

Requisitos para los usuarios finales: aprobar/rechazar los cambios del proveedor para órdenes de compra estándar y abiertas

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 y la fecha de envío confirmada, y aceptar o rechazar cambios.

2. Alcance

- 2.1. Este procedimiento aplica a todos los compradores y 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.

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.



AFL TELE MFG - Standard Purchase Order 681157,0 requires your acceptance [View](#)

Oracle P12 Workflow - AFLPRD-ESSPT2_AFLPRD@aflglobal.com
to me, [redacted]

From: [redacted]

Please log to AFL iSupplier Portal to review and acknowledge this PO.
Note that you will have to acknowledge each PO Shipment Line.

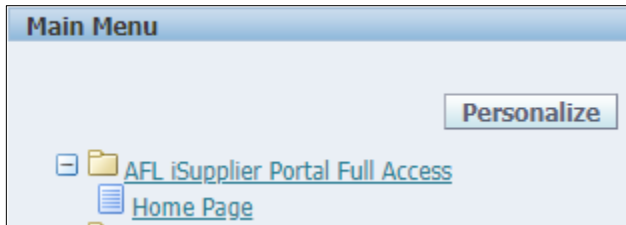
Time Zone (GMT -04:00) Eastern Time

From: [redacted]
To: [redacted]
Sent: 10-OCT-2023 12:12:50
ID: 6236406

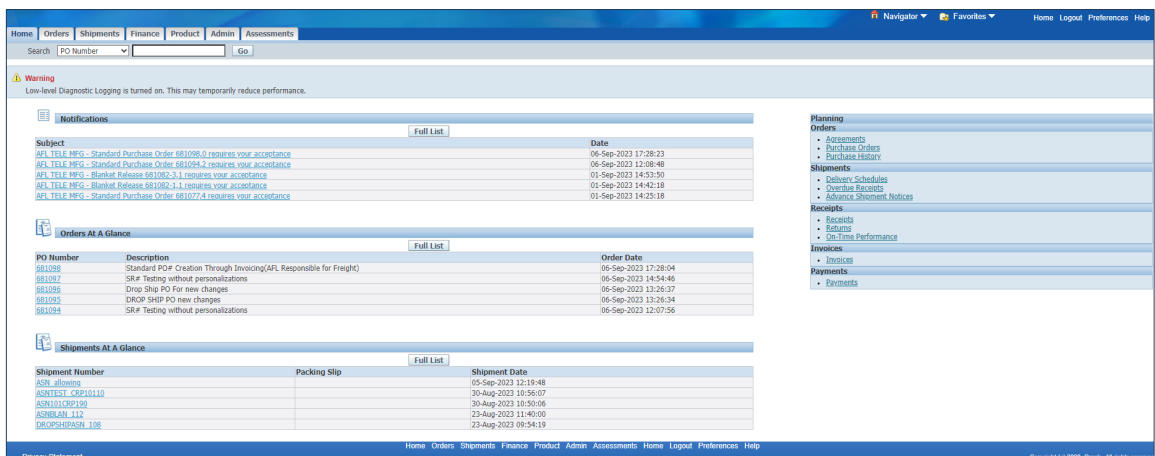
Please log to AFL iSupplier Portal to review and acknowledge this PO.
Note that you will have to acknowledge each PO Shipment Line.

[Please click here to Respond](#)

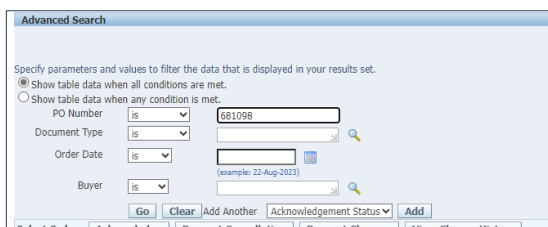
- 6.2 6.2 Vaya hasta la responsabilidad **AFL iSupplier Portal Full Access (Acceso completo al portal de iSupplier de AFL)**.
- 6.3 Haga doble clic en la función **Home Page (Página de inicio)**.



- 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 Seleccione una orden de compra y luego haga clic en el número de orden de compra.



Responsabilidades del proveedor de

Specify parameters and values to filter the data that is displayed in your results set. Views

Show table data when all conditions are met.
 Show table data when any condition is met.

