

Para acceder a la Consulta de Gastos de Bristol Myers - Squibb, arranque su navegador de Internet.

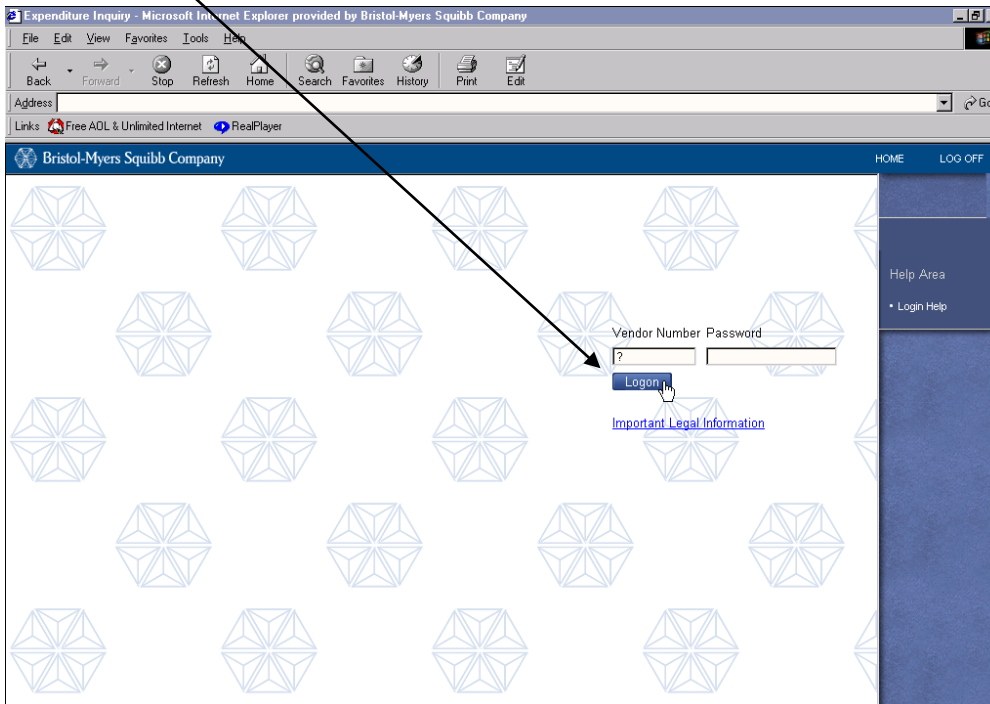
En el campo de dirección de su navegador, teclee <http://supplierlink.bms.com/> luego, pinche en '**BMS – España**'. Luego, bajo la sección titulada "Cuentas por Pagar", pinche en "**Consulta de Gastos**". Aparece la Pantalla de Instrucciones de Conexión a la Consulta de Gastos. Se puede señalar esta página.

**IMPORTANTE: NO UTILICE EL BOTÓN ATRÁS DE SU NAVEGADOR.**

Teclee su Número de Proveedor BMS y su Contraseña.

Si no tiene un nombre de usuario y una contraseña para acceder al historial de su cuenta por medio de la Consulta de Gastos, envíe su solicitud de acceso por e-mail a [efss.front-office@bms.com](mailto:efss.front-office@bms.com)

Pinche en "Conexión."



Aparece la pantalla principal de búsqueda de la Consulta de Gastos.

Hay cuatro lengüetas de búsqueda principales a disposición de todos los proveedores con vistas a poder localizar información sobre facturas en el sistema de Cuentas por Pagar de Bristol-Myers Squibb.\* Los proveedores pueden buscar por:

- Factura
- N° de Cheque (**sólo EE.UU.**)
- Pedido de Compra (incluidos los Pedidos de Servicios)
- Consulta de e-mail

\* La lengüeta de la "**Opción de Pronto Pago**" (**sólo EE.UU.**) está disponible para los proveedores que tengan un "código de descuento". Para obtener más información sobre la lengüeta de la "Opción de Pronto Pago", consulte el manual de usuario SOEPO que se encuentra en el enlace Consulta de Gastos de de la sección Cuentas por Pagar de Supplierlink.

