

Guía de capacitación del portal iSupplier de Oracle



Created on 12/6/2013 8:48:00 AM

Tabla de contenido

Proveedor	1
Navegar el portal iSupplier	1
Generalidades de Administrar perfiles de proveedores	7
Visualización de información de las facturas	11
Visualización de información de pago	13
Visualización de recibos	17
Ver recibos vencidos.....	19
Visualización y acuse de recibo de Órdenes de compra.....	23
Enviar solicitudes de cambio de Órdenes de compra	26
Ver inventario consignado.....	29
Cancelación de órdenes o despachos	33

Proveedor

Navegar el portal iSupplier

Propósito: Para mostrarle cómo navegar el portal iSupplier

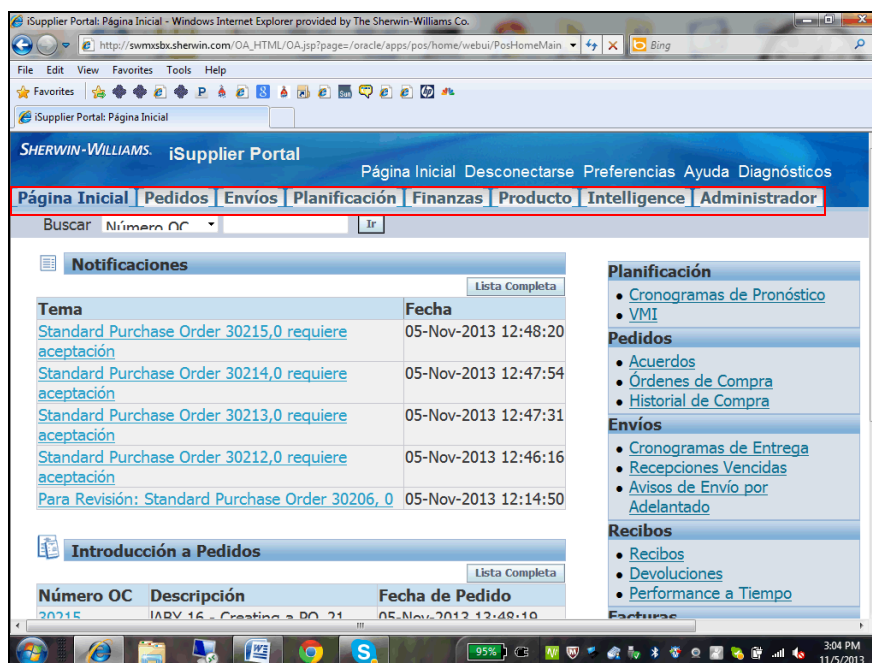
Prerrequisitos: Registración previa en el portal iSupplier


Navegación: SWMX LACGSS POS iSP Full Access > página principal del portal iSupplier

El portal iSupplier es una herramienta de autoservicio en Internet que consiste de páginas de formularios e información que permiten efectuar transacciones seguras entre compradores y proveedores. Está disponible durante las 24 horas, los 7 días de la semana, con un mínimo tiempo de inactividad. Usted puede acceder a información relacionada con su empresa mediante un proceso de inicio de sesión designado. A través de avisos por correo electrónico, tanto el comprador como el vendedor pueden ver órdenes de compra, recibos, facturas y pagos en tiempo real.

Procedure

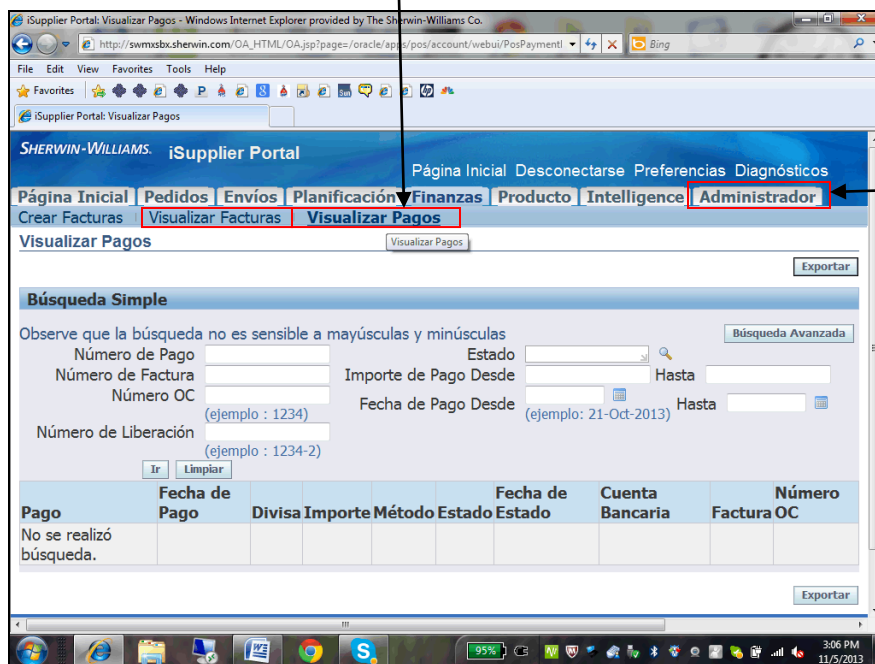
Esta tarea muestra cómo navegar el portal iSupplier. No pretende mostrarle cómo realizar tareas específicas.



Step	Action
1.	La página principal de iSupplier está compuesta por Pestañas, Enlaces y Botones que le permiten acceder a diferentes áreas que contienen información. Desde esta página, usted puede acceder a información sobre Órdenes, Despachos, Entregas, Recibos, Facturas y Pagos. También pueden visualizarse las Notificaciones.
2.	Haga clic en la pestaña Órdenes . 

Step	Action
3.	<p>La pestaña Órdenes muestra por defecto Ver todas las Órdenes de compra.</p> <p>Cada línea de Orden de compra brinda información pertinente junto con los enlaces para visualizar el Número de orden de compra, la información Rev. y la información de contacto del Comprador. Usted puede acceder a esta información haciendo clic en el enlace correspondiente.</p>
4.	<p>Haga clic en la pestaña Despachos.</p> <p>Envíos</p>
5.	<p>La pestaña Despachos abre en Cronogramas de entrega. Usted también puede visualizar Avisos de despacho, Recibos, Recibos vencidos y Cumplimiento a tiempo haciendo clic en el enlace correspondiente de la fila que está debajo de la pestaña Despachos.</p>
6.	<p>La pestaña Despachos exige que usted ingrese un criterio para ejecutar una búsqueda para obtener la lista que usted quiera. Usted puede ingresar tantos criterios como quiera.</p> <p>En esta página, por ejemplo, si usted ingresa la información de Organización y hace clic en Ir, la búsqueda dará como resultado todos los Cronogramas de entrega de esa Organización.</p>
7.	<p>Haga clic en el enlace Avisos de despacho.</p> <p>Av Envíos e Envío</p>
8.	<p>En Avisos de despacho, usted puede Crear avisos de despacho anticipados, Crear avisos de facturación de despachos anticipados o Ver/Cancelar avisos de despacho y facturación anticipados. Seleccione el enlace correspondiente para abrir el área de información que usted necesita.</p>
9.	<p>Haga clic en el enlace Recibos.</p> <p>Recibos</p>
10.	<p>El enlace Recibos exige una búsqueda para ver la información. Usted puede buscar por Número de recibo, Número de orden de compra u otros criterios y hacer clic en Ir. La información de sus recibos aparecerá en la pantalla.</p>
11.	<p>Haga clic en el enlace Finanzas.</p> <p>Finanzas</p>
12.	<p>La pestaña Finanzas abre en la página Crear facturas. Esta página se utiliza para ingresar información para crear y enviar sus facturas.</p> <p>Los enlaces Ver facturas y Ver pagos están disponibles cuando corresponde.</p>
13.	<p>Haga clic en el enlace Ver facturas.</p> <p>Visualizar Facturas</p>
14.	<p>Es necesario hacer una búsqueda para Ver facturas. Ingrese sus criterios de búsqueda y haga clic en Ir.</p>

Step	Action
15.	Haga clic en el enlace Ver pagos . Visualizar Pagos

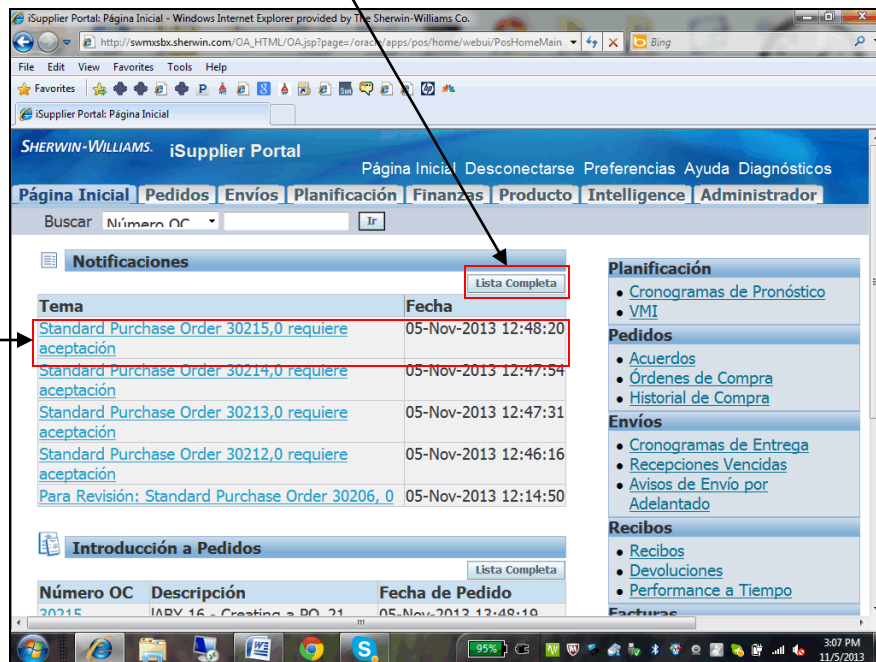


16.	Aquí también es necesaria una búsqueda. Usted puede buscar por Número de factura o Número de orden de compra si no tiene el Número de pago . Pueden ingresarse otros criterios.
17.	Haga clic en el enlace Admin . Administrador
18.	El perfil de su compañía está en esta pestaña. Usando el menú que está sobre la izquierda de la página, usted puede editar o actualizar su Libreta de direcciones , agregar o editar datos en su Directorio de contactos y cambiar o agregar datos a sus Detalles bancarios .
19.	Regresar a la página principal . Haga clic en el enlace Página principal . Página Inicial
20.	Existe un menú sobre la derecha de la página que también puede ser utilizado para acceder a la información. Algunas de las mismas informaciones a las que se puede acceder a través de las pestañas también están disponibles a través de los enlaces de este menú.

21.

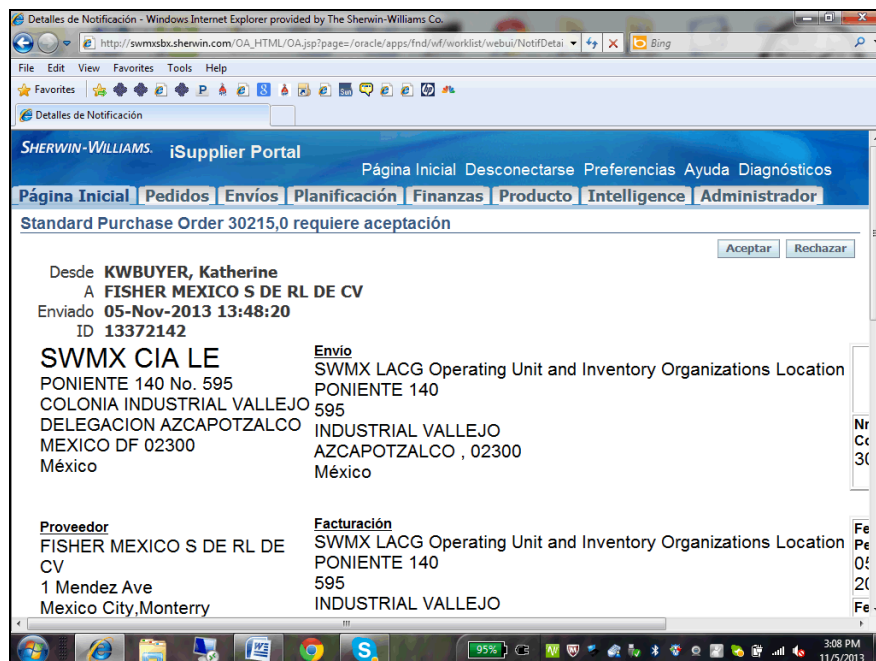
Notificaciones, Panorama de órdenes y Panorama de despachos están disponibles en el área principal de la página.

