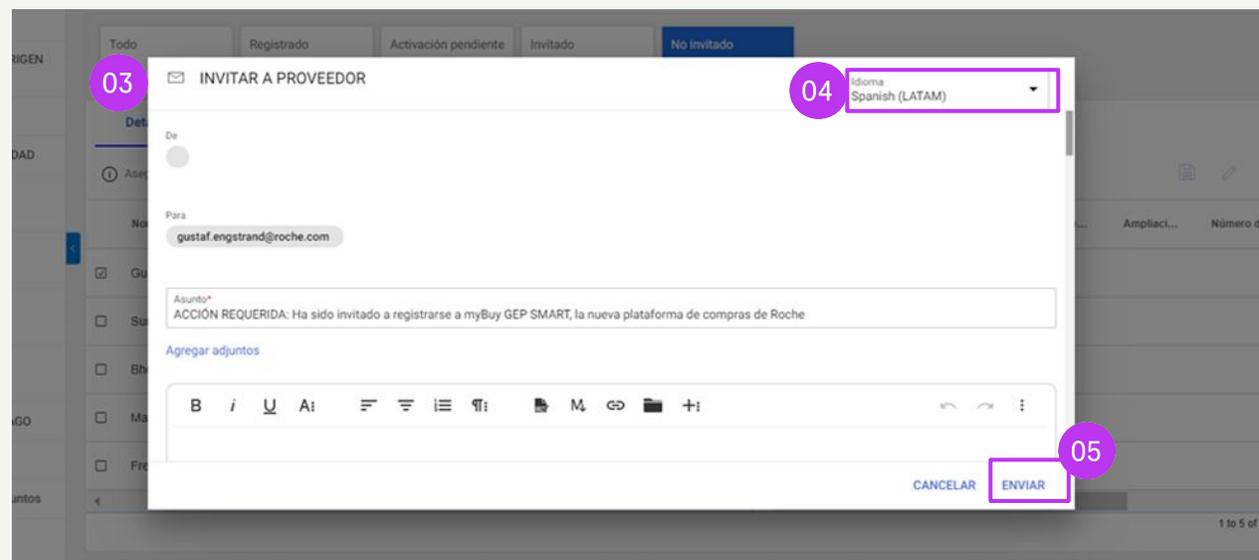
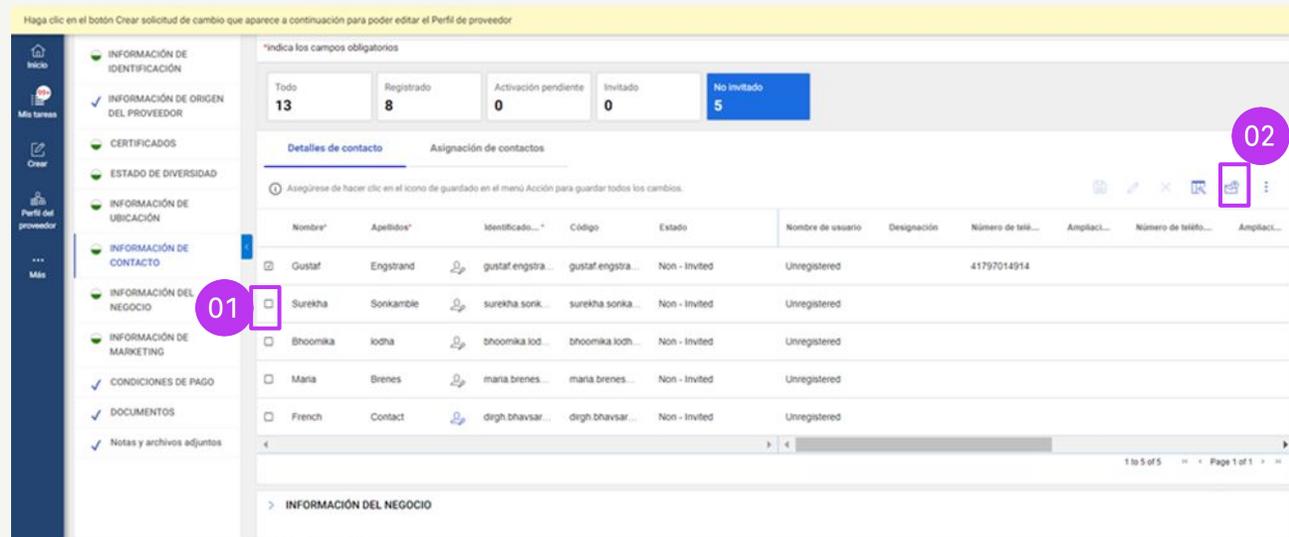
08

Enviar invitación de registro a
nuevos contactos

Enviar invitación de registro

Una vez aprobados los nuevos contactos, puede enviar una invitación de registro. No es necesario iniciar una solicitud de cambio para invitar a nuevos contactos aprobados

1. Marque la **casilla de verificación** situada junto al nuevo contacto
2. Haga clic en el icono del **sobre de invitación**
3. Aparecerá una nueva ventana con el **contenido del correo electrónico de registro** (no es necesario adaptarlo)
4. Seleccione el **idioma**
5. Haga clic en **ENVIAR**



09

Confirmación de pedidos

En lo que respecta a los pedidos, tenga en cuenta lo siguiente:

Los pedidos emitidos a través de myBuy tienen un esquema de numeración específico: **P00001234**

Confirmar un pedido de Roche significa que acepta los productos o servicios, el precio, la cantidad, las condiciones y las fechas y tarifas de envío indicadas en el pedido

Antes de confirmar un nuevo pedido, revíselo detenidamente. Si es necesario, cree una solicitud de cambio

Hay dos formas de confirmar pedidos:

1. **A través del correo electrónico** (pedido en formato PDF)
2. **Iniciando sesión en myBuy GEP SMART**



Atención: Si se confirma el pedido y se necesitan cambios, esto tendría que iniciarlo Roche, que anulará el pedido original, realizará cambios y volverá a emitir el pedido al proveedor

Confirmar pedidos por correo electrónico

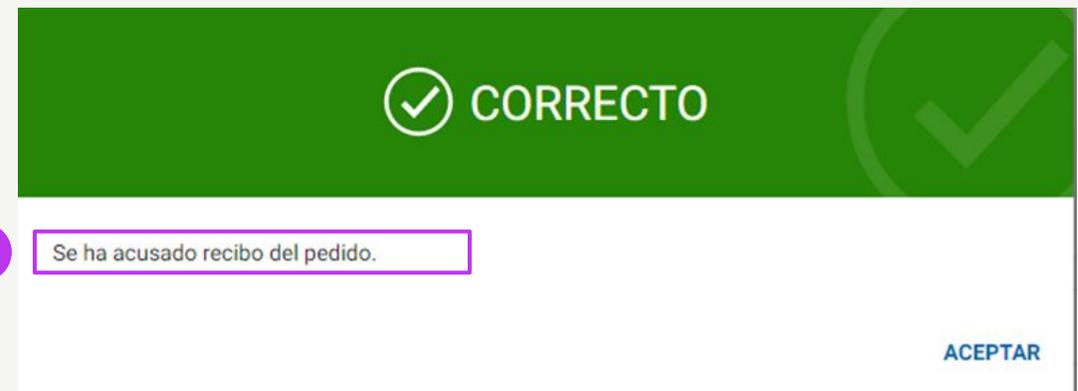
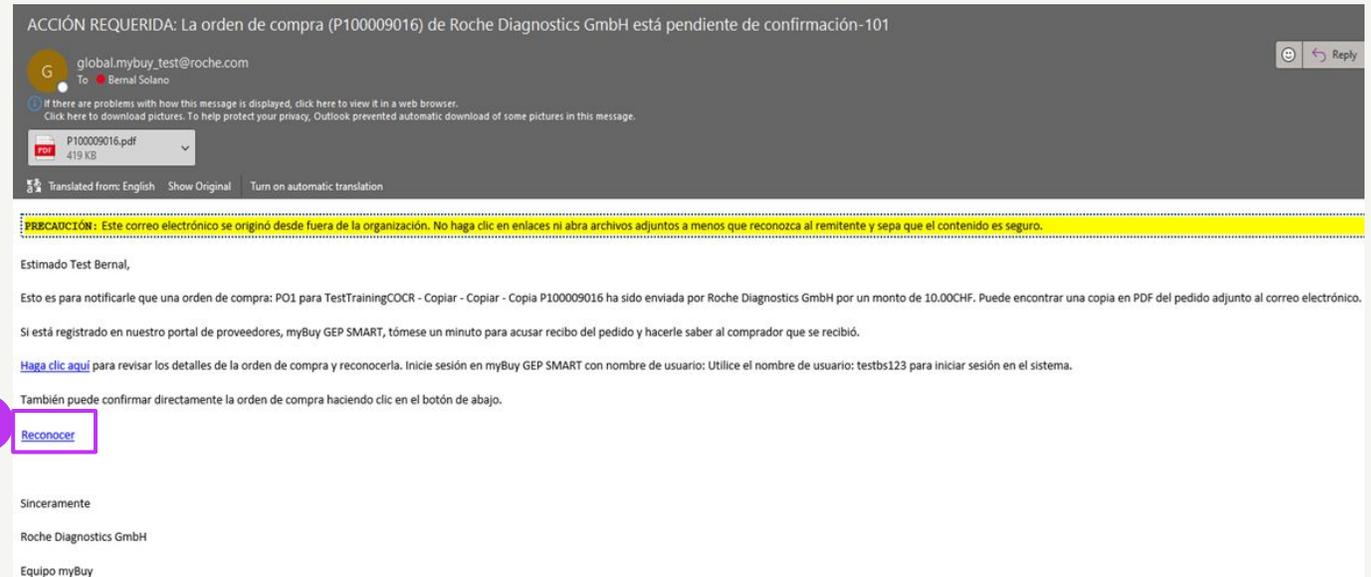
Las notificaciones sobre nuevos pedidos procederán de:

- global.mybuy@roche.com (proveedores de Roche)

Los detalles del pedido se adjuntarán en un archivo PDF

Para confirmar el pedido:

1. Haga clic en el enlace **Reconocer** del correo electrónico
2. Verá un mensaje de confirmación



Confirmar pedidos a través del portal

Inicie sesión en GEP Business Network y seleccione el cliente Roche. A continuación:

1. Haga clic en el módulo **Compras**
2. Haga clic en la pestaña **ORDEN**
3. Haga clic en la subpestaña **Enviado al proveedor**
4. Seleccione el nuevo **pedido** que desea revisar

The screenshot shows the 'myBuy UAT 2' portal interface. The top navigation bar includes 'Catálogo', 'Abastecimiento', 'Contrato', 'Compras', 'Factura', 'Buy Sell', 'Control Tower', 'Administración De Inventario', 'Colaboración De La Cadena De Suministro', and 'QMS'. The 'Compras' module is active, showing a 'Documentos' section with tabs for 'ORDEN', 'NOTA DE DEVOLUCIÓN', and 'CONFIRMACIÓN DE SERVICIO'. A summary table displays counts for various order statuses: 'Todo' (17030), 'Proveedor reconocido' (12023), 'Enviado al proveedor' (4171), 'Cancelado' (738), 'Borrador' (45), 'Enviado al comprador' (26), 'Cerrado' (18), 'Aprobado' (8), and 'Error al enviar para aprobación' (1). Below this is a table of orders with columns for 'Nombre del pedido', 'Número del pedido', 'Proveedor', 'Creado el', 'Valor del pedido', and 'Estado'. The first row is highlighted, showing 'PO1 for PO de entrenamiento' with number P100024341, provider 3M SCHWEIZ GMBH, created on 07/07/2023, and a value of CHF 10.00. The state is 'Enviado al proveedor'.

Confirmar pedido a través del portal

El pedido se abrirá con el estado *Enviado al proveedor*

1. Revise los detalles del pedido, incluida la sección **DETALLES DE LA LÍNEA**
2. Haga clic en **Acusar recibo del pedido** si todo parece correcto

Recuerde: una vez confirmado el pedido, no podrá crear una solicitud de cambio, por lo que deberá revisarlo detenidamente antes de confirmarlo

The screenshot displays the 'ORDER: P01 For ReTest-08' page in the Roche myBuy portal. The page is titled 'Enviado al proveedor' and shows a total value of 2'175.00 CHF. The main content is organized into sections: 'DETALLES BÁSICOS', 'DETALLES DEL PROVEEDOR', 'DETALLES DE LA LÍNEA', and 'DETALLES DE FACTURACIÓN Y ENTREGA'. A sidebar on the left contains navigation links for 'Detalles básicos', 'Detalles del proveedor', 'Detalles de la línea', 'Detalles de facturación...', and 'Términos y Condicion...'. The 'DETALLES DE LA LÍNEA' section is highlighted with a purple box and a '01' callout. It features a table with columns for 'Línea', 'Descripción...', 'Tipo', 'Categoría', 'Cantidad', 'UOM', 'Precio por unidad...', 'Subtotal', 'Fecha límite', and 'Fe'. The table contains one row with the following data: Línea 1, Descripción Test-01, Tipo Variable, Categoría Suministros de ofic..., Cantidad 15.00, UOM Each, Precio por unidad 145.00, Subtotal 2'175.00, and Fecha límite. A search bar and 'Administrar Columnas' button are visible above the table. At the bottom of the page, a dark bar contains the text 'Vista previa de impresión' and a button labeled 'Acusar recibo del pedido', which is highlighted with a purple box and a '02' callout.

Línea	Descripción ...	Tipo	Categoría	Cantidad	UOM	Precio por unidad...	Subtotal	Fecha límite	Fe
1	Test-01	Variable	Suministros de ofic...	15.00	Each	145.00	2'175.00		

Estados del pedido

Enviado al proveedor: el pedido se envía al proveedor y está listo para la revisión

Proveedor reconocido: el proveedor ha aceptado y confirmado el pedido

Enviado al comprador: el proveedor ha creado una solicitud de cambio



10

Crear solicitud de cambio

Crear solicitud de cambio

Puede crear solicitudes de cambio en los pedidos que reciba

Para iniciar una solicitud de cambio, abra el pedido y, a continuación:

1. Revise el estado del pedido (debe ser *Enviado al proveedor*)
2. Haga clic en el menú **Más**
3. Haga clic en **Solicitud de cambio**
4. En la notificación, haga clic en **ACEPTAR** para continuar

Roche

← PEDIDO: PO1 Para Perf_Req_NC Enviado al proveedor 01 2 159,20 USD Comentarios y archivos 02 Más

03 Solicitud de cambio

Crear ASN
Create Credit Invoice

DETALLES BÁSICOS

* Indica los campos obligatorios

Número del pedido	Nombre del pedido	Contacto del pedido	Autor de la orden	Tipo de compra	Fecha de creación
P100008659	PO1 para Perf_Req_NC - Copiar	9GEPCHBSTB01 Comprador de Roc...	9GEPCHBSTB01 Comprador de Roc...	Estándar	21.03.2023
Fecha de emisión original	Fecha de confirmación del proveedor	Moneda			
21.03.2023	-	Dólar estadounidense			

DETALLES DEL PROVEEDOR

DETALLES DE LA LÍNEA

DETALLES DE FACTURACIÓN Y ENTREGA

* Indica los campos obligatorios

Facturar en	Dirección de facturación	Correo electrónico de contacto	<input type="checkbox"/> SRE
F. Hoffmann-La Roche AG	Cuentas por pagar, Grenzacherstrasse 124, 40...	base.l2pinvoice@roche.com	
Entregar a	Dirección de destino de la entrega		
-	-		

Vista previa de impresión Acusar recibo del pedido

04

ACEPTAR

Dirección de facturación Correo electrónico de contacto

Crear solicitud de cambio

5. El pedido se abrirá con el estado *Borrador*
6. Vaya a la sección **DETALLES DE LA LÍNEA** para revisar la información del pedido y actualizar los campos disponibles. (Se mostrará un cuadro alrededor de los campos que es posible editar):
 - a. Cantidad
 - b. Precio por unidad
 - c. Fecha límite; *solo materiales* si no puede cumplir el pedido en la fecha indicada
 - d. Unidad de medida (UOM)
 - e. Fletes u otros cargos
 - f. Número de artículo del proveedor
 - g. Detalles del fabricante
 - h. Comentarios

← ORDER: PO1 For PO De Entren. Borrador 05

▼ DETALLES BÁSICOS

* Indica los campos obligatorios

Número del pedido P100024341	Nombre del pedido PO1 for PO de entrenamiento	Contacto del pedido 9GEPDMHCDBR2 Birth Right Internal Employee	Autor de la orden 9GEPDMHCDBR2 Birth Right Internal Employee	Tipo de compra Standard
Moneda CHF				

▼ DETALLES DE LA LÍNEA 06

Indica los campos obligatorios

LÍNEAS

Buscar Administrar Columnas Aplicar a todo Mostrar filtros

Linea	Descripción	Tipo	Categoría	Cantidad	UOM	Precio por unidad	Subtotal	Fecha límite	Fecha de inicio	Fecha de finali...	Otros cargos
1	Orden de compra...	Material	Piezas de repuesto...	1.00	Each	10.00	10.00	7/27/2023			0.00

Filas por página: 10

Platform_Page 1 de 1

Enviar al comprador

Crear solicitud de cambio

- Haga clic en el icono **Comentario y archivos adjuntos** para ingresar comentarios sobre los cambios solicitados (esto proporcionará contexto al responsable de la aprobación)
- Haga clic en **Enviar al comprador** para enviar la solicitud
- Se le redirigirá a la pestaña **ORDEN**, donde el estado aparecerá como *Enviado al comprador*

The screenshot displays the Roche procurement system interface. At the top right, the Roche logo is visible. The main header shows the order ID 'ORDER: PO1 For PO De Entren..' and a 'Comentarios y archivos adjuntos' button highlighted with a purple box and labeled '07'. Below this, the 'DETALLES BÁSICOS' section provides order information: 'Número del pedido: P100024341', 'Nombre del pedido: PO1 for PO de entrenamiento', 'Contacto del pedido: 9GEPDMHCDBR2 Birth Right Internal Employee', 'Autor de la orden: 9GEPDMHCDBR2 Birth Right Internal Employee', 'Tipo de compra: Standard', and 'Fecha de creación: 7/7/2023'. The 'DETALLES DE LA LÍNEA' section shows a table with one line item: 'Orden de compra...', 'Material', 'Piezas de repuesto...', '1.00', 'Each', '10.00', '10.00', '7/27/2023', and '0.00'. At the bottom, a summary table shows the status of various orders, with 'Enviado al comprador' highlighted in blue and labeled '08'. The table includes columns for 'Nombre del pedido', 'Número del pedido', 'Proveedor', 'Creado el', 'Valor del pedido', and 'Estado'. The first row in the table is highlighted with a purple box and labeled '09', showing 'PO1 for Request91' with a value of CHF 38.00 and status 'Enviado al comprador'.

Nombre del pedido	Número del pedido	Proveedor	Creado el	Valor del pedido	Estado
PO1 for Request91	P100019754	3M SCHWEIZ GMBH	05/24/2023	CHF 38.00	Enviado al comprador
PO1 for rc Scenario 4 Hide Price	P000082290	3M SCHWEIZ GMBH	02/24/2022	CHF 300.00	Enviado al comprador
UT_Price4	P100006470-001	3M SCHWEIZ GMBH	03/10/2023	CHF 900.00	Enviado al comprador

Estados del pedido

Enviado al proveedor: el pedido se envía al proveedor y está listo para la revisión

Proveedor reconocido: el proveedor ha aceptado y confirmado el pedido

Enviado al comprador: el proveedor ha creado una solicitud de cambio



1 1

Crear una notificación de envío anticipada (ASN) contra pedido

Crear una notificación de envío anticipada

Las notificaciones de envío anticipadas (ASN) ofrecen información a los clientes sobre entregas inminentes y son similares a una lista de embalaje

Estas notificaciones solo se pueden crear para los pedidos de materiales con el estado *Proveedor reconocido*

Para crear una notificación de envío anticipada:

1. Haga clic en el módulo **Compras**
2. En la pestaña **ORDEN**, seleccione el pedido de compra para el que desea crear la notificación de envío anticipada

01

02

myBuy [Catálogo](#) [Abastecimiento](#) [Contrato](#) **Compras** [Factura](#) [Buy Sell](#) [Control Tower](#) [Administración De Inventario](#) [Colaboración De La Cadena De Suministro](#) [QMS](#)

Documentos

ORDEN [NOTA DE DEVOLUCIÓN](#) [CONFIRMACIÓN DE SERVICIO](#) [ASN](#)

Todo 17030 [Proveedor reconocido 12023](#) [Enviado al proveedor 4170](#) [Cancelado 738](#) [Borrador 46](#) [Enviado al comprador 26](#) [Cerrado 18](#) [Aprobado 8](#) [Error al enviar para aprobación 1](#)

Exportar Administrar atributos Filtros

Nombre del pedido	Número del pedido	Proveedor	Creado el	Valor del pedido	Estado	Close Order Status	Creado el
PO1 for PO de entrenamiento	000024341	3M SCHWEIZ GMBH	07/07/2023	CHF 10.00	Borrador	Open	07/07/2023
I2P_DP	000024310	3M SCHWEIZ GMBH	07/07/2023	CHF 2,000.00	Proveedor reconocido	Open	07/07/2023
PO2 for Request2424	00019607	3M SCHWEIZ GMBH	07/07/2023	CHF 1,000.00	Borrador	Open	07/07/2023
PO2 for Request2456	000023662	3M SCHWEIZ GMBH	07/07/2023	CHF 600.00	Borrador	Open	07/07/2023
PO1 - DoNetTouch - 01010	000024196	3M SCHWEIZ GMBH	07/06/2023	CHF 1,500.00	Proveedor reconocido	Open	07/06/2023
PO1 - DoNetTouch - RSSGEP-4926 UAT - Copy - Copy - Copy - ...	000024176	3M SCHWEIZ GMBH	07/06/2023	CHF 1,500.00	Enviado al proveedor	Open	07/06/2023
PO1 - DoNetTouch - RSSGEP-4926 UAT - Copy - Copy - Copy	000024125	3M SCHWEIZ GMBH	07/05/2023	CHF 1,500.00	Enviado al proveedor	Open	07/05/2023
PO1 - DoNetTouch - RSSGEP-4926 UAT - Copy - Copy	000024123	3M SCHWEIZ GMBH	07/05/2023	CHF 1,500.00	Enviado al proveedor	Open	07/05/2023
PO1 - DoNetTouch - RSSGEP-4926 UAT - Copy - Copy	000024124	3M SCHWEIZ GMBH	07/05/2023	CHF 1,500.00	Enviado al proveedor	Open	07/05/2023
PO1 - DoNetTouch - RSSGEP-4926 UAT - Copy	000024096	3M SCHWEIZ GMBH	07/05/2023	CHF 4,591.91	Proveedor reconocido	Open	07/05/2023