PO Number

Document Type

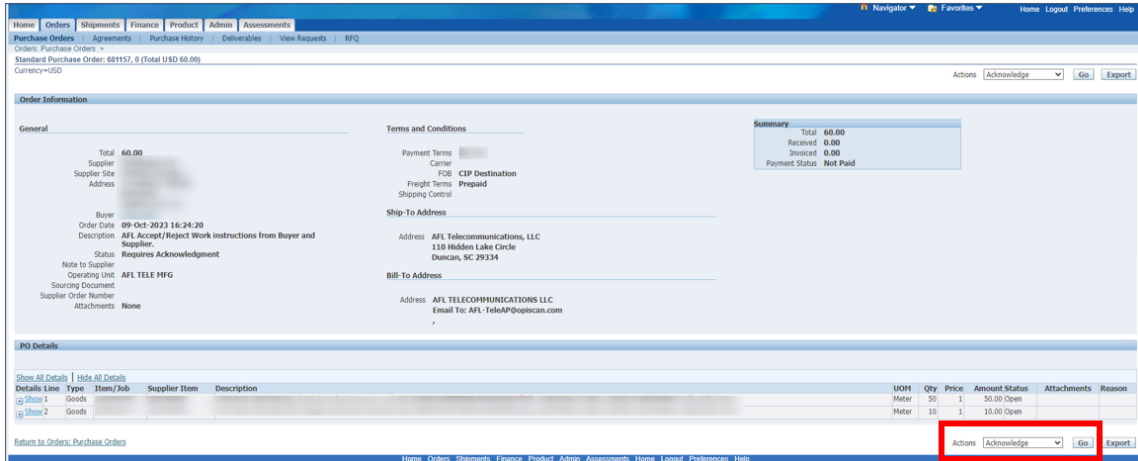
Order Date

Buyer

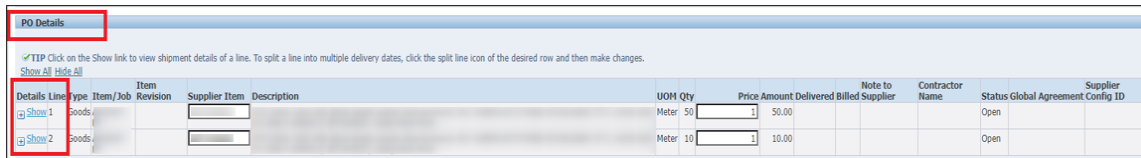
Select Orders:

Select PO Number	Rev	Operating Unit	Document Type	Description	Order Date	Buyer	Currency	Amount	Status	Acknowledge By	Attachments
<input checked="" type="radio"/> 081098		AFL TELE MFG	Standard PO	Standard PO# Creation Through Invoicing/AFL Responsible for Freight	06-Sep-2023 17:28:04		USD	551.20	Requires Acknowledgment		

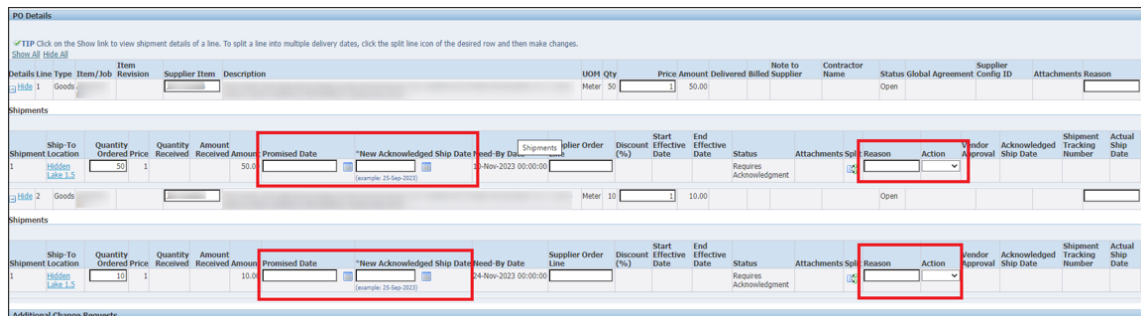
6.7 Seleccione la opción **Action/Acknowledge (Acción/Confirmación)** en la parte inferior de la página y haga clic en el botón **Go (Ir)**.



