

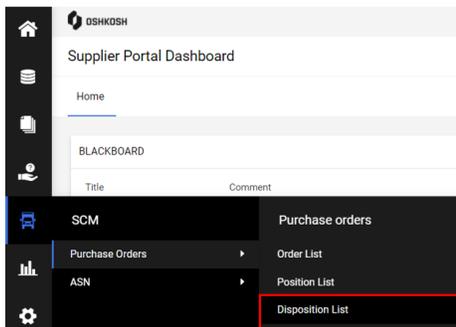


## Avisos Anticipados de Embarque (ASN)

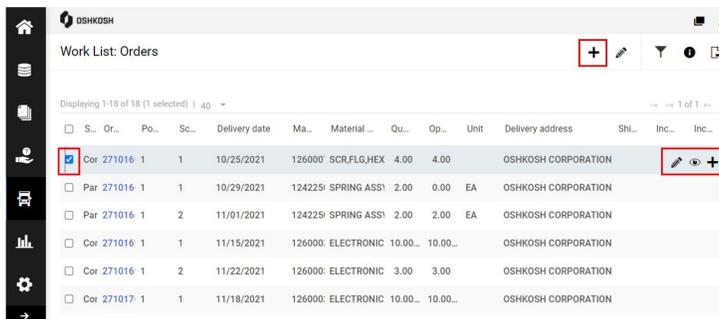
### Instrucciones

Los usuarios harán referencia a esta Guía de trabajo para crear, editar, y ver los Avisos anticipados de envío o embarque (ASN) que se enviarán a Oshkosh

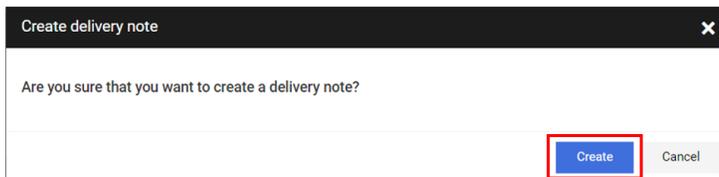
1. En la pestaña del menú, ve a **SCM > Órdenes de compra > Lista de disposición**



2. La Lista de trabajo: Página de Pedidos muestra líneas que se utilizan para crear ASNs. Para incluir una línea de orden de compra confirmada (disposición) al ASN, da click en . Los proveedores también pueden editar y abrir la disposición.
  - Da click en el icono para editar la cantidad abierta de la disposición.
  - Para ver los detalles del pedido, da click en el icono para abrir la orden de compra en una nueva pestaña
  - Para agregar líneas seleccionadas a un ASN, da click en el icono en el nivel de línea o en la esquina superior derecha.



3. Nota: la dirección de entrega, las instrucciones de envío y los Incoterms deben ser los mismos para poder incluir varias disposiciones en el mismo ASN. El estado de cada disposición incluida debe ser **"Confirmado"**.
4. Aparecerá un pop-up preguntándote si quieres crear una nota de entrega, haz clic en





