

GUÍA PARA RECEPCION Y ACEPTACIÓN DE PEDIDOS eSupplier

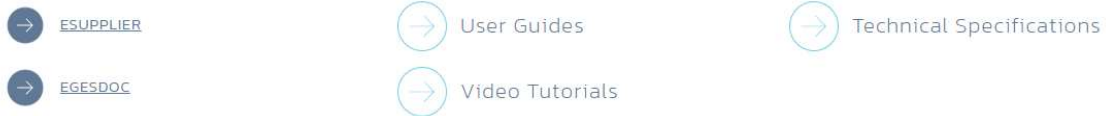


Les comunicamos la implementación de una nueva funcionalidad en eSupplier que permitirá la aceptación de los pedidos, así como el envío de la documentación de estos.

En primer lugar, el Suministrador deberá acceder al portal eSupplier a través de la siguiente ruta, o bien a través de la página web del grupo Tecnicas Reunidas S.A. [Técnicas Reunidas](https://www.tecnicasreunidas.es). Donde dispondrá de manuales y videotutoriales que le facilitarán el proceso de registro, de solicitud de ofertas y de aceptación de pedidos.



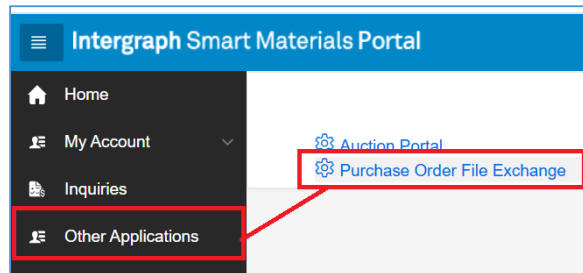
...//...



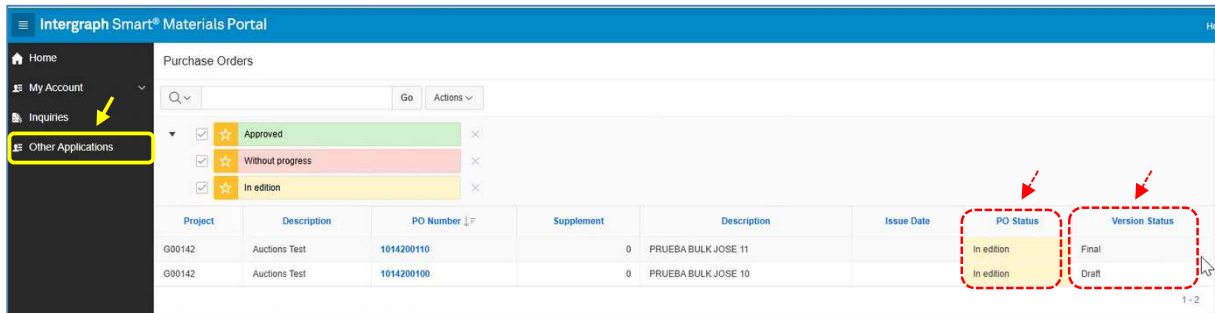
Acceso a eSupplier: <https://esupplier.tecnicasreunidas.es>



