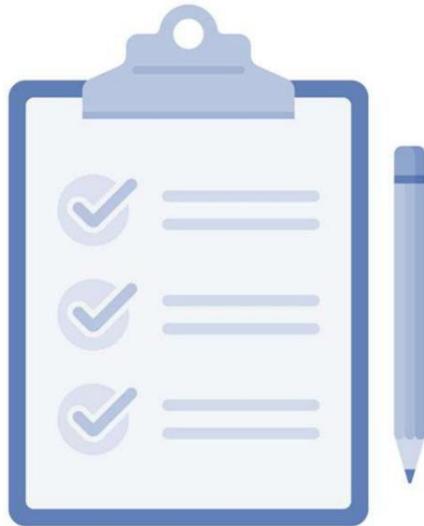


Nueva plataforma de compras Ascend
GEP INTELIGENTE™

Capacitación de proveedores

Instrucciones de entrenamiento



Asegúrate de que tu micrófono esté silenciado.

No comparta información confidencial de la empresa en esta llamada

Utilice el cuadro de chat para sus preguntas

Fondo

Ascend presenta una nueva plataforma de contratación y participación de proveedores, basada en GEP SMART.

GEP SMART permitirá a Ascend brindar un servicio de mayor calidad y mayor valor a los proveedores y socios que trabajan con la empresa.

GEP SMART está completamente implementado para Ascend en R2P en Q2-Q3 2022.



Beneficios de usar GEP Smart

Más fácil hacer negocios
con Ascend (Portal)

Efectividad eficiente

Sin tarifas adicionales

- Gestión de información de proveedores en tiempo real
- Ver/reconocer órdenes de compra
- Crear cambio en una orden de compra
- Crear y enviar confirmación de servicio
- Crear y enviar facturas y factura de crédito.
- Crear y enviar avisos de envío avanzados y subsiguientes
Nota de débito
- Visibilidad de la aprobación de facturas y el estado de pago

- Tiempos de ciclo de aprobación de facturas más cortos
- Supervisión del estado de las facturas
- Precisión mejorada de los pedidos
- Vista histórica de transacciones con Ascend

- Sin cargos por transacción, instalación o licencia

Lo que cubriremos hoy

Prepárese

- Regístrese en el portal GEP SMART
- Edite el perfil del proveedor

Transacciones completas

- Confirmación de pedidos por correo electrónico y portal
- Solicitud de cambio
- Confirmación de servicio en Portal
- Factura de materiales
- Factura de crédito
- Nota de débito posterior
- Nota de envío anticipada
- Preguntas y Respuestas



Regístrese en el
Portal GEP INTELIGENTE

Solicitud de registro de Ascend

El proveedor confirmará los detalles del punto de contacto (POC) para GEP Registro en el Portal SMART

El proveedor recibirá un correo electrónico de support@gep.com

El proveedor deberá hacer clic en el enlace proporcionado en el correo electrónico para completar y enviar el formulario de registro.

GEP SMART: Primary Registration Request from Ascend

 smartuat@gep.com
To: Kunal Kadam

 If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Dear Kunal Kadam,

Ascend has sent you the primary registration form. Request you to enter the responses and submit the form.

You can use the following link to access the form and take the required action: <https://smartuat.gep.com/Nexus/Registration/NewAccount?dd=YnBjPTcwMDIyMDQ3JmZjPTEmc3BjPTUzODk0MiZ0ej1FYXN0ZXJlFN0YW5kYXJkIFRpbWU1&cl=en-US&cc=RIZEJADxjPvFme/IO4P6+w==&oloc=102&b=0&c=NzAwMjIwNDc1>

