

## Requisitos del usuario final: confirmación de una orden de compra estándar a través de facturación (AFL es responsable del flete)

### 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

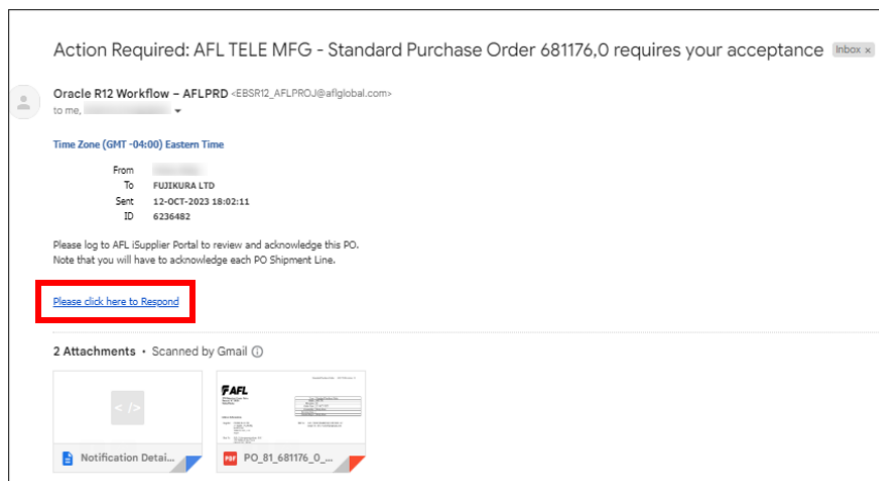
- 4.1. Este procedimiento ofrece los pasos y capturas de pantalla para confirmar una orden de compra estándar por parte del proveedor y llenar la fecha prometida y la fecha de envío confirmada por parte del proveedor.

### 5. Requisitos

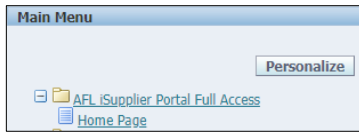
- 5.1. Los usuarios deben tener asignadas las responsabilidades y la seguridad necesarias de Oracle para completar los siguientes pasos.

### 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.



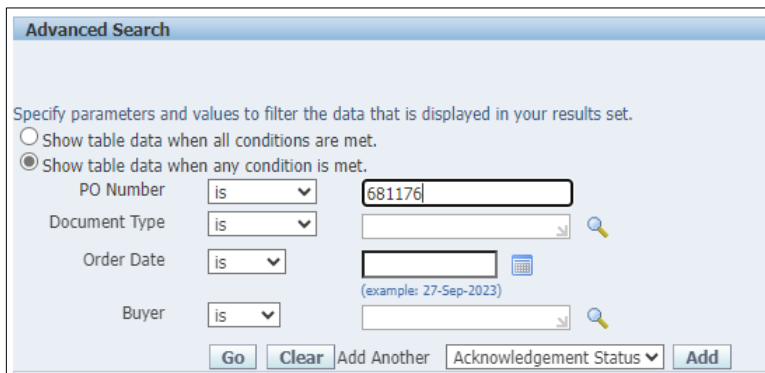
- 6.2 Una vez que haya iniciado sesión, vaya a la responsabilidad **AFL iSupplier Portal Full Access (Acceso completo al portal de iSupplier de AFL)**.
- 6.3 Haga doble clic en la función Home Page (Página de inicio).



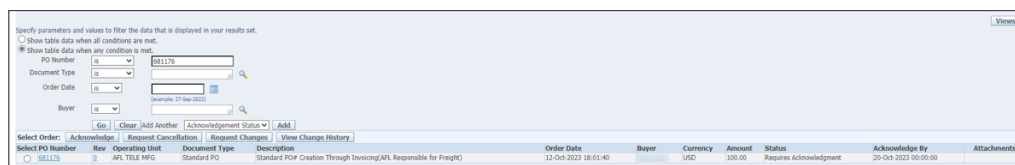
- 6.4 Haga clic en la pestaña **Orders (Órdenes)** y **View (Ver)**, **Purchase Orders (Órdenes de compra)** para **Acknowledge (Confirmar)** o haga clic en **Advanced Search (Búsqueda avanzada)** para buscar un número de PO en particular.



