

Órdenes de compra

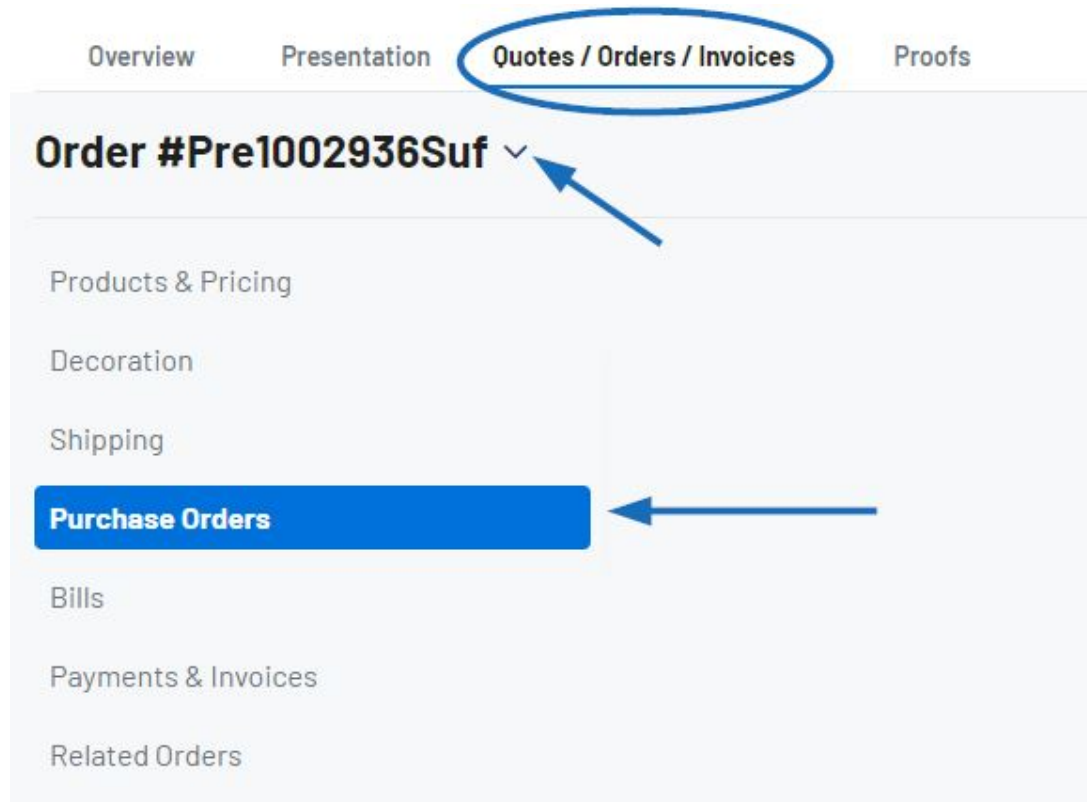
Jennifer M - 2024-05-03 - Purchase Orders

Cuando se crea un pedido o se convierte un presupuesto en un pedido, se genera automáticamente un pedido de compra para cada proveedor dentro del pedido principal.

¿Qué pasa si el pedido contiene varios productos del mismo proveedor? (haga clic para obtener una respuesta)

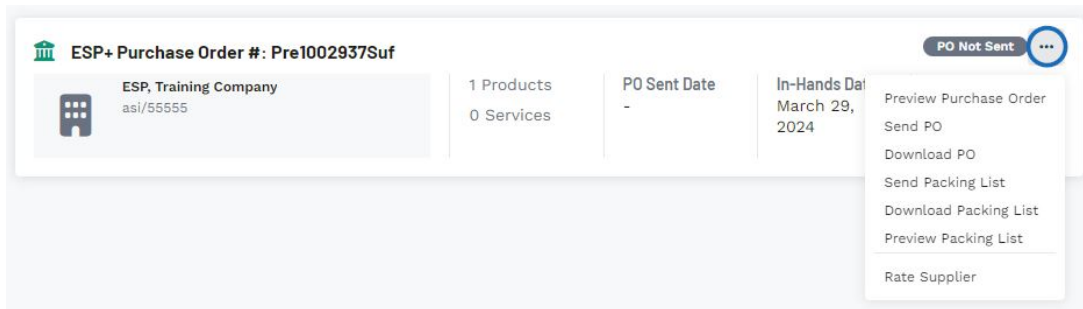
Si el pedido contiene varios artículos de un proveedor, todos los artículos aparecerán en el mismo pedido de compra. Por ejemplo, si el pedido contenía tres productos, dos camisas del proveedor A y un sombrero del proveedor B, se generarán dos órdenes de compra: una para el proveedor A que enumera ambas camisas y una segunda para el proveedor B que enumera el sombrero.

En la pestaña Presupuestos/Pedidos/Facturas del proyecto, asegúrese de que el pedido es el documento de ventas seleccionado. Debajo del número de documento de venta, haga clic en Órdenes de compra en la opción enumerada.



Cada orden de compra se enumerará con un indicador de estado de "Orden de compra no enviada" o "Orden de compra enviada". Haga clic en el icono de tres puntos en la esquina

superior derecha del listado para expandir las opciones de vista previa y envío.