Filas por página: 10 1 - 10 de 17030

Crear una notificación de envío anticipada

Una vez abierto el pedido:

3. Haga clic en **Más**
4. Haga clic en **Crear ASN**



03

Material PO.. Proveedor reconocido 2,000.00 CHF Comentarios y archivos adjuntos More

▼ DETALLES BÁSICOS

* Indica los campos obligatorios

Número del pedido	Nombre del pedido	Contacto del pedido	Autor de la orden	Tipo de compra	Fecha de creación
P100023541	Test AWL Material PO - Copy	9GEPCHBSTB01 Roche Buyer	9GEPCHBSTB01 Roche Buyer	Standard	6/27/2023

04

Material PO.. Proveedor reconocido 2,000.00 CHF Comentarios y archivos adjuntos Crear ASN

▼ DETALLES BÁSICOS

* Indica los campos obligatorios

Número del pedido	Nombre del pedido	Contacto del pedido	Autor de la orden	Tipo de compra	Fecha de creación
P100023541	Test AWL Material PO - Copy	9GEPCHBSTB01 Roche Buyer	9GEPCHBSTB01 Roche Buyer	Standard	6/27/2023

- Create Advance Invoice
- Create Credit Invoice

Crear una notificación de envío anticipada

5. Introduzca el **número de envío del proveedor** (obligatorio); se trata de una referencia interna que debe completarse con un número generado por el sistema de su empresa
6. Haga clic en **INFORMACIÓN DE ENVÍO Y ENTREGA** para ampliar la sección
7. Actualice la **Fecha de entrega estimada** (si la conoce)
8. Introduzca el **Número de seguimiento** (obligatorio); se trata de una referencia interna que debe completarse con un número de su empresa
9. Actualice la ubicación **Entregar a** (si es necesario)

ASN: ASN1 For Test AWL Ma.. - ASN-07:23-000473 Borrador COMENTARIOS Y ARCHIVOS ADJUNTOS | Más

<ul style="list-style-type: none"> ▼ DATOS BÁSICOS DETALLES DEL PROVEED... 06 INFORMACIÓN DE ENVÍO... DETALLES DE LAS LÍNEAS NOTAS Y ARCHIVOS ADJ... 	<p>05 <input type="text" value="Número de envío del proveedor*"/></p> <p>Debe introducir un valor para el atributo</p>
<p>07 <input type="text" value="Fecha de entrega estimada*"/></p> <p>09/07/2023</p>	
<p>08 <input type="text" value="Número de seguimiento*"/></p> <p>Debe introducir un valor para el atributo</p>	
<p><input type="text" value="Método de envío*"/></p> <p>Debe introducir un valor para el atributo</p>	
<p>09 <input type="text" value="Entregar a"/></p>	

Crear una notificación de envío anticipada

10. Haga clic en **DETALLES DE LAS LÍNEAS** para ampliar la sección
11. El campo **Cantidad enviada** se completa automáticamente con la **cantidad restante del pedido** (puede actualizar el número de cada línea si realiza un envío parcial)
12. Haga clic en la sección **NOTAS Y ARCHIVOS ADJUNTOS** para cargar archivos adjuntos o añadir comentarios si lo desea. (Estos se mostrarán al destinatario en myBuy GEP SMART, pero no se imprimirán en la notificación de envío anticipada)

10 **DETALLES DE LAS LÍNEAS**

LÍNEAS

Línea (1)

✓	Número de ...	Número de artículo	Nombre corto	Cantidad de la orden ...	UOM	Cantidad enviada * ...
	Buscar	Buscar	Buscar	Buscar	Buscar	Buscar
✓	1		Line 1	100	Each	100

Filas por página 10 1 - 1 de 1

11

12 **NOTAS Y ARCHIVOS ADJUNTOS**



Carga de archivos



Notas



Enlace externo

Enviar una notificación de envío anticipada

13. Haga clic en **ENVIAR E IMPRIMIR**. La notificación de envío anticipada se imprimirá con un código de barras y un número en la parte superior
14. Haga clic en el icono **IMPRIMIR** para acceder a la vista previa de impresión de la notificación de envío anticipada
15. **Adjunte la notificación de envío anticipada** o el código de barras a su paquete (si envía varios paquetes, incluya el código de barras en cada uno de ellos)

ASN Details	
ASN Name:	
ASN Number:	ASN-02:20-000287
ASN Created On:	10/30/2020
ASN Created By:	PALL SCHWEIZ AG Contact
ASN Status:	Created/Not To Be Used
Supplier Shipping Number:	123456
Tracking Number:	321664
Shipping Method:	Best Available
Expected Date:	10/30/2020
Order Number:	P000008245-001
Purchase Type:	Standard

12

Crear factura de material

Consulte las cuatro primeras páginas para obtener instrucciones generales y, a continuación, revise los pasos para completar y enviar facturas de material basadas en pedidos de compra

Convertir un pedido en factura

Los primeros pasos para convertir un pedido en factura son los mismos para todos los usuarios de myBuy GEP SMART:

1. Haga clic en el módulo **Compras**
2. Compruebe el **estado del pedido** (debe ser *Proveedor reconocido* para poder crear una factura)
3. Haga clic en el **pedido** para el que desea crear una factura

myBuy UAT 2 Catálogo Abastecimiento Contrato **Compras** Factura Buy Sell Más ▾

Documentos

ORDEN NOTA DE DEVOLUCIÓN CONFIRMACIÓN DE SERVICIO ASN

Todo 17030	Proveedor reconocido 12023	Enviado al proveedor 4170	Cancelado 738	Borrador 46	Enviado al compra 26
----------------------	---	-------------------------------------	-------------------------	-----------------------	--------------------------------

[Exportar](#)

Nombre del pedido	Número d...	Proveedor	Creado el	Valor de...	Estado
<input type="text" value="Buscar"/>	<input type="text" value="Buscar"/>				
I2P_DP	P100024310	3M SCHWEIZ G...	07/07/2023	CHF 2,000.00	Proveedor reconocido
PO1 - DoNotTouch - 01010	P100024196	3M SCHWEIZ G...	07/06/2023	CHF 1,500.00	Proveedor reconocido
PO1 - DoNotTouch - RSSGEP-492...	P100024096	3M SCHWEIZ G...	07/05/2023	CHF 4,591.91	Proveedor reconocido
PO1 for Request2020003205	P100022823	3M SCHWEIZ G...	06/16/2023	CHF 120.00	Proveedor reconocido
PO1 - DoNotTouch - Sce-02	P100023785	3M SCHWEIZ G...	06/29/2023	CHF 2,000.00	Proveedor reconocido

Convertir un pedido en factura

4. Haga clic en **Crear factura**
5. Haga clic en **ACEPTAR** para continuar

Una vez creado el formulario de factura tras convertir un pedido en factura, los detalles del pedido se transferirán a la factura provisional

← ORDER: Test AWL Material PO.. Proveedor reconocido 2,000.00 CHF Comentarios y archivos adjuntos More

DETALLES BÁSICOS

* Indica los campos obligatorios

Número del pedido P100023541	Nombre del pedido Test AWL Material PO - Copy	Contacto del pedido 9GEPCHBSTB01 Roche Buyer	Autor de la orden 9GEPCHBSTB01 Roche Buyer
Tipo de compra Standard	Fecha de creación 6/27/2023	Fecha de emisión original 6/27/2023	Fecha de confirmación del proveedor 6/28/2023
Moneda CHF			

Vista previa de impresión 04 Crear factura

CORRECTO

La factura se ha creado.

05 ACEPTAR

Finalizar y enviar facturas

Tras convertir su pedido en factura, deberá completar varios campos antes de enviar la factura a Roche

- **Detalles básicos de la factura:** número, importe y fecha de la factura
- **Detalles del proveedor:** país y número de identificación fiscal (aplicable a determinados países)
- **Detalles de la línea:** precio unitario, cantidad, tipo impositivo aplicable, importe, cargos y flete (si procede)
- **Detalles de pago y entrega:** cuenta bancaria y formulario de pago
- **Información adicional (si procede):** observaciones, fecha de inicio y fecha de fin del servicio

Estados de factura

Borrador: se ha creado una factura, pero no se ha enviado a Roche (trabajo en curso). Tenga en cuenta que, si envía una factura a través de la captura en línea u otro método en papel y se crea un borrador de factura en el portal, se mostrará como un duplicado y se retendrá hasta que esto se resuelva

Enviada para procesamiento: pendiente de validación en Roche/ SAP

Excepción: se envía una factura, pero hay una discrepancia en la cantidad, el importe u otro detalle indicado en ella. Roche revisa internamente este asunto, que se aprobará o devolverá con comentarios

Igualado: la factura se ha confrontado con el importe del cobro.

Enviado para pago: la factura se envía para el pago.

Factura pagada con remesa: puede consultar la información en la factura enviada.

Devuelto: Se anula la factura creada en el portal myBuy

Cancelado internamente: Roche ha cancelado la factura.

Añadir detalles básicos

1. Revise y edite **Nombre de la factura** según sea necesario. El campo **Nombre de la factura** puede ser adicionado del menú **Gestionar campos opcionales**
2. Introduzca el **Número de factura del proveedor** generado desde su sistema
3. Revise y actualice la **Fecha de factura del proveedor*** según sea necesario
4. El **número IVA para Roche** puede añadirse desde el menú **Gestionar campos opcionales**

The screenshot shows the 'DETALLES BÁSICOS' section of a form. It includes fields for 'Número de factura' (INV2023.019882), 'Número de factura del proveedor*' (P100024341), 'Fecha de creación de la factura' (10/07/2023), 'Fecha de la factura del proveedor*' (10/07/2023), 'Nombre del proveedor' (3M SCHWEIZ GMBH), 'Moneda' (CHF), and 'Tipo de factura' (Estándar). A dropdown menu is open on the right, showing options like 'Nombre de la factura', 'Fecha de recepción de la factura', 'Factura sin orden de compra', 'Nombre del pedido', 'Número de referencia de la factura', 'Company VAT Number', 'Divisa local', 'Factor de conversión', 'Tipo de compra', 'Estado de cumplimiento', 'Archival Status', 'Delivery Note', 'Supplier SC Number', 'Tipo de factura', 'Source System', 'Region', 'Pais', 'Código de la empresa', and 'Plant'. Annotations 01-04 point to these fields.

*El pago de la factura se basa en la fecha en la que la envía a través de myBuy GEP SMART

Revisar detalles de línea

1. Haga clic en la **marca de verificación** para seleccionar o anular la selección de un artículo de línea
2. Actualice el **precio por unidad** o la **cantidad** según sea necesario para que coincida con lo que está facturando. (Si crea una factura parcial, consulte la [sección 16](#) para obtener más información)

Buscar	Administrar Columnas	Mostrar filtros												
<input type="checkbox"/>	Línea	↑↓	Descripción ...	↑↓	Tipo	↑↓	Categoría	↓	Cantidad	↑↓	UOM	↓	Precio por unidad...	↑↓
01	<input type="checkbox"/>	1	Orden de compra...		Material	↓	Piezas de repuesto...		1.00		Each		10.00	

Revisar los detalles de la línea

3. Haga clic en la marca de verificación situada junto al artículo de línea y desplácese hacia la derecha para introducir los **tipos impositivos** (impuesto sobre el valor añadido o IVA)
4. Los **impuestos** se calcularán automáticamente. Compruebe o actualice el **importe impositivo real** (el importe se puede sobrescribir en caso de que se redondee el IVA)
5. Introduzca **Otros cargos** y **Flete** (según sea necesario)

DETALLES DE LA LÍNEA

LÍNEAS

Buscar Administrar Columnas Mostrar filtros

<input type="checkbox"/>	Línea	↑↓	Descripción ...	↑↓	Tipo	↑↓	Otros cargos	↑↓	Flete	↑↓	Impuestos	↑↓	Tipos impositivos	↑↓
<input type="checkbox"/>	1		Orden de compra...		Material		0.00		0.00		0.00		0.00	



Consulte las tasas de IVA por país [aquí](#)

Revisar los detalles de la línea

- 6. Añada **Discounts (Descuentos)** en la línea si no está incluido en el precio por unidad

DETALLES DE LA LÍNEA

LÍNEAS

Buscar Eliminar Administrar Columnas Aplicar a todo Mostrar filtros

Línea	Tipo	Descripción ...	de línea	Tipo impositiv...	Impuestos	Discounts
1	Material	Orden de compra...	0	0,000	0,00	0,00

Filas por página: 10

1

Tipos impositivos y redondeo

1. Las **diferencias de redondeo** pueden o no mostrarse en líneas independientes en la factura generada por su empresa (como se muestra en la imagen 1)
2. Las diferencias de redondeo deben registrarse en el campo **Otros cargos** (como se muestra en la imagen 2)

			-
			-
			-
<i>Test Invoice</i>			
<i>Copia de la factura del proveedor</i>			
		SUBTOTAL	6.40
		TAX 7.7%	0.49
		Rounding Difference	0.01
		TOTAL	CHF 6.90

DETALLES DE LA LÍNEA

Indica los campos obligatorios

LÍNEAS

Buscar Eliminar Administrar Columnas More

Línea	Tipo	Descripción ...	Tipo impositiv...	Impuestos	Discounts
1	Material	Line 1	0,490	5,88	0,01

Filas por página: 10

Platform_Page 1 de 1

Confirmar detalles bancarios

En la sección **DETALLES DE PAGO Y ENTREGA**, seleccione el método de pago y los registros bancarios (en caso de que haya varias cuentas)

1. Haga clic en **Please Select (Seleccionar)**
2. Haga clic en la flecha desplegable del campo **Método de pago** para ver los registros bancarios (desplácese a la derecha para ver el número de cuenta y la información)
3. Haga clic en la **marca de verificación** situada junto al registro correspondiente de la cuenta en la que desea recibir el pago
4. Haga clic en **Hecho**

DETALLES DE PAGO Y ENTREGA

* Indica los campos obligatorios

Destino de envío/servicio: Roche Diagnostics GmbH
 Dirección de servicio/destino de envío: Germany, Staffelsee Strasse 2-8, BAYERN, Munich, 81477

Facturar a: Roche Diagnostics GmbH
 Dirección de facturación: Germany, Sandhofer Straße 116, Rechnungsprüfung, BADEN-WUERTTEMBERG, Mannheim, 68305
 Correo electrónico/teléfono de contacto: --

Condiciones de pago: Neto a 30 días - ZU08

Método de pago: Please Select

Bank Record: --

Banking Information

Método de pago: Payments

BANK RECORDS

	Método de pago	IsDefault	IsDefaultCBRN	Nombre del banco	Nombre del beneficiario	Sucursal bancaria	Pais	Número de cuenta	Número de cuenta ban...
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	true	DEUTSCHE BANK AG ...			Switzerland		XXXXXXXX6001
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	CITIBANK N.A.			United Kingdom		XXXX9487
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	CITIBANK N.A.			United Kingdom		XXXX9495
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	CITIBANK N.A.			United Kingdom		XXXX9509
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	test		BN323	London		XXXX9508

Cancelar Hecho

Revisar detalles adicionales

1. Añada la **Fecha de servicio (Fecha de inicio)** seleccionando la **fecha** en el menú desplegable de calendario
2. Añada la **Fecha de suministro o servicio (Fecha de finalización)** seleccionando la **fecha** en el menú desplegable de calendario
3. Añada **Observaciones** (véanse las opciones por país en la página siguiente)

**La fecha de inicio es opcional, pero la fecha de finalización es obligatoria*

DETALLES ADICIONALES

* Indica los campos obligatorios

Número de referencia largo de POR Copia de factura escaneada Anexo adicional 1 Anexo adicional 2 Fecha de servicio (Fecha de inicio) 01

DD/MM/YYYY

Fecha de suministro o servicio (Fecha de finalización) 02

DD/MM/YYYY

JUL. 2023 < >

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
					1	2
3	4	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
31						

DETALLES ADICIONALES

* Indica los campos obligatorios

Número de referencia largo de POR Copia de factura escaneada Anexo adicional 1 Anexo adicional 2 Fecha de servicio (Fecha de inicio)

DD/MM/YYYY

Fecha de suministro o servicio (Fecha de finalización) Remarks Supplier EORI Number

DD/MM/YYYY

03

Entrega intracomunitaria exenta en virtud del artículo 25 de la Ley 37/1992

Inversión del sujeto pasivo en virtud del artículo 84 de la Ley 37/1992

Inversión del sujeto pasivo en virtud del artículo 84 de la Ley 37/1992

Exportación exenta en virtud del artículo 21 de la Ley 37/1992

Operación exenta en virtud del artículo 20 de la Ley 37/1992

Opciones de observaciones del proveedor

El espacio de observaciones (Remarks) estará disponible en función de **su país de identificación fiscal**, en caso de que la ley exija un texto fiscal específico para la transacción

Elija la observación que mejor se aplique a su situación, de la lista

Tenga en cuenta que las observaciones están disponibles en el idioma apropiado



Nota: Use la opción “-” si ninguno de los anteriores es aplicable

Categoría
Entrega intracomunitaria exenta en virtud del artículo 25 de la Ley 37/1992
Inversión del sujeto pasivo en virtud del artículo 84 de la Ley 37/1992
Inversión del sujeto pasivo en virtud del artículo 84 de la Ley 37/1992
Exportación exenta en virtud del artículo 21 de la Ley 37/1992
Operación exenta en virtud del artículo 20 de la Ley 37/1992
-

Enviar una factura

Una vez completados todos los campos obligatorios, haga clic en **Enviar al comprador**

1. Haga clic en **SÍ** para confirmar lo que está procesando, incluso si envía una factura con tipos impositivos cero
2. Haga clic en **Aceptar** para desactivar el cuadro emergente



Recordatorio:

Las facturas electrónicas creadas en myBuy GEP SMART son documentos legalmente válidos. El proveedor **no puede** enviar ninguna copia de la factura del proveedor escaneada.

Para subir documentos complementarios con más información sobre los servicios facturados (por ejemplo, partes de horas o productos), use la función **Archivo adjunto** de la sección **Comentarios** para conciliar las facturas correctamente



CONFIRMACIÓN

There are [1] Lines with Tax rate 0.00 .By clicking YES, you confirm that the data provided and the invoice generated complies with all the requirements of the applicable tax rules and you hereby accept that fulfilling such requirements remains solely your tax responsibility.

NO
Sí



CORRECTO

Invoice Submitted to Buyer Successfully

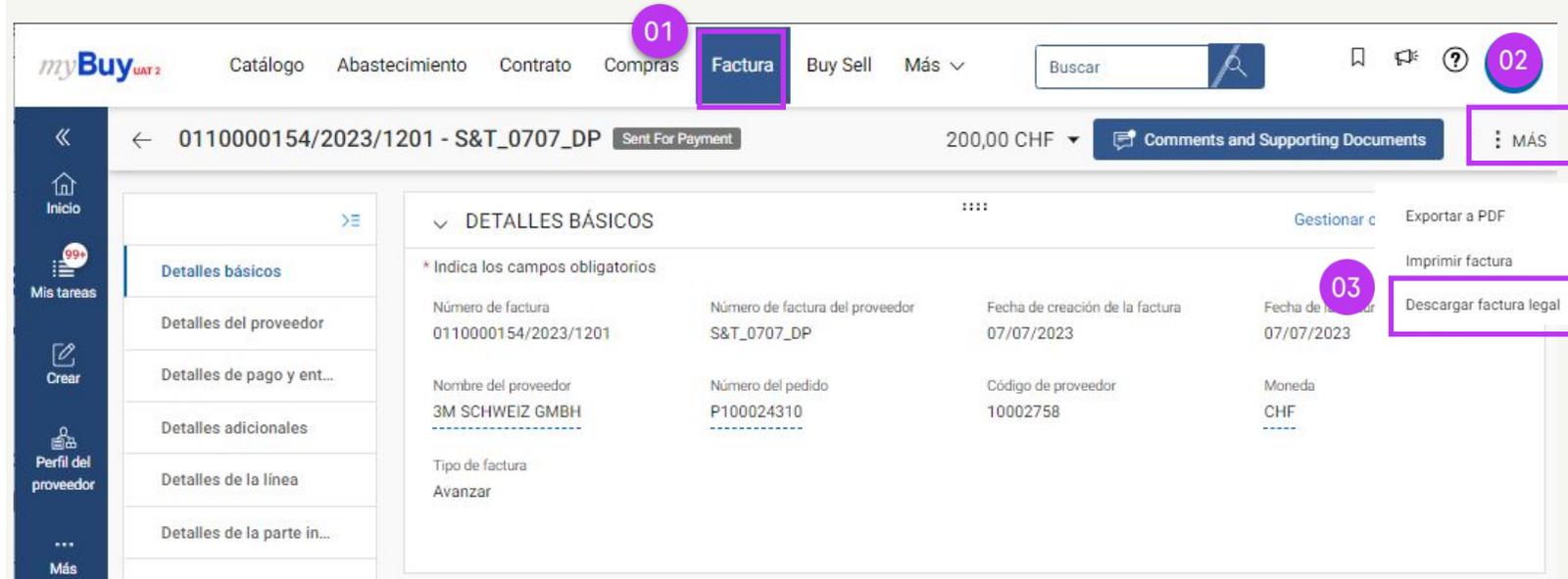
Aceptar

Descargar una factura legal

Si necesita descargar una copia de la factura legal para sus registros:

1. Haga clic en el módulo **Factura** y seleccione la factura que desea descargar
2. Haga clic en el menú **MÁS** en la esquina superior derecha
3. Haga clic en **Descargar factura legal**

Las facturas se descargan en formato JSON (texto)



The screenshot shows the myBuy UAT 2 interface. At the top, the 'Factura' module is highlighted with a purple box and labeled '01'. In the top right corner, a 'MÁS' menu icon is highlighted with a purple box and labeled '02'. On the left sidebar, the 'Factura' module is selected. The main content area displays the details of a specific invoice: '0110000154/2023/1201 - S&T_0707_DP' with a value of '200,00 CHF'. The 'DETALLES BÁSICOS' section is expanded, showing a table of invoice details. The 'Descargar factura legal' button is highlighted with a purple box and labeled '03'.

