

Elevate Brands.
Accelerate Performance.



Retail Branding and
Information Solutions



用户指南

艾利丹尼森 VINCE 在线订购解决方案
案



Retail Branding and
Information Solutions

2019 年 5 月

版权所有 © 2019 艾利丹尼森

本文档中的信息如有变更，恕不另行通知。不得将本文档中的信息理解为艾利丹尼森或本文档中所述系统及程序相应责任方的担保或承诺。对于本文档中可能出现的任何错误，艾利丹尼森及其附属公司以及公司所有者和运营商对此不承担任何责任。

对于未经授权使用本指南中所含信息的行为或本指南制作相关事宜，我方不承担任何责任。

文档版本

版本 1.0

印刷历史

2019 年 5 月

目录

申请新的 WCS 帐户	4
公司注册	5
正在注册	6
用户登录申请	7
正在注册	8
启动网络服务会话	9
搜索订单和搜索目录	10
调出采购订单	12
将项目指定至订单	13
完成 Edit Order (编辑订单) 页面	15
订购目录项目	19
完成 Edit Order (编辑订单) 页面	21
完成货运和开票页面	23
提交订单	26
订单确认	27

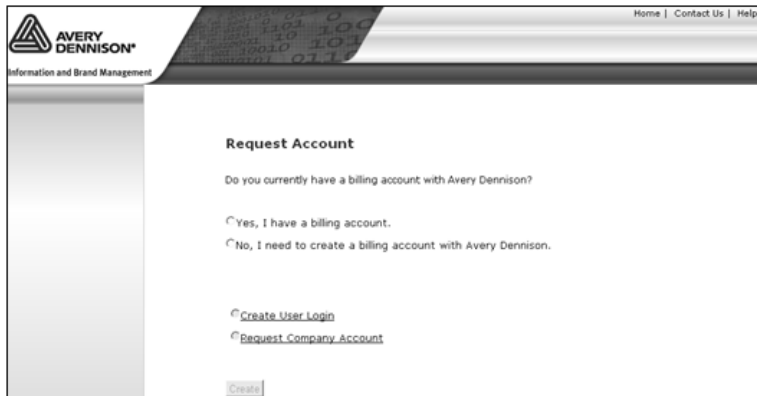
申请新的 WCS 帐户

在您可以访问 Web 订购系统之前，您必须完成以下步骤来申请一个用户帐户。

- 1 在 Web 浏览器中输入<http://www.webservices.averydennison.com>。将显示以下页面：



- 2 选择 Register Customer Logon（注册客户登录）。将显示以下页面：



3. 选择 No, I need to create a billing account with Avery Dennison（否，我需要创建艾利丹尼森计费帐户）。

注意：如果您已经拥有艾利丹尼森帐户，它将链接到系统的后端。

4. 选择任一选项后，Request User Login Name（申请用户登录名）和 Request Company Account（申请公司帐户）选项都将变为可用。
5. 选择 Request Company Account（申请公司帐户）。
6. 单击 Create（创建）。

公司注册

选择 Request Company Account（申请公司帐户）后，您将被重定向到以下页面：

The screenshot shows a web form for 'Company Registration' on the Avery Dennison website. The header includes the logo and navigation links. The form is organized into three distinct sections:

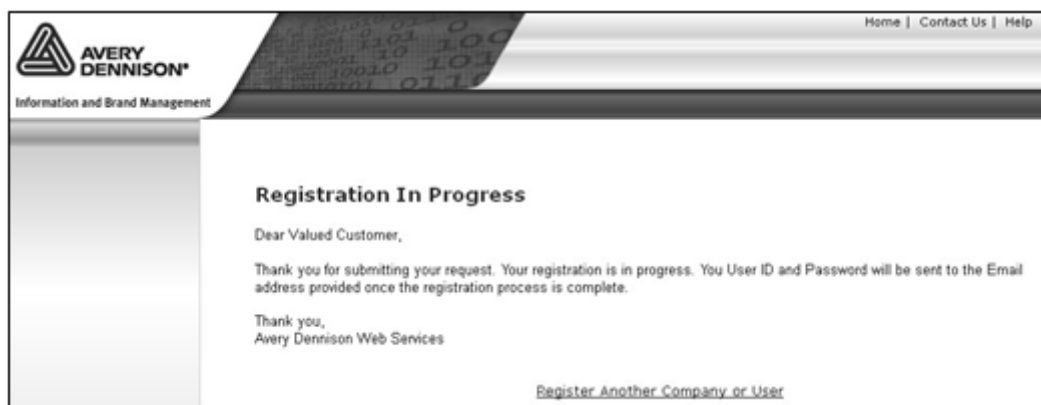
- Company Registration:** This section includes fields for *First Name, *Last Name, *Email, *Company Name, and *Brand/Retailer Site. It also features radio buttons for *Printing (Inplant, Service Bureau, Both), a *Supplier Code field, dropdown menus for *Preferred Language and Preferred Currency, and a text area for Other Info.
- Billing Information:** This section starts with a *Primary Billing Account checkbox (Yes/No). It contains fields for *Company Name, *Address1, Address2, Address3, *Country (dropdown), State/Province, *City, Zip/Postal Code, *Phone Number, Fax Number, *Contact Name, and *Email Address.
- Shipping Information:** This section begins with a checkbox for 'Same as Billing Information'. It contains fields for *Contact Name, *Address1, Address2, Address3, *Country (dropdown), State/Province, *City, Zip/Postal Code, *Phone Number, Fax Number, and *Email Address.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Submit Request' and 'Cancel Request'.

- 1 在表单中填入所需信息。必填字段带有红色星号标记 (*)。
 - a. Brand/Retailer Site (品牌/经销商网站) 区分大小写。 输入: **VINCE**
 - b. Printing (打印): 选择 Service Bureau (服务部门)
 - c. Supplier Code (供应商代码): 输入您的 **VINCE 供应商 ID 号**。
- 2 选择国家或地区后, 页面将刷新。如果必须选择州或省, 则将在 State/Province (州/省) 字段中显示下拉菜单。否则, 将保留一个自由文本框, 该字段不是必填字段。
- 3 如果开票地址和货运地址相同, 请选中 **the Same as Billing Information (与开票信息相同)** 框。货运信息字段会自动填充。
- 4 如果开票地址和货运地址不同, 请在相关字段中输入货运信息。在此阶段, 您只能申请一个收货地址。如果需要其他地址, 则可以通过商店前端的 Account (帐户) 部分添加这些地址, 它在用户登录 Web 订购系统时可用。
- 5 输入所有信息后, 单击 **Submit Request (提交申请)** 。
- 6 用户单击 Submit Request (提交申请) 按钮后, 将自动向客户服务代表发送一封电子邮件, 通知他们已提交申请。
- 7 要取消申请, 请单击 **Cancel Request (取消申请)**。所有信息都将被删除, 您将被重定向到登录页面。