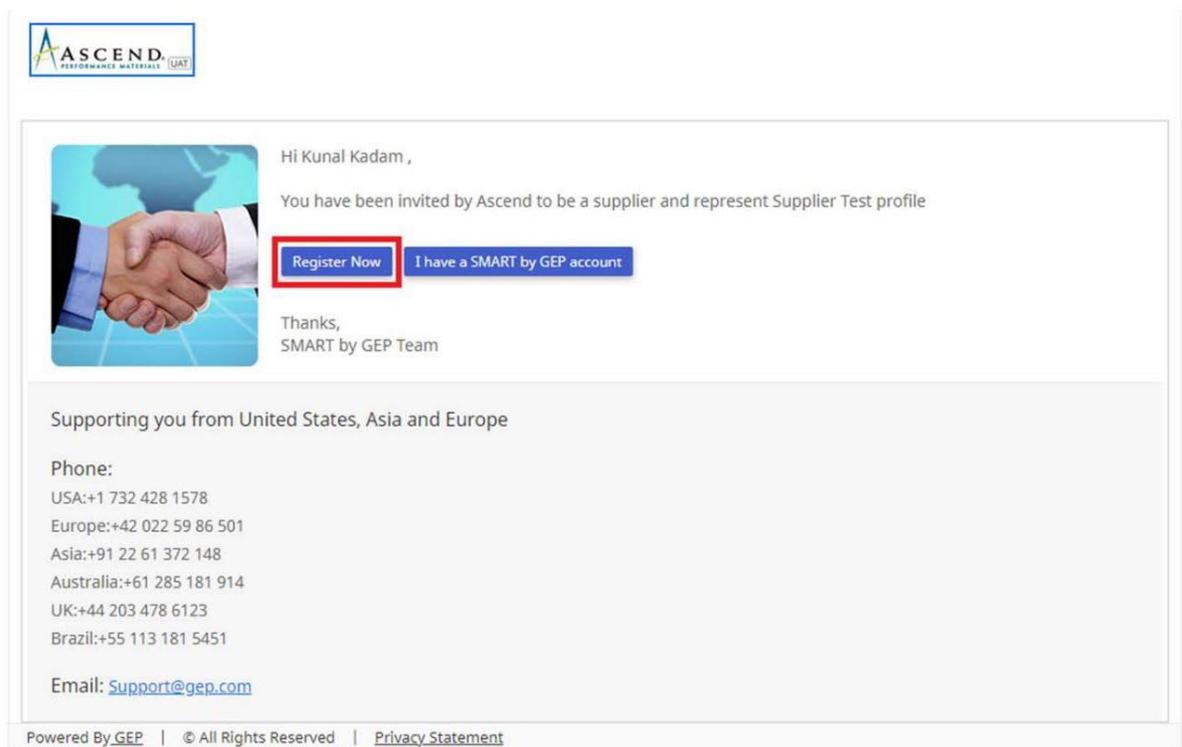
Thank you,
Supplier Management Team

Our GEP Customer Support Team is happy to help. Reach out to us at <https://success.gep.com/>.

Iniciar registro en el Portal GEP Smart

Una vez que haga clic en REGISTRARSE AHORA, será dirigido al formulario de registro principal

Si te has registrado en el GEP SMART Portal en el pasado, seleccione TENGO UN SMART POR GEP CUENTA



The screenshot shows an email invitation from Ascend. At the top left is the Ascend logo with the text 'ASCEND PERFORMANCE MATERIALS UAT'. The main content area features a blue header with a handshake icon over a world map. The text reads: 'Hi Kunal Kadam, You have been invited by Ascend to be a supplier and represent Supplier Test profile'. Below this are two buttons: 'Register Now' (highlighted with a red box) and 'I have a SMART by GEP account'. The email concludes with 'Thanks, SMART by GEP Team'. A grey footer section provides support information: 'Supporting you from United States, Asia and Europe', followed by phone numbers for USA, Europe, Asia, Australia, UK, and Brazil, and an email address 'support@gep.com'. The bottom of the page contains the text 'Powered By GEP | © All Rights Reserved | Privacy Statement'.

Crear credenciales de cuenta de usuario

Los campos marcados con un asterisco rojo son obligatorios para enviar el Formulario de Registro Primario.

1. Cree un NOMBRE DE USUARIO que cumpla con los requisitos de formato
2. Crea una CONTRASEÑA con un mínimo de 10 caracteres (una combinación de letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales). Introduce la contraseña de nuevo para confirmarla
3. Los campos restantes se completan automáticamente en la forma. Solo se debe editar la sección de información de contacto principal para cualquier corrección.
4. Recuerde MARCAR "He leído y acepto los Términos y condiciones y la Política de privacidad de GEP"
5. Una vez que haya completado todos los campos obligatorios, como Credenciales contables, Información de la empresa e Información de contacto principal, haga clic en ENVIAR

The screenshot shows the 'Primary Registration Form' with the following sections and fields:

- Basic Details:** Username*, User Email*, Password*, Confirm Password*, Mobile Number, Select IDB Code.
- Company Information:** Legal Company Name, Doing Business As, Company Website, Headquarters*, Select Country*, Address Line 1, Address Line 2, City, State/Province, Zip/Postal Code, Company Phone*, Country, Fax, Business Region*, Category* (Consultants), DUNS Number, Company Identification, Select Identification type, Select Location.
- Primary Contact Information:** First Name* (Kunal), Last Name* (Kadam), Company Email* (kunal.kadam@gep.com), Primary Business Phone Number*, Extension, Contact's Business Region*, Contact's Category* (Consultants), Time Zone (UTC-05:00 Eastern Time (US & Canada)).
- Secondary Contact Information:** First Name, Last Name, Company Email, Contact Role, IDB Code, Mobile Number.

