

## Requisitos del usuario final: dividir la cantidad de la orden de compra por parte del proveedor

### Confirmación previa para órdenes de compra estándar y abiertas

#### 1. Objetivo

- 1.1. El objetivo de este procedimiento es confirmar inicialmente una orden de compra estándar/abierta en iSupplier y dividir la cantidad (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/abierta por parte del proveedor, dividir la cantidad, 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: confirmación inicial de una orden de compra estándar/abierta y llenar la fecha prometida, la fecha de envío confirmada y dividir la cantidad

- 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.



Action Required: AFL TELE MFG - Standard Purchase Order 681173.0 requires your acceptance Inbox x

Oracle R12 Workflow - AFLPRD <ESR12\_AFLPROJ@aflglobal.com>  
to me, <[redacted]>

Time Zone (GMT -04:00) Eastern Time

From: [redacted]  
To: [redacted]  
Sent: 12-OCT-2023 12:50:08  
ID: 6236464

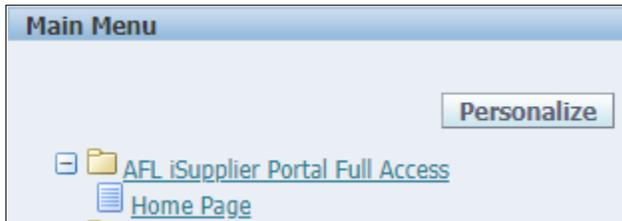
Please log to AFL iSupplier Portal to review and acknowledge this PO.  
Note that you will have to acknowledge each PO Shipment Line.

[Please click here to Respond](#)

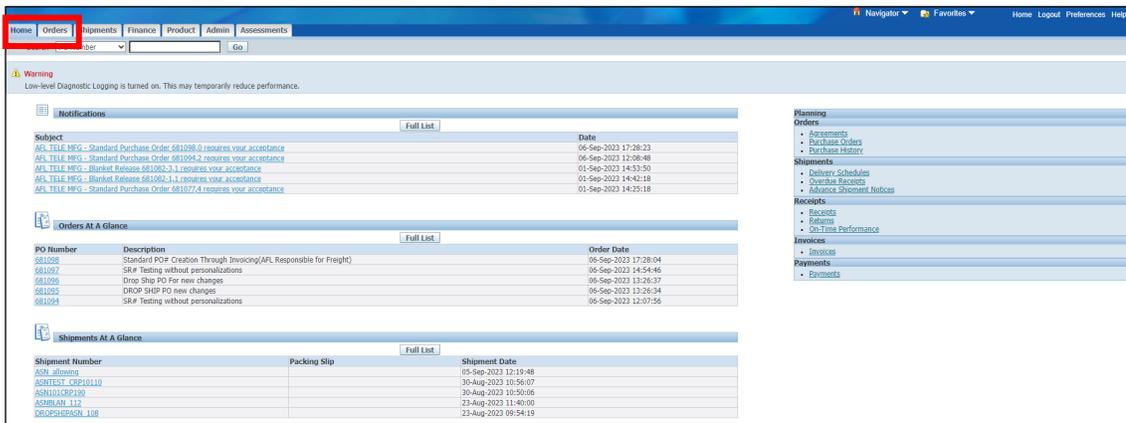
2 Attachments - Scanned by Gmail

- Notification Detai...
- PO\_81\_681173\_0...

