

GPC Supply June 2017

Solicitud de Servicio Guía de Envío

Junio 2017



TABLA DE CONTENIDOS

1. Guía de Envío de Solicitud de Servicio

1.1 Acceso al Formulario de Solicitud de Servicio

2. Crear Hoja de Entrada de Servicio

- 2.1 Paso 1: Datos de Contacto
- 2.2 Paso 1: Información General
- 2.3 Paso 2: Detalles de la Solicitud de Servicio
- 2.4 Paso 3: Datos Adicionales y Adjuntos
- 2.5 Paso 4: Resumen de Solicitud
- 2.6 Envío Completado

3. Enmendar Hoja de Entrada de Servicio

- 3.1 Paso 1: Datos de Contacto
- 3.2 Paso 1: Información General
- 3.3 Paso 2: Resumen de Solicitud
- 3.4 Envío Completado

4. Eliminar Hoja de Entrada de Servicio

- 4.1 Paso 1: Datos de Contacto
- 4.2 Paso 1: Información General
- 4.3 Paso 2: Resumen de Solicitud
- 4.4 Envío Completado

5. Muestra de Orden de Compra

1. GUIA DE ENVIO DE SOLICITUD DE SERVICIO

Los proveedores deben enviar el formulario de solicitud de servicio para su creación y aprobación antes de enviar la factura. La solicitud de servicio debe ser enviada una vez para evitar el retraso en los pagos. Todas las solicitudes de servicio recibidas por BHP deben cumplir con los criterios indicados más abajo. Si una solicitud enviada no cumple con estos criterios, será rechazada y deberá ser enviada nuevamente.

Antes de solicitar el pago, asegúrese de que se cumplan las siguientes condiciones:

- 1. Verifique que su Orden de Compra disponga de fondos y/o montos suficientes para cubrir su solicitud; y
- Toda la documentación de respaldo * (p.ej., hojas de tiempo, carpeta de contratación, hojas o recibos de solicitud aprobados por un representante autorizado de la faena/negocio de BHP).
 - * Formatos aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPEG, y JPG

Sólo se puede enviar un formulario de servicio por cada solicitud. Si se envían varias solicitudes en un solo formulario éste será rechazado. Siga los pasos 1 - 5 indicados a continuación para enviar una solicitud de servicio:

- 1. Los Servicios hayan sido prestados según lo indicado en la Orden de Compra (OC).
- Obtener firma de aprobación necesaria para la documentación de respaldo y enviarla junto con la solicitud de servicio.
- 3. Enviar formulario de solicitud de servicio online. Consultar las instrucciones respectivas que aparecen a continuación para conocer los detalles acerca de cómo completar el formulario.
- 4. Una vez que la hoja de entrada de servicio ha sido aprobada por el representante de la faena/negocio de BHP, usted recibirá un fax o email automático indicando el número HES aprobado.
- 5. El número de Orden de Compra y el número HES Aprobado deben estar claramente indicados en la factura.

*Los Proveedores ERS no completan este paso.

Nota:

- El equipo de Solicitud de Servicio procesa las Solicitudes dentro de 48 horas durante días hábiles.
- El equipo de Solicitud de Servicio genera la Hoja de Entrada de Servicio respectiva (HES) la que debe ser enviada para aprobación en el Sistema BHP.
- Para los Proveedores No ERS, el equipo de Procesamiento procesará la factura dentro de 48 horas durante días hábiles. El pago se efectuará según los términos de pago estándar, calculado desde la fecha de recepción de la factura.
- Para los Proveedores ERS, el sistema BHP generará una factura en base a la solicitud aprobada y el pago se efectuará según los términos de pago estándar, calculado desde la fecha en que se generó la factura.