Red boxes highlight the Username*, Password*, Confirm Password*, and the 'I have read and agree to GEP Terms & Conditions & Privacy Policy' checkbox. A red box also highlights the 'Submit' button at the bottom right.

Activa tu cuenta

1. Una vez que haga clic en el botón ENVIAR.
2. Recibirá un correo electrónico de activación en su dirección de correo electrónico registrada de support@gep.com
3. Abra el correo electrónico y haga clic en el enlace proporcionado en el correo electrónico para activar su cuenta de GEP Smart Portal.

GEP SMART: Activate Your Account

 smartuat@gep.com
To: Kunal Kadam

🔗 If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Dear Kunal Kadam,

Thank you for filling the Registration Form. Before we can activate your account visit the following link: <https://smartuat.gep.com/Nexus/RegistrationEmailVerification?ui=ZW09S3VuYWxFS2FKYW0mdWlkPTI0MTI4ODYmcGNjPTUzODk0MjA0MDAwMDAyJmV4YT0wJmJwYz03MDAyMjA0Nw2&oloc=102&b=0&c=NzAwMjJwNDcl&cl=en-US>

Note: You must complete above step, in order to use the GEP SMART.

Thank you,
Supplier Management Team

GEP SMART is a unified procurement software platform built for procurement professionals by procurement experts. Drive greater efficiency and performance with a comprehensive solution for direct and indirect procurement designed to streamline and automate all your source-to-pay processes.

Our GEP Customer Support Team is happy to help. Reach out to us at <https://success.gep.com/>.

Acceso

Una vez que la cuenta esté activada, será redirigido a la pantalla de inicio de sesión de GEP Smart:

A: Ingrese su NOMBRE DE USUARIO creado en el registro

B: Ingrese su CONTRASEÑA creada en el registro

C: Haga clic en el botón INICIAR SESIÓN para iniciar sesión en GEP ELEGANTE

Para acceder a GEP SMART en el futuro:

[https:// smart.gep.com](https://smart.gep.com)



The image shows the GEP login interface. At the top center is the GEP logo. Below it, there are three main elements highlighted with red boxes and labeled with letters A, B, and C:

- A:** A text input field for the username, containing the placeholder text "Username" and a user icon. Below the field is a link that says "Forgot Username?".
- B:** A text input field for the password, containing the placeholder text "Password" and a key icon. Below the field is a link that says "Forgot Password?".
- C:** A large blue button with the text "LOGIN" in white capital letters.

At the bottom of the page, there are logos for "GEP | NEXXE", "GEP | SMART", and "GEP | CLICK". Below these is the copyright notice "© Copyright GEP 2021".

Recuperar nombre de usuario y contraseña

En caso de que no tenga su nombre de usuario o contraseña:

1. Seleccione la opción OLVIDÓ LA CONTRASEÑA u OLVIDÓ EL NOMBRE DE USUARIO
2. Ingrese el nombre de usuario o correo electrónico en el campo apropiado y haga clic en ENVIAR
3. Recibirás un mensaje emergente indicándote los próximos pasos
4. Los detalles del nombre de usuario o el enlace para restablecer la contraseña se enviarán por correo electrónico a la dirección de correo electrónico registrada para su cuenta.



The screenshot shows the GEP login interface. At the top is the GEP logo. Below it are two buttons: 'Forgot Password' and 'Forgot Username', both highlighted with red boxes. Underneath is an email input field with the placeholder text '@ Enter Email (example@xxx.com)'. At the bottom of the form are 'SUBMIT' and 'CANCEL' buttons. The footer contains the logos for GEP|NEXE, GEP|SMART, and GEP|CLICK, along with the copyright notice '© Copyright GEP 2021'.



The screenshot shows the GEP login interface. At the top is the GEP logo. Below it are two input fields: 'Username' and 'Password'. The 'Username' field has a 'Forgot Username?' link highlighted with a red box. The 'Password' field has a 'Forgot Password?' link highlighted with a red box. Below the input fields is a blue 'LOGIN' button. The footer contains the logos for GEP|NEXE, GEP|SMART, and GEP|CLICK, along with the copyright notice '© Copyright GEP 2021'.

Editar perfil de proveedor

Actualizar la información de contacto en el perfil del proveedor

A. Haga clic en el icono
PERFIL DEL PROVEEDOR en el
lado izquierdo
de pantalla.

B. Seleccione INFORMACIÓN
DE CONTACTO de las
opciones a la
izquierda o desplácese hacia abajo
hasta la pestaña INFORMACIÓN
DE CONTACTO.