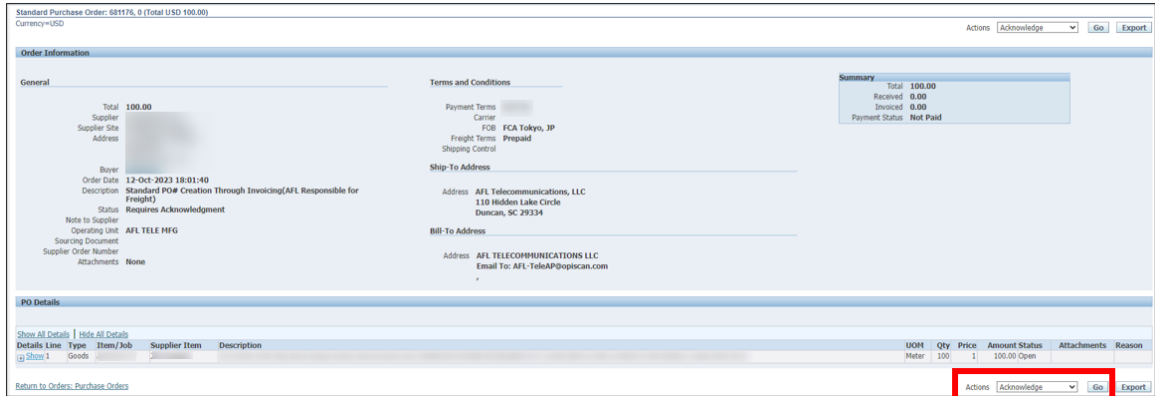
- 6.5 Llene los campos según se requiera y haga clic en el botón **Go (Ir)** para ver los detalles de la orden de compra.



- 6.6 Haga clic en el número de PO (orden de compra).



6.7 Seleccione la opción en el menú desplegable de Actions (Acciones) situado en la parte inferior de la página y haga clic en **Go (Ir)**.



Standard Purchase Order: 681176, 0 (Total USD 100.00)  
Currency: USD

**Order Information**

General: Total 100.00, Supplier, Supplier Site, Address, Order Date 12-Oct-2023 18:01:40, Description Standard PO# Creation Through Invoicing(AFL Responsible for Freight), Status Requires Acknowledgment, Note to Supplier, Operating Line AFL TELE HFG, Sourcing Document, Supplier Order Number, Attachments None.

Terms and Conditions: Payment Terms, Carrier FCA Tokyo, JP, Freight Terms Prepaid, Shipping Control, Ship-To Address: AFL Telecommunications, LLC, 110 Hidden Lake Circle, Decatur, NC 28734.

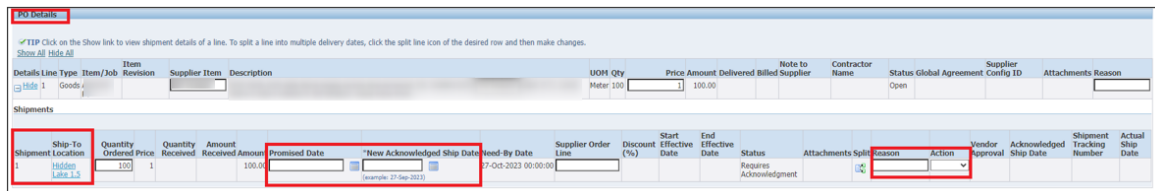
Summary: Total 100.00, Received 0.00, Invoiced 0.00, Payment Status Not Paid.

**PO Details**

Details Line	Type	Item/Job	Supplier Item	Description	UOM	Qty	Price	Amount	Status	Attachments	Reason
1	Goods				Meter	100	1	100.00	Open		

Return to Orders: Purchase Orders

6.8 Expanda los detalles de la línea del envío de la PO al hacer clic en **Show All (Mostrar todo)**.



**PO Details**

✓TIP Click on the Show link to view shipment details of a line. To split a line into multiple delivery dates, click the split line icon of the desired row and then make changes.

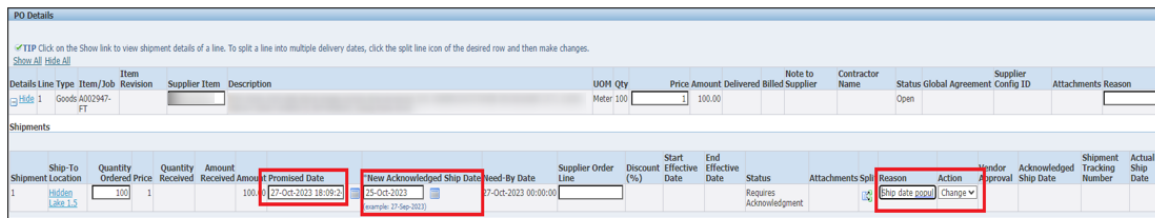
Show All Hide All

Details Line	Type	Item/Job	Revision	Supplier Item	Description	UOM	Qty	Price	Amount	Delivered	Billed	Note to Supplier	Contractor Name	Status	Global Agreement	Supplier Config ID	Attachments	Reason
1	Goods					Meter	100		100.00					Open				