* Indica los campos obligatorios			
Número de factura	Número de factura del proveedor	Fecha de creación de la factura	Fecha de la factura
0110000154/2023/1201	S&T_0707_DP	07/07/2023	07/07/2023
Nombre del proveedor	Número del pedido	Código de proveedor	Moneda
3M SCHWEIZ GMBH	P100024310	10002758	CHF
Tipo de factura	Avanzar		

Comprobar estado de una factura

Puede comprobar rápidamente el estado de sus facturas

1. Seleccione el módulo **Factura**
2. Haga clic en la pestaña **FACTURA**
3. Busque la **columna de estado** de cada factura

The screenshot shows the 'myBuy UAT 2' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Factura' highlighted. Below it, a 'Documentos' section shows a summary of invoice counts by status: 'Todo' (11744), 'Enviado para procesamiento' (7633), 'Borrador' (1733), 'Excepción' (838), 'Enviado para pago' (675), and 'Factura pagada con rem' (474). A table below lists individual invoices with columns for 'Nombre d...', 'Número d...', 'Núme...', 'Estado', 'Contacto ...', 'Orige...', 'Número d...', and 'Fecha de f...'. The 'Estado' column is highlighted with a red box and labeled '03'. The 'FACTURA' tab is labeled '02' and the 'Factura' menu item is labeled '01'.

Nombre d...	Número d...	Núme...	Estado	Contacto ...	Orige...	Número d...	Fecha de f...
S&T_0707_DP	0110000154/2...	P100024310	Enviado para pago	3M SCHWEIZ ...	PO Based	S&T_0707_DP	07/07/2023
Invoice2	INV2023.009682	P100023535	Borrador	3M SCHWEIZ ...	PO Based	1234567896	07/07/2023
BS_0707_DP3	0110000153/2...	P100024310	Enviado para pago	3M SCHWEIZ ...	PO Based	BS_0707_DP3	07/07/2023
Invoice6 for P...	INV2023.019857	P100020309	Borrador	3M SCHWEIZ ...	PO Based		07/07/2023
Invoice5 for P...	CREDINV-07:2...	P100020309	Borrador	3M SCHWEIZ ...	PO Based		07/07/2023
YJ06072023_1	YJ06072023_1	P100024196	Enviado para pago	3M SCHWEIZ ...	PO Based	YJ06072023_1	07/01/2023
Invoice1 for P...	INV2023.019848	P100024196	Excepción	3M SCHWEIZ ...	PO Based	R-028729	07/06/2023

13

Crear una confirmación del servicio

Confirmación del servicio

Una confirmación del servicio es un documento creado por el proveedor una vez que se prestan los servicios para indicar a Roche que se ha realizado esta acción.

Roche debe aceptar la confirmación del servicio antes de que el proveedor pueda crear una factura de servicio a partir de dicho documento

Las confirmaciones de servicio solo pueden crearse una vez que el pedido se encuentra en el estado *Proveedor reconocido*. Si el pedido tiene el estado *Enviado al proveedor*, deberá confirmar el pedido antes de poder crear la confirmación del servicio.



Atención proveedores de Roche

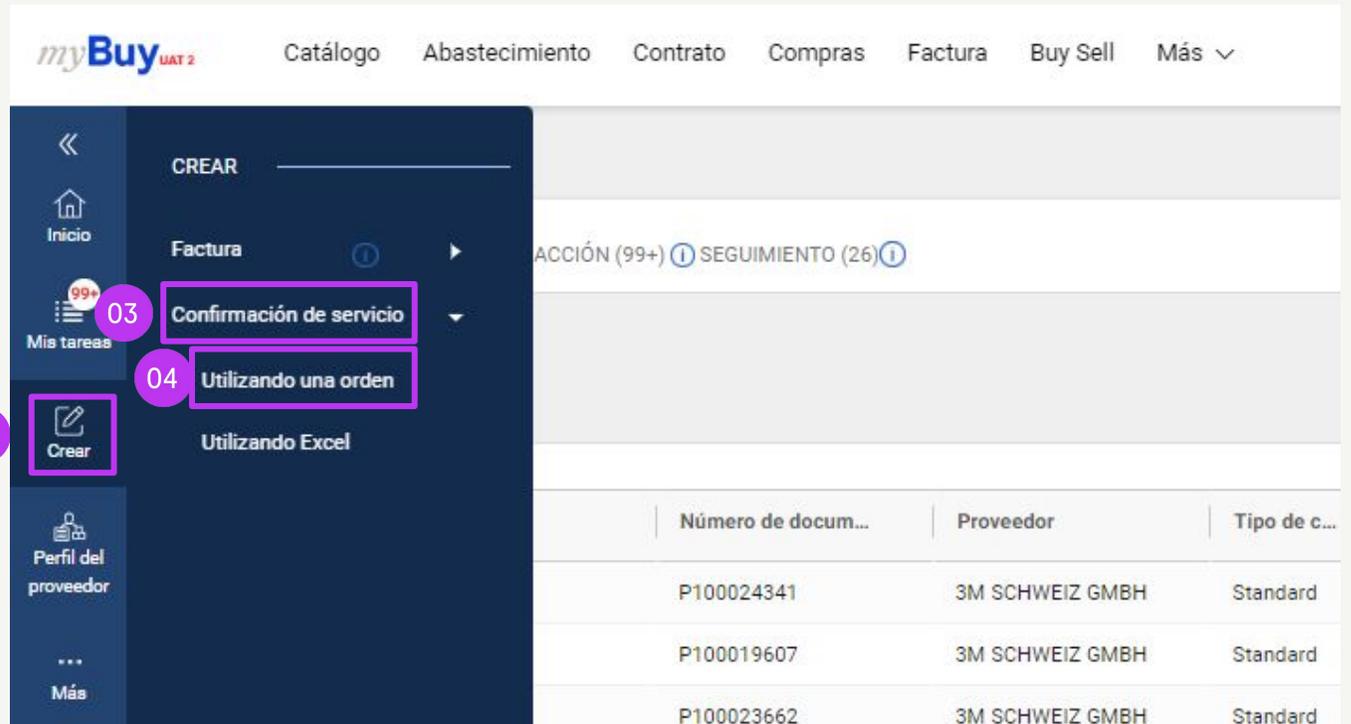
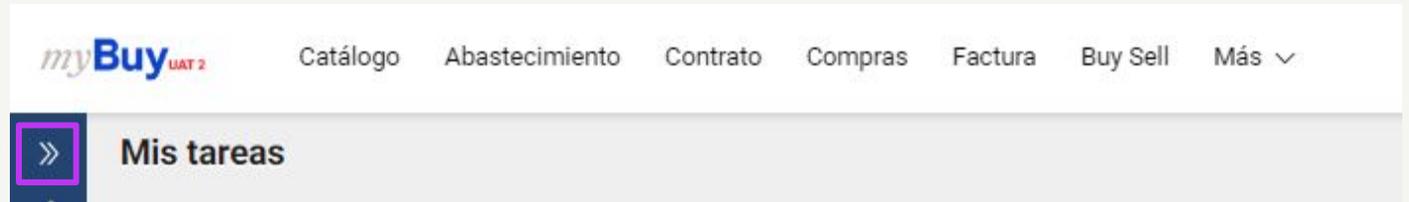
Roche no exige actualmente confirmaciones de servicio de los proveedores antes de presentar una factura de servicio.

Para crear una factura de servicio, siga las instrucciones generales del [capítulo 12](#).



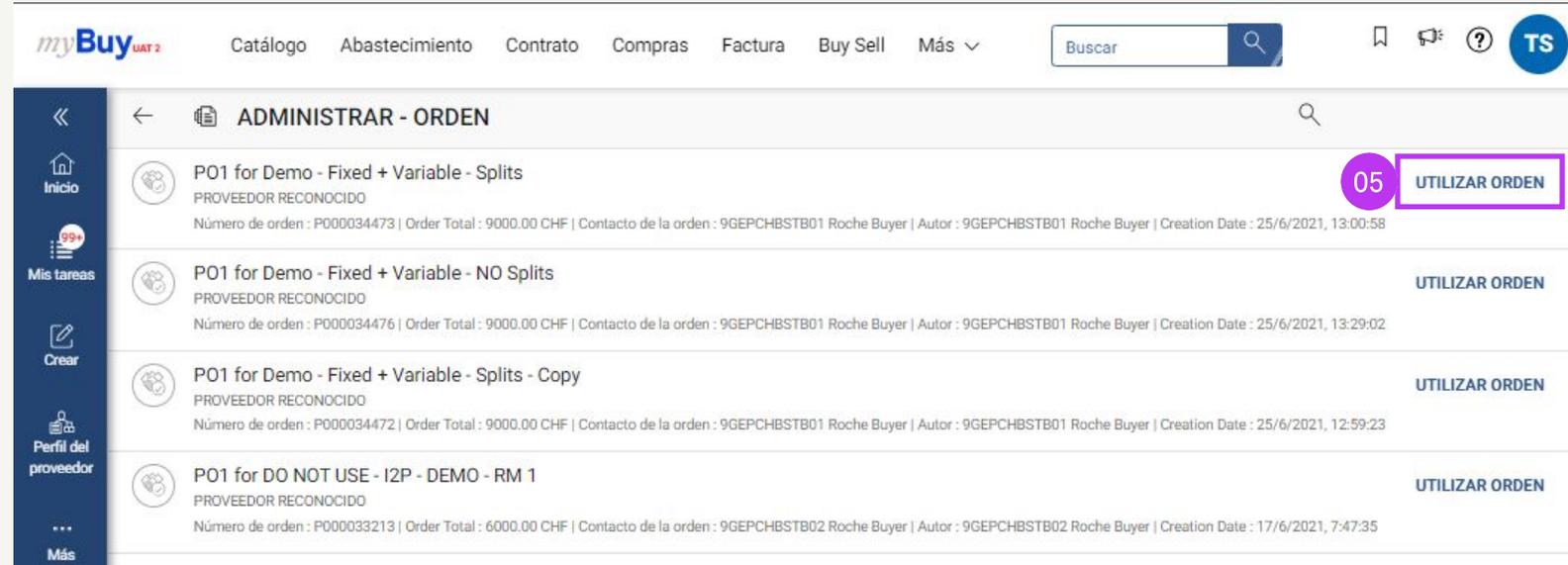
Crear una confirmación del servicio

1. Haga clic en las **tres líneas** de la esquina superior izquierda de la pantalla
2. Haga clic en **Crear**
3. Haga clic en **Confirmación de servicio**
4. Haga clic en **Utilizando una orden**



Crear confirmación del servicio

- En la lista de pedidos disponibles, busque el pedido correspondiente y haga clic en **UTILIZAR ORDEN** para iniciar la confirmación del servicio



The screenshot shows the 'ADMINISTRAR - ORDEN' page in the myBuy UAT2 system. The page displays a list of purchase orders (POs) with the following details:

Order ID	Description	Provider	Order Total	Contact	Author	Creation Date	Action
P00034473	PO1 for Demo - Fixed + Variable - Splits	PROVEEDOR RECONOCIDO	9000.00 CHF	9GEPCHBSTB01 Roche Buyer	9GEPCHBSTB01 Roche Buyer	25/6/2021, 13:00:58	05 UTILIZAR ORDEN
P00034476	PO1 for Demo - Fixed + Variable - NO Splits	PROVEEDOR RECONOCIDO	9000.00 CHF	9GEPCHBSTB01 Roche Buyer	9GEPCHBSTB01 Roche Buyer	25/6/2021, 13:29:02	UTILIZAR ORDEN
P00034472	PO1 for Demo - Fixed + Variable - Splits - Copy	PROVEEDOR RECONOCIDO	9000.00 CHF	9GEPCHBSTB01 Roche Buyer	9GEPCHBSTB01 Roche Buyer	25/6/2021, 12:59:23	UTILIZAR ORDEN
P00033213	PO1 for DO NOT USE - I2P - DEMO - RM 1	PROVEEDOR RECONOCIDO	6000.00 CHF	9GEPCHBSTB02 Roche Buyer	9GEPCHBSTB02 Roche Buyer	17/6/2021, 7:47:35	UTILIZAR ORDEN

The interface includes a top navigation bar with 'myBuy UAT2' and various menu items like 'Catálogo', 'Abastecimiento', 'Contrato', 'Compras', 'Factura', 'Buy Sell', and 'Más'. A search bar is located on the right. A left sidebar contains navigation options: 'Inicio', 'Mis tareas', 'Crear', 'Perfil del proveedor', and 'Más'. The 'UTILIZAR ORDEN' button for the first order is highlighted with a purple box and the number '05'.

Añadir detalles básicos

1. Introduzca el **nombre de la confirmación del servicio**
2. Introduzca el **número de confirmación del servicio del proveedor**
3. El **supervisor de campo** (contacto del comprador) se actualiza automáticamente con el pedido
4. Haga clic en **Siguiente** para pasar a la sección Notas y archivos adjuntos

← SC-07:23-08259 Borrador 0,00 CHF Comentarios y archivos adjuntos | Más

DETALLES DE COSTO

Nombre del análisis: SC-07:23-08259

Número de orden: P000034473

Nombre del proveedor: 3M SCHWEIZ GMBH

Creado el *: 09/07/2023

ID externo

Nombre de confirmación de servicio *
ServiceConfirmation1 for PO1 for Dem

Número de confirmación de servicio del proveedor *
21334

Supervisor de campo *
9GEPCHBSTB01 Roche Buyer (ge

Nombre de orden: PO1 for Demo - Fixed + Variable - Splits

Moneda: CHF

Ubicación de trabajo

Aprobadores adicionales
[Seleccionar](#)

Código de proveedor: 10002758

Creado por: Test Supplier

ERS (creación automática de factura)

Ir al Siguiente Detalles de la línea

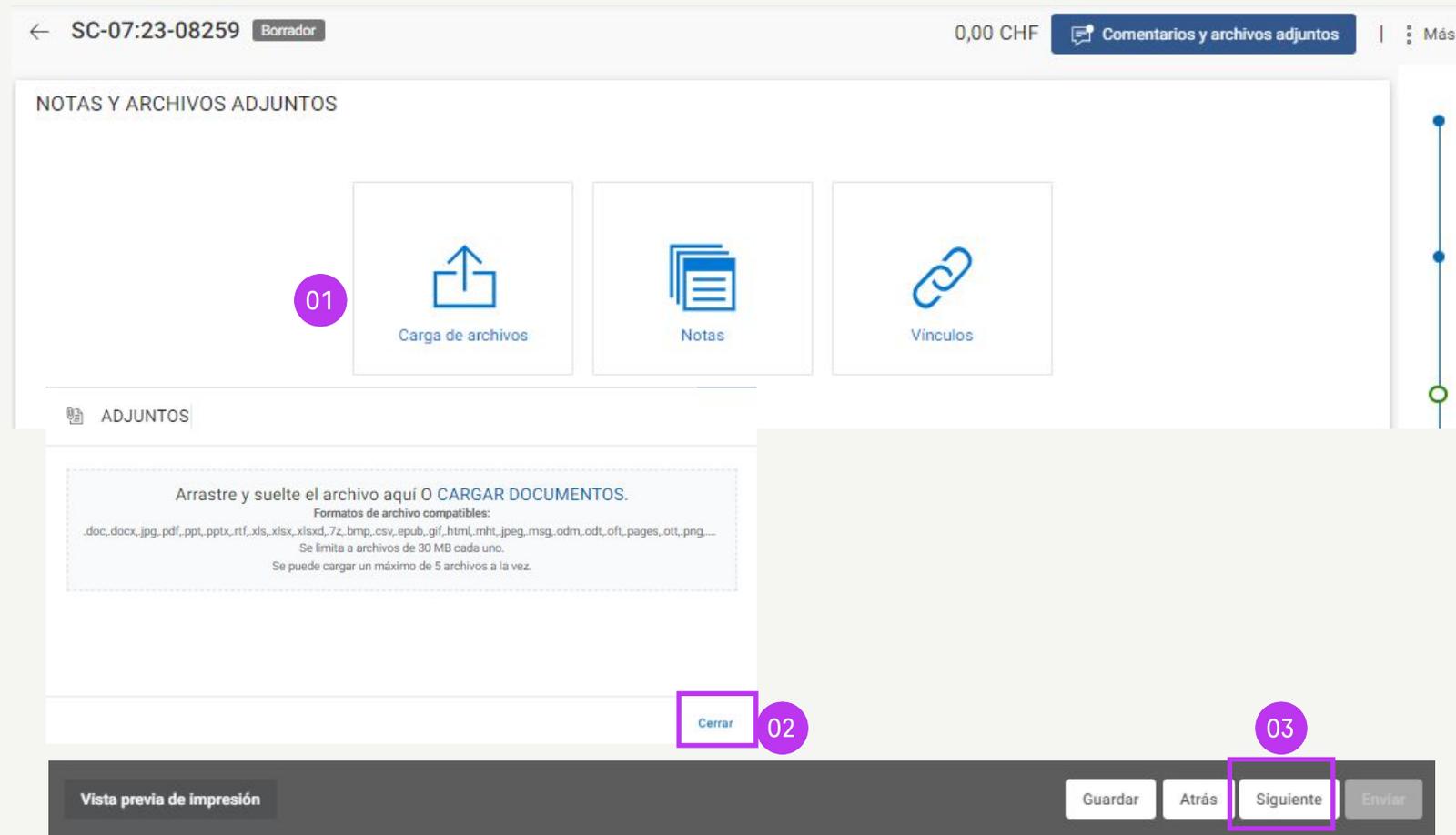
Vista previa de impresión

Guardar **Siguiente** Enviar

Añadir notas y archivos adjuntos

Antes de enviar el archivo, añada notas, archivos adjuntos o documentos de apoyo

1. Haga clic en **Carga de archivos** para cargar archivos adjuntos o en **Notas** para añadir comentarios
2. Haga clic en **Cerrar** una vez finalizada la carga para cerrar la ventana emergente
3. Haga clic en **Siguiente** para pasar a la sección Detalles de la línea



Introducir detalles de línea

1. Introduzca la **Cantidad**
2. Introduzca la **Fecha de inicio***
3. Introduzca la **Fecha de finalización**
4. Haga clic en **Enviar** para enviar la confirmación a Roche
5. Haga clic en **ACEPTAR** para cerrar el cuadro emergente de confirmación. A continuación, se le redirigirá a la pantalla confirmación de servicio, donde se mostrará el documento con el estado *Pendiente de aprobación*

*Las fechas de inicio y fin deben estar dentro del intervalo de fechas indicado en el pedido

The screenshot shows the 'Detalles de la línea' (Line Details) form in the Roche system. The form includes fields for 'Cantidad' (Quantity), 'Fecha de inicio' (Start Date), and 'Fecha de finalización' (End Date). A table below the form shows the line details with columns for 'N.', 'Descripción', 'Dividir', 'Número de divisi...', 'Cantidad', 'Valor de divi...', 'Impuestos', 'Total de divi...', 'Solicitante', 'Sistema de ori...', and 'Region *'. The 'Enviar' button is highlighted with a purple box and a '04' callout. A confirmation modal is shown at the bottom, with a green background and a white checkmark, containing the text 'CORRECTO' and 'Confirmación de servicio enviada correctamente'. The 'ACEPTAR' button is highlighted with a purple box and a '05' callout.

Estados de confirmación del servicio

Borrador: Se crea la confirmación del servicio, pero no se envía a Roche (trabajo en curso)

Aprobado: Roche ha aprobado la confirmación del servicio

Pendiente de aprobación: Se ha enviado a Roche, pero aún se ha aprobado

Rechazado: Roche ha rechazado la confirmación del servicio. Debe corregir los errores y volver a enviarlos (véase el capítulo siguiente para saber cómo corregir los errores)



14

Actualizar y reenviar la confirmación del servicio rechazada

Confirmación de servicio y reenvío

En el módulo *Compras* > *Confirmación del servicio*, abra el documento de confirmación del servicio. El estado aparecerá como *Rechazado*.