ASCEND UAT

Catalog Sourcing Contract Purchasing Invoice More

Search

Supplier Profile

SUPPLIERKK (PC-2022.000174)
INACTIVE

BASIC DETAILS

IDENTIFICATION INFORMATION

CERTIFICATES

DIVERSITY STATUS

LOCATION INFORMATION

CONTACT INFORMATION

BUSINESS INFORMATION

TRANSACTION TYPE

BASIC DETAILS

*indicates required fields

YOUR COMPANY LOGO HERE

Supported file formats: png, jpeg, jpg

Max file size : 5MB

Resolution : 200 X 200 pixel

Supplier's Legal Name*
SupplierKK

Parent Company's Identifi...
Parent Company Name

Parent Company Name

Doing Business As

Formerly Known As
Formerly Known As

Category*
Consultants+10 More

Region*
Asia

Supplier Managers*
Lokendra Singh

Status
Inactive

Actualizar la información de contacto en el perfil del proveedor

A. En la pestaña

INFORMACIÓN DE CONTACTO, haga clic en el icono AGREGAR NUEVO CONTACTO para agregar un nuevo contacto.

B. En el formulario Agregar nuevo contacto, agregue NOMBRE, APELLIDO, DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO DE TELÉFONO.

C. Una vez ingresados todos los detalles obligatorios, haga clic en GUARDAR en la parte inferior.

CONTACT INFORMATION (2) (1 Registered, 1 Non Registered) **A** ⊕ Add New Contact

*indicates required fields

All	Registered	Pending Activation	Invited	Non-invited
2	1	0	1	0

Full Name	Status	Email ID	Language	Primary Phone No.
<input type="checkbox"/> Kunal Kadam	Registered	kunal.kadamxyz@gep.com	English American	2345678
<input type="checkbox"/> Dilip V	Invited	dilip.vishwambharanxyz@gep.com	English American	12234

Add New Contact

*indicates required fields

B **B** **B**

You must enter a value for the attribute

Designation (Optional) Default Role **Please Select**

B Extn Secondary Business Phone (Optional) Extn Fax No.

You must enter a value for the attribute

ISD Code (Optional) **Please Select** Mobile Number (Optional)

Send Invitation CANCEL **C**

Actualizar la información de contacto en el perfil del proveedor

A. El contacto agregado se mostrará en la pestaña INFORMACIÓN DE CONTACTO.

B. El contacto principal actual se resaltará en azul.

C. Para cambiar el contacto principal, haga clic en el ICONO DE PROVEEDOR junto al contacto que debe marcarse como el nuevo contacto principal.

Nota: Una vez que cambie el contacto principal, el ícono del proveedor para el nuevo contacto se resaltará en azul.

CONTACT INFORMATION (3) (1 Registered, 2 Non Registered) ⊕ Add New Contact

*indicates required fields

All 3	Registered 1	Pending Activation 0	Invited 1	Non-Invited 1
----------	-----------------	-------------------------	--------------	------------------

	Full Name	Status	Email ID	Language	Primary Phone No.
<input type="checkbox"/>	Kunal Kadam	B  Registered	kunal.kadamxyz@gep.com	English American	2345678
<input type="checkbox"/>	Dilip V	C  Invited	dilip.vishwambharanxyz@gep.com	English American	12234
A	Dummy Contact	 Non - Invited	xyz@xyz.com	English American	12345

Nota: El pedido irá a todos los contactos del perfil del proveedor

1 to 3 of 3 ⏪ < Page 1 of 1 > ⏩

Actualizar la información de contacto en el perfil del proveedor

A. Para eliminar un contacto existente, haga clic en la casilla de verificación junto al contacto que desea eliminar.

B. Haga clic en el icono de PAPELERA para eliminar el contacto

C. Recibirá un aviso. Haga clic en Sí para continuar.

CONTACT INFORMATION (3) (1 Registered, 2 Non Registered) + Add New Contact

*Indicates required fields

All	Registered	Pending Activation	Invited	Non-Invited
3	1	0	1	1

B

	Full Name	Status	Email ID	Language	Primary Phone No.
<input type="checkbox"/>	Kunal Kadam	Registered	kunal.kadamxyz@gep.com	English American	2345678
<input type="checkbox"/>	Dilip V	Invited	dilip.vishwambharanxyz@gep.com	English American	12234
<input checked="" type="checkbox"/>	Dummy Contact	Non - Invited	xyz@xyz.com	English American	12345

A

1 to 3 of 3 Page 1 of 1

CONFIRMATION

Do you want to Delete selected Contacts ?

NO **C** YES

Actualizar la información de contacto en el perfil del proveedor

D. Una vez que se agreguen/
eliminen/actualicen los contactos
O se realicen otros cambios
requeridos en el perfil del proveedor,
haga clic en GUARDAR en la parte
inferior de la pantalla.

The screenshot displays the 'CONTACT INFORMATION' section of a supplier profile for 'SUPPLIERKK (PC-2022.000174)'. The profile is currently 'INACTIVE'. The interface shows a summary of contact counts and a table of individual contacts.