Si la lista de cualquiera de estos artículos es extensa, es necesario hacer clic en el botón **Lista completa** para ver todo lo que hay en esa categoría.

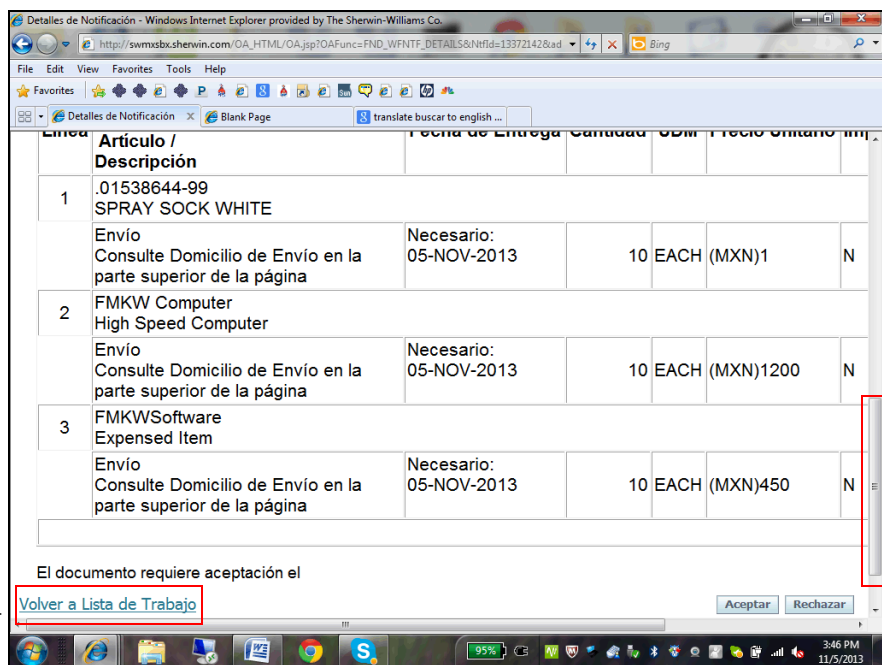


22.

Para abrir las notificaciones listadas, haga clic en el enlace **Orden de compra estándar 30215, 0 exige su aceptación**.

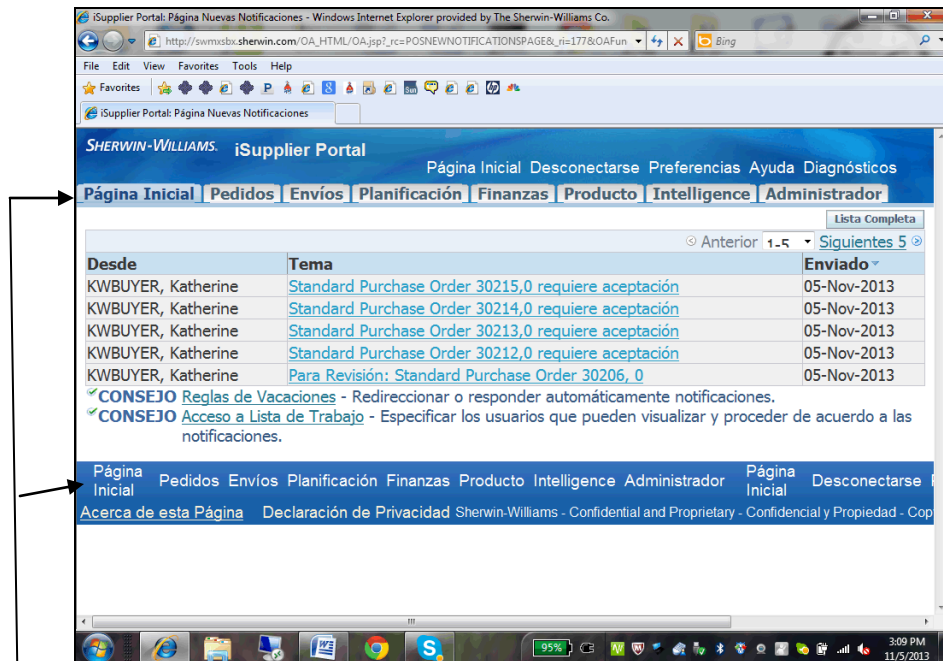


23.	<p>Se muestra una vista completa de Notificación. Desplácese hacia abajo para ver toda la información.</p> <p>Haga clic en la barra de desplazamiento Vertical.</p>
-----	---



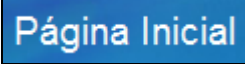


24.	<p>Haga clic en el enlace Regresar a la lista de trabajo.</p> <p>Volver a Lista de Trabajo</p>
25.	<p>Se muestra una vista resumida de Notificación.</p> <p>Haga clic en la pestaña Página principal.</p> <p>Página Inicial</p>
26.	<p>La visualización de las órdenes está disponible en Panorama de órdenes. Usted puede hacer clic en el botón Lista completa para abrir la lista de Órdenes de compra o puede hacer clic en un Número de orden de compra para abrir esa Orden de compra.</p>
27.	<p>Haga clic en el enlace 30215.</p>
28.	<p>Se muestra la página de Orden de compra.</p> <p>Usted puede hacer clic en el enlace Mostrar en Detalles para ver la información detallada.</p>
29.	<p>Haga clic en el enlace Regresar a la página principal para regresar a la Página principal.</p> <p>Volver a Lista de Trabajo</p>

30.	<p>Panorama de despachos muestra la información de despacho de los artículos listados.</p> <p>Para ver la lista detallada, haga clic en el botón Lista completa.</p> <p>Lista Completa</p>
31.	<p>Esta página también se utiliza para cancelar avisos de despacho. El botón Cancelar aviso de despacho lo lleva al formulario para completar la cancelación.</p>



32.	<p>Regresar a la página principal.</p> <p>Haga clic en el enlace Página principal.</p> <p>Página Inicial</p>
33.	<p>Una búsqueda simple también está disponible utilizando el área de Búsqueda debajo de las pestañas.</p>
34.	<p>Haga clic en el botón Buscar.</p> <p><input type="button" value="▼"/></p>
35.	<p>Usted puede buscar por Número de orden de compra, Número de despacho, Número de factura o Número de pago.</p>
36.	<p>Para buscar por Número de orden de compra como se indicó, haga clic en el campo Buscar.</p> <p><input type="text"/></p>
37.	<p>Ingrese el Número de orden de compra en el campo Buscar.</p> <p>Ingrese "30215".</p>

38.	Haga clic en el botón Ir . 
39.	Se muestra el resumen de información de la Orden de compra . Para ver la Orden de compra completa, haga clic en el enlace Número de orden de compra de la fila que está debajo de Seleccionar orden .
40.	Regresar a la página principal . Haga clic en el enlace Página principal . 
41.	Para salir de la Página principal del portal iSupplier , haga clic en el enlace Página principal en la parte superior de la página. 
42.	Esta tarea mostró cómo navegar el portal iSupplier. No pretendía mostrarle cómo realizar tareas específicas. End of Procedure.

Generalidades de Administrar perfiles de proveedores

Propósito: Para mostrarle cómo usar la función de Administrar perfiles de proveedores

Prerrequisitos: Usted debe estar inscripto con anticipación en el portal iSupplier

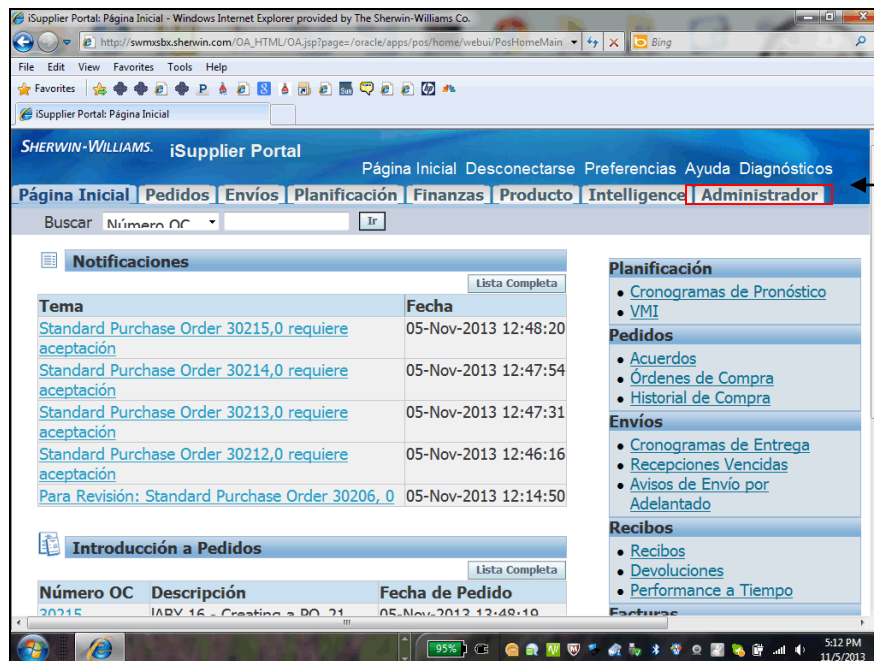
Navegación: página principal del portal iSupplier > Admin. (T)


Administrar perfiles de proveedores le permite administrar detalles clave del perfil utilizado para establecer o mantener una relación comercial con la compañía compradora. Usted se beneficia por administrar su propio perfil. Administrar perfiles de proveedores le permite representarse en forma efectiva con la compañía compradora y actualizar los detalles de perfil de su compañía cuando sea necesario, manteniendo actualizada su información.

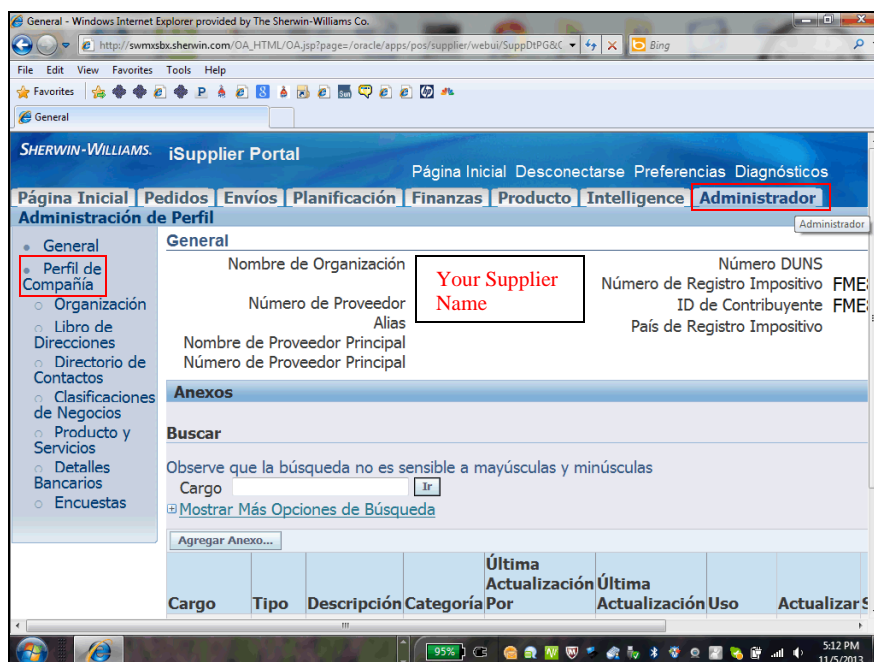
Procedure


Esta tarea es un repaso de Administrar perfiles de proveedores.

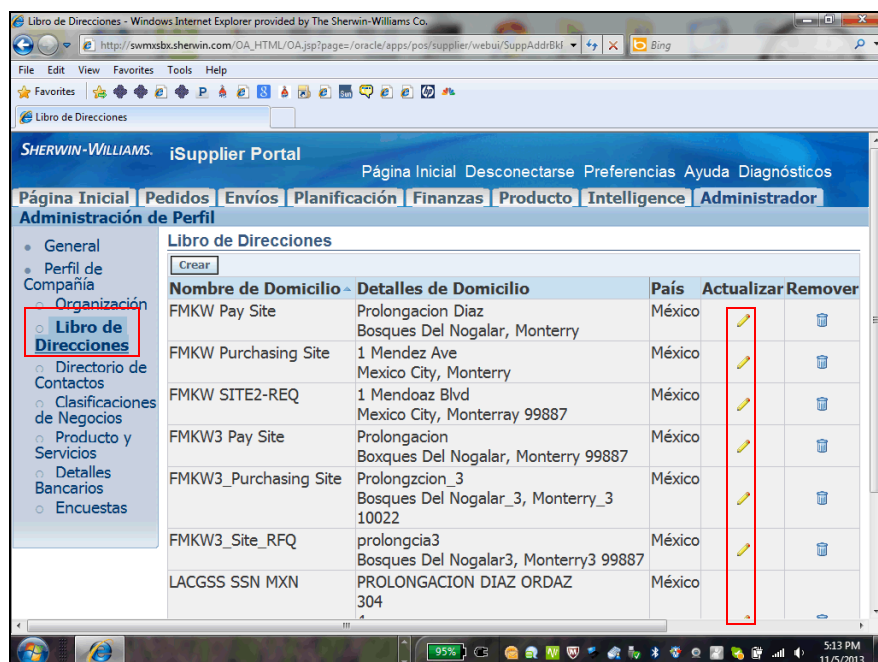
Esta función le permite al proveedor representarse en forma efectiva con la compañía compradora y actualizar los perfiles de su compañía cuando sea necesario.

