



Lieferantenprofil von myBuy GEP SMART aktualisieren

In dieser Anleitung erfahren Sie

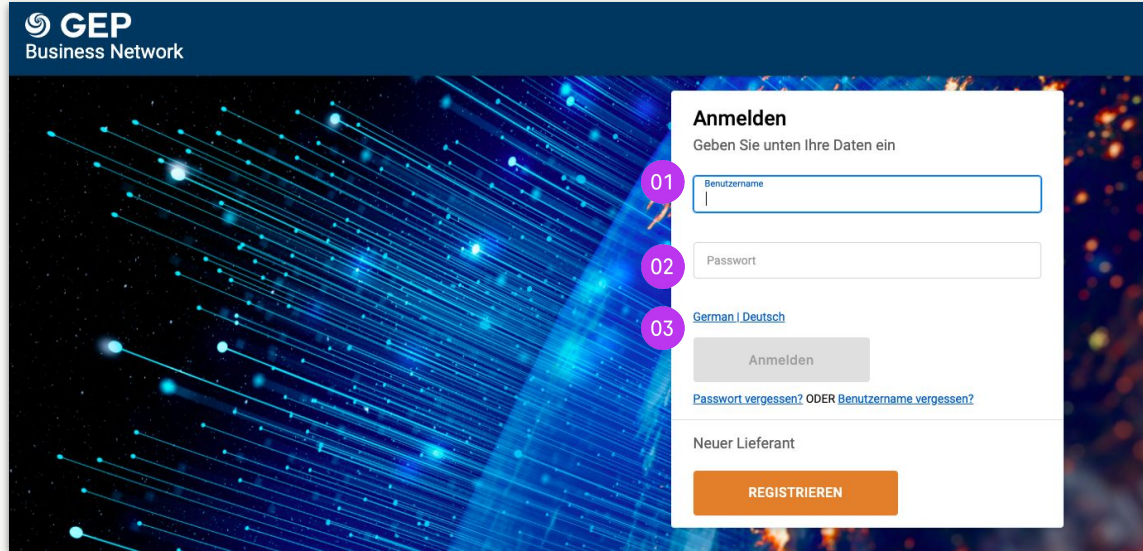
- wie Sie eine Anfrage zur Änderung Ihres Lieferantenprofils stellen..... Seite 4
- wie Sie einen neuen Profilkontakt hinzufügen..... Seite 5
- wie Sie einen Primärkontakt auswählen..... Seite 7
- wie Sie einen Kontakt löschen..... Seite 8
- wie Sie einen Bestellmanager auswählen..... Seite 9
- wie Sie ein Standard-Bankkonto nach Standort festlegen..... Seite 10
- wie Sie eine Registrierungseinladung an bestätigte Profilkontakte senden..... Seite 11
- wie Sie Änderungen schließlich übermitteln..... Seite 12

Einloggen in Business Network

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

Setzen Sie ein Lesezeichen für den Link, um in Zukunft leichter darauf zugreifen zu können

1. **Benutzernamen** eingeben
2. **Passwort** eingeben
3. Ändern Sie Ihre **bevorzugte Sprache** (bei Bedarf)



Client auswählen

1. Gehen Sie zum **Roche Client** für den Zugriff auf myBuy GEP SMART für Roche (wenn Sie den Roche Client nicht sehen, wenden Sie sich an das Supplier Enablement Team* für Ihre Region)
2. Anzeigen/Verwalten Ihres **Roche-Lieferantenprofils**

The screenshot displays the myBuy GEP SMART interface for the Roche client. At the top right, the Roche logo is visible. The main header shows 'GEP' and 'Startseite Roche2'. A navigation sidebar on the left includes 'Startseite', 'Meine Aufgaben', and 'Aufgaben'. The main content area features a banner with medical icons (HEALTH, TREATMENT, MEDICAL, DNA) and a background image of a person's hands. Below the banner, the client profile for 'Roche2' (Lieferant: 3M SCHWEIZ GMBH (10002758)) is shown. A 'Direct' section contains a 'Purchase Order (Loading)' button. An 'Indirect' section lists various documents: 'Vertrag (322)', 'Auftrag (17045)', 'Rechnung (11756)', 'GUTSCHRIFT (210)', and 'Scorecard (12)'. At the bottom, there are sections for 'Referenzlinks und Dokumente' (with links to user and RFx handbooks) and 'Meine Aufgaben' (with task links and creation dates).

