

## Requisitos para el usuario final: confirmación inicial de órdenes de compra abiertas

### 1. Objetivo

- 1.1. El objetivo de este procedimiento es confirmar inicialmente una orden de compra 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 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 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 abierta 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.



Action Required: AFL TELE MFG - Blanket Release 681175-1.0 requires your acceptance Inbox x

Oracle R12 Workflow - AFLPRD <EBSR12\_AFLPROJ@aflglobal.com>  
to me

Time Zone (GMT -04:00) Eastern Time

From: [Redacted]  
To: [Redacted]  
Sent: 12-OCT-2023 17:20:53  
ID: 6236477

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

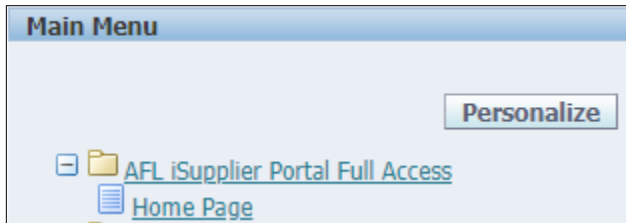
[Please click here to Respond](#)

2 Attachments • Scanned by Gmail

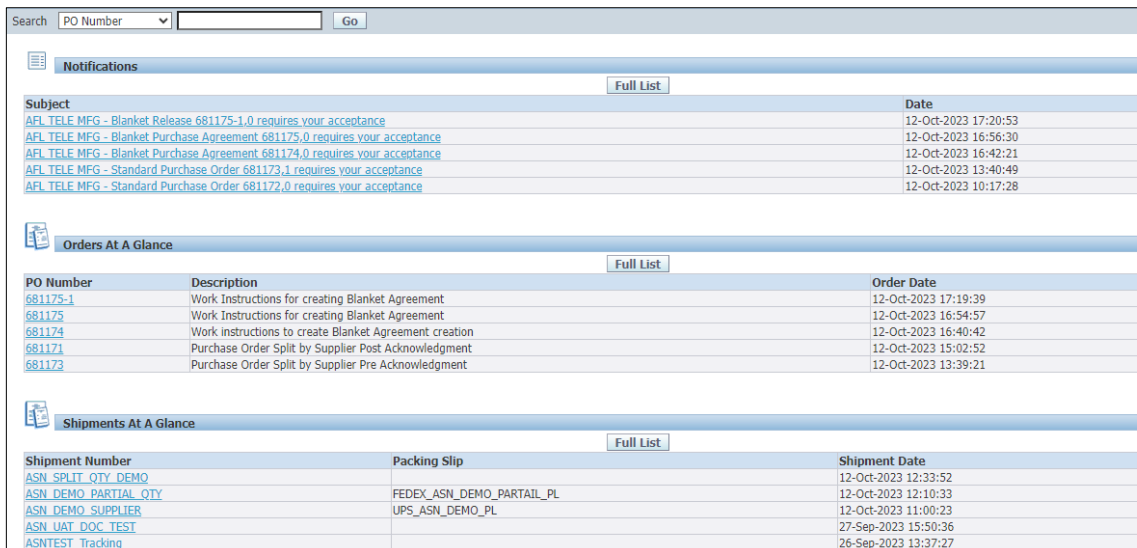
- Notification Deta...
- RELEASE\_01\_6811...



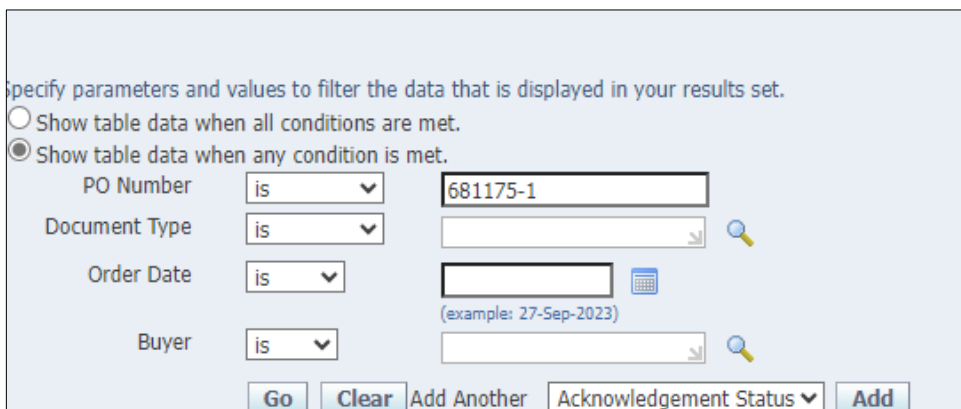
- 6.2 Vaya a la responsabilidad **AFL iSupplier Portal Full Access (Acceso completo al portal de iSupplier de AFL)**.
- 6.3 Haga doble clic en la función **Home Page (Página de inicio)**.