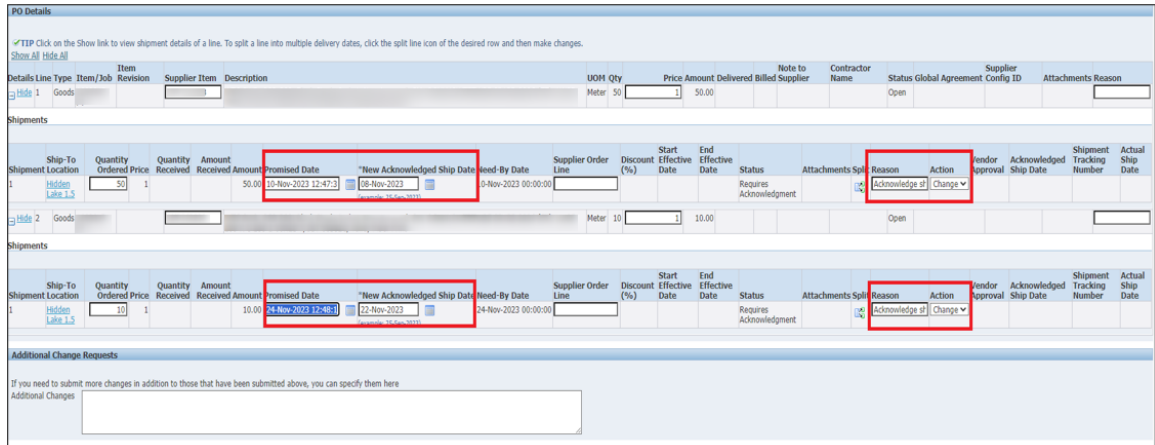
6.8 Haga clic en el icono + para expandir y consultar los datos del envío de la PO (orden de compra).



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



- 6.10 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.



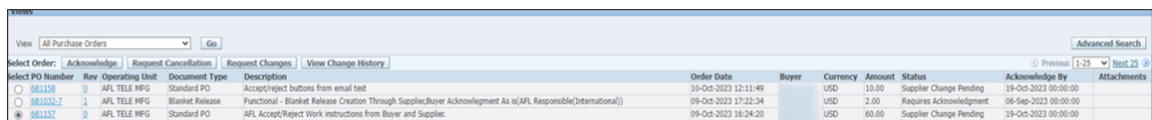
The screenshot shows the 'PO Details' page with two shipment lines. The following table summarizes the highlighted data points:

Shipment Line	Promised Date	New Acknowledged Ship Date	Reason	Action
1	10-Nov-2023 12:47:3	08-Nov-2023	Acknowledge if	Change
2	24-Nov-2023 12:46:0	22-Nov-2023	Acknowledge if	Change

- 6.11 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 Request for Purchase Order 681157 has been submitted for approval.

- 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.

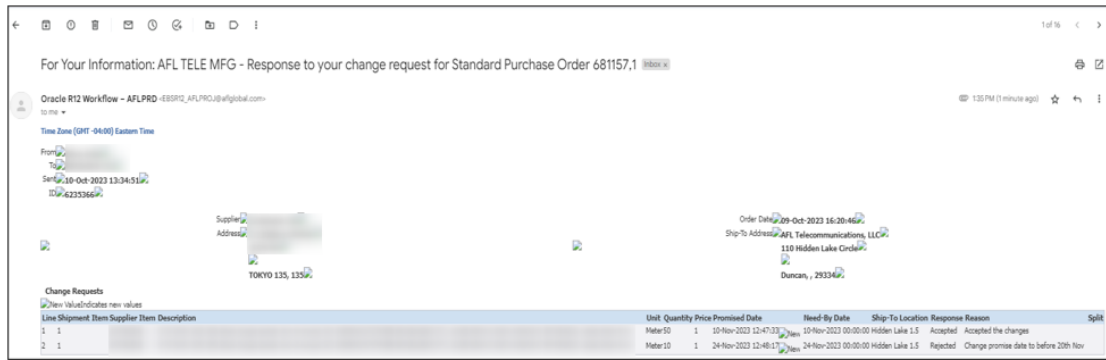


Select PO Number	Rev	Operating Unit	Description	Order Date	Buyer	Currency	Amount	Status	Acknowledge By	Attachments
681158	2	AFL TELE MFG	Standard PO	19-Oct-2023 12:11:49		USD	11.00	Supplier Change Pending	19-Oct-2023 00:00:00	
681032-2	1	AFL TELE MFG	Blanket Release	09-Oct-2023 17:22:34		USD	2.00	Requires Acknowledgment	06-Sep-2023 00:00:00	
681157	0	AFL TELE MFG	Standard PO	09-Oct-2023 16:24:20		USD	60.00	Supplier Change Pending	19-Oct-2023 00:00:00	