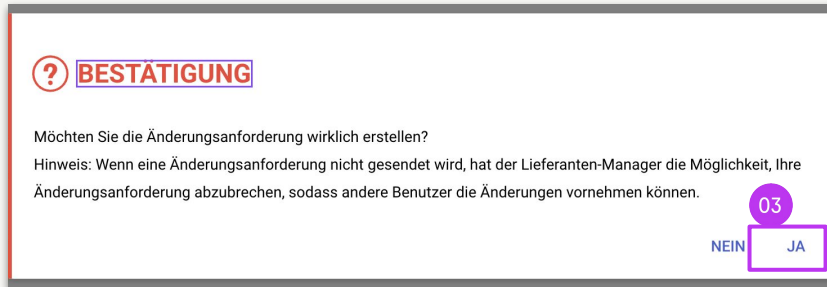
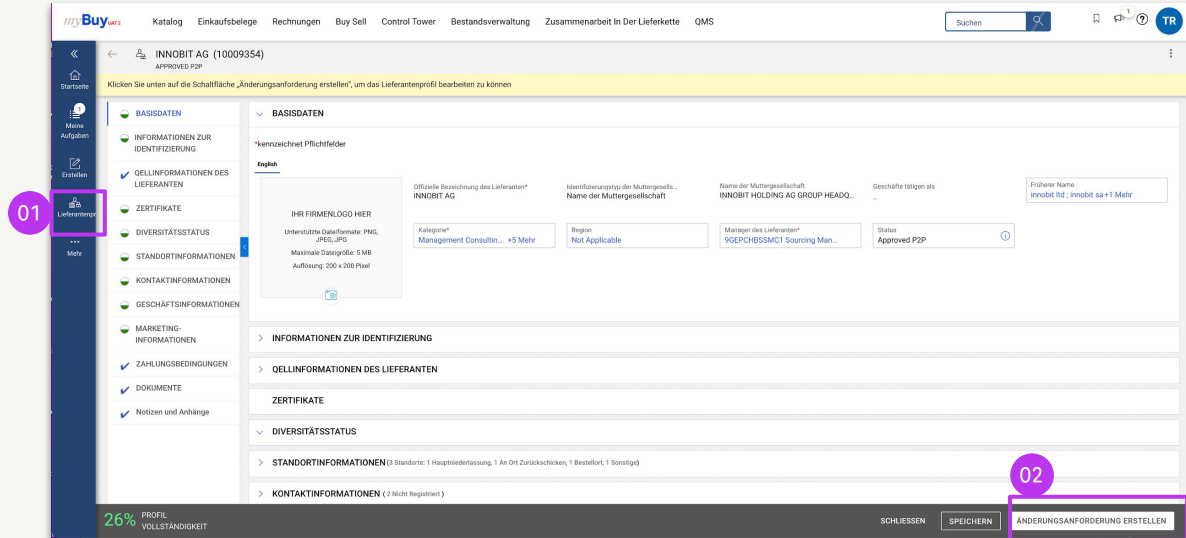
*Kontakte des Supplier Enablement Team nach Region:

- americas.supplier_enablement@roche.com
- apac.supplier_enablement@roche.com
- emea.supplier_enablement@roche.com

Lieferantenprofil öffnen

Alle Änderungen an Ihrem Lieferantenprofil beginnen mit einer Änderungsanforderung

