Requisitos del usuario final: Confirmación de orden de compra estándar mediante facturación (AFL es responsable del flete), confirmación mediante opción de cambiar varias órdenes de compra

1. Objetivo

1.1. El objetivo de este procedimiento es confirmar una orden de compra estándar en iSupplier por parte del proveedor, llenar la fecha prometida, la fecha de envío confirmada y crear un ASN, ver recibos y ver facturas.

2. Alcance

2.1. Este procedimiento aplica a todos los proveedores de AFL, Hyperscale North America y Australia.

3. Responsabilidad

3.1. El proveedor o su designado mantendrá, revisará y actualizará este documento en AFL de Norteamérica.

4. Resumen

4.1 Este procedimiento ofrece los pasos y capturas de pantalla para confirmar una orden de compra estándar por parte del proveedor y llenar la fecha prometida y la fecha de envío confirmada por parte del proveedor.

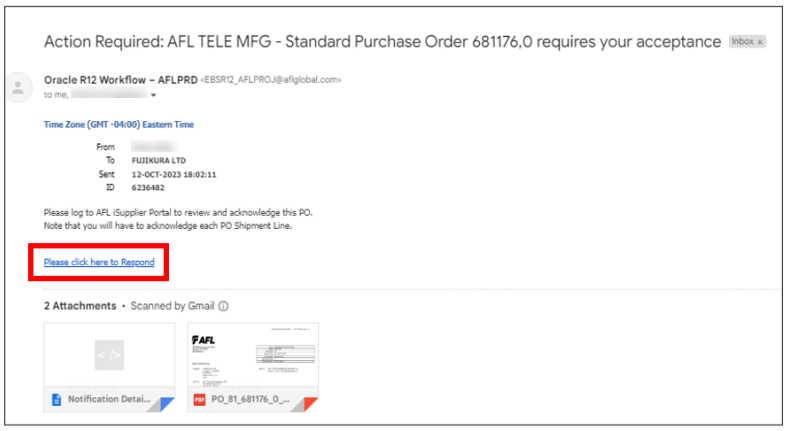
5. Requisitos

5.1 Los usuarios deben tener asignadas las responsabilidades y la seguridad necesarias de Oracle para completar los siguientes pasos.

6. Procedimiento: confirmar una orden de compra estándar, llenar la fecha prometida y la fecha de envío confirmada

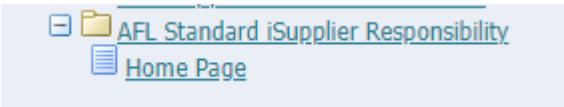
6.1 El proveedor recibirá un mensaje de correo electrónico del comprador indicando que hay una orden de compra estándar que requiere confirmación.

- El proveedor recibirá un mensaje de correo electrónico con el texto Action Required (Requiere acción) en la línea del asunto. Habrá un enlace en el mensaje que le indicará: **Haga clic aquí para responder**. Haga clic en el enlace para ir a la página de iSupplier.



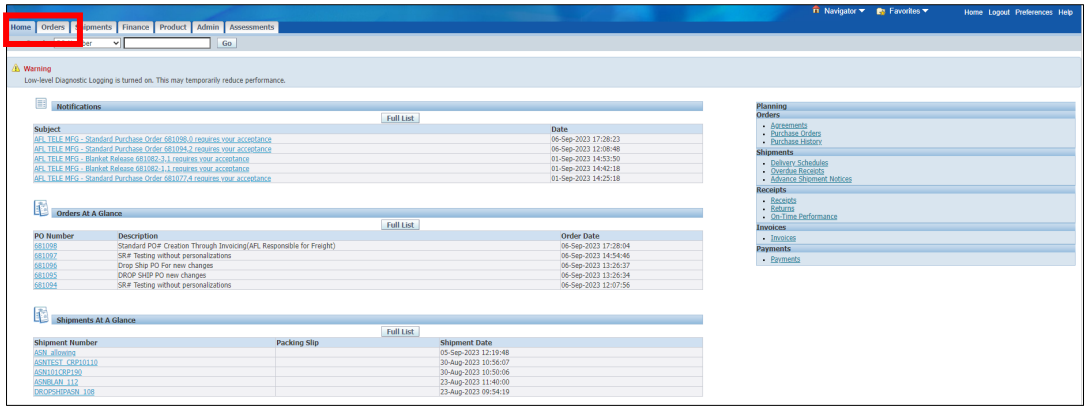
6.2 Una vez que inicie sesión, vaya a **AFL Standard iSupplier Responsibility (Responsabilidad de iSupplier estándar de AFL)**.

6.3 Haga doble clic en la función **Home Page (Página de inicio)**.

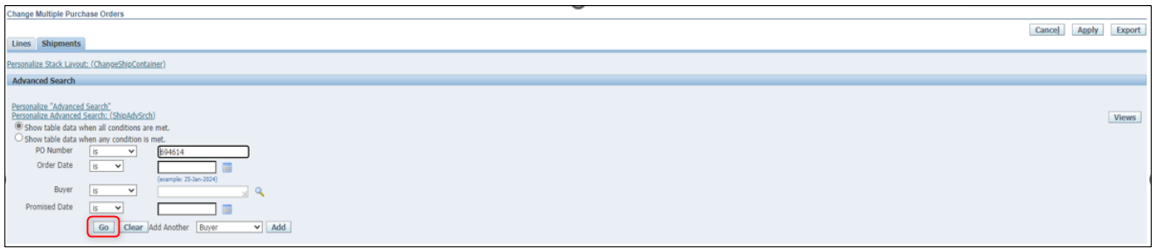


6.4 Haga clic en la pestaña **Orders (Órdenes)** y haga clic en **Multiple PO Change (Cambiar varias PO)** y **View (Ver)**, **Purchase Orders to Acknowledge (Órdenes de compra por confirmar)** o haga clic en **Advanced Search (Búsqueda avanzada)** para buscar un número de orden de compra en particular.

