

Requisitos para el usuario final: confirmación inicial de la orden de compra por parte del proveedor para las PO estándar y abiertas

1. Objetivo

- 1.1. El objetivo de este procedimiento es confirmar inicialmente una orden de compra estándar o una PO abierta en iSupplier por parte del proveedor, llenar la fecha prometida y la fecha de envío confirmada y enviarla para que el comprador la confirme.

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

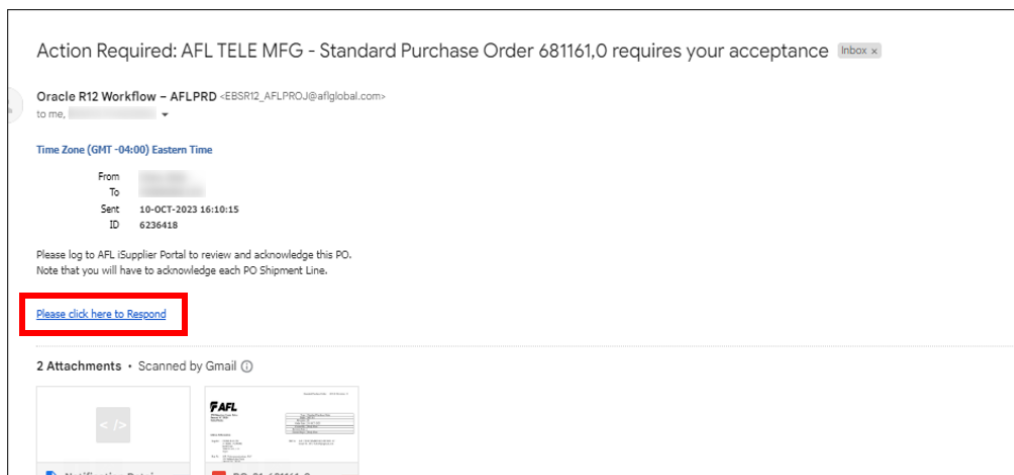
- 4.1 Este procedimiento ofrece los pasos y capturas de pantalla para confirmar inicialmente una orden de compra estándar o una PO abierta por parte del proveedor y llenar la fecha prometida y la fecha de envío confirmada por parte del proveedor.

5. Requisitos

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

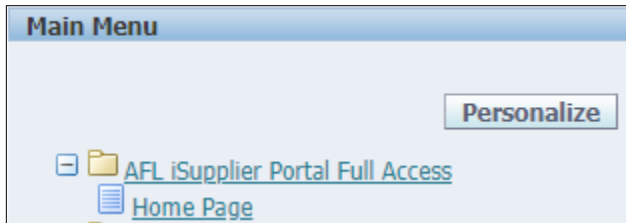
6. Procedimiento: confirmación inicial de una orden de compra estándar/abierta y llenar la fecha prometida y la fecha de envío confirmada

- 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.





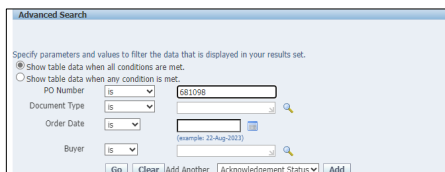
- 6.2 Vaya a la responsabilidad **AFL iSupplier Portal Full Access (Acceso completo al portal de iSupplier de AFL)**.
- 6.3 Haga doble clic en la función **Home Page (Página de inicio)**.



