



# Actualizar el perfil del proveedor de myBuy GEP SMART

## Esta guía de ayuda le guiará por las siguientes funciones:

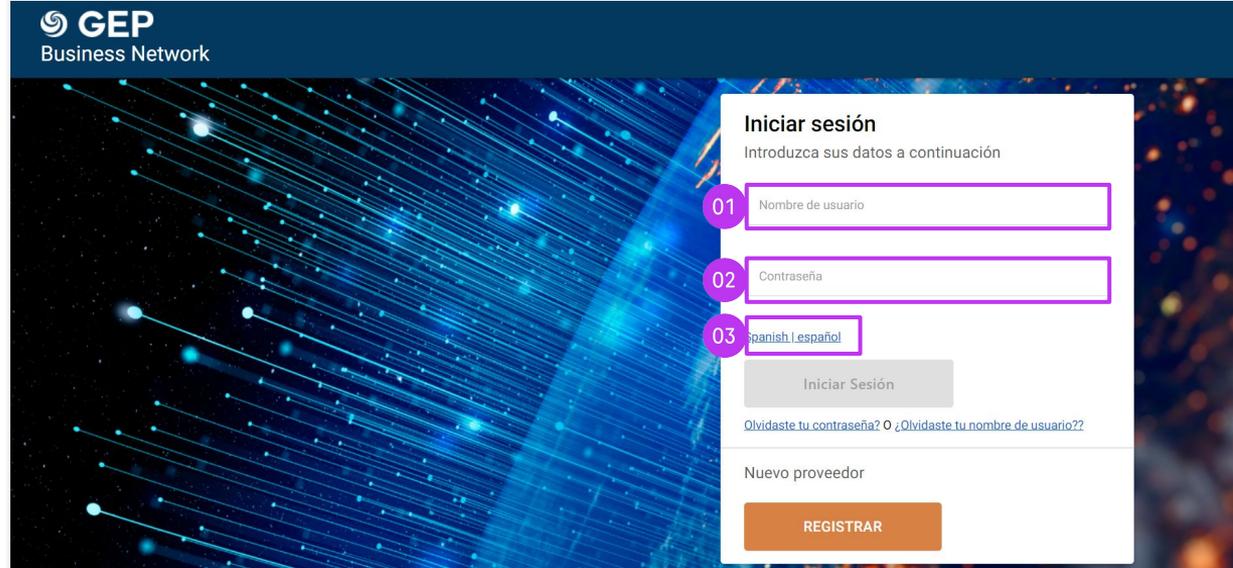
- Cómo enviar una solicitud de cambio Página 2
- Cómo añadir un nuevo contacto Página 5
- Cómo seleccionar un contacto principal (incluida la creación de una lista de distribución como contacto principal) Página 7
- Cómo eliminar un contacto Página 8
- Cómo seleccionar un gestor de pedidos Página 9
- Cómo establecer una cuenta bancaria como predeterminada Página 10
- Cómo enviar una invitación de registro a contactos aprobados Página 11
- Cómo enviar cambios Página 12

# Iniciar sesión en Business Network

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

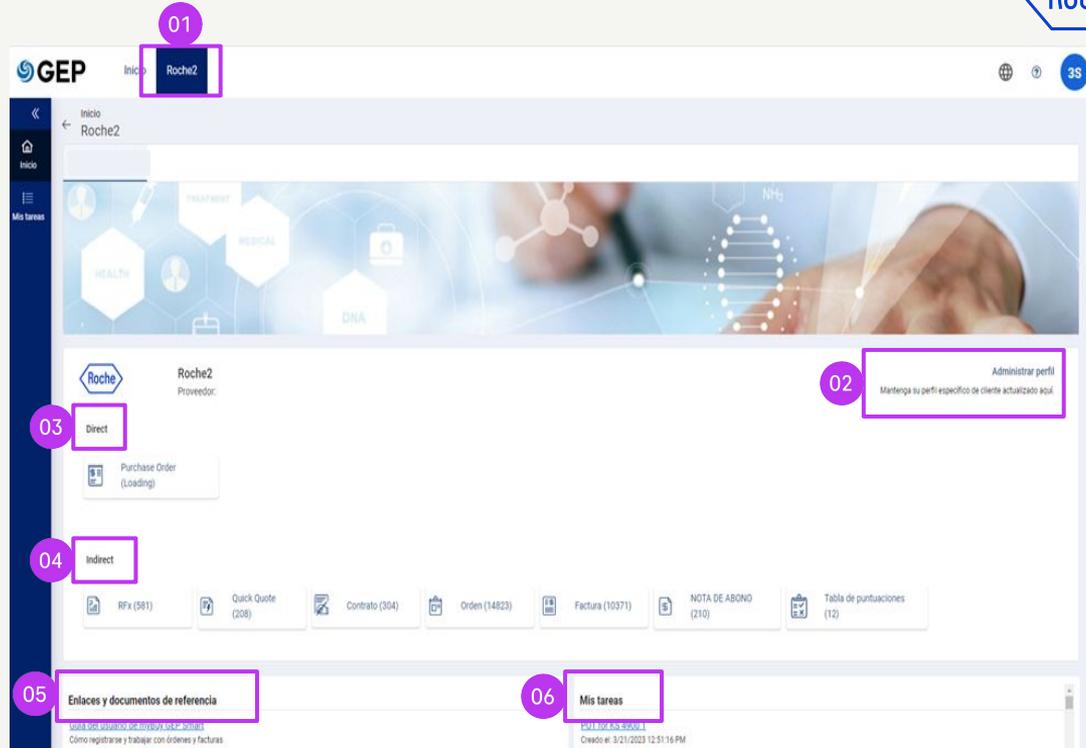
Añada el enlace a sus marcadores para acceder fácilmente en el futuro.