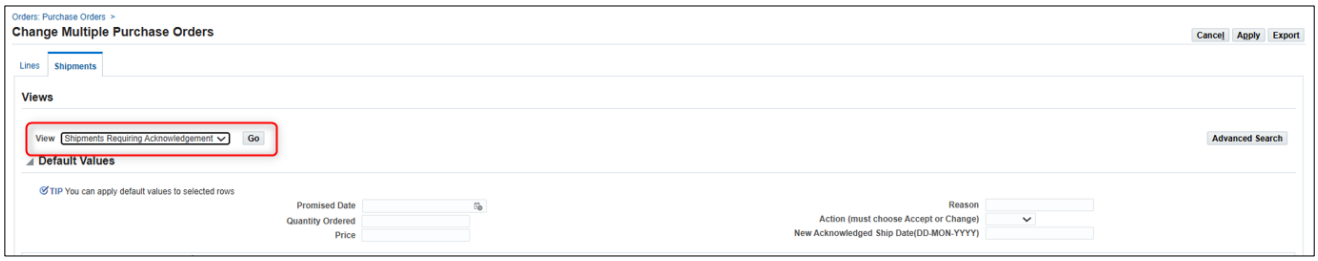




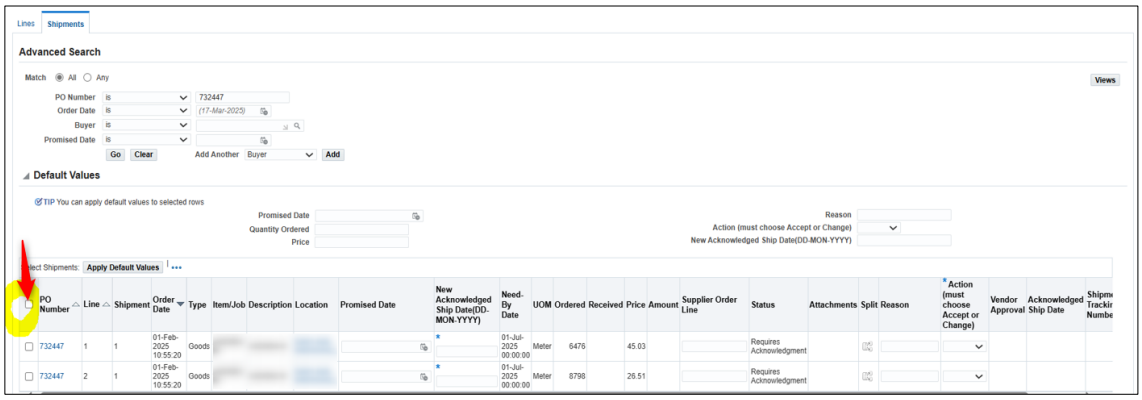
6.5 Llene los campos según se requiera y haga clic en el botón **Go (Ir)** para ver los detalles de la orden de compra.



O haga clic en **View (Ver): Shipments Requiring Acknowledgment (Envíos que requieren confirmación)**



6.6 Haga clic en la casilla de verificación para seleccionar todas las líneas. O si desea seleccionar unas PO y líneas específicas, deberá marcar solo esas PO y líneas.

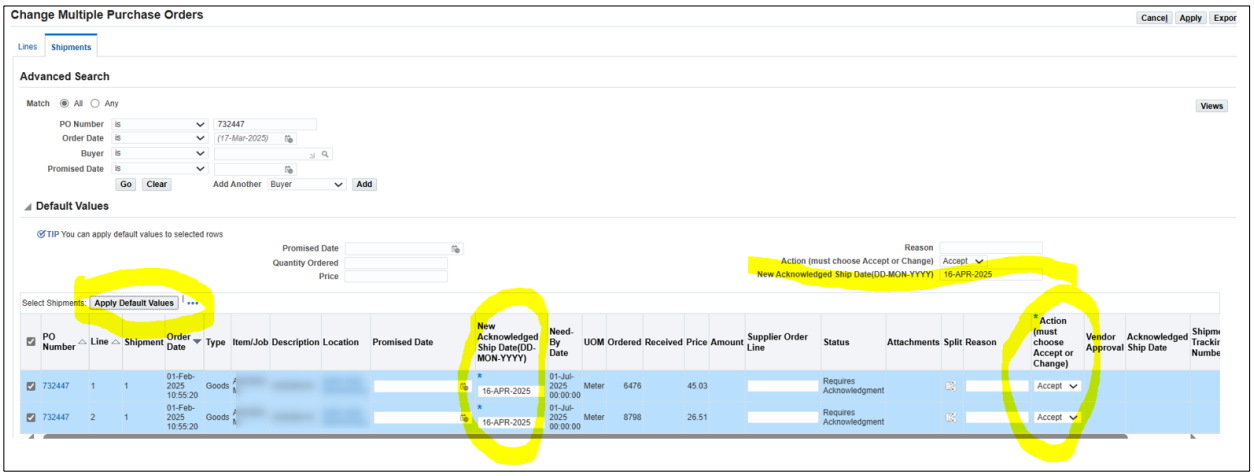


6.7 En el caso en que la **Promise Date (Fecha prometida)** sea igual a la **Need By Date (Fecha Límite),** complete únicamente la **New Acknowledged Ship Date (Nueva fecha de envío confirmada)** y seleccione **Action (Acción): Accept (Aceptar)**

Nota: Para **Action (Acción): Acepte** que no es necesario ingresar el **motivo**.



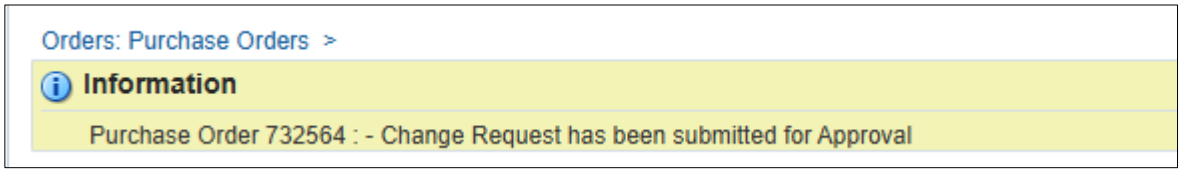
6.8 Haga clic en **Apply Default Values (Aplicar valores predeterminados)** para llenar los valores de todas las líneas de envío.



