

# Order Management

Para los proveedores  
(Estándar) en Español

- **Bienvenidos a su capacitación Gestión de Pedidos de compra para los proveedores**
- **Durante esta capacitación les explicaremos:**
  - el flujo del trabajo de Order Management
  - como conectarse al portal por primera vez
  - como visualizar los pedidos
  - acceder y confirmar los pedidos
  - responder a cambios de pedidos
  - rechazar pedidos

# El flujo de documento



# Como conectarse al portal por primera vez

- Van a recibir un correo electrónico por parte de [customercare@hubwoo.com](mailto:customercare@hubwoo.com) el cual va a contener su nombre de usuario (User name) y una contraseña temporaria (Password).
- Asegúrese de que esté conectado al internet, haga clic en el enlace que se le ha proporcionado en el correo electrónico, o conéctese en <https://portal.hubwoo.com> .

Iniciar sesión

[¿Olvidó el nombre de usuario?](#)

[¿Olvidó la contraseña?](#)

[¿Necesita ayuda?](#)

# Correo de notificación

Tipo de alerta

Estimado/a [redacted] :

Un documento de Orden de Compra (PO) enviado a Order Management en The Business Network de Hubwoo ha sido procesado con éxito.

Emisor: Site Demo Ebuy7

El que emite la orden

Receptor: Demo Supplier

El receptor de la orden

Número de orden de compra: 2010041151

El número de la orden

Código de cuenta: P142V0013-888888436

El código de cuenta

Id de la planta: 0000000013

Para obtener los detalles del documento, consulte el siguiente URL:

<https://portal.uat.hubwoo.com/main/o2i/pages/PurchaseOrder.aspx?WorkflowId=PurchaseOrder&ContextId=OrderResponseEdit&ActionId=ViewOrder&BuyerID=26572&OrderID=313848>

Atentamente,  
Hubwoo Global Customer Care

consulte [Hubwoo Support](#) si se encuentra problemas técnicos

Enlace para ver detalles del documento

# La pagina de inicio.

- Cuando uno se conecta por primera vez, automáticamente el sistema le va a pedir de cambiar la contraseña temporaria.
- Después de su primera conexión, cada vez que se conecte usted vera la página inicial.
- Para poder visualizar, emplear, modificar o rechazar una orden; en primer lugar se debe de acceder a Pedidos. Para ello se necesita solamente hacer clic en Pedidos en la barra azul.



- Acceda a la carpeta correspondiente al aviso recibido en el correo electrónico:
  - » Nuevo
  - » Aceptado
  - » Aceptado con Cambios
  - » Rechazado
  - » En proceso





- La Búsqueda Avanzada nos permite localizar pedidos empleando diversas fuentes de información tales como por ejemplo:
  - Número de pedido
  - Estado del pedido
  - Código de cuenta
  - Nombre del comprador


**Búsqueda avanzada**

Número de Pedido:	<input type="text"/>	Fecha de inicio:	<input type="text"/>
Nombre del comprador:	<input type="text"/>	Fecha final:	<input type="text"/>
Número de Parte del Proveedor:	<input type="text"/>	Estado del Pedido:	<input type="text" value="Todo"/>
Código de cuenta:	<input type="text"/>	Tipo de pedido:	<input type="text" value="Todo"/>

# Como visualizar los pedidos

# Buscando y visualizando los pedidos

## Opciones de Búsqueda

 Los Opciones de búsqueda se combinan utilizando el operador AND

Número de Pedido:  Contiene ▾

Estado del Pedido:  ▾

Nombre del comprador:  Contiene ▾

Fecha de inicio:  

Número de referencia de proveedor:

Fecha final:  

Código de cuenta:

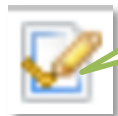
Tipo de pedido:  ▾

Buscar

## Resultados de la búsqueda

[Seleccionar todo](#) | [Borrar Todo](#) |  [Agregar a la Canasta](#) |  [Imprimir selección en formato PDF](#) |  [Crear un ASN \(Aviso de envío de Mercancías\)](#) |  [Crear una factura](#) ▾

