

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PEDIDOS



SKU: CT0689

Horas: 15

CONTENIDO

1. Realización de pedidos a través de medios presenciales y telemáticos.
 - 1.1. Órdenes de compra.
 - 1.2. Pedidos.
 - 1.3. Avisos de envío/recepción.
 - 1.4. Albaranes de entrega.
 - 1.5. Facturas.
2. Especificaciones de producto.
3. Ofertas.
4. Detección de errores en el proceso de compra y realización de ajustes.
5. Organización material y administrativa de la documentación.