**Shipments**

Ship To	Quantity	Quantity	Amount	Promised Date	New Acknowledged Ship Date	Need-By Date	Supplier Order Line	Discount (%)	Start Effective Date	End Effective Date	Status	Attachments Split	Reason	Action	Vendor Approval	Acknowledged Ship Date	Shipment Tracking Number	Actual Ship Date
1 Hidden Label 1.3	100	1	100.00			27-Oct-2023 00:00:00					Requires Acknowledgment			Change				

6.9 Ingrese la información del campo **Promised 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 el motivo en el campo **Reason** al nivel de la línea de envío. **NOTA:** Si hay varias líneas, la información debe llenarse en cada nivel de la línea de envío.



**PO Details**

✓TIP Click on the Show link to view shipment details of a line. To split a line into multiple delivery dates, click the split line icon of the desired row and then make changes.

Show All Hide All

Details Line	Type	Item/Job	Revision	Supplier Item	Description	UOM	Qty	Price	Amount	Delivered	Billed	Note to Supplier	Contractor Name	Status	Global Agreement	Supplier Config ID	Attachments	Reason
1	Goods	A002947-FT				Meter	100	1	100.00					Open				

**Shipments**

Ship To	Quantity	Quantity	Amount	Promised Date	New Acknowledged Ship Date	Need-By Date	Supplier Order Line	Discount (%)	Start Effective Date	End Effective Date	Status	Attachments Split	Reason	Action	Vendor Approval	Acknowledged Ship Date	Shipment Tracking Number	Actual Ship Date
1 Hidden Label 1.3	100	1	100.00	27-Oct-2023 18:09:21	25-Oct-2023	27-Oct-2023 00:00:00					Requires Acknowledgment			Change				

**NOTA:** Si AFL está a cargo del transporte, consulte el archivo Matrix.xlsx de la Guía de rutas de AFL que se encuentra en la página de aterrizaje de iSupplier (afglobal.com/iSupplier) para determinar la fecha prometida de la orden de compra.

- Vaya a la pestaña **North America Transit Time (Tiempo de tránsito en Norteamérica)** si es un envío desde Norteamérica o a la pestaña **International Transit Time (Tiempo de tránsito internacional)** si es un envío internacional.
- Llene el campo **Projected Ship Date (Fecha de envío estimada)**.
- Luego, vaya a la sección **AFL destination city, State (Ciudad, estado de destino de AFL)** para obtener información de la dirección de origen del envío. Ingrese el **Origin State (Estado de origen)** y el **Ship Method (Método de envío)**.
- Ingrese la **Promised Date (Fecha prometida)** que la hoja de cálculo ha calculado como la **fecha prometida** en la confirmación de la orden de compra.

AFL TELECOMMUNICATIONS		NORTH AMERICA ROUTING GUIDE - LTL / TL / PARCEL	
Projected Ship Date	11/30/2023	<i>Enter Projected Ship Date here to populate promise date below. Use Date format MM/DD/YYYY ie. 03/25/2023</i>	
<i>Instructions</i>			
AFL Destination City, State	Duncan, SC	1) Check AFL PO Document for Ship To City, State	
Origin State	LA	2) Click on the drop down box and select Origin State/Ship from State	
Ship Method	TL	3) Click on the drop down box and select shipment mode	
Average Transit Days	2		
Promise Date	12/4/2023	4) Enter date shown here as the promise date in supplier portal	
<i>Instructions</i>			
AFL Destination City, State	Laredo, TX	1) Check AFL PO Document for Ship To City, State	
Origin State	CA	2) Click on the drop down box and select Origin State/Ship from State	
Ship Method	Parcel	3) Click on the drop down box and select shipment mode	
Average Transit Days	4		
Promise Date	12/6/2023	4) Enter date shown here as the promise date in supplier portal	
<i>Instructions</i>			
AFL Destination City, State	Kent, WA	1) Check AFL PO Document for Ship To City, State	
Origin State	MA	2) Click on the drop down box and select Origin State/Ship from State	
Ship Method	LTL	3) Click on the drop down box and select shipment mode	
Average Transit Days	9		
Promise Date	12/13/2023	4) Enter date shown here as the promise date in supplier portal	

6.10 Cuando haya llenado los **Detalles** de todos los campos obligatorios, como **Promised Date (Fecha prometida)**, **New Acknowledged Ship Date (Nueva fecha de envío confirmada)**, **Action (Acción)** y **Reason (Motivo)**, haga clic en **Submit (Enviar)** situado en la parte inferior de la página.

- Este mensaje aparecerá una vez que el proveedor envíe el cambio.