	Número de Pedido	Comprador	Código de cuenta	Estado	Fecha de Pedido	Monto total	Moneda	Acción
<input type="checkbox"/>	LASTTEST00	BASF Test Supplier	001307032	Aceptado	07-Jul-2012 12:07:16 AM	96,00	USD	   



Abrir Pedido



Ver los documentos relacionados



Descargar el Archivo PDF



Descargar el Archivo XML

Los pedidos se pueden descargar en dos formatos: PDF o XML. Sea cual sea el formato escogido podrán guardarlos o imprimirlos.

# Visualizando los pedidos

- Si lo desean pueden también visualizar las órdenes de compras haciendo clic en el Icono Abrir Pedido localizado en la columna Acción.
- De este modo podrán visualizar de una manera detallada la orden de compra; en la parte superior podemos ver los detalles del comprador y en la parte inferior podemos ver las líneas de pedidos.

Ini > [Buscar Pedidos](#) > Ver Pedido Empresa: Demo Supplier  
18-Nov-2014

[Guardar y Enviar](#) [Guardar](#) [Agregar a la Canasta](#) [Rechazar](#) [Crear un aviso de envío](#) [Crear una factura](#) ▼

[XML](#) [PDF](#) [Documentos relacionados](#) [Cant. Rastreo de](#)

**información del comprador**

Identificación:	P142V0013	<b>Contacto del Pedido del Comprador:</b>	
Nombre de la compañía:	Site Demo Connectivité O2i	Nombre de Contacto:	U. LOAD_1
Nombre 2:	DEMO-O2i	Teléfono:	N/A
Calle:	11-15, rue Saint-Georges	Fax:	N/A
Ciudad:	Paris	E-mail:	perf@hubwoo.com
Región:	Otro(a)		
Código postal:	75009		
País:	Francia		

**Encabezado del Pedido**

Núm. del Pedido:	<b>2010041197</b>	Id de la planta:	0000000013
Núm. Ref. del proveedor: *	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text" value="Nuevo"/>
Fecha de entrega del proveedor:	<input type="text"/>	Fecha de entrega solicitada:	<input type="text"/>

**Líneas del Pedido**

Expandir todo [Seleccionar todo](#) [Borrar Todo](#) [Agregar a la Canasta](#) [Crear un aviso de envío](#) [Crear una factura](#) ▼




Núm.	Núm de Parte	Descripción	Estado	Fecha de entrega solicitada	Fecha de entrega del proveedor	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Monto ordenado	Cantidad facturada	Acción
<input type="checkbox"/>	0000000001 Vendedor: 2793525	Impega Blue Cutter - 9Mm Knife	Procesando	19-Nov-2014 07:00:00 PM	19-Nov-2014 07:00:00 PM	Pieza	1,00	1,00	1,00 EUR		




[Seleccionar todo](#) [Borrar Todo](#) [Agregar a la Canasta](#) [Crear un aviso de envío](#) [Crear una factura](#) ▼




# Visualizando los pedidos

- Van a poder revisar línea a línea el pedido.
- Las Fechas, las Cantidades y los Precios.
- Lo único que pueden hacer es aceptar o rechazar los pedidos.

**Líneas del Pedido**

Expandir todo | [Seleccionar todo](#) | [Borrar Todo](#) |  [Agregar a la Canasta](#) |  [Crear un aviso de envío](#) |  [Crear una factura](#) ▼

Núm.	Núm de Parte	Descripción	Estado	Fecha de entrega solicitada	Fecha de entrega del proveedor	Unidad de medida	Cantidad*	Precio unitario*	Monto ordenado	Cantidad facturada	Acción
<input type="checkbox"/> 0000000001	Vendedor: 2793525	Impega Blue Cutter - 9Mm Knife	Procesando	19-Nov-2014 07:00:00 PM	19-Nov-2014 07:00:00 PM	 Pieza	1,00	1,00	1,00 EUR		 