Haga clic en **Apply (Aplicar)**

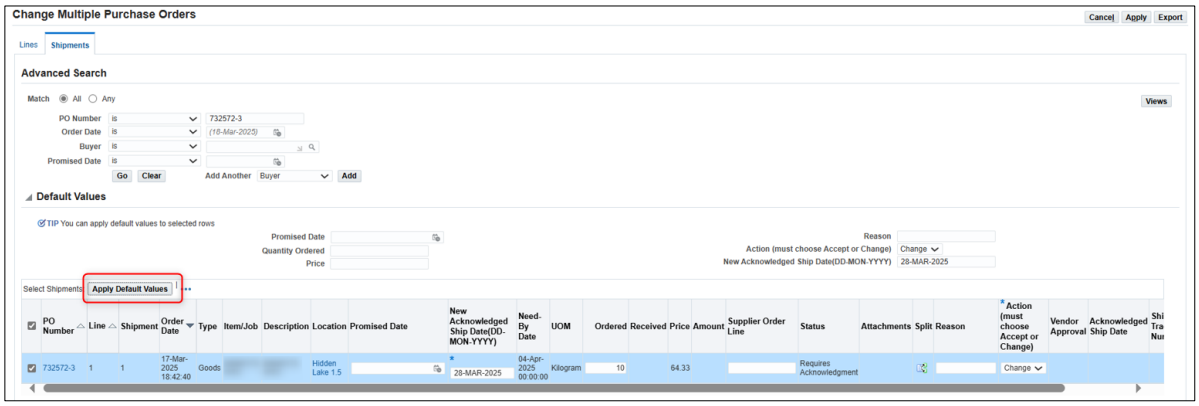


La solicitud de cambio se enviará para su aprobación.

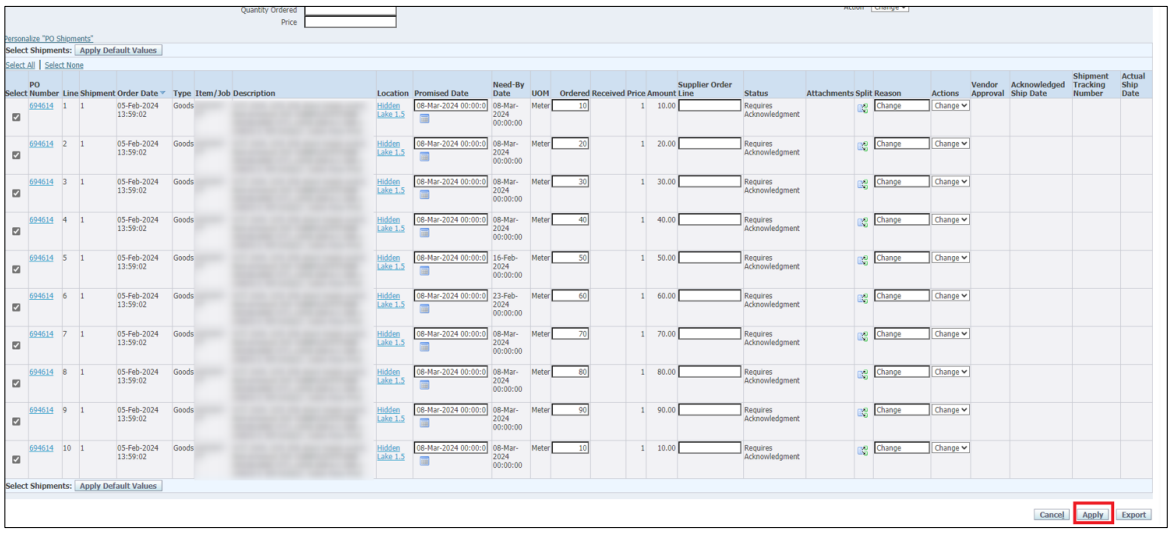


En caso de no haber cambios en la **Promise Date (Fecha prometida),** la PO se aprobará automáticamente sin la aceptación del comprador.

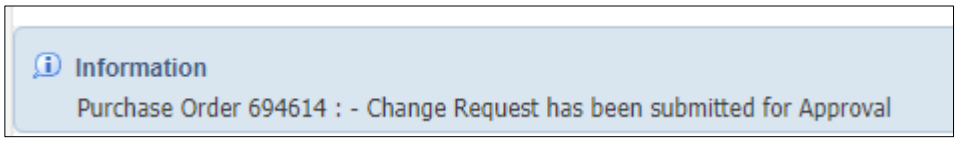
6.9 En caso de un cambio en la **Promise Date (Fecha prometida),** ingrese la **Promise Date (Fecha prometida)** y la **New Acknowledged Ship Date (Nueva fecha de envío confirmada).** En la columna **Action (Acción)**, seleccione **Change (Cambiar)** en el menú desplegable e ingrese un **Reason (Motivo)** en el nivel de la línea de envío. Haga clic en **Apply Default Values (Aplicar valores predeterminados)** para llenar los valores de todas las líneas de envío.



6.10 Haga clic en **Apply (Aplicar)**



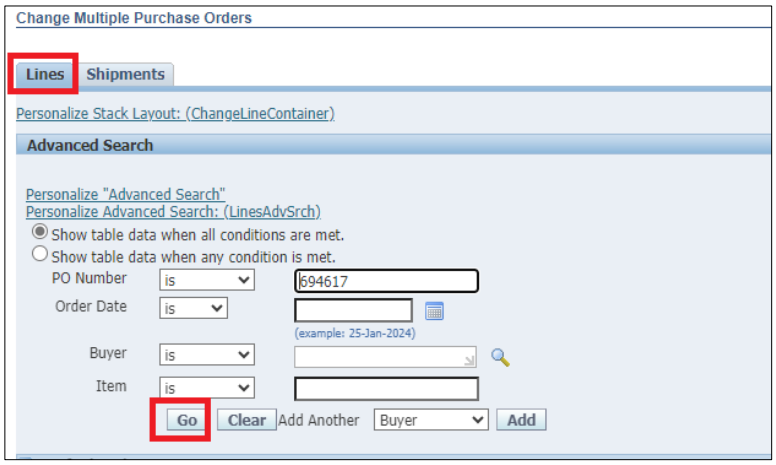
6.11 La solicitud de cambio se enviará para su aprobación.