1. Klicken Sie auf das **Icon Lieferantenprofil** auf der myBuy GEP SMART-Homepage
2. Klicken Sie auf **ÄNDERUNGSANFORDERUNG ERSTELLEN**
3. Klicken Sie bei der Frage, ob Sie fortfahren wollen, auf **JA**



Neuen Kontakt hinzufügen

1. Sobald Sie die Änderungsanforderung erstellt haben, sehen Sie oben auf dem Bildschirm **Änderungsanforderung wird bearbeitet**
2. Wählen Sie die Registerkarte **KONTAKTINFORMATIONEN**, um die Kontaktliste zu öffnen

Der Kontaktstatus wird oben am Bildschirm angezeigt:

- Alle
- Registriert
- Aktivierung ausstehend
- Eingeladen
- Nicht eingeladen

01 Änderungsanforderung wird bearbeitet

02 KONTAKTINFORMATIONEN (2) (2 Nicht Registriert)

*kennzeichnet Pflichtfelder

Alle	Registriert	Aktivierung ausstehend	Eingeladen	Nicht eingeladen
2	0	0	1	1

Vorname*	Nachname*	E-Mail-ID*	Code	Status	Benutzername	Bezeichnung	Primäre Telefon
<input type="checkbox"/>	INNOBIT AG	CONTACT	TEST_GEP_...	FINANCE@IN...	Non - Invited	Unregistered	
<input type="checkbox"/>	TestSupplier	Roche	mohammed.s...	mohammed.sh...	Invited	innobitagUAT2	

26% PROFIL VOLLSTÄNDIGKEIT

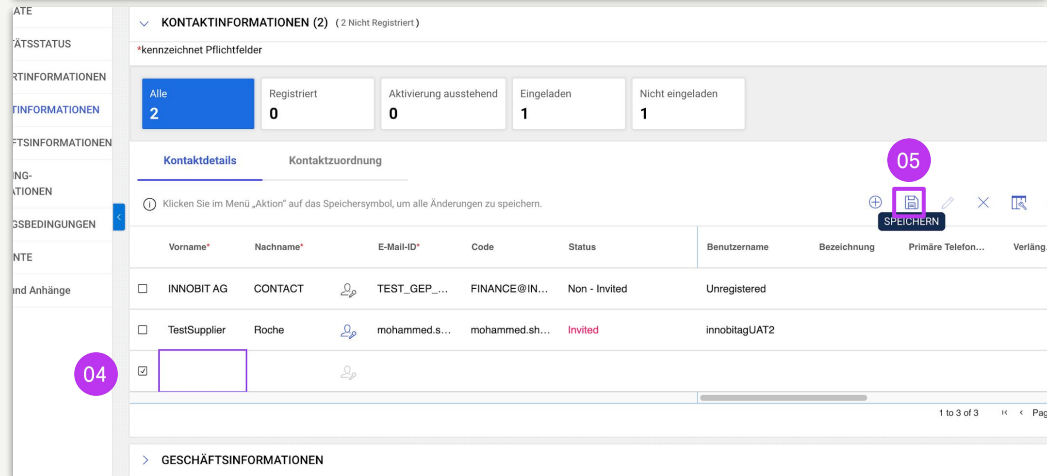
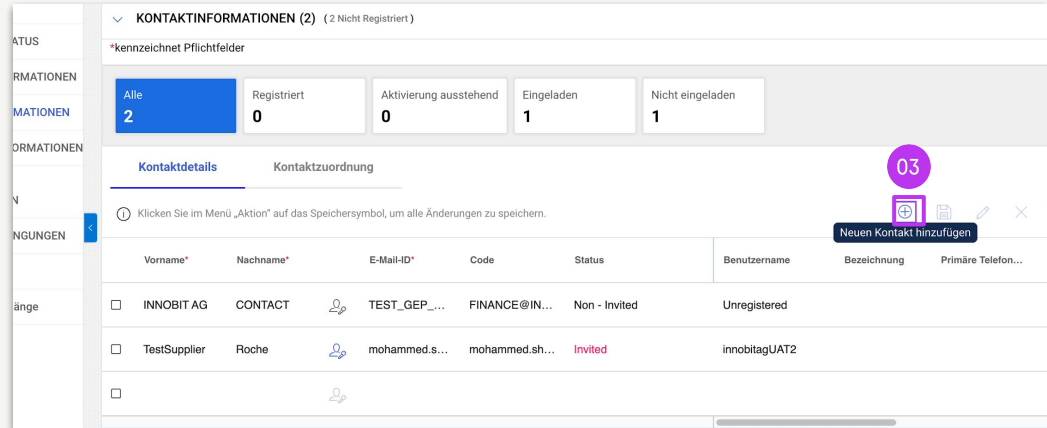
LÖSCHEN