[Seleccionar todo](#) | [Borrar Todo](#) |  [Agregar a la Canasta](#) |  [Crear un aviso de envío](#) |  [Crear una factura](#) ▼

# Acceder y confirmar los Pedidos

# Único campo obligatorio

- Una vez que usted ha revisado los detalles del pedido, va a enviar una confirmación de aceptación. Para ello debe de agregar el Número de referencia del Proveedor (Único campo obligatorio).
- El Número de referencia del Proveedor puede ser lo que usted desee. Por ejemplo: Numero de pedido, fecha, orden de trabajo puede ser lo que usted desee con convengan con su comprador.

**Encabezado del Pedido**

Núm. del Pedido: LASTTEST00

Núm. Ref. del proveedor: \*

Fecha de entrega del proveedor:

UTFR:

Fecha de entrega solicitada: 13-Jun-2012 06:22:22 AM

**Único campo Obligatorio su numero de referencia**

**Líneas del Pedido**

Expandir todo | [Seleccionar todo](#) | [Borrar Todo](#) | [Agregar a la Canasta](#) | [Crear un ASN \(Aviso de envío de Mercancías\)](#) | [Crear una factura](#) ▾

Núm.	Núm de Parte	Descripción	Estado	Fecha de entrega solicitada	Fecha de entrega del proveedor *	Unidad de medida	Cantidad*	Precio unitario*	Moneda	Monto	Acción
<input type="checkbox"/> 00010	Vendedor: 8556A	BOLTS T316SS A193GR B8M, CLASS 2 2-3/4 I	Aceptado	13-Jun-2012 06:22:22 AM	13-Jun-2012 06:22:22 AM	Unidad	24,00	4,00	USD	96,00	

Registros: 1, páginas: | << 1 / 1 >> |

[Seleccionar todo](#) | [Borrar Todo](#) | [Agregar a la Canasta](#) | [Crear un ASN \(Aviso de envío de Mercancías\)](#) | [Crear una factura](#) ▾

# Guardar y enviar

- Recuerde de siempre guardar y enviar para que la respuesta del pedido sea enviado a su comprador.

The screenshot shows the Hubwoo web application interface. At the top, the logo 'HUBWOO Connecting Companies™' and 'The Business Network' are visible. The user is logged in as 'EU Demo Supplier | Demo Supplier [tsm001]' with an 'Ayuda' link. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Oportunidades', 'Catálogos', 'Pedidos', 'Finanzas', 'Analizar', 'Directorio comercial', 'Conexiones', and 'Administración'. Below this, a secondary navigation bar shows 'Información general', 'Pedidos', 'Cambiar pedidos', 'Avisos de envío', 'Recibos de mercaderías', and 'Carro'. The 'Pedidos' section is active, and a green box highlights the 'Guardar y Enviar Aquí.' button. Below the navigation, there are links for 'Guardar y Enviar', 'Guardar', 'Agregar a la Canasta', 'Rechazar', 'Crear un aviso de envío', and 'Crear una factura'. There are also links for 'XML', 'PDF', 'Documentos relacionados', and 'Cant. Rastreo de'. A green notification bar states 'El Pedido fue enviado de forma exitosa con estado 'Aceptado''. Below this is a 'Noticias e información' section with a red heading 'Buyer Terms and Conditions!' and the text 'Please read Terms and Conditions to Process the Purchase Orders'. The 'información del comprador' section lists details for 'Global Corp DEMO Paris' in France. The 'Contacto del Pedido del Comprador' section lists contact information for 'U. USPA03', including phone, fax, and email. The 'Encabezado del Pedido' section is partially visible at the bottom.



# Responder a Cambios de Pedidos

# Pedido Modificado

- Cuando su comprador ha efectuado un cambio en el pedido, vamos a poder localizarlo fácilmente.