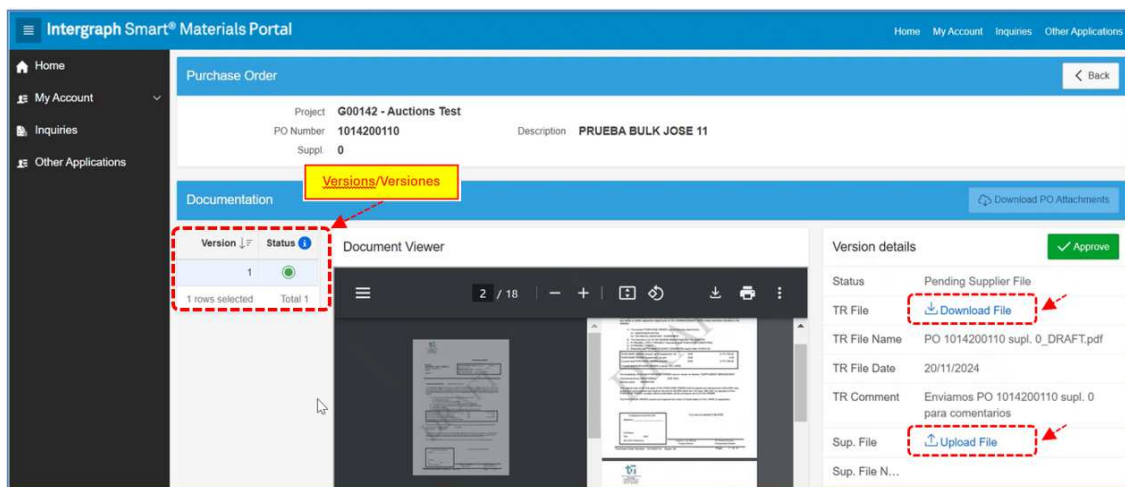
Tras acceder a la aplicación, se pulsará sobre el apartado **“Other Applications”**, donde aparecerá la opción **“PO File Exchange”**:



Se mostrarán todos los pedidos que se les haya enviado desde TR tanto para comentarios como para su aceptación, indicando tanto su estado en la columna “**PO Status**”, como su versión, es decir, si se encuentran en borrador o en su versión final para aceptación, columna “**Version Status**”.



Pulsando sobre un pedido podrá ver la previsualización del mismo y si se encuentra en fase de borrador o en su versión final para su aceptación.

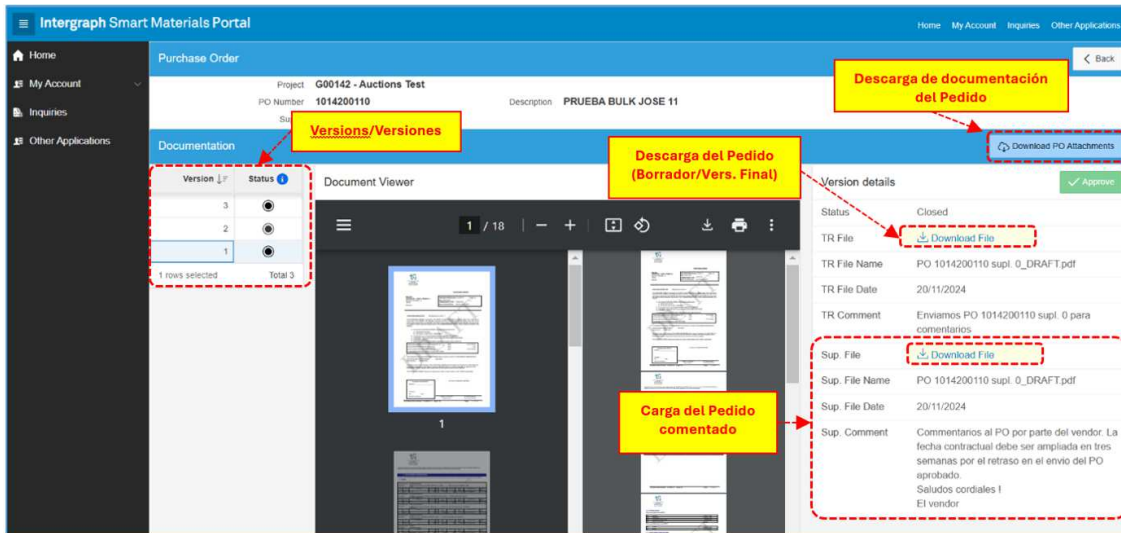


Como se muestra en la imagen anterior, en la parte izquierda aparecerán las **versiones** (envíos) del pedido entre **TR** y el **Suministrador**.