En la **lengüeta Factura**, puede definir sus criterios de búsqueda utilizando un periodo de fechas de facturación (de Inicio de Fecha de Factura a Final de Fecha de Factura), o introducir hasta seis facturas individuales (1). Al introducir números de facturación individuales, asegúrese de introducir sólo caracteres alfanuméricos. Excluya los espacios y los caracteres especiales.

\*\* Nótese que la fecha va en formato american:- **MM-DD-AA** \*\*

Bristol-Myers Squibb Company Expenditure Search

HOME LOG OFF

By Invoice By Check By PO Early Payment Email Inquiry

Vendor Number: 0000000 Vendor Name: Supplier One Inc. Search

Define your search criteria

Invoice Date Start: Invoice Date End:

You may enter upto 6 invoice numbers below

Specify Invoice Status

In Process  Completed  All

Especifique el estado de la factura pinchando en la opción adecuada (2):

- En Proceso (facturas bloqueadas o pendientes de pago)

- Completada (facturas abonadas y facturas rechazadas)
- Todas (facturas "En Proceso" y "Completadas")

Una vez realizadas todas las selecciones, pinche en "Búsqueda". (3)

Aparece la Pantalla de Resultados de la Consulta de Gastos. La pantalla muestra cada factura encontrada, de acuerdo con los criterios de búsqueda.\*

Click on the status for workflow history; invoice number for accounting details; vendor number for vendor information; or amount for

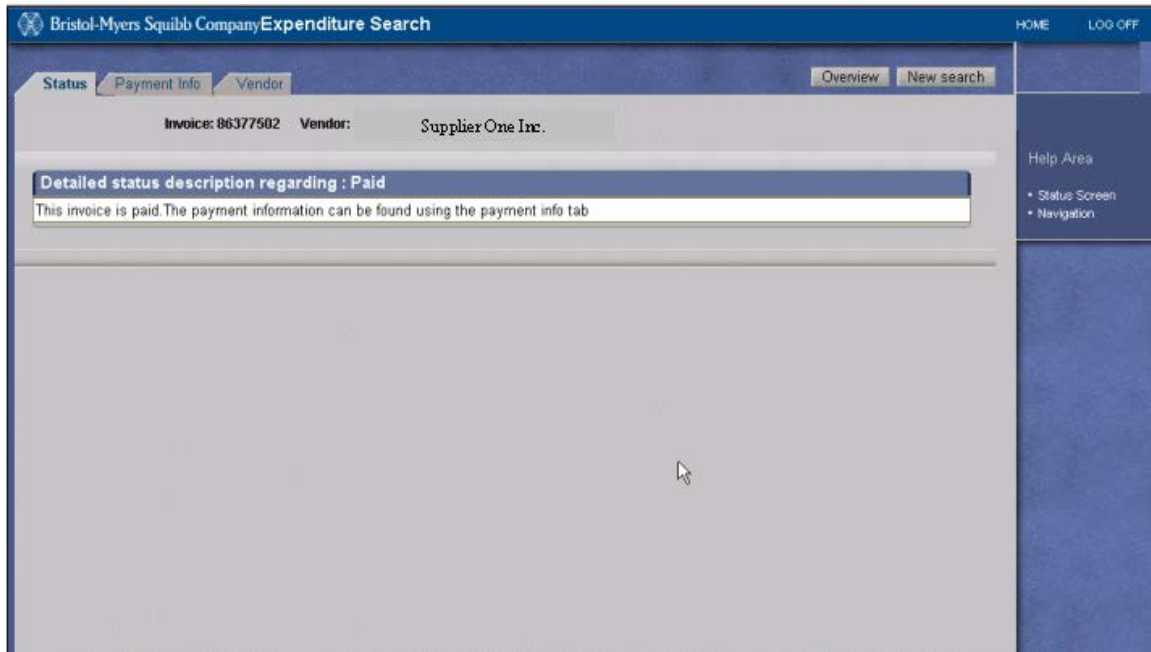
Invoice Number	Invoice Date	Due Date	Status	Invoice Amount	Currency	Vendor	Company Code	Reference Number	Retrieve invoices to inquire about
86377502	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">307.50</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0001	8900005820	
86378060	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">810.14</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0001	8900005821	
86376096	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">656.22</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0020	8900165705	
86376097	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">536.44</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0020	8900165706	
86376283	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">66.10</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0020	8900165703	
86376380	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">137.85</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0020	8900165726	
86376394	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">642.46</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0020	8900165700	
86376538	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">390.00</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0020	8900165704	
86376576	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">1239.16</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0020	8900165702	
86376577	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">6195.80</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0020	8900165701	