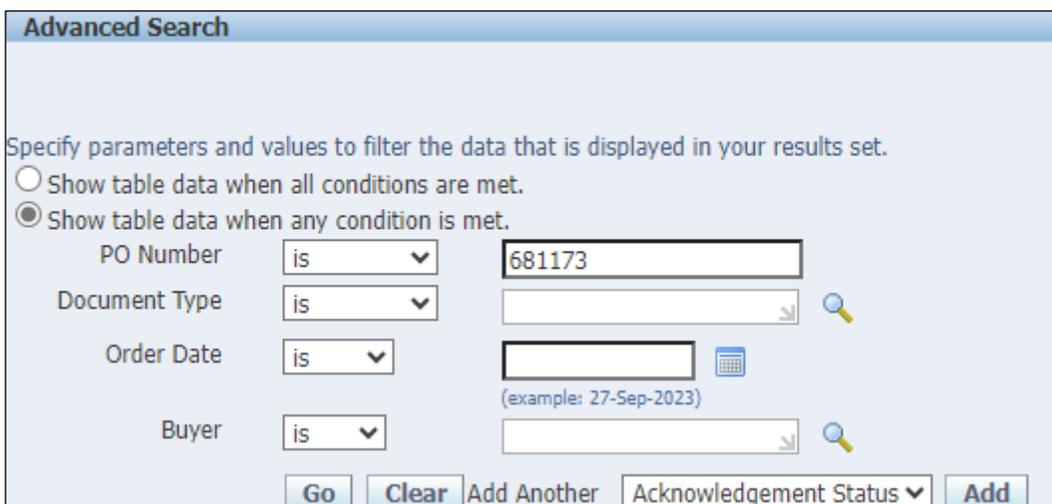
- 6.2 Vaya a la responsabilidad **AFL iSupplier Portal Full Access (Acceso completo al portal de iSupplier de AFL)**.
- 6.3 Haga doble clic en la función **Home Page (Página de inicio)**.



- 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.



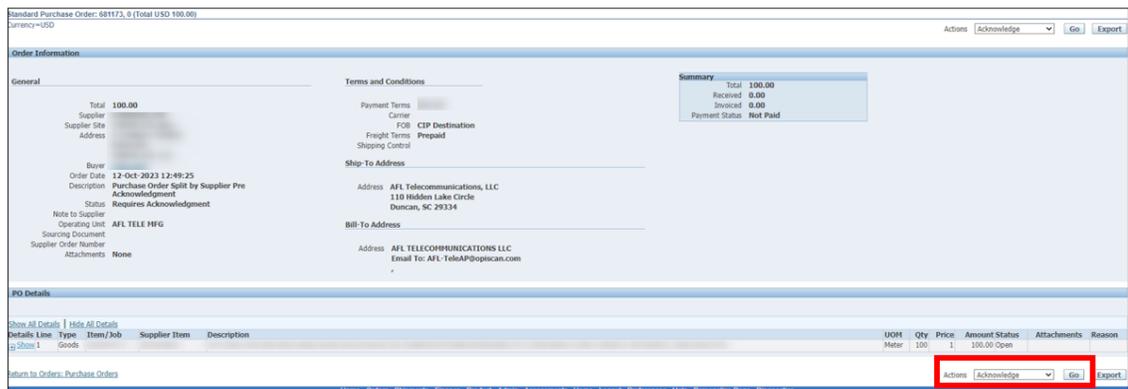
- 6.5 Llene los campos según se requiera y haga clic en el botón **Go (Ir)** para ver los detalles de la orden de compra.



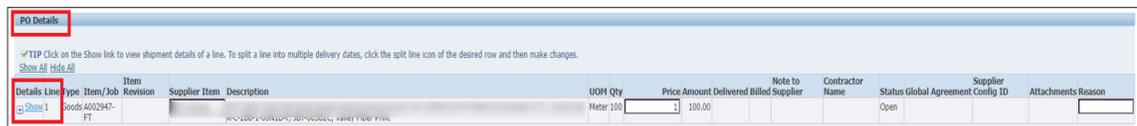
6.6 Seleccione y haga clic en el número de PO (orden de compra).



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

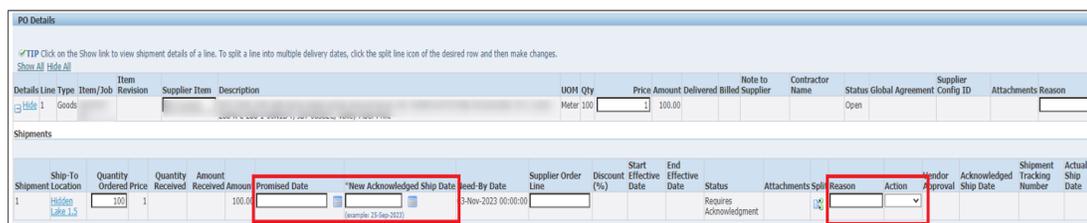


6.8 Expanda los datos de la línea de envío de la PO como se muestra a continuación.



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.