1. Haga clic en el icono de **comentarios** para revisar el motivo del rechazo proporcionado por Roche
2. Realice los cambios necesarios en la confirmación del servicio y haga clic en **Enviar** para volver a enviarla y que la aprueben

01

Roche

← SC-09:21-06689 Rechazado 30.00 CHF Comentarios y archivos adjuntos Más

Ir al Siguiente Detalles de la línea

DETALLES DE COSTO

Nombre del análisis SC-09:21-06689	Nombre de confirmación de servicio * ServiceConfirmation175 for DoNotUs	Número de confirmación de servicio del proveedor * SC-09:21-06689	Descripción
Número de orden P000038428	Nombre de orden DoNotUse P01 for SC	Moneda CHF	Código de proveedor 10002758
Nombre del proveedor 3M SCHWEIZ GMBH	Supervisor de campo * Rochá Interface (Roche2.Admi	Ubicación de trabajo	Creado por Rochá Interface
Creado el * 23.09.2021	Enviado por Rochá Interface	Enviado el * 23.09.2021	Tipo de compra Standard
Aprobadores adicionales Seleccionar	<input type="checkbox"/> ERS (creación automática de factura)	ID externo	Número de referencia local

Vista previa de Guardar Enviar

COMENTARIO

01 Confirmación de servicio
SC-09:21-06689

Escriba su comentario aquí

Adjuntos

Compartir con
Usuarios y prove... Cancelar Publicar

02

15

Crear una factura a partir de la confirmación del servicio

Consulte las cuatro primeras páginas para obtener instrucciones generales y, a continuación, revise los pasos para completar y enviar facturas de servicio basadas en pedidos de compra de su país

Crear una factura

1. Vaya al módulo **Compras**
2. Haga clic en la pestaña **CONFIRMACIÓN DE SERVICIO**
3. Elija la **confirmación del servicio** que desea transferir a una factura (debe tener el estado *Aprobado*)

01

myBuy UAT 2 | Catálogo | Abastecimiento | Contrato | **Compras** | Factura | Buy Sell | Control Tower | Administración De Inventario | Colaboración De La Cadena De Suministro | QMS

Documentos

02

ORDEN | NOTA DE DEVOLUCIÓN | **CONFIRMACIÓN DE SERVICIO** | ASN

Todo	Aprobado	Rechazado	Pendiente de aprobación	Borrador	Retirado	Cancelado
6170	2054	1805	1422	754	121	14

03

upervisor de c...	Número de con...	Valor total	Enviado el	Tipo de c...	Creado por	Creado el	Estado
evidas Bhat	123123	CHF 780.520	05/11/2022	Standard	Devidas Bhat	10/04/2021	Aprobado
GEPCHBSTB01 Roc...	SUPINVSC	CHF 780.520	03/28/2022	SC Fulfillment	3M SCHWEIZ GMBH Contact	03/28/2022	Aprobado
GEPCHBSTB01 Roc...	8394748957489578	CHF 780.520	03/10/2022	Standard	3M SCHWEIZ GMBH Contact	03/10/2022	Aprobado
GEPCHBSTB01 Roc...	SC-Patent	CHF 780.520	02/11/2022	SC Fulfillment	3M SCHWEIZ GMBH Contact	02/11/2022	Aprobado
GEPCHBSBR05 Birt...	SC-Multi1	CHF 780.520	02/10/2022	Contract Flip t...	3M SCHWEIZ GMBH Contact	02/10/2022	Aprobado
GEPCHBSBR05 Birt...	SC-Multi	CHF 780.520	02/10/2022	Contract Flip t...	3M SCHWEIZ GMBH Contact	02/10/2022	Aprobado
GEPCHBSTB01 Roc...	test0402	CHF 780.520	02/04/2022	SC Fulfillment	3M SCHWEIZ GMBH Contact	02/04/2022	Aprobado
GEPCHBSBR02 Birt...	teststststststst	CHF 780.520	02/03/2022	SC Fulfillment	9GEPCHBSBR02 Birth Right Internal Em...	02/03/2022	Aprobado
GEPCHBSBR02 Birt...	TEST	CHF 780.520	02/03/2022	SC Fulfillment	9GEPCHBSBR02 Birth Right Internal Em...	02/03/2022	Aprobado
GEPCHBSTB01 Roc...	TST_MULTISC_CL_2	CHF 780.520	01/13/2022	SC Fulfillment	3M SCHWEIZ GMBH Contact	01/13/2022	Aprobado

Crear una factura

- Haga clic en **Crear factura** para iniciar un nuevo documento de factura

← ORDER: PO1 For PO De Entren.. Proveedor reconocido 10.00 CHF Comentarios y archivos adjuntos More

- >=
- Detalles básicos
- Detalles del proveedor
- Detalles de facturación...
- Términos y Condicion...
- Detalles de la línea

∨ DETALLES BÁSICOS

* Indica los campos obligatorios

Número del pedido	Nombre del pedido	Contacto del pedido	Autor de la orden	Tipo de compra	Fecha de creación
P100024341	PO1 for PO de entrenamien...	9GEPDMHCDBR2 Birth Rig...	9GEPDMHCDBR2 Birth Rig...	Standard	7/7/2023
Fecha de emisión original	Fecha de confirmación del	Moneda			
7/7/2023	7/9/2023	CHF			

∨ DETALLES DEL PROVEEDOR

* Indica los campos obligatorios

Nombre del proveedor	Código de proveedor	Ubicación de origen del pedido	Contacto del proveedor	Condiciones de pago	Tipo de envío
3M SCHWEIZ GMBH	10002758	10002758 EGGSTR 93 RUE...	3M SCHWEIZ GMBH Contact	Neto a 30 días - ZU08	Portal

∨ DETALLES DE FACTURACIÓN Y ENTREGA

Vista previa de impresión

Crear factura

04

Finalizar y enviar facturas

Tras convertir su pedido en factura, deberá completar varios campos antes de enviar la factura a Roche

- **Detalles básicos de la factura:** número, importe y fecha de la factura
- **Detalles del proveedor:** país y número de identificación fiscal (aplicable a determinados países)
- **Detalles de la línea:** precio unitario, cantidad, tipo impositivo aplicable, importe, cargos y flete (si procede)
- **Detalles de pago y entrega:** cuenta bancaria y formulario de pago
- **Información adicional (si procede):** observaciones, fecha de inicio y fecha de fin del servicio

Estados de factura

Borrador: se ha creado una factura, pero no se ha enviado a Roche (trabajo en curso). Tenga en cuenta que, si envía una factura a través de la captura en línea u otro método en papel y se crea un borrador de factura en el portal, se mostrará como un duplicado y se retendrá hasta que esto se resuelva

Enviada para procesamiento: pendiente de validación en Roche/ SAP

Excepción: se envía una factura, pero hay una discrepancia en la cantidad, el importe u otro detalle indicado en ella. Roche revisa internamente este asunto, que se aprobará o devolverá con comentarios

Igualado: la factura se ha confrontado con el importe del cobro.

Enviado para pago: la factura se envía para el pago.

Factura pagada con remesa: puede consultar la información en la factura enviada.

Devuelto: Se anula la factura creada en el portal myBuy

Cancelado internamente: Roche ha cancelado la factura.

Añadir detalles básicos

1. Revise y edite **Nombre de la factura** según sea necesario. El campo **Nombre de la factura** puede ser adicionado del menú **Gestionar campos opcionales**
2. Introduzca el **Número de factura del proveedor** generado desde su sistema
3. Revise y actualice la **Fecha de factura del proveedor*** según sea necesario
4. El **número IVA para Roche** puede añadirse desde el menú **Gestionar campos opcionales**

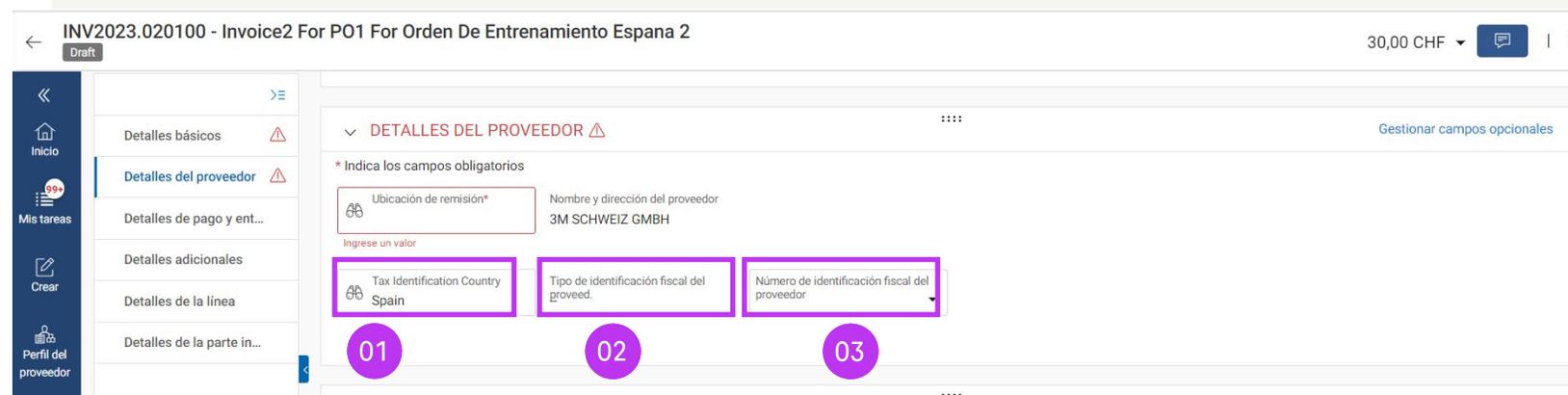
The screenshot shows the 'DETALLES BÁSICOS' section of a form. It includes fields for 'Número de factura' (INV2023.019882), 'Número de factura del proveedor*' (P100024341), 'Fecha de creación de la factura' (10/07/2023), 'Fecha de la factura del proveedor*' (10/07/2023), 'Nombre del proveedor' (3M SCHWEIZ GMBH), 'Moneda' (CHF), and 'Tipo de factura' (Estándar). A dropdown menu is open on the right, showing options like 'Nombre de la factura', 'Fecha de recepción de la factura', 'Factura sin orden de compra', 'Nombre del pedido', 'Número de referencia de la factura', 'Company VAT Number', 'Divisa local', 'Factor de conversión', 'Tipo de compra', 'Estado de cumplimiento', 'Archival Status', 'Delivery Note', 'Supplier SC Number', 'Tipo de factura', 'Source System', 'Region', 'Pais', 'Código de la empresa', and 'Plant'. Annotations 01-04 point to these specific fields.

*El pago de la factura se basa en la fecha en la que la envía a través de myBuy GEP SMART

Añadir detalles del proveedor

1. Abra el menú desplegable del **País de identificación fiscal**
2. El **tipo de identificación fiscal del proveedor** se completará automáticamente
3. El **número de identificación fiscal del proveedor*** se completará automáticamente (si hay más de uno, puede seleccionarlo en un menú desplegable)

Nota: Si no selecciona correctamente el código de IVA, no envíe la factura. En su lugar, inicie una solicitud de cambio de datos maestra con Roche



INV2023.020100 - Invoice2 For PO1 For Orden De Entrenamiento Espana 2
Draft

30,00 CHF

DETALLES DEL PROVEEDOR

* Indica los campos obligatorios

Ubicación de remisión* Nombre y dirección del proveedor
3M SCHWEIZ GMBH

Ingrese un valor

Tax Identification Country Tipo de identificación fiscal del proveedor Número de identificación fiscal del proveedor
Spain

01 02 03

*Sin un número de IVA adecuado, la factura no se considerará un documento válido desde el punto de vista jurídico

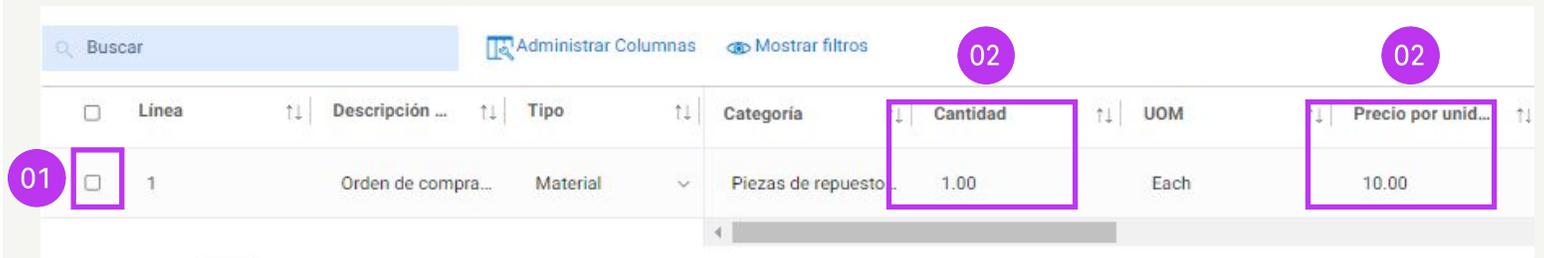
Revisar detalles de línea

1. Haga clic en la **marca de verificación** para seleccionar o anular la selección de un artículo de línea
2. Actualice el **precio por unidad** o la **cantidad** según sea necesario para que coincida con lo que está facturando. (Si crea una factura parcial, consulte el [capítulo 16](#) para obtener más información)



Atención:

No añada un nuevo artículo de línea para el impuesto de cotización por separado. El impuesto sólo debe incluirse en las líneas de pedido de compra.



Línea	Descripción ...	Tipo	Categoría	Cantidad	UOM	Precio por unidad...
1	Orden de compra...	Material	Piezas de repuesto...	1.00	Each	10.00

Revisar los detalles de la línea

- Haga clic en la marca de verificación situada junto al artículo de línea y desplácese hacia la derecha para introducir los **tipos impositivos** (impuesto sobre el valor añadido o IVA)
- Los **impuestos** se calcularán automáticamente. Compruebe o actualice el **importe impositivo real** (el importe se puede sobrescribir en caso de que se redondee el IVA)
- Introduzca **Otros cargos** y **Flete** (según sea necesario)

DETALLES DE LA LÍNEA

LÍNEAS

Buscar Administrar Columnas Mostrar filtros

<input type="checkbox"/>	Línea	↑↓	Descripción ...	↑↓	Tipo	↑↓	Otros cargos	↑↓	Flete	↑↓	Impuestos	↑↓	Tipos impositivos	↑↓
<input type="checkbox"/>	1		Orden de compra...		Material		0.00		0.00		0.00		0.00	



Consulte las tasas de IVA por país [aquí](#)

Revisar los detalles de la línea

6. Añada **Discounts (Descuentos)** en la línea si no está incluido en el precio por unidad

DETALLES DE LA LÍNEA

LÍNEAS

Buscar Eliminar Administrar Columnas Aplicar a todo Mostrar filtros

<input type="checkbox"/>	Línea	Tipo	Descripción ...	de línea	Tipo impositiv...	Impuestos	Discounts
<input type="checkbox"/>	1	Material	Orden de compra...	0	0,000	0,00	0,00

Filas por página: 10

1

Tipos impositivos y redondeo

1. Las **diferencias de redondeo** pueden o no mostrarse en líneas independientes en la factura generada por su empresa (como se muestra en la imagen 1)
2. Las diferencias de redondeo deben registrarse en el campo **Otros cargos** (como se muestra en la imagen 2)

			-
			-
			-
<i>Test Invoice</i>			
			SUBTOTAL 6.40
			TAX 7.7% 0.49
<i>Copia de la factura del proveedor</i>			Rounding Difference 0.01
TOTAL		CHF	6.90

DETALLES DE LA LÍNEA

Indica los campos obligatorios

LÍNEAS

Buscar Eliminar Administrar Columnas More

Línea	Tipo	Descripción ...	Tipo impositiv...	Impuestos	Discounts
1	Material	Line 1	0,490	5,88	0,01

Filas por página: 10

Platform_Page 1 de 1

Confirmar detalles bancarios

En la sección **DETALLES DE PAGO Y ENTREGA**, seleccione el método de pago y los registros bancarios (en caso de que haya varias cuentas)

1. Haga clic en **Please Select (Seleccionar)**
2. Haga clic en la flecha desplegable del campo **Método de pago** para ver los registros bancarios (desplácese a la derecha para ver el número de cuenta y la información)
3. Haga clic en la **marca de verificación** situada junto al registro correspondiente de la cuenta en la que desea recibir el pago
4. Haga clic en **Hecho**

DETALLES DE PAGO Y ENTREGA Gestionar campos opcionales

* Indica los campos obligatorios

Destino de envío/servicio: Roche Diagnostics GmbH | Dirección de servicio/destino de envío: Germany, Staffelsee Strasse 2-8, BAYERN, Munich, 81477

Facturar a: Roche Diagnostics GmbH | Dirección de facturación: Germany, Sandhofer Straße 116, Rechnungsprüfung, BADEN-WUERTTEMBERG, Mannheim, 68305 | Correo electrónico/teléfono de contacto: --

Condiciones de pago: Neto a 30 días - ZU08

Método de pago: **Please Select**

Bank Record: --

Banking Information

Método de pago: **Payments**

BANK RECORDS

	Método de pago	IsDefault	IsDefaultCBRN	Nombre del banco	Nombre del beneficiario	Sucursal bancaria	Pais	Número de cuenta	Número de cuenta ban...
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	true	DEUTSCHE BANK AG ...			Switzerland		XXXXXXXX6001
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	CITIBANK N.A.			United Kingdom		XXXX9487
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	CITIBANK N.A.			United Kingdom		XXXX9495
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	CITIBANK N.A.			United Kingdom		XXXX9509
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	test	BN323	London	United Kingdom		XXXX9508

Cancelar **Hecho**

Revisar detalles adicionales

1. Añada la **Fecha de servicio (Fecha de inicio)** seleccionando la **fecha** en el menú desplegable de calendario
2. Añada la **Fecha de suministro o servicio (Fecha de finalización)** seleccionando la **fecha** en el menú desplegable de calendario
3. Añada **Observaciones** (véanse las opciones por país en la página siguiente)

**La fecha de inicio es opcional, pero la fecha de finalización es obligatoria*

DETALLES ADICIONALES

* Indica los campos obligatorios

Número de referencia largo de POR Copia de factura escaneada Anexo adicional 1 Anexo adicional 2 Fecha de servicio (Fecha de inicio) **01**

Fecha de suministro o servicio (Fecha de finalización) **02**

Remarks Supplier EORI Number

DETALLES ADICIONALES

* Indica los campos obligatorios

Número de referencia largo de POR Copia de factura escaneada Anexo adicional 1 Anexo adicional 2 Fecha de servicio (Fecha de inicio)

Fecha de suministro o servicio (Fecha de finalización) **03**

Remarks

Supplier EORI Number

Operación exenta en virtud del artículo 20 de la Ley 37/1992

Opciones de observaciones del proveedor

El espacio de observaciones (Remarks) estará disponible en función de **su país de identificación fiscal**, en caso de que la ley exija un texto fiscal específico para la transacción

Elija la observación que mejor se aplique a su situación, de la lista

Tenga en cuenta que las observaciones están disponibles en el idioma apropiado



Nota: Use la opción “-” si ninguno de los anteriores es aplicable

Categoría
Entrega intracomunitaria exenta en virtud del artículo 25 de la Ley 37/1992
Inversión del sujeto pasivo en virtud del artículo 84 de la Ley 37/1992
Inversión del sujeto pasivo en virtud del artículo 84 de la Ley 37/1992
Exportación exenta en virtud del artículo 21 de la Ley 37/1992
Operación exenta en virtud del artículo 20 de la Ley 37/1992
-

Enviar una factura

Una vez completados todos los campos obligatorios, haga clic en **Enviar al comprador**

1. Haga clic en **SÍ** para confirmar lo que está procesando, incluso si envía una factura con tipos impositivos cero
2. Haga clic en **Aceptar** para desactivar el cuadro emergente



Recordatorio:

Las facturas electrónicas creadas en myBuy GEP SMART son documentos legalmente válidos. El proveedor **no puede** enviar ninguna copia de la factura del proveedor escaneada.

Para subir documentos complementarios con más información sobre los servicios facturados (por ejemplo, partes de horas o productos), use la función **Archivo adjunto** de la sección **Comentarios** para conciliar las facturas correctamente



CONFIRMACIÓN

There are [1] Lines with Tax rate 0.00 .By clicking YES, you confirm that the data provided and the invoice generated complies with all the requirements of the applicable tax rules and you hereby accept that fulfilling such requirements remains solely your tax responsibility.

NO
Sí



CORRECTO

Invoice Submitted to Buyer Successfully

Aceptar

Descargar una factura legal

Si necesita descargar una copia de la factura legal para sus registros:

1. Haga clic en el módulo **Factura** y seleccione la factura que desea descargar
2. Haga clic en el menú **MÁS** en la esquina superior derecha
3. Haga clic en **Descargar factura legal**

Las facturas se descargan en formato JSON (texto)



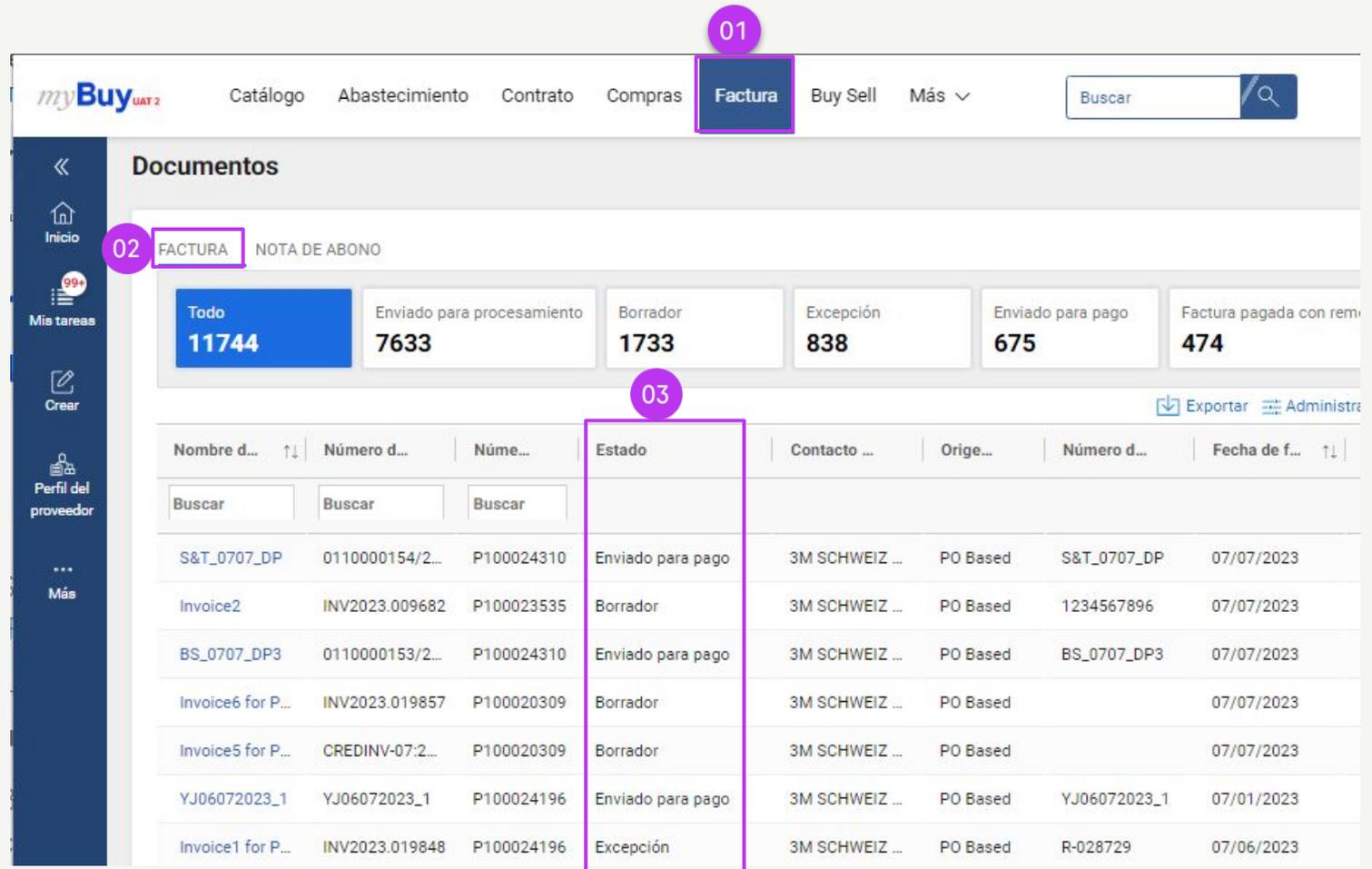
The screenshot shows the 'myBuy UAT 2' interface. The top navigation bar includes 'Catálogo', 'Abastecimiento', 'Contrato', 'Compras', 'Factura' (highlighted with a purple box and '01'), 'Buy Sell', and 'Más'. A search bar and utility icons are on the right, with a '02' annotation. The main header shows the invoice ID '0110000154/2023/1201 - S&T_0707_DP', status 'Sent For Payment', amount '200,00 CHF', and a 'MÁS' menu (highlighted with a purple box and '02'). The left sidebar contains 'Inicio', 'Mis tareas', 'Crear', and 'Perfil del proveedor'. The main content area is titled 'DETALLES BÁSICOS' and contains a table of invoice details. A '03' annotation points to the 'Descargar factura legal' button in the top right of the details section.