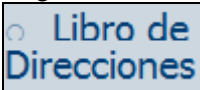






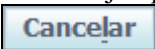
Step	Action
1.	Administrar perfiles de proveedores le permite administrar detalles clave del perfil utilizado para establecer o mantener una relación comercial con la compañía compradora. Esta información de perfil incluye información de domicilio, nombres de los contactos principales y detalles bancarios .
2.	La información de Administrar perfiles de proveedores se mantiene en la pestaña Admin .
3.	Haga clic en el boton Administrador. <div>  </div>



4.	La pestaña Admin. abre la información General sobre su compañía. En esta página también pueden agregarse Adjuntos .
5.	Haga clic en el botón Perfil de Compañía . 
6.	Ingrese o actualice la información disponible sobre la Organización , total de empleados e Información financiera e impositiva de su compañía.



7.	Haga clic en el Libro de Direcciones boton. 
8.	La Libreta de direcciones contiene las direcciones de sus ubicaciones. Para ver o cambiar esta información, haga clic en el botón Actualizar de la línea de la dirección que usted quiere ver. 
9.	Si se hace un cambio en un campo, o si se ingresa nueva información, haga clic en el botón Guardar para capturar el cambio.
10.	En este ejemplo, no hay ningún cambio. Haga clic en el boton Cancelar . 
11.	Haga clic en el boton Directorio de Contactos . 
12.	El Directorio de contactos es una lista de los nombres de contacto, números de teléfono y direcciones de correo electrónico de su compañía. Para ver la dirección asociada con el contacto, haga clic en el botón Administrar dirección . 

13.	Se muestran los Detalles de dirección del contacto. Se puede agregar una dirección al contacto haciendo clic en el botón Agregar otra fila . Se puede eliminar una dirección haciendo clic en el ícono Eliminar .
14.	En este ejemplo, no hay ningún cambio. Haga clic en el botón Cancelar. 
15.	Esta tarea fue un repaso de Administrar perfiles de proveedores. End of Procedure.

Visualización de información de las facturas

Propósito: Para mostrarle cómo ver la información de las facturas

Prerrequisitos: Facturas ingresadas

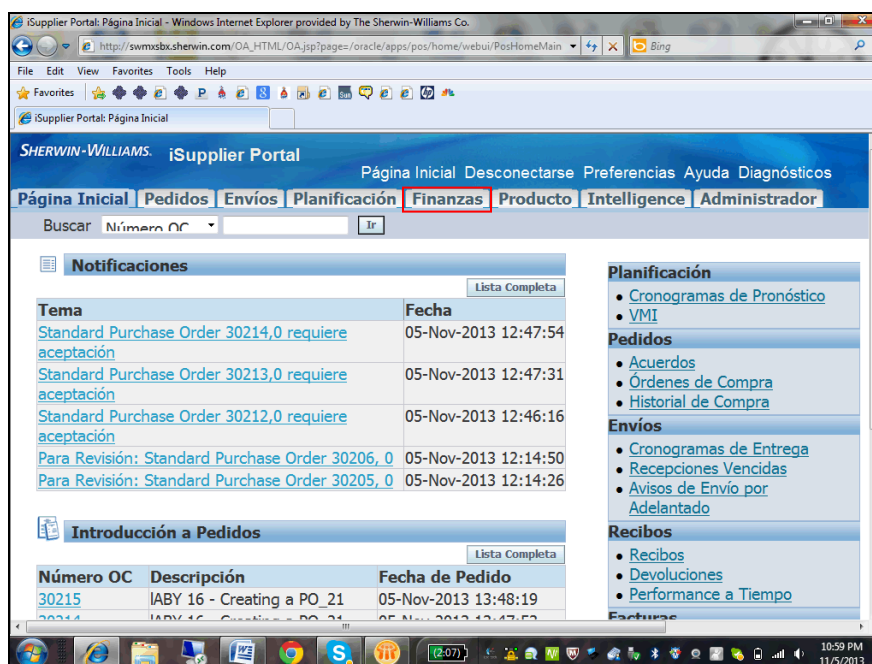
Navegación: página principal del portal iSupplier > Finanzas (T) > Ver facturas (T), ingresar criterios de búsqueda para buscar > Ir (B) > Resumen de resultados de facturas


Usted puede acceder a la información de pago, así como también revisar el estado de la factura en línea usando el portal iSupplier de Oracle. La página Ver facturas le permite buscar y ver los detalles de una factura que usted envió. Usted puede buscar utilizando alguno o todos los criterios de búsqueda de la página.

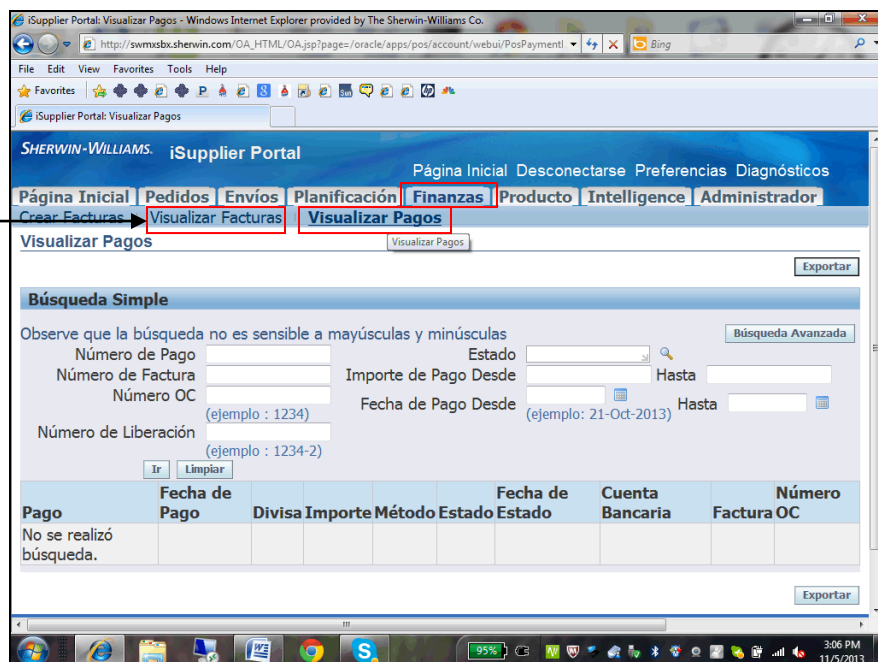
Procedure



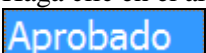
Esta tarea le muestra cómo ver la información de las facturas.




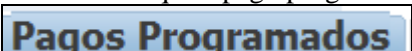
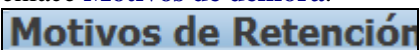

Una factura es una lista detallada de bienes despachados o servicios prestados, con una cuenta de todos los costos.



Step	Action
1.	La página principal muestra Pestañas que le permiten ver diferentes tipos de información. La información de la Factura está en la pestaña Finanzas .
2.	Haga clic en el enlace Finanzas . 
3.	Justo debajo de la pestaña están los Hipervínculos que muestran las diferentes áreas de la pestaña Finanzas .



4.	Haga clic en el enlace Ver facturas . Use esta función para revisar la información de las facturas de su compañía que fueron ingresadas en el sistema de Cuentas por pagar de Sherwin. 
5.	Ingrese los criterios de búsqueda en la Búsqueda simple para generar una lista de facturas para visualizar. Deje los campos en blanco si quiere ver todas las facturas. Se seleccionó Estado de la factura como criterio de búsqueda para este ejemplo.
6.	Haga clic en el botón que está a la derecha del campo Estado de la factura para ejecutar la búsqueda. 
7.	Haga clic en el artículo de la lista Aprobado . 

8.	Haga clic en el botón que está a la derecha del campo Método de pago . 
9.	Haga clic en el artículo de la lista No pagado .
10.	Ingrese el menor monto del rango en dólares en el campo Para . Ingrese " 10 ".
11.	Ingrese el mayor monto del rango de dólares que usted está buscando en el campo Para . Ingrese " 60000 ".
12.	Haga clic en el botón Ir . 
13.	Desplácese hacia abajo por la página para ver la lista. La factura más antigua es la última. Haga clic en la barra de desplazamiento Vertical .
14.	Para ver los detalles de la factura, haga clic en un número de factura . Haga clic en el enlace UPK_30215 . 
15.	Se abre la página de detalle de la factura y muestra las celdas estado de la factura, totales e información de pago . En la siguiente región, las pestañas Línea de factura , Pagos programados y Motivos de demora están disponibles para su visualización. La pestaña Línea de factura mostrará toda la información de las líneas de su factura, incluso su Número de orden de compra .
16.	Para ver cualquier pago programado, haga clic en el enlace Pagos programados . 
17.	Para asegurarse de que no haya ninguna demora en la factura, haga clic en el enlace Motivos de demora . 
18.	Si quiere ver otra factura, haga clic en el enlace Regresar a Finanzas: ver Facturas para ver nuevamente la lista. 
19.	Esta tarea le mostró cómo ver la información de las facturas. End of Procedure.

Visualización de información de pago

Propósito:Mostrarle cómo ver la información de pago

Prerrequisitos: Pagos enviados por el Comprador

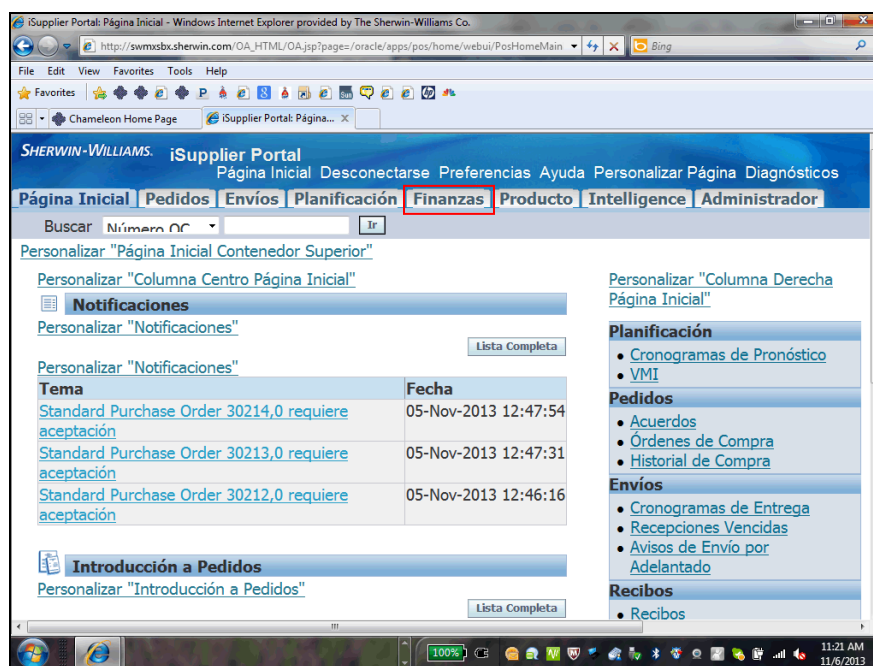
Navegación: página principal de iSupplier > Finanzas (T) > Ver pagos (L) > Búsqueda simple > Ver pagos


Usted puede acceder a la factura y la información de pago, así como también revisar el estado de la factura en línea usando el portal iSupplier de Oracle. La consulta de pagos le permite ver el historial de todos los pagos de sus facturas efectuados por la compañía compradora. Usted puede usar la página Ver pagos utilizando diversos criterios de búsqueda. En la página de Detalles de pagos, usted puede ver los detalles del pago, incluso las facturas aplicadas al pago.