**Change Order Confirmation**

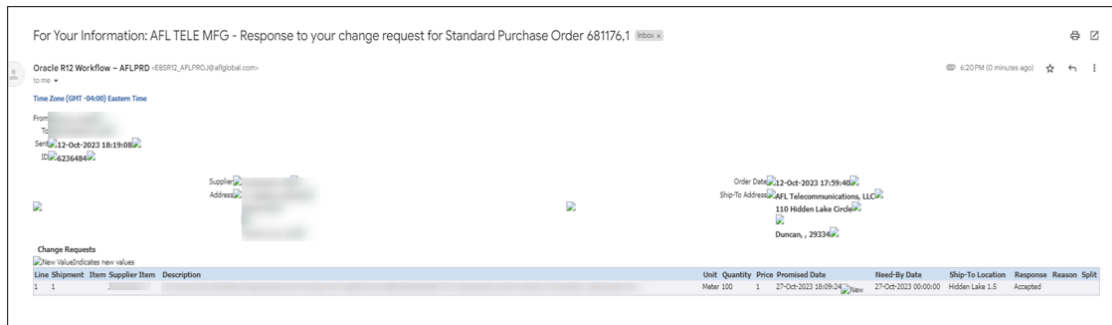
Change Request for Purchase Order 681176 has been submitted for approval.

- 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.

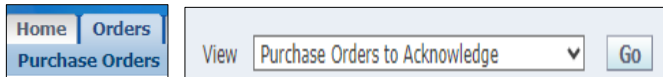


- **NOTA:** En el proceso de confirmación del comprador, debe completarse la aprobación de los cambios antes de que el proveedor pueda tomar los siguientes pasos.

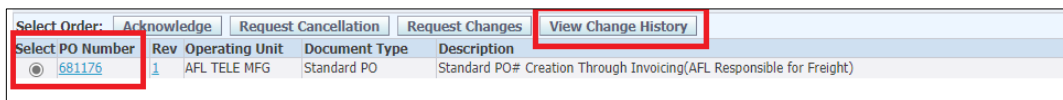
6.11 El proveedor recibirá un mensaje de correo electrónico con la aceptación del comprador.



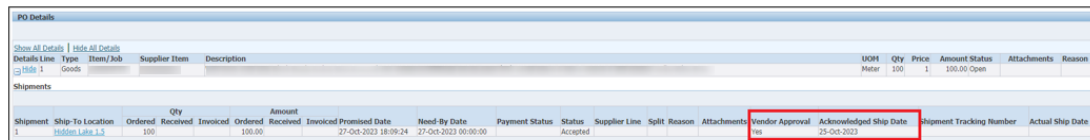
6.12 Vaya al portal de iSupplier. Vaya a la página de **inicio** y haga clic en **Orders, Purchase Orders (Órdenes, Órdenes de compra)**. Haga clic en **Advanced Search (Búsqueda avanzada)** o **View (Vista)**.



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

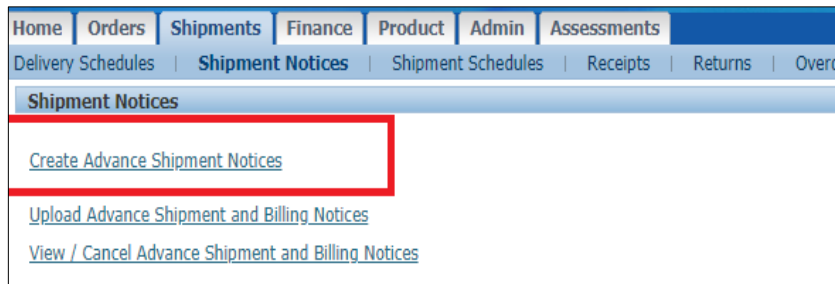


- **NOTA:** El comprador recibirá un mensaje de correo electrónico del proveedor indicando que ha aceptado la orden de compra.
- Confirme que se hayan llenado los campos **Vendor Approval (Aprobación del proveedor)** y **Acknowledged Ship Date (Fecha de envío confirmada)**.

