



Ordenes de Compra

Instrucciones

Los proveedores utilizarán estas instrucciones para ver y responder a las órdenes de compra.

1. JAGGAER enviará una notificación por correo electrónico cuando se transmita una nueva Orden de Compra (PO) a los proveedores. Este enlace te llevará directamente a la PO (Paso 4) donde puedes ver y responder.

2. Para ver todas las órdenes de compra o ver una orden de compra específica, inicia sesión en el portal de proveedores de Oshkosh y navega hasta **SCM > Órdenes de compra > Lista de órdenes** para ver una descripción general de todas las órdenes de compra aun no confirmadas.

3. Da click en el icono  en la esquina superior derecha para filtrar las órdenes de compra.

a. Algunas vistas estándar están disponibles en la esquina superior izquierda.

-  **Vista rápida:** muestra todos los pedidos de los últimos 30 días.
-  **Vista Completa:** muestra todos los pedidos, independientemente del estado de confirmación.
-  **Vista no confirmada:** muestra los pedidos enviados iniciados por Oshkosh. Una vez que un pedido ha sido confirmado o tiene un cambio propuesto, no volverá a aparecer en esta vista.



Ordenes de Compra

<p> Vista confirmada no completada: muestra los pedidos que han sido parcialmente confirmados.</p>																																																								
<p>b. Columna de menú</p> <p>Da click en para ver la orden de compra</p> <p>Da click en para ver el nivel de posición de la orden.</p> <p>Da click en para ver PO por nivel de línea</p> <p>Da click en para reenviar a otro usuario</p> <p>c. Columna de estado: muestra en qué estado se encuentra actualmente la orden de compra, la orden de compra puede caer en uno de los siguientes estados (el nivel de posición no tendrá un estado parcial):</p> <p>Enviado: nueva orden de compra enviada a Jaggaer. Pendiente de confirmación del proveedor.</p> <p>Confirmado: Todas las líneas en la orden de compra confirmadas por el proveedor.</p> <p>Parcialmente Confirmado: Al menos una línea confirmada por el proveedor, pero no todas.</p> <p>Cambio pendiente: al menos una línea tiene un cambio solicitado enviado por un proveedor que está pendiente de aprobación por parte de un comprador.</p> <p>Aconsejado: se ha enviado ASN para todas las líneas.</p> <p>Aconsejado parcialmente: al menos una línea tiene un ASN presentado por el proveedor, pero no todas.</p> <p>Entregado: Totalmente recibido.</p> <p>Entregado parcialmente: al menos una línea recibida por completo.</p>	<div data-bbox="781 873 1149 1098"> <p>3b.</p> </div> <div data-bbox="781 1129 1468 1514"> <p>3c.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>State</th> <th>No. pos.</th> <th>Goods receipt</th> <th>Purch.Org.</th> <th>Con</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Sent</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Sent</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Sent</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Sent</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Sent</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Sent</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Sent</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Sent</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Partially confirmed</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Partially confirmed</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> </div>	State	No. pos.	Goods receipt	Purch.Org.	Con	Sent	2				Partially confirmed	2				Partially confirmed	2																																						
State	No. pos.	Goods receipt	Purch.Org.	Con																																																				
Sent	2																																																							
Sent	2																																																							
Sent	2																																																							
Sent	2																																																							
Sent	2																																																							
Sent	2																																																							
Sent	2																																																							
Sent	2																																																							
Partially confirmed	2																																																							
Partially confirmed	2																																																							



Ordenes de Compra

Cambios a Ordenes de Compra

Si se envía una orden de compra actualizada desde Oshkosh mientras hay cambios propuestos pendientes, los cambios se sobrescribirán y deberán volver a enviarse si no se reflejan en la orden de compra actualizada.

Si se requieren varios cambios para una sola línea, realiza todos los cambios al mismo tiempo antes de hacer click en **Guardar y devolver**. No se puede enviar una solicitud de cambio para una sola línea si ya se solicitó un cambio para dicha línea y Oshkosh aún no lo ha realizado.

4. Puedes ingresar una **cantidad** diferente a la cantidad en la orden de compra. Esto se limitará a una tolerancia establecida por Oshkosh. Cualquier cantidad propuesta que supere el 999% de aumento de la cantidad original requerirá que el comprador envíe una orden de compra actualizada.

5. Puedes **dividir la cantidad** haciendo click en el ícono , esto se puede hacer varias veces para una sola línea. Si varias líneas requieren una división, da click en  para cada línea antes de ingresar nuevas cantidades, luego da click en guardar y devolver.

6. Al hacer click en el ícono , podrás seleccionar una **fecha de entrega** diferente.

7. Se puede ingresar una **observación** (comentario) en cualquier línea.

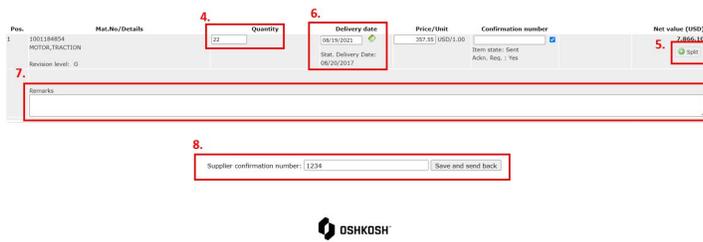
Nota: Si se cambia o se divide la cantidad, se cambian las fechas de entrega o se ingresa una observación (comentario) en cualquier línea, se requerirá la aprobación de Oshkosh. Si no se solicita ningún otro cambio, como precio, cantidad o solicitud de fecha, no se agregan comentarios.

8. Para confirmar el pedido, ingresa un **Número de confirmación del proveedor**

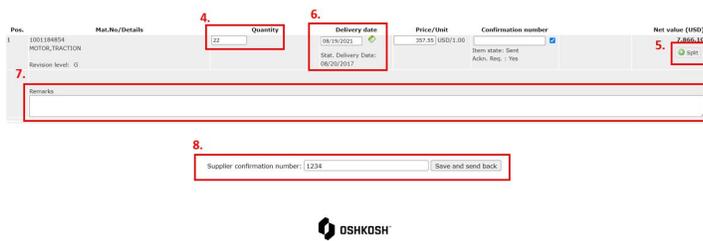
y da click en 

a. Esto copiará el número de confirmación a todas las posiciones que se seleccionan con .

b. Para deseleccionar una posición y no confirmarla, simplemente desmarca el ícono .



The screenshot shows a purchase order line item for '1001184654 MOTOR/TRACTION'. The 'Quantity' field is highlighted with a red box and labeled '4.'. The 'Delivery date' field is highlighted with a red box and labeled '6.'. The 'Confirmation number' field is highlighted with a red box and labeled '5.'. The 'Net value (USD)' field is highlighted with a red box and labeled '5.'. A 'Split' button is highlighted with a red box and labeled '5.'. A 'Remarks' field is highlighted with a red box and labeled '7.'. A 'Supplier confirmation number' field is highlighted with a red box and labeled '8.'. The Oshkosh logo is visible at the bottom.



This screenshot is identical to the one above, showing the same purchase order line item and highlighted fields. The 'Save and send back' button is highlighted with a red box and labeled '8.'. The Oshkosh logo is visible at the bottom.