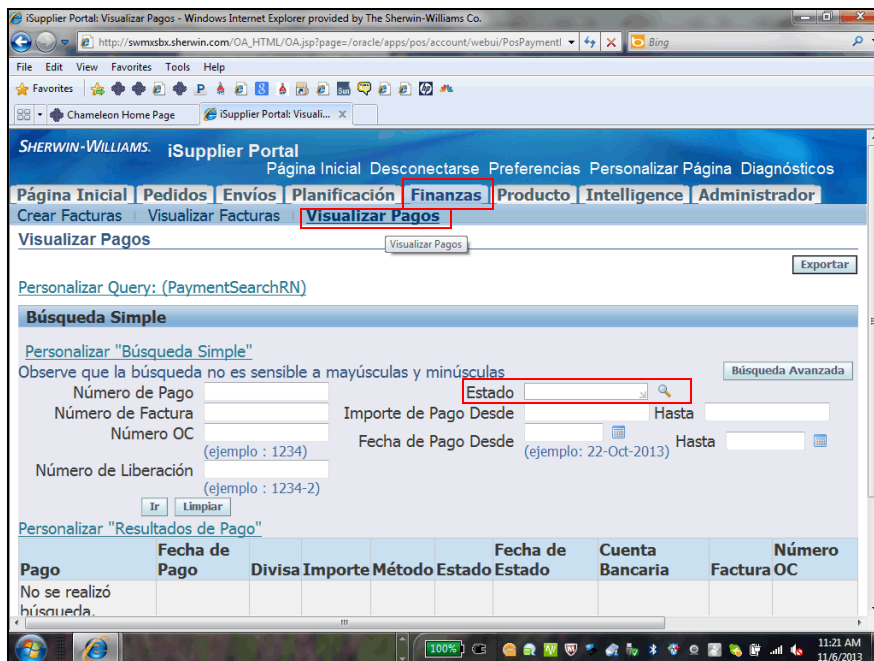
Procedure


Esta tarea le muestra cómo ver la información de pago.

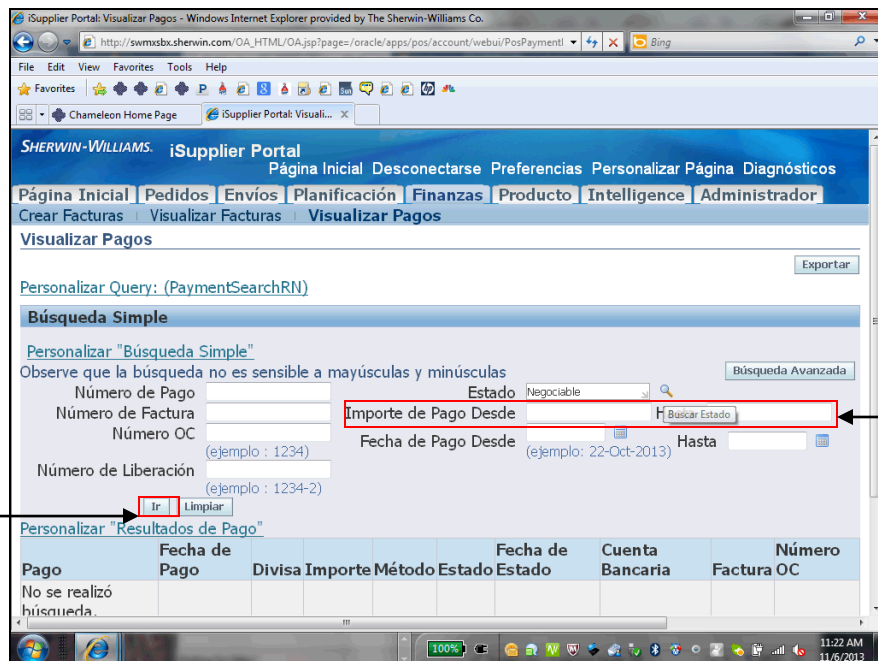
Esta función le permitirá ver el historial de todos los pagos que fueron aplicados a una factura.



Step	Action
1.	La página principal del portal iSupplier muestra pestañas que le dan acceso a diferentes tipos de información. La información de Pagos está en la pestaña Finanzas .
2.	Haga clic en la pestaña Finanzas . 
3.	La pestaña Finanzas le permite Crear facturas, Ver facturas o Ver pagos . En esta tarea, usted verá Pagos.



4.	Haga clic en el enlace Ver pagos . Visualizar Pagos
5.	Ingrese el criterio de búsqueda en el área de Búsqueda simple para ver los pagos. El criterio fue preseleccionado para este ejemplo.
6.	Para seleccionar el estado de una lista completa de valores, haga clic en el campo Estado . <input type="text"/>
7.	Ingrese la información deseada en el campo Estado . Ingrese "%".
8.	Haga clic en el botón Buscar por estado . 
9.	La página Buscar y seleccionar: Estado muestra una lista de valores entre los cuales elegir. Usando el botón Selección rápida , se ahorran pasos adicionales a la hora de hacer su selección.
10.	En este ejemplo, usted ingresará un rango en los campos Monto de pago desde y hasta como criterio adicional.
11.	Haga clic en el campo Desde . <input type="text"/>



12. Ingrese la información deseada en el campo **Desde**.

Ingrese "50".

13. Haga clic en el campo **Hasta**.

14. Ingrese la información deseada en el campo **Hasta**.

Ingrese "50000".

15. Para iniciar la búsqueda, haga clic en el botón **Ir**.

16. Aparecerá una lista de **pagos** que coinciden con sus criterios de búsqueda en el área de **Resultados** de la página de búsqueda.

A primera vista, el sistema muestra varias informaciones clave sobre su pago.

Revise los encabezados de las columnas que están a continuación.

17. Seleccione un **Pago** para ver el detalle.

Haga clic en el enlace 134631.

18.	<p>La información de Pago que se muestra incluye el número de Factura y la Fecha, Monto, el Estado de pago y el Número de orden de compra.</p> <p>La Factura o la Orden de compra pueden visualizarse desde esta página haciendo clic en el enlace correcto. En este ejemplo, regrese a la página Ver pagos para visualizar desde esa página.</p>
19.	<p>Haga clic en el enlace Regresar a Finanzas: ver Pagos.</p> <p>Volver a Finanzas: Visualizar Pagos</p>
20.	<p>El número de Factura y el Número de orden de compra están disponibles como enlaces en cada una de las regiones de Resultados de la página Buscar.</p> <p>Ver la Factura adjunta a este Pago.</p>
21.	<p>Vea la Factura.</p> <p>Haga clic en el enlace TH_07.</p> <p>TH 07</p>
22.	<p>La Factura abre la pestaña Líneas de factura. Se muestran todas las líneas de la Factura.</p>
23.	<p>Haga clic en el enlace Volver a Detalles de Pago.</p> <p>Volver a Detalles de Pago</p>
24.	<p>Vea la Orden de compra.</p> <p>Haga clic en el enlace 30174.</p> <p>30174</p>
25.	<p>Se muestra la información de la Orden de compra.</p> <p>Los Detalles de la Orden de compra están disponibles haciendo clic en el enlace Mostrar bajo Detalles, si se desea.</p>
26.	<p>Para ver otros pagos, haga clic en el enlace Regresar a Finanzas: ver Pagos donde usted podrá seleccionar otro Pago para visualizar.</p> <p>Volver a Detalles de Factura</p>
27.	<p>Esta tarea le mostró cómo ver la información de pago.</p> <p>End of Procedure.</p>

Visualización de recibos

Propósito: Para mostrarle cómo ver recibos

Prerrequisitos: Recibos preexistentes

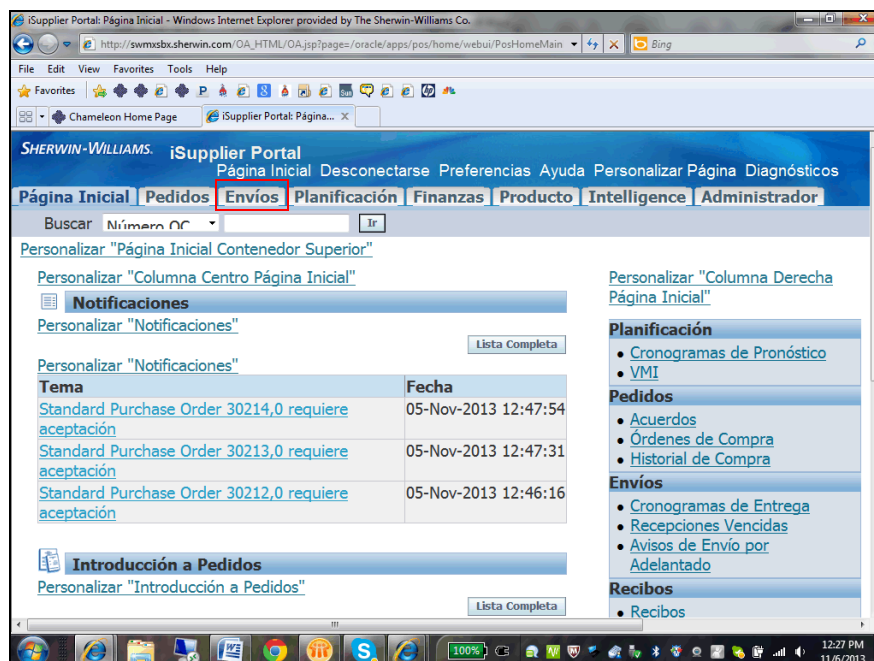
Navegación: página principal del portal iSupplier > Despachos (T) > Recibos (L) > ingrese los criterios de búsqueda de los recibos


La página Ver recibos le permite explorar una vista histórica de todos los recibos que fueron registrados por sus bienes despachados. Ingrese los criterios de búsqueda para visualizar los recibos. Se muestra un listado de los recibos que coinciden con sus criterios de búsqueda.

Procedure

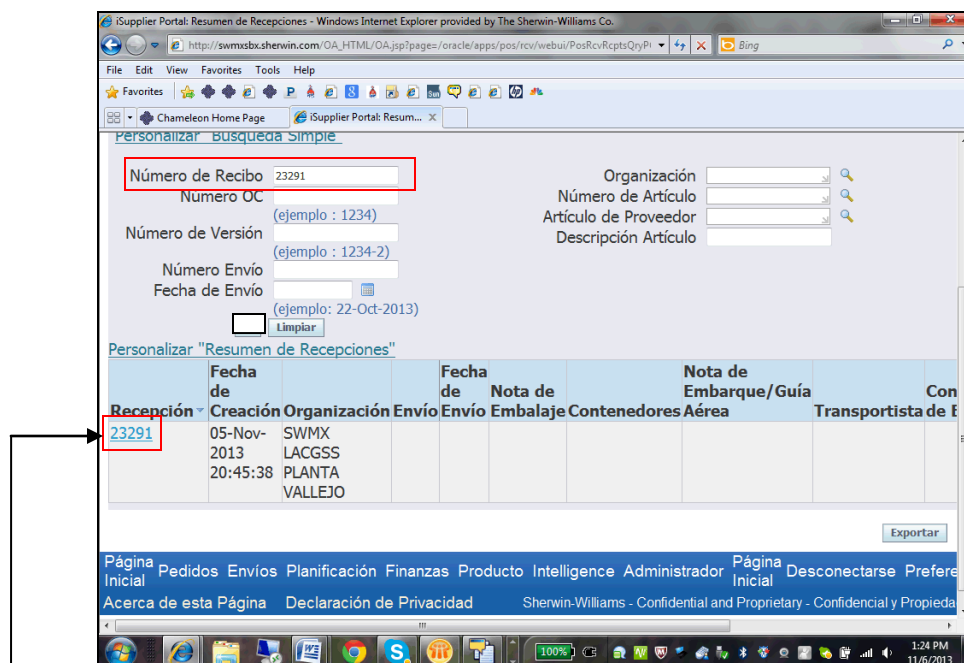
Esta tarea le muestra cómo visualizar recibos.


Los recibos son pagos que usted recibe de sus clientes por los bienes o servicios entregados.



Step	Action
1.	La página principal del portal iSupplier muestra diversas opciones para visualizar sus transacciones de Pagos, Compras, Despachos y Pedidos . Su información de Despachos y Recibos se visualiza en la pestaña Despachos.
2.	Haga clic en el enlace Despachos . 
3.	La pestaña Despacho también contiene vistas de las métricas de Entregas, Avisos y cronogramas de despacho, Recibos, Devoluciones y Desempeño . La página de transacciones de Recibos le brindará una vista histórica de todos los recibos registrados de los bienes y servicios que fueron entregados.
4.	Haga clic en el enlace Recibos . 