- En este caso, el proveedor deberá dividir la cantidad durante la confirmación inicial (Confirmación previa).





- Haga clic en el icono Split (Dividir) para dividir la cantidad de la línea de envío de la PO.
- Si hay varias líneas de envío de la PO que deben dividirse, se debe seguir el mismo proceso en cada línea haciendo clic en el icono Split (Dividir).

Details Line	Type	Item/Job	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				

Shipments	Ship-To Location	Quantity Ordered	Price	Quantity Received	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	Vendor Approval	Acknowledged Ship Date	Shipment Tracking Number	Actual Ship Date	
1	Hidden Lake 1.5	100				100.00			09-Nov-2023 00:00:00					Requires Acknowledgment								

- La cantidad se ha dividido en 70 y 30.

Details Line	Type	Item/Job	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				

Shipments	Ship-To Location	Quantity Ordered	Price	Quantity Received	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	Vendor Approval	Acknowledged Ship Date	Shipment Tracking Number	Actual Ship Date	
1	Hidden Lake 1.5	70				100.00			09-Nov-2023 00:00:00					Requires Acknowledgment								
2	Hidden Lake 1.5	30							09-Nov-2023 00:00:00									No				

6.10 Ingrese los datos de todos los campos obligatorios, como **Promised Date (Fecha prometida)**, **New Acknowledged Ship Date (Nueva fecha de envío confirmada)**, **Action (Acción)** y **Reason (Motivo)**. Luego haga clic en el botón **Submit (Enviar)**.

Details Line	Type	Item/Job	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				

Shipments	Ship-To Location	Quantity Ordered	Price	Quantity Received	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	Vendor Approval	Acknowledged Ship Date	Shipment Tracking Number	Actual Ship Date	
1	Hidden Lake 1.5	70				100.00	09-Nov-2023 13:18:3	08-Nov-2023	09-Nov-2023 00:00:00					Requires Acknowledgment			Split Shipment					
2	Hidden Lake 1.5	30					23-Nov-2023 13:18:3	15-Nov-2023	09-Nov-2023 00:00:00								Split Shipment					

- La confirmación inicial por parte del proveedor ahora está completa.
- Este mensaje aparecerá una vez que el proveedor envíe el cambio.

**Change Order Confirmation**

Change Request for Purchase Order 681173 has been submitted for approval.

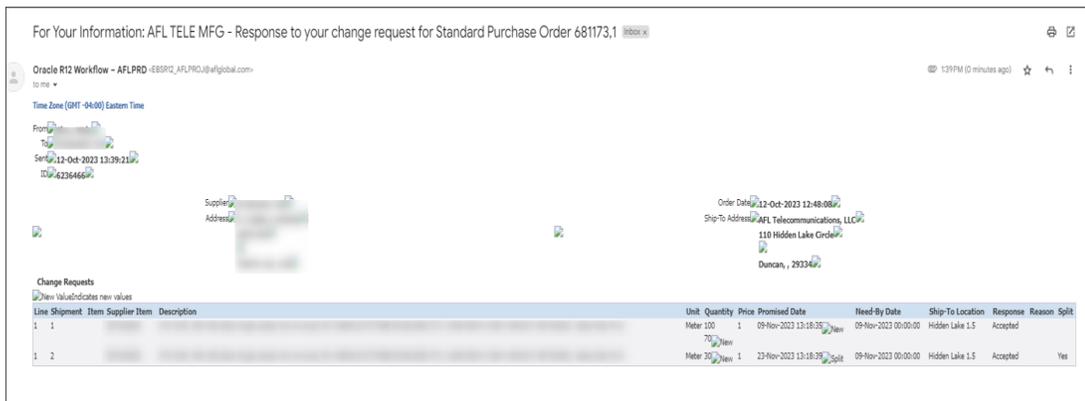
- Vaya a la pestaña **Orders (Órdenes)** y **Purchase Orders (Órdenes de compra)**. El número de PO (orden de compra) aparecerá en la columna Status (Estado) con el aviso **Supplier Change Pending (Cambio del proveedor pendiente)**, en espera de la aprobación del comprador.



