



# Aufträge verwalten

---

## In dieser Anleitung erfahren Sie

- wie Sie Aufträge bestätigen Seite 2
- wie Sie eine Änderungsanfrage stellen Seite 6
- wie Sie einen Lieferavis erstellen Seite 9

## Bitte denken Sie bei allen Aufträgen daran:

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

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

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

Um Aufträge zu bestätigen, gibt es zwei Optionen:

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



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

# Auftrag per E-Mail bestätigen

Die Benachrichtigungen über neue Aufträge kommen von:

- [global.mybuy@roche.com](mailto:global.mybuy@roche.com)  
(für Roche Lieferanten)

Die Auftragsinformationen werden als PDF-Datei angehängt.

Den Auftrag bestätigen:

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

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

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



Sehr geehrte(r) 3M SCHWEIZ GMBH Contact,

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

Please use the User Name : \_\_\_\_\_ for logging in the system.

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

[Bestätigen](#)

Freundliche Grüsse

F. Hoffmann-La Roche AG

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

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

One attachment • Scanned by Gmail 

 P000106312.pdf



**02**

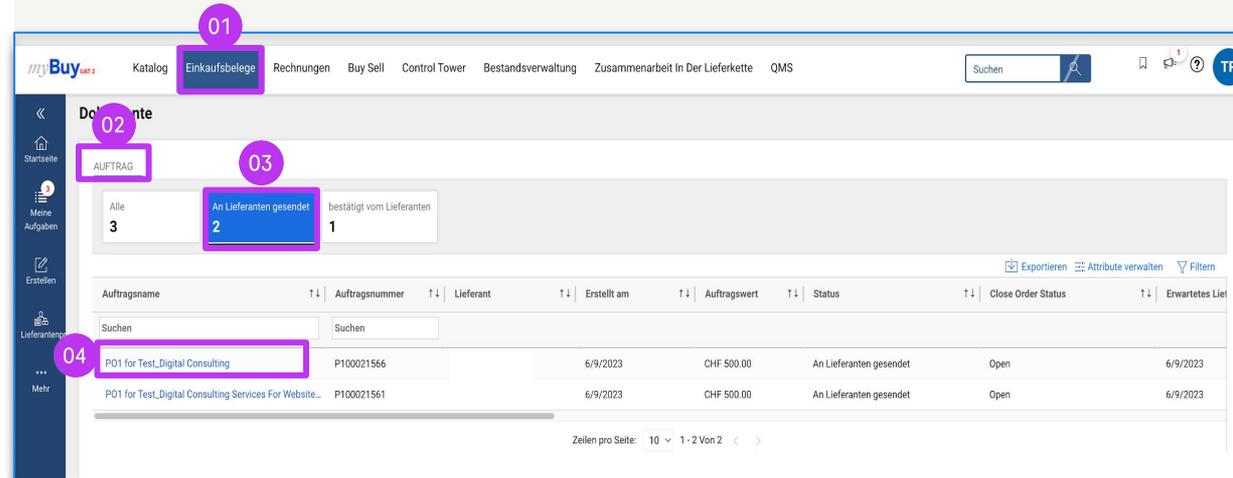
Order Acknowledged Successfully

©GEP (I). All rights reserved

# Auftrag via Portal bestätigen

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

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



The screenshot shows the 'myBuy' portal interface. The top navigation bar includes 'Katalog', 'Einkaufsbelege', 'Rechnungen', 'Buy Sell', 'Control Tower', 'Bestandsverwaltung', 'Zusammenarbeit In Der Lieferkette', and 'QMS'. A search bar is on the right. The left sidebar contains 'Startseite', 'Meine Aufgaben', 'Erstellen', and 'Lieferanten'. The main content area displays a summary of purchase documents and a table of purchase orders.