* Indica los campos obligatorios			
Número de factura	Número de factura del proveedor	Fecha de creación de la factura	Fecha de la factura
0110000154/2023/1201	S&T_0707_DP	07/07/2023	07/07/2023
Nombre del proveedor	Número del pedido	Código de proveedor	Moneda
3M SCHWEIZ GMBH	P100024310	10002758	CHF
Tipo de factura	Avanzar		

Comprobar estado de una factura

Puede comprobar rápidamente el estado de sus facturas

1. Seleccione el módulo **Factura**
2. Haga clic en la pestaña **FACTURA**
3. Busque la **columna de estado** de cada factura



The screenshot shows the 'myBuy UAT 2' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Factura' highlighted. Below it, a 'Documentos' section shows a summary of invoice counts by status: 'Todo' (11744), 'Enviado para procesamiento' (7633), 'Borrador' (1733), 'Excepción' (838), 'Enviado para pago' (675), and 'Factura pagada con rem' (474). A table below lists individual invoices with columns for 'Nombre d...', 'Número d...', 'Núme...', 'Estado', 'Contacto ...', 'Orige...', 'Número d...', and 'Fecha de f...'. The 'Estado' column is highlighted with a red box and labeled '03'. The 'FACTURA' tab is labeled '02' and the 'Factura' menu item is labeled '01'.

Nombre d...	Número d...	Núme...	Estado	Contacto ...	Orige...	Número d...	Fecha de f...
S&T_0707_DP	0110000154/2...	P100024310	Enviado para pago	3M SCHWEIZ ...	PO Based	S&T_0707_DP	07/07/2023
Invoice2	INV2023.009682	P100023535	Borrador	3M SCHWEIZ ...	PO Based	1234567896	07/07/2023
BS_0707_DP3	0110000153/2...	P100024310	Enviado para pago	3M SCHWEIZ ...	PO Based	BS_0707_DP3	07/07/2023
Invoice6 for P...	INV2023.019857	P100020309	Borrador	3M SCHWEIZ ...	PO Based		07/07/2023
Invoice5 for P...	CREDINV-07:2...	P100020309	Borrador	3M SCHWEIZ ...	PO Based		07/07/2023
YJ06072023_1	YJ06072023_1	P100024196	Enviado para pago	3M SCHWEIZ ...	PO Based	YJ06072023_1	07/01/2023
Invoice1 for P...	INV2023.019848	P100024196	Excepción	3M SCHWEIZ ...	PO Based	R-028729	07/06/2023

16

Crear una factura parcial para materiales y servicios

Crear facturas parciales contra pedidos

Al crear una factura parcial de productos o servicios contra un pedido de compra de Roche, se aplican las instrucciones para crear y enviar facturas indicadas en los capítulos [12](#), [13](#) y [15](#)

En este capítulo se describen las instrucciones para completar la sección Detalles de la línea al enviar la factura de:

- parte de un pedido de mercancías;
- parte de un pedido de servicios fijos, o
- parte de un pedido de servicios variable

También se debe comprobar que el total de la factura coincida con la parte del pedido que está facturando

Facturación parcial: materiales

Al facturar una parte del total de materiales en un pedido:

1. Marque la **casilla de verificación** junto al artículo de línea
2. Ajuste la **cantidad** para la que está facturando (por ejemplo, si factura 50 de 100, cambie la cantidad a 50)
3. **Marque la casilla de verificación situada junto al artículo de línea para** eliminar los artículos de línea que no incluya en su factura
4. Haga clic en **Eliminar**

La cantidad o los artículos restantes se incluirán en una factura independiente

DETALLES DE LA LÍNEA

Indica los campos obligatorios

LÍNEAS

Buscar Eliminar Administrar Columnas Aplicar a todo Mostrar filtros

Línea	Tipo	Descripción ...	mero de artí...	Precio por unid...	Cantidad	UOM	Total de
<input type="checkbox"/> 1	Material	Line 1		200,00	6,00	Months	1.200,0

Filas por página: 10

Platform_Page 1 de 1

DETALLES DE LA LÍNEA

Indica los campos obligatorios

LÍNEAS

Buscar Eliminar Administrar Columnas Aplicar a todo Mostrar filtros

Línea	Tipo	Descripción ...	mero de artí...	Precio por unid...	Cantidad	UOM	Total de
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Material	Line 1		200,00	6,00	Months	1.200,0

Filas por página: 10

Platform_Page 1 de 1

Facturación parcial: servicios fijos

Al facturar una parte del total de servicios fijos en un pedido:

1. Marque la **casilla de verificación** junto al artículo de línea
2. Ajuste el **Precio por unidad** para el que está facturando (por ejemplo, si factura el 50 % del importe total del pedido de servicios fijos)
3. **Marque la casilla de verificación situada junto al artículo de línea para** eliminar los artículos de línea que no incluya en su factura
4. Haga clic en **Eliminar**

La cantidad o los artículos restantes se incluirán en una factura independiente

DETALLES DE LA LÍNEA

Indica los campos obligatorios

LÍNEAS

Buscar Eliminar Administrar Columnas Aplicar a todo Mostrar filtros

Línea	Tipo	Descripción ...	mero de artí...	Precio por unidad...	Cantidad	UOM	Total de
<input type="checkbox"/> 1	Material	Line 1		200,00	6,00	Months	1.200,0

Filas por página: 10

Platform_Page 1 de 1

DETALLES DE LA LÍNEA

Indica los campos obligatorios

LÍNEAS

Buscar Eliminar Administrar Columnas Aplicar a todo Mostrar filtros

Línea	Tipo	Descripción ...	mero de artí...	Precio por unidad...	Cantidad	UOM	Total de
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Material	Line 1		200,00	6,00	Months	1.200,0

Filas por página: 10

Platform_Page 1 de 1

Facturación parcial: servicios variables

Al facturar una parte del total de servicios variables en un pedido:

1. Marque la **casilla de verificación** junto al artículo de línea
2. Ajuste la **Cantidad** para la que está facturando (por ejemplo, si factura 50 horas de un total de 100 en el pedido de servicios variables)
3. **Marque la casilla de verificación situada junto al artículo de línea para** eliminar los artículos de línea que no incluya en su factura
4. Haga clic en **Eliminar**

La cantidad o los artículos restantes se incluirán en una factura independiente

DETALLES DE LA LÍNEA Indica los campos obligatorios

LÍNEAS

Buscar Eliminar Administrar Columnas Aplicar a todo Mostrar filtros 02

<input type="checkbox"/>	Línea	Tipo	Descripción ...	mero de artí...	Precio por unid...	Cantidad	UOM	Total de
<input type="checkbox"/> 01	1	Material	Line 1		200,00	6,00	Months	1.200,0

Filas por página: 10

Platform_Page 1 de 1

DETALLES DE LA LÍNEA Indica los campos obligatorios

LÍNEAS

Buscar Eliminar 04 Administrar Columnas Aplicar a todo Mostrar filtros

<input checked="" type="checkbox"/>	Línea	Tipo	Descripción ...	mero de artí...	Precio por unid...	Cantidad	UOM	Total de
<input checked="" type="checkbox"/> 03	1	Material	Line 1		200,00	6,00	Months	1.200,0

Filas por página: 10

Platform_Page 1 de 1

Enviar una factura

Una vez completados todos los campos obligatorios, haga clic en **Enviar al comprador**

1. Haga clic en **SÍ** para confirmar lo que está procesando, incluso si envía una factura con tipos impositivos cero
2. Haga clic en **Aceptar** para desactivar el cuadro emergente



Recordatorio:

Las facturas electrónicas creadas en myBuy GEP SMART son documentos legalmente válidos. El proveedor **no puede** enviar ninguna copia de la factura del proveedor escaneada.

Para subir documentos complementarios con más información sobre los servicios facturados (por ejemplo, partes de horas o productos), use la función **Archivo adjunto** de la sección **Comentarios** para conciliar las facturas correctamente



CONFIRMACIÓN

There are [1] Lines with Tax rate 0.00 .By clicking YES, you confirm that the data provided and the invoice generated complies with all the requirements of the applicable tax rules and you hereby accept that fulfilling such requirements remains solely your tax responsibility.

01



CORRECTO

Invoice Submitted to Buyer Successfully

02

17

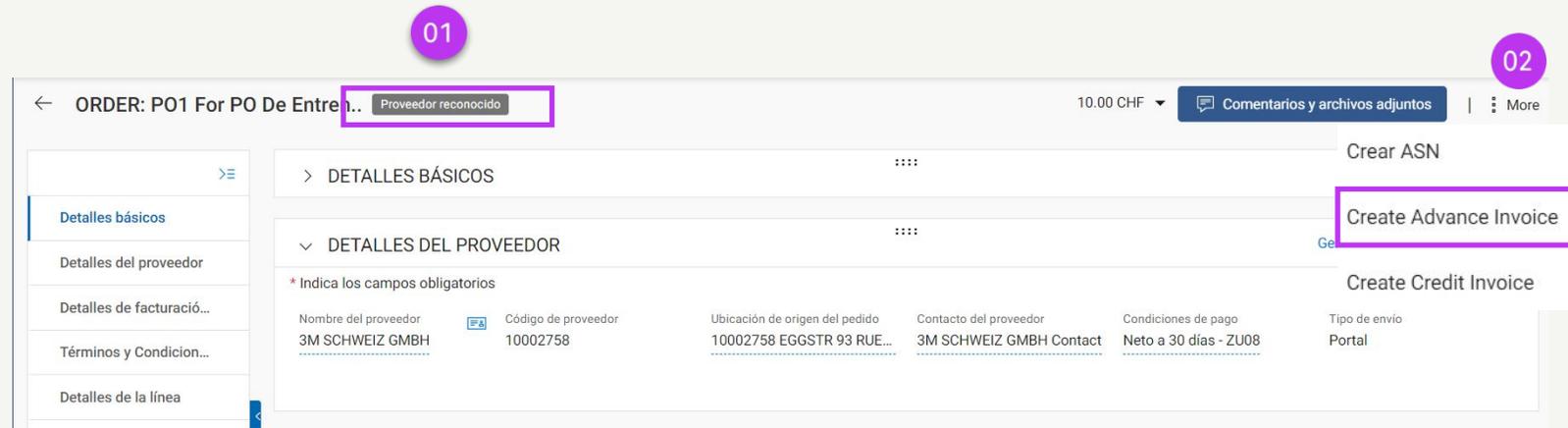
Pago/factura anticipados

Pago/factura anticipados

Si acuerda el pago anticipado con el comprador, debe crear una factura de pago anticipado

Busque el pedido de compra en el que se permite la facturación anticipada

1. **Abra el documento del** pedido de compra y compruebe el estado debe ser *Proveedor reconocido*
2. En el menú **Más** en la esquina superior derecha, haga clic en **Create Advance Invoice (Crear factura anticipada)**

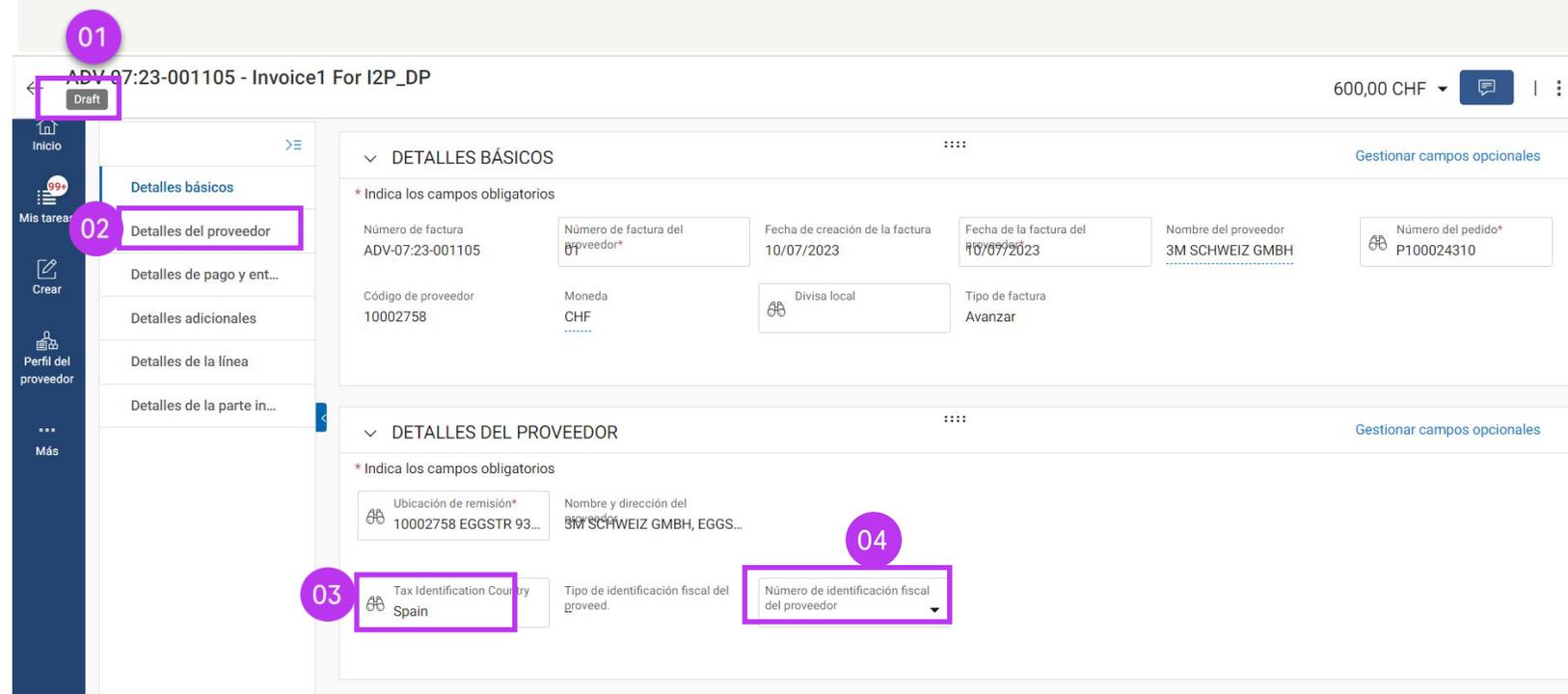


The screenshot shows the 'ORDER: PO1 For PO De Entre...' page. A purple circle '01' highlights the 'Proveedor reconocido' status. A purple circle '02' highlights the 'Create Advance Invoice' button in the top right corner. The main content area displays 'DETALLES DEL PROVEEDOR' with a table of provider information.

* Indica los campos obligatorios						
Nombre del proveedor	Código de proveedor	Ubicación de origen del pedido	Contacto del proveedor	Condiciones de pago	Tipo de envío	
3M SCHWEIZ GMBH	10002758	10002758 EGGSTR 93 RUE...	3M SCHWEIZ GMBH Contact	Neto a 30 días - ZU08	Portal	

Añadir detalles del proveedor

1. El nuevo documento de factura se crea con el estado *Borrador*
2. Haga clic en la sección **Detalles del proveedor**
3. Seleccione el **País de identificación fiscal** de su empresa
4. **Número de identificación fiscal del proveedor** se completará automáticamente (si hay más de un número, puede seleccionarlo en el menú desplegable)



The screenshot shows the 'Invoice1 For I2P_DP' form in a 'Draft' state. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Mis tareas', 'Crear', and 'Perfil del proveedor'. The main content area is divided into sections: 'DETALLES BÁSICOS' and 'DETALLES DEL PROVEEDOR'. Annotations 01 through 04 highlight specific elements: 01 points to the 'Draft' status; 02 points to the 'Detalles del proveedor' menu item; 03 points to the 'Tax Identification Country' field set to 'Spain'; and 04 points to the 'Número de identificación fiscal del proveedor' dropdown menu.

01 Draft

ADV-07:23-001105 - Invoice1 For I2P_DP 600,00 CHF

02 Detalles del proveedor

03 Tax Identification Country Spain

04 Número de identificación fiscal del proveedor

DETALLES BÁSICOS

* Indica los campos obligatorios

Número de factura ADV-07:23-001105	Número de factura del proveedor* P100024310	Fecha de creación de la factura 10/07/2023	Fecha de la factura del proveedor 10/07/2023	Nombre del proveedor 3M SCHWEIZ GMBH	Número del pedido* P100024310
Código de proveedor 10002758	Moneda CHF	Divisa local	Tipo de factura Avanzar		

DETALLES DEL PROVEEDOR

* Indica los campos obligatorios

Ubicación de remisión* 10002758 EGGSTR 93...	Nombre y dirección del proveedor* 3M SCHWEIZ GMBH, EGGSTR...
Tax Identification Country Spain	Tipo de identificación fiscal del proveed.
Número de identificación fiscal del proveedor	

Añadir detalles adicionales

1. Añada **Fecha de servicio (Fecha de inicio)** (si procede) en el menú desplegable del calendario
2. Añada la **Fecha de suministro o servicio (Fecha de finalización)** (si procede) en el menú desplegable del calendario

∨ DETALLES ADICIONALES ⋮

* Indica los campos obligatorios

Número de referencia largo de POR <small>Please Enter</small>	Copia de factura escaneada	Anexo adicional 1	Anexo adicional 2	Fecha de servicio (Fecha de inicio) DD/MM/YYYY
Fecha de suministro o servicio (Fecha de finalización)	Remarks	Supplier EORI Number <small>Please Enter</small>		

02

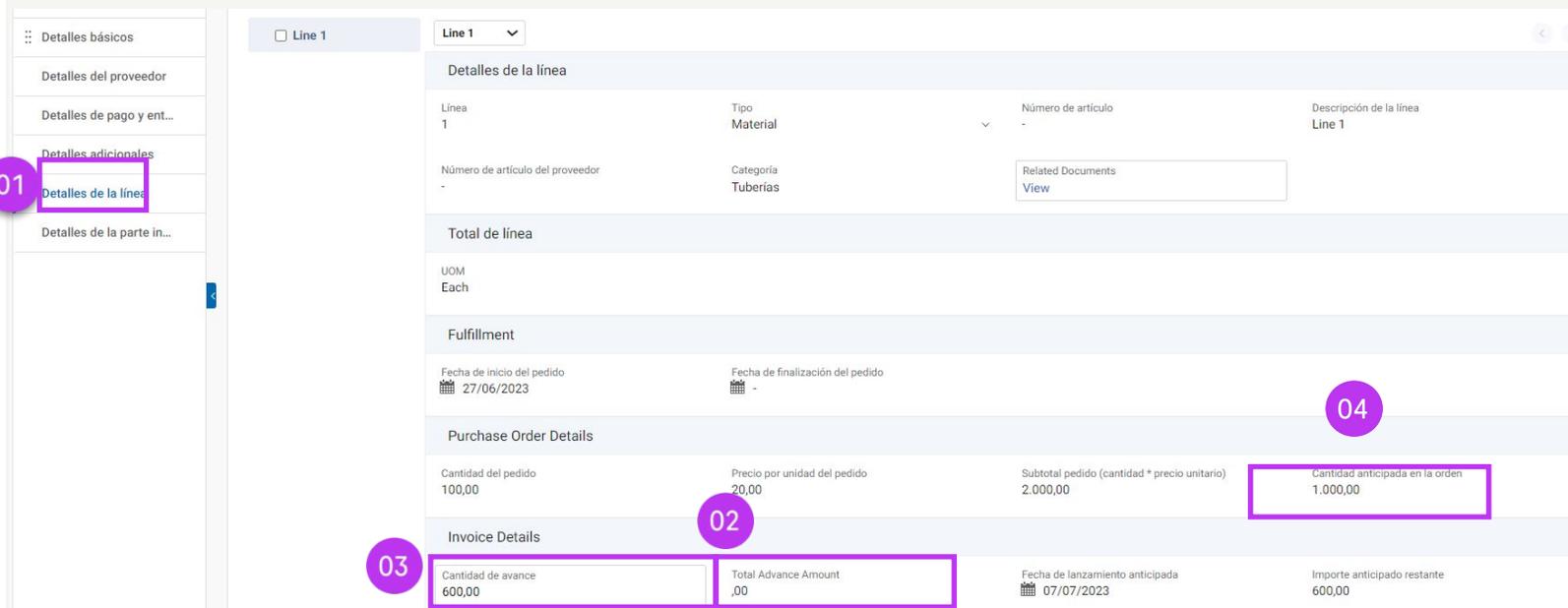
01

⚙️ Administrar Columnas
📄 Aplicar a todo
👁️ Mostrar filtros

a línea

Añadir detalles de línea

1. Haga clic en la sección **Detalles de la línea** para actualizar el importe anticipado
2. Vea el **importe total anticipado** disponible para la línea seleccionada
3. Introduzca la **cantidad de avance** que desea facturar. Tenga en cuenta que no puede superar el valor del importe total anticipado indicado
4. Consulte cualquier **cantidad anticipada en la orden** restante para la línea seleccionada



The screenshot displays the 'Line 1' details in the Roche myBuy system. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation options: 'Detalles básicos', 'Detalles del proveedor', 'Detalles de pago y ent...', 'Detalles adicionales', 'Detalles de la línea' (highlighted with callout 01), and 'Detalles de la parte in...'. The main content area shows the 'Line 1' details, including 'Tipo Material', 'Número de artículo -', and 'Descripción de la línea Line 1'. Below this, there are sections for 'Total de línea', 'UOM Each', 'Fulfillment', and 'Purchase Order Details'. The 'Purchase Order Details' section includes 'Cantidad del pedido 100,00', 'Precio por unidad del pedido 20,00', 'Subtotal pedido (cantidad * precio unitario) 2.000,00', and 'Cantidad anticipada en la orden 1.000,00' (highlighted with callout 04). The 'Invoice Details' section includes 'Cantidad de avance 600,00' (highlighted with callout 03), 'Total Advance Amount ,00' (highlighted with callout 02), 'Fecha de lanzamiento anticipada 07/07/2023', and 'Importe anticipado restante 600,00'.

Añadir detalles de la línea

- Actualice el **Tipo impositivo (%)** según sea necesario

Line 1

Line 1

Detalles de la línea

Línea 1	Tipo Material	Descripción de la línea Orden de compra de entrenamiento	Número de artículo del proveedor -
------------	------------------	---	---------------------------------------

Related Documents
View

Total de línea

Precio por unidad 10,00	Cantidad 1,00	UOM Each	Total de línea 10,00
Discounts 0,00	Carga 0,00		

Tax

Tipo impositivo(%) 0,00	Impuestos 0,00	Otros cargos 0,00
----------------------------	-------------------	----------------------

Invoice Details

Incoterms Code Carriage Paid To (named place of destination)	Incoterms Location frachtfrei
---	----------------------------------

Enviar una factura

Una vez completados todos los campos obligatorios, haga clic en **Enviar al comprador**

1. Haga clic en **SÍ** para confirmar lo que está procesando, incluso si envía una factura con tipos impositivos cero
2. Haga clic en **Aceptar** para desactivar el cuadro emergente



Recordatorio:

Las facturas electrónicas creadas en myBuy GEP SMART son documentos legalmente válidos. El proveedor **no puede** enviar ninguna copia de la factura del proveedor escaneada.