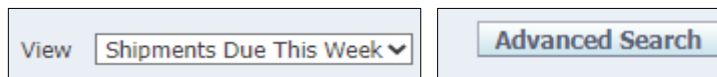


**7. Procedimiento: crear un aviso de envío anticipado (ASN) por parte del proveedor**

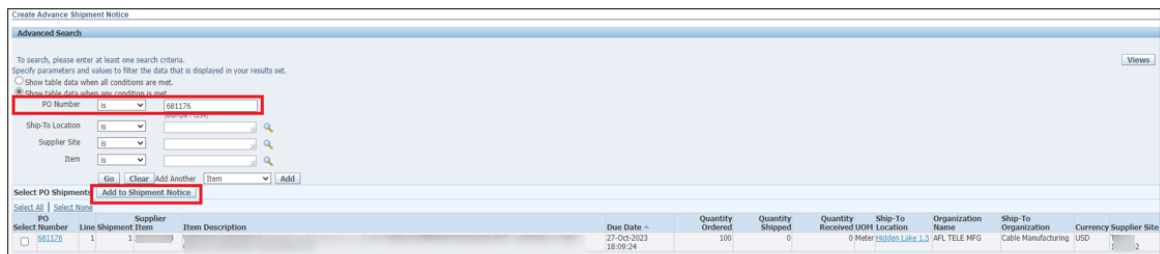
- 7.1. Vaya a **AFL iSupplier Portal Full Access (Acceso completo al portal de iSupplier de AFL), Home Page (Página de inicio)**.
- Haga clic en la pestaña **Shipments (Envíos), Shipment Notices (Avisos de envíos)**. Luego haga clic en **Advanced Shipment Notices (Avisos de envíos anticipados)**.



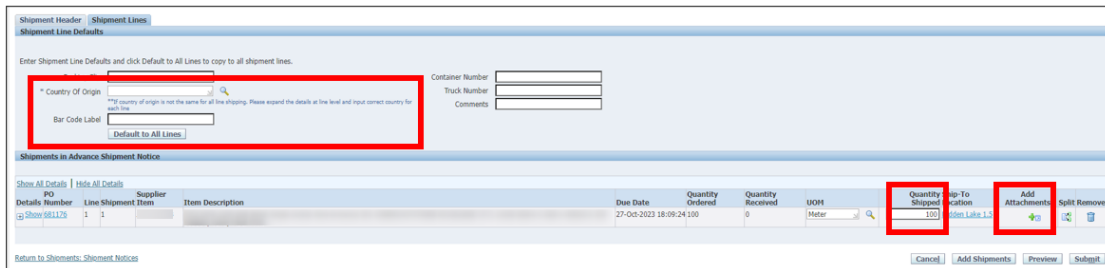
- 7.2. Haga clic en **View, Shipments Due This Week (Ver, envíos pendientes esta semana)**. O haga clic en **Advanced Search (Búsqueda avanzada)** para buscar un número de PO en particular.



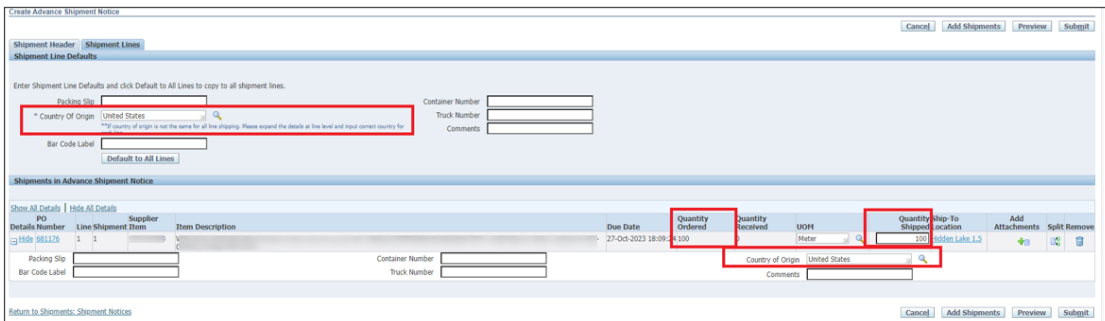
- 7.3. Seleccione el número de PO y haga clic en **Add to Shipment Notice (Agregar al aviso de envío)** para crearlo.



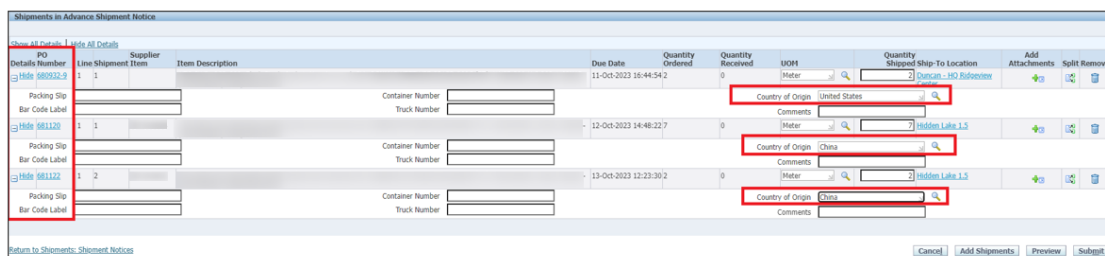
- 7.4. En la sección **Shipment Line Defaults (Valores predeterminados de la línea de envío)**, usted puede:
- Ingresar información en el campo **Country of Origin (País de origen)** a nivel de la línea de envío. Hacer clic en el botón **Default to All Lines (Valores predeterminados para todas las líneas)**.
  - 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)** (únicamente si el país de origen es igual en todas las líneas de envío).