Step	Action
5.	<p>Ingrese los criterios de búsqueda para el recibo que quiere visualizar.</p> <p>En este ejemplo, ingrese el número de recibo.</p>
6.	<p>Ingrese la información deseada en el campo Número de recibo.</p> <p>Ingrese "23291".</p>



7.	<p>Haga clic en el botón Ir.</p> <p></p>
8.	<p>El resumen de información de recibos se muestra en la línea Recibo.</p>
9.	<p>Haga clic en el enlace Recibo 23291..</p>
10.	<p>La región de Transacción de recibo se muestra con detalle de la Fecha de recibo, Desempeño, Número de orden de compra, Artículo, Descripción, Cantidad y Ubicación.</p>
11.	<p>Esta tarea le mostró cómo visualizar recibos.</p> <p>End of Procedure.</p>

[Ver recibos vencidos](#)

Propósito: Para mostrarle cómo ver recibos vencidos

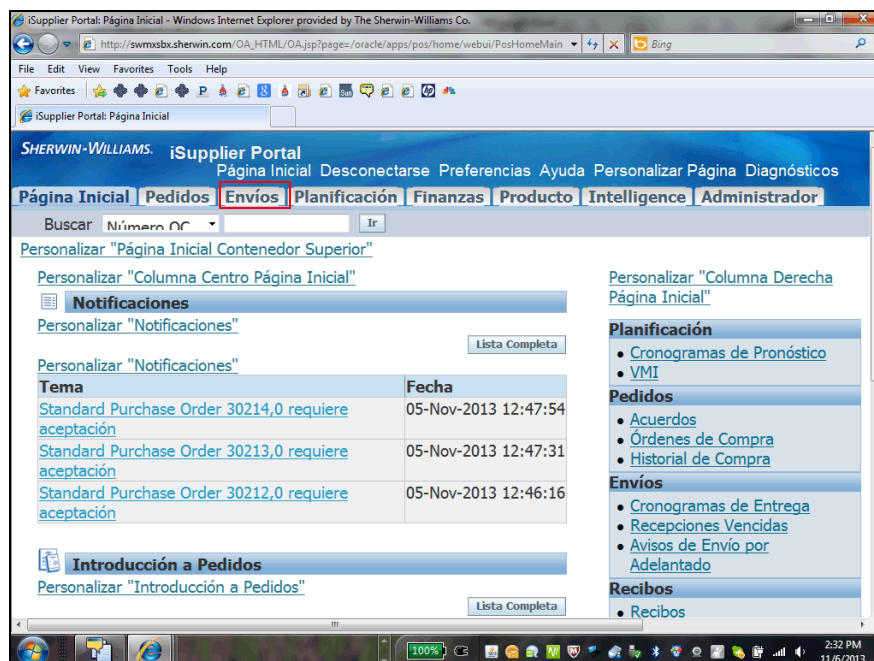
Prerrequisitos: Recibos vencidos preexistentes

Navegación: página principal del portal iSupplier > Despachos (T) > Recibos vencidos (L) > ingrese el criterio de búsqueda de los recibos



La página Ver recibos vencidos le permite explorar una vista histórica de todos los recibos vencidos que fueron registrados por sus bienes despachados. Ingrese los criterios de búsqueda para visualizar los recibos. Se muestra un listado de los recibos vencidos que coinciden con sus criterios de búsqueda.

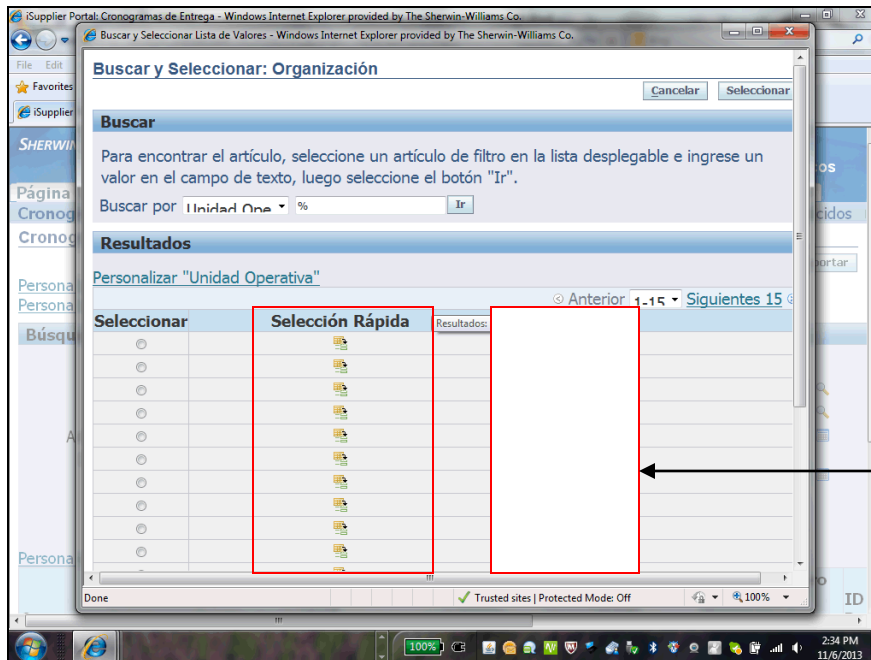
Procedure

Esta tarea le muestra cómo visualizar recibos vencidos.




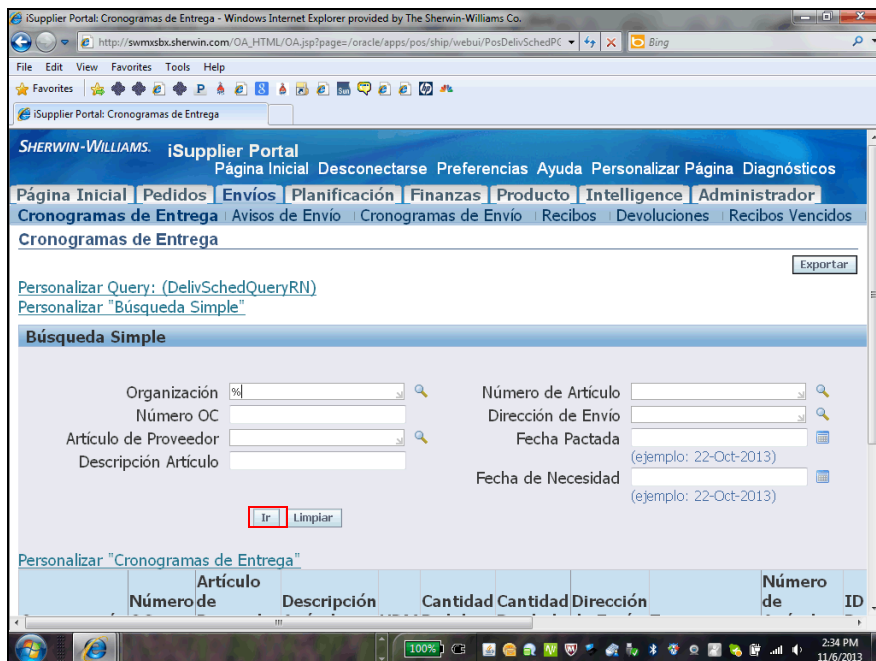
Step	Action
1.	Haga clic en la pestaña Despachos . Envíos
2.	Usted puede buscar por Número de orden de compra para ver únicamente los Recibos vencidos de una Orden de compra en particular.
3.	Haga clic en el campo Número de orden de compra . <input type="text"/>
4.	Ingrese el Número de orden de compra requerido en el campo Número de orden de compra . Ingrese " 30139 ".
5.	Haga clic en el botón Ir .


Step	Action
6.	Los resultados muestran los recibos vencidos de la Orden de compra seleccionada. En esta fila, usted puede ver la información de Orden de compra , Cantidad recibida , Ubicación de despacho y Ubicación del proveedor haciendo clic en el enlace correspondiente.
7.	Para hacer una búsqueda con otros criterios, haga clic en el botón Limpiar . 
8.	Usted puede buscar utilizando cualquier combinación de los campos disponibles. Para ver todos los Recibos vencidos de una Organización , efectúe la búsqueda utilizando ese campo.
9.	Haga clic en el botón Buscar organización . 

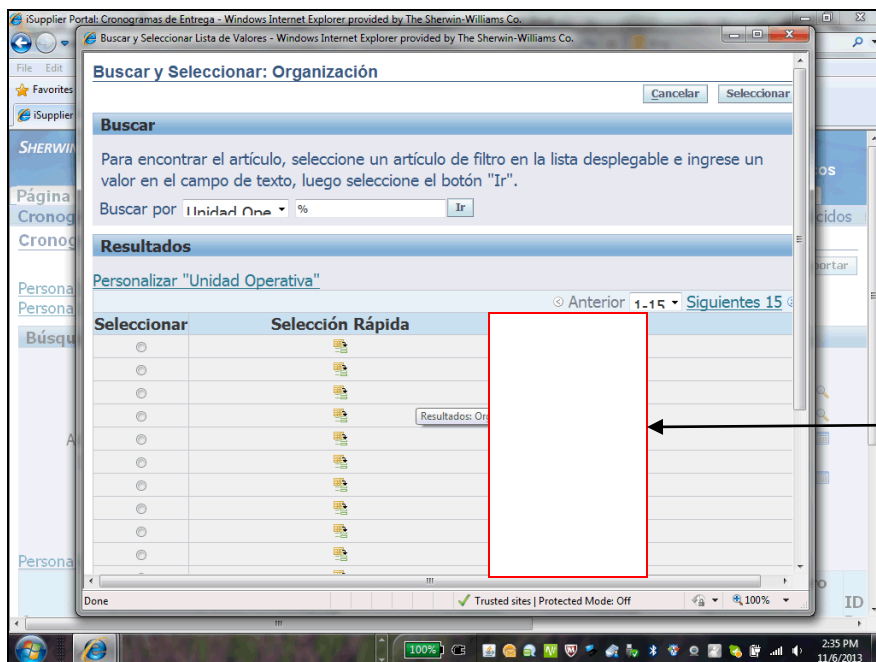


Tu compañía Unidata Operativas

10.	Unidad operativa es la única opción disponible en la lista desplegable. Haga clic en el campo Buscar por . 
-----	---

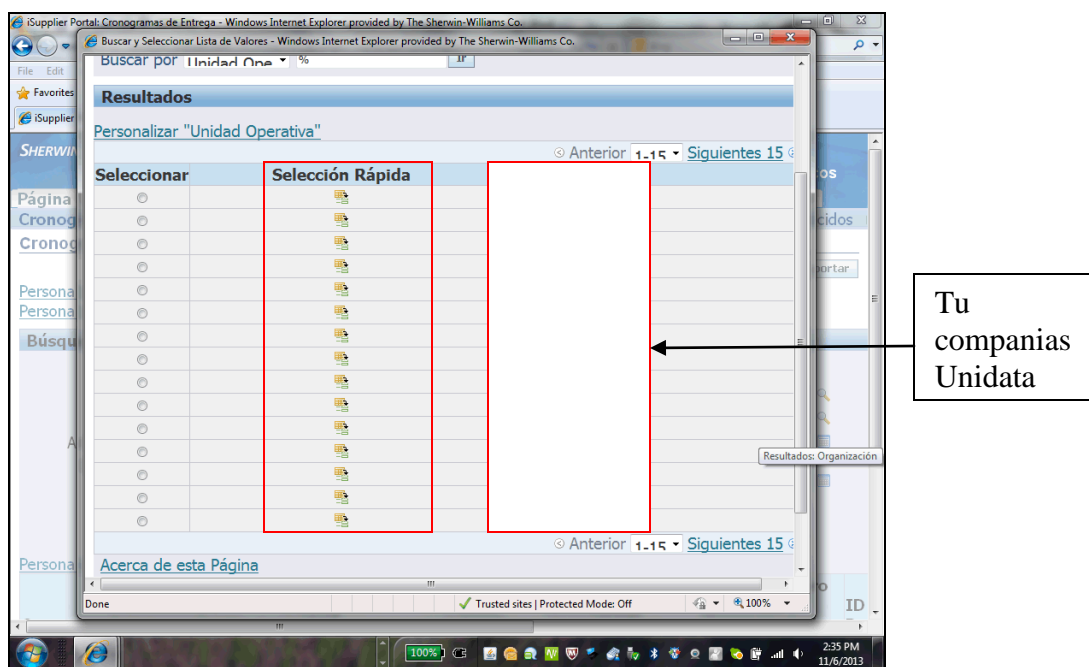




11.	Haga clic en el botón Ir . 
12.	Se muestra una lista de las Unidades operativas para que usted tome una decisión.



Tu compañías
Unidata Operativas

13.	Desplácese hacia abajo por la página.
-----	---------------------------------------



14.	<p>Seleccione la Unidad operativa.</p> <p>Haga clic en el botón Selección rápida.</p> 
15.	<p>Haga clic en el botón Ir.</p> 
16.	<p>Se muestran los Recibos vencidos para la Organización seleccionada.</p> <p>En cada fila, usted puede visualizar el Número de orden de compra, la Cantidad recibida, la información de la Ubicación de despacho y la información de la Ubicación del proveedor.</p>
17.	<p>Esta tarea le mostró cómo visualizar recibos vencidos.</p> <p>End of Procedure.</p>