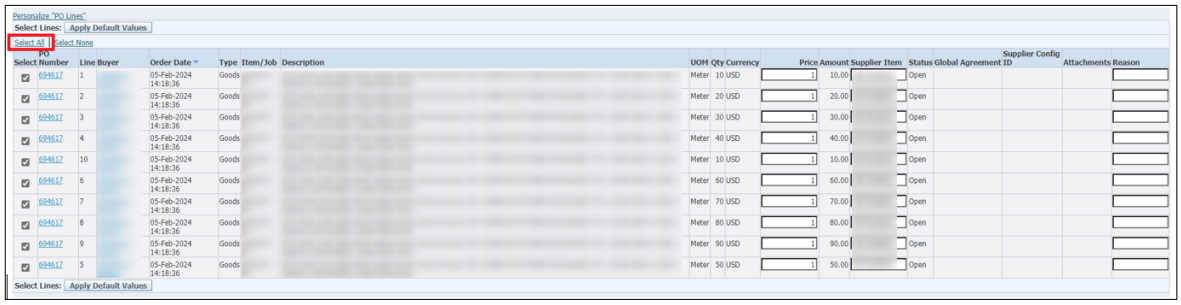
En el caso de un cambio en la **Promise Date (Fecha prometida)** o **Quantity (Cantidad)**, la PO requiere la aprobación del comprador una vez que el proveedor complete los cambios.

6.12 Al utilizar la opción Cambiar varias PO, si es necesario actualizar el precio de todas las líneas de la PO, primero se debe confirmar el número de la PO siguiendo los pasos anteriores. El comprador deberá confirmarlo y luego iSupplier permitirá actualizar el precio.

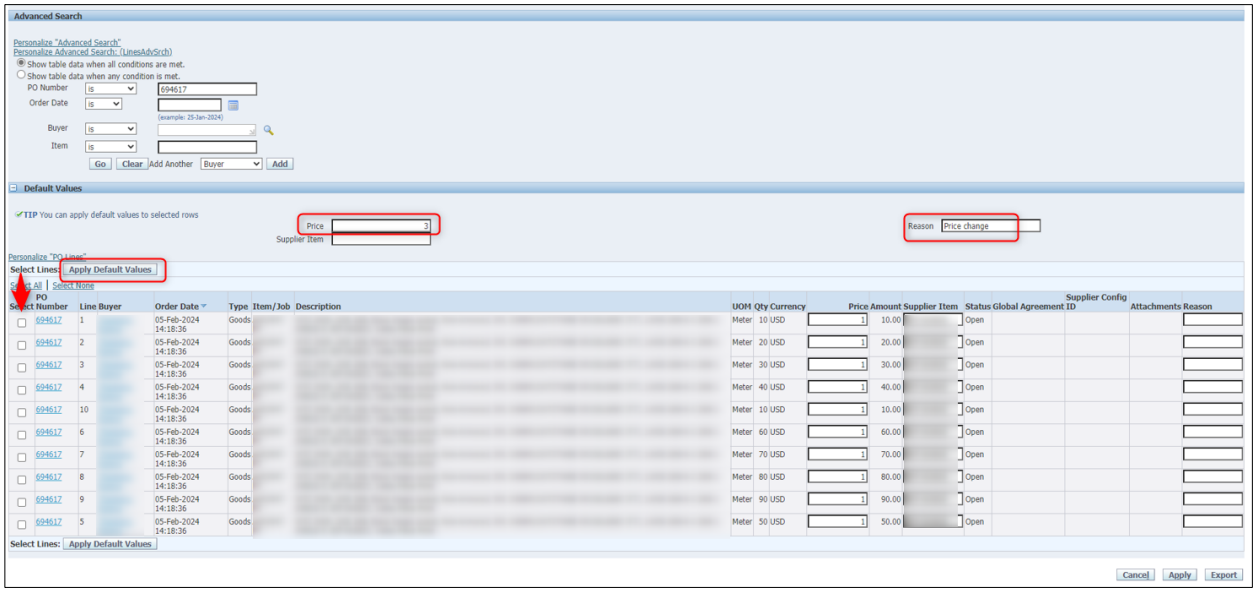
Haga clic en la pestaña **Lines (Líneas)** y busque el número de orden de compra. Haga clic en **Go (Ir)**.



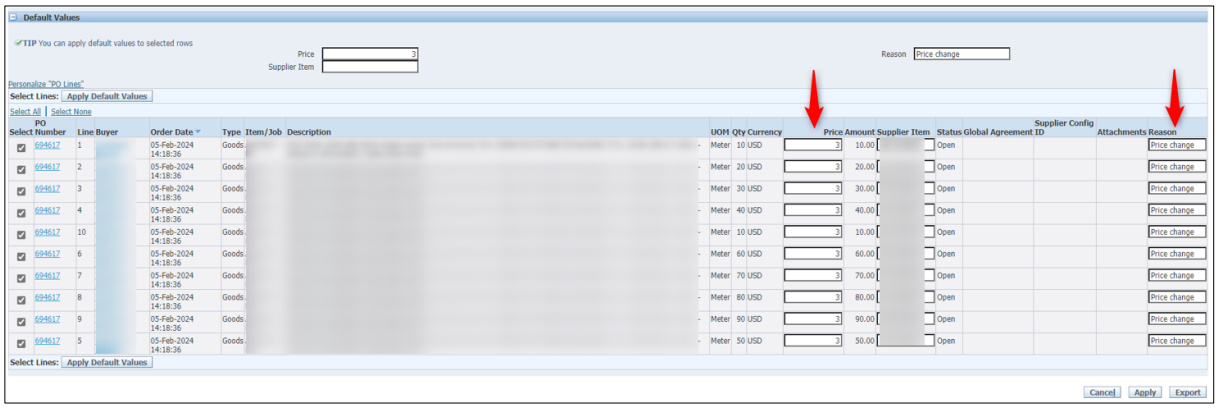
6.13 Haga clic en **Select All (Seleccionar todo)**