1. Haga clic en la pestaña

**Pedidos** **Cambio de Pedidos** Avisos de envío Recepción de Mercancías Hojas de entrada Facturas Avisos de créditos Avisos de Pago

[Cambio de Pedidos](#) (2802)

2. Haga clic en la carpeta Cambio de Pedidos

**Búsqueda avanzada**

Número de Pedido:

Nombre del comprador:

Código de cuenta:

Fecha de inicio:

Fecha final:

**Buscar**

# Pedido Modificado

- Va a aparecer todos los pedidos que han sido cambiados.
- Haga clic en el icono “Editar el Cambio de Pedido”

[Ini](#) > [Buscar Cambios de Pedidos](#) Empresa: Demo Supplier  
18-Nov-2014

**Opciones de Búsqueda**

**i** Los Opciones de búsqueda pueden combinarse mediante el operador AND (Y)

Número de Pedido:  Coincidencia

Nombre del comprador:  Coincidencia

Código de cuenta:

Fecha inicial:

Fecha final:

**3. Haga clic en el icono Editar el cambio de pedido**

**Resultados de la búsqueda**

[Seleccionar todo](#) | [Borrar Todo](#) | [Imprimir selección en formato PDF](#)

Número del Pedido	Número del Cambio de Pedido	Comprador	Fecha de emisión	Propósito	Acción
<input type="checkbox"/> 0101053840	0101053840	Site Demo Connectivité O2I	13-Jun-2014 06:00:00 PM	Modificar	
<input type="checkbox"/> 2010032450	2010032450	Site Demo Connectivité O2i	01-May-2014 06:00:00 PM	Modificar	
<input type="checkbox"/> 2010032424	2010032424	Site Demo Connectivité O2i	30-Apr-2014 06:00:00 PM	Modificar	
<input type="checkbox"/> 2010032314	2010032314	Site Demo Connectivité O2i	28-Apr-2014 06:00:00 PM	Modificar	
<input type="checkbox"/> 2010031507	2010031507	Site Demo Connectivité O2i	11-Apr-2014 06:00:00 PM	Modificar	
<input type="checkbox"/> 2010030738	2010030738	Site Demo Connectivité O2i	24-Mar-2014 07:00:00 PM	Modificar	
<input type="checkbox"/> 2010030747	2010030747	Site Demo Connectivité O2i	24-Mar-2014 07:00:00 PM	Modificar	
<input type="checkbox"/> 2010030380	2010030380	Site Demo Connectivité O2i	17-Mar-2014 07:00:00 PM	Modificar	
<input type="checkbox"/> 2010030345	2010030345	Site Demo Connectivité O2i	16-Mar-2014 07:00:00 PM	Modificar	
<input type="checkbox"/> 2010030337	2010030337	Site Demo Connectivité O2i	16-Mar-2014 07:00:00 PM	Modificar	

**Registros: 2737, páginas: | < < 1 / 274 > > |**

[Seleccionar todo](#) | [Borrar Todo](#) | [Imprimir selección en formato PDF](#)

# Pedido Modificado

- Cambios en los pedidos
- Asegúrese que su comprador acepta(contrato) cambios de:
  - Fecha,
  - Cantidad o
  - Precio
- El ejemplo a continuación es un cambio de orden enviado por el comprador.

Order Lines

Expand All [Select All](#) [Clear All](#)  Reject selected

No.	Part No.	Description	Status	Requested Delivery Date	Delivery Date *	UOM	Quantity*	Unit Price*	Currency	Amount	Action
<input type="checkbox"/> 0000000001	Seller:	Item_Desc_ad544bf2	Accepted	18-Aug-2014 06:00:00 PM	18-Aug-2014 06:00:00 PM	Each	10.00	7.00	EUR	70.00	
<input type="checkbox"/> 0000000002	Seller:	Item_Desc_56dc5fa1	Accepted	18-Aug-2014 06:00:00 PM	18-Aug-2014 06:00:00 PM	Each	0.00	5.00	EUR	0.00	

Records: 2, pages: | << 1 / 1 >> |

[Select All](#) [Clear All](#)  Reject selected

El Rojo indica que hay cambio

Indica donde esta el cambio.