**\*La Pantalla de Resultados de la Consulta de Gastos sólo mostrará un máximo de 200 registros que coincidan con su búsqueda. Si no se encuentra una factura específica, puede ser necesario afinar sus criterios de búsqueda (reduzca el periodo de fechas o introduzca una factura concreta).**

Para obtener más detalles sobre una factura concreta, pinche en cualquier hipervínculo (texto subrayado resaltado en azul).

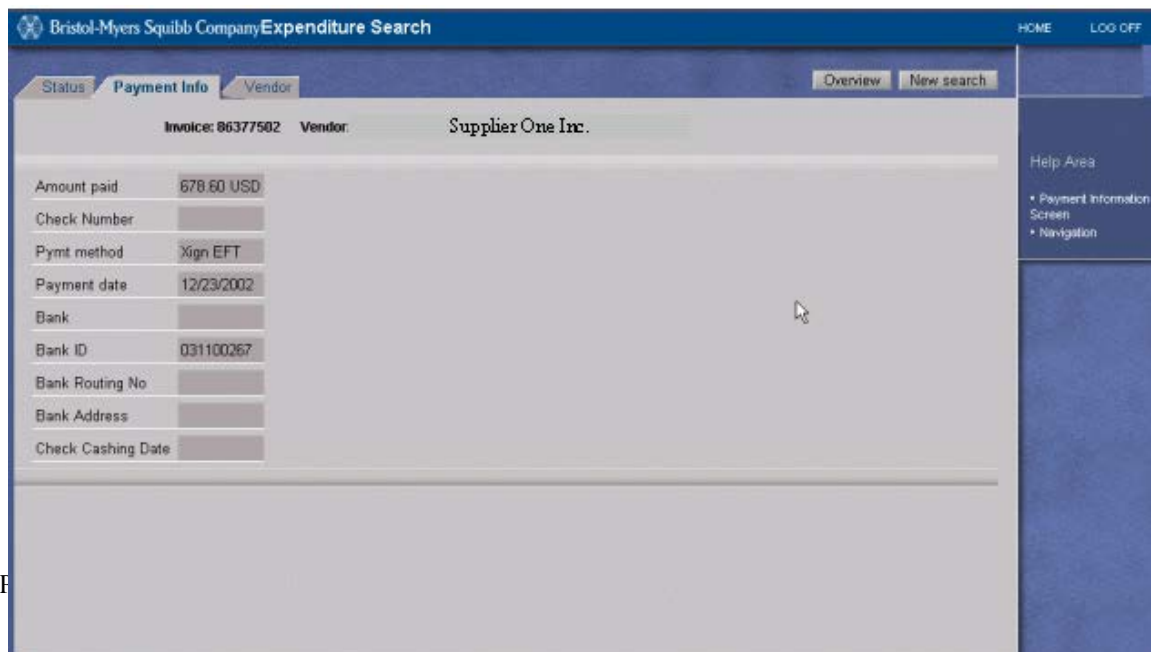
Cuando se puncha cualquier hipervínculo, aparecen tres lengüetas:

**Lengüeta de Estado:** Explica el estado actual de su factura.

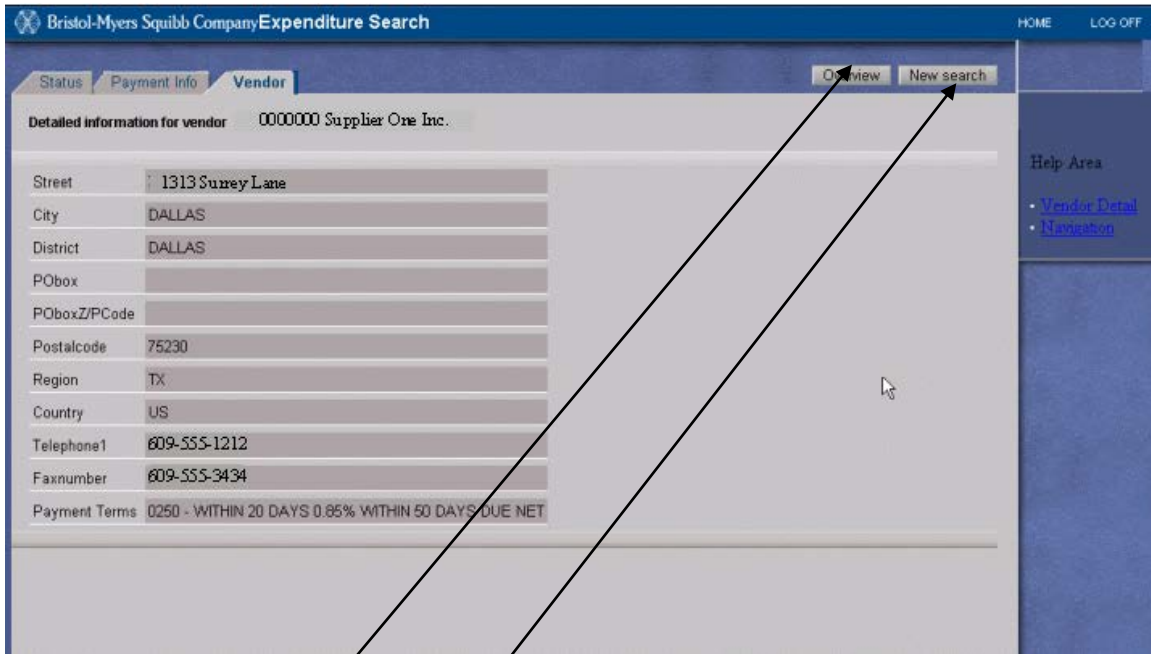


**Lengüeta de Información de Pago:** Si está pagada, aparecerá la suma total del pago\*, la fecha de pago, etc. Si la factura no ha sido abonada, aparece un cuadro emergente (Pinche en OK).

\*La suma abonada representa la suma total pagada con el cheque /transferencia electrónica de fondos, incluidas otras facturas que se pueden haber incluido en el pago.



**Lengüeta Proveedor:** Se muestran la dirección de remitente del proveedor y los plazos de pago de la factura (Datos reales de proveedor excluidos para fines de demostración).



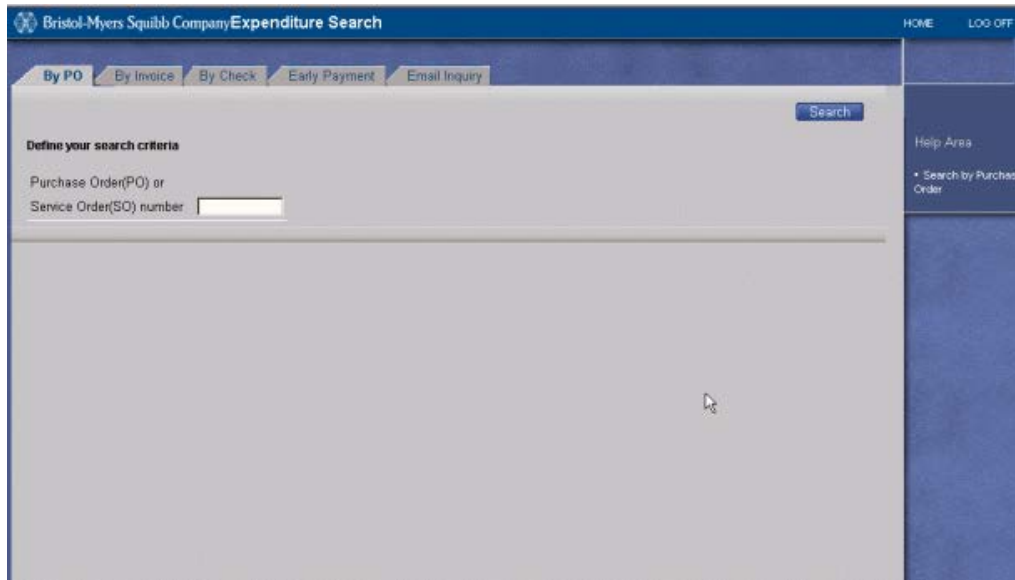
### Botón de Idea General

El Botón de Idea General que aparece cuando se pincha en un hipervínculo de la Pantalla de Resultados de la Consulta de Gastos, le llevará de nuevo a la Consulta de Gastos Pantalla de Resultados. **No utilice el botón Atrás de su navegador.**

### Botón de Nueva Búsqueda

Pinche el botón de Nueva Búsqueda, cuando esté disponible, para iniciar una nueva búsqueda.