1.1 Acceso al Formulario de Solicitud de Servicio

Abra el formulario de Solicitud de Servicio desde un buscador de internet (de preferencia Internet Explorer) Formulario de Solicitud de Servicio en Inglés Formulario de Solicitud de Servicio en Español

Al completar el formulario de Solicitud de Servicio, solicite ayuda para cada campo moviendo el

mouse sobre el campo donde aparece el símbolo



2. CREAR HOJA DE ENTRADA DE SERVICIO

2.1 Paso 1: Datos de Contacto

Paso 1 Sus Detailes e Información de Solicitud	Paso 2 Detalles del servicio de esta solicitud	Paso 3 Detalles adicionales y Adjuntos	Paso 4 Resumen de su solicitud
Datos de contacto			
Dato obligatorio			
Nombre: (2)			
Teléfono: 🖗			
Correo electrónico: 💮			

Bajo Datos de Contacto complete al menos los campos obligatorios indicados con un (*).

Nombre:	Ingrese nombre de solicitante Sólo alfabeto
Teléfono:	Ingrese el número de teléfono en este formato: Código país + Area + Número (por ej., +61 3 6455 5999)
Email:	Ingrese dirección de correo electrónico del solicitante
Email (opcional):	Ingrese dirección de correo electrónico alternativo para esta solicitud

2.2 Paso 1: Información General

ombre del proveedor: (2)	•			
Persona de contacto en su empresa: 🕅	•			
Contacto de BHP Billiton: (2)	•			
Legacy PO: 🔞				
Número de referencia: 💮 🔹		Orden de Compra número.: 🔞		
Fecha de inicio de servicio: 💮 📪 Clic para s	eleccionar Desde que fecha	Fecha de finalización de servicio: 🖗 🔹	Clic para seleccionar Hasta que fecha	

Complete todos los campos obligatorios bajo Información General.

Tipo de HES:	Seleccione Crear para presentar una solicitud para crear una hoja de
	entrada de servicio
Nombre del	Ingrese el nombre de la persona de contacto del Proveedor en la
Proveedor:	faena o el negocio que autorizó los servicios prestados
Contacto de BHP	Ingrese el nombre de la persona de contacto BHP en faena que
Billiton:	autorizó los servicios
Número de Referencia:	Ingrese el número de referencia y asegúrese que coincida con el número de referencia en todos los documentos de respaldo adjuntos Máximo 16 caracteres

OC No:	Ingrese un Número válido de OC de Servicio de 10 dígitos
Período desde:	Ingrese la fecha efectiva en que comenzaron los servicios
Período hasta:	Ingrese la fecha efectiva en que se completaron los servicios

Nota Importante:

Los períodos de Solicitud de Servicio (Período Desde y Período Hasta) ingresados en el formulario online DEBEN corresponder a la fecha en que los servicios fueron realmente efectuados y no una secuencia generalizada de fechas. Esta práctica puede implicar que las fechas de Solicitud de Servicio sean previas a la fecha de creación de la orden de compra. Aquellos formularios con fechas incorrectas serán informados y se recibirá un Aviso de No Conformidad del Proveedor.

Next >>

Una vez completado, Seleccione

(Siguiente) para ir al Paso 2.

2.3 Paso 2: Detalles de la Solicitud de Servicio

Paso 1 Sus Detalles e Información de Solicitud	Paso 2 Detalles del servicio de esta solicitud	Paso 3 Detalles adicionales y Adjuntos	Paso 4 Resumen de su solicitud
Detalles del servicio de esta solicitud			
 Dato obligatorio 			
Nota: Todos los ítems relacionados en e	esta solicitud deben ser ingresados en	la misma moneda.	
Moneda para todo los items: (2)	one el botón 'Adicionar' para crear un	nuevo registro	
Repita este proceso cuantas veces sea	necesario para ingresar todos los ítem	is de esta solicitud.	
Numero de ítem de Orden de Compra:	Ø •		
	•		
Descripción Corta Orden de Compra: ()	D		
Número de artículo de servicio: 🕖	•		
Descripción Servicio (2)	•		
Cuenta Libro Mayor (2)			
Elemento EDT (WBS)/Centro de Coste	0		
Cantidad (?)	•		
Unidad de medida (?)	• { Select Below }		
Precio Unitario (Antes de impuesto) (?)	•		
Impuesto 🗇	Aplica impuesto		
	Libre de impuesto		
Tasa de impuesto (%): ⑦	•		

Bajo Información General complete todos los campos obligatorios.