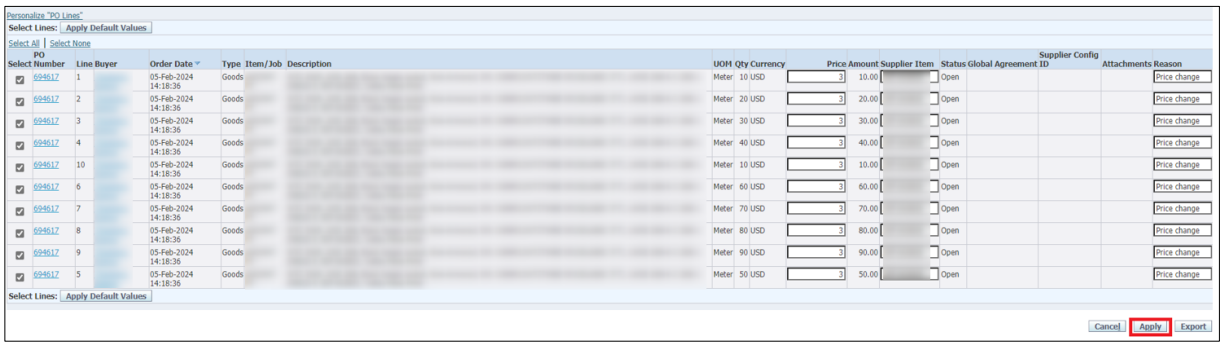
6.14 Seleccione las líneas cuyo **Price (Precio)** desea actualizar e ingrese un **Reason (Motivo)** por el cambio. Haga clic en **Apply Default Values (Aplicar valores predeterminados).**



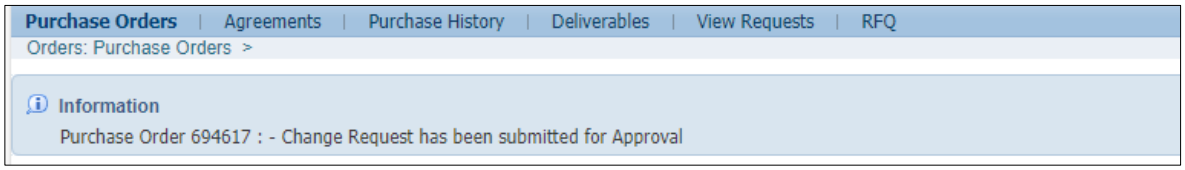
6.15 El **Price (Precio)** se actualizará en todas las líneas seleccionadas.



6.16 Haga clic en **Apply (Aplicar)**



6.17 La actualización masiva de los cambios de **Price (Precios)** se enviará para la aprobación del comprador.

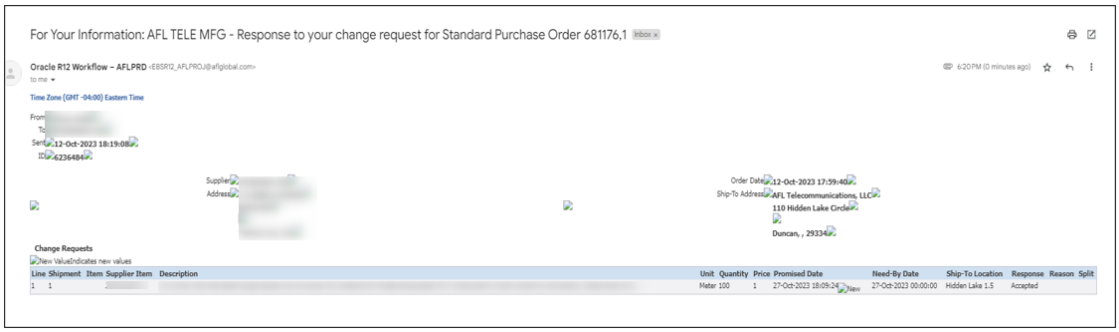


- Vaya a la pestaña **Orders (Órdenes)** y seleccione **View All Purchase Orders (Ver todas las órdenes de compra)**. El número de PO (orden de compra) aparecerá en la columna Status (Estado) con el aviso **Supplier Change Pending (Cambio del proveedor pendiente)**, en espera de la aprobación del comprador.

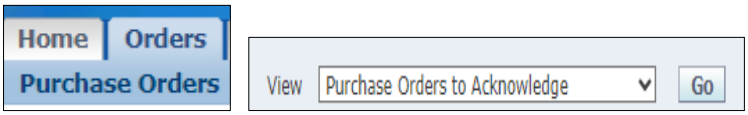


- **NOTA:** En el proceso de Confirmación del comprador, la Aprobación debe completarse con los cambios antes de que el proveedor pueda continuar con las siguientes acciones, como los cambios de precio.

6.18 El proveedor recibirá un mensaje de correo electrónico con la aceptación del comprador.



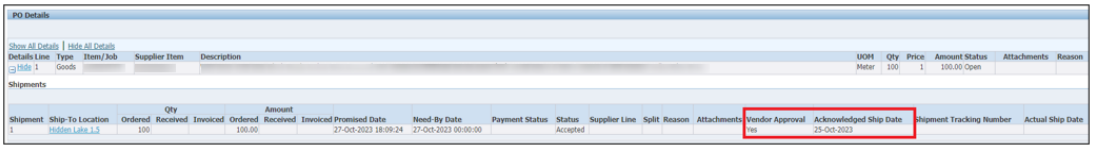
6.19 Vaya al portal de iSupplier. Vaya a la página de **inicio** y haga clic en **Orders**, **Purchase Orders (Órdenes, Órdenes de compra)**. Haga clic en Advanced Search (Búsqueda avanzada) o View (Vista).



6.20 Seleccione la orden de compra y haga clic en **View Change History (Ver historial de cambios)** para revisar los detalles del número de PO.



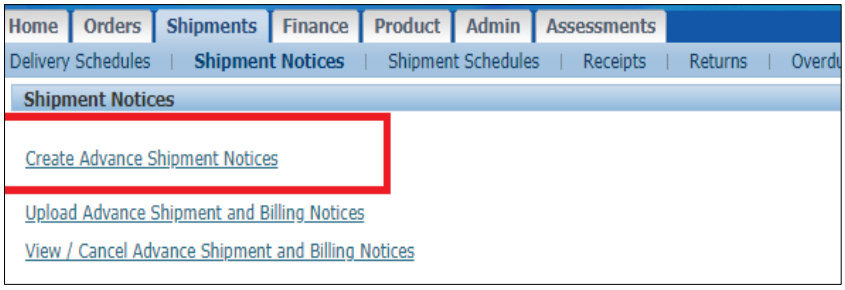
- **NOTA:** El comprador recibirá un mensaje de correo electrónico del proveedor indicando que ha aceptado la orden de compra.
- Confirme que se hayan llenado los campos **Vendor Approval (Aprobación del proveedor)** y **Acknowledged Ship Date (Fecha de envío confirmada)**.