正在注册

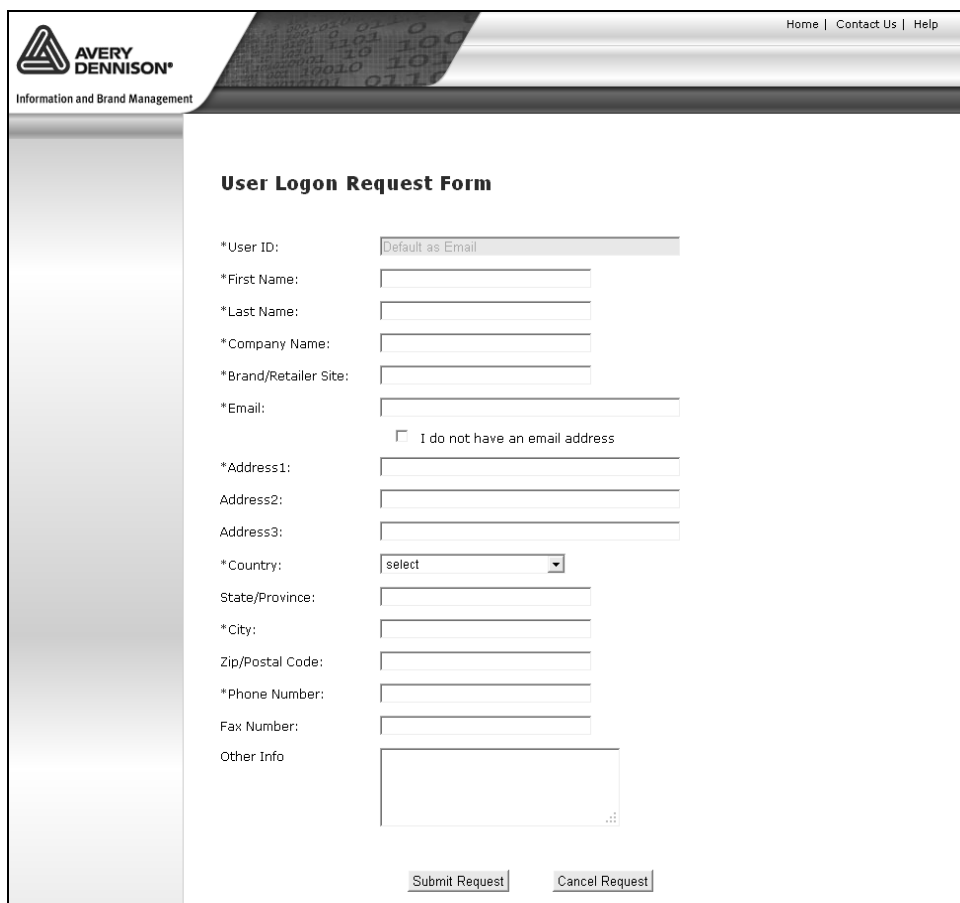
单击 **Submit Request (提交申请)** 后, 您会收到以下确认消息:



用户登录申请

注意：您可以重复此过程来为您的帐户注册多个用户。

- 1 完成公司注册后，请返回至主页，并按照本指南第 4 页的步骤 1-3 进行操作。
- 2 选择 Request User Login Name（申请用户登录名）。系统会重定向至以下页面：



The screenshot shows a web browser window with the Avery Dennison logo and navigation links (Home, Contact Us, Help) at the top. The main content area is titled 'User Logon Request Form'. The form contains the following fields and options:

- *User ID: Default as Email
- *First Name: [Text Input]
- *Last Name: [Text Input]
- *Company Name: [Text Input]
- *Brand/Retailer Site: [Text Input]
- *Email: [Text Input] with a checkbox for 'I do not have an email address'
- *Address1: [Text Input]
- Address2: [Text Input]
- Address3: [Text Input]
- *Country: [Dropdown Menu (select)]
- State/Province: [Text Input]
- *City: [Text Input]
- Zip/Postal Code: [Text Input]
- *Phone Number: [Text Input]
- Fax Number: [Text Input]
- Other Info: [Text Area]

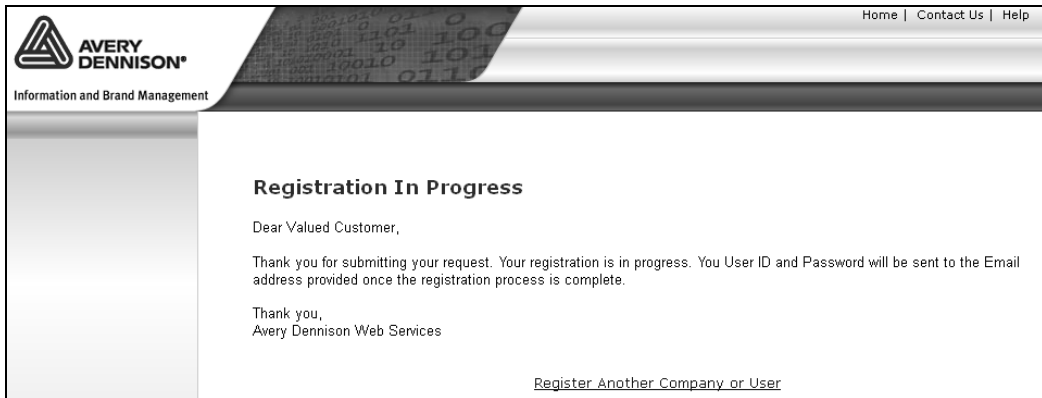
At the bottom of the form are two buttons: 'Submit Request' and 'Cancel Request'.

- 3 在表单中填入所需信息。所有必填字段都带有红色星号标记 (*)。
 - a. Company Name（公司名称）：输入您的公司名称，该名称应与在 Company Registration（公司注册）页面上输入的内容完全相同
 - b. Brand/Retailer Site（品牌/经销商网站）区分大小写。输入：**VINCE**
- 4 选择国家或地区后，页面将刷新。如果必须选择州或省，则将在 State/Province（州/省）字段中显示下拉菜单。否则，将保留一个自由文本框，该文本框可以留空。
- 5 如果您没有电子邮件地址，请选择 **I do not have an email address（我没有电子邮件地址）**框。User ID（用户 ID）字段变为可用，Email（电子邮件）字段不可用。

- 6 仅限没有电子邮件地址的用户 - 您可以通过填写 User ID (用户 ID) 字段来选择自己的用户 ID。在注册完成之前, 将对照系统中的所有其他用户名验证该用户名, 以确保它不会与已存在的用户 ID 重复。
- 7 输入所有信息后, 单击 **Submit Request (提交申请)**。
- 8 要取消申请, 请单击 **Cancel Request (取消申请)**。所有信息都将被删除, 您将被重定向到登录页面。

正在注册

单击 **Submit Request (提交申请)** 后, 您会收到以下确认消息:

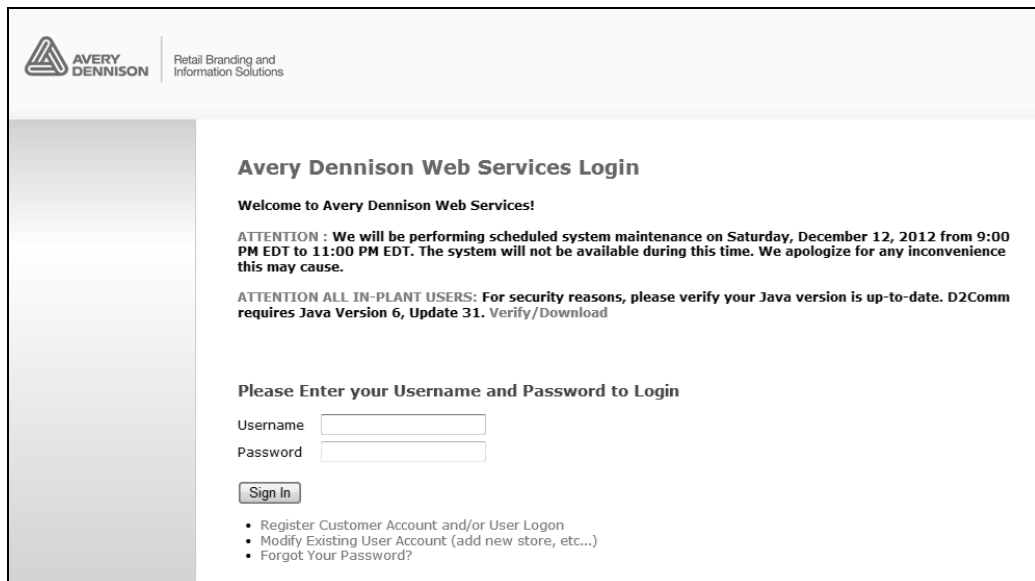


启动网络服务会话

- 1 在您的 Web 浏览器中输入<http://www.webservices.averydennison.com>.

