



Crear una confirmación del servicio

Esta guía de ayuda le guiará por las siguientes funciones:

- Información general sobre la confirmación del servicio
- Cómo crear una confirmación del servicio

Página 2 Página 5

Crear una confirmación del servicio | Guía de ayuda rápida



Instrucciones generales/avanzadas



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/Genentech que se han realizado.

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

Las confirmaciones del servicio solo pueden crearse una vez que el pedido se encuentra en el estado Confirmado por el proveedor. Si el pedido tiene el estado Enviado al proveedor, este deberá confirmar el pedido antes de que pueda crear la confirmación del servicio.





Nota para los proveedores de Roche

Actualmente, Roche no exige a los proveedores que envíen las confirmaciones de los servicios antes de enviar las facturas de los servicios.

Para crear una factura del servicio, consulte la Guía de ayuda rápida Crear facturas en el sitio web del proveedor.







Pasos detallados del proceso



Crear una confirmación del servicio

- 1. Haga clic en **Crear** en la página de inicio.
- 2. Haga clic en **Confirmación de** servicio.
- 3. Haga clic en **Utilizando una** orden.







Crear una confirmación del servicio (continuación)

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

myBu	UAT 2	Catálogo Abastecimiento Contrato Compras Factura Buy Sell Más ∨ Buscar Q 🛛	F ³⁶ (?) TS
«	\leftarrow	administrar - Orden	
Inicio	8	PO1 for Demo - Fixed + Variable - Splits PROVEEDOR RECONOCIDD Nümero de orden : P000034473 Order Total : 9000.00 CHF Contacto de la orden : 9GEPCHBSTB01 Roche Buyer Autor : 9GEPCHBSTB01 Roche Buyer Creation Date : 25/6/2021, 13:00:58	UTILIZAR ORDEN
fis tareas	8	PO1 for Demo - Fixed + Variable - NO Splits PROVEEDOR RECONOCIDO Número de orden : P000034476 Order Total : 9000.00 CHF Contacto de la orden : 9GEPCHBSTB01 Roche Buyer Autor : 9GEPCHBSTB01 Roche Buyer Creation Date : 25/6/2021, 13:29:02	UTILIZAR ORDEN
Crear	8	PO1 for Demo - Fixed + Variable - Splits - Copy PROVEEDOR RECONOCIDO Nümero de orden : P000034472 Order Total : 9000.00 CHF Contacto de la orden : 9GEPCHBSTB01 Roche Buyer Autor : 9GEPCHBSTB01 Roche Buyer Creation Date : 25/6/2021, 12:59:23	UTILIZAR ORDEN
roveedor	8	PO1 for DO NOT USE - I2P - DEMO - RM 1 PROVEEDOR RECONOCIDO Número de orden : P00003213 Order Total : 6000.00 CHF Contacto de la orden : 9GEPCHBSTB02 Roche Buyer Autor : 9GEPCHBSTB02 Roche Buyer Creation Date : 17/6/2021, 7:47:35	UTILIZAR ORDEN





Añadir detalles básicos

- Actualice el Nombre de confirmación de servicio si es necesario.
- 2. Introduzca el **Número de** confirmación del servicio del proveedor.
- El Supervisor de campo (contacto del comprador) se actualiza automáticamente con el pedido.
- 4. Haga clic en **Siguiente** para pasar a los Detalles adicionales.





Añadir Detalles adicionales

- Actualice la sección de **DETALLES ADICIONALES** si es necesario.
- 2. Haga clic en **Siguiente** para pasar a Notas y archivos adjuntos.

← SC-06:24-08438 Borrador	0,00 USD 🛛 🗐 Comentarios y archivos adjuntos	Más
01 ~ DETALLES ADICIONALES		_ ,
		0
		•
	02	•
Vista previa de	Guardar Atrás Siguien	ite Enviar





Añadir notas y archivos adjuntos

Antes de enviar, añada los comentarios y archivos adjuntos o la documentación de apoyo.

- Haga clic en Carga de archivos para cargar los 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 partida.





Introducir detalles de la partida

1. Haga clic en Agregar sublíneas.

Los valores introducidos se reflejarán en el área sombreada en azul después de añadir las partidas con las confirmaciones de los servicios.