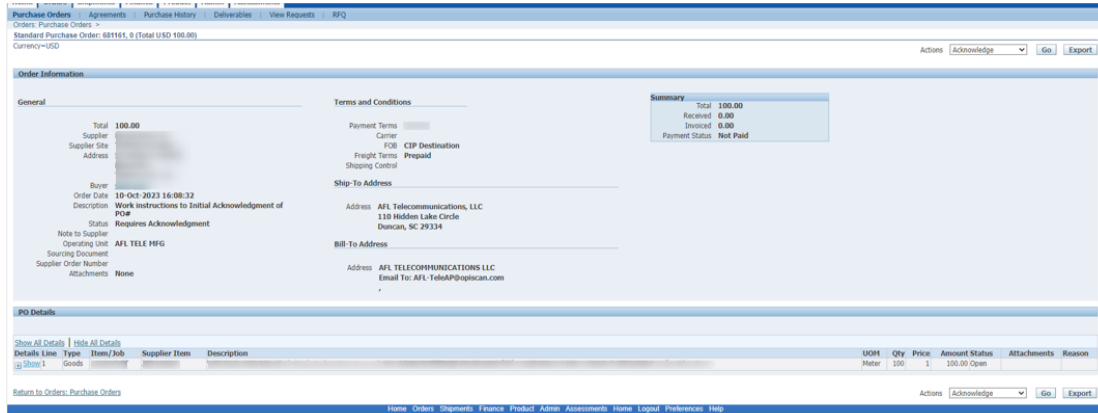
- 6.4 Haga clic en la pestaña **Orders (Órdenes)** y **View (Ver)**, **Purchase Orders (Órdenes de compra)** para **Acknowledge (Confirmar)** o haga clic en **Advanced Search (Búsqueda avanzada)** para buscar un número de PO en particular.



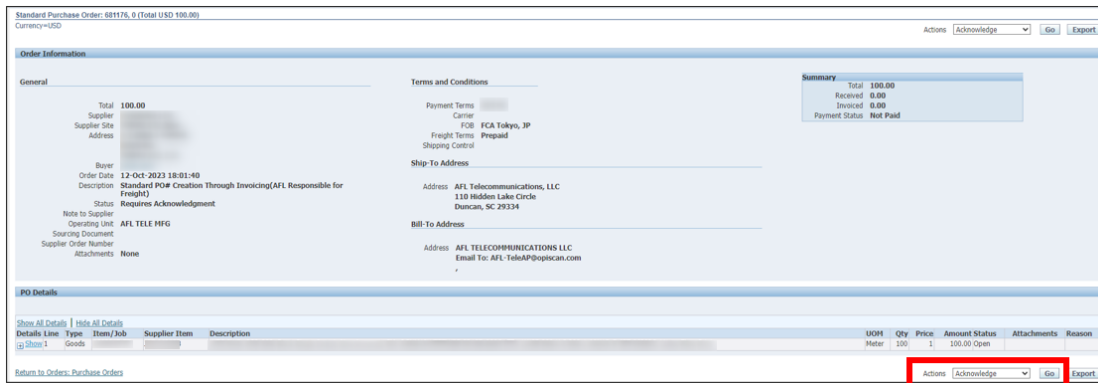
- 6.5 Llene los campos según se requiera y haga clic en el botón **Go (Ir)** para ver los detalles de la orden de compra.



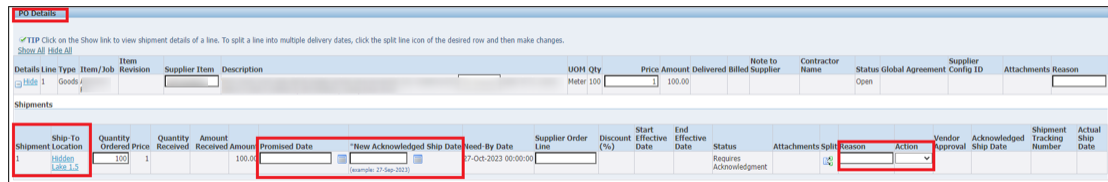
6.6 Haga clic en el número de PO (orden de compra).