CONTACT INFORMATION (3) (1 Registered , 2 Non Registered)

*Indicates required fields

All	Registered	Pending Activation	Invited	Non-Invited
3	1	0	1	1

	Full Name	Status	Email ID	Language	Pr
<input type="checkbox"/>	Kunal Kadam	Registered	kunal.kadamxyz@gep.com	English American	234
<input type="checkbox"/>	Dilip V	Invited	dilip.vishwambharanxyz@gep.com	English American	122
<input type="checkbox"/>	Dummy supplier	Non - Invited	xyx@xyz.com	English American	123

1 to 3 of 3 Page 1 of 1

CLOSE SAVE

Enviar correo electrónico de registro/invitación

A. Para enviar el correo electrónico de registro/invitación, haga clic en la casilla de verificación contra el contacto al que desea invitar en GEP Smart.

B. Haga clic en el icono INVITAR en la esquina derecha.

C. Una vez que haga clic en el ícono Invitar, se abrirá un Formulario de registro principal. Haga clic en ENVIAR para continuar.

Nota: También puede seleccionar un idioma diferente al enviar el correo electrónico de registro/invitación.

CONTACT INFORMATION (3) (1 Registered, 2 Non Registered) + Add New Contact

*Indicates required fields

All	Registered	Pending Activation	Invited	Non-Invited
3	1	0	1	1

B [Invite Icon]

Full Name	Status	Email ID	Language	Primary Phone No.
<input type="checkbox"/> Kunal Kadam	Registered	kunal.kadamxyz@gep.com	English American	2345678
<input type="checkbox"/> Dilip V	Invited	dilip.vishwambharanxyz@gep.com	English American	12234
<input checked="" type="checkbox"/> Dummy supplier	Non - Invited	xyx@xyz.com	English American	12345

A [Checkmark]

INVITE SUPPLIER

Language: English | American

To: xyx@xyz.com

Subject*: GEP SMART: Supplier Contact Request from [Client Name]

Add attachment(s)

B [Rich Text Editor]

Dear [Contact Name],

C [SEND]

CANCEL

Confirmación de pedido

(a través de correo electrónico y Portal GEP SMART)

Reconocer un pedido por correo electrónico

Recibirá un correo electrónico de support@gep.com y los detalles del pedido se adjuntarán como un archivo PDF

El proveedor puede acusar recibo de un pedido (PO) en dos caminos:

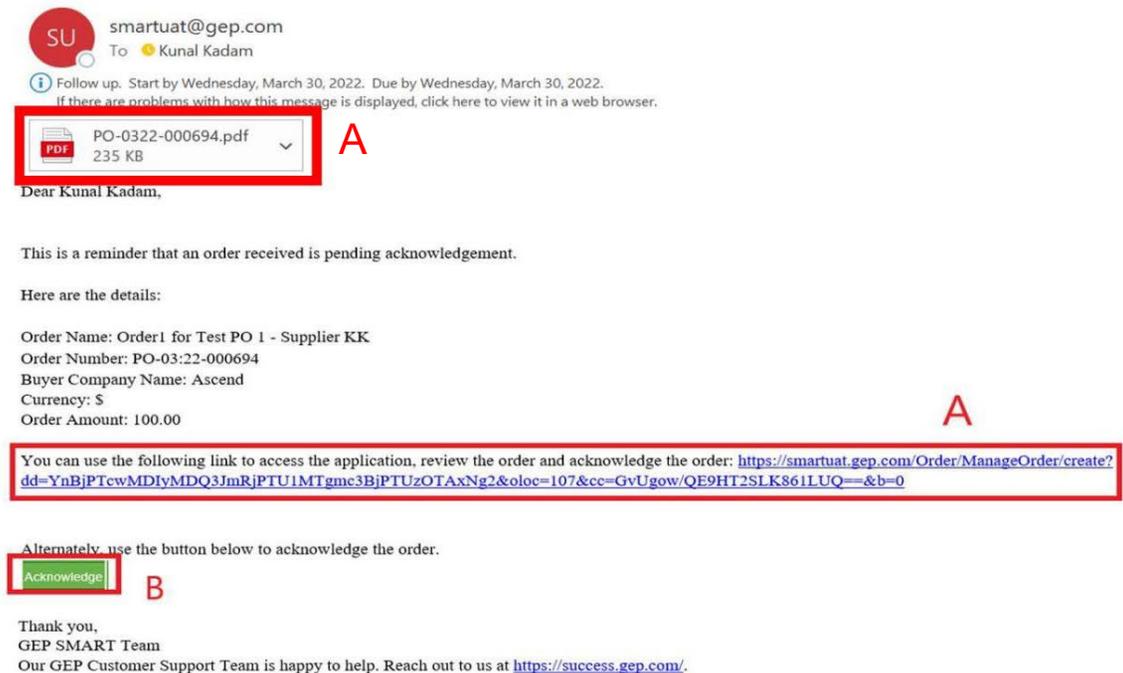
A. Para revisar más el pedido antes de reconocerlo, seleccione **HAGA CLIC AQUÍ** enlace para Inicie sesión en GEP SMART con su credencial.