Select PO Number	Rev	Operating Unit	Document Type	Description	Order Date	Buyer	Currency	Amount	Status	Acknowledge By	Attachments
681173	1	AFL TELE MFG	Standard PO	Purchase Order Split by Supplier Pre Acknowledgment	12-Oct-2023 12:49:25		USD	100.00	Supplier Change Pending	19-Oct-2023 00:00:00	

- **NOTA:** En el proceso de confirmación del comprador, la **aprobación de los cambios en la cantidad dividida** debe completarse 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.



Line	Shipment	Item	Supplier Item	Description	Unit	Quantity	Price	Promised Date	Need-By Date	Ship-To Location	Response	Reason	Split
1		1			Meter	100	1	09-Nov-2023 13:18:35	09-Nov-2023 00:00:00	Hidden Lake 1.5	Accepted		
1		2			Meter	70	1	12-Nov-2023 13:18:35	09-Nov-2023 00:00:00	Hidden Lake 1.5	Accepted		Yes

- 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	Buyer	Currency	Amount	Status	Acknowledge By	Attachments
681173	1	AFL TELE MFG	Standard PO	Purchase Order Split by Supplier Pre Acknowledgment	12-Oct-2023 13:39:21		USD	100.00	Requires Acknowledgment	19-Oct-2023 00:00:00	



Details Request Date	Line	Shipment	Item	Supplier Item	Description	Qty	UOH Rate	Amount	Promised Date	Need-By Date	Start Date	End Date	Supplier Order Number	Supplier Order Line Number	Additional Changes	Cancellation Split Request	Response	
12-Oct-2023 13:21:01	2				Late Shipment	30	33		23-Nov-2023 13:18:39	09-Nov-2023 00:00:00						Yes	No	Accepted
12-Oct-2023 13:21:01	1				Split Shipment	70	33		09-Nov-2023 13:18:35	09-Nov-2023 00:00:00						No	No	Accepted

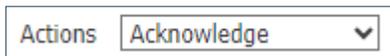
- El proveedor recibirá otro mensaje de correo electrónico para **aceptar** el cambio.
- **NOTA:** Esta confirmación adicional es únicamente para AFL Tele. Para todas las demás unidades operativas, después de que el comprador lo apruebe, esta es la confirmación final si el proveedor no hace más cambios.



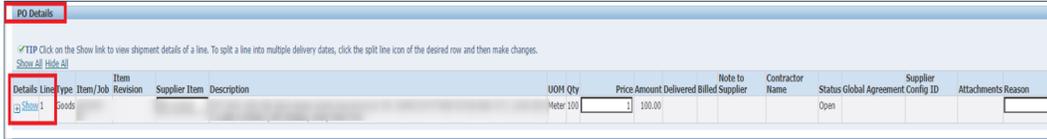
- 6.12 Haga clic en el enlace que se incluye en el mensaje de correo electrónico e inicie sesión en el portal. Vaya a **AFL iSupplier Portal Full Access (Acceso completo al portal de iSupplier de AFL), Home Page (Página de inicio)**. Luego haga clic en **Advanced Search (Búsqueda avanzada)** o **View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



- 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.