Moneda para todos los ítems:	Seleccione la moneda usada en Orden de Compra
No. Item Orden de Compra:	Ingrese el Número de Ítem de Línea de Orden de Compra solicitada
Descripción Corta Orden de Compra:	Ingrese descripción que coincida con la descripción del Ítem de Línea de Servicio de Orden de Compra
No. Item de Servicio:	Ingrese el Número de Item de la línea de Servicio de Orden de Compra solicitada

Descripción Servicio:	Ingrese descripción que coincida con la descripción del Item de Línea de Servicio de la Orden de Compra
Cuenta Libro Mayor:	Ingrese cuenta de Libro Mayor para la HES que se creará *Sólo aplicable a solicitud de Proveedor para BHP Petroleum Company
Elemento WBS/Centro de Costo:	Ingrese un solo Elemento WBS o Centro de Costo para la HES que se creará *Sólo aplicable a solicitud de Proveedor para BHP Petroleum Company
Cantidad:	Ingrese la cantidad que desea solicitar según la orden de compra
Unidad de Medida:	Ingrese la unidad de medida que coincida con el Item de Línea de Servicio de la Orden de Compra
Impuesto:	Seleccione si la solicitud está sujeta a impuestos o no
Tasa de Impuesto (%):	Ingrese el porcentaje de impuesto por los servicios prestados

Una vez completados los datos del ítem de línea de servicio, seleccione Add (Agregar) y los detalles quedarán ingresados en la sección resumen de su solicitud.

oCoste Excluyendo Impues	Valor del impuesto	Impuesto (%)	Precio por unidad	Unidad de Medida	Cantidad	Elemento EDT (WBS)/Centro de Coste	Cuenta Libro Mayor	Descripción Servicio	Número de artículo de servicio
10	1.90	19.000	10.00	EA	1.000			Service A	10
20	0.00	0	20.00	EA	1.000			Service B	20
10 20 30			plican impuestos) res de impuestos) I - todos los ítems	al (ítems a los que a subtotal (ítems lib subtota	subtota				
1.31			/alor del impuesto npuestos si aplica)	v r a pagar (incluir in	d de valo	Total: solicitu			

Para agregar más ítems de línea de servicio, repita este proceso las veces que sea necesario.

Una vez que se han agregado todos los ítems de línea de servicio, puede revisar su solicitud en la sección resumen.

Si necesita borrar ítems de una línea de servicio, seleccione 🤍.

Next >>



Cuando el resumen de la sección refleje correctamente todos los ítems de línea de servicio,

haga, click en

(Siguiente).

2.4 Paso 3: Datos Adicionales y Adjuntos

Sus Detalles e Informad	ción de Solicitud Detalles del servici	io de esta solicitud Detalles adicional	es y Adjuntos Paso 4 Resumen de su solici	itud
Información adiciona	ales cionales 🗇			
juntar archivos matos Aceptados: PDF, TI	F, TIFF, JPG, JPEG, GIF, DOC, DOC	X, RTF, XLSX, XLS and ZIP		
tamaño máximo del archivo mplos anexos:	o acumulativo es 10 MB Con cada e	expediente que no exceda 4 MB		
Desglose de todas las tarifa lojas de tiempo firmadas -	as / costes - Mano de obra			
Copia de cotización (si ha s Documento oficial de entre	sido un trabajo cotizado) ga firmado o Hoja de Tiempo como	prueba de que la mercancía ha sido fa	bricada y entregada en sitio. (si la Orden d	e
mpra es para fabricación e	tc.) wse			
Bro				

Ingrese cualquier detalle adicional relevante relacionado con la solicitud de servicio en el recuadro de texto.

