



Naviguer dans la page d'accueil des commandes ESP

Jennifer S - 2019-03-06 - Orders

La page d'accueil de commandes ESP est où vous pouvez créer de nouveaux documents de vente, ainsi que d'afficher et rechercher des documents de vente existants.

Pour accéder aux commandes ESP, cliquez sur l'onglet de commandes au sein de l'ESP.



Sur la page d'accueil de l'ESP commandes, cliquez sur le titre pour accéder au type de documentation commerciale, que vous voulez voir. Il y a six onglets, y compris le [Mon tableau de bord](#), où vous pouvez afficher un aperçu général de vos commandes. Des onglets supplémentaires montrera des devis, commandes, factures, demandes d'échantillons et [historique des commandes d'achat](#).

Commandes



Vous pouvez également [commencer une nouvelle commande, une facture, devis ou demande d'échantillon](#) en utilisant les boutons disponibles sur la page d'accueil de l'ESP arrêtés.



Il existe de nombreuses façons pour localiser passé des commandes. Vous pouvez cliquer sur un en-tête de colonne pour trier la colonne dans l'ordre croissant ou décroissant. Il y a également une barre de recherche où vous pouvez entrer un nom de client ou numéro d'ordre.

Cliquez sur le numéro de commande pour [ouvrir l'ordre dans l'état modifiable](#). Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer toutes les informations nécessaires de l'ordre. Par exemple, si vous avez reçu une commande via un site Internet ESP ou magasin de la compagnie, certains renseignements seront remplies automatiquement, mais vous souhaitez examiner et éventuellement ajuster certains des détails de commande.

Les ordres existants qui sont listés contiennent des informations générales sur l'ordre :

- **QuickBooks/SmartBooks icône** : Cette icône indique que la commande a été envoyée à QuickBooks/SmartBooks. Vous devez avoir un [compte QuickBooks ou des SmartBooks intégré](#) pour pousser les ordres pour voir l'icône.
- **No de commande** : Le numéro de la commande.
- **Client** : Le nom du client pour lequel la commande a été passée.
- **Date** : La date de la création originale de l'ordre.
- **à aiguilles Date** : La date indiquée le client avait besoin de l'ordre dans leurs mains.
- **Total** : Le montant total de la commande.
- **Statut**: L'état actuel de l'ordre.
- **Flèche** : La flèche ouvre un menu déroulant qui vous permet d'envoyer, aperçu, ou à télécharger. L'Option de demande de paiement est également dans la liste déroulante.

<input type="checkbox"/>	Commande # ↕	Client ↕	Date ↕	Date dans la main ▾	Totale ↕	État ↕
<input type="checkbox"/>	201923842	Customer Company	9/6/19	9/20/19	\$948.83	Open
<input type="checkbox"/>	201923980	Customer Company	8/27/19	9/7/19	\$4,245.30	Open

Remarque : Vous devez avoir un [compte QuickBooks ou des SmartBooks intégré](#) pour pousser les ordres.

Placez le curseur sur le numéro de commande pour afficher la nouvelle vue rapide de l'ordre. Cliquez sur le numéro de commande pour ouvrir l'ordre dans l'état modifiable.

The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left containing a search bar and a list of orders. The main area displays a detailed view of order 201924057. The order details are as follows:

201924057 ORDER #	9/26/2019 DATE DE COMMANDE	Afficher Order
Jennifer Shinberg VENDEUR	ABC Customer Company CLIENT	
ABC Customer Company FACTURATION	ABC Customer Company LIVRAISON	ABC Customer Company RECONNAISSANCE
Evans Manufacturing		
	Mega Mug PRODUIT#: 4022	

Vous pouvez également utiliser la [section trier et filtrer](#) sur le droit de restreindre la quantité de commandes affichées à l'aide des options disponibles.

Si vous avez besoin de modifier le statut d'une commande, par exemple pour fermer ou annuler, utilisez la case à cocher pour sélectionner la liste de l'ordre. La liste déroulante Status vous permettra de choisir le statut pour lequel vous souhaitez appliquer à la commande sélectionnée.

Tableau de bord Devis **Commandes** Factures Exemples de demandes

Recherche par produit, fournisse État ▾ Exporter ▾

Commande # ▾ **Client** ▾ **Date dans la main** ▾

201924057 ABC Customer Company 9/26/19

Une notification s'affiche, garantissant que vous ne souhaitez pas modifier l'état de la commande sélectionnée. Cliquez sur Ok.

Are you sure you would like to make these records Closed?

Annuler **D'accord**

Le statut sera actualisé.

<input type="checkbox"/>	Commande # ▾	Client ▾	Date ▾	Date dans la main ▾	Totale ▾	État ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	201924057	ABC Customer Company	9/26/19		\$156.46	Closed ▾