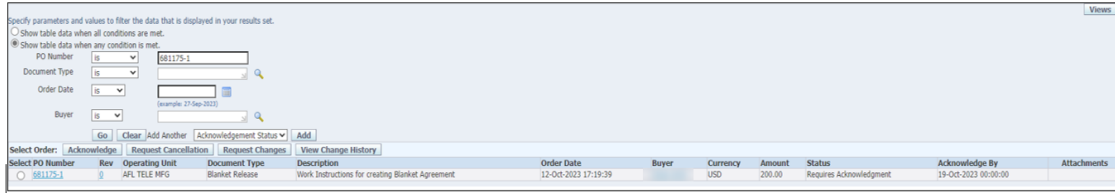
- 6.4 Haga clic en la pestaña **Orders (Órdenes)** y **View (Ver), Purchase Orders (Órdenes de compra)** para **Acknowledge (Confirmar)** o haga clic en **Advanced Search (Búsqueda avanzada)** para buscar un número de PO en particular.



- 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 Seleccione una PO (orden de compra) y haga clic en el número de PO.

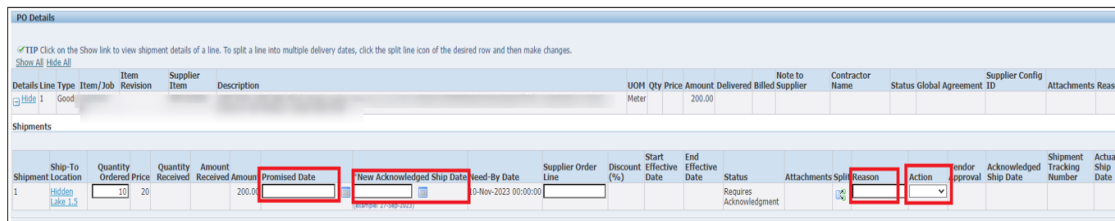


Select PO Number	Rev	Operating Unit	Document Type	Description	Order Date	Buyer	Currency	Amount	Status	Acknowledge By	Attachments
681175-1		APL TELE MFG	Blanket Release	Work Instructions for creating Blanket Agreement	12-Oct-2023 17:19:39		USD	200.00	Requires Acknowledgment	19-Oct-2023 00:00:00	

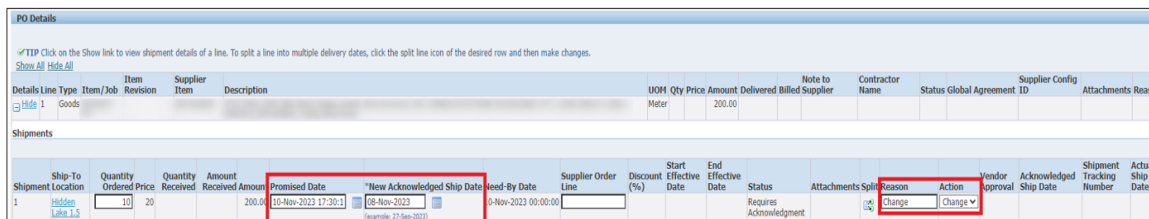
6.7 Seleccione la opción en el menú desplegable de Actions (Acciones) situado en la parte inferior de la página y haga clic en **Go (Ir)**.



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

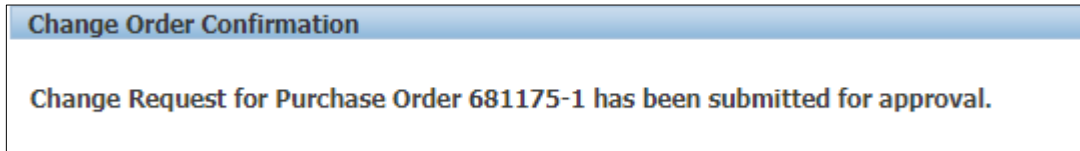


6.9 Ingrese la información del campo **Promised Date (Fecha prometida)** y la **New Acknowledged Ship Date (Nueva fecha de envío confirmada)** (esto es obligatorio debido al tiempo). En la columna Action (Acción), seleccione **Change (Cambiar)** en el menú desplegable e ingrese el motivo en el campo **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.




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.