Para cargar los documentos de respaldo, haga click en Browse... (Buscar) y seleccione el documento. Los documentos de respaldo incluyen:

- · Hoja de Solicitud
- Hired Docket
- · Hoja de Tiempo Firmada
- Job Ticket
- Calendario de Trabajo
- Hojas de Trabajo Completadas
- Recibos

*Nota: Formatos aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPEG, y JPG

Add More Attachments

Para agregar mas archivos, seleccione (Agregar Más Archivos) y repita el proceso indicado arriba hasta que todos los documentos de respaldo hayan sido adjuntados.

Una vez completado el proceso, Seleccione (Siguiente) para ir al siguiente paso.

2.5 Paso 4: Resumen de Solicitud

Un Resumen de Solicitud se desplegará como se indica a continuación.

P <mark>aso 1</mark> Sus Detalles e In	formación de Soli	citud De	aso 2 talles del servicio de esta so	licitud	Paso Detalles	3 adicionales	y Adjuntos	Paso Resur	o 4 men de su soli	citud
			Solicitud	de servi	cio Hoia d	le solicitud				
			Sus Deta	les e Info	ormación	de Solicitud				
Nombre		test								
Número de Te	éfono	123123456	51							
Email		naidu@gm	nail.com							
Email (opciona	D									
Tipo de SES		Crear								
Nombre Vende	edor	test								
Contacto Vend	edor	test								
Contacto de Bl	IP Billiton	test					-			
Número Refer	encia	test			Núi de (nero Orden Compra	4500000000			
Periodo Desde		05.02.2018			Per	iodo Hasta	05.02.2018			
				Servicios	Solicitad	05				
Divisa para too	los los artículos	AUD	Australian Dollar							
Numero de íte Compra	m de Orden de	10								
Descripción Co Compra	rta Orden de	test								
Número de artículo de servicio	Descripción Servicio	Cuenta Libro Mayor	Elemento EDT (WBS)/Centro de Coste	Cantidad	Unidad d Medida	e Precio po (Excluyer	or unidad Ido Impuestos)	Impuesto (%)	Valor del impuesto	Coste Excluyendo Impuestos
10	Service A			1.000	EA		10.00	19.000	1.9	0 10.0
20	Service B			1.000	EA		20.00) (0.0	0 20.0
				subt	otal (ítems	a los que ap	lican impuestos)		10.00
					subtot	al (ítems libre	s de impuestos			20.00
						subtotal -	todos los ítems			30.00
						Val	or del impuesto			1.90
			Total: solid	itud de va	alor a paga	ar (incluir imp	uestos si aplica))		31.90

Ingrese el Captcha y haga click en

Submit (Enviar)



2.6 Envío Completado

Recibirá un mensaje indicando que su solicitud ha sido enviada con éxito.

Successfully completed submissio

3. ENMENDAR HOJA DE ENTRADA DE SERVICIO

3.1 PASO 1: Datos de Contacto

Service E	ntry Sheet		
Paso 1 Sus Detalles e Información de Solicitud	Paso 2 Detalles del servicio de esta solicitud	Paso 3 Detalles adicionales y Adjuntos	Paso 4 Resumen de su solicitud
Datos de contacto			
Dato obligatorio	•		
Teléfono: ②	•		
Correo electrónico: (2)	•		

Bajo Datos de Contacto complete al menos los campos obligatorios indicados con un (*).