Neuen Kontakt hinzufügen

Um einen neuen Kontakt hinzuzufügen:

3. Klicken Sie auf das Icon (+)
4. Fügen Sie für jeden neuen Kontakt die Pflichtfelder hinzu:
 - a. **Vorname**
 - b. **Nachname**
 - c. **E-Mail-Adresse**
 - d. **Primäre Telefonnummer**
5. Klicken Sie auf das **Disketten-Icon**, um einen neuen Kontakt zu **SPEICHERN**

Profilkontakte können auf myBuy GEP SMART zugreifen und diese nutzen sowie Änderungsanforderungen für Lieferantenprofile initiieren







Primären Kontakt auswählen oder ändern

Der Hauptansprechpartner ist die einzige Anlaufstelle, die alle myBuy GEP SMART E-Mail-Benachrichtigungen von Roche erhält

Der aktuelle Hauptkontakt ist mit einem blauen Icon neben dem Kontaktnamen versehen

Eine Änderung vornehmen:

1. Klicken Sie auf das **Lieferantensymbol** neben der Person, die Sie als Hauptkontakt festlegen möchten. Das Symbol wechselt von grau zu **blau**

Kontaktdetails		Kontaktzuordnung				
<p> Klicken Sie im Menü „Aktion“ auf das Speichersymbol, um alle Änderungen zu speichern.</p>						
Vorname*	Nachname*	E-Mail-ID*	Code	Status		
<input type="checkbox"/>	INNOBIT AG	CONTACT		TEST_GEP_...	FINANCE@IN...	Non - Invited
<input type="checkbox"/>	TestSupplier	Roche		mohammed.s...	mohammed.sh...	Invited
<input type="checkbox"/>						

Kontakt löschen

Einen Kontakt aus Ihrem Lieferantenprofil entfernen:

1. Klicken Sie auf das **Kontrollkästchen** neben dem Kontakt, den Sie entfernen möchten
2. Klicken Sie auf die **3 Punkte**
3. **Löschen** auswählen
4. Bestätigen Sie das Löschen, indem Sie auf **JA** klicken

Kontaktdetails Kontaktzuordnung

01 02 03 Löschen

Klicken Sie im Menü „Aktion“ auf das Speichersymbol, um alle Änderungen zu speichern.

Vorname*	Nachname*	E-Mail-ID*	Code	Status	Benutzername	Bezeichnung	Primäre Telefon...	Verläng...	Sekund...
<input checked="" type="checkbox"/>	INNOBIT AG	CONTACT	TEST_GEP_...	FINANCE@IN...	Non - Invited	Unregistered			

Kontaktzuordnung

BESTÄTIGUNG

Möchten Sie die ausgewählten Kontakte löschen?