注意：仅支持 Firefox 40.0 和更高版本、Google Chrome 44.0.2403 和更高版本以及 Internet Explorer 10 和更高版本。

将显示登录页面：



Avery Dennison Web Services Login

Welcome to Avery Dennison Web Services!

ATTENTION : We will be performing scheduled system maintenance on Saturday, December 12, 2012 from 9:00 PM EDT to 11:00 PM EDT. The system will not be available during this time. We apologize for any inconvenience this may cause.

ATTENTION ALL IN-PLANT USERS: For security reasons, please verify your Java version is up-to-date. D2Comm requires Java Version 6, Update 31. [Verify/Download](#)

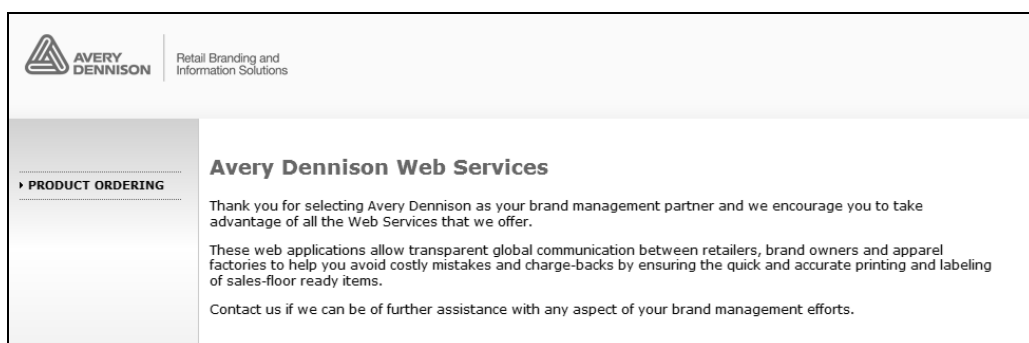
Please Enter your Username and Password to Login

Username

Password

- Register Customer Account and/or User Logon
- Modify Existing User Account (add new store, etc...)
- Forgot Your Password?

- 2 输入您的 Username（用户名）和 Password（密码）。
- 3 单击 Sign In（登录）。
- 4 单击 Product Ordering（产品订购）链接。



Avery Dennison Web Services

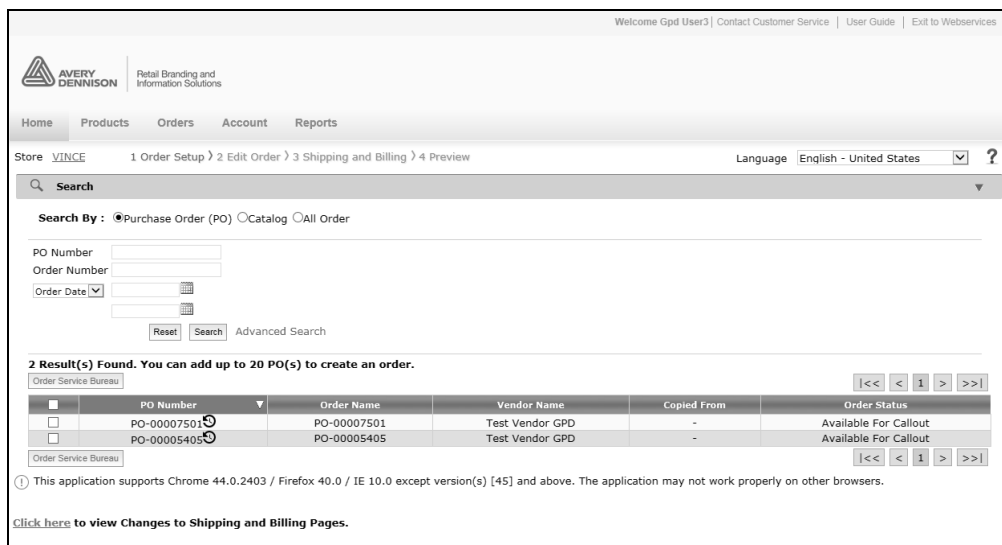
Thank you for selecting Avery Dennison as your brand management partner and we encourage you to take advantage of all the Web Services that we offer.

These web applications allow transparent global communication between retailers, brand owners and apparel factories to help you avoid costly mistakes and charge-backs by ensuring the quick and accurate printing and labeling of sales-floor ready items.

Contact us if we can be of further assistance with any aspect of your brand management efforts.

选择 Product Ordering（产品订购）后，将会进入“Order Setup（订单设置）”页面。

搜索订单和搜索目录



1 选择一个 Search (搜索) 选项:

- a **Purchase Order (PO) (采购订单)**，您可以在系统内按照 PO Number (PO 号)、Order Status (订单状态)、Order Number (订单号)、Vendor Name (供应商名称)、Order Date (订单日期)、Copied From (复制来源) 和/或 Order Name (订单名称) 搜索所有 PO。
- b 选择 **Catalog (目录)**，您可以从目录中搜索特定项目，或浏览目录，找到要订购的项目。
- c **All Order (所有订单)** 可让您在系统内按 PO Number (PO 号)、Order Status (订单状态)、Order Number (订单号) 和/或 Order Date (订单日期) 搜索所有 PO。

选择订单类型之后，将会显示搜索字段:

Purchase Order (采购订单) (PO) -

Search By : Purchase Order (PO) Catalog All Order

PO Number Order Status

Order Number Vendor Name

Order Date Copied From

Show 'Advanced Search' Always

Catalog (目录) -

Search By : Purchase Order (PO) Catalog All Order

Customer Item

所有订单 -

Search By : Purchase Order (PO) Catalog All Order

PO Number Order Status ▼

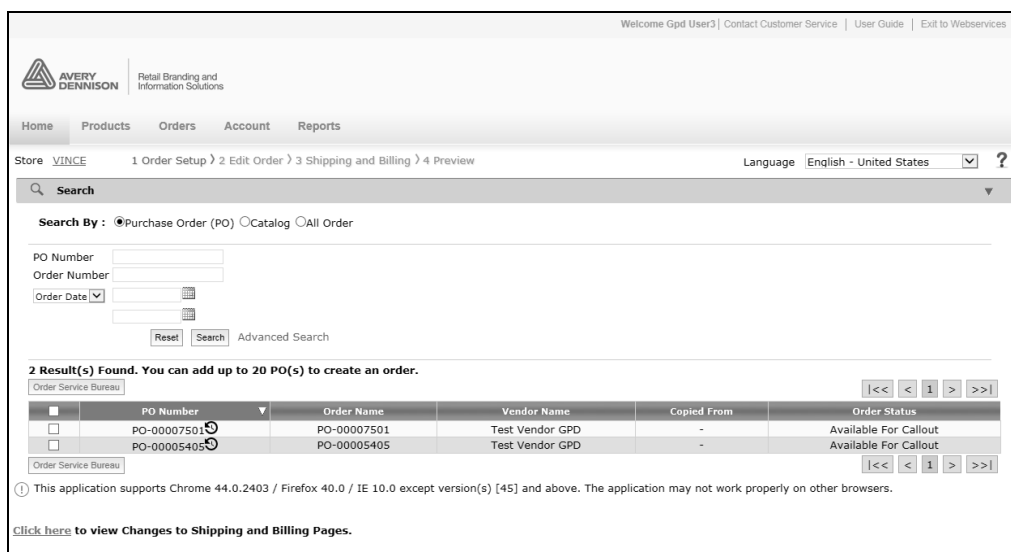
Order Number


Order Date ▼

Show 'Advanced Search' Always

- 2 在提供的字段中输入您的搜索标准。
- 3 单击 **Search (搜索)**。

调出采购订单

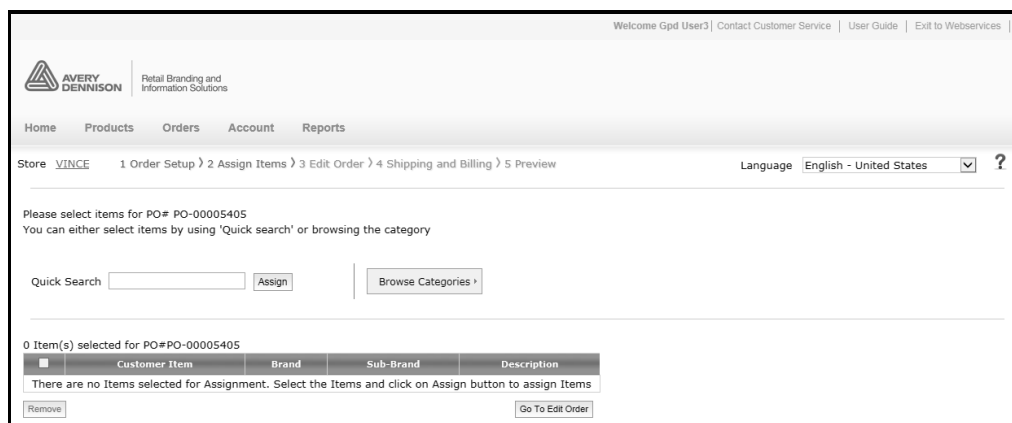


- 1 单击 PO 旁边的  图标，可查看并比较采购订单的各个版本。
- 2 单击 PO 号旁边的单选按钮，以选择您要调出的 PO。
 - a 一次最多可以调出 20 份 PO。要执行此操作，请选中要包含的所有 PO 的选择框，然后照常操作。
- 3 通过单击 **Order Status**（订单状态）列中的 **Saved**（已保存），可以继续处理 **Saved**（已保存）订单。您将进入上一次保存订单时所在的页面，以便继续照常处理订单。
- 4 单击 **Order Service Bureau**（订单服务处），继续操作。

系统会重定向至 **Item Assignment**（项目指定）页面。

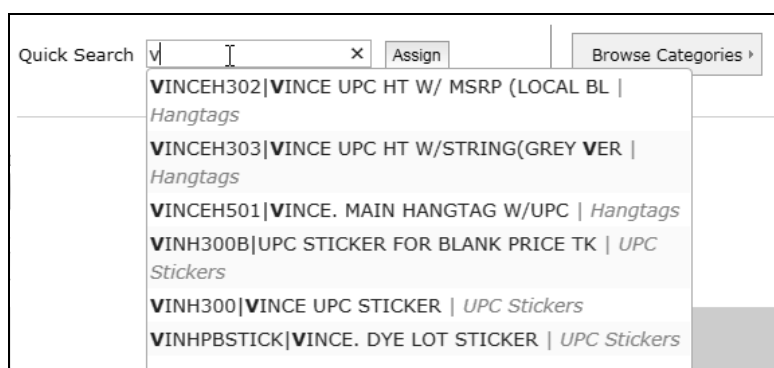
将项目指定至订单

对于调出订单，您必须为选定的采购订单指定项目。



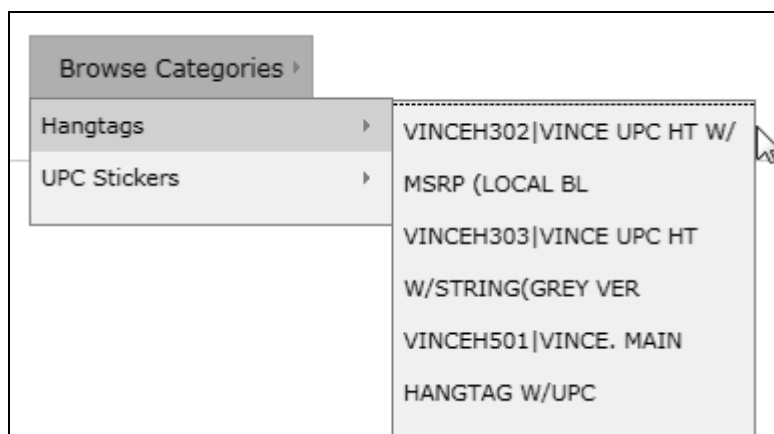
- 1 将所有或部分项目编号输入到 **Quick Search (快速搜索)** 字段中，然后单击 **Assign (指定)**。

注意：这是渐进式搜索。每多键入一个字符，就会少一些匹配项。例如：



或者

- 2 单击 **Browse Categories (浏览类别)**，从目录中选择一个项目。



所选项目将自动出现在选定项目表中：

Store VINCE 1 Order Setup > 2 Assign Items > 3 Edit Order > 4 Shipping and Billing > 5 Preview

Please select items for PO# PO-00005405
You can either select items by using 'Quick search' or browsing the category

Quick Search |

1 Item(s) selected for PO#PO-00005405

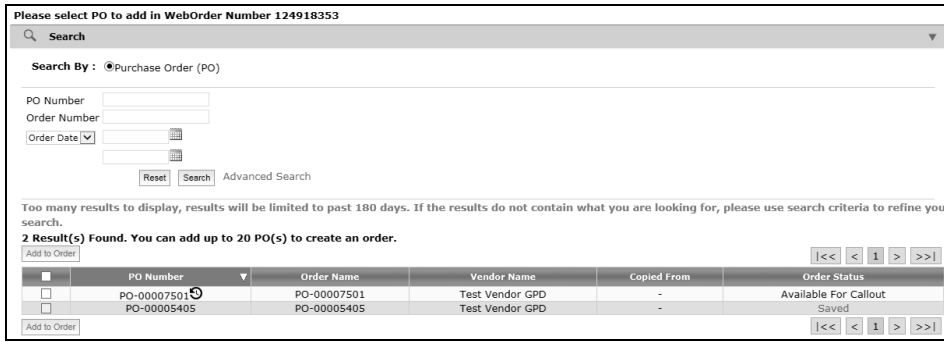
<input type="checkbox"/>	Customer Item	Brand	Sub-Brand	Description
<input type="checkbox"/>	VINH300	UPC Stickers	UPC Stickers	VINCE UPC STICKER