Nombre:	Ingrese el nombre del solicitante Sólo alfabeto
Teléfono	Ingrese el número de teléfono del solicitante en este formato: Código país + Area + Número (por ej., +61 3 6455 5999)
Email:	Ingrese la dirección de correo electrónico del solicitante
Email (opcional):	Ingrese una dirección de correo electrónico alternativo para esta solicitud

3.2 Paso 1: Información General

Tipo de SES (2)	Ocrear ©Enmendar Oborrar
Motivo de la enmienda: (2)	Incorrect reference
Numerò de Hoja de Entrada de Servicios: 🗇	*
Nombre del proveedor: (2)	• test
Legacy PO: (2)	
Orden de Compra número: 🗇	•
Información adicionales cionales ()	
Dato obligatorio	
r archivoa	
IF archivos 28 Aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, GII	F, DOC, DOCX, RTF, XL SX, XL S and ZIP
ir archivos os Aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, Gil scesorios permitidos : 5	F, DOC, DOCX, RTF, XL SX, XL S and ZIP
ir archivos os Aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, Gil ceseorios permitidos : 9 ño máximo del archivo acumulativo es 10 ME	F, DOC, DOCX, RTF, XL SX, XL S and ZIP 3 Con cada expediente que no exceda 4 MB
Ir archivos os Aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, Git ccesorios permitidos : 9 nio máximo del archivo acumulativo es 10 ME os anexos:	F, DOC, DOCX, RTF, XLSX, XLS and ZIP 3 Con cada expediente que no exceda 4 MB
ir archivos os Aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, GII ccesorios permitidos : S nio máximo del archivo acumulativo es 10 ME os anexos: lose de todas las tarifas / costes	F, DOC, DOCX, RTF, XL SX, XL S and ZIP 3 Con cada expediente que no exceda 4 MB
ir archivos os Aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, Gil ocesorios permitidos : 9 no máximo del archivo acumulativo es 10 ME os anexos: lose de todas las taritas / costes s de tiempo firmadas – Mano de obra	F, DOC, DOCX, RTF, XL SX, XL S and ZIP 3 Con cada expediente que no exceda 4 MB
ir archivos os Aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, GIf ccesorios permitidos : 9 no máximo del archivo acumulativo es 10 ME os anexos: lose de todas las tarifas / costes s de tiempo firmadas – Mano de obra a de cotización (el ha sido un trabajo cotizado	F, DOC, DOCX, RTF, XLSX, XLS and ZIP 3 Con cada expediente que no exceda 4 MB 0)
Ir archivos os Aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, Gil ccesorios permitidos : 9 no máximo del archivo acumulativo es 10 ME os anexos: lose de todas las tarifas / costes a de tiempo firmadas – Mano de obra a de cotracción (el ha eldo un trabajo cotizado imento oficial de entrega firmado o Hoja de Ti	F, DOC, DOCX, RTF, XL SX, XL S and ZIP 3 Con cada expediente que no exceda 4 MB o) iempo como prueba de que la mercancia ha sido fabricada y entregada en sitio. (si la Orden de
Ir archivos os Aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, GI ccesorios permitidos : 5 nio máximo del archivo acumulativo es 10 ME os anexos: lose de todas las tarifas / costas s de tiempo firmadas – Mano de obra a de cotización (el ha eldo un trabajo cotizado miento oficial de entrega firmado o Hoja de Ti a es para fabricación etc.)	F, DOC, DOCX, RTF, XL SX, XL S and ZIP 3 Con cada expediente que no exceda 4 MB o) lempo como prueba de que la mercancia ha eldo fabricada y entregada en eltio. (el la Orden de
Ir archivos os Aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, GII ccesorios permitidos : 5 nio máximo del archivo acumulativo es 10 ME os anexos: lose de todas las tarifas / costes a de tiempo firmadas – Mano de obra a de cottzación (el ha sido un trabajo cottzado mento oficial de entrega firmado o Hoja de TI a es para fabricación etc.) sitilan/Desktop/B/ Browse	F, DOC, DOCX, RTF, XL SX, XL S and ZIP 3 Con cada expediente que no exceda 4 MB 0) lempo como prueba de que la mercancia ha eldo fabricada y entregada en eltio. (el la Orden de
Ir archivos os Aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, GII ccesorios permitidos : 5 rito máximo del archivo acumulativo es 10 ME os anexos: lose de todas las tarifas / costes a de tempo firmadas – Mano de obra a de ottzación (el ha sido un trabajo cottzado imento oficial de entrega firmado o Hoja de TI se para fabricación etc.) sitilan/Desktop/Bk/ Browse nas archivos adjuntos	F, DOC, DOCX, RTF, XL SX, XL S and ZIP 3 Con cada expediente que no exceda 4 MB o) lempo como prueba de que la mercancia ha eldo fabricada y entregada en eltio. (el la Orden de
ar archivos os Aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, Gil oceeorios permitidos : 5 flo máximo del archivo acumulativo es 10 ME os anexos: lose de todas las tarifas / costes a de tiempo firmadas – Mano de obra a de cotización (el ha eldo un trabajo cotizado imento oficial de entrega firmado o Hoja de TI a es para fabricación etc.) sitilan/Desktopi56 Browse nas archivos adjuntos	F, DOC, DOCX, RTF, XL SX, XL S and ZIP 3 Con cada expediente que no exceda 4 MB o) lempo como prueba de que la mercancia ha sido fabricada y entregada en sitio. (el la Orden de
r archivos 26 Aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, Gil 2000 Secorios permitidos : 9 filo máximo del archivo acumulativo es 10 MB 28 anexos: 100es de todas las tarifas / costes 10 de tiempo firmadas – Mano de obra 10 de cotización (el ha eldo un trabajo cotizado mento oficial de entrega firmado o Hoja de Ti 10 se para fabricación etc.) SitilaniDesktopiBA Browse tás archivos adjuntos	F, DOC, DOCX, RTF, XL SX, XL S and ZIP 3 Con cada expediente que no exceda 4 MB o) lempo como prueba de que la mercancia ha sido fabricada y entregada en sitto. (si la Orden de

