



Créer une documentation de commande

Jennifer S - 2021-08-26 - Orders

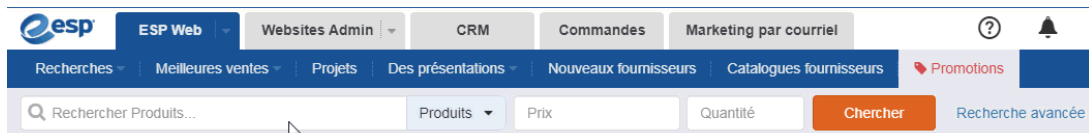
Création de documentation sur les ventes

Quel type de document de vente souhaitez-vous créer ?

Ordre principal

À partir d'une recherche Web ESP

Pour créer une commande à partir d'une recherche Web ESP, tapez un mot clé ou un numéro de produit dans la barre De recherche de produits, puis cliquez sur le bouton Recherche.



Vous pouvez également cliquer sur le lien [Open Advanced Search](#) pour entrer des critères supplémentaires sur le produit, ainsi que d'utiliser les liens dans la navigation guidée pour réduire vos [résultats](#).

Après avoir localisé l'élément, planer sur la liste et cliquez sur le bouton Ordre.



Ensuite, vous pouvez [configurer le produit pour la commande](#).

À partir du clipboard, ou projet client

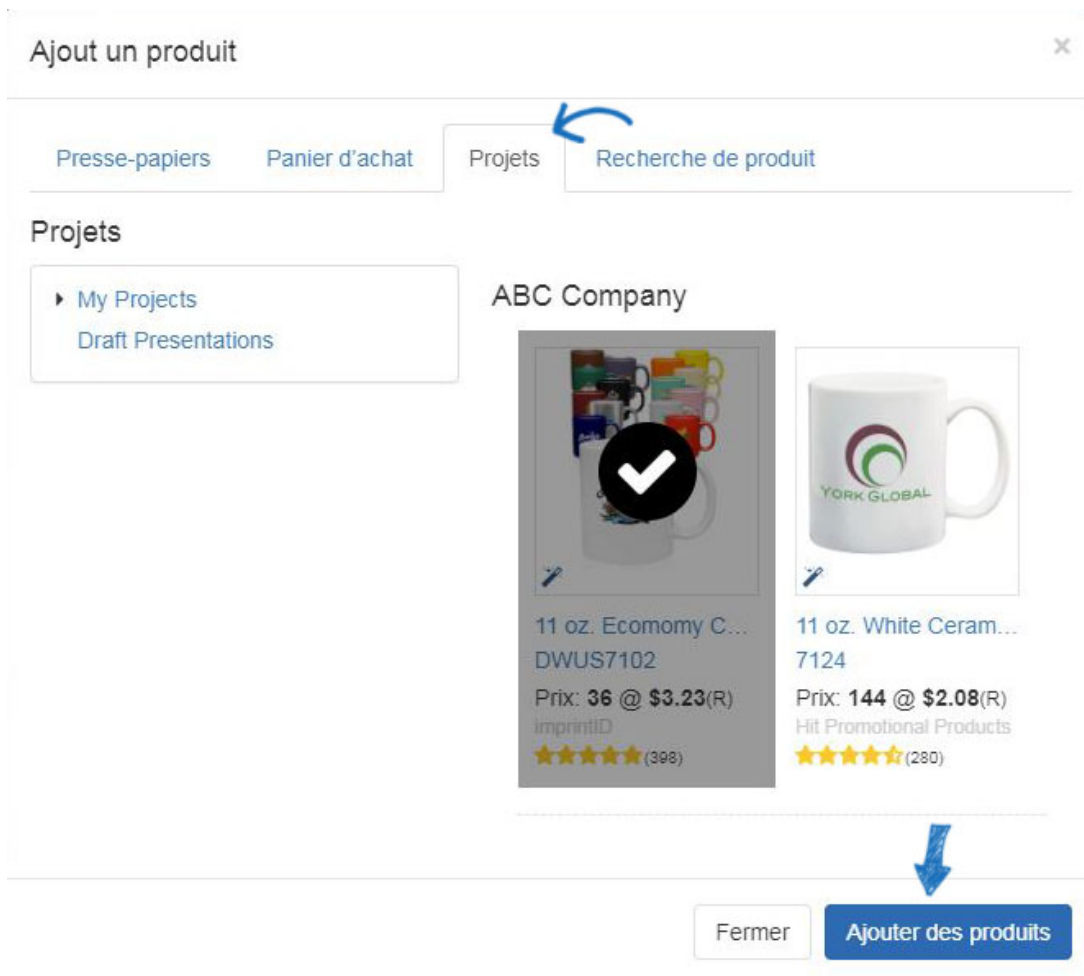
Pour créer une commande pour un produit qui a été enregistré dans le clipboard ou dans un projet client, cliquez sur l'onglet Commandes, puis cliquez sur le bouton Créer l'ordre.