- 3 勾选要分配给 PO 的项目旁边的框。
- 4 如果需要，请按以上步骤指定更多的项目。
- 5 如果您的订单中包含多份 PO，请按照以下步骤之一将项目指定到订单中的剩余 PO：
 - a. 要将不同项目指定到下一份 PO，请从页面顶部的下拉菜单中选择 PO。
 - b. 要将相同的项目指定到所有 PO，请在项目出现在选定的项目表中之后，选中选择框并选中 **Apply these items to All PO Numbers in order**（将这些项目应用到订单中的所有 PO 号）选择框。
 - c. 要将已分配到当前 PO 的相同项目分配到下一份 PO，请单击 **Assign Items to Next PO**（将项目分配到下一 PO）。
- 6 通过选中选择框并单击 **Remove**（移除），可以移除已分配的项目。
- 7 一旦所有需要的项目均已指定，请单击 **Go to Edit Order**（进入编辑订单）。系统会重定向至 **Edit Order**（编辑订单）页面。

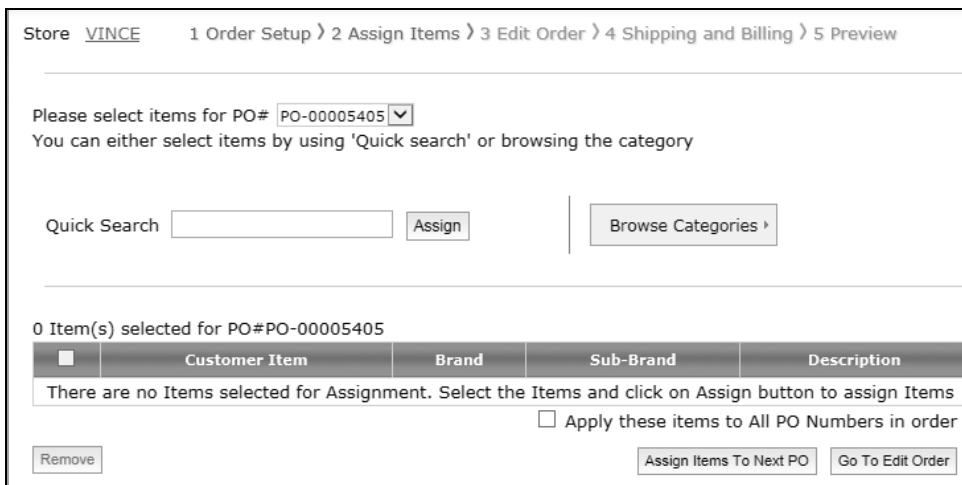
完成 Edit Order（编辑订单）页面

- 1 项目可能会出现在此页面上的不同选项卡中。单击每个选项卡，以查看/编辑信息。
- 2 在每个选项卡的可变数据字段中输入信息。必填字段带有红色星号 * 标记。
- 3 如需 **Remove（移除）** SKU，请选中该项目旁边的框，然后单击 **Remove SKU（移除 SKU）** 按钮。
- 4 您可以更改 **Quantity to Order（订购数量）**：要更改 SKU 的单个数量，请在 **PO Quantity（PO 数量）** 字段旁边的可编辑字段中输入数量。
- 5 要添加更多 PO，请单击 **Add PO（添加 PO）** 链接。随即将显示以下搜索屏幕。

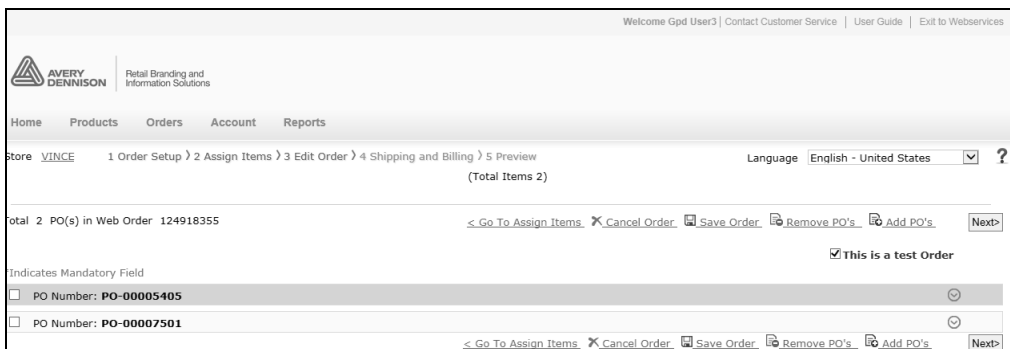
6. 输入 **Order Number（订单号）** 或 **PO Number（PO 号）**，然后单击 **Search（搜索）**。搜索结果将显示在搜索条件下方的表中：




- 找到 PO 之后，选中搜索结果旁边的框，然后单击 **Add to Order**（添加至订单）按钮。系统会重定向至 **Assign Item**（指定项目）页面：



- 如第 8-9 页所述浏览并选择一个项目。勾选相应项目并单击 **Go to Edit Order**（进入编辑订单）。
- PO 和项目已添加，您将返回到 **Edit Order**（编辑订单）页面：



- 点击  查看每个 PO 的详细信息：

The screenshot displays the Avery Dennison web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Avery Dennison logo and the text 'Retail Branding and Information Solutions'. Below this, there are tabs for 'Home', 'Products', 'Orders', 'Account', and 'Reports'. The 'Orders' tab is selected. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Store VINCE > 1 Order Setup > 2 Edit Order > 3 Shipping and Billing > 4 Preview'. There is a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown arrow. Below the search bar, there are radio buttons for 'Purchase Order (PO)', 'Catalog' (which is selected), and 'All Order'. A text input field labeled 'Customer Item' is present, along with a 'Browse Categories' button, a 'Reset' button, and a 'Search' button. Below the search bar, there is a section titled '3 Result(s) Found'. This section contains a table with the following data:

	Customer Item	Category1	Category2	Category3	Description
<input type="checkbox"/>	VINHPBSTICK	UPC Stickers	-	-	VINCE. DYE LOT STICKER
<input type="checkbox"/>	VINH300B	UPC Stickers	-	-	UPC STICKER FOR BLANK PRICE TK
<input type="checkbox"/>	VINH300	UPC Stickers	-	-	VINCE UPC STICKER

Below the table, there is a link for 'Order Service Bureau' and a pagination control with buttons for '<<', '<', '1', '>', and '>>'. At the bottom of the page, there is a note: 'This application supports Chrome 44.0.2403 / Firefox 40.0 / IE 10.0 except version(s) [45] and above. The application may not work properly on other browsers.' and a link: 'Click here to view Changes to Shipping and Billing Pages.'

您必须按顺序完成所有 PO 的必填字段。

11. 若您想要取消该订单，请点击 **Cancel Order（取消订单）** 链接。
12. 若您想要稍后下单，但又需要保存数据，请点击 **Save Order（保存订单）** 链接。