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

# Auftrag via Portal bestätigen

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

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

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

Bestellung: P01 For Test\_Digital.. An Lieferanten gesendet 500.00 CHF Kommentare und Anhänge Mehr

- > BASIS-INFORMATIONEN
- > LIEFERANTENDETAILED
- > LIEFER- UND RECHNUNGSDETAILS
- > GESCHÄFTSBEDINGUNGEN
- 01** > **POSITIONSDETAILS** Kennzeichnet Pflichtfelder

POSITIONEN

Suchen Spalten verwalten Filter anzeigen

Line 1

Positionsdetails			
Ziele(n)	Positionsbeschreibung	Typ	Warengruppe
1	Test Website Rebuild	Festgelegt	Digitale Beratung (Y35050400)
Vorauszahlungsbetrag	Datum der Vorauszahlung	Vorschuss in Prozent (%)	Positionsstatus
0.00	-	0.00	An Lieferanten gesendet
Incoterms Code	Incoterms-Standort	INCO Term Version	RFx-Nummer
-	-	-	-
Lieferantenartikelnummer	Artikelnummer		
-	-		
Gesamtsumme der Position			
Menge	Einheit	Einheitspreis	Zwischensumme
1.00	Activity unit	500.00	500.00

Druckvorschau 02 **Auftrag bestätigen**

✓ **ERFOLG**

OK

# Änderungsanfrage erstellen

Sie können Änderungsanforderungen für Aufträge erstellen, die Sie erhalten.

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

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

The screenshot shows the 'myBuy' system interface for order management. The order title is 'Bestellung: P01 For Test\_Digital...'. The status is 'An Lieferanten gesendet' (01). The interface is divided into sections: BASIS-INFORMATIONEN, LIEFERANTENDETAILED, and LIEFER- UND RECHNUNGSDETAILS. A 'Mehr' menu (02) is visible in the top right, and the 'Änderungsanfrage' option (03) is highlighted. A confirmation dialog (04) is shown at the bottom with the text 'Entwurf zur Änderungsanforderung erstellt.' and an 'OK' button.

# Änderungsanfrage erstellen

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

Bestellung: PO1 For Test\_Digital... Entwurf 05 500.00 CHF

**BASIS-INFORMATIONEN**

\* Kennzeichnet Pflichtfelder

Bestellnummer	Name der Bestellung	Ansprechpartner für Bestellungen	Ersteller der Bestellung	Beschaffungstyp
P100021561	PO1 for Test_Digital Consulting...	9GEPCHBSTB01 Roche Buyer	9GEPCHBSTB01 Roche Buyer	Standard
Währung	CHF			

**LIEFERANTENDETAILS**

\* Kennzeichnet Pflichtfelder

1.Scope

**POSITIONSDETAILS**

POSITIONEN

Zeile(n)	Positionsbes...	Typ	Warengruppe	Menge	Einheit	Einheitspreis	Zwischensumme
1	Digital Consultin...	Variabel	Digitale Beratung (...)	1.00	Hours	500.00	500.00

Zellen pro Seite: 10

Platform\_Page 1 von 1

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

# Änderungsanfrage erstellen

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

07

Roche

Bestellung: PO1 For Test\_Digital.. Entwurf 500.00 CHF Kommentare und Anhänge Mehr

BASIS-INFORMATIONEN

\* Kennzeichnet Pflichtfelder

Bestellnummer	Name der Bestellung	Ansprechpartner für Bestellungen	Ersteller der Bestellung	Beschaffungstyp	Erstellungsdatum
P100021561	PO1 for Test_Digital Consulti...	9GEPCHBST01 Roche Buyer	9GEPCHBST01 Roche Buyer	Standard	6/15/2023
Währung	CHF				

Voraussetzungen

Voraussetzungsbeleg	Voraussetzungsart	Voraussetzungsproblem (%)	Positionszustat
0.00	-	0.00	An Lieferanten gesendet
Incoterms Code	Incoterms-Standort	INCO Term Version	Lieferantenartikelnummer
-	-	-	-
Artikelnummer	-		

Gesamtsumme der Position

Menge	Einheit	Einheitspreis	Zwischensumme
1.00	Hours	500.00	500.00

Druckvorschau

08 An Käufer senden

myBuy 2 Katalog Einkaufsbelege Rechnungen Buy Sell Control Tower Bestandsverwaltung Mehr