04 **NEIN** **JA**

Einen Bestellmanager auswählen oder ändern

Jedem Standort kann ein **Bestellmanager** ausgewählt werden. Der Bestellmanager ist für alle Aspekte der Auftragsbearbeitung für den ihm zugewiesenen Standort verantwortlich

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **STANDORTINFORMATIONEN**
2. Klicken Sie auf das **Symbol** im Abschnitt **Rollen und Kontaktdaten**
3. Klicken Sie auf **BESTELLMANAGER**
4. Klicken Sie auf das **Kontrollkästchen** neben dem Kontakt, der den Namen des Bestellmanagers erhalten soll (wählen Sie nur **einen***)
5. Klicken Sie auf **ANWENDEN**

01

STANDORTINFORMATIONEN (3 Standorte: 1 Hauptniederlassung, 1 An Ort Zurückschicken, 1 Bestellort, 1 Sonstige) ⊕ Neuen Standort Hinzufügen

*kennzeichnet Pflichtfelder

<input type="checkbox"/>	Name des Standorts	Typ	Telefonnummern	Rollen und Kontaktdaten
<input type="checkbox"/>	REBGASSE 21A	Hauptsitz	Pri : 616959800 Sek. : 616959800	
<input type="checkbox"/>	REBGASSE 21A BASEL	An Ort zurücksc... + 1 Mehr	Pri : 616959800 Sek. : 616959800	
<input type="checkbox"/>	GREIFENGASSE 28 BASEL	Sonstige	Pri : 616959800 Sek. : 616959800	Rollen und Kontaktdaten

02

ROLLEN UND KONTAKTDATEN

03

BESTELLMANAGER

CONTINGENT WORKER

DEBITORENMANAGER

KATALOGMANAGER

KREDITORENMANAGER

KUNDENSERVICEMANAGER

ZURÜCKSETZEN

Nach Namen suchen

ALLE

INNOBIT AG CONTACT

TestSupplier Roche

04

05

SCHLIESSEN ANWENDEN

*Sollten mehrere Personen an jedem Standort Bestellungen erhalten, verwenden Sie bitte eine Gruppen-E-Mail-Adresse als Kontakt und weisen Sie diesen Kontakt als Bestellmanager zu

Standard-Bankkonto festlegen (nach Standort)

Wenn Sie in Ihrem Lieferantenprofil mehr als ein Bankkonto oder mehr als eine Währung festgelegt haben, können Sie eine Standardoption auswählen, die beim Ausfüllen von Bankdaten auf Rechnungen angezeigt wird

1. Abschnitt **STANDORTINFORMATIONEN** öffnen
2. Auf den entsprechenden **Standort** klicken
3. Öffnen Sie den **Abschnitt BANKING INFORMATION**
4. Klicken Sie auf das **Kontrollkästchen**, um dieses Bankkonto als Standard (Default) für diesen Ort zu markieren
5. Sie können auch ein Standard-Bankkonto nach Währung auswählen

INNObIT AG (10009354)
APPROVED P2P

Sanforderung als Entwurf. Klicken Sie auf "Bearbeitung fortsetzen", um die Aufgabe abzuschließen.

INFORMATIONEN ZUR IDENTIFIZIERUNG
QUELLINFORMATIONEN DES LIEFERANTEN
ZERTIFIKATE
DIVERSITÄTSSTATUS
STANDORTINFORMATIONEN
KONTAKTINFORMATIONEN

INFORMATIONEN ZUR IDENTIFIZIERUNG
QUELLINFORMATIONEN DES LIEFERANTEN
ZERTIFIKATE
DIVERSITÄTSSTATUS

01

> DIVERSITÄTSSTATUS (1)

> **STANDORTINFORMATIONEN** (6 Standorte: 1 Hauptniederlassung, 3 An Ort Zurückschicken, 4 Bestellort)

*kennzeichnet Pflichtfelder

<input type="checkbox"/>	Name des Standorts	Typ	Telefonnummern	Rollen und Kontaktdaten
<input type="checkbox"/>	EGGSTR 93	Hauptsitz	Pri : +41435089870 Sek :	
<input type="checkbox"/>	EGGSTR 93 RUESCHL...	An Ort zu... + 1 Mehr	Pri : +41435089870 Sek :	EX
<input type="checkbox"/>	Location 2	An Ort zu... + 1 Mehr	Pri : +41447249439 Sek :	EX
<input type="checkbox"/>	EGGSTR 93 RUESCHL...	Bestellort	Pri : +417249432 Sek :	EX
<input type="checkbox"/>	Location 4 : GNE	An Ort zu... + 1 Mehr	Pri : Sek :	EX