Ensuite, dans le formulaire de commande, cliquez sur le bouton Ajouter le produit.



Localisez et sélectionnez le produit à partir de l'onglet approprié. Ensuite, cliquez sur le bouton Ajouter le produit.s.



D'une présentation ESP

Pour créer une commande à partir d'un produit à partir d'une présentation client, cliquez sur l'onglet CRM. Cliquez sur Les clients et localisez votre client. Ensuite, cliquez sur la liste des clients pour accéder aux détails. Cliquez sur l'option Présentations et localisez l'élément que vous souhaitez utiliser dans l'ordre.

ABC Customer Company
Customer
Propriétaire du dossier: ESP User Créé par: ESP User

À propos de Carnet d'adresses Notes Emails Commandes **Des présentations** Designs qb

Rechercher des présentatic Tout dernier

Presentation Name: **ESP Presentation**
Client: **ABC Customer Company**
Partagé: **9/13/19**
Crée par: **ESP User**

Ensuite, cliquez sur le bouton Ordre ci-dessous la grille de prix.

Cacher White- 1 Color Imprint

	Quantité	72	144	288	576	1,008	2,016
	Prix \$	2.460	2.330	2.210	2.160	2.090	1.820
	Coût net \$	1.476	1.398	1.326	1.296	1.254	1.092

[Montrer | Modifier] Price Includes

Afficher le prix actuel | Mettre à jour le prix actuel **Sauvegarder** Commander

Ensuite, vous pouvez [configurer le produit pour la commande](#).

Générer une commande à partir d'une citation

Pour générer une commande à partir d'une citation, cliquez sur l'onglet Citations de la page d'accueil ESP Orders.

Devis

Tableau de bord **Devis** Commandes Factures Exemples de demandes Historique de bon de commande

Ensuite, cliquez sur le numéro de devis pour ouvrir le devis.

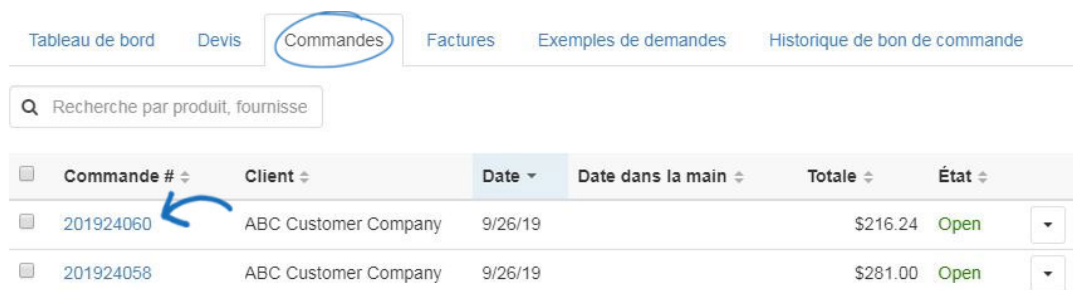
Commande #	Client	Date	Date dans la main	Totale	État
201924059	ABC Customer Company	9/26/19		\$216.24	Open

Au-dessus de la section de la liste des produits et des prix de la devis, cliquez sur le bouton Créer l'ordre.