Para subir documentos complementarios con más información sobre los servicios facturados (por ejemplo, partes de horas o productos), use la función **Archivo adjunto** de la sección **Comentarios** para conciliar las facturas correctamente



CONFIRMACIÓN

There are [1] Lines with Tax rate 0.00 .By clicking YES, you confirm that the data provided and the invoice generated complies with all the requirements of the applicable tax rules and you hereby accept that fulfilling such requirements remains solely your tax responsibility.

NO
Sí



CORRECTO

Invoice Submitted to Buyer Successfully

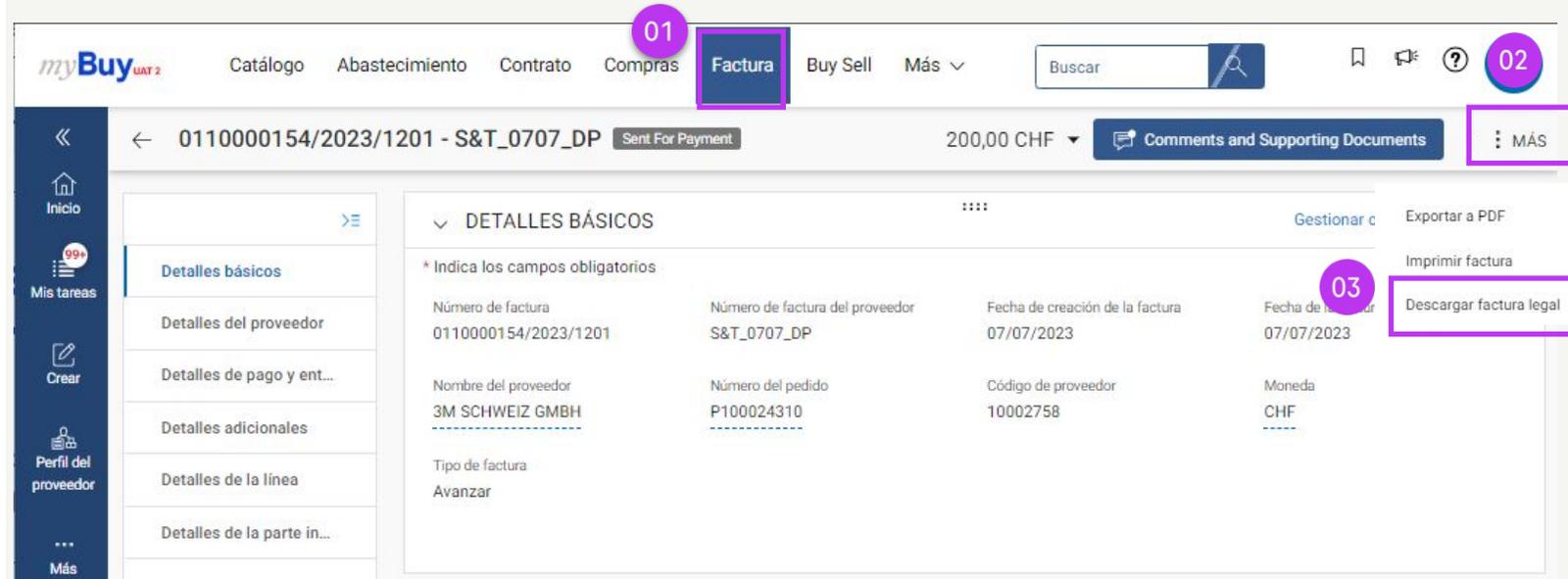
Aceptar

Descargar una factura legal

Si necesita descargar una copia de la factura legal para sus registros:

1. Haga clic en el módulo **Factura** y seleccione la factura que desea descargar
2. Haga clic en el menú **MÁS** en la esquina superior derecha
3. Haga clic en **Descargar factura legal**

Las facturas se descargan en formato JSON (texto)



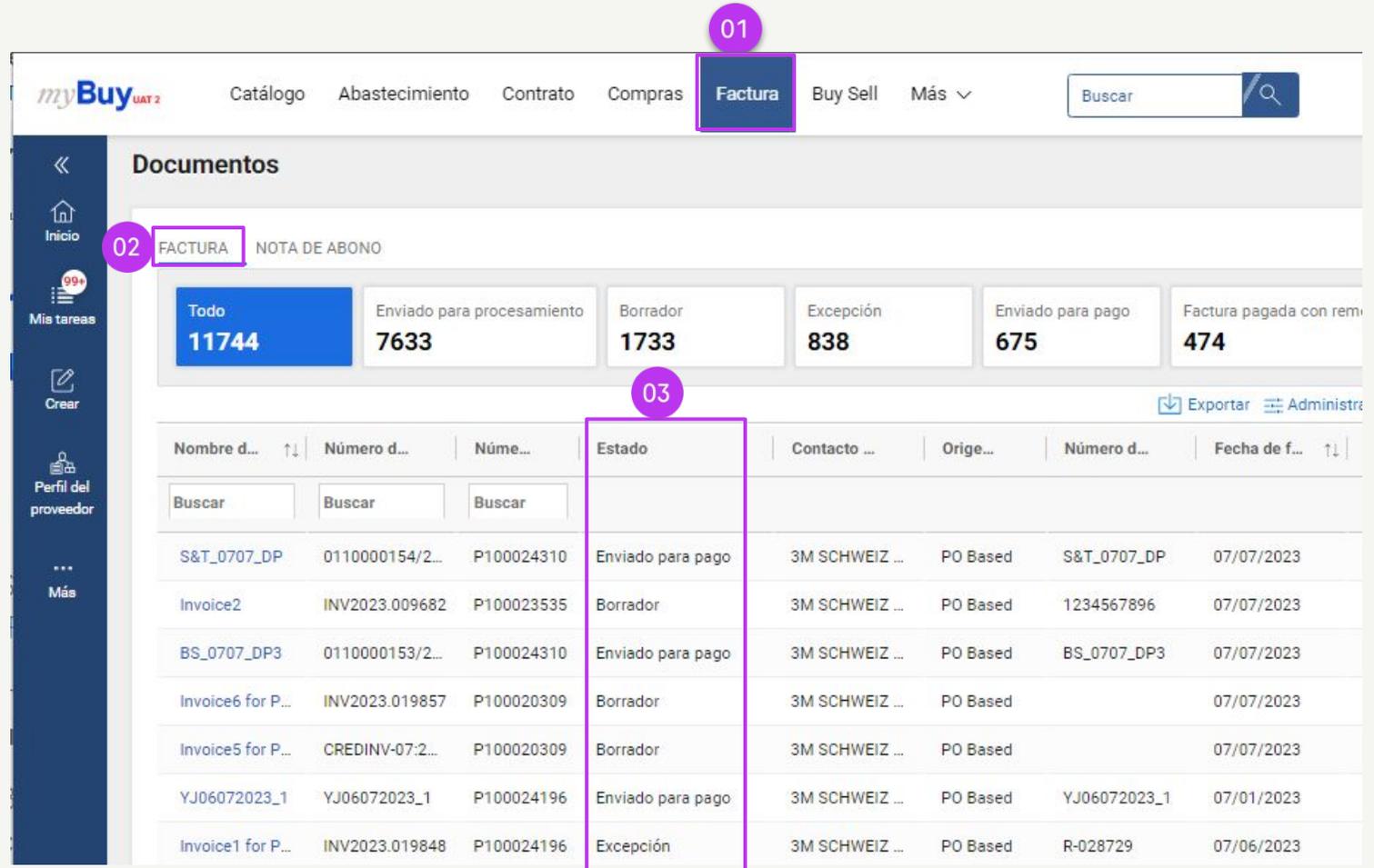
The screenshot shows the 'myBuy UAT 2' interface. The top navigation bar includes 'Catálogo', 'Abastecimiento', 'Contrato', 'Compras', 'Factura' (highlighted with a purple box and '01'), 'Buy Sell', and 'Más'. A search bar is on the right. The main header shows the invoice number '0110000154/2023/1201 - S&T_0707_DP', status 'Sent For Payment', amount '200,00 CHF', and a 'Comments and Supporting Documents' button. A 'MÁS' menu (highlighted with a purple box and '02') is in the top right. The left sidebar has 'Inicio', 'Mis tareas', 'Crear', and 'Perfil del proveedor'. The main content area is titled 'DETALLES BÁSICOS' and contains a table of invoice details. A 'Descargar factura legal' button (highlighted with a purple box and '03') is located in the top right of the details section.

* Indica los campos obligatorios			
Número de factura	Número de factura del proveedor	Fecha de creación de la factura	Fecha de la factura
0110000154/2023/1201	S&T_0707_DP	07/07/2023	07/07/2023
Nombre del proveedor	Número del pedido	Código de proveedor	Moneda
3M SCHWEIZ GMBH	P100024310	10002758	CHF
Tipo de factura	Avanzar		

Comprobar estado de una factura

Puede comprobar rápidamente el estado de sus facturas

1. Seleccione el módulo **Factura**
2. Haga clic en la pestaña **FACTURA**
3. Busque la **columna de estado** de cada factura



The screenshot shows the 'myBuy UAT 2' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Factura' highlighted. Below it, a 'Documentos' section shows a summary of invoice counts by status: 'Todo' (11744), 'Enviado para procesamiento' (7633), 'Borrador' (1733), 'Excepción' (838), 'Enviado para pago' (675), and 'Factura pagada con rem' (474). A table below lists individual invoices with columns for 'Nombre d...', 'Número d...', 'Núme...', 'Estado', 'Contacto ...', 'Orige...', 'Número d...', and 'Fecha de f...'. The 'Estado' column is highlighted with a red box and labeled '03'. The 'FACTURA' tab is labeled '02' and the 'Factura' menu item is labeled '01'.

Nombre d...	Número d...	Núme...	Estado	Contacto ...	Orige...	Número d...	Fecha de f...
S&T_0707_DP	0110000154/2...	P100024310	Enviado para pago	3M SCHWEIZ ...	PO Based	S&T_0707_DP	07/07/2023
Invoice2	INV2023.009682	P100023535	Borrador	3M SCHWEIZ ...	PO Based	1234567896	07/07/2023
BS_0707_DP3	0110000153/2...	P100024310	Enviado para pago	3M SCHWEIZ ...	PO Based	BS_0707_DP3	07/07/2023
Invoice6 for P...	INV2023.019857	P100020309	Borrador	3M SCHWEIZ ...	PO Based		07/07/2023
Invoice5 for P...	CREDINV-07:2...	P100020309	Borrador	3M SCHWEIZ ...	PO Based		07/07/2023
YJ06072023_1	YJ06072023_1	P100024196	Enviado para pago	3M SCHWEIZ ...	PO Based	YJ06072023_1	07/01/2023
Invoice1 for P...	INV2023.019848	P100024196	Excepción	3M SCHWEIZ ...	PO Based	R-028729	07/06/2023

18

Eliminar borrador de factura

Revise los pasos para eliminar borradores de facturas.

Eliminar borrador de factura

1. Seleccione el módulo **Factura**
2. Haga clic en la pestaña **FACTURA**
3. Haga clic en la subpestaña **Borrador**
4. **Seleccione el borrador de factura** que debe eliminarse



Recordatorio: Si envía una factura por correo electrónico, fax o correo postal y también crea un borrador de factura en myBuy, este último se verá como un duplicado que causará errores en el procesamiento

Elimine los borradores de facturas de myBuy que se hayan enviado por otros medios

myBuy JAT 2 Catálogo Abastecimiento Contrato Compras **Factura** Buy Sell Control Tower Administración De Inventario Más ▾

Documentos

FACTURA NOTA DE ABONO

Todo 11744	Enviado para procesamiento 7633	Borrador 1733	Excepción 838	Enviado para pago 675	Factura pagada con remesas 474	Cancelado internamente 148	Returned 127	Igualdado 74
----------------------	---	--------------------------------	-------------------------	---------------------------------	--	--------------------------------------	------------------------	------------------------

Exportar Administrar atributos Filtros

Nombre del doc...	Número de doc...	Número de...	Estado	Contacto del pr...	Origen de l...	Número de fact...	Fecha de factur...	Invoice Type	Fecha de recep...
Invoice2	INV2023.009682	P100023535	Borrador	3M SCHWEIZ GMBH ...	PO Based	1234567896	07/07/2023	Standard	07/07/2023
Invoice6 for PO1 for ...	INV2023.019857	P100020309	Borrador	3M SCHWEIZ GMBH ...	PO Based		07/07/2023	Standard	
Invoice5 for PO1 for ...	CREDINV-07:23-0006...	P100020309	Borrador	3M SCHWEIZ GMBH ...	PO Based		07/07/2023	Credit Invoice	
Invoice4 for PO1 for ...	INV2023.019819	P100022823	Borrador	3M SCHWEIZ GMBH ...	PO Based	testdea123	07/05/2023	Standard	07/05/2023
Invoice3 for PO1 for ...	INV2023.019815	P100022823	Borrador	3M SCHWEIZ GMBH ...	PO Based		07/04/2023	Standard	
Invoice4	INV2023.009679		Borrador	3M SCHWEIZ GMBH ...	PO Based		07/04/2023	Standard	07/04/2023
Invoice3	INV2023.009678	P100023471	Borrador	3M SCHWEIZ GMBH ...	PO Based		07/04/2023	Standard	07/04/2023
Invoice2 for PO1 for ...	CREDINV-07:23-0006...	P100022823	Borrador	3M SCHWEIZ GMBH ...	PO Based		07/04/2023	Credit Invoice	
Invoice1 for PO1 for ...	CREDINV-07:23-0006...	P100022823	Borrador	3M SCHWEIZ GMBH ...	PO Based		07/04/2023	Credit Invoice	
Invoice1 for Test AW	ADV-06:23-001091	P100023541	Borrador	3M SCHWEIZ GMBH ...	PO Based	SINV09863	06/28/2023	Advance	06/28/2023

Eliminar borrador de factura

Tras seleccionar la factura que se va a eliminar:

1. Haga clic en el menú **Más**
2. Seleccione **Eliminar**
3. Seleccione **SI** en el menú emergente de confirmación para continuar.

The screenshot shows the 'INV2023.009679 - Invoice4' interface. The top right corner displays '0,00 CHF' and a menu icon. The left sidebar contains navigation options: Inicio, Mis tareas, Crear, Perfil del proveedor, and Más. The main content area is divided into sections: 'DETALLES BÁSICOS', 'DETALLES DEL PROVEEDOR', and 'DETALLES DE PAGO Y ENTREGA'. The 'DETALLES BÁSICOS' section includes fields for invoice number, date, and provider name. The 'DETALLES DEL PROVEEDOR' section includes fields for location and tax identification. The 'DETALLES DE PAGO Y ENTREGA' section is partially visible. On the right side, a menu is open, showing options: 'Cargar imagen', 'Exportar a PDF', 'Eliminar' (highlighted with a purple box and '02'), and 'Imprimir factura'. A purple circle with '01' is positioned above the menu icon.

The confirmation dialog box is displayed on a yellow background with a large question mark icon. The text reads: '¿Desea eliminar esta factura?'. At the bottom right, there are two buttons: 'NO' and 'Sí' (highlighted with a purple box and '03').

19

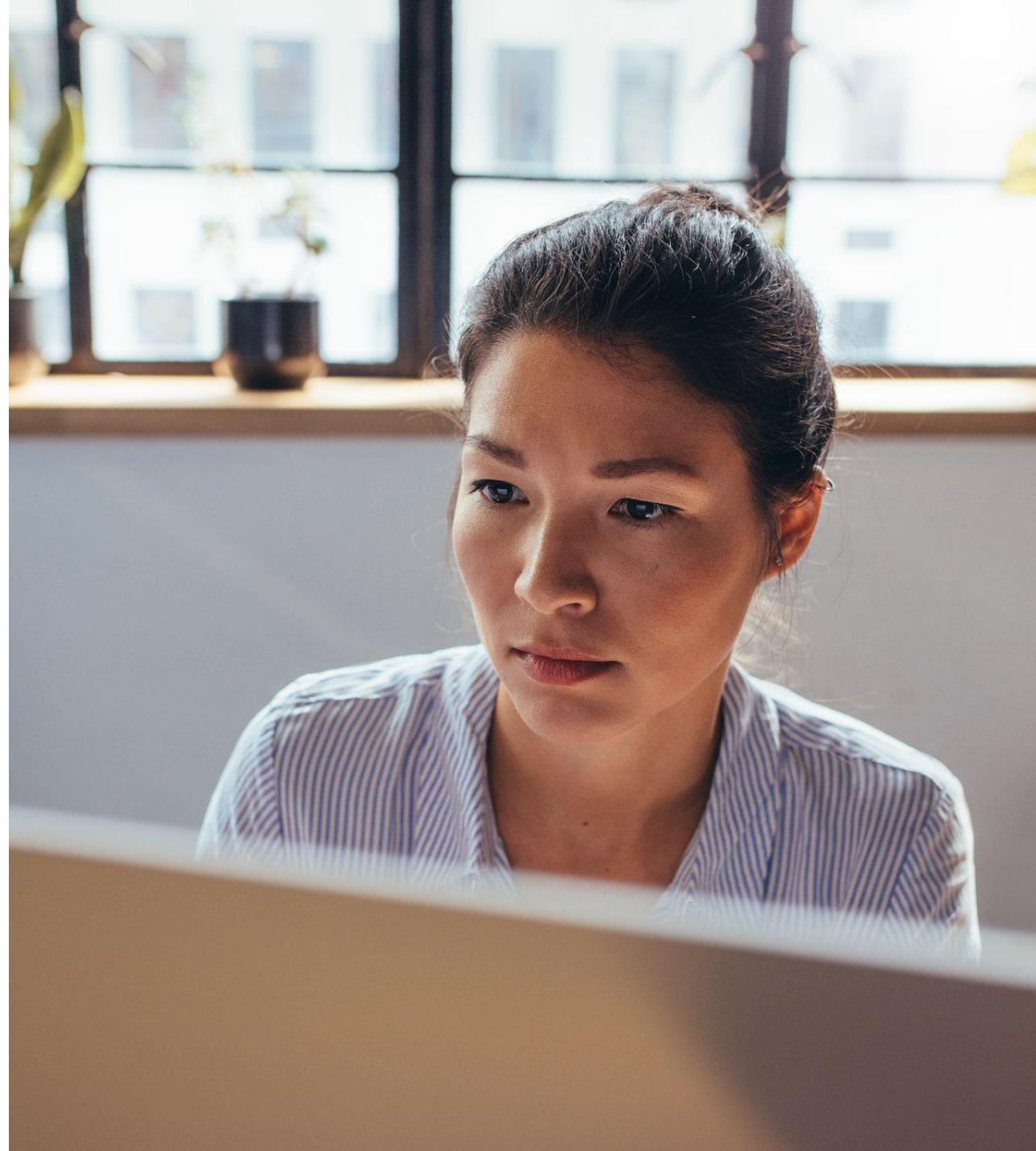
Crear nota de abono

Crear nota de abono

Las facturas de crédito solo se pueden crear para pedidos de compra con el estado *Proveedor reconocido*

Hay tres formas de crear facturas de crédito:

1. Desde un **formulario en blanco (nota de abono genérica)**
2. Desde un **pedido de compra**
3. Desde una **factura estándar**



Desde un formulario en blanco

Crear nota de abono: utilizar formulario en blanco

1. Haga clic en el icono **Crear** en la parte izquierda de la pantalla
2. Seleccione **Factura** en el menú desplegable
3. A continuación, seleccione **Utilizar formulario en blanco**

The screenshot shows the myBuy UAT2 interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: myBuy UAT2, Catálogo, Abastecimiento, Contrato, Compras, Factura, Buy Sell, Control Tower, Administración De Inventario, and Más. A search bar is located on the right side of the navigation bar.

On the left side, there is a sidebar menu with the following items: Inicio, Mis tareas, Crear, Perfil del proveedor, and Más. The 'Crear' item is highlighted with a purple circle labeled '01'.

The 'Crear' menu is expanded, showing the following options: Factura (highlighted with a purple circle labeled '02'), Anticipo mediante un formulario en blanco (highlighted with a purple box and a purple circle labeled '03'), Subsequent Debit Note Using Blank Form, and Confirmación de servicio.