Para realizar una búsqueda de la Consulta de Gastos por PC (incluidos los Pedidos de Servicios), pinche la lengüeta "Por PC".



Además de las tres primeras lengüetas de búsqueda mencionadas, los proveedores también tienen la posibilidad de revisar las facturas **bloqueadas y rechazadas** pinchando en la lengüeta **Consulta de e-mail**. La lengüeta de Consulta de e-mail mostrará hasta 200 facturas bloqueadas y/o rechazadas en el Sistema de Cuentas por Pagar de Bristol-Myers Squibb\*. Desde esta lengüeta, el proveedor puede enviar directamente a Bristol-Myers Squibb mensajes de e-mail sobre las facturas bloqueadas y rechazadas. El mensaje será enviado al usuario final responsable de Bristol-Myers Squibb relacionado con la factura, y se enviará una copia al Equipo de la Ventanilla de Cuentas por Pagar (VCP) de Bristol-Myers Squibb. Se envía la copia a la VCP con fines de seguimiento.

**\* Las facturas bloqueadas o rechazadas, localizadas como resultado de una búsqueda de facturas realizada utilizando la lengüeta "Por Factura", o la lengüeta "Por PC", también permitirán al usuario enviar por e-mail una consulta sobre una o más facturas encontradas. Nota: No se puede realizar consultas sobre las facturas localizadas en la Consulta de Gastos, cuyo estado sea "Pagadas" o "Pendientes de Pago". Utilice la información disponible en la Consulta de Gastos para determinar la información sobre los pagos.**

Para utilizar la lengüeta de Consulta de e-mail y generar un e-mail para Bristol-Myers Squibb, pinche la lengüeta de Consulta de e-mail

The screenshot displays the 'Bristol-Myers Squibb Company Expenditure Search' web application. At the top, there are navigation links for 'HOME' and 'LOG OFF'. Below the header, a set of tabs allows users to filter search results: 'By Invoice', 'By Check', 'By PO', 'Early Payment', and 'Email Inquiry'. The 'Email Inquiry' tab is currently active. The search form includes a 'Vendor Number' field with the value '0000000' and a 'Vendor Name' field with the value 'Supplier One Inc.'. A 'Search' button is positioned to the right of these fields. Under the heading 'Define your search criteria', there are input fields for 'Invoice Date Start' and 'Invoice Date End'. Below these, a note states 'You may enter upto 6 invoice numbers below' followed by three empty input boxes. The 'Specify Invoice Status' section contains three radio button options: 'In Process', 'Completed', and 'All'. On the right side of the interface, a vertical sidebar contains the text 'Help Area' and a link for 'Search by Invoice'.



La lengüeta de Consulta de e-mail mostrará hasta 200 facturas bloqueadas y/o rechazadas del historial de su cuenta.

Invoice Number	Invoice Date	Due Date	Status	Invoice Amount	Currency	Vendor	Company Code	Reference Number	Retrieve invoices to inquire about
86446675	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	1000.56	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007281	<input checked="" type="checkbox"/>
86446641	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	112.20	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007283	<input type="checkbox"/>
86446649	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	242.80	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007284	<input type="checkbox"/>
86446672	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	178.77	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007282	<input type="checkbox"/>
86446710	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	48.76	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007285	<input type="checkbox"/>
86446724	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	30.73	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007316	<input type="checkbox"/>
86446864	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	28.09	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007317	<input type="checkbox"/>
86446865	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	11.51	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007315	<input type="checkbox"/>
86446887	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	166.39	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007314	<input type="checkbox"/>
86446893	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	138.06	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007318	<input type="checkbox"/>

Elija una factura (o varias) de la pantalla del listado (1), y pinche en "Consultar" (2).

Aparece un formulario de e-mail con la información de su factura (véase la siguiente página).

Invoice Number	Invoice Date	Due Date	Status	Invoice Amount	Currency	Vendor	Company Code	Reference Number
86446575	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	1000.56	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007281

Como proveedor, se le proporcionará un Número de Referencia de Llamada único (que figura en el formulario de e-mail). Se mostrarán su número de proveedor de Bristol-Myers Squibb y su nombre de proveedor.