13. 若您想放弃当前的订单，重新开始，请点击 **Go to Order Setup (进入订单设置)** 链接。将会显示以下弹出屏幕：



点击 **Yes (是)**，您将返回第 5 页所示的搜索页面，并删除您的订单。若点击 **No (否)**，您将返回编辑订单页面，可继续下单。

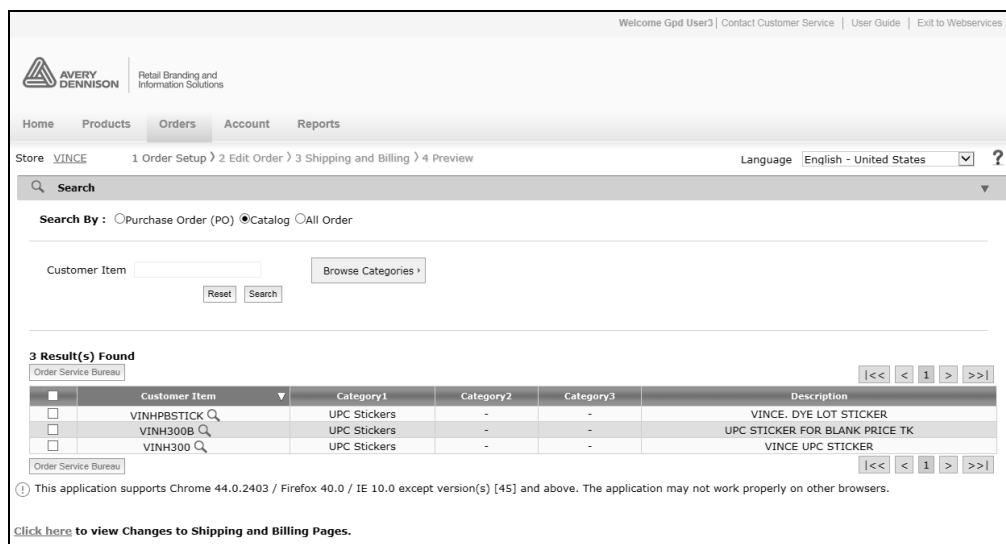
14. 输入并/或验证所有数据之后，单击 **Next (下一步)** 继续。

系统会重定向至 **Shipping & Billing (货运和开票)** 页面。前往第 18 页查看有关完成此页面的信息。

订购目录项目

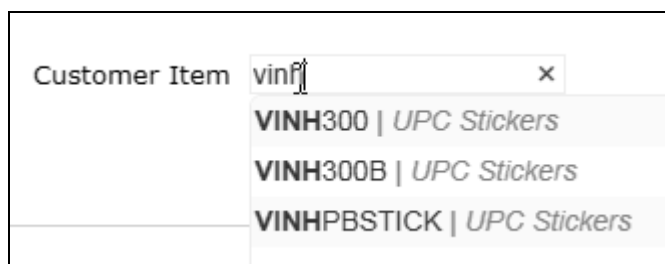
注意：您可以同时订购的最大条目数为 100，最多为 1000 个 SKU。如果添加的 SKU 超过 1000 个，则会出现错误。建议您每个订单少于 100 条目。

- 1 在自由文本框中输入所有或部分 **Customer Item (客户项目)** 编号，然后单击 **Search (搜索)**。搜索结果将显示在搜索字段下方的表中。



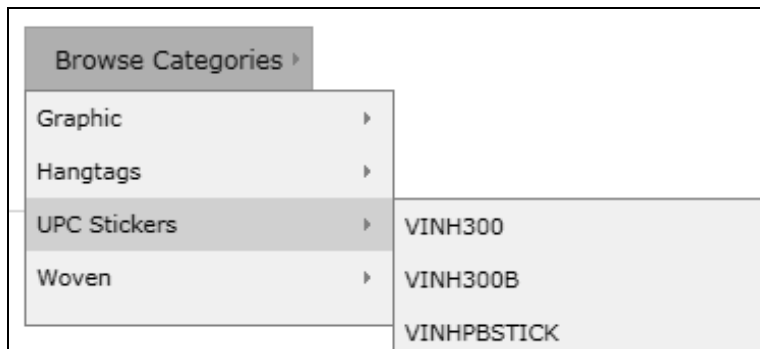
注意：这是渐进式搜索。每多键入一个字符，就会少一些匹配项。

例如：

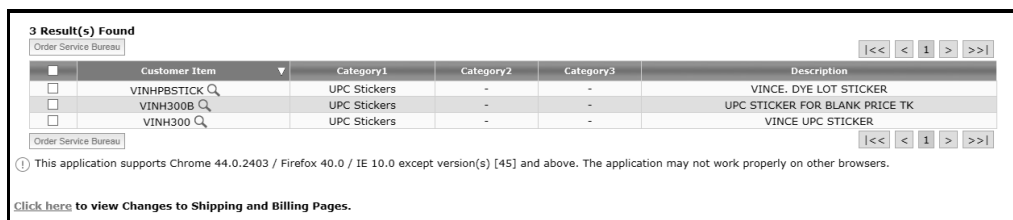


-- 或者 --

- 单击 **Browse Categories (浏览类别)**，从目录中选择一个项目。



- 结果将显示在表格中：



<input type="checkbox"/>	Customer Item	Category1	Category2	Category3	Description
<input type="checkbox"/>	VINHPBSTICK	UPC Stickers	-	-	VINCE. DYE LOT STICKER
<input type="checkbox"/>	VINH300B	UPC Stickers	-	-	UPC STICKER FOR BLANK PRICE TK
<input type="checkbox"/>	VINH300	UPC Stickers	-	-	VINCE UPC STICKER

① This application supports Chrome 44.0.2403 / Firefox 40.0 / IE 10.0 except version(s) [45] and above. The application may not work properly on other browsers.

[Click here to view Changes to Shipping and Billing Pages.](#)

- 选中选择框，从表中选择项目。
- 单击 **Order Service Bureau (订单服务处)**，继续操作。

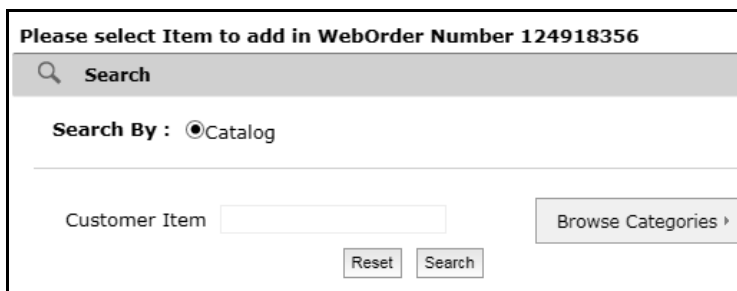
系统会重定向至 **Edit Order (编辑订单)** 页面。

完成 Edit Order（编辑订单）页面

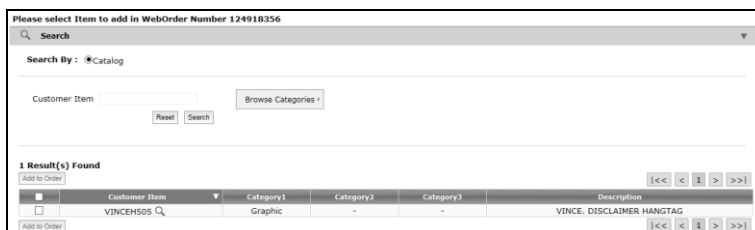
- 1 项目可能会出现在此页面上的不同选项卡中。单击每个选项卡，以查看/编辑信息。
- 2 输入 PO Number（PO 号）。
- 3 如需 **Remove（移除）** SKU，请选中该项目旁边的框，然后单击 **Remove SKU（移除 SKU）** 按钮。
- 4 要**复制** SKU，请选中 SKU 旁边的方框，然后单击 **Copy / Add SKU's（复制/添加 SKU）** 按钮。这时会另外添加一个 SKU。要复制多个 SKU，请选中要复制 SKU 旁边的框，然后单击 **Copy / Add SKU's（复制/添加 SKU）**。这时会复制 SKU。
- 5 要**添加** SKU，请单击 **Copy / Add SKU's（复制/添加 SKU）**。要添加多个 SKU，请将一个数值输入到 **Copy / Add SKU's（复制/添加 SKU）** 按钮旁边的自由文本框中，然后单击该按钮。这时会添加 SKU。
- 6 您可以更改 **Quantity to Order（订购数量）**：要更改 SKU 的单个数量，请在 **PO Quantity（PO 数量）** 字段旁边的可编辑字段中输入数量。
- 7 如需将更多项目添加到目录订单中，请悬停在 **Add Items（添加项目）** 链接上。