1 Prix 2 Décoration 3 Livraison 4 Demandes de devis **Créer une commande**

Article	Quantité	Coût	Prix	Coût total	Prix total	Marge	Impôt
Mega Mug Produit #: ABC-123 Travel mug with 22 oz capacity and matte finish.	12	\$2.5500	\$4.2500	\$30.6000	\$51.0000	40.00%	<input checked="" type="checkbox"/>
Black-Black Lid - 22 oz	12	\$2.5500	\$4.2500	\$30.6000	\$51.0000	40.00%	<input checked="" type="checkbox"/>
Frost Lime-Frost Lid - 22 oz	12	\$2.5500	\$4.2500	\$30.6000	\$51.0000	40.00%	<input checked="" type="checkbox"/>
Granite-White Lid - 22 oz	12	\$2.5500	\$4.2500	\$30.6000	\$51.0000	40.00%	<input checked="" type="checkbox"/>
Pink-Pearl Lid - 22 oz	12	\$2.5500	\$4.2500	\$30.6000	\$51.0000	40.00%	<input checked="" type="checkbox"/>
Unités totales	48						

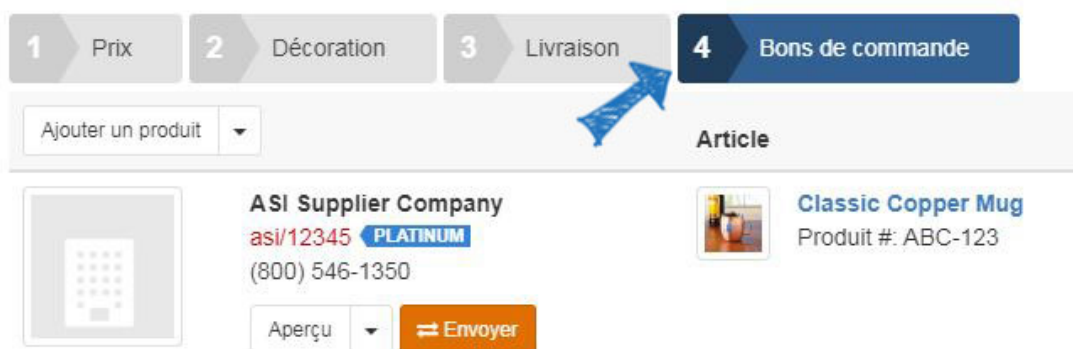
Vous verrez une barre de succès vert et une nouvelle commande sera créée. Pour accéder, modifier et envoyer la commande, retournez à la page d'accueil des ordres ESP. Ensuite, cliquez sur l'onglet Commandes. La commande nouvellement générée sera disponible et vous pouvez cliquer sur le numéro de commande pour ouvrir la commande. Ensuite, vous pouvez [remplir le formulaire](#) de commande .



Commande #	Client	Date	Date dans la main	Totale	État
201924060	ABC Customer Company	9/26/19		\$216.24	Open
201924058	ABC Customer Company	9/26/19		\$281.00	Open

ordre

Les ordres d'achat peuvent être générés à partir de l'ordre principal, de sorte qu'aucun re-keying n'est nécessaire. Dans la commande, cliquez sur l'onglet Ordres d'achat pour prévisualiser les informations de commande.



1 Prix 2 Décoration 3 Livraison 4 **Bons de commande**

Ajouter un produit

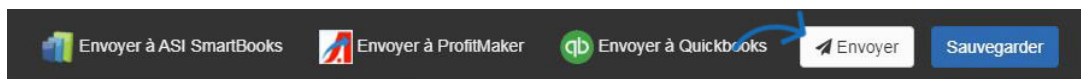
Article

ASI Supplier Company
asi/12345 **PLATINUM**
(800) 546-1350

Classic Copper Mug
Produit #: ABC-123

Aperçu Envoyer

Vous pouvez cliquer sur Aperçu avant d'afficher le bon de commande avant l'envoi. L'aperçu s'ouvrira dans un nouvel onglet, celui que vous avez fini de regarder sur l'aperçu, fermer l'onglet pour revenir à la commande. Lorsque vous êtes prêt à envoyer le bon de commande par courriel, cliquez sur le bouton Envoyer. Si vous n'êtes pas prêt à envoyer, vous pouvez cliquer sur l'option Enregistrer et serez en mesure d'envoyer à une date ultérieure.