Bajo Información General complete los campos obligatorios indicados con un (*).

Tipo de HES: Seleccione A para enviar una solicitud para enmendar una HES existente. Nota: Esta opción no es aplicable para el formulario de Solicitud de Servicio rechazada o HES eliminada.

Razones para Enmendar una solicitud: Seleccione la razón de la enmienda.

- 1. Sub-cobro HES: Aplicable si la HES ha sido creada con un valor inferior al real
- 2. Sobre-cobro HES: Aplicable si la HES ha sido creada con un valor superior al real
- 3. Tasa de impuesto incorrecta: Aplicable si la HES ha sido creada con una tasa de impuesto incorrecta
- 4. Referencia incorrecta: Aplicable si la HES ha sido creada con una referencia incorrecta
- 5. Precio unitario incorrecto: Aplicable si la HES ha sido creada con un precio incorrecto
- 6. Número de Orden de Compra incorrecto: Aplicable si la HES ha sido creada con un número de Orden de Compra incorrecto
- 7. Documento de Respaldo incorrecto/Sin Documento de Respaldo adjunto

8. Rechazo Incorrecto de Solicitud de Servicio: Aplicable si la solicitud fue rechazada incorrectamente

No. Hoja Entrada Servicio: Ingrese el Número de Hoja de Entrada de Servicio para enmendar Nombre Proveedor: Ingrese el nombre del proveedor en el formulario de Solicitud

de Servicio, el que debe coincidir con el indicado en la Orden de Compra Detalles Adicionales: Aplicable para agregar información adicional para la acción requerida para completar la enmienda necesaria * esta sección es obligatoria

Adjuntar Documentos de Respaldo:

Ingrese en el recuadro de texto otros detalles relevantes relacionados con la Solicitud de Servicio.