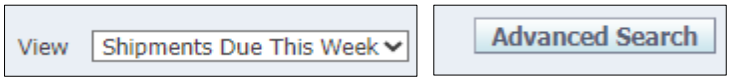
7. Procedimiento: crear un aviso de envío anticipado (ASN) por parte del proveedor

7.1. Vaya a **AFL iSupplier Portal Full Access (Acceso completo al portal de iSupplier de AFL)**, **Home Page (Página de inicio)**.

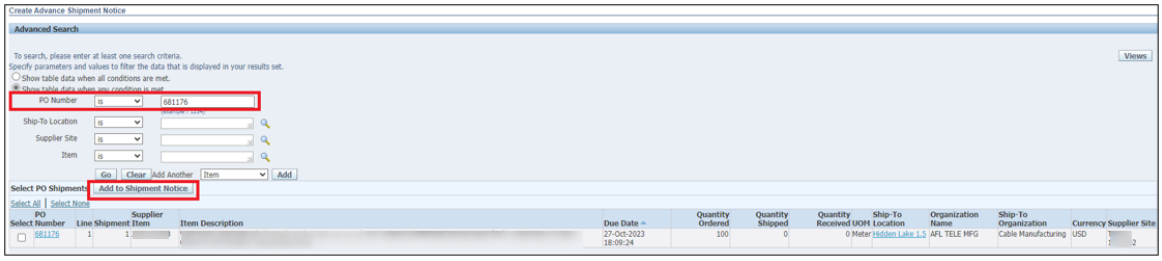
- Haga clic en la pestaña **Shipments (Envíos)**, **Shipment Notices (Avisos de envíos)**. Luego haga clic en **Advanced Shipment Notices (Avisos de envíos anticipados).**



7.2. Haga clic en **View**, **Shipments Due This Week (Ver**, **envíos pendientes esta semana)**. O haga clic en **Advanced Search (Búsqueda avanzada)** para buscar un número de PO en particular.

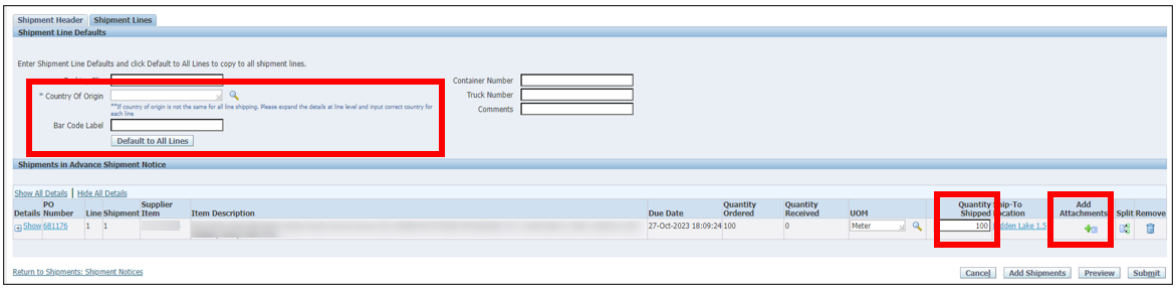


7.3. Seleccione el número de PO y haga clic en **Add to Shipment Notice (Agregar al aviso de envío)** para crearlo.

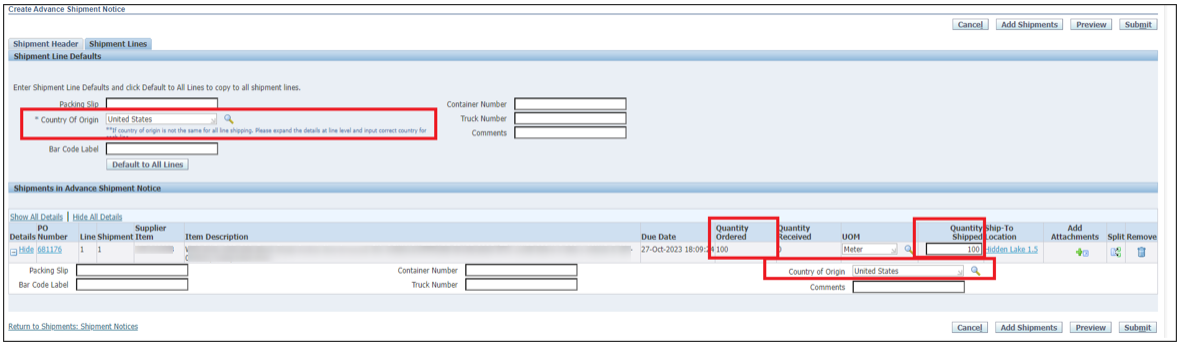


7.4. En la sección **Shipment Line Defaults (Valores predeterminados de la línea de envío)**, usted puede:

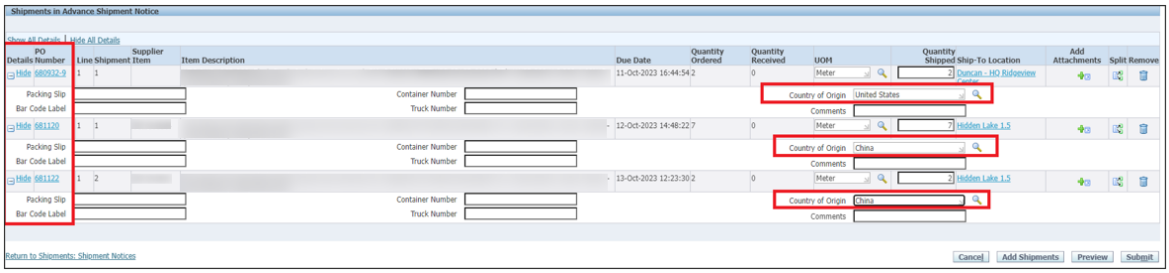
- Ingresar información en el campo **Country of Origin (País de origen)** a nivel de la línea de envío. Hacer clic en el botón **Default to All Lines (Valores predeterminados para todas las líneas)**.
- Si el país de origen no es el mismo para todas las líneas de envío, expanda la sección de **Details (Detalles)** e ingréselo manualmente en cada línea.
- Expanda la sección **Shipments in Advance Shipment Notice (Envíos con aviso de envío anticipado)** y haga clic en **Show (Mostrar)** para confirmar la cantidad en caso de que sea necesario cambiar la columna **Quantity Shipped (Cantidad enviada)** a una cantidad parcial.
- En la columna **Add Attachments (Agregar archivos adjuntos)** puede incluir documentos como notas de embalaje, conocimientos de embarque o facturas comerciales.
- El proveedor también puede combinar varias órdenes de compra en un solo ASN.



