



Gerir ordens de compra

Este guia de ajuda rápida irá fornecer-lhe orientações sobre

-	como confirmar ordens	Página 2
-	como criar uma solicitação de alteração	Página 6
-	como criar um aviso de entrega antecipada	Página 9



Quando se trata de ordens, tenha em mente:

As ordens de compra emitidas através do myBuy têm um esquema de numeração específico: **P000012345**

Confirmar uma ordem da Roche/Genentech significa que concorda com os bens ou serviços, preço, quantidade, termos e datas de envio e taxas indicados na ordem.

Antes de confirmar uma nova ordem, reveja-a cuidadosamente. Se necessário, crie uma solicitação de alteração.

Há duas maneiras de confirmar ordens:

- 1. Por e-mail (o PDF da ordem é anexado ao e-mail)
- 2. Ao iniciar sessão no myBuy GEP SMART

Se a ordem for confirmada e forem necessárias alterações, estas terão de ser iniciadas pela Roche/Genentech, que rescindirá a ordem original, fará alterações e, em seguida, reemitirá a ordem para o fornecedor.



Confirmar uma ordem por e-mail

As notificações sobre novas ordens virão de:

- <u>global.mybuy@roche.com</u> (para fornecedores da Roche)
- <u>genentech_myBuy@gene.com</u> (para fornecedores da Genentech)

Os detalhes da ordem serão anexados num ficheiro PDF.

Para confirmar a ordem:

- 1. Clique na ligação **Reconhecer** no e-mail
- 2. Verá uma mensagem de confirmação



Prezado Teste Bernal,

Isto é para notificá-lo de que uma ordem de compra: PO1 para Req2104_2711_1 P100017861 foi enviada pela F. Hoffmann-La Roche AG no valor de 100,00CHF. Você pode encontrar uma cópia em PDF do pedido anexada ao e-mail.

Se estiver registado no nosso portal de fornecedores, myBuy GEP SMART, reserve um minuto para confirmar a encomenda e informar o comprador de que foi recebida.

Clique aqui para rever os detalhes da ordem de compra e reconhecê-la. Faça login no myBuy GEP SMART com Nome de Usuário: Por favor, use o Nome de Usuário : testbs123 para fazer login no sistema.



Sinceramente





Confirmar uma ordem através do Portal

Inicie sessão no GEP Business Network e selecione o cliente Roche. Em seguida:

- 1. Clique no módulo Compra
- 2. Clique no separador **PEDIDO**
- 3. Clique no subseparador **Enviado ao Fornecedor**
- 4. Selecione a nova **Ordem** que deseja rever

		01							
my Buy uar:	2 Catálogo Co	ompra Fatura Buy	/ Sell Control Tower	Gestão de Inventário	QMS Mais \vee		Pesquisar	Д	r: ? u
《 DC	PEDIDO CONFIRMAÇÃO	DE SERVIÇO PONTUAÇ	ÃO EM PRO 03						
inhas tarefas	Tudo 16	Fornecedor reconhecido 11	Enviado ao Fornecedor 3	Rascunho 1	Enviado ao comprado 1	r			
Ľ							🕁 Exportar 🖽 Gerer	iciar atributos	
Criar	Nome do pedido		↑↓ Número do p $↑↓$	Fornecedor ↑↓	Criado a ↑↓	Valor do p †	↓	Close Ord	Ações
Perfil do	Pesquisar		Pesquisar						
romecedor	PO1 for WARNING TEST	ING	P100051844	BEST COMPANY IN	06/26/2024	USD 4.00	Fornecedor reconhecido	Open	Document Hi
••• More	naz DoA - Copy		P100045331-001	BEST COMPANY IN	06/07/2024	USD 20.00	Rascunho	Open	() Document Hi
04	naz no limit		P100046165	BEST COMPANY IN	05/27/2024	USD 20.00	Enviado ao Fornecedor	Open	() Document Hi
	naz UoM		P100046154-001	BEST COMPANY IN	05/27/2024	USD 20.00	Enviado ao Fornecedor	Open	B Document Hi
									(R)





Confirmar uma ordem através do Portal – continuação

A ordem será aberta com o estado Enviada para o fornecedor.

- 1. Reveja os detalhes da ordem, incluindo a secção **DETALHES DA LINHA**
- 2. Clique em **Confirmar ordem** se tudo parecer bem
- Será apresentada uma mensagem pop-up de sucesso temporária. O estado da ordem de compra será alterado para Confirmado por fornecedor.

Lembre-se: depois de a ordem ser confirmada, não poderá criar uma solicitação de alteração, portanto, reveja cuidadosamente antes de confirmar.



Criar uma solicitação de alteração

Pode criar solicitações de alteração nas ordens recebidas.

Para iniciar uma solicitação de alteração, abra a ordem e:

- 1. Reveja o estado da ordem (deve ser Enviado ao Fornecedor)
- 2. Clique no menu More
- 3. Clique em Mudar solicitação
- 4. No aviso, clique em **OK** para continuar



Criar uma solicitação de alteração – continuação

- 5. A ordem será aberta no estado *Rascunho*
- Aceda à secção DETALHES DA LINHA para rever as informações da ordem e disponibilizar as atualizações nos campos (verá uma caixa em torno dos campos que pode editar) Por exemplo:
 - Quantidade
 - Preço unitário
 - Unidade de medida (UDM)
 - etc.