Envoyer à ASI SmartBooks Envoyer à ProfitMaker Envoyer à Quickbooks Envoyer Sauvegarder


Dans la fenêtre Envoyer votre document, planez sur l'option De commande d'achat et sélectionnez la société pour laquelle vous souhaitez générer l'ordre d'achat. Si votre commande contient plus d'un fournisseur, vous serez en mesure de générer des bons de commande individuels pour chaque fournisseur. Dans l'exemple ci-dessous, il y a deux options de commande d'achat parce que les articles ont été réglés pour être expédiés du fournisseur à un décorateur, puis au client. Des bons de commande distincts peuvent être générés et envoyés à la fois pour le fournisseur et le décorateur.

Ensuite, cliquez sur Continuer.

✕


Envoyer Votre Document

Selectionnez le document que vous souhaitez send.



Bon de commande
Envoyer à mon fournisseur


Choisir une entreprise ▼


ASI Supplier Comp...
 ASI Decorator Com...


Liste de colisage
Envoyer à mon fournisseur

Choisir une entreprise ▼


Reconnaissance
Envoyer à mon client


Ordre de vente
Envoyer à quelqu'un dans mon entreprise


Continuer

Un aperçu de l'ordre d'achat s'affichera. Vous pouvez utiliser les options disponibles sur la gauche pour gérer les options d'envoi, y compris la ligne d'objet e-mail et le message. Si la case PDF Attach est cochée, une version PDF du bon de commande sera jointe à l'e-mail.

Send Order
✕

À *

Enter or Select Email

CC

ESP User ✕ MyPromoOffice ✕

BCC

Entrer ou sélectionner un utilisateur

Répondre à

espuser@espusercompany.com

Sujet *

New Purchase Order 201923986 from ESP User Company

Message

Hello ASI Supplier Company,

Included is a Purchase Order. Please confirm that you have received this Order. Please note that we have indicated all net costs on this Purchase Order. If the prices listed on this PO are not correct or an item is not available, please advise us immediately.

Please "Reply All" to this email to ensure everyone is kept in the loop.

Sincerely,
ESP User

Joindre un PDF

ASI
4800 E Street Rd
Treviso, PA 19083-6666
US
customerservice@asicentral.com
(215) 993-3467
asi125724

NEW

Purchase Order # 201923986

Total (USD): \$610.70

Order Contact: ESP User **Sales Person:** Jennifer Glinberg **Order Date:** 08/26/2019

Vendor: RIVODA
4771 Sleetwater Blvd Ste 241
Sugar Land, TX 77479-5121
United States
sales@rivoda.com
(888) 837-7666

Ship To: ASI Decorator Company
4800 Street Rd
Pleasantville-Treviso, PA 19083
United States

Ship Via: **Ship Account:**

Product #	Description	Qty	Cost	Total Cost
P110026	Glean® Adult Heavy Cotton™ T-Shirt	100		
		80	\$4.000	\$344.24
	Cotton Jersey/Colors - 8-TLJA BH GRAY	10	10	10
	Cotton Jersey/Colors - 8-TLJL BLACK	10	10	10
		20	\$9.325	\$186.48
	Cotton Jersey/Colors - 8-TLJA BH GRAY	10		
	Cotton Jersey/Colors - 8-TLJL BLACK	10		
Totals (USD):				\$610.70
Total (USD):				\$610.70

Une fois que vous avez examiné les informations, cliquez sur le bouton Envoyer. Vous pouvez ensuite examiner l'état du bon de commande en utilisant la zone [historique des ordres d'achat des commandes ESP](#).

facture

Créer une nouvelle facture

Pour créer une nouvelle facture, cliquez sur la flèche à côté du bouton Créer l'ordre et sélectionnez Créer la facture.



Ensuite, commencer à [remplir le formulaire](#) de commande .

Générer une facture à partir d'une commande existante

Pour générer une facture à partir d'une commande existante, ouvrez la commande et rendez-vous dans la zone de tarification. Faites défiler vers le bas à l'endroit où les produits sont répertoriés et cliquez sur le bouton Créer la facture.



