



Historique des commandes d'achat

Wendy Dujmovic - 2019-06-10 - Manage Orders

Toutes les commandes d'achat envoyées à partir des commandes ESP seront disponibles dans la section historique des bons de commande.

Dans la page d'accueil des commandes ESP, cliquez sur l'onglet historique des bons de commande.

Historique de bon de commande



Chaque commande d'achat sera affichée avec les informations disponibles. Toutes les listes de commandes d'achat contiendront les informations suivantes:

- Numéro de bon de commande
- Date d'envoi
- Représentant des ventes
- Nom du fournisseur et numéro d'ASI (le cas échéant)
- Image miniature avec le nom et le numéro du produit
- quantité

Chaque liste contiendra également trois options:

- Bouton d'affichage: cela ouvrira la commande d'achat dans un nouvel onglet.
- Statut de la demande: cela ouvrira un formulaire de courriel qui peut être envoyé au fournisseur.
- Ajouter une référence de fournisseur: cette option permet au distributeur de mettre à jour l'état de la commande.



Les listes de bons de commande peuvent également contenir:

- Date in-Hands

- Option d'état de commande d'achat d'actions
- Images miniatures supplémentaires si plusieurs produits sont inclus dans la commande fournisseur
- Numéro de commande du fournisseur
- Date prévue de l'expédition
- Date de livraison prévue
- Date de mise à jour du statut et du statut

Bon de commande #12345


Envoyé 9/19/19 Par ESP User

ASI Supplier Company


asi/12345

Dans la main

9/27/19



Affichage




11 oz Ceramic C...

Produit #: ABC-123

QUANTITÉ

24





11 oz Ceramic C...

Produit #: DEF-456

QUANTITÉ

24

# de commande du vendeur	Date de livraison attendue	Date de livraison prévue	État
54321	9/19/19	9/25/19	<div>Commande confirmée</div> <div>État mis à jour 9/25/19</div>
<div><div> État de la demande</div><div> Ajouter une référence fournisseur</div></div>			

Le bouton statut de la demande enverra un e-mail au fournisseur demandant une mise à jour sur l'état de la commande. Vous serez en mesure de modifier les informations dans cet e-mail avant l'envoi.

Share Purchase Order

À *

contact@asisuppliercompany.com

CC

ESP User MyPromoOffice

BCC

Entrer ou sélectionner un utilisateur

Répondre à

espuser@asicompany.com

Sujet *

New Purchase Order 54321 from ESP User 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

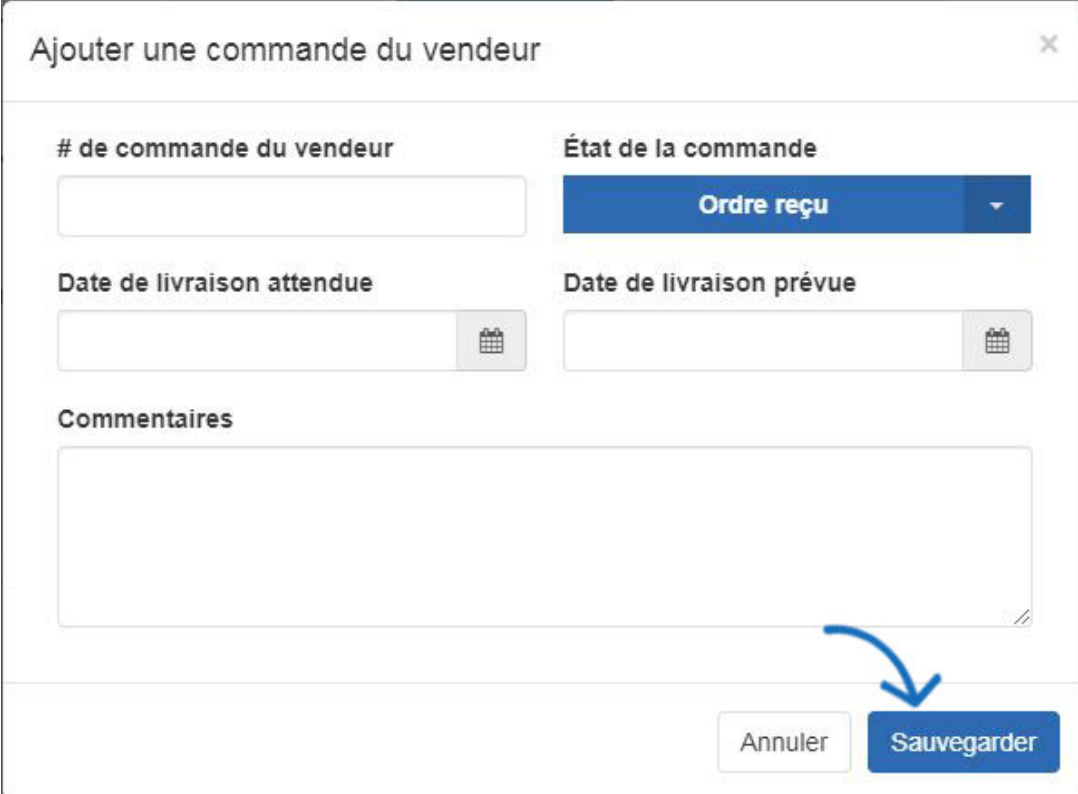
☒ Joindre un PDF

Annuler

Envoyer

Le bouton Ajouter une référence fournisseur ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez ajouter un numéro de commande fournisseur, un État, une date d'expédition attendue et une date de livraison attendue. Après avoir entré les informations pertinentes, cliquez sur le bouton enregistrer.

E-Comm Connected les fournisseurs sont en mesure de mettre à jour l'état d'une commande directement via les commandes ESP. Les distributeurs peuvent également utiliser ces statuts.



The screenshot shows a web form titled "Ajouter une commande du vendeur" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and a dropdown menu:

- # de commande du vendeur**: A text input field.
- État de la commande**: A dropdown menu with "Ordre reçu" selected.
- Date de livraison attendue**: A date picker input field.
- Date de livraison prévue**: A date picker input field.
- Commentaires**: A large text area for comments.
- Buttons**: "Annuler" and "Sauvegarder" buttons at the bottom right. A blue arrow points from the "Sauvegarder" button to the "Commentaires" text area.

Recherche et tri des commandes fournisseur

Utilisez la barre de recherche pour localiser un bon de commande en saisissant le numéro de bon de commande, le nom du fournisseur ou le fournisseur ASI. Au fur et à mesure que vous tapez, les résultats correspondants apparaîtront.

Vous pouvez trier les commandes d'achat à la date de la dernière activité ou à la date d'envoi de la commande à l'aide du bouton au-dessus des listes de commandes fournisseur.

Historique de bon de commande



Il existe également des options de filtrage disponibles qui vous permettent d'afficher les commandes d'achat qui ne contiennent que l'option sélectionnée. Vous pouvez filtrer par État, date (date de commande ou date de la main), fournisseur, client et/ou représentant commercial.