7.5. Vaya a la pestaña **Shipment Lines (Líneas de envío)**, **Country of Origin (País de origen)**, y haga clic en el botón **Default to All Lines (Valores predeterminados para todas las líneas)** (<u>únicamente</u> si el país de origen es igual en todas las líneas de envío).



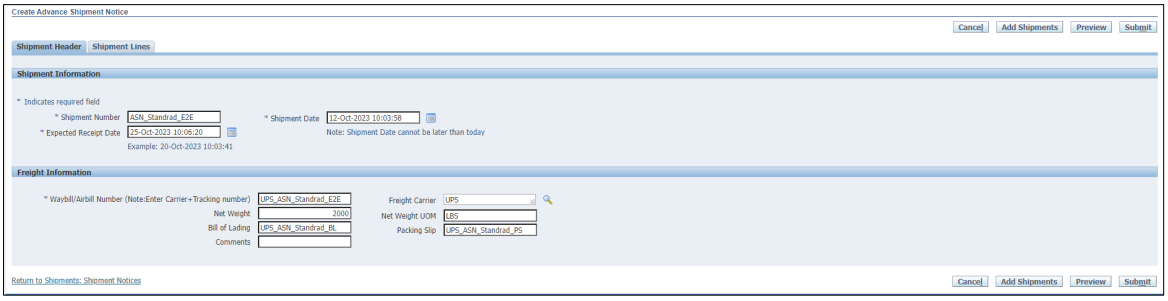
7.6. Si el **país de origen** es diferente en cada línea de envío, debe ingresarse en todas las líneas de envío de manera individual.



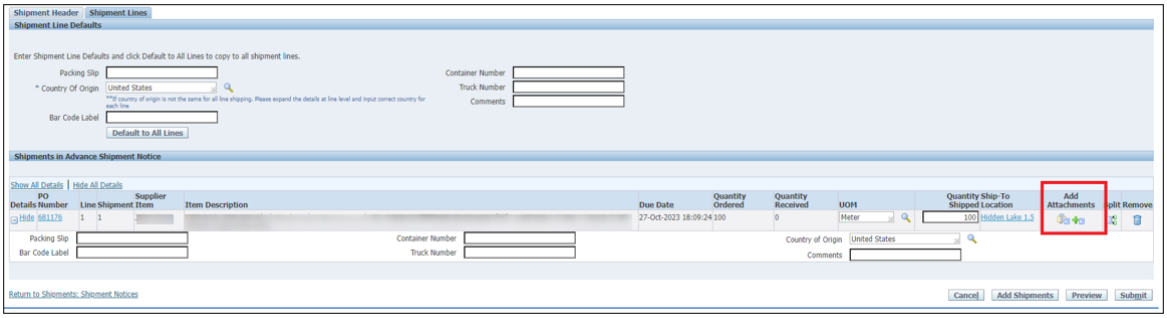
- **NOTA:** Para **Full Quantity Shipment (Envíos por la cantidad total)**, asegúrese de que los campos **Quantity Ordered (Cantidad ordenada)** y **Quantity Shipped (Cantidad enviada)** coincidan con el campo **Full Quantity ASN Shipment (Envío con ASN por la cantidad completa).**

7.7. Vaya a la pestaña **Shipment Header (Encabezado del envío)** e ingrese los campos obligatorios marcados con un asterisco (*): **Shipment Number (Número de envío)**, **Shipment Date (Fecha de envío)** (que siempre es la fecha actual), **Expected Receipt Date (Fecha de recepción prevista)** y **Waybill/Airbill Number (Número de guía de embarque/guía aérea).**

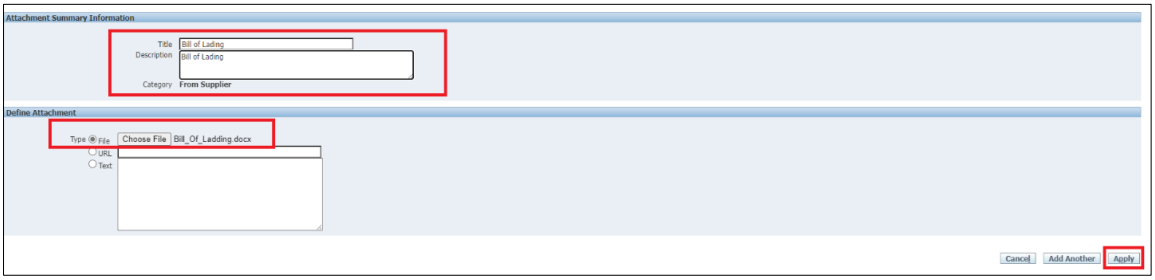
- Todos los demás campos son opcionales, pero incluir la información de estos campos es útil para la AFL.



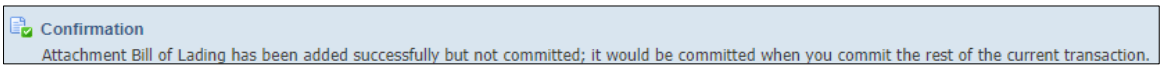
7.8. Vaya a la pestaña **Shipment Lines (Líneas de envío)** y agregue archivos adjuntos si el comprador o el equipo receptor los requieren



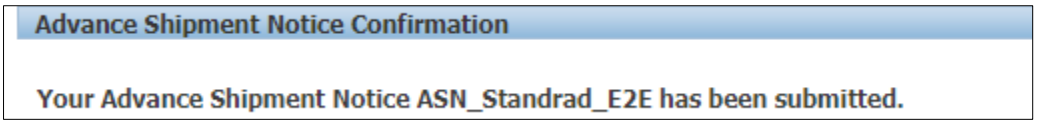
- Haga clic en el icono de **Attachment (Archivo adjunto)** y cargue los documentos.
- Ingrese la información de los campo Title (Título) y Description (Descripción) y haga clic en el botón **Choose File (Elegir archivo)** para cargar el documento.
- Haga clic en el botón **Apply (Aplicar)**.