The screenshot shows a pricing interface with a progress bar at the top: 1 Prix, 2 Décoration, 3 Livraison, 4 Bons de commande. A blue arrow points to a 'Créer une facture' button. Below the progress bar are two dropdown menus: 'Ajouter un produit' and 'Ajouter un service'. Below these is a table with columns: Article, Quantité, Coût, Prix, Coût total, Prix total, Marge, Impôt. The table contains one row for 'Classic Copper Mug' with a quantity of 12, a cost of \$9,600.00, a price of \$17,600.00, a total cost of \$115,200.00, a total price of \$211,200.00, a margin of 45.45%, and a tax checkbox checked. Below the table is a summary row: 'Unités totales' with a quantity of 12, and 'Totale (USD)' with a total cost of \$115.20, a total price of \$211.20, a margin of \$96.00, and a tax rate of 6.00%.

Article	Quantité	Coût	Prix	Coût total	Prix total	Marge	Impôt
Classic Copper Mug	12	\$9.6000	\$17.6000	\$115.2000	\$211.2000	45.45%	<input checked="" type="checkbox"/>
Unités totales	12						
Totale (USD)				\$115.20	\$211.20	\$96.00	6.00%

Le bouton Créer la facture ouvre une facture liée à la commande de vente. Toutes les informations de la commande de vente seront transmises à la facture, mais vous êtes en mesure de modifier toutes les informations que vous aimez.

citer

Créer une nouvelle citation

À partir de la page d'accueil des ordres ESP, cliquez sur la flèche à côté du bouton Créer l'ordre et sélectionnez Créer la citation.



The screenshot shows the 'Commandes / Commandes' page. A blue arrow points to a dropdown menu labeled 'Créer une commande'. The dropdown menu is open, showing three options: 'Créer un devis', 'Créer une facture', and 'Créer une demande d'échantillon'. A blue arrow points to the 'Créer un devis' option.

Ensuite, [remplissez le formulaire de commande](#).

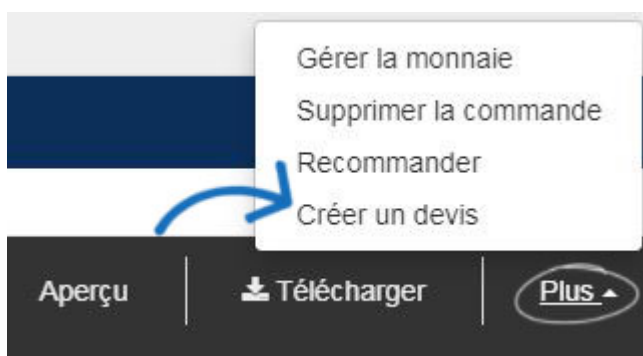
Utiliser un produit à partir du clipboard

Pour créer une citation à partir du clipboard, marquez le produit, puis utilisez la flèche sur le bouton Ordre pour sélectionner Créer citation.



Générer un devis à partir d'une commande existante

Pour créer un devis à partir d'une commande en cliquant sur l'option Plus en bas de l'ordre et en sélectionnant Créer citation parmi les options disponibles.

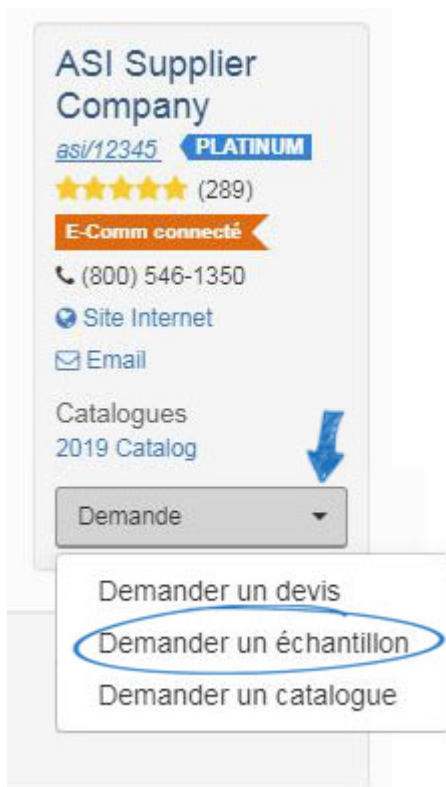


Ensuite, [remplissez le formulaire de commande](#).