Para cargar los documentos de respaldo, haga click en Browse... (Buscar) y seleccione el documento. Los documentos de respaldo pueden incluir:

- · Hoja de Solicitud
- Hired Docket
- · Hoja de Tiempo Firmada
- Job Ticket
- Calendario de Trabajo
- · Hojas de Trabajo Completadas
- · Recibos

*Nota: Formatos aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPEG, JPG, GIF, DOC, DOCX, RTF, XLSX, XLS AND ZIP

Next >>

Add More Attachments

Para agregar mas archivos, seleccione (Agregar más archivos) y repita el proceso indicado arriba hasta que todos los documentos de respaldo hayan sido adjuntados.

Una vez completado, Seleccione

(Siguiente) para ir al siguiente paso.

3.3 Paso 2: Resumen de Solicitud

Un Resumen de Solicitud se desplegará como se indica a continuación

Paso 1 Datos de contacto y Datos de contr	Paso 2 Resumen de su solieitud
	Solicitud de servicio Hoja de solicitud
	Sus Detalles e Información de Solicitud
Nombre	test
Número de Teléfono	1231234561
Email	naidu@gmail.com
Email (opcional)	
Tipo de SES	Enmendar
Motivo de la enmienda	Incorrect reference
Número de Hoja de Entrada de Servicio	1006760939
Nombre Vendedor	test
Número Orden de Compra	4505604881
	Detalles Adicionales
data	

Complete el Captcha y haga click en	Submit	(Enviar).
Generar nueva imagen		
Reproducir el codigo de audio		
Escriba el código de la imagen		
Enviar		

3.4 Envío Completado

Recibirá un mensaje indicando que su solicitud ha sido enviada con éxito.

Successfully completed submission.

4. ELIMINAR HOJA DE ENTRADA DE SERVICIO

4.1 Paso 1: Datos de Contacto

Service E	ntry Sheet		
Paso 1 Sus Detalles e Información de Solicitud	Paso 2 Detalles del servicio de esta solicitud	Paso 3 Detalles adicionales y Adjuntos	Paso 4 Resumen de su solicitud
Datos de contacto			
 Dato obligatorio 			
Nombre: ②	•		
Teléfono: 🗭	•		
Correo electrónico: (7)	•		

Bajo Datos de Contacto complete los campos obligatorios indicados con un (*).

Nombre:	Ingrese el nombre del solicitante
	Sólo alfabeto
Teléfono	Ingrese el número de teléfono del solicitante en este formato:
	Código país + Area + Número (por ej., +61 3 6455 5999)
Email:	Ingrese la dirección de correo electrónico del solicitante
Email (opcional):	Ingrese una dirección de correo electrónico alternativo para
	esta solicitud

4.2 Paso 1: Información General

Adjuntar archivos Adjuntar archivos Formatos Aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, GIF, DOC, DOCX, RTF, XL SX, XL S and ZIP N'de accesorios permitidos : 9 E tamaño máximo del archivo acumulativo es 10 MB Con cada expediente que no exceda 4 MB Ejemplos anexos: 1 Adjusta las tarifas / costes Adjos de totas las tarifas / costes Adjos de totasción (si ha sido un trabajo cotizado) Copia de cotasción (si ha sido un trabajo cotizado) Acomento oficial de entrega firmado o Hoja de Tiempo como prueba de que la mercancia ha sido fabricada y entregada en sitio. (si la Orden de Compar es para fabricación etc.) Cutaerstian/Deskoto/BL Porse.	Información general Tipo de SES (?) Numeró de Hoja de Entrada de Servicios: (?) Nombre del proveedor: (?) Legacy PO: (?) Orden de Compra número: (?) Información adicionales cionales (?)	OCrear OEnmendar @borrar 1008760939 test 4506604881
Adjuntar archivos Formatos Aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, GIF, DOC, DOCX, RTF, XLSX, XLS and ZIP Nº de accesorios permitidos : 9 El tamaño máximo del archivo acumulativo es 10 MB Con cada expediente que no exceda 4 MB Ejemplos anexos: 1. Desglose de todas las tarifas / costes 2. Hojas de tiempo firmadas – Mano de obra 3. Copia de cotización (si ha sido un trabajo cotizado) 4. Documento oficial de entrega firmado o Hoja de Tiempo como prueba de que la mercancía ha sido fabricada y entregada en sitio. (si la Orden de Compra es para fabricación etc.) C:\Userstilan\DesktoolBH_Browse	Dato obligatorio data	
Annalis main making adjuster	Adjuntar archivos Formatos Aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, GIF, Nº de accesorios permitidos : 9 El tamaño máximo del archivo acumulativo es 10 MB C Ejemplos anexos: 1. Desglose de todas las tarifas / costes 2. Hojas de tiempo firmadas – Mano de obra 3. Copia de cotización (si ha sido un trabajo cotizado) 4. Documento oficial de entrega firmado o Hoja de Tier Compra es para fabricación etc.) C:Usersitilan/Desktoo/Bit_Browse	DOC, DOCX, RTF, XLSX, XLS and ZIP Con cada expediente que no exceda 4 MB npo como prueba de que la mercancía ha sido fabricada y entregada en sitio. (si la Orden de