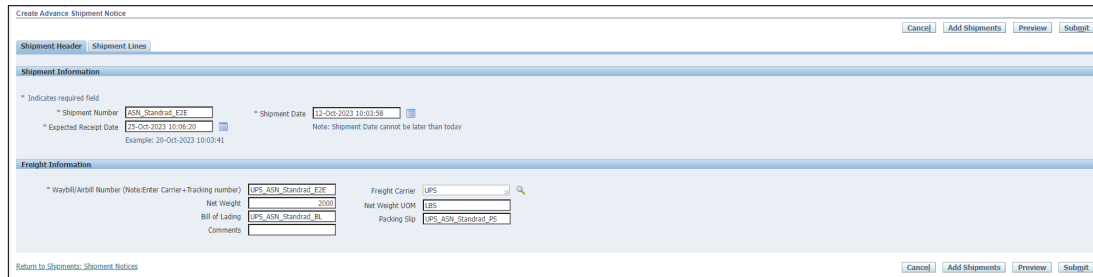


7.6. Si el **país de origen** es diferente en cada línea de envío, debe ingresarse en todas las líneas de envío de manera individual.



- **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.



**NOTA:** Si AFL está a cargo del transporte, consulte el archivo Matrix.xlsx de la Guía de rutas de AFL que se encuentra en la página de aterrizaje de iSupplier (AFLglobal.com/iSupplier) para determinar la fecha de recepción prevista.

- Vaya a la pestaña **North America Transit Time (Tiempo de tránsito en Norteamérica)** si es un envío desde Norteamérica o a la pestaña **International Transit Time (Tiempo de tránsito internacional)** si es un envío internacional.
- Llene el campo **Projected Ship Date (Fecha de envío estimada)**.
- Luego, vaya a la sección **AFL destination city, State (Ciudad, estado de destino de AFL)** para obtener información de la dirección de origen del envío. Ingrese el **Origin State (Estado de origen)** y el **Ship Method (Método de envío)**.
- Ingrese la **Promised Date (Fecha prometida)** que la hoja de cálculo ha calculado como la **Expected Receipt Date (Fecha de recepción prevista)** en el encabezado del envío.
- Para obtener más información sobre cómo llenar el campo **Waybill/Airbill Number (Número de guía de embarque/guía aérea)**, visite la pestaña de **ASN Instructions (Instrucciones para el ASN)** en esta hoja de cálculo.



## AFL TELECOMMUNICATIONS NORTH AMERICA ROUTING GUIDE - LTL / TL / PARCEL

<b>Projected Ship Date</b>	11/30/2023	<i>Enter Projected Ship Date here to populate promise date below. Use Date format MM/DD/YYYY ie. 03/25/2023</i>
<i>Instructions</i>		
<b>AFL Destination City, State</b>	Duncan, SC	1) Check AFL PO Document for Ship To City, State
<b>Origin State</b>	LA	2) Click on the drop down box and select Origin State/Ship from State
<b>Ship Method</b>	TL	3) Click on the drop down box and select shipment mode
<b>Average Transit Days</b>	2	
<b>Promise Date</b>	12/4/2023	4) Enter date shown here as the promise date in supplier portal

<i>Instructions</i>		
<b>AFL Destination City, State</b>	Laredo, TX	1) Check AFL PO Document for Ship To City, State
<b>Origin State</b>	CA	2) Click on the drop down box and select Origin State/Ship from State
<b>Ship Method</b>	Parcel	3) Click on the drop down box and select shipment mode
<b>Average Transit Days</b>	4	
<b>Promise Date</b>	12/6/2023	4) Enter date shown here as the promise date in supplier portal

<i>Instructions</i>		
<b>AFL Destination City, State</b>	Kent, WA	1) Check AFL PO Document for Ship To City, State
<b>Origin State</b>	MA	2) Click on the drop down box and select Origin State/Ship from State
<b>Ship Method</b>	LTL	3) Click on the drop down box and select shipment mode
<b>Average Transit Days</b>	9	
<b>Promise Date</b>	12/13/2023	4) Enter date shown here as the promise date in supplier portal

North America Transit Time   International Transit Time   ASN Instructions   Drop Ship Instructions   **AFL ROUTING GUIDE**