Introducir detalles de la partida (continuación)

- 2. Seleccione el **Tipo de subpartida** en el menú desplegable.
- 3. Introduzca la **Unidad de medida**.
- 4. Introduzca el **Precio** (no puede ser mayor que el importe del pedido de compra original).

		02	03		04 A	ñadir sublínea(s) en blanco
marcado	Nombre del personal del proveed	Тіро	Unidad	Cantidad	Precio (USD)	Valor de línea (USD)
		Servicio basado en tarifa	 Unidad de actividad 	1,000	3,00	3,00
		Seleccionar	• 17	0,000	0,00	0,00
		Seleccionar	¥	0,000	0,00	0,00
		Seleccionar	*	0,000	0,00	0,00
		Seleccionar	×	0,000	0,00	0,00
	4					•





Introducir detalles de la partida (continuación)

- 5. Seleccione la **Fecha de inicio** del servicio.
- 6. Seleccione la **Fecha de** compleción.
- 7. Haga clic en **Agregar**.

Las fechas de inicio y finalización deben estar dentro del intervalo de fechas indicado en el pedido de compra.

«	🖄 AGREGAR SUBLÍNEAS						
血 Inicio	Sublínea seleccionada	1			05	An 06 Jblínea(s) en	blanco
Mis tareas	Añadir sublínea(s) en blanco		marcado	Nombre del personal del proveed	Fecha de inicio	Fecha de compleción	Destino del e
Ø					DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	Add Ad Ho
Crear					DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	Add Ad Ho
の 自由 Perfil del					DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	Add Ad Ho
proveedor				-	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	Add Ad Ho
••• Más				-	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	Add Ad Ho
					•		07 •
						Descartar	Agregar





Introducir detalles de la partida (continuación)

- 8. Introduzca la **Descripción** de la partida.
- 9. Haga clic en **Enviar** para enviar la confirmación a Roche/Genentech.
- 10. Haga clic en **ACEPTAR** para cerrar el cuadro emergente de finalización correcta; a continuación, se le dirigirá a la pantalla de confirmación del servicio, donde se mostrará el documento en el estado **Aprobación pendiente**.

*my***Buy**

← SC- Borra	06:24-08438 ador				👔 myGuide	3,00 USD 🔋				
«	2 errores - Sublínea 1.1: Fecha de i	nicio debe estar dentro del interv	valo de fechas Apr-01-2024 y Apr-05	5-2024 mencionado con respecto a	la línea principal de la orden		< >			
finicio	1. Service 01						0			
Mis tareas	Tipo de línea Servicio basado en la cantidad	ACTIVITY UNIT	Cantidad 1	Precio (USD) 3,00	Valor de línea (USD) F 3,00 -	echa de consumo				
Crear	Fecha de inicio -	Fecha de compleción	Categoría Agility Consulting	Número de contrato	Valor de sublinea contratado (USD V 0,00 ① 3	alor de sublínea no contratado (,00				
요 표표 Perfil del	Ubicación del servicio Add Ad Hoc Address in OBO	Dirección de ubicación del servicio test 1, 9864, Basel, Suiza	Número de factura de referencia	Estado de factura de referencia	ē					
proveedor	LÍNEAS CONTABIL	IDAD								
••• Más			08		,	Agregar sublíneas 🛛 🐻 🖬 🖒	•			
	marcado Número de su	Nombre del personal del proveec .	ro de artículo Nombre corto	Tipo						
	1.1	-	TESTTEST			Servicio basa				
	Filas por página : $12 \ll 1 \Rightarrow \infty$ /1									
	Vista previa de impresión				Guardar	Atrás Ir a detalles básicos	Enviar			
			⊘ co	RRECTO						
		Confirmación de servi	icio enviada correctamente		10 ACEPTAR					





Puede encontrar otras guías de ayuda rápida sobre cómo realizar cambios en su perfil de proveedor de myBuy GEP SMART en <u>roche.com</u>, entre ellas:

- Registrarse en myBuy GEP SMART
- Actualizar el perfil del proveedor de myBuy GEP SMART
- Gestionar pedidos de compra
- Crear facturas
- Crear una confirmación del servicio