- Otros Colores indican:
  - Verde: Esa línea no tuvo cambios
  - Amarillo: Línea agregada.
  - Red: Línea con cambio

Order Lines

No.	Part No.	Description	Status	Delivery Date	Quantity	Unit Price
0000000001	123456	A New Thing	Processing	06-Jun-2006 06:00:00 AM	6.00	200.00 USD
0000000002	7890	A New Thing	Processing	06-Jun-2006 06:00:00 AM	5.00	200.00 EUR
0000000003	123456	A New Thing	Processing	06-Jun-2006 06:00:00 AM	3.00	100.00 USD

Records: 3, pages: | < < 1 / 1 > > |

- Rojo con raya: Indica que la línea ha sido eliminada

Order Lines

No.	Part No.	Description	Status	Delivery Date	Quantity	Unit Price
<del>0000000001</del>	<del>123456</del>	<del>A New Thing</del>	<del>Processing</del>	<del>06-Jun-2006 06:00:00 AM</del>	<del>3.00</del>	<del>100.00 USD</del>

Records: 1, pages: | < < 1 / 1 > > |

# Rechazar Pedidos

# Rechazando un pedido primera técnica

- Para rechazar un pedido por completo haga clic en el botón rechazar en la parte superior del pedido
  - No olvide de efectuar una Nota explicando la razón de su rechazo.

Ini > [Buscar Pedidos](#) > Ver Pedido 18-Nov-2014

[Guardar y Enviar](#) [Guardar](#) [Agregar a la Canasta](#) [Rechazar](#) [Crear un aviso de envío](#) [Crear una factura](#)

[XML](#) [PDF](#) [Documentos relacionados](#) [Cant. Rastr...](#)

**Haga clic en Rechazar**

**información del comprador**

Identificación:	P142V0013	<b>Contacto del Pedido del comprador:</b>	U_LOAD_1
Nombre de la compañía:	Site Demo Connectivity O2i	Nombre de Contacto:	N/A
Nombre 2:	DEMO-02i	Teléfono:	N/A
Calle:	11-15, rue Saint-Georges	Fax:	N/A
Ciudad:	Paris	E-mail:	perf@hubwoo.com
Región:	Otro(a)		
Código postal:	75009		
País:	Francia		

**Encabezado del Pedido**

Núm. del Pedido:	<b>2010041199</b>	Id de la planta:	0000000013
Núm. Ref. del proveedor:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text" value="Nuevo"/>
Fecha de entrega del proveedor:	<input type="text"/>	Fecha de entrega solicitada:	<input type="text"/>

**Líneas del Pedido**

Expandir todo [Seleccionar todo](#) [Borrar Todo](#) [Agregar a la Canasta](#) [Crear un aviso de envío](#) [Crear una factura](#)

Núm.	Núm. de Parte	Descripción	Estado	Fecha de entrega solicitada	Fecha de entrega del proveedor	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Monto ordenado	Cantidad facturada	Acción
<input type="checkbox"/>	0000000001 Vendedor: 2793525	Impega Blue Cutter - 9Mm Knife	Procesando	19-Nov-2014 07:00:00 PM	19-Nov-2014 07:00:00 PM	Pieza	1,00	1,00	1,00 EUR	1,00 EUR	

[Seleccionar todo](#) [Borrar Todo](#) [Agregar a la Canasta](#) [Crear un aviso de envío](#) [Crear una factura](#)

<b>Subtotal del Pedido:</b>	1,00 EUR
<b>Total de impuestos Para el Pedido:</b>	0,00 EUR
<b>Monto total del Pedido:</b>	1,00 EUR

[General](#) [Impuesto](#) [Facturar a/Enviar a/Vendedor](#) [Archivos Adjuntos](#) [Pago](#) [Condiciones de entrega](#) [Transporte](#) [Notas](#)

Nota al comprador:

Recuerden que este proceso puede ser revertido.