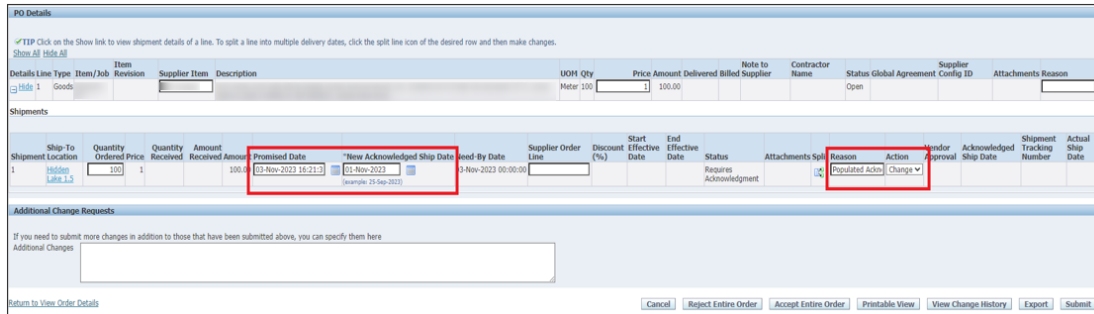
6.7 Seleccione la opción en el menú desplegable de Actions (Acciones) situado en la parte inferior de la página y haga clic en Go (Ir).



6.8 Expanda los datos de la línea de envío de la PO como se muestra a continuación.



- 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.



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

Ship To	Quantity	Quantity	Amount	Promised Date	New Acknowledged Ship Date	Lead-By Date	Supplier Order Line	Discount (%)	Start Effective Date	End Effective Date	Status	Attachments Split	Reason	Action	Approval	Acknowledged Ship Date	Shipment Tracking Number	Actual Ship Date	
1	100	1	100.00	01-Nov-2023 16:21:37	01-Nov-2023	01-Nov-2023 00:00:00					Requires Acknowledgment		Proposed Action	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.

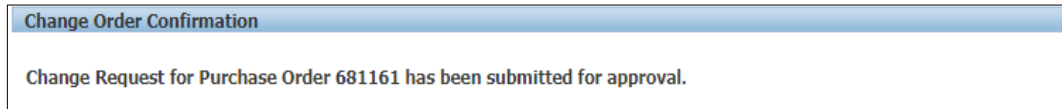
- Vaya a la pestaña **North America Transit Time (Tiempo de tránsito en Norteamérica)** si es un envío desde Norteamérica o a la pestaña **International Transit Time (Tiempo de tránsito internacional)** si es un envío internacional.
- Llene el campo **Projected Ship Date (Fecha de envío estimada)**.
- 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 <i>1) Check AFL PO Document for Ship To City, State</i>
Origin State	LA <i>2) Click on the drop down box and select Origin State/Ship from State</i>
Ship Method	TL <i>3) Click on the drop down box and select shipment mode</i>
Average Transit Days	2
Promise Date	12/4/2023 <i>4) Enter date shown here as the promise date in supplier portal</i>
<i>Instructions</i>	
AFL Destination City, State	Laredo, TX <i>1) Check AFL PO Document for Ship To City, State</i>
Origin State	CA <i>2) Click on the drop down box and select Origin State/Ship from State</i>
Ship Method	Parcel <i>3) Click on the drop down box and select shipment mode</i>
Average Transit Days	4
Promise Date	12/6/2023 <i>4) Enter date shown here as the promise date in supplier portal</i>
<i>Instructions</i>	
AFL Destination City, State	Kent, WA <i>1) Check AFL PO Document for Ship To City, State</i>
Origin State	MA <i>2) Click on the drop down box and select Origin State/Ship from State</i>
Ship Method	LTL <i>3) Click on the drop down box and select shipment mode</i>
Average Transit Days	9
Promise Date	12/13/2023 <i>4) Enter date shown here as the promise date in supplier portal</i>
<p>North America Transit Time International Transit Time ASN Instructions Drop Ship Instructions AFL ROUTING GUIDE</p>	

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.