02

LOCATION INFORMATION
BANKING INFORMATION

IDENTIFIZIERUNGSPUNKT
INCO TERMS
TRANSAKTIONSTYP

> LOCATION INFORMATION
BANKING INFORMATION

*kennzeichnet Pflichtfelder

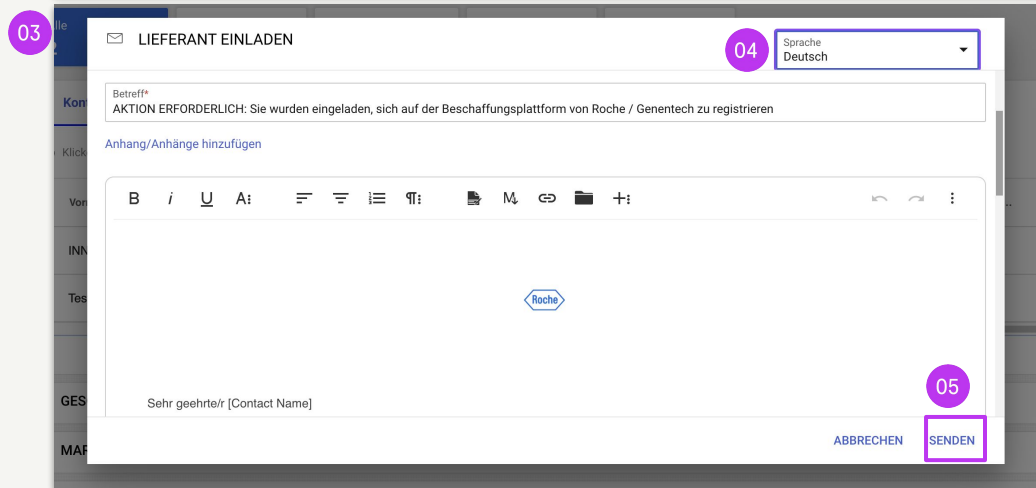
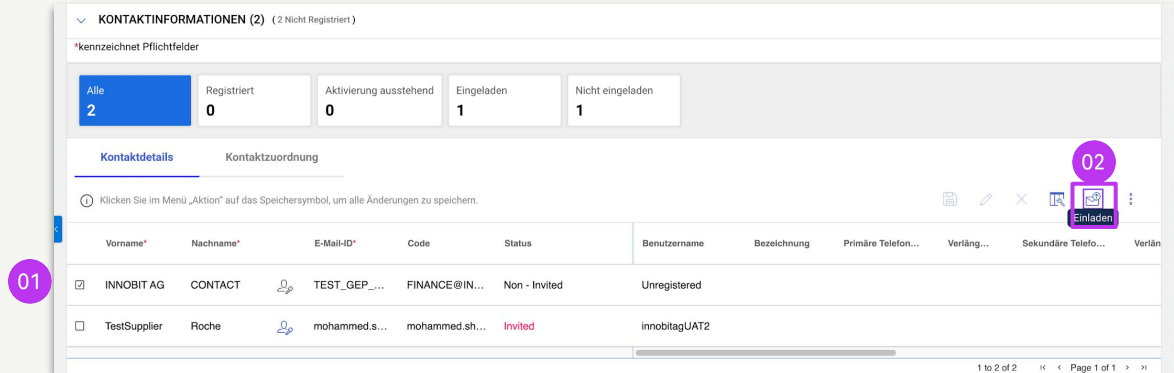
<input type="checkbox"/>	Country	Payment Method	Bank Name	Branch	Account Type	Account Number	CBRN	Default	Default-CUR		
<input type="checkbox"/>	Switzerland	Payments	CREDIT SUISSE (SCHWEIZ) AG	HEAD OFFICE	--	XXXXXXXXX1000	CHF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Switzerland	Payments	CREDIT SUISSE (SCHWEIZ) AG	HEAD OFFICE	--	XXXXXXXXX2000	EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