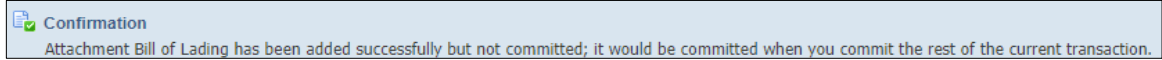
7.8. Vaya a la pestaña **Shipment Lines (Líneas de envío)** y agregue archivos adjuntos si el comprador o el equipo receptor los requieren

The screenshot shows the 'Shipment Lines' section of a software interface. It includes a 'Shipment Line Defaults' section with fields for Packing Slip, Country of Origin, Bar Code Label, Container Number, Truck Number, and Comments. Below this is a table of 'Shipments in Advance Shipment Notice' with columns for PO Details Number, Line Shipment Item, Item Description, Due Date, Quantity Ordered, Quantity Received, UOH, and Quantity Ship-To. An 'Add Attachments' button is highlighted with a red box in the top right corner of the table area.

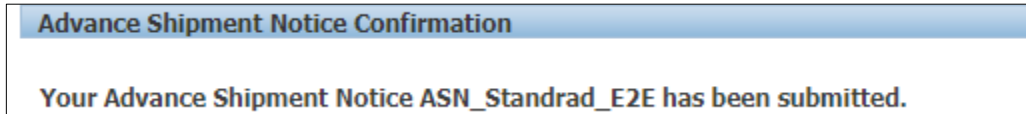
- Haga clic en el icono de **Attachment (Archivo adjunto)** y cargue los documentos.
- Ingrese la información de los campo Title (Título) y Description (Descripción) y haga clic en el botón **Choose File (Elegir archivo)** para cargar el documento.
- Haga clic en el botón **Apply (Aplicar)**.

The screenshot shows the 'Attachment Summary Information' and 'Define Attachment' sections. The 'Attachment Summary Information' section has fields for Title, Description, and Category. The 'Define Attachment' section has a 'Type @ file' dropdown, a 'Choose File' button (highlighted with a red box), and a text area. At the bottom right, there are 'Cancel', 'Add Another', and 'Apply' buttons, with the 'Apply' button highlighted with a red box.

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



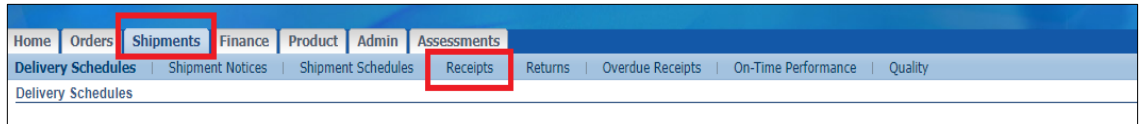
7.9. Haga clic en el botón **Submit (Enviar)** situado en la parte inferior de la página para enviar el ASN.



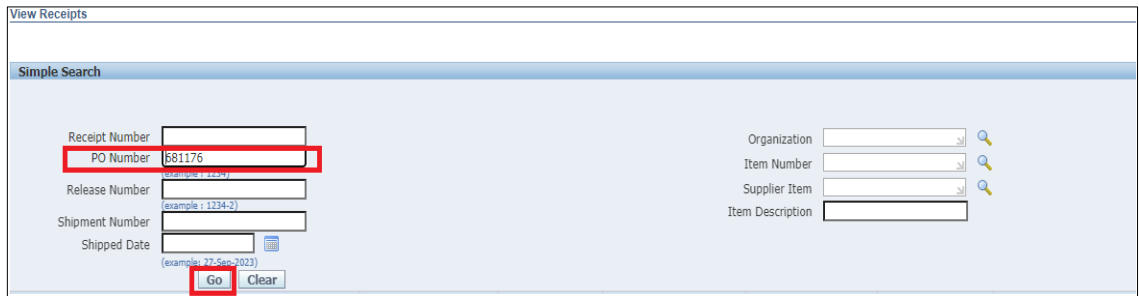
- **NOTA:** El comprador recibirá un mensaje de correo electrónico donde se indicará que el proveedor creó un ASN y está listo para recibirlo.