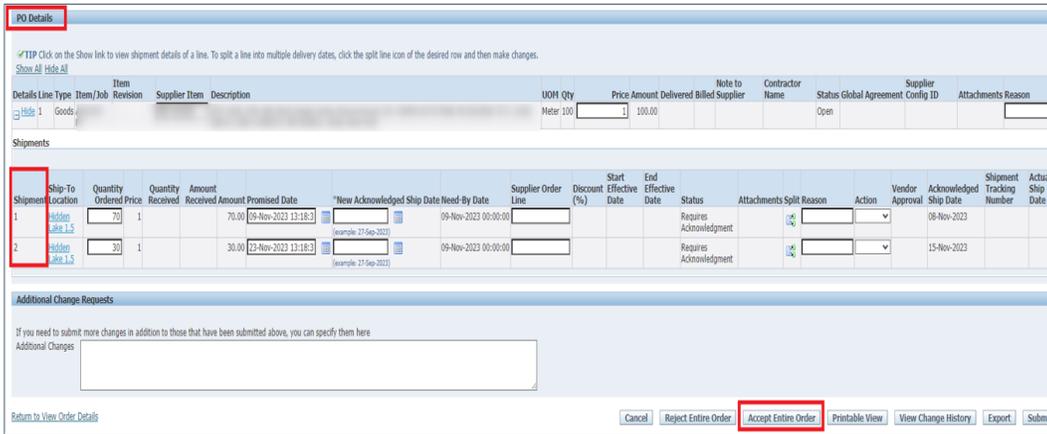


PO Details

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	UOH Qty	Price	Amount Delivered	Billed Supplier	Note to Contractor	Status	Global Agreement	Supplier Config ID	Attachments	Reason
1	Goods	Hidden Lake 1.5	30			Meter 100		100.00			Open				



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	UOH Qty	Price	Amount Delivered	Billed Supplier	Note to Contractor	Status	Global Agreement	Supplier Config ID	Attachments	Reason
1	Goods	Hidden Lake 1.5	30			Meter 100		100.00			Open				

Shipments

Shipment	Ship-To Location	Quantity Ordered	Quantity Received	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	Vendor Approval	Acknowledged Ship Date	Shipment Tracking Number	Actual Ship Date
1	Hidden Lake 1.5	30			70.00	09-Nov-2023 13:18:3	09-Nov-2023 00:00:00						Requires Acknowledgment					08-Nov-2023		
2	Hidden Lake 1.5	30			30.00	13-Nov-2023 13:18:3	09-Nov-2023 00:00:00						Requires Acknowledgment					15-Nov-2023		

Additional Change Requests

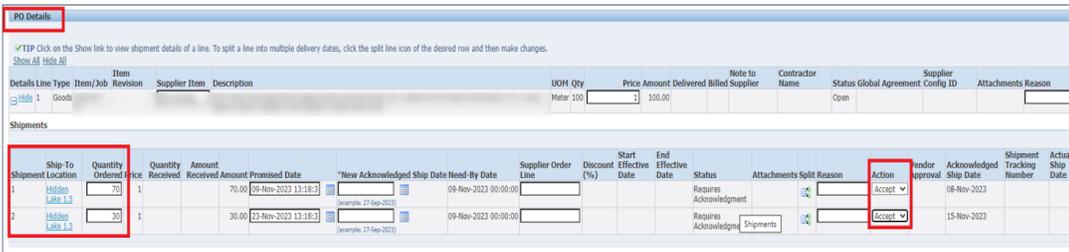
If you need to submit more changes in addition to those that have been submitted above, you can specify them here

Additional Changes

Return to View Order Details

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

- 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)**.



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	UOH Qty	Price	Amount Delivered	Billed Supplier	Note to Contractor	Status	Global Agreement	Supplier Config ID	Attachments	Reason
1	Goods	Hidden Lake 1.5	30			Meter 100		100.00			Open				

Shipments

Shipment	Ship-To Location	Quantity Ordered	Quantity Received	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	Vendor Approval	Acknowledged Ship Date	Shipment Tracking Number	Actual Ship Date
1	Hidden Lake 1.5	30			70.00	09-Nov-2023 13:18:3	09-Nov-2023 00:00:00						Requires Acknowledgment			Accept		08-Nov-2023		
2	Hidden Lake 1.5	30			30.00	13-Nov-2023 13:18:3	09-Nov-2023 00:00:00						Requires Acknowledgment	Shipments		Accept		15-Nov-2023		

- Se mostrará este mensaje.

**PO Acknowledgment Confirmation**

**Purchase Order 681173 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)**.



## Responsabilidades del proveedor de

Shipment	Ship-To Location	Qty		Amount		Invoiced Promised Date	Need-By Date	Payment Status	Status	Supplier Line	Split Reason	Attachments	Vendor Approval	Acknowledged Ship Date	Shipment Tracking Number	Actual Ship Date
		Ordered	Received	Ordered	Received											
1	Hidden Lake 1.3	70		70.00		09-Nov-2023 13:18:35	09-Nov-2023 00:00:00		Accepted				Yes	08-Nov-2023		
2	Hidden Lake 1.3	30		30.00		23-Nov-2023 13:18:39	09-Nov-2023 00:00:00		Accepted				Yes	15-Nov-2023		