Nota: os fornecedores de Basileia e da Malásia não devem adicionar imposto na solicitação de alteração

7

Criar uma solicitação de alteração – continuação

- Clique no ícone Comentários

 e anexos para introduzir
 comentários sobre as alterações
 solicitadas (isto fornecerá
 contexto ao aprovador)
- 8. Clique em **Enviar ao comprador** para enviar a solicitação. Será apresentada uma mensagem pop-up de sucesso temporária
- Será redirecionado para o subseparador PEDIDO no qual o Estado será apresentado como Enviado ao Comprador

*mv***Buv**

Nome

P01



					Export:	ar		
do pedido	↑↓	Número ↑↓	Fornecedor $\uparrow \downarrow $	Criado a $\uparrow\downarrow$	Valor d ↑↓	Estado ↑.		
isar		Pesquisar						
or TEST Material PO_EMMA		P100039493	BEST COMPAN	02/26/2024	USD 380.00	Enviado ao Comprador		
		<						

Criar um aviso de entrega antecipada

Os avisos de entrega antecipada (ASN) permitem que os clientes saibam de uma entrega iminente, semelhante a uma lista do conteúdo da embalagem.

Os ASN podem ser criados apenas para encomendas de materiais com o estado Confirmado por fornecedor.

Para criar um ASN:

- 1. Clique no módulo Compra
- 2. No separador **PEDIDO**, selecione a ordem de compra para a qual deseja criar o ASN

		01										oche
my Buy	JAT 2 Catálogo	Compra	Fatura	Buy Sell	Control Tower	Mais 🗸		Pesqui	sar	٩		? L K
《 [命												
Início	PEDIDO CONFIRMAÇÃO DE SERVIÇO PONTUAÇÃO EM PROGRESSO											
Minhas tarefas	Tudo 16	Forned 12	edor recon	hecido	Rascunho 2	Enviado ao Form 1	necedor	Enviado 1	ao comprador			
									🕁 Exporta	r Ξ‡ Gerenciar atri	butos	∏ Filtros
Char	Nome do pedido			¢↓	Número ↑↓	Fornecedor ↑↓	Criado	a ↑↓	Valor d ↑↓	Estado		Aç
erfil do	Pesquisar				Pesquisar							
fornecedor	naz no limit				P100046165	BEST COMPAN	05/27/2	2024	USD 20.00	Fornecedor reco	onhecid	B Document
More	PO1 for WARNING	FESTING			P100051844	BEST COMPAN	06/26/2	2024	USD 4.00	Fornecedor reco	onhecid	Document
	P01 for TEST P0_V	eronika			P100043681	BEST COMPAN	04/07/2	2024	USD 150.00	Fornecedor reco	onhecid	B Document
	PO1 for Partial Invo	ice Test - Fixe	d Service		P100041221	BEST COMPAN	03/13/2	2024	USD 999.00	Fornecedor reco	onhecid	B Document
	PO1 for Partial Invo	ice Test - Vari	able service		P100041222	BEST COMPAN	03/13/2	2024	USD 63.00	Fornecedor reco	onhecid	Document
	DO1 for Dortial In	- myeur	ac		P100041220	BEST COMPAN	03/13/3	2024	USD 130 00	Fornecedor reco	onhecid	à

Criar um ASN – continuação

Quando a ordem estiver aberta:

- 3. Clique em More
- 4. Clique em Criar ASN





Koch



Criar um ASN – continuação

- Insira o Número do Envio Fornecedor (obrigatório); essa é uma referência interna a ser preenchida com um número gerado pelo sistema da empresa
- 6. Clique em **INFORMAÇÕES DE ENVIO E ENTREGA** para expandir a secção
- 7. Atualize a **Data prevista de** entrega (se conhecida)
- Introduza o Número de rastreio (obrigatório); esta é uma referência interna a ser preenchida com um número relevante para a sua empresa
- 9. Atualize a localização **Entregar para** (se necessário)



Criar um ASN – continuação

- 10. Clique em **DETALHE DE LINEAS** para expandir a secção
- A Quantidade Enviada é preenchida automaticamente com a quantidade restante da ordem (pode atualizar o número em cada linha se estiver a enviar uma remessa parcial)
- 12. Clique na secção **NOTAS E ANEXOS** para carregar os anexos ou adicionar comentários, se pretender (eles ficarão visíveis para o recetor no myBuy GEP SMART e não serão impressos com/no ASN)



Enviar o ASN

- Clique em ENVIAR E IMPRIMIR; o ASN será impresso com um código de barras e um número na parte superior. Será apresentada uma mensagem pop-up de sucesso temporária.
- 14. Clique no ícone **IMPRIMIR** para aceder à versão de visualização de impressão do ASN
- 15. Anexe o ASN ou apenas o código de barras ao seu pacote (se estiver a enviar vários pacotes, inclua o código de barras em cada pacote)







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

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