- Los documentos ahora están cargados, pero aún no se han enviado.



7.9. Haga clic en el botón **Submit (Enviar)** situado en la parte inferior de la página para enviar el ASN.

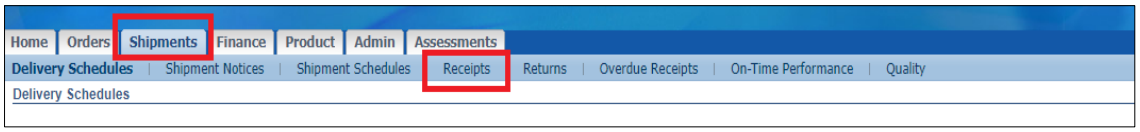


- **NOTA:** El comprador recibirá un mensaje de correo electrónico donde se indicará que el proveedor creó un ASN y está listo para recibirlo.

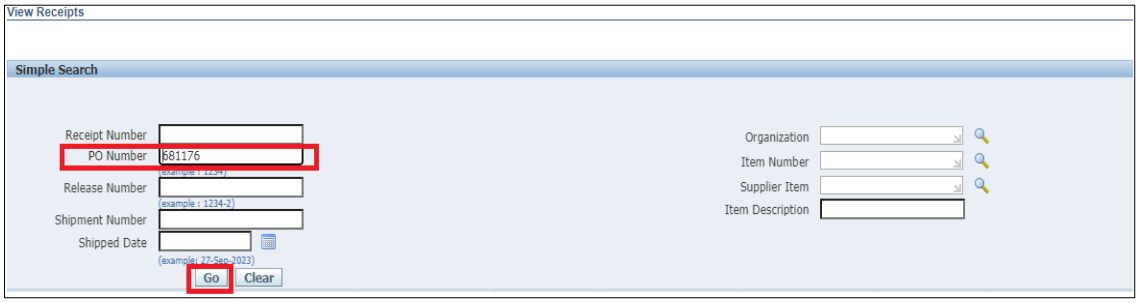
8. Validar los recibos creados por un comprador de AFL en iSupplier

8.1. Vaya a **AFL iSupplier Portal Full Access (Acceso completo al portal de iSupplier de AFL)**, Home Page (Página de inicio)

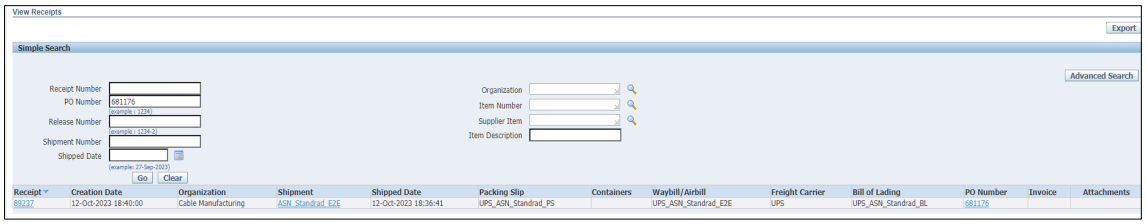
8.2. Haga clic en la pestaña **Shipments (Envíos)** y luego en el enlace **Receipts (Recibos)**.



8.3. Busque usando el **PO Number (Número de orden de compra)** o el **Receipt Number (Número de recibo)** y haga clic en **Go (Ir)**.



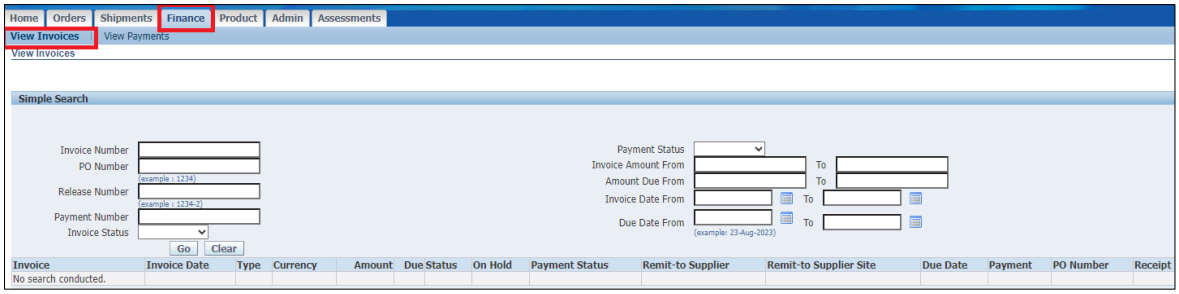
8.4. Se mostrarán los recibos.



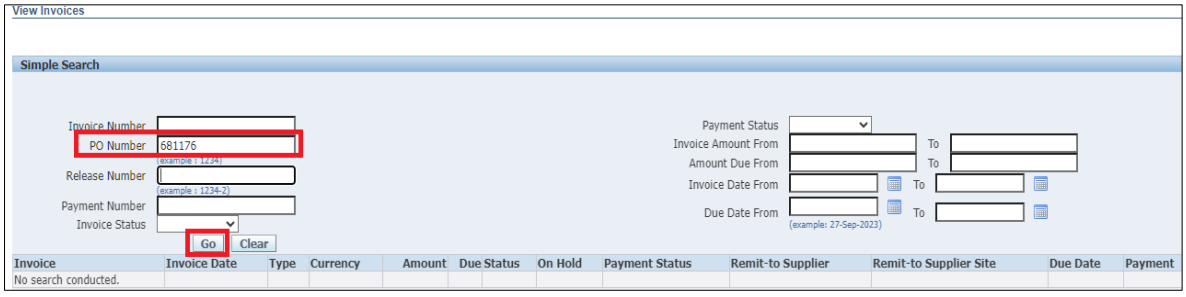
9. Validar las facturas en el portal de iSupplier

9.1. Vaya a **AFL iSupplier Portal Full Access (Acceso completo al portal de iSupplier de AFL)**, **Home Page (Página de inicio)**.

9.2. Vaya a **Finance (Finanzas)**, **View Invoices (Ver facturas)**.



9.3. Ingrese el número de PO o el número de factura y haga clic en **Go (Ir)** después de ingresarlo. (O simplemente haga clic en Go [Ir] para ver todas las facturas del proveedor).



9.4. Las facturas aparecerán como se muestra a continuación.