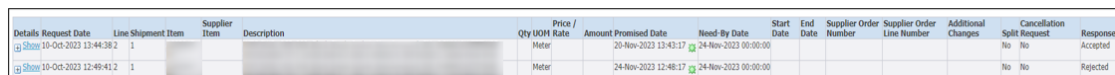
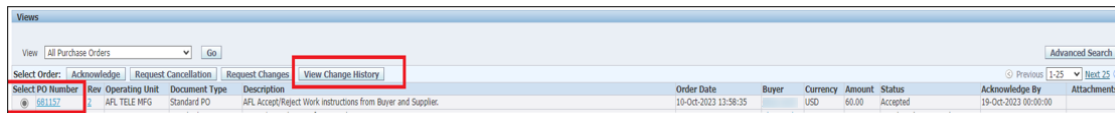
- NOTA:** En el proceso de confirmación del comprador, debe completarse la aprobación de los cambios antes de que el proveedor pueda tomar los siguientes pasos.

6.12 El proveedor recibirá un mensaje de correo electrónico con las líneas de Acceptance/Rejection (Aceptación/rechazo) del comprador y un segundo mensaje de correo electrónico para iniciar sesión en el portal de iSupplier y aceptar los cambios.

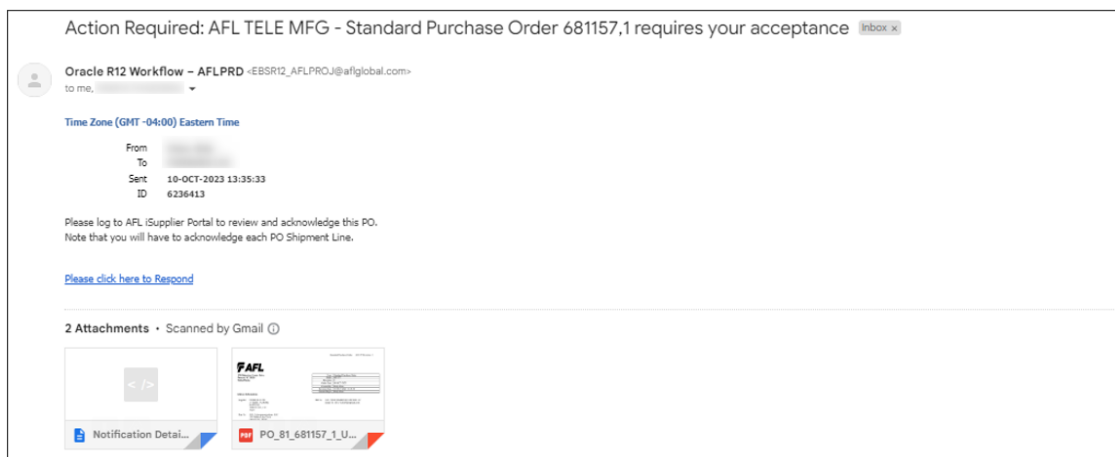
- En el siguiente ejemplo hay dos líneas: la primera línea de Aceptado por el comprador y la segunda línea de Rechazado por el comprador.



6.13 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)**.

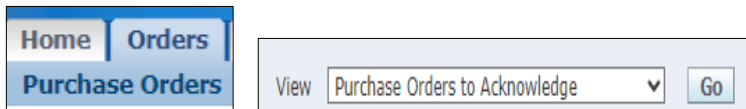


- El proveedor recibirá otro mensaje de correo electrónico para aceptar los cambios.

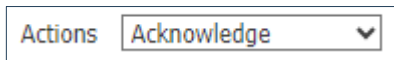


6.14 Haga clic en el enlace que se incluye en el mensaje de correo electrónico e inicie sesión en el portal. Vaya a **AFL iSupplier Portal Full Access (Acceso completo al portal de iSupplier de AFL, Home Page (Página de inicio))**.