04 05

Eine Registrierungseinladung senden

Sobald Ihre neuen Kontakte genehmigt sind, können Sie eine Einladung zur Registrierung senden. Es ist nicht erforderlich, einen Änderungsantrag zu stellen, um neue genehmigte Kontakte einzuladen

1. Klicken Sie auf das **Kontrollkästchen** neben dem neuen Kontakt
2. Klicken Sie auf das **Umschlagsymbol "Einladen"**
3. Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem **Inhalt der Registrierungs-E-Mail** (der Inhalt muss nicht angepasst werden)
4. **Sprache** auswählen
5. Klicken Sie auf **SENDEN**



Änderungen übermitteln

Sobald Sie alle Änderungen in Ihrem Profil vorgenommen haben:

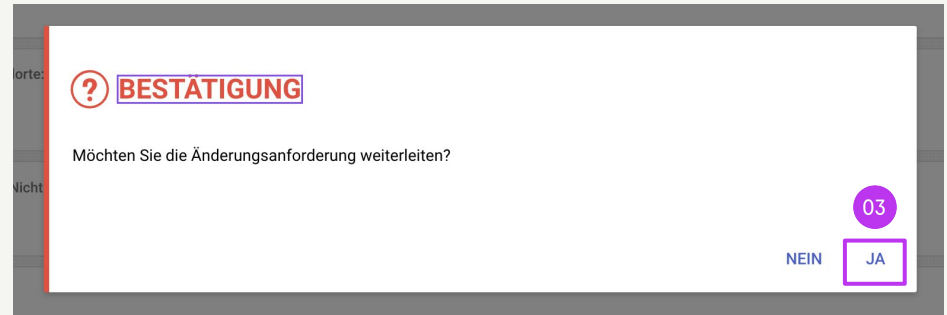
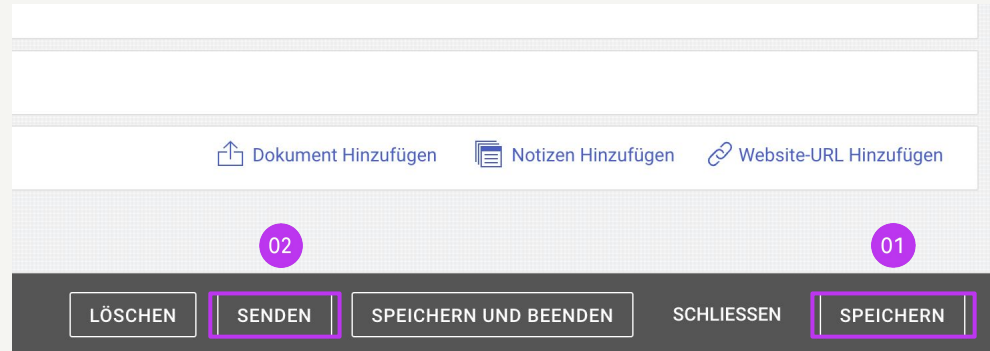
1. Klicken Sie auf **SPEICHERN**
2. Klicken Sie auf **SENDEN**
3. Klicken Sie auf **JA**, um Ihre Änderungswünsche zu bestätigen

Sobald eine Änderungsanforderung eingereicht wird, wird er zur Genehmigung an Roche weitergeleitet

Andere Änderungsanforderungen können erst eingereicht werden, wenn die ursprüngliche Anforderung genehmigt oder abgelehnt wurde

Wenn neu hinzugefügte Kontakte genehmigt werden, erhält der Hauptkontakt im Lieferantenprofil eine E-Mail-Bestätigung

Ab dann können Sie eine E-Mail-Einladung an alle neu hinzugefügten Kontakte senden





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