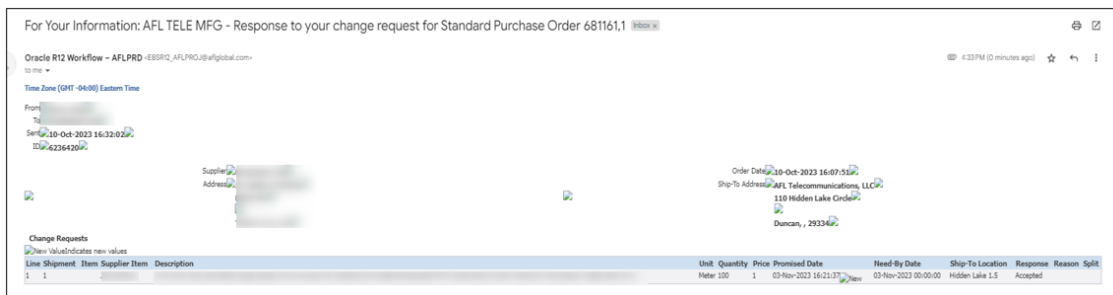


- Vaya a la pestaña **Orders (Órdenes)** y **Purchase Orders (Órdenes de compra)**. El número de PO (orden de compra) aparecerá en la columna Status (Estado) con el aviso **Supplier Change Pending (Cambio del proveedor pendiente)**, en espera de la aprobación del comprador.

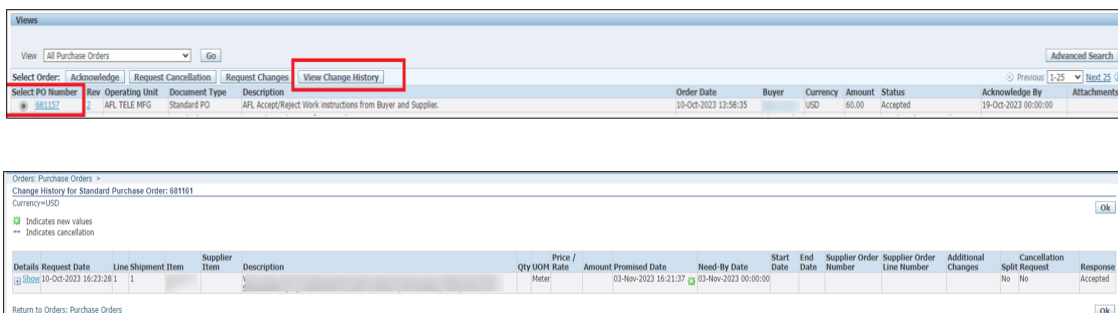


- **NOTA:** En el proceso de confirmación del comprador, debe completarse la aprobación de los cambios antes de que el proveedor pueda tomar los siguientes pasos.

6.11 El proveedor recibirá un mensaje de correo electrónico con las líneas de aceptación/rechazo inicial del comprador y un segundo mensaje de correo electrónico para iniciar sesión en el portal de iSupplier y aceptar los cambios.



6.12 Vaya al portal de iSupplier. Vaya a la página de **inicio** y haga clic en **Orders, Purchase Orders (Órdenes, Órdenes de compra)**. Seleccione la orden de compra y haga clic en **View Change History (Ver historial de cambios)**.

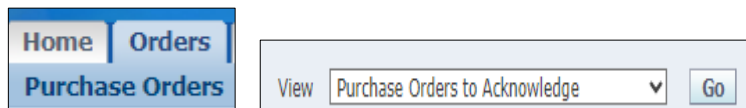


- El proveedor recibirá otro mensaje de correo electrónico para aceptar el cambio.

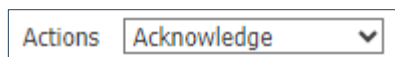


- **NOTA:** Esta confirmación adicional es únicamente para AFL Tele. Para todas las demás unidades operativas, después de que el comprador lo apruebe, esta es la confirmación final si el proveedor no hace más cambios.