Antes de poder enviar con éxito su consulta de e-mail al VCP, se le **pedirá** que proporcione la siguiente información en en los campos incluidos en el formulario de e-mail:

Dirección de e-mail: **introduzca su dirección de e-mail**

Nombre de Contacto: **su nombre**

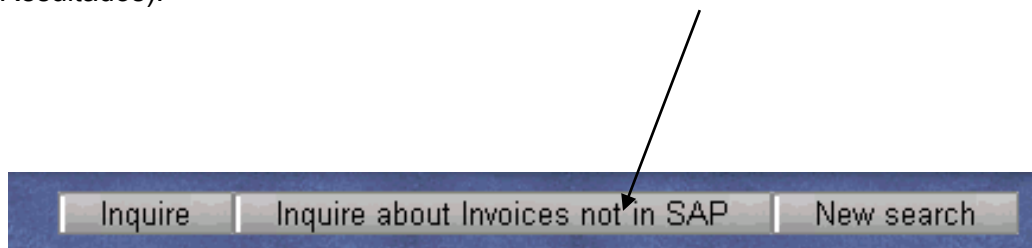
Númro de Teléfono de Contacto: **su número de teléfono**

Un comentario para **cada factura seleccionada** en el e-mail: los comentarios deberán explicar la razón de su consulta

Una vez que se haya proporcionado la información, y esté preparado para enviar su consulta de e-mail, pinche en **Procesar** (en el extremo superior derecho de la pantalla).

Si desea salir del formulario de e-mail (sin enviar un e-mail) para realizar una nueva búsqueda, pinche en **Nueva Búsqueda** (junto al botón Procesar).

Tras utilizar una de las cuatro lengüetas mencionadas antes, si no se puede encontrar una factura (afine su búsqueda, si es necesario), pinche el botón **"Consulta sobre facturas que no están en SAP"** (en el extremo superior derecho de la pantalla de Resultados).



Aparecerá un formulario de e-mail que le permitirá hacer consultas sobre una factura no encontrada. Este e-mail será enviado directamente al VCP para una búsqueda/solución.

The screenshot shows a web application interface for 'Bristol-Myers Squibb Company Expenditure Search'. The page title is 'Email Inquiry Form'. At the top right, there are links for 'HOME' and 'LOG OFF'. Below the title, there are three buttons: 'Process', 'Next Invoice', and 'New search'. The form contains several input fields: 'Inquiry Call Reference Number' (000017637320030122194316), 'Vendor Number' (0000000), 'Vendor Name' (Supplier One Inc.), and 'Date of Inquiry' (01/22/2003). Below these are three more input fields: 'Enter Email Address', 'Enter Contact Name', and 'Enter Contact Phone Number'. At the bottom, there is a table with columns for 'Invoice Number', 'Invoice Date', 'Invoice Amount', 'Currency', and 'PO Number'. The 'Invoice Date' field contains the value '00/00/0000'. Below the table is a text area for 'Enter Your Comments and Questions (limit to 200-300Characters)'. On the right side of the page, there is a 'Help Area' with links for 'Vendor Detail' and 'Navigation'.

Todos los campos del formulario de e-mail son obligatorios y deben ser cumplimentados para que su e-mail sea enviado y manejado correctamente. Estos campos son:

- Dirección de e-mail
- Nombre de contacto
- Númro de Teléfono de Contacto
- Número de factura, Fecha de Factura (en formato americano: MM/DD/AAAA), Suma de la Factura, Divisa, número de PC\* y Comentarios\*\*.

**\* Para que las facturas sean abonadas, tienen que incluir un número de pedido de compra válido de Bristol-Myers Squibb.**

**\*\* Todos los campos específicos de la factura deben ser cumplimentados para cada factura indicada en el formulario de e-mail.**

Para añadir facturas suplementarias que "no se encuentran en SAP", pinche el botón "Siguiete Factura" (en el extremos upper derecho del formulario e-mail). No obstante, para cada factura añadida hay que proporcionar la información de factura necesaria, antes de pinchar en "Siguiete Factura".

Al acabar, pinche en "Procesar" para enviar su consulta.