Sobre estas aparece la opción “**Status**”. Pulsando sobre la misma se mostrará el estado en que se encuentra el intercambio del pedido:

- **Active exchange.**: TR ha enviado el borrador del pedido y el proveedor debe descargarlo y cargar su versión con comentarios, si los hubiera.
- **Pending Review.**: El proveedor ha subido el pedido con sus comentarios y TR no lo ha descargado.
- **Exchange closed.** Intercambio cerrado por TR. Una vez cerrado, no se podrán realizar nuevos comentarios sobre la revisión ni por parte de **TR** ni del **Suministrador**.

Como se muestra en la imagen siguiente, en la parte derecha se visualizará el detalle del envío entre **TR** y el **Suministrador**, indicando la fecha y los comentarios, si los hubiera. Así mismo, en la cabecera también aparecerá el estado de la revisión.



En este apartado el Suministrador podrá descargarse el Pedido para su revisión y comentarios, si se encontrara en fase de borrador, a través de la opción “**Download File**” [Download File](#).

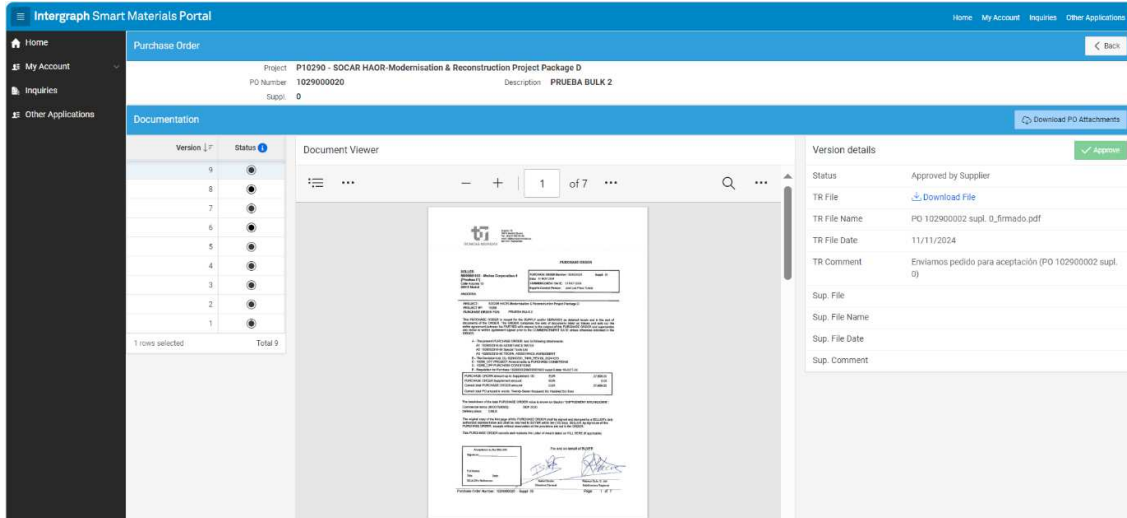
Si el pedido se encuentra en fase de borrador deberá descargarse el pedido y realizar los cambios sobre el mismo documento, si los hubiera y subirlo a la aplicación mediante la opción “**Upload File**” [Upload File](#).

Si el pedido se encuentra en su versión final, para su aceptación, deberá descargarse el pedido, aceptarlo y volver a subirlo mediante la opción “**Upload File**” [Upload File](#).

Tras el envío de la **versión final del pedido** para su aceptación, el suministrador podrá descargarse la documentación del mismo pulsando sobre la opción “**Download PO Attachments**” [Download PO Attachments](#).

Si el suministrador no tiene comentarios al pedido, deberá dar su visto bueno al mismo pulsando sobre el botón “**Approve**” [Approve](#).

Una vez recibido el pedido final **aceptado por el Suministrador**, TR dará por finalizado el proceso de aceptación. Una vez cerrado, no se podrán realizar nuevos comentarios sobre la revisión final aceptada, ni por parte de **TR** ni del **Suministrador**.



En cada uno de los envíos del pedido entre el Suministrador y TR, el sistema enviará automáticamente un e-mail tanto al suministrador como a los usuarios de TR responsables del mismo.

Para cualquier aclaración sobre el proceso, por favor contactad con el buzón purchasingsupport@tecnicasreunidas.es