

Plantillas de compra



Las *plantillas de compra* son un tipo de acuerdo que permite la creación repetida de solicitudes de cotización para compras recurrentes. Aquí es donde se pueden agregar los productos y se pueden cambiar las cantidades como sea necesario. Las plantillas de compra se pueden usar para varios proveedores, así ahorramos tiempo y simplificamos el proceso de la solicitud de cotización.

Las plantillas de compra no son lo mismo a las *órdenes abiertas*. Las **órdenes abiertas** es una orden grande que se divide en varias entregas, por lo que todas las solicitudes de cotización deben ir al mismo proveedor. Las plantillas de compra se pueden replicar para diferentes proveedores y se pueden copiar cantidades, lo cual es muy útil cuando se realizan órdenes frecuentes.

Configuración

Primero vaya a **Compras** ► **Configuración** ► **Ajustes**. Seleccione la casilla **Contratos de compra** en la sección **Órdenes** y haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

Orders

<input type="checkbox"/> Purchase Order Approval  Request managers to approve orders above a minimum amount	<input type="checkbox"/> Lock Confirmed Orders Automatically lock confirmed orders to prevent editing
<input type="checkbox"/> Warnings Get warnings in orders for products or vendors	<input checked="" type="checkbox"/> Purchase Agreements  Manage blanket orders and purchase templates
<input checked="" type="checkbox"/> Receipt Reminder Automatically remind the receipt date to your vendors	<input type="checkbox"/> Purchase Alternatives Link RFQs together and compare them

Crear una nueva plantilla

Vaya a **Compras** ► **Órdenes** ► **Contratos de compra** y haga clic en **Nuevo**.

Seleccione **Proveedor** de la lista desplegable.

Truco

Para que esta plantilla esté disponible para usar con diferentes proveedores, deje el campo **Proveedor** en blanco.

En el campo **Tipo de acuerdo** seleccione **Plantilla de compra** del menú desplegable.

Confirme que la información en el resto de los campos sea correcta, o actualícela si es necesario.


En la pestaña **Productos** haga clic en **Agregar una línea** y seleccione el producto deseado. Actualice la **Cantidad** y configure el **Precio unitario**.

Importante


Al agregar productos a una nueva orden abierta, los precios que ya existían de los productos no se agregaran en automático a las líneas de producto. **Debe** asignar los precios de forma manual al cambiar el valor en la columna **Precio unitario** con un precio acordado con el proveedor seleccionado. De lo contrario, el precio se quedara en .

Después de agregar todos los productos necesarios, haga clic en **Confirmar**.

Crear una nueva solicitud de cotización desde una plantilla de compra

Es posible crear nuevas cotizaciones desde el formulario de compra después de confirmarla. Las solicitudes de cotización que usen esta plantilla se llenan con información que depende de las reglas del formulario. Además, estas se vinculan al formulario de esta plantilla de compra mediante el botón inteligente  **Solicitudes de cotización/Órdenes** ubicado en la parte superior derecha.

Para **crear una nueva cotización** haga clic en **Nueva cotización**. Así se abrirá una nueva solicitud de cotización que ya tenga la información correcta, según los ajustes configurados en el formulario de la plantilla de compra.

Si no había un **Proveedor** identificado en la plantilla de compra, seleccione uno desde el menú desplegable. Para agregar productos a la solicitud de cotización haga clic en **Agregar un producto** en la pestaña **Productos**. Para quitar un producto, haga clic en el icono  (**papelera**) en la parte derecha de la línea del producto

Desde el nuevo formulario de solicitud de cotización, haga clic en **Enviar por correo electrónico** para redactar y enviar un correo al proveedor seleccionado. Haga clic en **Imprimir solicitud de cotización** para generar un PDF e imprimirlo o, una vez lista, haga clic en **Confirmar orden** para confirmarla

Después de confirmar la orden, regrese a la plantilla de compra a través de las migas de pan. El botón inteligente **Solicitudes de cotización/Órdenes** se actualizó para mostrar la orden confirmada.

The screenshot displays a software interface for creating a new quotation. At the top, there are two navigation buttons: 'New Purchase Agreements PT00001' and 'RFQs/Orders 1'. Below these is a header bar with 'New Quotation' and 'Cancel' buttons. The main content area shows the following details:

Agreement	
PT00001	
Vendor	
Buyer	Mitchell Admin
Agreement Type	Purchase Template
Currency	USD
Reference	e.g. PO0025
Operation Type	BE Company CoA: Receipts
Company	My Belgian Company