这时会显示两个选项：

- 8 选择 **Manually Specify Variable Data（手动指定变量数据）**，可返回目录并手动搜索要添加到订单的项目。

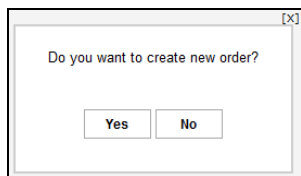


a. 执行您的搜索。搜索结果将显示在搜索字段下方：



b. 找到要添加的项目后，请选中项目旁边的框，然后单击 **Add to Order**（**添加至订单**）按钮。系统会返回至 **Edit Order**（**编辑订单**）页面。

9 若您想放弃当前的订单，重新开始，请点击 **Go to Order Setup**（**进入订单设置**）链接。将会显示以下弹出屏幕：



点击 **Yes**（**是**），您将返回第 5 页所示的搜索页面，并删除您的订单。若点击 **No**（**否**），您将返回编辑订单页面，可继续下单。

10 若您想要取消该订单，请点击 **Cancel Order**（**取消订单**）链接。

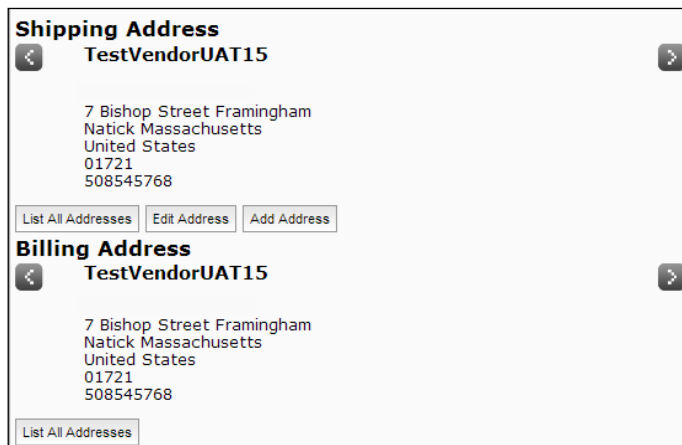
11 若您想要稍后下单，但又需要保存数据，请点击 **Save Order**（**保存订单**）链接。

12 输入并/或验证所有数据之后，单击 **Next**（**下一步**）继续。

系统会重定向至 **Shipping & Billing**（**货运和开票**）页面。前往下一节查看有关完成此页面的信息。

完成货运和开票页面

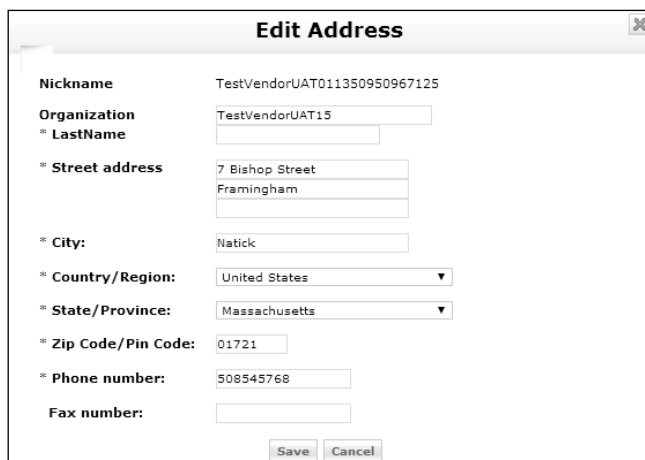
- 1 确认您的货运和开票地址是否正确无误。



The screenshot shows two address blocks. The top block is titled "Shipping Address" and the bottom block is titled "Billing Address". Both blocks display the same address: "TestVendorUAT15", "7 Bishop Street Framingham", "Natick Massachusetts", "United States", "01721", "508545768". Below the shipping address block are three buttons: "List All Addresses", "Edit Address", and "Add Address". Below the billing address block is one button: "List All Addresses".

- 2 使用 **Edit Address (编辑地址)** 或 **Add Address (添加地址)** 按钮，编辑或添加地址信息。将会显示以下一个弹出窗口。填写字段，然后单击 **Save (保存)** 保存更改，或者单击 **Cancel (取消)** 取消更改。

Edit Address (编辑地址) -



The "Edit Address" dialog box contains the following fields and values:

Nickname	TestVendorUAT011350950967125
Organization	TestVendorUAT15
* LastName	
* Street address	7 Bishop Street Framingham
* City:	Natick
* Country/Region:	United States
* State/Province:	Massachusetts
* Zip Code/Pin Code:	01721
* Phone number:	508545768
Fax number:	

Buttons: Save, Cancel

Add Address (添加地址) -

- 3 根据可用于订单中的 PO 和项目的履行中心，您将进入 Order Level (订单级别) 或 Item Level (项目级别) 选项卡。

Order Level (订单级别) -

Item Level (项目级别) -

PO Number	Customer Item	Fulfillment Center	Shipping Method*	Billing Option*	Account #	Shipping Carrier
PO-00005405	VINH300	Hong Kong (TKO)	Ground	Freight paid and billed by Avery	Please enter account number	Please Select
PO-00007501	VINHPBSTICK	Hong Kong (TKO)	Ground	Freight paid and billed by Avery	Please enter account number	Please Select

-
- 4 如果订单中的所有项目/P0 的信息都**相同**，请在 **Order Level (订单级别)** 按要求填写。如果订单中的某些项目/P0 的信息**不同**，则在 **Item Level (项目级别)** 按要求填写。
 - a 将参考号输入到 **Customer Reference # (客户参考号)** 字段中。客户参考号可由您选择，其目的在于帮助您识别自己的订单。
 - b 从下拉菜单中选择 **Shipping Method (货运方法)**。
 - c 从下拉菜单中选择 **Billing Option (开票选项)**。

注意：如果选择 **Bill my freight account (计入我的货运账户)** 作为 **Billing Option (开票选项)**，则会启用 **Account # (账号)** 和 **Shipping Carrier (货运商)** 字段。
 - d 在 **Account # (账号)** 自由文本框中输入一个值。（如果启用则必填）。
 - e 从 **Shipping Carrier (货运商)** 下拉菜单中选择一个选项。（如果启用则必填）。
 - f 在 **Shipping Instructions (货运说明)** 字段中输入任何特殊货运说明。
 - 5 单击页面底部的 **Next (下一步)**。

系统会重定向至 **Order Preview (订单预览)** 页面。

提交订单

在此页面上，您可以复核自己的订单，然后再提交。

Web Order Number: 124918355

Order Information: [Edit](#)
 Purchase Order : PO-0007501, PO-0005405
 Fulfillment Type : Service Bureau
 Fulfillment Center : Hong Kong (TKO)
 Customer Reference # : 49387893475348956489
 Service Level : N/A
 Freight Terms : N/A
 Shipment Consolidated : No
 Attachment File : 0

Shipping Method : Ground
 Account Number : N/A
 Shipping Carrier : N/A
 Shipping Instructions : N/A
 Packing Instructions : N/A
 Sampling Instructions : N/A

Ship To : [Edit](#)
Test Vendor GPD
 GVFN1 GVLN1
 7 Bishop Street
 Framingham Massachusetts
 United States
 01702
 123-456-1234

Bill To : [Edit](#)
Test Vendor GPD
 GVFN1 GVLN1
 7 Bishop Street
 Framingham Massachusetts
 United States
 01702
 123-456-1234

Expand All

Fulfillment Center : Hong Kong (TKO)
 PO#: PO-0005405, Order Number: 124918353

Item	Description	Total Quantity	Shipping Instructions	Packing Instructions	Sampling Instructions	Freight Terms: N/A Shipping Method: Ground Shipping Carrier: N/A Account Number: N/A Service Level: N/A
VINH300 Edit	VINCE UPC STICKER	6,000	N/A	N/A	N/A	

PO#: PO-0007501, Order Number: 124918354

Item	Description	Total Quantity	Shipping Instructions	Packing Instructions	Sampling Instructions	Freight Terms: N/A Shipping Method: Ground Shipping Carrier: N/A Account Number: N/A Service Level: N/A
VINHBPSTICK Edit	VINCE. DYE LOT STICKER	19	N/A	N/A	N/A	

Buttons: Previous Save Order Cancel Order Submit Order

All orders accepted by Avery Dennison are subject to the terms contained in the conditions of sales ([available here](#)). By clicking the "Submit Order" button, you confirm that you have read these terms and agree to be bound by them.