Visualización y acuse de recibo de Órdenes de compra

Propósito:Mostrarle cómo visualizar y acusar recibo de órdenes de compra

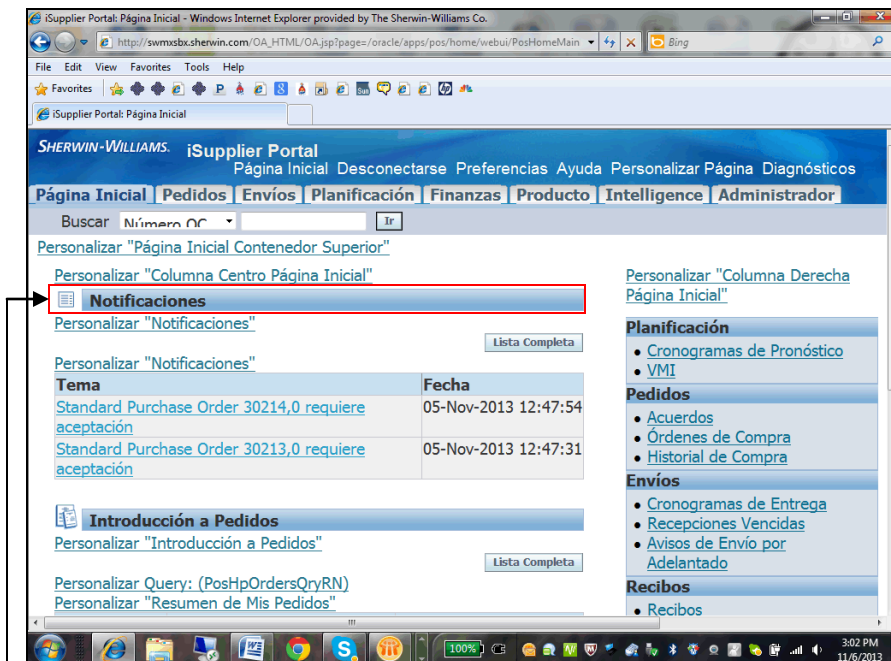
Prerrequisitos:Órdenes de compra preexistentes

Navegación: página principal del portal iSupplier > Órdenes (T)

Antes que las órdenes puedan avanzar, la Orden de compra enviada por el Comprador debe tener acuse de recibo. Usted puede seleccionar las Órdenes de compra que deban tener acuse de recibo de la lista que se muestra en la pestaña Órdenes.

Procedure

Esta tarea le muestra cómo visualizar y acusar recibo de una Orden de compra.



Step	Action
1.	Se lista una Notificación que indica que una Orden de compra exige la aceptación del proveedor.
2.	<p>Seleccione el Número de orden de compra de la lista Panorama de órdenes.</p> <p>Haga clic en el enlace 30213.</p> <p>Person</p>
3.	Ver toda la información de la Orden de compra para verificar que todo es aceptable.
4.	<p>Haga clic en el botón Seleccionar para mostrar información.</p> <p>+ Mostrar</p>
5.	<p>Haga clic en el enlace Mostrar todos los detalles.</p> <p>Mostrar Todos los Detalles</p>

Supplier Portal: Visualizar Detalles de Pedido - Windows Internet Explorer provided by The Sherwin-Williams Co.

http://swmsbx.sherwin.com/OA_HTML/OA.jsp?OAFunc=POS_VIEW_ORDER&PoHeaderId=%7B1F3Zu

Supplier Portal: Visualizar Detalles de Pedido

Numero de Pedido de Proveedor

Anexos [Visualizar](#)

Detalles de OC

[Personalizar "Detalles de OC"](#)

[Personalizar "Detalles de OC"](#)

[Mostrar Todos los Detalles](#) [Ocultar Todos los Detalles](#)

Detalles Línea	Tipo	Artículo/Trabajo	Artículo de Proveedor	Descripción	UDM
Ocultar 1	Bienes	.01538644-99		SPRAY SOCK WHITE	EACH

Envíos

Envío	Dirección de Envío	Ctd	Importe	Fecha Pactada	Fecha de Necesidad
1	SWMX LACGSS PLANTA VALLEJO	10	10.00		05-Nov-2013 13:47

[Ocultar](#) 2 Bienes FMKW Computer High Speed Computer EACH

Envíos

Dirección Ctd Importe

6.	Desplácese hacia abajo para ver toda la información. Haga clic en la barra de desplazamiento Vertical .
7.	Una vez que haya visualizado la Orden de compra y esté satisfecho con los detalles, usted está listo para Acusar recibo .

Supplier Portal: Visualizar Detalles de Pedido - Windows Internet Explorer provided by The Sherwin-Williams Co.

http://swmsbx.sherwin.com/OA_HTML/OA.jsp?OAFunc=POS_VIEW_ORDER&PoHeaderId=%7B1F3Zu

Supplier Portal: Visualizar Detalles de Pedido

SHERWIN-WILLIAMS. iSupplier Portal

Página Inicial Desconectarse Preferencias Ayuda Personalizar Página Diagnósticos

Página Inicial Pedidos Envíos Planificación Finanzas Producto Intelligence Administrador

Órdenes de Compra Pedidos de Trabajo Acuerdos Historial de Compra Confirmaciones de Trabajo Deliverat

Pedidos: Órdenes de Compra >

Orden de Compra Standard: 30213, 0 (Total MXN 16510.00)

Divisa=MXN Acciones [Cambiar de Solicitudes](#) [Ir](#) [Exportar](#)

[Personalizar "Visualizar Contenedor de Detalle de Pedido"](#)

Información de Pedido

[Personalizar "Información de Pedido"](#)

[Personalizar Table Layout: \(OrderHeaderDetails\)](#)

[Personalizar "General"](#)

[Personalizar Flow Layout: \(PosShipBillCont\)](#)

[Personalizar "Términos y Condiciones"](#)

[Personalizar Stack Layout: \(termsstack1\)](#)

[Resumen](#)

[Personalizar Resumen](#)

[Personalizar Columna: \(HeaderSummary\)](#)

General

Total Proveedor

Sucursal de Proveedor

Términos y Condiciones

Términos de Pago **IMMEDIATE**

Transportista FOB

Términos de Flete

Control de Envío




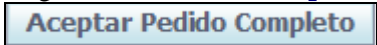
Resumen

Tot

Recib

Factura

Estado de Pa

8.	Haga clic en el botón Acciones . 
9.	Haga clic en el artículo de la lista Acusar recibo . 
10.	Haga clic enlace Ir . 
11.	La página de Orden de compra con acuse de recibo muestra una Descripción y una Acción que sucederá.
12.	Haga clic en el botón Aceptar Pedido Completo . 
13.	La página de Confirmación indica que la Orden de compra 30213 recibió un acuse de recibo .
14.	Haga clic en el enlace Regresar a Resumen de órdenes de compra .
15.	La página de Resumen de Orden de compra indica que la Orden de compra número 30201 tiene un Estado de Aceptada .
16.	Esta tarea le mostró cómo visualizar y acusar recibo de una Orden de compra. End of Procedure.

Enviar solicitudes de cambio de Órdenes de compra

Propósito:Mostrarle cómo enviar una solicitud de cambio de Orden de compra

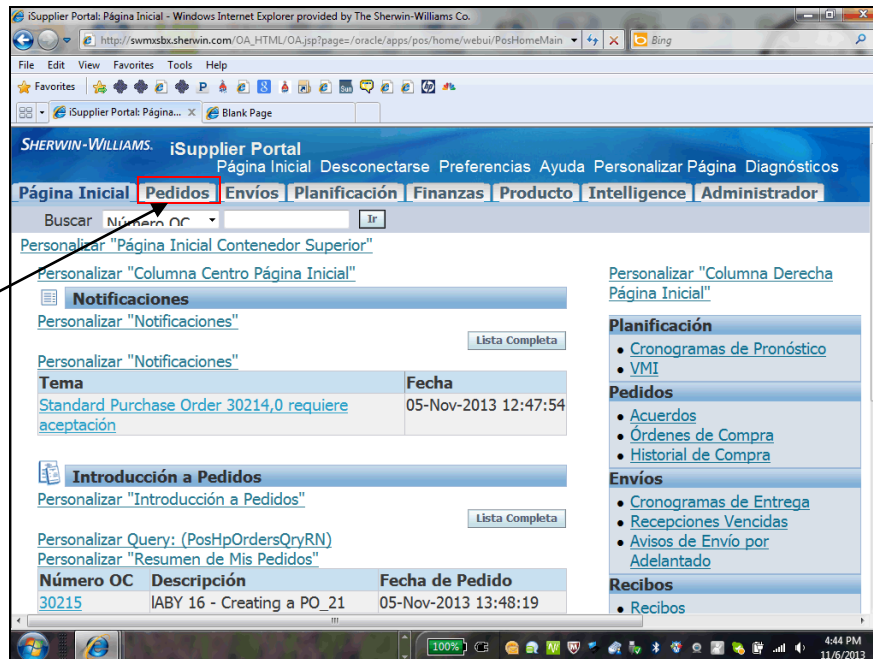
Prerrequisitos: Órdenes de compra preexistentes



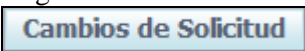
Navegación:página principal del portal iSupplier > Pedidos (T) > Solicitar cambios

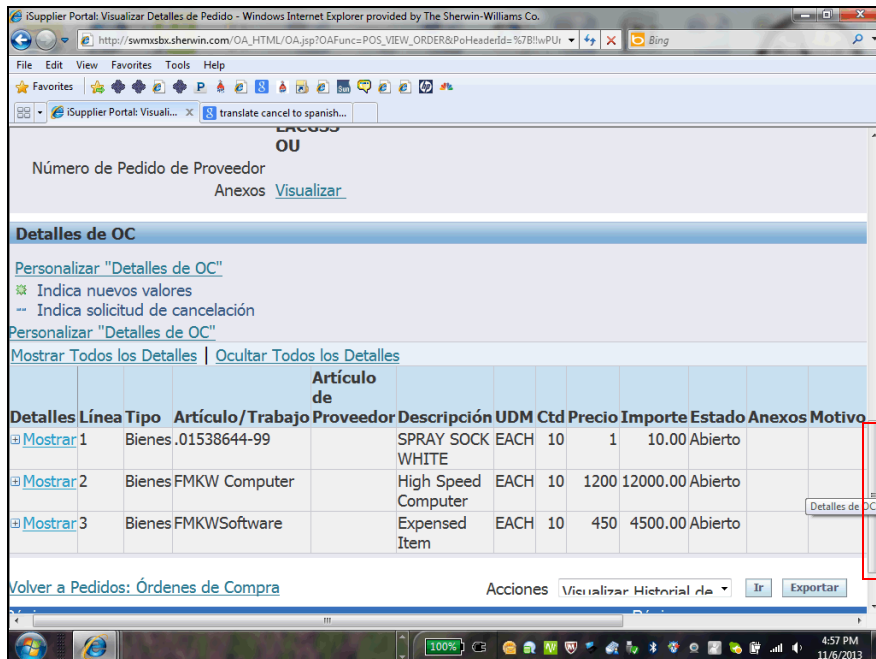
El portal iSupplier de Oracle le permite solicitar cambios a órdenes de compra cuando se necesitan modificaciones para surtir un pedido. Usted puede hacer cambios durante el acuse de recibo y después de este. Usted puede cambiar una única orden de compra o, dependiendo del cambio que usted necesite hacer, usted puede actualizar múltiples órdenes de cambio al mismo tiempo.

Procedure

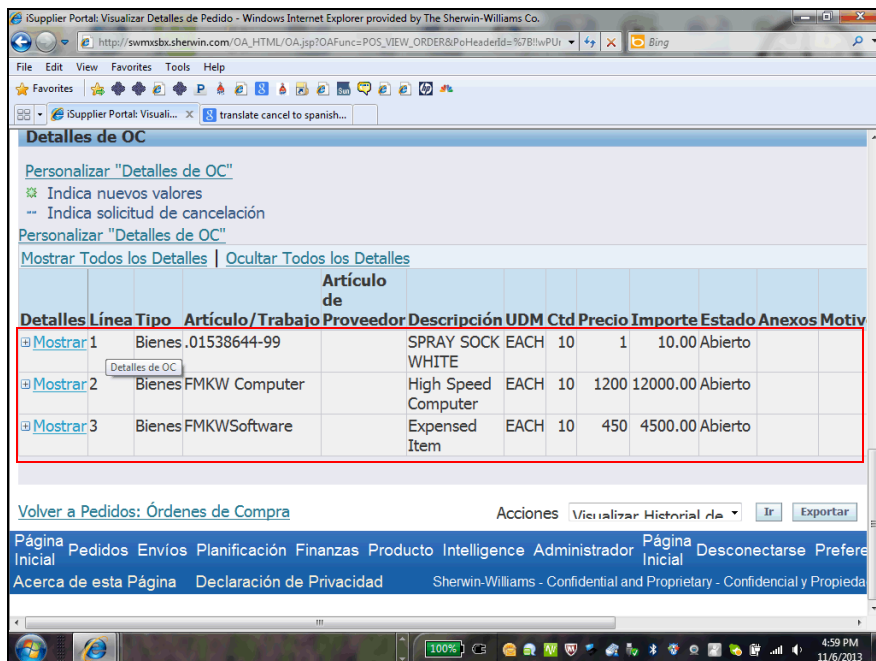
Esta tarea le muestra cómo enviar una solicitud de cambio de Orden de compra








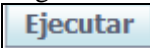
Step	Action
1.	La página principal del portal iSupplier muestra Vista rápida de órdenes , la cual lista sus Órdenes de compra abiertas. Usted puede seleccionar la orden de esta lista, pero, para este ejemplo, usted lo hará a través de la pestaña Órdenes .
2.	Haga clic en la pestaña Órdenes . 
3.	Se muestra una lista completa de Órdenes de compra . Seleccione la orden para hacer cambios desde esta lista.
4.	Haga clic en la opción 30215 . 
5.	Haga clic en el botón Solicitar cambios . 
6.	Se muestra la Información de la orden de la Orden de compra . Además, se muestra la información de la línea resumen.