Suchen

Dokumente

AUFTRAG

Alle 3	Entwurf 1	bestätigt vom Lieferanten 1	An Einkäufer gesendet 1
--------	-----------	-----------------------------	-------------------------

Exportieren Attribute verwalten Filtern

Auftragsname	Auftragsnummer	Lieferant	Erstellt am	Auftragswert	Status	Close Order Status	Erstellt am
Suchen	Suchen						
PO1 for Test_Digital Consulting Services For ...	P100021561		6/15/2023	CHF 500.00	Entwurf	Open	6/15/2023
PO1 for Test_Digital Consulting	P100021566		6/09/2023	CHF 750.00	An Einkäufer gesendet	Open	6/09/2023

09

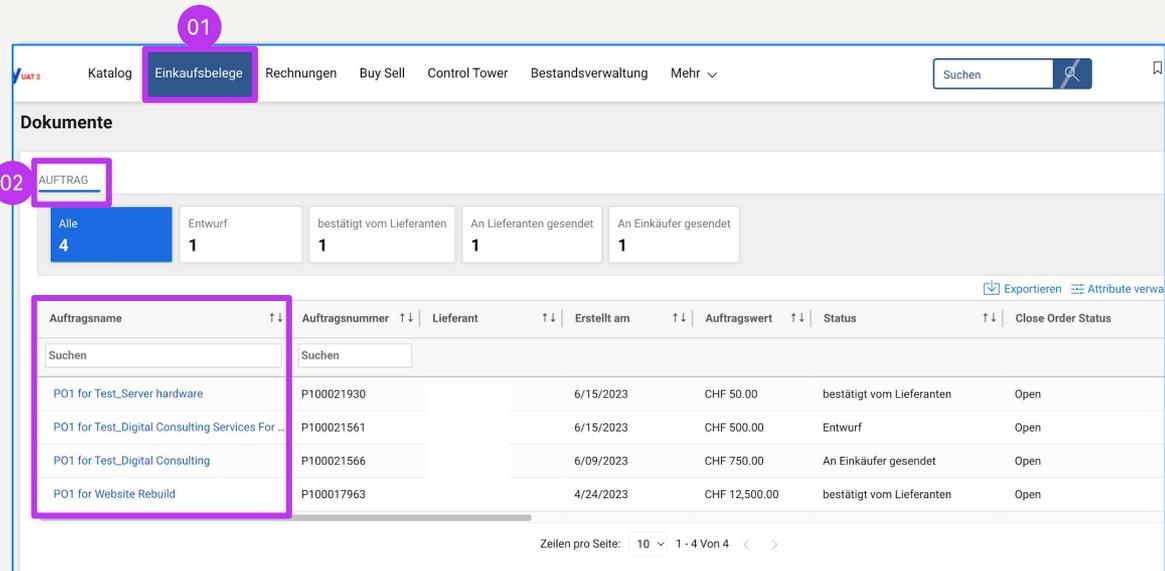
# Lieferavis (ASN) erstellen

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

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

Eine Lieferavis erstellen:

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



**01** Einkaufsbelege

**02** AUFTRAG

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

Auftragsname	Auftragsnummer	Lieferant	Erstellt am	Auftragswert	Status	Close Order Status
P01 for Test_Server hardware	P100021930		6/15/2023	CHF 50.00	bestätigt vom Lieferanten	Open
P01 for Test_Digital Consulting Services For ...	P100021561		6/15/2023	CHF 500.00	Entwurf	Open
P01 for Test_Digital Consulting	P100021566		6/09/2023	CHF 750.00	An Einkäufer gesendet	Open
P01 for Website Rebuild	P100017963		4/24/2023	CHF 12,500.00	bestätigt vom Lieferanten	Open

Zellen pro Seite: 10 1 - 4 Von 4

# Lieferavis (ASN) erstellen

Sobald der Auftrag geöffnet ist:

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

Server .. Lieferant bestätigt 50.00 CHF Kommentare und Anhänge **Mehr**

**BASIS-INFORMATIONEN** ::::

unzeichnet Pflichtfelder

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

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

Lieferant bestätigt 50.00 CHF Kommentare und Anhänge **ASN erstellen**

**BASIS-INFORMATIONEN** ::::

unzeichnet Pflichtfelder

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

Bestätigungsdatum des Lieferanten	Währung
6/15/2023	CHF

Vorauszahlungsrechnung erstellen  
Gutschriftrechnung erstellen

# Lieferavis (ASN) erstellen

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

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

**BASISDATEN**

Lieferavis-Name\*  
ASN3 for PO1 for Test\_Server har

Lieferavis-Nummer\*  
ASN-06:23-000465

Bestellnummer\*  
P100021930

Lieferavis erstellt von\*  
TestSupplier Roche

Lieferavis erstellt am\*  
15.06.2023

Versandnummer des Lieferanten\*  
Sie müssen einen Wert für das Attribut eingeben

06 VERSAND- UND LIEFERIN...

05

LIEFERANTENDETAILS

POSITIONSDetails

NOTIZEN UND ANHÄNGE

> LIEFERANTENDETAILS

> VERSAND- UND LIEFERINFORMATIONEN

> POSITIONSDetails

> NOTIZEN UND ANHÄNGE

> LIEFERANTENDETAILS

> VERSAND- UND LIEFERINFORMATIONEN

Erwartetes Lieferdatum\*  
15.06.2023

Nachverfolgungsnummer\*  
Sie müssen einen Wert für das Attribut eingeben

Versandmethode\*  
Sie müssen einen Wert für das Attribut eingeben

Lieferort\*  
F. Hoffmann - La Roche AG,

Lieferadresse\*  
Grenzacherstrasse 124, 4070, Basel, Schweiz

Liefern an

07

08

09

# Lieferavis (ASN) erstellen

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

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

suchf
🗨️ | ⋮

- BASISDATEN
- LIEFERANTENDETAILS
- VERSAND- UND LIEFERIN...
- POSITIONSDETAILS**
- NOTIZEN UND ANHÄNGE

> LIEFERANTENDETAILS

> VERSAND- UND LIEFERINFORMATIONEN

10 > **POSITIONSDETAILS**

POSITIONEN

Zeile (1)

Positionen...	Artikelnummer	Kurzer Name	Bestellmenge	Mengeneinheit	Versandmenge *	Bedarfsdatum
Suchen	Suchen	Suchen	Suchen	Suchen	Suchen	
1		server hardware	50	Each	50	19.06.202

Zellen pro Seite 10 1 - 1 von 1

12 > **NOTIZEN UND ANHÄNGE**



Datei-Upload



Notizen



Externer Link

# Lieferavis (ASN) erstellen

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

The screenshot shows the 'DRUCKVORSCHAU' (print preview) of an ASN. At the top right, there are buttons for 'ALS ENTWURF SPEICHERN' and 'SENDEN UND DRUCKEN'. Below this, the breadcrumb path is 'ASN-06:23-000465 - ASN3 For P01 For Test\_Server Hardware' with a 'Vorschaumodus' (preview mode) indicator. To the right are buttons for 'HERUNTERLADEN' and 'DRUCKEN'. A central area displays a barcode with the text 'ASN-02 : 20-000287' below it. Below the barcode is a table with the following details:

ASN Details	
ASN Name:	PO_Change_from_Supplier
ASN Number:	ASN-10:20-000014
ASN Created On:	10/30/2020
ASN Created By:	
ASN Status:	SubmittedToBuyer
Supplier Shipping Number:	123456
Tracking Number:	321664
Shipping Method:	Best Available
Expected Date:	10/30/2020
Order Number:	P000008245-001
Purchase Type:	Standard



**Weitere Kurzanleitungen, wie Sie Ihr Lieferantenprofil für myBuy GEP SMART ändern können, finden Sie auf [roche.com](https://www.roche.com), darunter:**

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