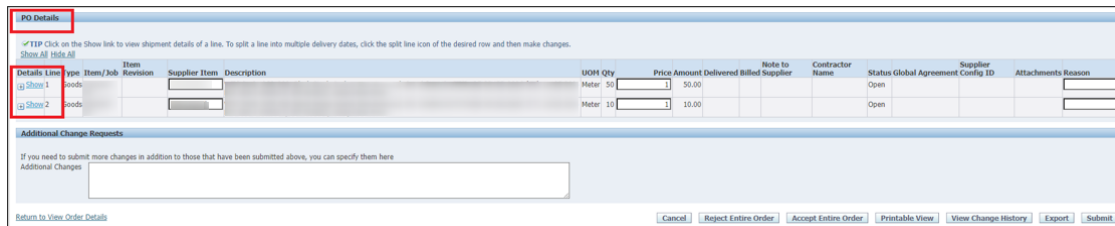
- Haga clic en **Orders (Órdenes), Purchase Orders (Órdenes de compra)**.
- Haga clic en **Advanced Search (Búsqueda avanzada) o View (Ver)** y, luego haga clic en **Go (Ir)**.



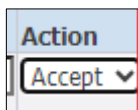
- Seleccione y haga clic en el número de PO. En la sección **Actions (Acciones)**, seleccione **Acknowledge (Confirmar)** en el menú desplegable y haga clic en **Go (Ir)**.



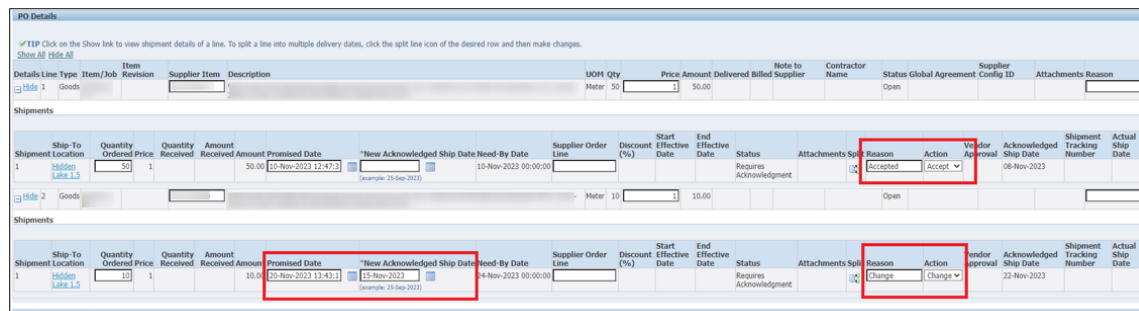
- Vaya a la sección **PO Details (Detalles de la orden de compra)** y haga clic en el icono **+** para expandir la orden de compra.



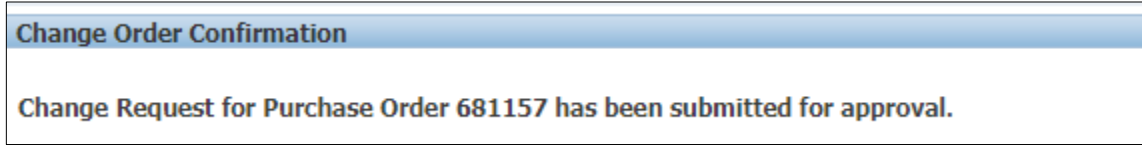
- En la columna **Action (Acción)**, seleccione **Accept (Aceptar)** en el menú desplegable.



- **NOTA:** Este es un escenario de aceptación/rechazo. El comprador aceptó la primera línea y rechazó la segunda línea y sugirió cambios.
 - En la segunda línea, se necesita volver a llenar el campo **Promised Date (Fecha prometida)**.

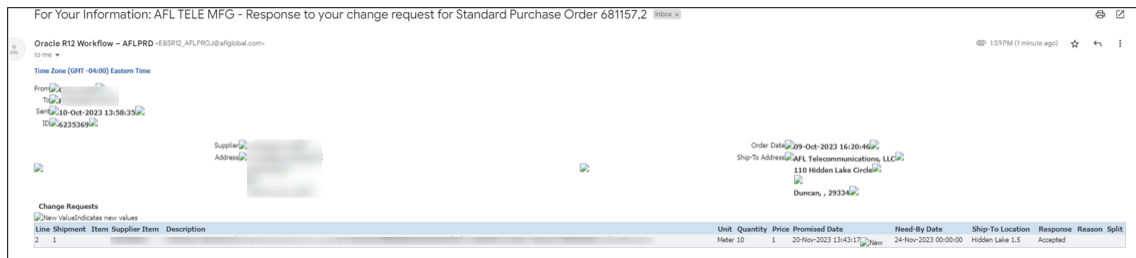


- Haga clic en **Submit (Enviar)**.
- Se mostrará este mensaje.