○

Puede ver el pedido haciendo clic en el archivo PDF adjunto con el correo.

B. Para confirmar el pedido, haga clic en el botón **RECONOCER**.

C. Recibirá el mensaje de reconocimiento que dirá Pedido reconocido con éxito



smartuat@gep.com
To: Kunal Kadam

Follow up. Start by Wednesday, March 30, 2022. Due by Wednesday, March 30, 2022.
If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

PDF PO-0322-000694.pdf
235 KB

Dear Kunal Kadam,

This is a reminder that an order received is pending acknowledgement.

Here are the details:

Order Name: Order1 for Test PO 1 - Supplier KK
Order Number: PO-03:22-000694
Buyer Company Name: Ascend
Currency: \$
Order Amount: 100.00

You can use the following link to access the application, review the order and acknowledge the order: <https://smartuat.gep.com/Order/ManageOrder/create?dd=YnBjPTcwMDIyMDQ3JmRjPTU1MTgmc3BjPTUzOTAxNg2&oloc=107&cc=GvUgow/QE9HT2SLK861LUQ==&b=0>

Alternately, use the button below to acknowledge the order.

Acknowledge

Thank you,
GEP SMART Team
Our GEP Customer Support Team is happy to help. Reach out to us at <https://success.gep.com/>.

Reconocer un pedido a través del Portal GEP SMART

Para confirmar un pedido, inicie sesión en GEP

INTELIGENTE, entonces:

Haga Click en la Pestaña

COMPRAS/Purchasing en la parte superior

ASCEND PERFORMANCE MATERIALS SMAT Catalog Sourcing Contract **Purchasing** Invoice Supplier

Search

Home My Tasks Create Supplier Profile

Documents

ORDER RETURN NOTE SERVICE CONFIRMATION ASN

All 1 Sent To Supplier 1

Manage Attributes Filters

Order Name	Order Number	Supplier	Purchase Type	Created By	Created On	Order Value	Status
Order1 for Test PO 1 - Supplier KK	PO-03:22-000694	SupplierKK	Material	KK Admin	03/30/2022	100.00 USD	Sent To Supplier

Rows Per Page: 10 1 - 1 Of 1

Reconocer un pedido a través del Portal GEP SMART

A: Haga clic en el pedido para confirmar para confirmar

B: Antes de poder confirmar, asegúrese de que el estado diga ENVIADO AL PROVEEDOR

ORDER RETURN NOTE SERVICE CONFIRMATION ASN

All 1 Sent To Supplier 1

Manage Attributes Filters

Order Name	Order Number	Supplier	Purchase Type	Created By	Created On	Order Value	Status
Order1 for Test PO 1 - Supplier KK	PO-03:22-000694	SupplierKK	Material	KK Admin	03/30/2022	100.00 USD	Sent To Supplier

Reconocer un pedido a través del Portal GEP SMART

A: El pedido se abrirá con
ENVIADO A
Estado PROVEEDOR

Revise los detalles de la
Orden dentro de la
sección DETALLES
DE LA LÍNEA, que es la
última sección del
pedido en la parte inferior.

B: Haga clic
RECONOCER
PEDIR en la esquina inferior
derecha si todo se ve
bien

The screenshot displays the GEP SMART portal interface for an order. The top navigation bar includes 'Catalog', 'Sourcing', 'Contract', 'Purchasing', 'Invoice', and 'Supplier'. The main header shows the order title 'ORDER: Order1 For Test PO 1' and a 'Sent To Supplier' button (labeled A). The page is divided into two main sections: 'BASIC DETAILS' and 'SUPPLIER DETAILS'. The 'BASIC DETAILS' section includes fields for Order Number (PO-03:22-000694), Order Name (Order1 for Test PO 1 - Supplier KK), Order Contact (KK Admin), Order Author (KK Admin), Purchase Type (Material), Creation Date (03/30/2022), Original Issue Date (03/30/2022), Supplier Acknowledged Date (--), and Currency (USD). The 'SUPPLIER DETAILS' section includes Supplier Name (SupplierKK), Supplier Code (PC-2022.000174), Ordering Location (--), and Supplier Contact (Kunal Kadam). A red box labeled 'B' highlights the 'Acknowledge Order' button in the bottom right corner. The page also features a search bar, a 'Comments and Attachments' button, and a 'Print Preview' button at the bottom left.