7. Desplácese hacia abajo para ver el resumen de información de línea.



8. Para hacer un cambio a la cantidad, haga clic en el enlace **Mostrar** para ver los **Detalles** de la línea seleccionada.

9.	<p>Ingrese los cambios que usted quiere hacer en los campos correspondientes.</p> <p>En este ejemplo, cambie la Cantidad pedida e ingrese el número de Línea de orden del proveedor.</p>
10.	<p>Modificar la cantidad pedida.</p> <p>Ingrese la cantidad cambiada en el campo SWMX LACGSS PLANTA VALLEJO.</p> <p>Ingrese "8".</p> 
11.	<p>Haga clic en el campo Línea de orden del proveedor.</p> 
12.	<p>Ingrese el número de la línea en el campo Línea de orden de proveedor.</p> <p>Desplácese hacia la derecha.</p> <p>Haga clic en la barra de desplazamiento Horizontal.</p>
13.	<p>Haga clic en el botón del campo Acción.</p> 
14.	<p>Haga clic en Cambiar del artículo listado.</p> 
15.	<p>Haga clic en el campo Motivo.</p> 
16.	<p>Ingrese el motivo en el campo Abrir.</p> <p>Ingrese "faltante de inventario".</p>
17.	<p>Haga clic en el botón Ejecutar.</p> 
18.	<p>Una página de Confirmación de cambio de orden muestra un mensaje que indica que su cambio está pendiente de aprobación.</p>
19.	<p>Regrese al Resumen de órdenes de compra para ver el cambio de Estado.</p> <p>Haga clic en el enlace Regresar a Resumen de órdenes de compra.</p>
20.	<p>Fíjese en el estado de la Orden de compra. Fue cambiado a Cambio pendiente del proveedor.</p>
21.	<p>Esta tarea le mostró cómo enviar una solicitud de cambio de Orden de compra.</p> <p>End of Procedure.</p>

[Ver inventario consignado](#)

Propósito: mostrarle cómo visualizar el inventario consignado

Prerrequisitos: Proveedor registrado con anticipación en iSupplier que tiene inventario consignado

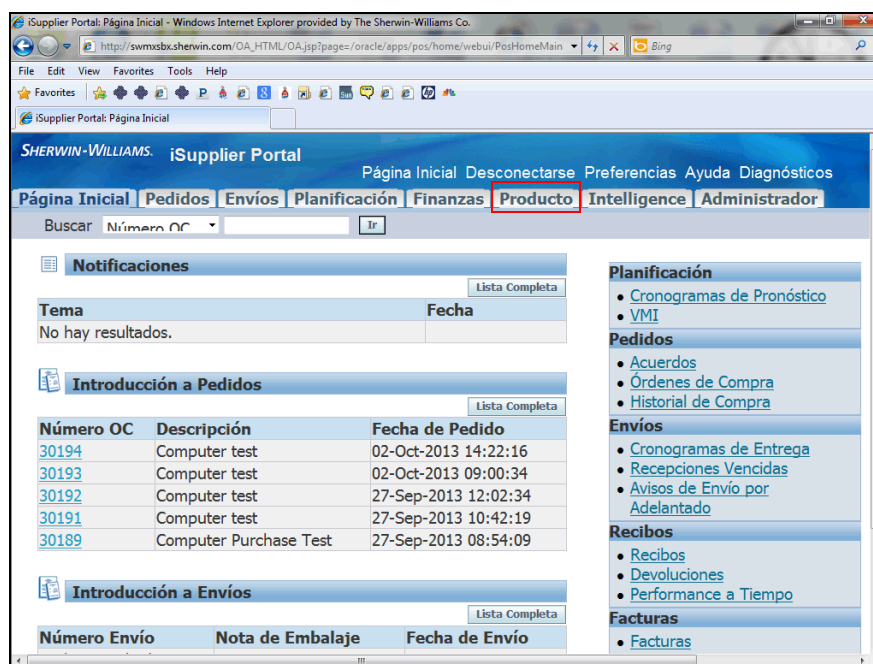
Navegación: página principal del portal iSupplier > Producto > Consignado > Búsqueda simple


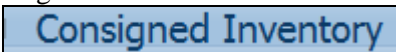

Oracle Procurement soporta el mantenimiento de inventario en consignación de un artículo. Las compañías compradoras pueden habilitar artículos para que tengan inventario consignado. Esto le permite mantener el inventario en la ubicación de la compañía compradora. Las compañías compradoras no incurrir en pérdidas financieras hasta que comienzan a consumir el inventario. El portal iSupplier de Oracle le permite ver el inventario en mano de los artículos consignados y también las transacciones vinculadas desde la compra hasta el pago.




Procedure

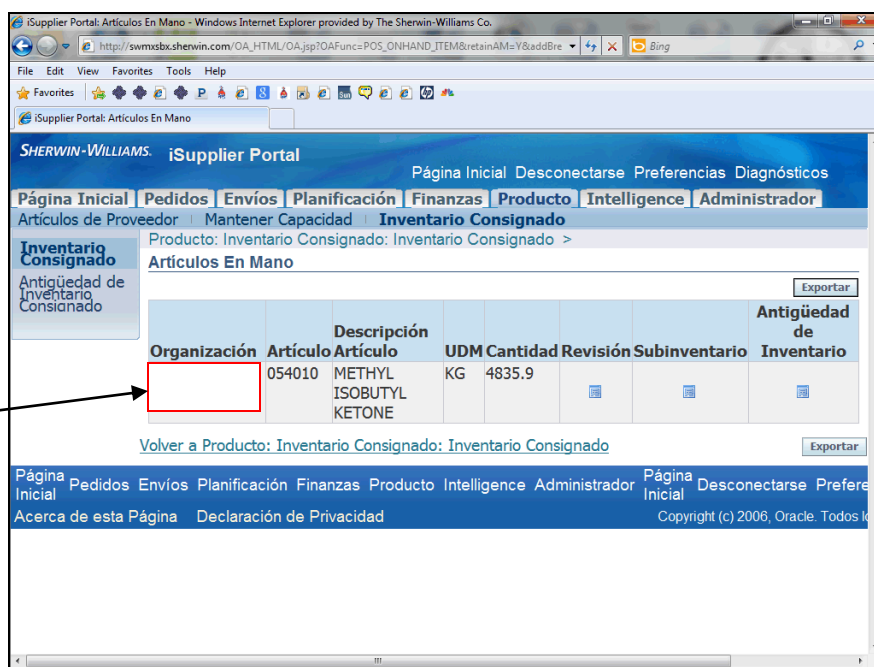
Esta tarea le muestra cómo ver el inventario consignado.

Esta función solo está disponible en la vista de acceso completo.

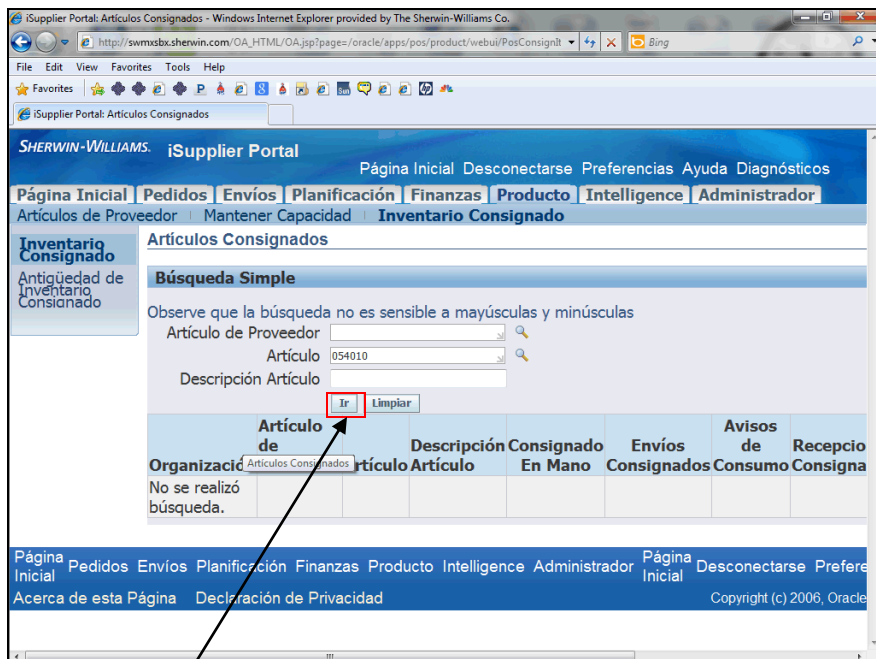







Step	Action
1.	Haga clic en la pestaña Producto . 
2.	Haga clic en el enlace Inventario consignado . 
3.	Use la Búsqueda simple para ver el Inventario consignado por Artículo . Haga clic en el campo Artículo . 

Step	Action
4.	<p>Ingrese el número de artículo en el campo Artículo.</p> <p>Ingrese "054010".</p> 
5.	<p>Haga clic en el botón Ir.</p> 
6.	<p>La Búsqueda simple genera una lista de Organizaciones que contienen el artículo consignado.</p> <p>Existen varias vistas disponibles que contienen información adicional.</p>
7.	<p>Haga clic en el botón Consignación en mano.</p> 
8.	<p>Se muestra la cantidad de Artículos en mano para la Organización seleccionada.</p> <p>Revisión, Subinventario y Antigüedad del inventario están disponibles para ser visualizados haciendo clic en los enlaces correspondientes.</p>



9.	Haga clic en el enlace Regresar a Producto: Inventario consignado: Inventario consignado .
----	---



10.	Haga clic en el botón Ir . 
11.	Haga clic en el botón Despachos consignados . 
12.	Se muestran los Despachos consignados del artículo para la Organización seleccionada. La información de Orden de compra y Ubicación de despacho están disponibles para su visualización haciendo clic en los enlaces correspondientes.
13.	Haga clic en el enlace Producto: Inventario consignado: Inventario consignado .
14.	Haga clic en el botón Ir . 
15.	Haga clic en el botón Consejos de consumo . 
16.	Se muestran los Consejos de consumo para la Organización seleccionada. Se puede visualizar la información de Orden de compra y Comprador haciendo clic en los enlaces correspondientes.
17.	Haga clic en el enlace Producto: Inventario consignado: Inventario consignado .
18.	Haga clic en el botón Ir . 

19.	Haga clic en el botón Recepciones Consignados . 
20.	Se muestran los Recibos consignados para la Organización . Los enlaces de Número de recibo y Número de orden de compra están disponibles para visualizar otras informaciones.
21.	Haga clic en el enlace Producto: Inventario consignado: Inventario consignado .
22.	Haga clic en el botón Ir . 
23.	Haga clic en el botón Devoluciones consignadas . 
24.	Se muestra el Resumen de devoluciones para la Organización seleccionada. Usted puede ver los Recibos por Número de recibo y las Órdenes de compra por Número de orden de compra haciendo clic en los enlaces correspondientes.
25.	Haga clic en el enlace Producto: Inventario consignado: Inventario consignado .
26.	Haga clic en el botón Ir . 
27.	Haga clic en el botón Transacciones materiales . 
28.	Transacciones materiales muestra las transacciones de la Organización seleccionada. Usted puede ver la información de Ubicación de cada transacción haciendo clic en el enlace correspondiente.
29.	Haga clic en el enlace Producto: Inventario consignado: Inventario consignado .
30.	Esta tarea le mostró cómo ver el inventario consignado. End of Procedure.