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

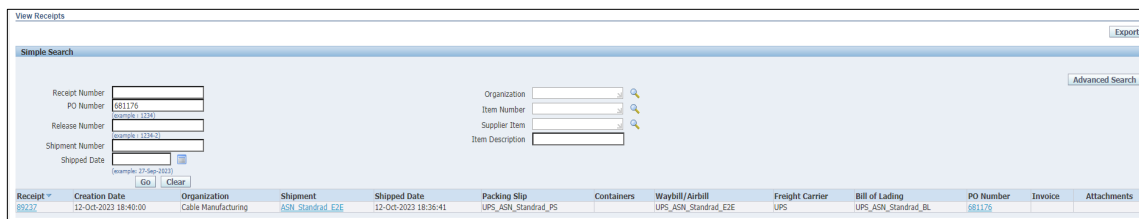
- 8.1. Vaya a **AFL iSupplier Portal Full Access (Acceso completo al portal de iSupplier de AFL)**, Home Page (Página de inicio)
- 8.2. Haga clic en la pestaña **Shipments (Envíos)** y luego en el enlace **Receipts (Recibos)**.



- 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)**.

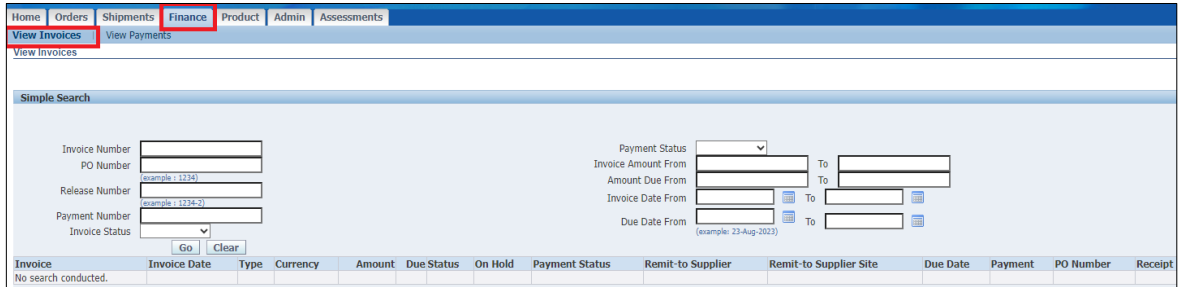


- 8.4. Se mostrarán los recibos.

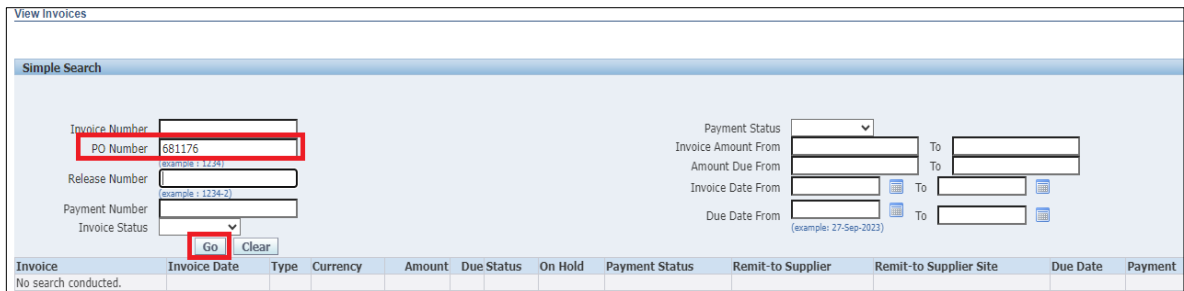


**9. Validar las facturas en el portal de iSupplier**

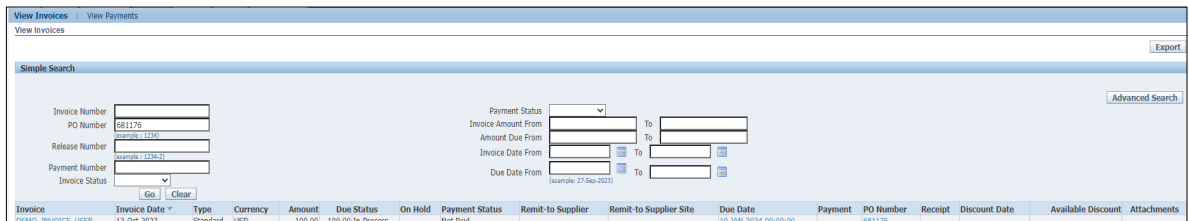
- 9.1. Vaya a **AFL iSupplier Portal Full Access (Acceso completo al portal de iSupplier de AFL), Home Page (Página de inicio).**
- 9.2. Vaya a **Finance (Finanzas), View Invoices (Ver facturas).**



- 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.



Invoice	Invoice Date	Type	Currency	Amount	Due Status	On Hold	Payment Status	Remit-to Supplier	Remit-to Supplier Site	Due Date	Payment	PO Number	Receipt	Discount Date	Available Discount	Attachments
DEMO INVOICE 1008	12-Oct-2023	Standard	USD	100.00	100.00	In Process	Not Paid			10-Mar-2024 00:00:00		681176				