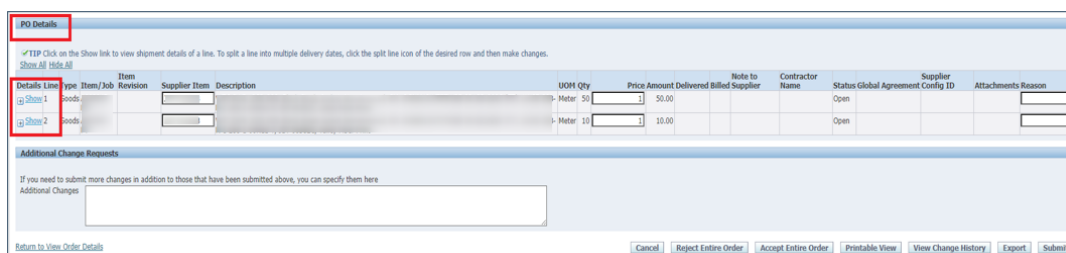
6.13 Haga clic en el enlace que se incluye en el mensaje de correo electrónico e inicie sesión en el portal. Vaya a **AFL iSupplier Portal Full Access (Acceso completo al portal de iSupplier de AFL), Home Page (Página de inicio)**. Luego haga clic en **Advanced Search (Búsqueda avanzada)** o **View (Vista)**.



6.14 Seleccione y haga clic en el número de PO. En la sección **Actions (Acciones)**, seleccione **Acknowledge (Confirmar)** en el menú desplegable y haga clic en **Go (Ir)**.

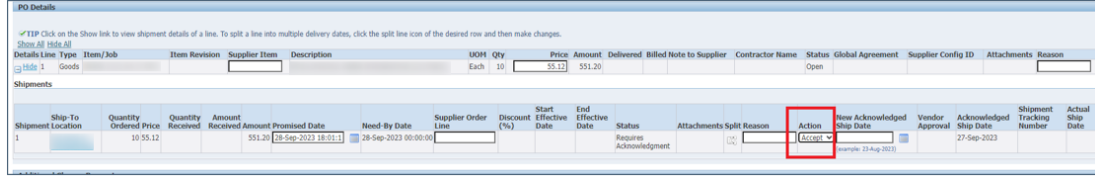


- Vaya a **PO Details (Detalles de la orden de compra)** y haga clic en el icono + para expandir la orden de compra.



- Si hay cambios, se debe seleccionar la acción **Accept/Change Reason (Aceptar/cambiar motivo)** para cada línea de envío.

- En la columna **Action (Acción)**, seleccione **Accept (Aceptar)** en el menú desplegable. Después haga clic en **Submit (Enviar)**.



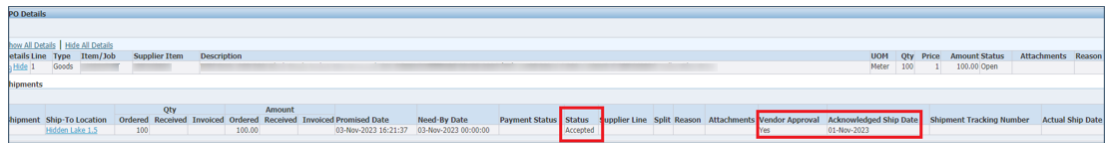
Shipments	Ship-To Location	Quantity Ordered	Quantity Received	Amount Received	Amount Promised	Promised Date	Need-By Date	Supplier Order Line	Discount (%)	Start Effective Date	End Effective Date	Status	Attachments	Split Reason	Action	New Acknowledged Ship Date	Vendor Approval	Acknowledged Ship Date	Shipment Tracking Number	Actual Ship Date
1		10	55.12		551.20	27-Sep-2023 18:21:11	28-Sep-2023 00:00:00					Requires Acknowledgment			Accept			27-Sep-2023		

- Se mostrará este mensaje.

PO Acknowledgment Confirmation

Purchase Order 681161 has been Acknowledged.

- 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)**.



Shipments	Ship-To Location	Ordered Qty	Received Qty	Ordered Amount	Received Amount	Promised Date	Need-By Date	Payment Status	Status	Supplier Line	Split Reason	Attachments	Vendor Approval	Acknowledged Ship Date	Shipment Tracking Number	Actual Ship Date
1	Wilson Lake 1.5	100		100.00		03-Nov-2023 18:21:37	03-Nov-2023 00:00:00		Accepted					03-Nov-2023		