The main content area displays a table with the following columns: Número de documento, Proveedor, Tipo de compra, Total de PO, Pendiente de, and Pendient. The table contains the following data:

Número de documento	Proveedor	Tipo de compra	Total de PO	Pendiente de	Pendient
P100019607	3M SCHWEIZ GMBH	Standard	1,000.00	07/07/2023 03:12:0...	2 Days 11
P100023662	3M SCHWEIZ GMBH	Standard	600.00	07/07/2023 03:08:1...	2 Days 11
P000051087	3M SCHWEIZ GMBH	Standard	300,000.00	07/04/2023 09:08:5...	5 Days 9
Copy P000089630	3M SCHWEIZ GMBH	Standard	10.61	07/04/2023 09:06:4...	5 Days 9
P100018200	3M SCHWEIZ GMBH	Standard	0.00	04/27/2023 08:53:0...	73 Days 1
Copy - Copy P100009016	3M SCHWEIZ GMBH	Standard	10.00	03/25/2023 02:47:5...	107 Days
P100005354	3M SCHWEIZ GMBH	Standard	100.00	02/27/2023 11:04:0...	132 Days
P100002206	3M SCHWEIZ GMBH	Standard	3,300.00	02/09/2023 04:49:0...	150 Days
P000042662	3M SCHWEIZ GMBH	Contract Flip to Purc...	14,992.00	02/09/2023 04:44:3...	150 Days

Añadir detalles básicas

1. Seleccione **Credit Invoice (Nota de abono)** como tipo de factura en el menú desplegable
2. Navegue hasta **Detalles de la parte interesada**
3. Busque el **Contacto del pedido** en el menú desplegable
4. Seleccione en la lista el nombre del **gestor de pedidos** correspondiente

[Gestionar campos opcionales](#)

▼ **DETALLES BÁSICOS** ⚠

* Indica los campos obligatorios

Número de factura --	Número de factura del proveedor* <small>Ingrese un valor</small>	Fecha de creación de la factura 28/07/2023	Fecha de la factura del proveedor* 28/07/2023	Nombre del proveedor MERCK & CIE	<input checked="" type="checkbox"/> Factura sin orden de compra
<input type="checkbox"/> Multi PO Invoice	Número del pedido --	Código de proveedor 10019941	Moneda CHF	Tipo de factura Credit Invoice	Source System Roche-Roche
Region NORTH-North America	País US-United States	Código de la empresa 1000-Genentech, Inc.	Plant 1003-South East Plant		

- Detalles básicos
- Detalles del proveedor ⚠
- Detalles de la línea
- Detalles adicionales
- Detalles de pago y ent...
- Detalles de la parte in... ⚠

02

> **DETALLES DEL PROVEEDOR** ⚠

> **DETALLES DE LA LÍNEA** ⚠

▼ **DETALLES ADICIONALES** ⚠

* Indica los campos obligatorios

Número de referencia largo de POR <small>Please Enter</small>	Copia de factura escaneada	Anexo adicional 1	Anexo adicional 2	Fecha de servicio (Fecha de inicio) DD/MM/YYYY
Fecha de suministro o servicio (Fecha de finalización) DD/MM/YYYY	Observaciones	Supplier EORI Number <small>Please Enter</small>		

> **DETALLES DE PAGO Y ENTREGA** ⚠

▼ **DETALLES DE LA PARTE INTERESADA** ⚠ [Gestionar campos opcionales](#)

* Indica los campos obligatorios

Contacto del pedido*	Correo electrónico/Telefono del comprador --												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Resultados</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre</td> <td>Platform_Email_Title</td> </tr> <tr> <td>Rochá Interface</td> <td>Roche2_Admin@gep.com</td> </tr> <tr> <td>Ritesh UAT2 2 2 Patel</td> <td>test_harish.mamidanna@gep.com</td> </tr> <tr> <td>Viola Walther</td> <td>test_emailviola.walther@roche.co...</td> </tr> <tr> <td>Daniel Martinez Calonge</td> <td>test_emaildaniel.martinez_calong...</td> </tr> </tbody> </table>		Resultados		Nombre	Platform_Email_Title	Rochá Interface	Roche2_Admin@gep.com	Ritesh UAT2 2 2 Patel	test_harish.mamidanna@gep.com	Viola Walther	test_emailviola.walther@roche.co...	Daniel Martinez Calonge	test_emaildaniel.martinez_calong...
Resultados													
Nombre	Platform_Email_Title												
Rochá Interface	Roche2_Admin@gep.com												
Ritesh UAT2 2 2 Patel	test_harish.mamidanna@gep.com												
Viola Walther	test_emailviola.walther@roche.co...												
Daniel Martinez Calonge	test_emaildaniel.martinez_calong...												

03

GUARDAR Enviar al comprador

Añadir detalles del proveedor

1. Haga clic en el campo **Ubicación de remisión** para ver el menú desplegable y elegir la ubicación correspondiente
2. Haga clic en el campo **(Tax Identification Country) País de identificación fiscal** para ver el menú desplegable y elegir el país correspondiente



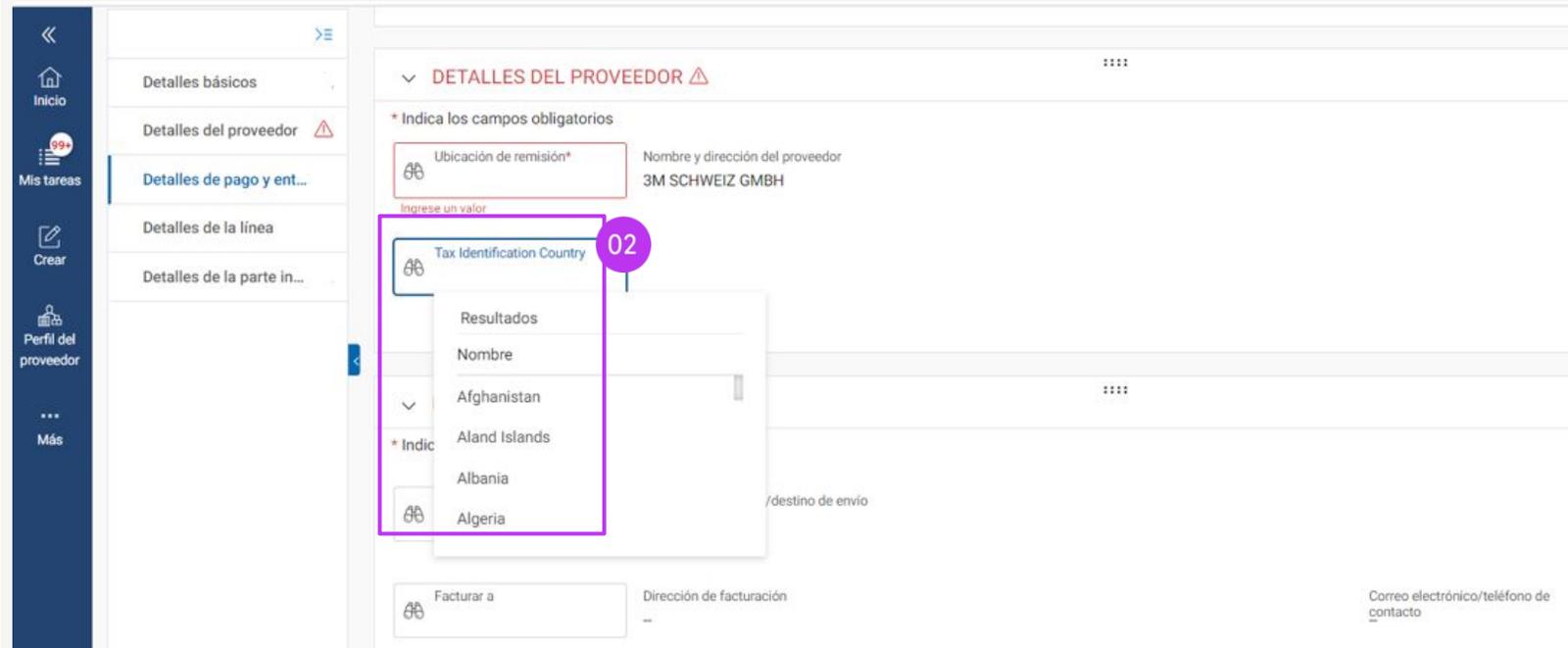
DETALLES DEL PROVEEDOR

* Indica los campos obligatorios

Ubicación de remisión* Nombre y dirección del proveedor
3M SCHWEIZ GMBH

Ingrese un valor

- 10002758 EGGSTR 93 RUESCHLIKON
- 10010165 Location 2
- 10010165 Location 2



DETALLES DEL PROVEEDOR

* Indica los campos obligatorios

Ubicación de remisión* Nombre y dirección del proveedor
3M SCHWEIZ GMBH

Ingrese un valor

Tax Identification Country

- Resultados
- Nombre
- Afghanistan
- Aland Islands
- Albania
- Algeria

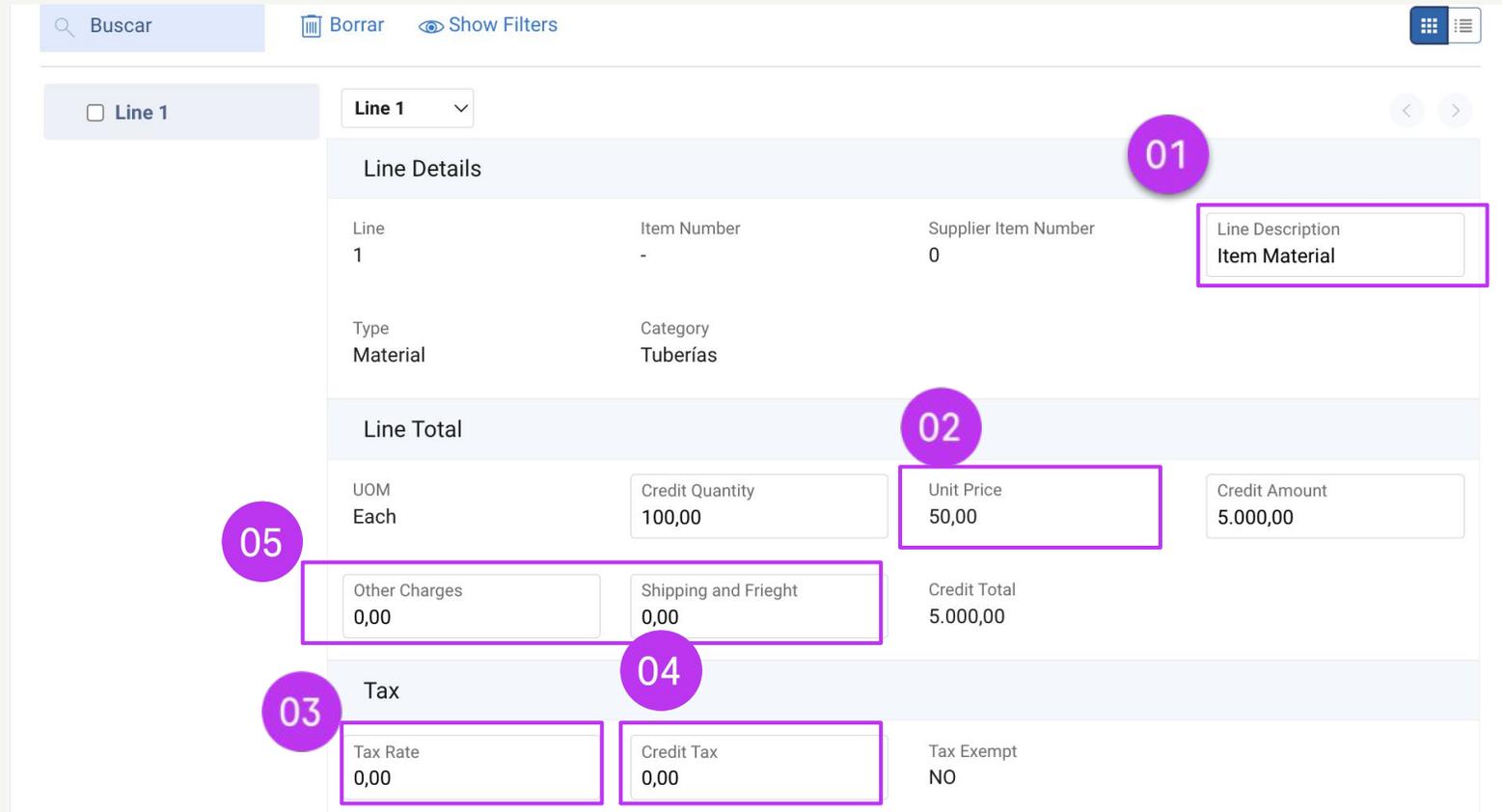
* Indica los campos obligatorios

Facturar a Dirección de facturación
--

Correo electrónico/teléfono de contacto

Actualizar detalles de la línea

1. Añada **Line Description** (descripción de la línea)
2. Actualice el **Precio por unidad** si sea necesario
3. Añada los **tipos impositivos**
4. Los **impuestos** se calcularán automáticamente. Compruebe o actualice el **importe impositivo real**
5. Introduzca **Otros cargos** y **Flete** (según sea necesario)



Buscar Borrar Show Filters

Line 1 Line 1

Line Details 01

Line 1	Item Number -	Supplier Item Number 0	Line Description Item Material
Type Material	Category Tuberías		

Line Total 02

UOM Each	Credit Quantity 100,00	Unit Price 50,00	Credit Amount 5.000,00
Other Charges 0,00	Shipping and Frieght 0,00	Credit Total 5.000,00	

Tax 03 04

Tax Rate 0,00	Credit Tax 0,00	Tax Exempt NO
------------------	--------------------	------------------

Añadir detalles adicionales

1. Añada **Fecha de servicio (Fecha de inicio)** (si procede) en el menú desplegable del calendario
2. Añada la **Fecha de suministro o servicio (Fecha de finalización)** (si procede) en el menú desplegable del calendario

∨ DETALLES ADICIONALES ⋮

* Indica los campos obligatorios

Número de referencia largo de POR <small>Please Enter</small>	Copia de factura escaneada	Anexo adicional 1	Anexo adicional 2	Fecha de servicio (Fecha de inicio) DD/MM/YYYY 
Fecha de suministro o servicio (Fecha de finalización)	Remarks	Supplier EORI Number <small>Please Enter</small>		

JUL. 2023 < >

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
					1	2
3	4	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
31						

JUL. 2023 < >

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
					1	2
3	4	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
31						

 Administrar Columnas
 Aplicar a todo
 Mostrar filtros

a línea

Confirmar detalles bancarios

En la sección **DETALLES DE PAGO Y ENTREGA**, seleccione el método de pago y los registros bancarios (en caso de que haya varias cuentas)

1. Haga clic en **Please Select (Seleccionar)**
2. Haga clic en la flecha desplegable del campo **Método de pago** para ver los registros bancarios (desplácese a la derecha para ver el número de cuenta y la información)
3. Haga clic en la **marca de verificación** situada junto al registro correspondiente de la cuenta en la que desea recibir el pago
4. Haga clic en **Hecho**

DETALLES DE PAGO Y ENTREGA

* Indica los campos obligatorios

Destino de envío/servicio: Roche Diagnostics GmbH
 Dirección de servicio/destino de envío: Germany, Staffelsee Strasse 2-8, BAYERN, Munich, 81477

Facturar a: Roche Diagnostics GmbH
 Dirección de facturación: Germany, Sandhofer Straße 116, Rechnungsprüfung, BADEN-WUERTTEMBERG, Mannheim, 68305
 Correo electrónico/teléfono de contacto: --

Condiciones de pago: Neto a 30 días - ZU08

Método de pago: Please Select

Bank Record: --

Banking Information

Método de pago: Payments

BANK RECORDS

	Método de pago	IsDefault	IsDefaultCBRN	Nombre del banco	Nombre del beneficiario	Sucursal bancaria	Pais	Número de cuenta	Número de cuenta ban...
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	true	DEUTSCHE BANK AG ...			Switzerland		XXXXXXXX6001
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	CITIBANK N.A.			United Kingdom		XXXX9487
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	CITIBANK N.A.			United Kingdom		XXXX9495
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	CITIBANK N.A.			United Kingdom		XXXX9509
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	test	BN323	London	United Kingdom		XXXX9508

Cancelar Hecho

Enviar una factura

Una vez completados todos los campos obligatorios, haga clic en **Enviar al comprador**

1. Haga clic en **SÍ** para confirmar lo que está procesando, incluso si envía una factura con tipos impositivos cero
2. Haga clic en **Aceptar** para desactivar el cuadro emergente



Recordatorio:

Las facturas electrónicas creadas en myBuy GEP SMART son documentos legalmente válidos. El proveedor **no puede** enviar ninguna copia de la factura del proveedor escaneada.

Para subir documentos complementarios con más información sobre los servicios facturados (por ejemplo, partes de horas o productos), use la función **Archivo adjunto** de la sección **Comentarios** para conciliar las facturas correctamente



CONFIRMACIÓN

There are [1] Lines with Tax rate 0.00 .By clicking YES, you confirm that the data provided and the invoice generated complies with all the requirements of the applicable tax rules and you hereby accept that fulfilling such requirements remains solely your tax responsibility.

NO
Sí



CORRECTO

Invoice Submitted to Buyer Successfully

Aceptar

Desde un pedido de compra

Crear nota de abono: desde un pedido de compra

Cree una nota de abono a partir de un pedido con el estado *Proveedor reconocido*

1. Seleccione el módulo **Compras**
2. Haga clic en la pestaña **ORDEN**
3. Haga clic en **Proveedor reconocido**
4. Seleccione el **pedido de compra***

*Seleccione un pedido de compra con el estado *Proveedor reconocido*

Documentos

ORDEN | NOTA DE DEVOLUCIÓN | CONFIRMACIÓN DE SERVICIO | ASN

Todo	Proveedor reconocido	Enviado al proveedor	Cancelado	Borrador	Enviado al comprador	Cerrado	Aprobado	Error al e
17030	12024	4170	738	45	26	18	8	1

Nombre del pedido	Número del ped...	Proveedor	Creado el	Valor del ped...	Estado	Close Order Status
PO1 for PO de entrenamiento	P100024341	3M SCHWEIZ GMBH	07/07/2023	CHF 10.00	Proveedor reconocido	Open
I2P_DP	P100024310	3M SCHWEIZ GMBH	07/07/2023	CHF 2,000.00	Proveedor reconocido	Open
PO1 - DoNotTouch - 01010	P100024196	3M SCHWEIZ GMBH	07/06/2023	CHF 1,500.00	Proveedor reconocido	Open
PO1 - DoNotTouch - RSSGEP-4926 UAT - Copy	P100024096	3M SCHWEIZ GMBH	07/05/2023	CHF 4,591.91	Proveedor reconocido	Open
PO1 for Request2020003205	P100022823	3M SCHWEIZ GMBH	06/16/2023	CHF 120.00	Proveedor reconocido	Open
PO1 - DoNotTouch - Sce-02	P100023785	3M SCHWEIZ GMBH	06/29/2023	CHF 2,000.00	Proveedor reconocido	Open

Crear nota de abono

1. Comprobar el estado del pedido de compra
2. Haga clic en **Credit Invoice (nota de abono)** en el menú **Más** de la parte derecha de la pantalla



02

The screenshot displays the Roche myBuy interface for an order. The top navigation bar shows the order ID 'ORDER: PO1 For PO De Entren..' and the provider status 'Proveedor reconocido'. A purple circle with the number '01' highlights the order ID. The main content area is divided into sections: 'DETALLES BÁSICOS', 'DETALLES DEL PROVEEDOR', and 'DETALLES DE FACTURACIÓN Y ENTREGA'. The 'DETALLES DEL PROVEEDOR' section includes fields for 'Nombre del proveedor' (3M SCHWEIZ GMBH), 'Código de proveedor' (10002758), 'Ubicación de origen del pedido' (10002758 EGGSTR 93 RUESC...), 'Contacto del proveedor' (3M SCHWEIZ GMBH Contact), and 'Condiciones de pago' (Neto a 30 días - ZU08). A purple circle with the number '01' highlights the 'DETALLES DEL PROVEEDOR' section. On the right side, a vertical menu contains options: 'Crear ASN', 'Create Advance Invoice', and 'Create Credit Invoice', with the latter highlighted by a purple box. The bottom right corner of the menu has the text 'Gestionar campos opcionales'. The top right corner shows the currency '10.00 CHF' and a 'Comentarios y archivos adjuntos' button.

Crear nota de abono



1. La nota de abono se crea con el estado *Borrador*

myBuy UAT 2

Catálogo Abastecimiento Contrato Compras **Factura** Buy Sell Control Tower Administración De Inventario Más

← CREDINV-07:23-000702 - Invoice1 For PO1 For PO De Entrenamiento **Draft** 01 10,00

Inicio

Mis tareas

Crear

Perfil del proveedor

DETALLES BÁSICOS

* Indica los campos obligatorios

Número de factura: CREDINV-07:23-000702

Número de factura del proveedor*: Ingrese un valor

Fecha de creación de la factura: 10/07/2023

Fecha de la factura del proveedor*: 10/07/2023

Multi PO Invoice

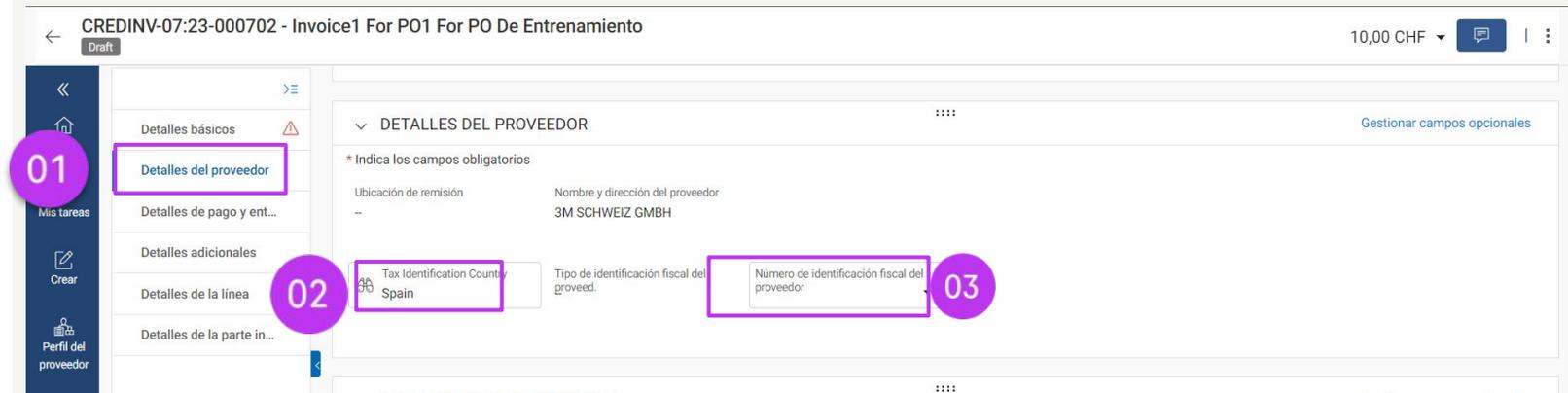
Número del pedido: P100024341

Código de proveedor: 10002758

Moneda: CHF

Añadir detalles del proveedor

1. Haga clic en la sección **Detalles del proveedor**
2. Seleccione el **País de identificación fiscal** de su empresa en las opciones desplegadas
3. Seleccione **Número de identificación fiscal** aplicable



CREDINV-07:23-000702 - Invoice1 For PO1 For PO De Entrenamiento
Draft

10,00 CHF

DETALLES DEL PROVEEDOR

* Indica los campos obligatorios

Ubicación de remisión: -- Nombre y dirección del proveedor: 3M SCHWEIZ GMBH

Tax Identification Country: Spain Tipo de identificación fiscal del proveed.: Número de identificación fiscal del proveedor:

Añadir detalles adicionales

1. Añada **Fecha de servicio (Fecha de inicio)** (si procede) en el menú desplegable del calendario
2. Añada la **Fecha de suministro o servicio (Fecha de finalización)** (si procede) en el menú desplegable del calendario

∨ DETALLES ADICIONALES ⋮

* Indica los campos obligatorios

Número de referencia largo de POR <small>Please Enter</small>	Copia de factura escaneada	Anexo adicional 1	Anexo adicional 2	Fecha de servicio (Fecha de inicio) DD/MM/YYYY
Fecha de suministro o servicio (Fecha de finalización)	Remarks	Supplier EORI Number <small>Please Enter</small>		