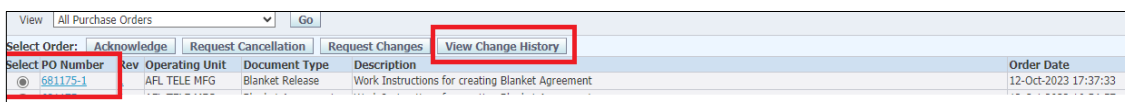
Select PO Number	Rev	Operating Unit	Document Type	Description	Order Date	Buyer	Currency	Amount	Status	Acknowledge By	Attachments
681175-1		AFL TELE MFG	Blanket Release	Work Instructions for creating Blanket Agreement	12-Oct-2023 17:19:39		USD	200.0	Supplier Change Pending	19-Oct-2023 00:00:00	

- **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.

6.11 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)**.



Select PO Number	Rev	Operating Unit	Document Type	Description	Order Date
681175-1		AFL TELE MFG	Blanket Release	Work Instructions for creating Blanket Agreement	12-Oct-2023 17:37:33



## Responsabilidades del proveedor de

Change History for Blanket Release : 681175-1

Currency=USD Ok

Indicates new values  
 Indicates cancellation

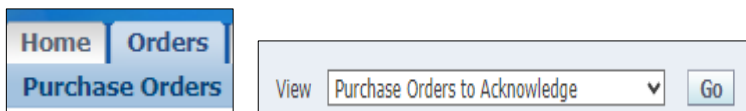
Details	Request Date	Line	Shipment Item	Supplier Item	Description	Qty	Price / UOM Rate	Amount	Promised Date	Need-By Date	Start Date	End Date	Supplier Order Number	Supplier Order Line Number	Additional Changes	Cancellation Split Request	Response
<a href="#">Show</a>	12-Oct-2023 17:31:10.1	1					Meter 20		10-Nov-2023 17:30:18.00	10-Nov-2023 00:00:00						No No	Accepted

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

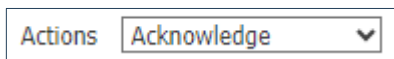


- **NOTA:** Esta confirmación adicional es únicamente para AFL Tele. Para todas las demás unidades operativas, después de que el comprador lo apruebe, esta es la confirmación final si el proveedor no hace más cambios.

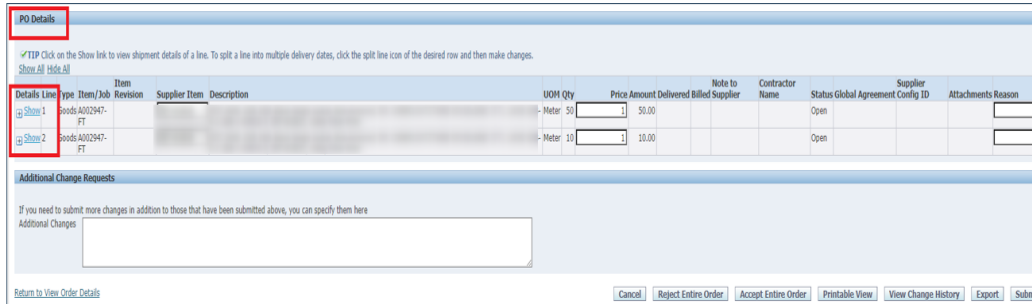
6.13 Haga clic en el enlace que se incluye en el mensaje de correo electrónico e inicie sesión en el portal. Vaya a **AFL iSupplier Portal Full Access (Acceso completo al portal de iSupplier de AFL), Home Page (Página de inicio)**. Luego haga clic en **Advanced Search (Búsqueda avanzada)** o **View (Vista)**.



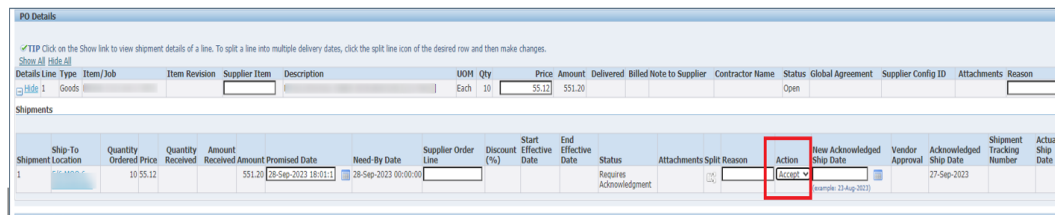
6.14 Seleccione y haga clic en el número de PO. En la sección **Actions (Acciones)**, seleccione **Acknowledge (Confirmar)** en el menú desplegable y haga clic en **Go (Ir)**.



- 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)**.



- Se mostrará este mensaje.

**PO Acknowledgment Confirmation**

**Purchase Order 681175-1 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)**.

