



Historial de órdenes de compra

Wendy Dujmovic - 2019-06-10 - Manage Orders

Todos los pedidos de compra enviados desde pedidos ESP estarán disponibles en la sección historial de pedidos de compra.

En la Página principal de pedidos ESP, haga clic en la pestaña historial de pedidos de compra.

Historial de pedidos de compra



Cada pedido de compra se mostrará con la información disponible. Todos los listados de pedidos de compra contendrán la siguiente información:

- Número de orden de compra
- Fecha de envío
- Representante de ventas
- Nombre del proveedor y número de ASI (si corresponde)
- Imagen en miniatura con nombre y número de producto
- Cantidad

Cada anuncio también contendrá tres opciones:

- Botón ver: se abrirá el pedido de compra en una pestaña nueva.
- Estado de la solicitud: se abrirá un formulario de correo electrónico que se puede enviar al proveedor.
- Agregar referencia de proveedor: esta opción permite al distribuidor actualizar el estado del pedido.



Los listados de órdenes de compra también pueden contener:

- Fecha en las manos

- Comparta la opción de estado del pedido de compra
- Imágenes en miniatura adicionales si se incluyen varios productos en el pedido de compra
- Número de pedido de proveedor
- Fecha prevista de envío
- Fecha de entrega esperada
- Estado y estado fecha de actualización

N.º de pedido de compra 12345		ASI Supplier Company		En mano			Ver			
Enviado 9/19/19 por <u>ESP User</u>		asi/12345		9/27/19						
	11 oz Ceramic C...	CANT.		11 oz Ceramic C...	CANT.					
	N.º de producto: ...	24		N.º de producto: ...	24					
N.º de pedido de proveedor		Fecha de envío prevista		Fecha de entrega prevista				Estado		
54321		9/19/19		9/25/19				Pedido confirmado		
								Estado actualizado 9/25/19		
 Estado de la solicitud										
 Agregar referencia de proveedor										

El botón estado de la solicitud enviará un correo electrónico al proveedor solicitando una actualización del estado del pedido de compra. Usted será capaz de editar la información dentro de este correo electrónico antes de enviar.

Share Purchase Order

To *

Enter or Select User

CC

ESP User × MyPromoOffice ×

BCC

Enter or Select User

Reply-To

espuser@asicompany.com

Subject *

New Purchase Order 123456 from ASI Company

Message

Hello ASI Supplier Company,

Included is a Purchase Order. Please confirm that you have received this Order. Please note that we have indicated all net costs on this Purchase Order. If the prices listed on this PO are not correct or an item is not available, please advise us immediately.
Please "Reply All" to this email to ensure everyone is kept in the loop.

Sincerely,
ESP User
800-546-1350
espuser@asicompany.com

☒ Attach PDF

Cancel

Send

El botón Agregar referencia de proveedor abre una ventana donde puede Agregar un número de pedido de proveedor, el estado, la fecha de envío esperada y la fecha de entrega esperada. Después de introducir la información pertinente, haga clic en el botón Guardar.

Los proveedores conectados de E-comm pueden actualizar el estado de una orden directamente a través de pedidos ESP. Los distribuidores también pueden usar estos Estados.

Formulario para añadir un pedido de proveedor. El formulario contiene los siguientes campos:

- N.º de pedido de proveedor:** Campo de texto para ingresar el número del pedido.
- Estado del pedido:** Selector de estado con la opción "Pedido recibido" seleccionada.
- Fecha de envío prevista:** Campo de fecha con un icono de calendario.
- Fecha de entrega prevista:** Campo de fecha con un icono de calendario.
- Comentarios:** Área de texto para agregar comentarios.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Cancelar" y "Guardar". Una flecha azul indica que se debe hacer clic en el botón "Guardar".

Buscar y ordenar pedidos de compra

Utilice la barra de búsqueda para ubicar un pedido de compra introduciendo el número de orden de compra, el nombre del proveedor o el proveedor ASI. A medida que escribe, aparecerán resultados coincidentes.

Puede ordenar los pedidos de compra por la fecha de última actividad o la fecha de pedido enviada mediante el botón situado encima de los listados de pedidos de compra.

Historial de pedidos de compra

Barra de navegación y filtros para el historial de pedidos de compra. Incluye los siguientes elementos:

- Panel de control**
- Presupuestos**
- Pedidos**
- Facturas**
- Solicitudes de muestra**
- Historial de pedidos de compra** (seleccionado)

Debajo de la barra de navegación, hay un campo de búsqueda con el texto "Buscar por producto, proveedor," y un botón de filtro con el texto "Fecha de la última actividad". Una flecha azul indica que se debe hacer clic en el botón de filtro.

También hay opciones de filtro disponibles que le permiten ver los pedidos de compra que solo contienen la opción seleccionada. Puede filtrar por estado, fecha (fecha de pedido o fecha de la mano), proveedor, cliente y/o representante de ventas.