## Avisos Anticipados de Embarque (ASN)

### Detalles del pedido: pestaña General

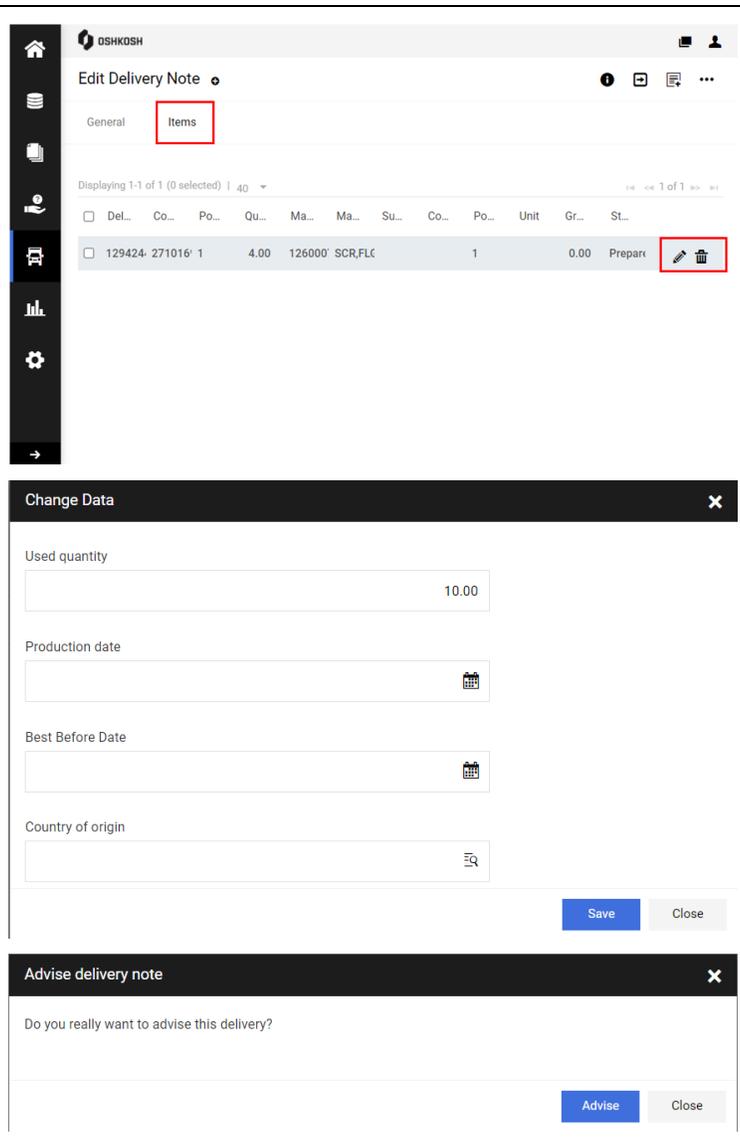
5. Una vez que se crea el ASN, en la pestaña **General**, los proveedores pueden ver y editar la información de la nota de entrega.
  - **Nº Nota de Entrega o albarán:** Este número puede ser modificado por el proveedor.
  - **Instrucciones de envío:** Oshkosh carga previamente esta lista de proveedores logísticos. Selecciona la opción apropiada del menú desplegable.
  - **Fecha de Entrega:** Debe ser en el futuro y posterior a la fecha de Entrega.
  - **Fecha de entrega:** La fecha en que se entregará el envío a la empresa de logística.
  - **BOL (bill of lading):** Número de documento que emite el transportista para acusar recibo del envío.
  - **Sitio web de seguimiento:** si los proveedores tienen acceso a una URL para un sitio web de seguimiento, se puede incluir aquí.
  - **Texto Adicional:** Espacio para notas adicionales.
  - **Agregar archivos:** los archivos se pueden cargar aquí.
6. Si es necesario agregar más disposiciones, da clic en el ícono , los proveedores serán dirigidos a una página con la capacidad de agregar más disposiciones.
7. Una vez que haya terminado de editar la información, da click en el ícono .



## Avisos Anticipados de Embarque (ASN)

### Detalles del pedido: pestaña Artículos

8. En la pestaña Artículos, puedes ver los detalles del nivel de línea (posición) de la nota de entrega. Pasa el cursor sobre la posición deseada para editarla o eliminarla.
9. Para editar la posición, da click en el icono . Aparecerá una ventana emergente que les dará a los proveedores la opción de cambiar lo siguiente:
  - Cantidad utilizada (valores predeterminados de PO)
  - Fecha de producción
  - Consumir preferentemente antes del
  - País de origen
10. Una vez que haya terminado de editar, da click en .
11. Si deseas agregar más artículos, da click en el icono , los proveedores serán dirigidos a una página con la capacidad de agregar más artículos.
12. Una vez que termines de editar la información, da clic en el icono .
13. Para informar al ASN, da click en el icono . Aparecerá un pop-up preguntándote si quieres avisar la entrega, haz click en . Una vez notificada la note de entrega, Oshkosh podrá verla.