Bajo Información General complete Todos los campos obligatorios.

Tipo de HES:	Seleccione Eliminar para enviar una solicitud para eliminar una hoja de entrada a servicio existente
No. Hoja de Entrada de Servicio No:	Ingrese el Número de Hoja de Entrada de Servicio que desea eliminar
Nombre	Ingrese el nombre del proveedor; éste debe coincidir con el indicado
Proveedor:	en la Orden de Compra
Detalles	Ingrese información adicional para la acción requerida
Adicionales:	*Esta sección es obligatoria

Adjuntar Documentos de Respaldo:

Ingrese en el recuadro cualquier otros detalles relevantes relacionados con la solicitud de servicio.

Para cargar los documentos de respaldo, haga click en Browse... (buscar) y seleccione el documento. Los documentos de respaldo incluyen:

- · Hoja de Solicitud
- Hired Docket
- Hoja de Tiempo Firmada
- Job Ticket

- · Calendario de Trabajo
- Hojas de Trabajo Completadas
- Recibos

*Nota: Formatos aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPEG, y JPG

Add More Attachments

Para agregar mas archivos, seleccione (Agregar Más Archivos) y repita el proceso indicado arriba hasta que todos los documentos de respaldo hayan sido adjuntados.

Next >>

Una vez completado, Seleccione

(Siguiente) para ir al siguiente paso.

4.3 Paso 2: Resumen de Solicitud

Un Resumen de Solicitud aparecerá desplegado como se indica a continuación.

Datos de contacto y Datos de con	tacto	Paso 2 Resumen de su solicitud	
	Solicitu	ud de servicio Hoja de solicitud	
	Sus Det	alles e Información de Solicitud	
Nombre	test		
Numero de Teletono	1231234501		
Email (oncional)	naidu@gmail.com		
Tino de SES	borrar		
Número de Hoja de Entrada de Servicio	^e 1006760939		
Nombre Vendedor	test		
Número Orden de Compra	4505604881		
		Detalles Adicionales	
data			
data		Submit	
nplete el Captcha	a y haga click en	Submit (Enviar).	
mplete el Captcha	a y haga click en	Submit (Enviar).	

4.4 Envío Completado

Recibirá un mensaje indicando que el documento ha sido enviado con éxito.



5. MUESTRADE ORDEN DE COMPRA

Consulte la muestra de orden de compra indicada a continuación y asegúrese que los campos específicos de la Orden de Compra coincidan con los datos ingresados en el formulario de solicitud de servicio.

Vendor Name – Nombre Proveedor BHP Contact – Contacto BHP Quantity – Cantidad PO Item Number – Número Item OC Currency – Moneda Unit of Measure – Unidad de Medida PO Short Description – Descripción Corta OC Service Item Number – Número Item Servicio Service Description – Descripción Servicio Price Per Unit (Tax Exclusive) – Precio Unitario (No Incluye Impuesto)