1. Introduzca el **Nombre de usuario**.
2. Introduzca la **Contraseña**.
3. Cambie su **Idioma** (si procede).



# Elegir un cliente

1. Busque el **cliente de Roche** para acceder a myBuy GEP SMART para Roche/Genentech (si no ve el cliente de Roche, póngase en contacto con el Equipo de habilitación de proveedores\* de su región).
2. Vea/gestione su **perfil de proveedor de Roche**.
3. Acceda a **iCollab GEP NEXXE** (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 una acción por su parte.



\*Correos de contacto del Equipo de habilitación del proveedor por región:

- [americas.supplier\\_enablement@roche.com](mailto:americas.supplier_enablement@roche.com)
- [apac.supplier\\_enablement@roche.com](mailto:apac.supplier_enablement@roche.com)
- [emea.supplier\\_enablement@roche.com](mailto:emea.supplier_enablement@roche.com)

Equipo de habilitación de proveedores de Genentech:

- [myBuy-enablement@gene.com](mailto:myBuy-enablement@gene.com)

# Abrir el 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.

# Añadir un nuevo contacto

1. Una vez iniciada la solicitud de cambio, verá el mensaje **La solicitud de cambio está 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

Solicitud de cambio en curso

01

Inicio

02

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

INFORMACIÓN DE ORIGEN DEL PROVEEDOR

CERTIFICADOS

ESTADO DE DIVERSIDAD

INFORMACIÓN DE UBICACIÓN

INFORMACIÓN DE CONTACTO

INFORMACIÓN DEL NEGOCIO

INFORMACIÓN DE MARKETING

CONDICIONES DE PAGO

DOCUMENTOS

Notas y archivos adjuntos

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

INFORMACIÓN DE ORIGEN DEL PROVEEDOR

CERTIFICADOS [+ Agregar Nuevo Certificado](#)

ESTADO DE DIVERSIDAD (1)

INFORMACIÓN DE UBICACIÓN (3 Ubicaciones: 1 Sede Central, 3 Remitir A La Ubicación, 4 Ubicación Del Pedido) [+ Agregar Nueva Ubicación](#)

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

\*Indica los campos obligatorios

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

Detalles de contacto    Asignación de contactos

ⓘ Asegúrese de hacer clic en el icono de guardado en el menú Acción para guardar todos los cambios.

Nombre*	Apellidos*	Identificado**	Código	Estado	Nombre de usuario	Designación	Número de telé...	Ampliact...	Número de telé...	Ampliact...
<input type="checkbox"/>	3	IWE...	Contact		ani.prathi@g...	TESTOEP_cu...	Registered		43509870	

43% PERFIL FINALIZACIÓN

ELIMINAR    ENVIAR    GUARDAR Y SALIR    CERRAR    GUARDAR

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

\*Indica los campos obligatorios

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

# Añadir un nuevo contacto (continuación)

Para añadir un nuevo contacto:

3. Haga clic en el icono (+).
4. Vaya al final de la lista de contactos.
5. Añada los campos obligatorios para cada nuevo contacto:
  - a. **Nombre**
  - b. **Apellido**
  - c. **Dirección de correo electrónico**
  - d. **Número de teléfono principal**
6. 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 de perfil del proveedor, una vez registrados.

**Nota:** Para enviar la invitación de registro a los contactos recién añadidos, siga los pasos de [esta diapositiva](#).

# Seleccionar o cambiar un contacto principal

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

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

Para realizar un cambio:

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

**Nota:** También puede seleccionar una lista de distribución interna si desea que más de una persona reciban las notificaciones.

Nombre*	Apellidos*	Identificado...*	Código	Estado	Idioma	
<input type="checkbox"/>	Contact	 01	rochesupplier...	TESTGEP_cu...	Registered	English
<input type="checkbox"/>	Supplier TE...		rochesupplier...	TESTGEP_3m...	Registered	English
<input type="checkbox"/>	Gustaf		gustaf.engstra...	gustaf.engstra...	Non - Invited	Español

Para crear una lista de distribución en Outlook, acceda a este [enlace](#).

Y para crear una lista de distribución en Google, acceda a este [enlace](#).

# Eliminar un contacto

Para eliminar un contacto de su perfil de proveedor:

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

Detalles de contacto    Asignación de contactos

ⓘ Asegúrese de hacer clic en el icono de guardado en el menú Acción para guardar todos los cambios.