Cancelación de órdenes o despachos

Propósito: Para mostrarle cómo cancelar un despacho o una orden completa

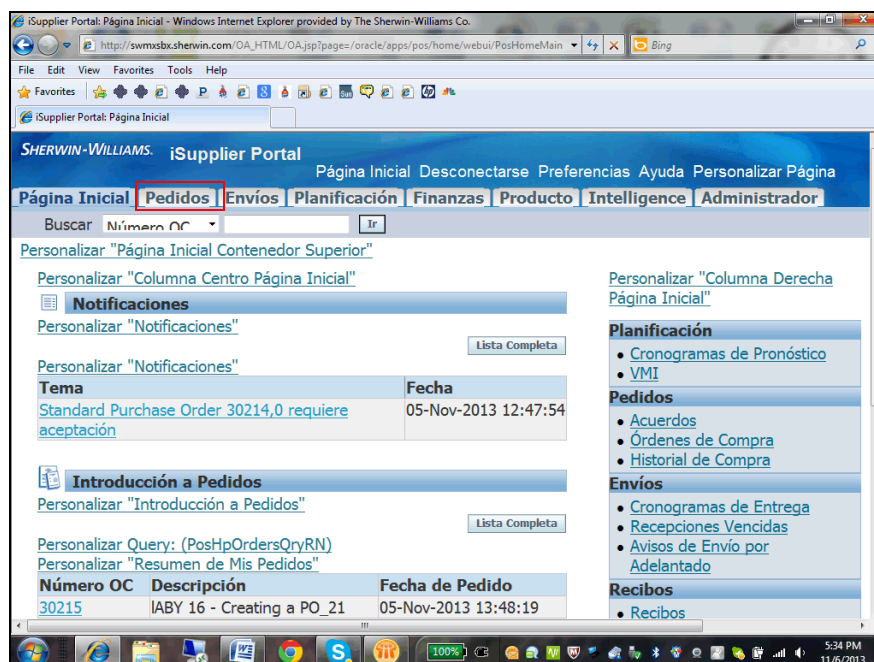
Prerrequisitos: Órdenes preexistentes




Navegación: página principal del portal iSupplier > Órdenes (T) > Órdenes de compra (L), ingrese el criterio de búsqueda para órdenes de compra > Solicite cancelación (B)

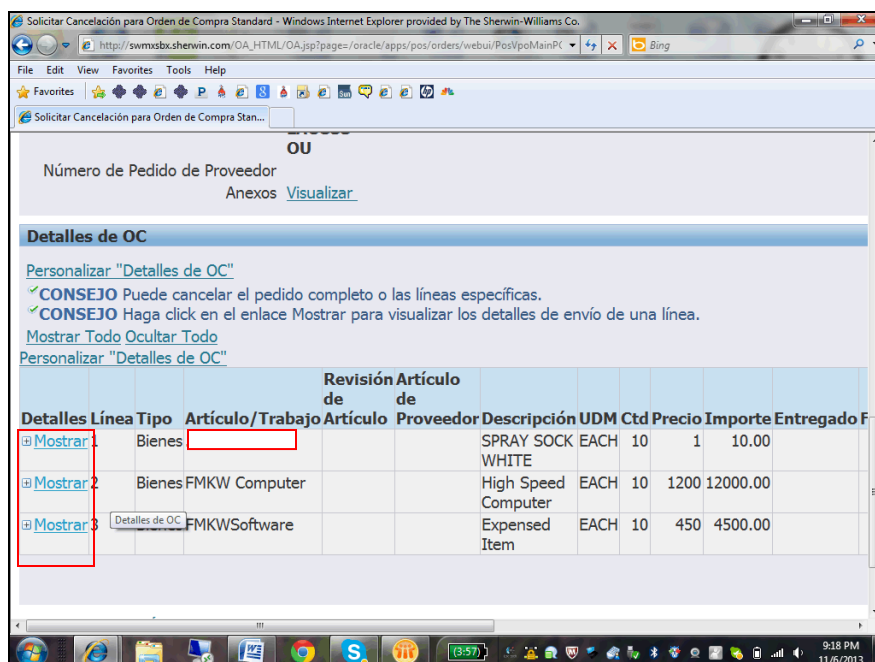
Usted puede enviar pedidos de cancelación para una orden completa o un despacho en particular. Usted también puede enviar cambios y cancelaciones al mismo tiempo.

Procedure

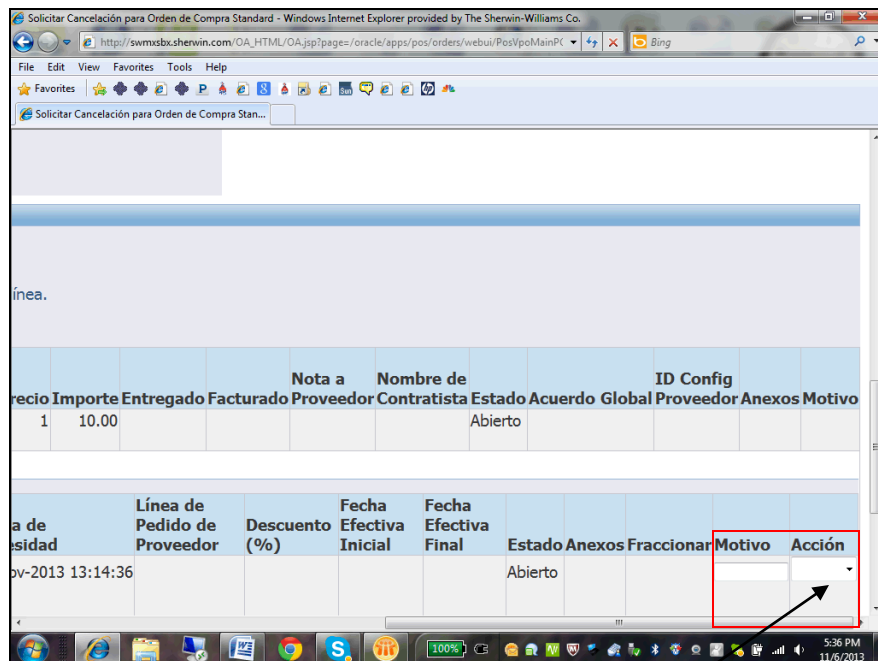
Esta tarea le muestra cómo cancelar un único despacho y una orden por completo.








Step	Action
1.	La página principal del portal iSupplier muestra pestañas que le dan acceso a diferentes tipos de información. La Cancelación de órdenes está en la pestaña Órdenes .
2.	Haga clic en la pestaña Órdenes . 
3.	Seleccione el despacho u orden a cancelar seleccionando en primer lugar la línea del Número de orden de compra .
4.	Haga clic en el botón de radio 30212 . 
5.	Haga clic en el botón Solicitar cancelación . 
6.	Se muestra el encabezamiento y la información de línea de la Orden de compra. En este ejemplo, usted cancelará un despacho.
7.	Desplácese hacia la parte inferior de la página para acceder a las líneas.

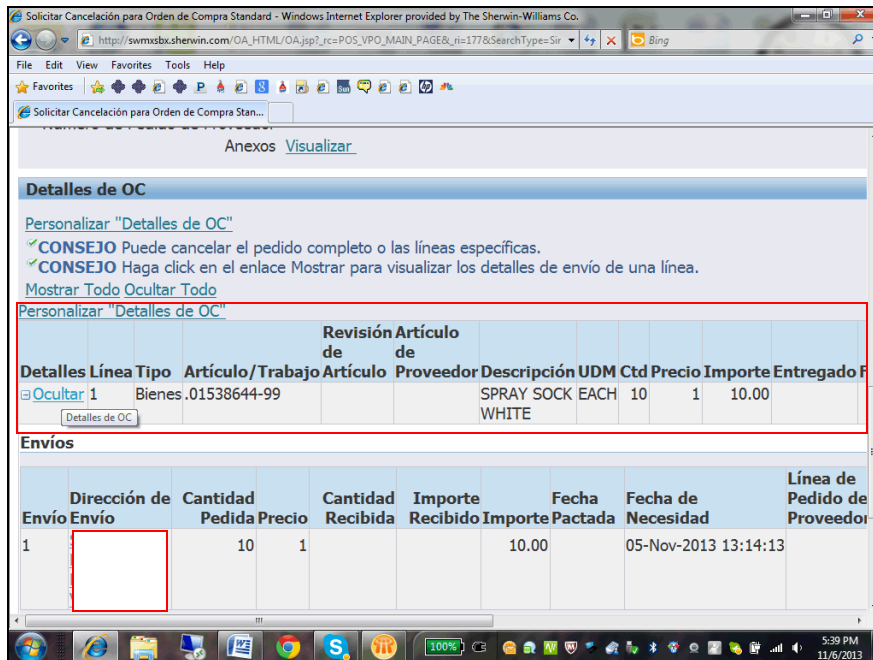


8.	<p>Determine cuál es el despacho que quiere cancelar.</p> <p>Haga clic en el enlace Mostrar para ver la línea de cancelación del despacho.</p>
9.	<p>Desplácese hacia la derecha de la página.</p> <p>Haga clic en la barra de desplazamiento Horizontal.</p>
10.	<p>La línea Detalles muestra y permite el acceso a los campos Acciones y Motivo que son obligatorios para la cancelación.</p>

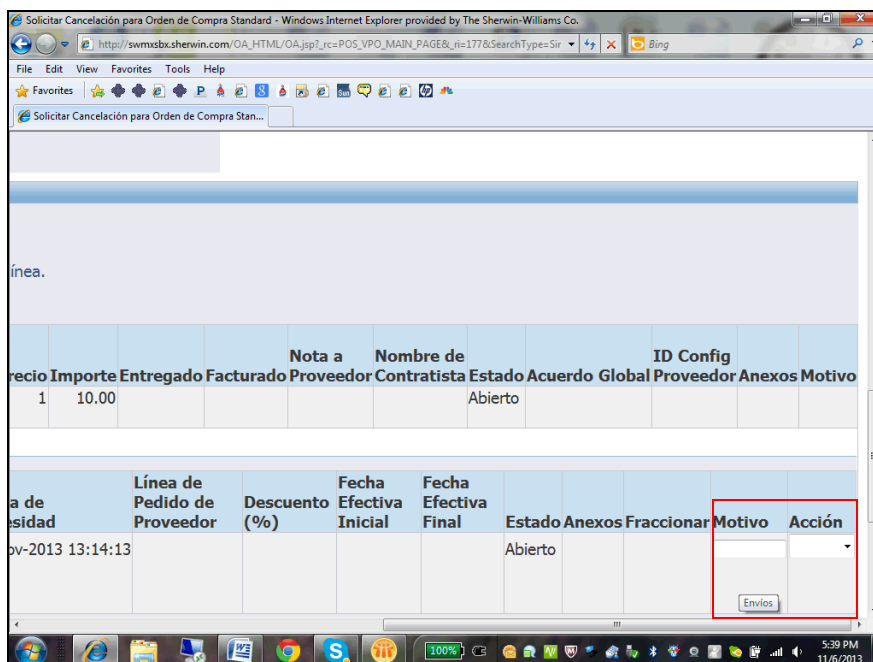






11.	Haga clic en el botón del menú desplegable del campo Acción . 
12.	Cancele el despacho. Haga clic en Cancelar el artículo de la lista. 
13.	Haga clic en el campo Motivo .
14.	Ingrese el motivo de cancelación en el campo Motivo . Ingrese " Sin inventario ".
15.	Haga clic en el botón Ejecutar . 
16.	Se muestra una página de Confirmación de cancelación de orden que indica que la cancelación de su despacho fue enviada para aprobación.
17.	Haga clic en el enlace Regresar a Resumen de órdenes de compra .
18.	En este ejemplo, usted cancelará una orden completa.
19.	Haga clic en el botón de radio 30213 . 
20.	Haga clic en el botón Solicitar cancelación . 
21.	Para poder cancelar la orden, usted debe hacer clic en el enlace Mostrar detalles . Esto le permite acceder a los campos Acción y Motivo .

22. Haga clic en el enlace **Mostrar**.



23. Desplácese hacia la derecha de la página.



24.	Haga clic en el botón de la lista desplegable Acción . 
25.	Haga clic en Cancelar el artículo de la lista. 
26.	Haga clic en el campo Motivo . 
27.	Ingrese el motivo en el campo Motivo . Ingrese " No existe en inventario ".
28.	Desplácese hacia la parte inferior de la página.
29.	Haga clic en el botón Ejecutar . 
30.	Se muestra una página de Confirmación de cancelación de orden que indica que su solicitud fue enviada para aprobación.
31.	Haga clic en el enlace Regresar a Resumen de órdenes de compra .
32.	Verifique el Estado de las órdenes cambiadas. El Estado es Cambio de proveedor pendiente .
33.	Esta tarea le mostró cómo cancelar un único despacho y una orden por completo. End of Procedure.