The screenshot displays the 'Edit Delivery Note' interface. The 'Items' tab is active, showing a table with columns: Del., Co., Po., Qu., Ma., Ma., Su., Co., Po., Unit, Gr., St. The first row is highlighted with a red box. To the right of the table, there are icons for edit and delete, also highlighted with a red box. Below the table, a 'Change Data' pop-up window is open, containing the following fields:

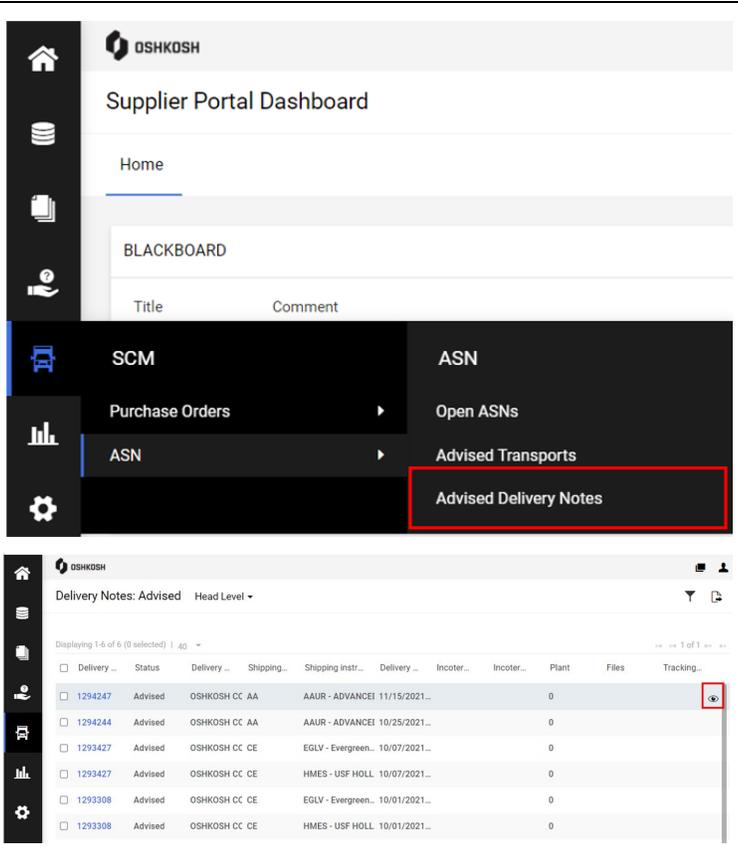
- Used quantity: 10.00
- Production date: [calendar icon]
- Best Before Date: [calendar icon]
- Country of origin: [search icon]

Buttons for 'Save' and 'Close' are visible at the bottom of the 'Change Data' window. Below this, another pop-up window titled 'Advise delivery note' is shown, asking 'Do you really want to advise this delivery?' with 'Advise' and 'Close' buttons.



## Avisos Anticipados de Embarque (ASN)

- 14. Para ver un resumen de todas las notas de entrega recomendadas, ve a **SCM > ASN > Notas de entrega recomendadas**.
- 15. Para ver los detalles de un ASN, da click en el icono  para abrirlo.



The screenshot shows the Oshkosh Supplier Portal Dashboard. The navigation menu on the left includes Home, SCM, Purchase Orders, and ASN. The main content area shows the 'Supplier Portal Dashboard' with a 'BLACKBOARD' section. The 'SCM' menu is expanded, showing 'Purchase Orders', 'ASN', and 'Advised Delivery Notes' (highlighted with a red box). Below this, the 'Delivery Notes: Advised' table is displayed with columns for Delivery ID, Status, Delivery ID, Shipping ID, Shipping Instr., Delivery Date, Incoterms, Incoterms, Plant, Files, and Tracking. The first row is highlighted, and an eye icon is visible in the Tracking column.

Delivery ...	Status	Delivery ...	Shipping...	Shipping instr...	Delivery ...	Incoter...	Incoter...	Plant	Files	Tracking...
1294247	Advised	OSHKOSH CC AA	AAUR - ADVANCEI	11/15/2021...				0		
1294244	Advised	OSHKOSH CC AA	AAUR - ADVANCEI	10/25/2021...				0		
1293427	Advised	OSHKOSH CC CE	EGLV - Evergreen...	10/07/2021...				0		
1293427	Advised	OSHKOSH CC CE	HMES - USF HOLL	10/07/2021...				0		
1293308	Advised	OSHKOSH CC CE	EGLV - Evergreen...	10/01/2021...				0		
1293308	Advised	OSHKOSH CC CE	HMES - USF HOLL	10/01/2021...				0		