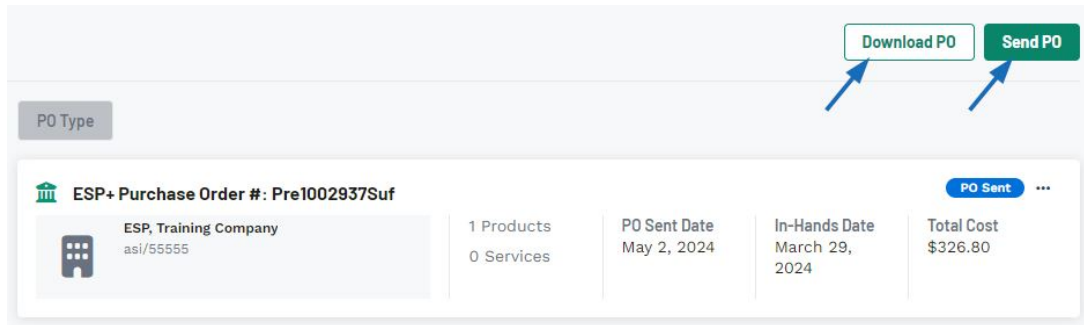


Las opciones de este menú son:

- Vista previa de la orden de compra
Esto abrirá la orden de compra en una nueva pestaña en su navegador. Cuando haya terminado de revisar la información, cierre la pestaña para volver a ESP+.
- Enviar orden de compra
Se abrirá la ventana Enviar orden de compra con la información del proveedor ingresada automáticamente en los campos Proveedor de orden de compra y Destinatarios. La línea de asunto y el mensaje de correo electrónico se pueden personalizar en la sección Plantillas de correo electrónico y mensajes de la sección Cuenta - Configuración. Si la casilla Adjuntar PDF está marcada, la orden de compra se incluirá en el correo electrónico como un archivo PDF adjunto. Haga clic en Enviar correo electrónico para enviar la orden de compra al proveedor.
- Descargar PO
La orden de compra se descargará en su ordenador en formato PDF.
- Enviar lista de empaque
Se abrirá la ventana Enviar lista de empaque con la información del proveedor ingresada automáticamente en los campos Proveedor de la lista de empaque y Destinatarios. La línea de asunto y el mensaje de correo electrónico se pueden personalizar en la sección Plantillas de correo electrónico y mensajes de la sección Cuenta - Configuración. Si la casilla Adjuntar PDF está marcada, la lista de empaque se incluirá en el correo electrónico como un archivo adjunto en PDF. Haga clic en Enviar correo electrónico para enviar la lista de empaque al proveedor.
- Descargar lista de empaque
La lista de empaque se descargará en su computadora en formato PDF.
- Vista previa de la lista de empaque
Esto abrirá la lista de empaque en una nueva pestaña en su navegador. Cuando haya terminado de revisar la información, cierre la pestaña para volver a ESP+.
- Proveedor de tarifas
Envíe una calificación de proveedor para el proveedor.

Usando las opciones Enviar orden de compra o Descargar orden de compra de las opciones del menú de tres puntos o los botones correspondientes en la parte superior, el estado de

esa orden de compra se actualizará a "Orden de compra enviada".

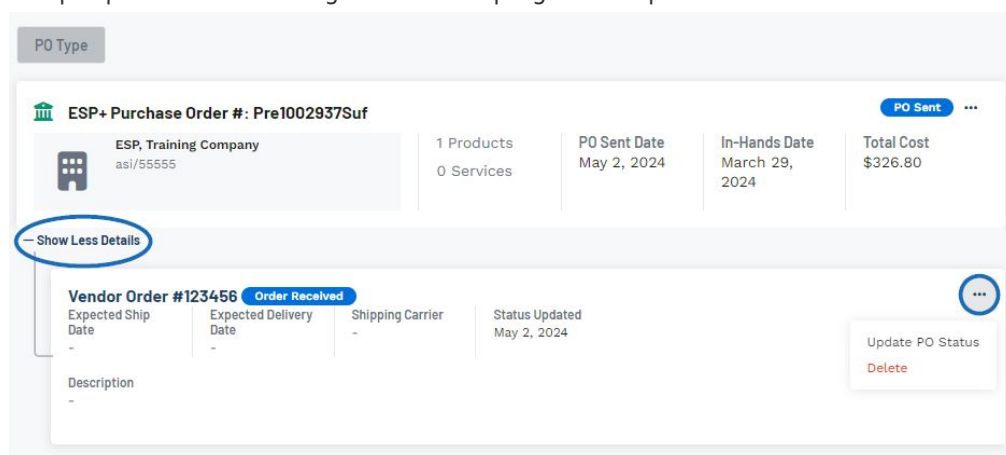


¿Cuál es la diferencia entre las opciones Descargar y Enviar en el menú de tres puntos y los botones de arriba? (haga clic para obtener una respuesta)

La única diferencia es que los botones de la parte superior requieren que seleccione el proveedor, mientras que las opciones disponibles a través del icono de tres puntos completarán automáticamente la información del proveedor.

Después de usar las opciones Enviar orden de compra o Descargar orden de compra, el estado de esa orden de compra se actualizará a "Orden de compra enviada" y aparecerán dos opciones adicionales en el menú de tres puntos:

- Ver orden de compra
Le permite ver la información principal y los precios de los artículos, así como crear un estado de orden de compra y enviar la orden de compra.
- Crear estado de orden de compra
Una vez que el proveedor confirma la recepción del pedido de compra, puede especificar el número de pedido de proveedor y seleccionar un estado de pedido de compra para realizar un seguimiento del progreso del pedido.



Si se ha establecido un estado, haga clic en el enlace Mostrar más detalles para expandir la lista de pedidos de compra y ver la información de estado. Las actualizaciones de estado son responsabilidad del distribuidor y deben actualizarse manualmente. En la sección Detalles de estado, haga clic en el icono de tres puntos y seleccione Actualizar estado de orden de compra para ingresar información

actualizada para el estado de la orden de compra.

Contenido relacionado

- [Create Custom PO Number](#)