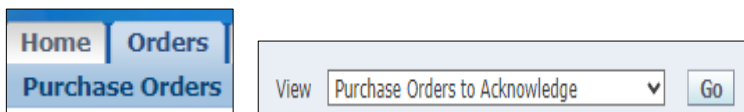
- **NOTA:** El comprador recibirá un mensaje de correo electrónico del proveedor en el que se le indicará que la orden de compra requiere que el comprador acepte la línea rechazada anteriormente.

6.15 El proveedor recibirá un mensaje de correo electrónico con las líneas de Acceptance/Rejection (Aceptación/rechazo) del comprador y un segundo mensaje de correo electrónico para iniciar sesión en el portal de iSupplier y aceptar los cambios.

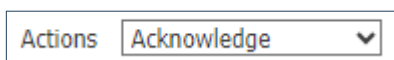


6.16 Haga clic en el enlace que se incluye en el mensaje de correo electrónico e inicie sesión en el portal. Vaya a **AFL iSupplier Portal Full Access (Acceso completo al portal de iSupplier de AFL), Home Page (Página de inicio)**.

- Haga clic en **Orders (Órdenes), Purchase Orders (Órdenes de compra)**.
- Haga clic en **Advanced Search (Búsqueda avanzada) o View (Ver)** y, luego haga clic en **Go (Ir)**.



- 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 la sección PO Details (Detalles de la orden de compra), haga clic en el icono + y haga clic en **Accept in Response (Aceptar en respuesta)**.

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	Supplier	Note to Supplier	Contractor Name	Status	Global Agreement	Supplier Config ID	Attachments	Reason
Show 1	Goods					Meter	50								Open				
Show 2	Goods					Meter	10								Open				

Additional Change Requests

If you need to submit more changes in addition to those that have been submitted above, you can specify them here

Additional Changes

Return to View Order Details

Cancel | Reject Entire Order | Accept Entire Order | Printable View | View Change History | Export | Submit

- En la columna **Action (Acción)**, seleccione **Accept (Aceptar)** en el menú desplegable.

Action

Accept

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	Supplier	Note to Supplier	Contractor Name	Status	Global Agreement	Supplier Config ID	Attachments	Reason
Show 1	Goods					Meter	50								Open				

Shipments

Shipment Location	Ship-To Location	Quantity Ordered	Quantity Received	Amount Ordered	Amount Received	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	Approval	Acknowledged Ship Date	Shipment Tracking Number	Actual Ship Date	
1	Hidden Label 1.3	50	1			50.00	10-Nov-2023 12:47:33			10-Nov-2023 00:00:00					Accepted				Yes	08-Nov-2023			
1	Hidden Label 1.3	10	1			10.00	20-Nov-2023 13:43:17			24-Nov-2023 00:00:00					Requires Acknowledgment						15-Nov-2023		

Additional Change Requests

- Haga clic en el botón **Submit (Enviar)**.
- Se mostrará este mensaje.

PO Acknowledgment Confirmation

Purchase Order 681157 has been Acknowledged.

- **NOTA:** El comprador recibirá un mensaje de correo electrónico del proveedor en el que se le indicará que se ha aceptado la orden de compra.
- **Vendor Approval (Aprobación del proveedor)** y **Acknowledged Ship Date (Fecha de envío confirmada)** aparecerán en el portal de iSupplier.

PO Details

Show All Details | Hide All Details

Details Line	Type	Item/Job	Revision	Supplier Item	Description	UOM	Qty	Price	Amount	Status	Attachments	Reason
Hide 1	Goods					Meter	50			50.00	Open	

Shipments

Shipment Location	Ship-To Location	Quantity Ordered	Quantity Received	Amount 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	Hidden Label 1.3	50				50.00	10-Nov-2023 12:47:33	10-Nov-2023 00:00:00		Accepted				Yes	08-Nov-2023		
1	Hidden Label 1.3	10				10.00	20-Nov-2023 13:43:17	24-Nov-2023 00:00:00		Accepted				Yes	15-Nov-2023		