1 勾选绿色向下箭头，查看行项目详情：

Item	Description	Total Quantity	Shipping Instructions	Packing Instructions	Sampling Instructions	Freight Terms: N/A Shipping Method: Ground Shipping Carrier: N/A Account Number: N/A Service Level: N/A
VINH300 Edit	VINCE UPC STICKER	6,000	N/A	N/A	N/A	

Quantity To Order	Quantity to Receive	Quantity UOM	STYLE	COLOR	COLOR DESCRIPTION	SIZE	BARCODE
464	464	each	VX69083154	403CBL	COASTAL	L	190820614119
500	500	each	VX69083154	403CBL	COASTAL	M	190820614126
507	507	each	VX69083154	403CBL	COASTAL	S	190820614133
79	79	each	VX69083154	403CBL	COASTAL	XS	190820614140
384	384	each	VX69083154	101OWT	OPTIC WHITE	L	190820614157
472	472	each	VX69083154	101OWT	OPTIC WHITE	M	190820614164
505	505	each	VX69083154	101OWT	OPTIC WHITE	S	190820614171
189	189	each	VX69083154	101OWT	OPTIC WHITE	XS	190820614188
313	313	each	VX69083154	470PWB	POWDER BLUE	L	190820614195
429	429	each	VX69083154	470PWB	POWDER BLUE	M	190820614201
472	472	each	VX69083154	470PWB	POWDER BLUE	S	190820614218
261	261	each	VX69083154	470PWB	POWDER BLUE	XS	190820614225
286	286	each	VX69083154	541MAU	MAUVE	L	190820614232
404	404	each	VX69083154	541MAU	MAUVE	M	190820614249
465	465	each	VX69083154	541MAU	MAUVE	S	190820614256
270	270	each	VX69083154	541MAU	MAUVE	XS	190820614263

2 确认所有地址和行项目信息准确无误之后，单击 **Submit Order**（提交订单）。

系统会重定向至“Order Confirmation（订单确认）”页面。

订单确认

Call Out Order (调出订单):

Welcome Gpd User3 | Contact Customer Service | User Guide | Exit to Webservices

AVERY DENNISON Retail Branding and Information Solutions

Home Products Orders Account Reports

Start New Order | Email | Print

Store VINCE

Order Number 124918355: Submitted
Thank you for your order

Language English - United States ?
Show Images: No Images

Web Order Number: 124918355

Order Information:

Purchase Order: PO-0007501, PO-00005405	Shipping Method: Ground	Ship To: Test Vendor GPD	Bill To: Test Vendor GPD
Fulfillment Type: Service Bureau	Account Number: N/A	GVFN1 GVLN1	GVFN1 GVLN1
Fulfillment Center: Hong Kong (TKO)	Shipping Carrier: N/A	7 Bishop Street	7 Bishop Street
Customer Reference #: 49387893475348956489	Shipping Instructions: N/A	Framingham Massachusetts	Framingham Massachusetts
Service Level: N/A	Packing Instructions: N/A	United States	United States
Freight Terms: N/A	Sampling Instructions: N/A	01702	01702
Shipment Consolidated: No		123-456-1234	123-456-1234
Attachment File: 0			
Order Date: 2019-05-16 20:02:03.446 PST			
Ordered By: testvendorgpduser3			

Expand All

Fulfillment Center: Hong Kong (TKO)
PO#: PO-00005405, Order Number: 124918353

Item	Description	Total Quantity	Shipping Instructions	Packing Instructions	Sampling Instructions	Freight Terms: N/A Shipping Method: Ground Shipping Carrier: N/A Account Number: N/A Service Level: N/A
VINH300	VINCE UPC STICKER	6,000	N/A	N/A	N/A	

PO#: PO-00007501, Order Number: 124918354

Item	Description	Total Quantity	Shipping Instructions	Packing Instructions	Sampling Instructions	Freight Terms: N/A Shipping Method: Ground Shipping Carrier: N/A Account Number: N/A Service Level: N/A
VINH300	VINCE UPC STICKER	19	N/A	N/A	N/A	

All orders accepted by Avery Dennison are subject to the terms contained in the conditions of sales (available here). By clicking the "Submit Order" button, you confirm that you have read these terms and agree to be bound by them.

Catalog Order (目录订单):

Welcome Gpd User3 | Contact Customer Service | User Guide | Exit to Webservices

AVERY DENNISON Retail Branding and Information Solutions

Home Products Orders Account Reports

Start New Order | Email | Print

Store VINCE

Order Number 124918356: Submitted
Thank you for your order

Language English - United States ?
Show Images: No Images

Web Order Number: 124918356

Order Information:

Purchase Order: 4839493784	Shipping Method: Ground	Ship To: Test Vendor GPD	Bill To: Test Vendor GPD
Fulfillment Type: Service Bureau	Account Number: N/A	GVFN1 GVLN1	GVFN1 GVLN1
Fulfillment Center: Hong Kong (TKO)	Shipping Carrier: N/A	7 Bishop Street	7 Bishop Street
Order Description: N/A	Shipping Instructions: N/A	Framingham Massachusetts	Framingham Massachusetts
Customer Reference #: 758475483534856	Packing Instructions: N/A	United States	United States
Service Level: N/A	Sampling Instructions: N/A	01702	01702
Freight Terms: N/A		123-456-1234	123-456-1234
Shipment Consolidated: No			
Attachment File: 0			
Order Date: 2019-05-16 20:13:28.776 PST			
Ordered By: testvendorgpduser3			

Expand All

Fulfillment Center: Hong Kong (TKO)
PO#: 4839493784

Item	Description	Total Quantity	Shipping Instructions	Packing Instructions	Sampling Instructions	Freight Terms: N/A Shipping Method: Ground Shipping Carrier: N/A Account Number: N/A Service Level: N/A
VINCEH518	VINCE DISCLAIMER HANGTAG	300	N/A	N/A	N/A	
VINH300	VINCE UPC STICKER	1	N/A	N/A	N/A	

All orders accepted by Avery Dennison are subject to the terms contained in the conditions of sales (available here). By clicking the "Submit Order" button, you confirm that you have read these terms and agree to be bound by them.

Copy Order

本页面用于确认订单已发送给艾利丹尼森进行处理。

- 1 单击页面右上角的 **Start New Order (启动新订单)** 链接，或者单击 **Orders (订单)** 选项卡，启动新订单。
- 2 要通过电子邮件发送或打印确认副本，请单击 **Email (电子邮件)** 或 **Print (打印)** 链接。
- 3 要复制 **Catalog (目录)** 订单（重新订购，带有可更改的选项），请单击 **Copy Order (复制订单)**。