Demande d'échantillon

Créer une demande d'échantillon à partir de ESP Web

Pour demander un échantillon d'un produit, localisez le produit dans ESP Web. Ensuite, cliquez sur le nom du produit pour ouvrir la page de détail. Sur la page de détail, utilisez la flèche à côté de La demande et sélectionnez L'exemple de demande du dropdown.



Le formulaire de demande d'exemple contient les mêmes champs qu'une commande.
[Remplissez la demande](#) d'échantillon comme vous le feriez pour une commande.

Créer une nouvelle demande d'échantillon

À partir de la page d'accueil des ordres ESP, cliquez sur la flèche à côté du bouton Créer l'ordre et sélectionnez Créer la demande d'exemple.



Le formulaire de demande d'exemple contient les mêmes champs qu'une commande.
[Remplissez la demande](#) d'échantillon comme vous le feriez pour une commande.


Liste d'emballage

Les listes d'emballage peuvent être générées à partir d'une commande principale. Une fois l'ordre principal terminé, cliquez sur le bouton Envoyer. Ensuite, dans la fenêtre Envoyer votre document, sélectionnez Liste d'emballage, puis cliquez sur Continuer.

✕


Envoyer Votre Document

Selectionnez le document que vous souhaitez send.



Bon de commande
Envoyer à mon fournisseur

Choisir une entreprise ▼




Liste de colisage
Envoyer à mon fournisseur


Choisir une entreprise ▼

ASI Supplier Comp...


Mon entreprise (tou...



Reconnaissance
Envoyer à mon client



Ordre de vente
Envoyer à quelqu'un dans mon entreprise


[Continuer](#)

Examinez les informations de courriel sur la page d'envoi. Tous les champs sont peut être personnalisés et un aperçu de la liste d'emballage sera affiché. Pour inclure une pièce jointe PDF de la liste d'emballage dans l'e-mail, cochez la case Attach PDF. Si toutes les informations sont correctes, cliquez sur le bouton Envoyer.


aveu

Les remerciements peuvent être générés à partir d'un ordre principal. Une fois l'ordre principal terminé, cliquez sur le bouton Envoyer. Ensuite, dans la fenêtre Envoyer votre document, sélectionnez Reconnaissance, puis cliquez sur Continuer.

✕


Envoyer Votre Document

Selectionnez le document que vous souhaitez send.




Bon de commande
Envoyer à mon fournisseur

Choisir une entreprise ▼




Liste de colisage
Envoyer à mon fournisseur

Choisir une entreprise ▼



Reconnaissance
Envoyer à mon client



Ordre de vente
Envoyer à quelqu'un dans mon entreprise


[Continuer](#)

Examinez les informations de courriel sur la page d'envoi. Tous les champs sont peut être personnalisés et un aperçu de la reconnaissance sera affiché. Pour inclure une pièce jointe PDF de la reconnaissance dans l'e-mail, cochez la case Attach PDF. Si toutes les informations sont correctes, cliquez sur le bouton Envoyer.

Je ne suis pas sûr.

Voici les types de documentation de commande que vous pouvez créer :

- **Ordre principal** : Contient toutes les informations sur le produit, le client, les dates et le fournisseur. Toute la documentation de vente supplémentaire peut être générée à partir de ce document.
- **Commande d'achat** : Contrat de vente entre un distributeur et un fournisseur.
- **Facture** : Liste des biens et/ou services rendus au client, y compris les montants impayés dus au distributeur. Essentiellement, c'est la facture que les distributeurs envoient à leur client.
- **Citation** : Estimation des coûts des biens et/ou des services à fournir. Les distributeurs peuvent créer des devis pour leurs clients, ainsi que des soumissions de demande auprès des fournisseurs par le biais des commandes ESP.
- **Exemple de demande** : Document de vente envoyé par le distributeur au fournisseur demandant une petite quantité d'un produit avant de passer une commande.
- **Liste d'emballage** : Document détaillant le contenu d'un colis.
- **Remerciement** : Confirmation écrite détaillant les spécifications de la commande.