02

01

⚙️ Administrar Columnas
📄 Aplicar a todo
👁️ Mostrar filtros

a línea

Confirmar detalles bancarios

En la sección **DETALLES DE PAGO Y ENTREGA**, seleccione el método de pago y los registros bancarios (en caso de que haya varias cuentas)

1. Haga clic en **Please Select (Seleccionar)**
2. Haga clic en la flecha desplegable del campo **Método de pago** para ver los registros bancarios (desplácese a la derecha para ver el número de cuenta y la información)
3. Haga clic en la **marca de verificación** situada junto al registro correspondiente de la cuenta en la que desea recibir el pago
4. Haga clic en **Hecho**

DETALLES DE PAGO Y ENTREGA

* Indica los campos obligatorios

Destino de envío/servicio: Roche Diagnostics GmbH
 Dirección de servicio/destino de envío: Germany, Staffelseestrasse 2-8, BAYERN, Munich, 81477

Facturar a: Roche Diagnostics GmbH
 Dirección de facturación: Germany, Sandhofer Straße 116, Rechnungsprüfung, BADEN-WUERTTEMBERG, Mannheim, 68305
 Correo electrónico/teléfono de contacto: --

Condiciones de pago: Neto a 30 días - ZU08

Método de pago: Please Select

Bank Record: --

Banking Information

Método de pago: Payments

BANK RECORDS

	Método de pago	IsDefault	IsDefaultCBRN	Nombre del banco	Nombre del beneficiario	Sucursal bancaria	Pais	Número de cuenta	Número de cuenta ban...
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	true	DEUTSCHE BANK AG ...			Switzerland		XXXXXXXX6001
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	CITIBANK N.A.			United Kingdom		XXXX9487
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	CITIBANK N.A.			United Kingdom		XXXX9495
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	CITIBANK N.A.			United Kingdom		XXXX9509
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments	false	false	test	BN323	London	United Kingdom		XXXX9508

Cancelar Hecho

Añadir detalles de la línea

1. Haga clic en la sección **Detalles de la línea**
2. Elija el **Tipo de crédito:** Cantidad o importe
3. Introduzca el **Tipo impositivo (%)**
4. Compruebe **Cantidad** restante
5. Compruebe el **Importe total de las facturas**

Roche

CREDIV-07:23-000753 - Invoice1 For 3WM Material - I2P -01-DNT

1.000,00 CHF

01 Detalles de la línea

02

Linea	Tipo	Descripción de la línea	Número de artículo del proveedor
1	Material	Item1	-

Credit Type: Cantidad

Related Documents View

Número de partida de la orden de compra	Cantidad del pedido	Precio por unidad del pedido	Cantidad anticipada en la orden
1-Item1	10,00	100,00	0,00

Total de línea

Vista previa de impresión

GUARDAR Enviar al comprador

05

1.010,00 CHF

04

Total de línea		Total de línea
Precio por unidad	Cantidad	1.010,00
100,00	10,00	

UOM: Each

Discounts: 0,00 Carga: 0,00

03

Tax

Tipo impositivo(%)	Impuestos	Otros cargos
1,000	10,00	0,00

Invoice Details

Incoterms Code: - Incoterms Location: -

Añada los detalles de línea y de las partes interesadas

En la sección **Basic Details (Detalles básico)**, revise la información siguiente:

1. Revise el **importe de la factura** (debe incluir los impuestos)
2. Introduzca el importe de **nota de abono**
3. Introduzca el **Número de factura del proveedor**

En la sección Detalles de la parte interesada, revise la información siguiente:

4. Compruebe el nombre del **contacto del pedido** y el **correo electrónico o teléfono del comprador**
5. Pulse **Enviar al comprador** para enviar la nota de abono al comprador de Roche

← CREDINV-06:22-001034 - Invoice4 For PO1 For Request2020002859 Draft 01 674.80 USD Comments | More

>≡

Basic Details

Supplier Details

Additional Details

Line Details

Payment And Delivery...

StakeHolder Details

▼ BASIC DETAILS Manage Optional Fields

* Indicates mandatory fields

Invoice Name* Invoice Number Invoice Amount* Supplier Invoice Number* Invoice Date Supplier Invoice Date*

Invoice4 for PO1 for Request20200... CREDINV-06:22-001034 674.80 Credinvo-010-101 02.06.2022 02.06.2022

Supplier Name Non PO Invoice Multi PO Invoice Order Number Order Name Supplier Code

3M SCHWEIZ GMBH Non PO Invoice Multi PO Invoice P000103075 PO1 for Request2020002859 10002758

Company VAT Number Currency Purchase Type Supplier SC Number Invoice Type

CHE-116.267.986 MWST USD Standard -- Credit Invoice

▼ DETALLES DE LA PARTE INTERESADA Gestionar campos opcionales

* Indica los campos obligatorios

Contacto del pedido Correo electrónico/Teléfono del comprador

9GEPCHBSTB01 Roche Buyer gepusr01@gmail.com

04

05

GUARDAR **Enviar al comprador**

Desde una factura pendiente

Crear nota de abono: Desde una factura pendiente

Cree una nota de abono a partir de una factura con el estado *Excepción*, *Enviado para el pago*, *Factura pagada con remesas*, *Igualado*, *Igualado con tolerancia*

1. Seleccione el módulo **Factura**
2. Haga clic en la pestaña **Estado de factura** correspondiente
3. Seleccione la **factura** desde la que desea crear una nota de abono

The screenshot shows the 'myBuy UAT 2' interface. At the top right, the Roche logo is visible. The navigation bar includes 'Catálogo', 'Abastecimiento', 'Contrato', 'Compras', 'Factura' (highlighted with a purple circle '01'), 'Buy Sell', 'Control Tower', and 'Más'. The main content area is titled 'Documentos' and has two tabs: 'FACTURA' and 'NOTA DE ABONO' (highlighted with a purple circle '02'). Below the tabs is a summary table with columns for 'Todo', 'Enviado para procesamiento', 'Borrador', 'Excepción', 'Enviado para pago', and 'Factura'. The values are 11746, 7633, 1735, 838, 675, and 474 respectively. Below this is a table with columns: 'Nombre del d...', 'Número de do...', 'Número ...', 'Estado', 'Contacto del ...', 'Origen de...', and 'Nún'. The table contains several rows of invoice data, with the first row highlighted by a purple box and a purple circle '03'.

Nombre del d...	Número de do...	Número ...	Estado	Contacto del ...	Origen de...	Nún
Invoice4 for PO1 fo...	CREDINV-07:23-00...	P100023368	Enviado para proces...	Test Bernal	PO Based	289
Invoice4 for PO1 fo...	CREDINV-06:23-00...	P100023390-0...	Enviado para proces...	Test Bernal	PO Based	ok
Invoice3 for PO1 fo...	INV2023.019743	P100023390-0...	Enviado para proces...	Test Bernal	PO Based	S/N
Invoice3 for PO1 fo...	INV2023.019738	P100023368	Enviado para proces...	Test Bernal	PO Based	S/N
Invoice3 for PO1 fo...	INV2023.019726	P100022997	Enviado para proces...	3M SCHWEIZ GMB...	PO Based	Aus
Invoice4 for PO1 fo...	INV2023.019553	P000086997	Enviado para proces...	Supplier TEST CR R...	PO Based	Test
Invoice3 for PO1 fo...	INV2023.019552	P000086997	Enviado para proces...	Supplier TEST CR R...	PO Based	Test
Invoice2 for DoNot...	INV2023.019520	P000028456	Enviado para proces...	3M SCHWEIZ GMB...	PO Based	SC-

Estados de notas de abono

Listo para pagar: Roche envía y aprueba la nota de abono

Nota de abono pagada con remesas: Puede consultar la información de remesa en la nota de abono procesada

20

Crear carga de factura para varios pedidos de compra

Enviar una factura contra varios pedidos de compra

Crear factura de varios pedidos de compra

Para crear una factura contra más de un pedido de compra:

1. Haga clic en el icono **Crear** del menú de navegación izquierdo
2. Seleccione **Factura**
3. Seleccione **Utilizar formulario en blanco**

The screenshot shows the 'myBuy UAT 2' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Factura' highlighted. Below it, a search bar and utility icons are visible. A dark blue 'CREAR' menu is open on the left, with three items highlighted: 'Factura' (02), 'Utilizando un formulario en blanco' (03), and 'Crear' (01). Below the menu, a summary table displays various invoice statuses and their counts:

Enviado para procesamiento	Borrador	Excepción	Enviado para pago	Factura pagada con remesas	Cancelado internamente	Returned
	1735	838	675	474	148	127

Below the summary table is a data table with columns: 'e do...', 'Número ...', 'Estado', 'Contacto del ...', 'Origen de...', 'Número de fa...', 'Fecha de fact...', 'Invoice T...', and 'Fecha de rece...'. A search bar is present above the data table.

Detalle básico de la línea

1. Dado que va a crear una factura a partir de un formulario en blanco, desmarque **Factura sin orden de compra**
2. Haga clic en **Sí** en el menú emergente

← INV2023.009686 - Invoice3 Draft 0,00 CHF Comments and Supporting Documents | MÁS

>≡

- Detalles básicos
- Detalles del proveedor ⚠
- Detalles de pago y ent...
- Detalles de la línea
- Detalles de la parte in... ⚠

DETALLES BÁSICOS ⋮ Gestionar campos opcionales

* Indica los campos obligatorios

Número de factura INV2023.009686	Número de factura del proveedor* 01	Fecha de creación de la factura 10/07/2023	Fecha de la factura del proveedor 10/07/2023	Nombre del proveedor 3M SCHWEIZ GMBH	<input checked="" type="checkbox"/> Factura sin orden de co...
<input type="checkbox"/> Multi PO Invoice	Número del pedido --	Código de proveedor 10002758	Company VAT Number CHE-116.267.986 MWST	Moneda CHF	Tipo de factura Estándar
Source System Roche-Roche	Region EMEA-Europe the Mid...	Pais CH-Switzerland	Código de la empresa 1201-F. Hoffmann	Plant 1090-Werk Technik Ka...	

CONFIRMACIÓN

Este cambio borrará todos los valores introducidos y restablecerá todos los campos/atributos. ¿Desea continuar con el cambio?

NO **SÍ**

Seleccionar pedidos de compra

1. Introduzca el **Número de factura del proveedor**
2. Marque la casilla **Multi PO Invoice**
3. Haga clic en **Añadir número de pedido** para abrir el cuadro de diálogo y seleccionar los pedidos contra los que desea facturar

INV2023.009703 - Invoice15 0.00 CHF

DETALLES BÁSICOS

* Indica los campos obligatorios

Número de factura: INV2023.009703

Fecha de creación de la factura: 07/26/2023

Fecha de la factura del proveedor*: 07/26/2023

Nombre del proveedor: 3M SCHWEIZ GMBH

Factura sin orden de compra

Multi PO Invoice

Código de proveedor: 10002758

Moneda: CHF

Tipo de factura: Estándar

Número de factura del proveedor* (01)

Añadir número de pedido (03)

Número de orden

✓	Número de partida de l...	Número de artículo	Descripción de la línea	Número de artículo del...	Precio por unidad	Cantidad
No se han encontrado documentos						

Filas por página: 10 0 - 0 de 0

Cerrar Import

Seleccionar pedidos de compra

1. Introduzca un **número de pedido de compra** y selecciónelo en el menú desplegable
 - a. Los pedidos se filtraran en función de la combinación de proveedor, moneda y entidad de cabecera. La moneda, el plazo de pago y la entidad de cabecera del primer pedido seleccionado en el cuadro emergente de selección de búsqueda de pedido determinarán los siguientes pedidos disponibles en el filtro

2. Marque la **casilla de verificación** para seleccionar los **artículos de línea que desea facturar**

Roche

01

Número de orden

No se han encontrado documentos

Filas por página: 10 0 - 0 de 0

Cerrar Import

P100024456

Número de orden

✓	Número de partida de I...	Número de artículo	Descripción de la línea	Número de artículo del...	Precio por unidad	Cantidad
✓	1		línea de entrenamiento 1		10.00	1.00
✓	2		línea de entrenamiento 1		20.00	1.00

Filas por página: 10 1 - 2 de 2

Cerrar Import

Añadir artículos de línea

1. **Añada uno o más artículos de línea** desde el pedido de compra. Para ello, marque la **casilla de verificación** situada junto al artículo de línea
2. Haga clic en **Import** para incluir las líneas seleccionadas en el documento de factura
3. El documento de factura mostrará ahora las **LÍNEAS** importadas

- 1) Los artículos que se puedan seleccionar serán artículos de cumplimiento basados en GR. La factura para varios pedidos de compra no funcionará con los artículos de cumplimiento basados en SC.



Número de orden P100024456

Número de partida de l...	Número de artículo	Descripción de la línea	Número de artículo del...	Precio por unidad	Cantidad
1		línea de entrenamiento 1		10.00	1.00
2		línea de entrenamiento 1		20.00	1.00

Filas por página: 10 1 - 2 de 2

Cerrar **Import**

DETALLES DE LA LÍNEA

LÍNEAS

Buscar Eliminar Aplicar a todo Mostrar filtros

Línea	Tipo	Descripción ...	Número del pe...	Número de líne...	Nombre del pe...	Contacto del p...	Ubicación del p...	Número de artí...	Pr
1	Material	Orden de compra...	P100024341	1	PO1 for PO de entr...	9GEPDMHCDBR2 ...	10002758 EGGST...		10.
2	Material	línea de entrena...	P100024455	1	PO1 for Orden de ...	9GEPDMHCDBR2 ...	10002758 EGGST...		10.
3	Fijo	línea de entrena...	P100024455	2	PO1 for Orden de ...	9GEPDMHCDBR2 ...	10002758 EGGST...		20.
4	Material	línea de entrena...	P100024456	1	PO1 for Orden de ...	9GEPDMHCDBR2 ...	10002758 EGGST...		10.
5	Fijo	línea de entrena...	P100024456	2	PO1 for Orden de ...	9GEPDMHCDBR2 ...	10002758 EGGST...		20.

Filas por página: 10

Platform_Page 1 de 1

Seleccione la remisión a ubicación

1. Seleccione la **Ubicación de remisión** aplicable
2. Seleccione el **País de identificación fiscal (Tax Identification Country)**

01

DETALLES DEL PROVEEDOR

* Indica los campos obligatorios

Ubicación de remisión* 10002758 EGGSTR 93 RUESCHL

Nombre y dirección del proveedor 3M SCHWEIZ GMBH, EGGSTR 93, 8...

Resultados

Location Name

10002758 EGGSTR 93 RUESCHLIKON

Tipo de identificación fiscal del proveedor

Número de identificación fiscal del proveedor CHE-105.936.180 MWST

02

DETALLES DEL PROVEEDOR

* Indica los campos obligatorios

Ubicación de remisión* 10002758 EGGSTR 93 RUESCH...

Nombre y dirección del proveedor 3M SCHWEIZ GMBH, EGGSTR 93, 8...

Tax Identification Country Switzerland

Tipo de identificación fiscal del proveedor CH0 - Switzerland: VAT Number

Número de identificación fiscal del proveedor CHE-105.936.180 MWST

Resultados

Nombre

Switzerland

Revisar detalles de línea

Ajuste estos campos si es necesario para reflejar lo que está facturando:

- Cantidad
- Precio por unidad (no se puede cambiar si el artículo se crea a partir de un catálogo o formulario)
- Flete
- Otros cargos

Total de línea			
Precio por unidad 10,00	Cantidad 1,00	UOM Each	Total de línea 10,00
Discounts 0,00	Carga 0,00		
Tax			
Tipo impositivo(%) 0,00	Impuestos 0,00	Otros cargos 0,00	
Invoice Details			

Introduzca el tipo impositivo.

1. Introduzca el **tipo impositivo** aplicable para cada línea de la factura (se admite un máximo de tres cifras decimales)
2. El portal calculará la cantidad de **impuestos**
3. Sobre escriba el importe impositivo si es necesario

01	Tax	02	03
Tipo impositivo(%) 3,000	Impuestos 0,30	Otros cargos 0,00	
Invoice Details			

Seleccione el método de pago.

1. Haga clic en **Please Select (Seleccionar)**
2. Haga **clic** en el registro bancario correspondiente donde debe entregarse el pago

▼ DETALLES DE PAGO Y ENTREGA ⋮

* Indica los campos obligatorios

Destino de envío/servicio Roche Diagnostics GmbH	Dirección de servicio/destino de envío Germany, Staffelseestrasse 2-8, BAYERN, Munich, 81477
Facturar a Roche Diagnostics GmbH	Dirección de facturación Germany, Sandhofer Straße 116, Rechnungsprüfung, BADEN-WUERTEMBERG, Mannheim, 6...
Condiciones de pago Neto a 30 días - ZU08	Correo electrónico/teléfono de contacto

01
Método de pago
Please Select

Banking Information

Método de pago
Payments ▼

 **BANK RECORDS** 🔍

	Método de pago	IsDefault	IsDefaultCBRN	Nombre del banco	Nombre del beneficiario	Sucursal bancaria
✓	Payments	false	true	DEUTSCHE BANK AG ...		
✓	Payments	false	false	CITIBANK N.A.		
✓	Payments	false	false	CITIBANK N.A.		
✓	Payments	false	false	CITIBANK N.A.		
✓	Payments	false	false	test	BN323	London

Cancelar Hecho

01

02

Enviar una factura

1. Haga clic en **GUARDAR** para guardar el trabajo
2. Haga clic en **Enviar al comprador** para enviar la factura y que la abonen

Método de pago
Payments

Bank Record

BankKey	Instructions	Método de pago	Nombre del banco	Nombre del beneficiario	Sucursal bancaria	Pais	Número de cuenta	Número de cuenta bancaria	Swift/BIC	Código FIK	UID de chip	Nombre de empresa de gestión de deudas	CVR de empresa gestora de deudas	Comentarios	Número de referencia del banco del cliente
87801		Payments	DEUTSCHE BANK AG ZURICH BRANCH			Switzerland		XXXXXXXXX6001	DEUTCHZZ						CHF1

▼ DETALLES DE LA LÍNEA Indica los campos obligatorios

LÍNEAS

Buscar Eliminar Administrar Columnas Aplicar a todo Mostrar filtros

GUARDAR
Enviar al comprador

21

Filtrar y exportar datos de las facturas

Filtrar datos de factura

En el módulo **Factura**, puede aplicar el filtro para mostrar un tipo de factura requerido

1. Seleccione la pestaña **FACTURA**
2. Haga clic en el botón **Filtrar**
3. Seleccione el **TIPO DE FACTURA** entre los atributos de filtros
4. Marque el **tipo de factura** requerido de la lista mostrada
5. Haga clic en **Aplicar**

The screenshot shows the 'Factura' module in the myBuy UAT2 system. The top navigation bar includes 'Factura' (highlighted with a purple circle '01'), 'Buy Sell', 'Control Tower', and 'Administración De Inventario'. A search bar is on the right. Below the navigation is a 'Documentos' section with a summary table and a list of documents.

Factura	Nota de Abono
Todo: 11749	Enviado para procesamiento: 7633
Borrador: 1734	Excepción: 842
Enviado para pago: 675	Factura pagada con remesas: 474
Cancelado internamente: 148	Returned: 127
Iguinaldo: 74	Invoice Fully Paid: 21

Below the summary table is a list of documents with columns: Nombre del docum..., Número de docum..., Número de PO, Estado, Contacto del prove..., Origen de la f..., Número de factura..., Fecha de factura d..., Invoice Type, and Fecha de emisión. A 'Filtros' button (highlighted with a purple circle '02') is located at the top right of the list.

The 'Filtros' dialog box is open, showing a list of filter attributes on the left and a list of radio button options on the right. The 'TIPO DE FACTURA' attribute is selected (highlighted with a purple circle '03'). The options are: Factura de PO, Factura PO anticipada, and Factura sin PO. The 'Factura de PO' option is selected (highlighted with a purple circle '04'). At the bottom of the dialog are 'Cancelar' and 'Aplicar' buttons (highlighted with a purple circle '05').

Exportar datos de factura

En el módulo **Factura**, puede exportar los datos de la factura en un documento de Excel

1. Seleccione el módulo **Factura**
2. Haga clic en el botón **Exportar**
3. Haga clic en **Exportar documentos**
4. Haga clic en **Ver registros de exportación**
5. Abra el archivo adjunto .xlsx.

The screenshot shows the myBuy system interface. At the top right, the Roche logo is visible. The navigation bar includes 'myBuy', 'Catálogo', 'Abastecimiento', 'Contrato', 'Compras', 'Factura' (highlighted with a purple box and '01'), 'Buy Sell', 'Colaboración De La Cadena De Suministro', 'QMS', and 'SC Invoice'. A search bar is on the right. The main content area is titled 'Documentos' and has tabs for 'FACTURA' and 'NOTA DE ABONO'. A summary bar shows counts for various statuses: 'Todo' (11822), 'Enviado para procesamiento' (7634), 'Borrador' (1746), 'Excepción' (875), 'Enviado para pago' (697), 'Factura pagada con remesas' (474), 'Cancelado internamente' (151), 'Returned' (129), and 'Invoice Fully Paid V' (21). A table below lists document details with columns for 'Nombre del documento', 'Número de documento', 'Número de PO', 'Nombre del provee...', 'Contacto del provee...', 'Estado', and 'Fecha'. A purple box highlights the 'Exportar' button (02) and a dropdown menu with 'Exportar documentos' (03) and 'Ver registros de exportación' (04). Below the table is a section titled 'Registros de exportación' with a warning: 'Los registros serán accesibles durante un máximo de 24 horas.' A table at the bottom shows export records with columns: 'Fecha de solicitud', 'Creado el', 'Solicitado para', 'Nombre del archivo' (05), and 'Status'. One record is shown: '07/26/2023 01:18:49 AM', '07/26/2023 01:20:02 AM', 'Factura', 'Invoice-26Jul2023-08:19:59.xlsx', and 'Completado'.

Recursos de asistencia

¿Dónde puede encontrar ayuda?

Recursos de asistencia de Roche

Buscar asistencia en los sitios web de Roche:

- Contactos de asistencia para compras
- Guías de ayuda rápida
- Respuestas a preguntas frecuentes

[Roche](#)



Recursos de asistencia de GEP

El servicio de atención al cliente de GEP está disponible 24 horas de lunes a viernes.

- **Correo electrónico:** support@gep.com
- **Teléfono:** Busque el número de línea de ayuda aplicable a su país



Preguntas y respuestas

Doing now what patients need next