# Rechazando un pedido segunda técnica

- Para rechazar por línea, haga clic en el botón rechazar en la columna Acción.
- No olvide de efectuar una Nota explicando la razón de su rechazo.

Expandir todo | Seleccionar todo | Borrar Todo | Agregar a la Canasta | Crear un ASN (Aviso de envío de Mercancías) | Crear una factura

Núm.	Núm de Parte	Descripción	Estado	Fecha de entrega solicitada	Fecha de entrega del proveedor*	Unidad de medida	Cantidad*	Precio unitario*	Moneda	Monto	Acción
00001	Vendedor: C565021-15-E36	SCREW, CAP, SOCKET HEAD	Rechazado	26-Nov-2008 02:00:00 PM	26-Nov-2008 02:00:00 PM	Unidad	20,00	10.523,00	COP	0,00	
00002	Vendedor: C557400-38	PACKING, SEAL	Aceptado	26-Nov-2008 02:00:00 PM	26-Nov-2008 02:00:00 PM	Unidad	24,00	167.992,00	COP	4.031.808,00	
00003	Vendedor: 901188-28	HEAD, ROTATING, MECHANICAL SEAL	Aceptado	26-Nov-2008 02:00:00 PM	26-Nov-2008 02:00:00 PM	Unidad	3,00	4.614.655,00	COP	13.843.965,00	
00004	Vendedor: C565023-11-S05	SETSCREW	Aceptado	26-Nov-2008 02:00:00 PM	26-Nov-2008 02:00:00 PM	Unidad	2				
00005	Vendedor: C565021-16-E36	SETSCREW	Aceptado	26-Nov-2008 02:00:00 PM	26-Nov-2008 02:00:00 PM	Unidad	20,00	10.523,00	COP	210.460,00	

Haga clic en Rechazar Línea

Recuerden que este proceso puede ser revertido.



- Puede emplear las notas cuando usted necesita comunicarse con su comprador, por ejemplo: Hora de llegada del camión, nombre del chofer, solicitud de cambio de fecha...
- Sobretudo no olvide de agregar una nota para explicar la razón de la rechaza de una orden.

General Impuesto Facturar a/Enviar a/Vendedor Archivos Adjuntos Pago Condiciones de entrega Transporte **Notas**

Nota al comprador:

AQUI COMUNICARAN CON ECOPETROL. CUALQUIER CONTESTACION: FECHA DE ENTREGA, CANTIDAD O PRECIO UNITARIO













Observaciones del encabezado:

[Ini](#) > [Buscar Facturas](#) > Documentos relacionados

Empresa: **Demo Supplier**

21-Jun-2014

## Documentos Relacionados

Fecha	Tipo	ID	Núm. de referencia	Remitente	Código de cuenta	Estado	Acción
21-Jun-2014 02:36:08 AM	<b>PO</b>	368003	2010034821	Site Demo Connectivité O2i	P142V0013-888888436	Proceso INV	   
21-Jun-2014 02:46:37 AM	<b>GR</b>	62651	4010030410	Site Demo Connectivité O2i	P142V0013-888888436	Nuevo	   
21-Jun-2014 02:52:26 AM	<b>INV</b>	62896	100029812	ebuy7ms@gmail.com ebuy7ms@gmail.com	P142V0013-888888436	Enviado	   

Registros: 3, páginas: | < < 1 / 1 > > |

© 2014 The Hubwoo Group. All rights reserved.

[Términos generales](#) | [Política de datos y privacidad](#) | [Política sobre cookies](#)

- Llame :
- Contacte el soporte técnico de Hubwoo :
  - +1 866 446 8203 – Llamada a los EE UU Gratuitamente
- Escriba :
  - O envíe un correo electrónico al Soporte Técnico:
    - [customercare@hubwoo.com](mailto:customercare@hubwoo.com)