Reconocer un pedido a través del Portal GEP SMART

Después de confirmar el pedido, el estado se mostrará como **PROVEEDOR ADMITIDO**

Haga clic en Comentarios y archivos adjuntos para ver cualquier documentación de respaldo de la orden de compra que se haya incluido.

The screenshot displays the GEP SMART portal interface for an order. The order title is "ORDER: Order1 For Tes..." and the status is "Supplier Acknowledged". The currency is set to "100.00 USD". A "Comments and Attachments" button is visible in the top right corner. The main content area is divided into two sections: "BASIC DETAILS" and "SUPPLIER DETAILS".

* Indicates mandatory fields			
Order Number	Order Name	Order Contact	Order Author
PO-03:22-000694	Order1 for Test PO 1 - Supplier ...	KK Admin	KK Admin
Purchase Type	Creation Date	Original Issue Date	Supplier Acknowledged Date
Material	03/30/2022	03/30/2022	03/30/2022
Currency	USD		

At the bottom of the interface, there is a "Print Preview" button on the left and a "CREATE INVOICE" button on the right.

Solicitar cambio en un pedido

Solicitar el cambio de un pedido

Para iniciar una solicitud de cambio, abra el **ORDEN DE COMPRA**

A: El pedido debe estar en estado **ENVIADO AL PROVEEDOR** para iniciar una solicitud de cambio.

B: Haga clic en **MÁS ACCIONES** en la esquina superior derecha

Si ya ha reconocido el pedido, comuníquese con su Comprador directamente el cual aparece como Contactado del Pedido.

The screenshot displays the ASCEND purchasing system interface. The top navigation bar includes 'Catalog', 'Sourcing', 'Contract', 'Purchasing' (selected), 'Invoice', and 'Supplier'. A search bar is present on the right. The main header shows the order details: 'ORDER: Order1 For Test PO 6...' with a status of 'Sent To Supplier' (highlighted with a red box and labeled 'A') and a value of '500.00 USD'. There are buttons for 'Comments and Attachments' and 'More' (highlighted with a red box and labeled 'B').

The left sidebar contains navigation options: Home, My Tasks, Create, Supplier Profile, and a list of menu items: Basic Details, Supplier Details, Inco Terms, Invoicing And Delivery..., Receiving Tolerances..., Additional Details, Notes & Attachments, and Line Details.

The main content area is divided into sections:

- BASIC DETAILS**: Includes fields for Order Number (PO-04:22-000812), Order Name (Order1 for Test PO 6 - Supp...), Order Contact (KK Admin), Order Author (KK Admin), Purchase Type (Material), and Creation Date (04/20/2022). It also shows Original Issue Date (04/21/2022), Supplier Acknowledged Date (—), and Currency (USD).
- SUPPLIER DETAILS**: Includes fields for Supplier Name (SupplierKK), Supplier Code (PC-2022.000174), Ordering Location (LC-2022.000021 Copy of H...), Supplier Contact (Kunal Kadam), Payment Terms (Payment at sight), and Dispatch Mode (Portal).
- INCO TERMS**: Section for Incoterms details.

At the bottom of the page, there is a 'Print Preview' button on the left and an 'Acknowledge Order' button on the right.

Solicitar el cambio de un pedido

C: Seleccione CAMBIAR PEDIDO

D: Aparecerá un mensaje.
Haga clic en Aceptar para continuar

ASCEND
PERFORMANCE MATERIALS

Catalog Sourcing **Contract** Purchasing Invoice More ▾

Search **M** **C** **KK**

← ORDER: Order1 For DO ... **Sent To Supplier**

200.00 USD **i'-HU'l:li:in'** **Draft Change Request** **Create Credit Invoice**

Basic Details. • Indicates mandatory fields

Order Number	PO-03:22-000695	Order Name	Order1 for DO NOT USE: Test	Order Contact	KK Admin	Order Author	KKAdmin
Purchase Type	Material	Creation Date	03/30/2022	Original Issue Date	03/30/2022	Supplier Acknowledged Date	

Supplier Details

Additional Details

Notes & Attachments

Line Details

Supplier Profile

Print Preview **Acknowledge Order**

Ordering Location* Supplier Contract* Payment Terms* n 60

✓ SUCCESS!

Draft Change Request created.

D
OK

Solicitar el cambio de un pedido

E: La orden se abrirá en BORRADOR.

Para realizar cambios, desplácese hacia abajo hasta la sección DETALLES DE LA LÍNEA

F: Puedes actualizar CANTIDAD y precio UNITARIO

G: Si es necesario actualizar la fecha de cumplimiento, proporcione la fecha en el campo FECHA PROMETIDA

Nota: También puede actualizar los impuestos y cargos de flete en el nivel de línea si es necesario.

