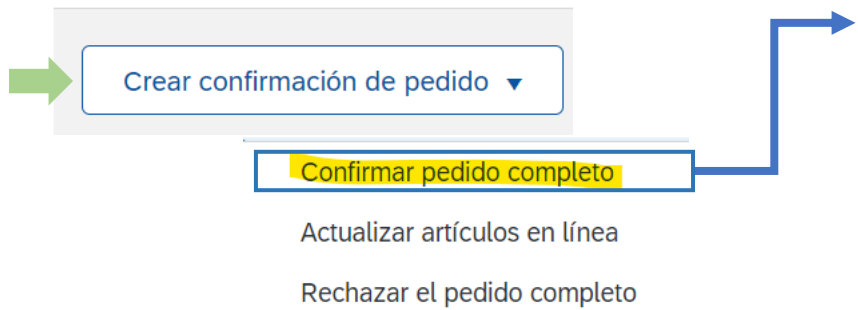


¿Cómo confirmar un pedido?



1

Permite confirmar el pedido completo, este trasladará las líneas del pedido, por lo cual se estarán aprobando las originales con sus cantidades, condiciones, características e importes.

El número de confirmación no es un campo obligatorio, pero ayuda a llevar un control interno, este número lo debe asignar el proveedor para su control interno.
Ejemplo: **NC4500001726**

▼ Cabecera de confirmación de pedido

Número de confirmación:

Numero de pedido de compra asociado: 4500001726

Cliente: EXOLUM - TEST

Referencia de proveedor:

2 La fecha estimada de entrega es el único campo que tiene asterisco (*), por tanto es el único campo obligatorio

Información de expedición y de impuestos

Fecha estimada de expedición:

Fecha estimada de entrega*:

Comentarios:

3 Se tendrá la opción de elegir un archivo y colocar un adjunto si el proveedor lo considera pertinente

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo Agregar adjunto

El tamaño total de todos los documentos adjuntos no puede sobrepasar los 10 MB

4 Por último se podrán revisar las líneas de factura, para ver si todo está correcto y la confirmación es procedente

Líneas de factura

Número de línea	Nº de pieza/Descripción	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio por unidad	Subtotal
1	EV09 Valve 3mm Long Name	1 (EA)	23 mar 2021	105,00 EUR	105,00 EUR

Estado del pedido actual:
1. Confirmado tal cual

5 Una vez se haya terminado de cumplimentar la confirmación se debe ir al botón "Siguiente"

Salir Siguiente

En la pantalla siguiente se presentará un resumen del documento, el cual se puede verificar y una vez verificado se le da al botón "Enviar"

El botón "Anterior" permite volver a la pantalla anterior para hacer cualquier corrección que se detecte en la verificación del documento

Anterior Enviar Salir

6

Una vez se presione el botón "Enviar" el documento estará enviado

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

Los únicos datos que puede modificar el proveedor a la hora de gestionar un pedido son la cantidad y el impuesto. Por lo tanto, si el pedido original tiene algún error con relación a lo que se debe gestionar, debe ser cancelado y modificado por el solicitante del mismo.

Crear confirmación de pedido ▾

Confirmar pedido completo

Actualizar artículos en línea

Rechazar el pedido completo

Los pasos

1

2

3

Son los mismos que la confirmación del pedido completo

4

En este caso se podrá tener acceso a cada línea y eso permitirá confirmar, rechazar o dejar sin confirmar, hasta que se verifique algún dato requerido, en cada una de las líneas que conforman el pedido, de esta manera se podrá confirmar solo lo que realmente se pueda despachar o ejecutar.

Líneas de factura

Número de línea	Nº de pieza/Descripción	Cant. (Unidad)	Fecha para la que se requiere	Precio por unidad	Subtotal	Impuesto
1	C00821 Service Line I080		26 abr 2021		6,89 EUR	1,45 EUR

Sin confirmar → Permite dejar esa línea en stand by, mientras se verifica la posibilidad de despacharla
 Confirmar → Permite confirmar la línea
 Rechazar - Especifique una razón: Seleccione

Adjuntos:

Nombre	Tamaño (bytes)	Tipo de c
No hay artículos		

Seleccione
 Seleccione
 Fecha de entrega incorrecta
 Descripción incorrecta
 Precio incorrecto
 Cantidad incorrecta
 Número de pieza/stock incorrecto

Permite rechazar esa línea y permite indicar la razón y colocar un comentario

El botón “Anterior” permite volver a la pantalla anterior para hacer cualquier corrección que se detecte en la verificación del documento

Una vez se presione el botón “Enviar” el documento estará enviado

5

Una vez se haya terminado de cumplimentar la confirmación se debe ir al botón “Siguiente”

Salir

Siguiente

En la pantalla siguiente se presentará un resumen del documento, el cual se puede verificar y una vez verificado se le da al botón “Enviar”

Anterior

Enviar

Salir

6

Crear confirmación de pedido ▾

- Confirmar pedido completo
- Actualizar artículos en línea
- Rechazar el pedido completo**

Los pasos:

1 Colocar Número de confirmación de pedido

Número de confirmación de pedido:

Número de confirmación:

2 Se selección del menú que se despliega la causa que más se adapte al caso

Razón para el rechazo: Seleccione ▾

Comentarios:

- Seleccione
- Pedido duplicado
- Fecha de entrega incorrecta
- Descripción incorrecta
- Precio incorrecto
- Cantidad incorrecta
- Número de pieza/stock incorrecto
- Se ha utilizado el código de proveedor incorrecto
- Unidad de medida incorrecta
- No es nuestra línea de productos

3 Existe un campo en donde se puede agregar cualquier comentario si así se requiere

Comentarios:

Una vez se haga clic en "Rechazar pedido" el documento estará enviado

4 **Rechazar pedido** Cancelar