	Nombre*	Apellidos*	Identificado...*	Código	Estado	Nombre de usuario	Designación	Número de telé...	Ampliaci...	Número de teléfo...	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  03 Eliminar 02 

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

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 la ubicación asignada.

1. Haga clic en la pestaña **INFORMACIÓN DE UBICACIÓN**.
2. Haga clic en el **ícono** de la sección **ROLES Y CONTACTOS**.
3. Haga clic en **GERENTE 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 **APLICAR**.

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 :	

ROLES Y CONTACTOS

- GERENTE DE CONSTRUCCIÓ...
- GERENTE DE CONTRATOS
- GERENTE DE CUENTAS POR ... 04
- GERENTE DE CUENTAS POR ...
- GERENTE DE PEDIDOS (1) 03
- SEGURIDAD CONTACTO

05 **APLICAR**

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

# Configurar una cuenta bancaria predeterminada (por ubicación)

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

1. Abra la sección **INFORMACIÓN DE UBICACIÓN**.
2. Haga clic en el **Nombre de la ubicación**.
3. Abra la sección **INFORMACIÓN BANCARIA**.
4. Marque la **casilla de verificación** para configurar la cuenta bancaria como predeterminada para esa ubicación.
5. También puede seleccionar una cuenta bancaria predeterminada general o una **cuenta predeterminada por divisa**.

Haga clic en el botón Crear solicitud de cambio que aparece a continuación para poder editar el Perfil de proveedor

- Inicio
- Mis tareas
- Crear
- Perfil de proveedor
- Más

- INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN
- INFORMACIÓN DE ORIGEN DEL PROVEEDOR
- CERTIFICADOS
- ESTADO DE DIVERSIDAD
- INFORMACIÓN DE UBICACIÓN**
- INFORMACIÓN DE CONTACTO
- INFORMACIÓN DEL NEGOCIO

**ESTADO DE DIVERSIDAD**

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

\*indica los campos obligatorios

<input type="checkbox"/>	Nombre de la ubicación	Línea 1 de dirección	Ciudad	Tipo	Números de teléfono	Roles y contactos
<input type="checkbox"/>	1 BROAD WAY	1 BROAD WAY	NEW YORK	Sede	Pri : Segundo :	
<input type="checkbox"/>	BEST COMPANY ...	1 BROAD WAY	NEW YORK	Remitir a la ... + 1 Más	Pri : Segundo :	

**INFORMACIÓN BANCARIA**

\*indica los campos obligatorios

<input type="checkbox"/>	Pais de pago	Método de Nombre del banco	Sucursal	Número de cuenta	Número de cuenta	CBRN	CUR Predeterminado
<input type="checkbox"/>	S...	P... TEST BANK	TEST BRANCH	--	XXXX45	--	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

# Enviar una 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**.

Haga clic en el botón Crear solicitud de cambio que aparece a continuación para poder editar el Perfil de proveedor

The screenshot shows the Roche supplier management interface. On the left is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Mis tareas', 'Crear', 'Perfil del proveedor', and 'Más'. The main area displays a list of contacts under 'INFORMACIÓN DE CONTACTO'. A table lists contacts with columns for Name, Surnames, Identification, Code, Status, and User Name. The contact 'Lukas kvizda' is selected, and a checkmark icon (01) is highlighted. A 'Crear solicitud de cambio' button (02) is visible in the top right. Below the table, an 'INVITAR A PROVEEDOR' window (03) is open, showing the recipient 'TESTGEP\_rochesupplier123@gmail.com' and the subject 'ACTION REQUIRED: You have been invited to register on the GEP Nexxe/SMART platform(s)'. A language dropdown menu (04) is set to 'English'. At the bottom of the window, the 'ENVIAR' button (05) is highlighted.

Nombre*	Apellidos*	Identificad...*	Código	Estado	Nombre de usua...	
<input type="checkbox"/>	BEST COMP...	CONTACT	TESTGEP_roch...	TESTGEP_roch...	Invitado	Unregistered
<input checked="" type="checkbox"/>	Lukas	kvizda	lukas.kvizda...	lukaz.kvizda@...	Registrado	BESTCOMPANY_L

1 Para 2 de 2 | Página 1 de 1

32% PERFIL

CFERRAR | GUARDAR | CREAR SOLICITUD DE CAMBIO

03 INVITAR A PROVEEDOR

De: [Redacted]

Para: TESTGEP\_rochesupplier123@gmail.com

Asunto\*: ACTION REQUIRED: You have been invited to register on the GEP Nexxe/SMART platform(s)

Agregar adjuntos

B i U A: [Rich text editor icons]

CANCELAR | ENVIAR

# 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/Genentech 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

**02** **ENVIAR** **01** **GUARDAR**

ELIMINAR GUARDAR Y SALIR CERRAR

**? CONFIRMACIÓN**

¿Desea enviar la solicitud de cambio?

NO **03** **SI**



**Puede encontrar otras guías de ayuda rápida sobre cómo realizar cambios en su perfil de proveedor de myBuy GEP SMART en [roche.com](https://roche.com), 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