The screenshot displays the ASCEND purchasing system interface. The top navigation bar includes 'Catalog', 'Sourcing', 'Contract', 'Purchasing', 'Invoice', and 'Supplier'. The 'Purchasing' tab is active, and the order status is 'Draft' (indicated by a red box and letter 'E'). The order number is 'ORDER: Order1 For DO NOT USE'.

The main content area is divided into sections: 'BASIC DETAILS' and 'SUPPLIER DETAILS'. The 'BASIC DETAILS' section includes fields for Order Number (PO-03:22-000695), Order Name (Order1 for DO NOT USE - Test PO 2 - ...), Order Contact (KK Admin), Order Author (KK Admin), Purchase Type (Material), Creation Date (03/31/2022), and Currency (USD).

The 'SUPPLIER DETAILS' section includes fields for Supplier Name, Supplier Code, Ordering Location, and Supplier Contact.

The 'LINE DETAILS' section is expanded, showing a table of order lines. The table has columns for Line, Line Description, Type, Quantity, Unit Price, and Promised Date. The first line is highlighted with a red box (indicated by a red box and letter 'F') and contains the following data:

Line	Line Description	Type	Quantity	Unit Price	Promised Date
1	Test PO 2	Material	2.00	200.00	MM/DD/YYYY

The 'Promised Date' field is also highlighted with a red box (indicated by a red box and letter 'G') and shows a date picker interface for April 2022.

Solicitar el cambio de un pedido

H: Haga clic en el ícono COMENTARIOS para resumir los cambios que está solicitando para aclarar las actualizaciones al aprobador

I: Una vez realizados los cambios, haga clic en ENVIAR AL COMPRADOR en la esquina inferior derecha

J: Serás redirigido a la

La página de PEDIDO y el estado del pedido se mostrarán como

ENVIADO AL COMPRADOR

**Una vez que se haya creado la solicitud de cambio, el equipo de Ascend debe aprobar el cambio para el cual debe reconocer el pedido y el número de pedido se agregará con -001 al final

The screenshot shows the Ascend Purchasing interface for an order draft titled "ORDER: Order1 For DO NOT US..". The interface includes a navigation menu on the left with options like Home, My Tasks, Create, and Supplier Profile. The main content area is divided into sections: "BASIC DETAILS" and "SUPPLIER DETAILS". The "Comments and Attachments" button is highlighted with a red box. The "Send To Buyer" button is also highlighted with a red box.

Document Name	Document...	Supplier	Purch...	Created By	Created On	Total Va...	Status
DO NOT USE - SET TEST	PO-08:21-0004...	SET_Test	Standard	Ruwaab Thakkar	08/16/2021	310.00 USD	Sent To Buyer
DO NOT USE - SET TEST	PO-08:21-0004...	SET_Test	Standard	Ruwaab Thakkar	08/16/2021	323.80 USD	Supplier Acknowledged

Estados de pedidos

- Borrador: ¡la solicitud de cambio es creada por el proveedor; sin embargo, no se ha enviado a Ascend (trabajo en progreso)
- Enviado al proveedor: el pedido se envía al proveedor y está listo para su revisión.
- Proveedor reconocido: el pedido ha sido aceptado y reconocido por el proveedor
- Enviado al comprador: el proveedor ha creado una solicitud de cambio

Facturación

- Por favor envíe sus facturas en formato PDF con su respectivo código UUID Folio Fiscal a supplierinvoicesmx@ascendmaterials.com.
- Las facturas serán revisadas y enviadas a pago por el departamento de Cuentas por Pagar.

Estados de factura

- Borrador: ¡se crea la factura; sin embargo, no se ha enviado a Ascend (trabajo en progreso).
- Enviado a Trámite: pendiente de validación con Ascend.
- Excepción: se envía la factura, sin embargo, hay una discrepancia en el pedido cantidad o importe. Esto está siendo revisado internamente por Ascend y será aprobado o devuelto con comentarios.
- Coincidencia: el monto de la factura es igual con el monto del recibo.
- Enviado para pago: la factura se envía para pago.
- Factura pagada con remesa: puede ver la información de la remesa en la factura presentada.
- Cancelado: Factura cancelada por Ascend.

Atención al cliente

El servicio de atención al cliente de GEP está disponible las 24 horas del día, los 5

días de la semana support@gep.com

- Europa: +42 022 598 6501 • Suiza:
+41-445859014
- Reino Unido: +44-20-3478-6123
- EE. UU.: +1-732-428-1578
- Australia: +61-2-8518-1914
- Asia: +91-22-6137-2148

URL inteligente de GEP: smart.gep.com

