



Leistungsbestätigung erstellen

In dieser Anleitung erfahren Sie

- allgemeine Informationen zur Leistungsbestätigung
- wie Sie eine Leistungsbestätigung erstellen

Seite 2 Seite 5



Allgemeine Anweisungen



Leistungsbestätigung

Eine Leistungsbestätigung ist ein Dokument, das vom Lieferanten erstellt wird, sobald die Dienstleistungen erbracht wurden, um Roche/Genentech anzuzeigen, dass die Dienstleistungen erbracht wurden.

Roche/Genentech muss die Leistungsbestätigung akzeptieren, bevor vom Lieferanten aus der Leistungsbestätigung eine Leistungsrechnung erstellt werden kann.

Leistungsbestätigungen können erst erstellt werden, wenn der Auftrag den Status *Bestätigt vom Lieferanten* hat. Wenn die Bestellung den Status *An Lieferanten gesendet* hat, müssen Sie zuerst die Bestellung bestätigen, bevor Sie die Leistungsbestätigung erstellen können.

*my***Buy**



Hinweis für Roche Lieferanten

Roche verlangt derzeit keine Leistungsbestätigungen von Lieferanten, bevor eine Dienstleistungsrechnung vorgelegt wird.

Um eine Dienstleistungsrechnung zu erstellen, befolgen Sie bitte die Kurzanleitung "Rechnungen erstellen" auf unserer <u>Lieferanten - Website für Support</u>.







Ausführliche Prozessschritte





Leistungsbestätigung erstellen

- 1. Klicken Sie links auf der Menüleiste auf **Erstellen**.
- 2. Klicken Sie auf Leistungsbestätigung.
- 3. Klicken Sie auf **Auftrag** verwenden.

my B ı	Yuat 2 Katalog	Ausschreibungen	Verträge	Einkaufsbelege	Rechnungen	Buy Sell	Mehr 🗸
«	ERSTELLEN						
血 Startseite	Rechnung 🕜		TEN (99+) 🕕	NACHBEREITUNG (26)	0		
Meine	02 Leistungsbestätigung	-					
E	Excel verwenden						
	J			D	okumentnummer		Lieferant
国田 Lieferantenpr				P.	100018200		
		/ - Сору	- Сору	P	100009016		
Mehr				P	100005354		
				P'	100002206		
				P	000042662		



Leistungsbestätigung erstellen

 Suchen Sie in der Liste der verfügbaren Aufträge den entsprechenden Auftrag und klicken Sie auf AUFTRAG VERWENDEN, um die Leistungsbestätigung zu erstellen.





Basisdaten hinzufügen

- 1. Name der Leistungs-/Service Bestätigung eingeben.
- 2. Leistungsbestätigungsnummer eingeben.
- 3. Der Leiter vor Ort

(Kontaktperson bei Roche) wird automatisch aus dem Auftrag heraus aktualisiert.

4. Klicken Sie auf **Weiter**, um zum Abschnitt Notizen und Anhänge zu gelangen.





Zusätzliche Details hinzufügen

- 1. Aktualisieren Sie bei Bedarf den Abschnitt **Zusätzliche Details**
- 2. Klicken Sie auf **Weiter**, um zu Notizen & Anhänge zu gelangen

← SC-05:24-08434 Entwurf	0,00 CHF	Komm	entare und An	hänge	1 :	Mehr
V ZUSÄTZLICHE DETAILS 01						•
						- 2
						myGui
						1 9
				02		
Druckvorschau		Speichern	Zurück	Weiter	Send	len





Notizen und Anhänge hinzufügen

Fügen Sie vor dem Absenden alle Anmerkungen und Anhänge oder sonstige Belege hinzu

- Klicken Sie auf **Datei-Upload**, um Anhänge hochzuladen, oder auf Notizen, um Kommentare hinzuzufügen.
- Klicken Sie nach dem Hochladen auf **Schließen**, um das Pop-up-Fenster zu schließen.
- 3. Klicken Sie auf **Weiter**, um zum Abschnitt POSITIONSDETAILS zu gelangen.







Positionsdetails eingeben

1. Klicken Sie auf **Unterposition hinzufügen**

Die eingegebenen Werte werden nach dem Hinzufügen der Leistungsbestätigungszeilen im blau schattierten Bereich angezeigt.





Enter Line Details cont'd

- 2. Wählen Sie die Unterpositionstype aus der Dropdown-Liste
- Geben Sie die Mengeneinheit (ME) ein.
- 4. Geben Sie den **Preis** ein (er darf nicht höher sein als der ursprüngliche Bestellwert)

💰 UNTERPOSITION HINZUFÜGEN										
Ausgewählte Unterzeile(n)			02 03			04	04			
Leere Unterposition(en) hinzufügen	überprüft	Mitarbeitername des Lieferanten	Тур	Einheit	Menge	Preis (CHF)	Positionswert (CHF)			
		-	Mengenbasierte Dienstlei	+ Aktivitätseinheit	1,000	50,00	50,00			
			Auswählen	•	0,000	0,00	0,00			
			Auswählen	¥	0,000	0,00	0,00			
	<u> </u>	-	Auswählen		0,000	0,00	0,00			
			Auswählen	•	0,000	0,00	0,00			
			4							





Enter Line Details cont'd

- 5. Wählen Sie das **Startdatum** der Dienstleistung
- 6. Wählen Sie das **Abschlussdatum**
- 7. Klicken Sie auf Hinzufügen

Das Start- und das Fertigstellungsdatum müssen innerhalb des in der Bestellung angegebenen Datumsbereichs liegen.



*my***Buy**

Positionsdetails eingeben

- 8. Geben Sie die **Beschreibung** für die Position ein
- 9. Klicken Sie auf **Senden**, um die Bestätigung an Roche/Genentech zu senden.
- Klicken Sie auf **OK**, um das Popup-Fenster zu schließen; Sie werden dann zum Bildschirm Servicebestätigung weitergeleitet, wo das Dokument im Status "Genehmigung ausstehend" angezeigt wird.







Weitere Kurzanleitungen, wie Sie Ihr Lieferantenprofil für myBuy GEP SMART ändern können, finden Sie auf <u>roche.com</u>, darunter:

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