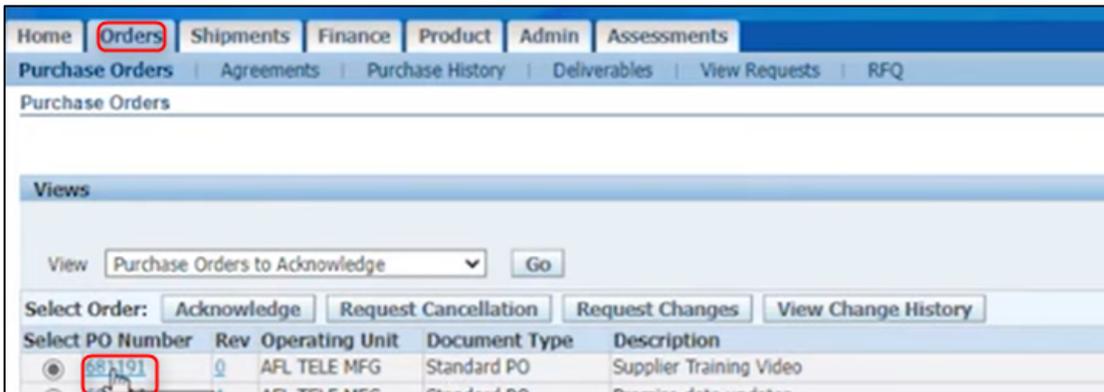
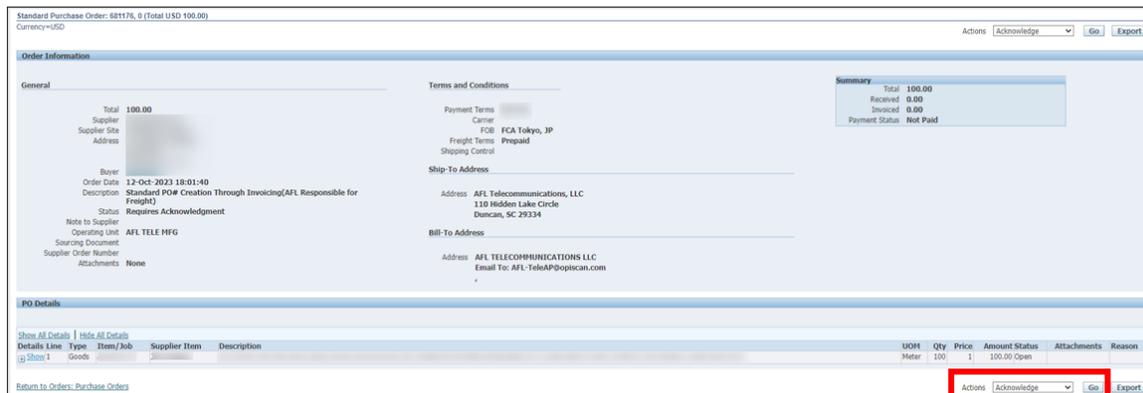


Cómo evitar errores al introducir la fecha prometida y la nueva fecha de envío confirmada

1. Inicie sesión en el **Portal de iSupplier de AFL**.
2. **Haga clic** en la pestaña **Orders (Órdenes)**.
3. Seleccione el número de PO (orden de compra)



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

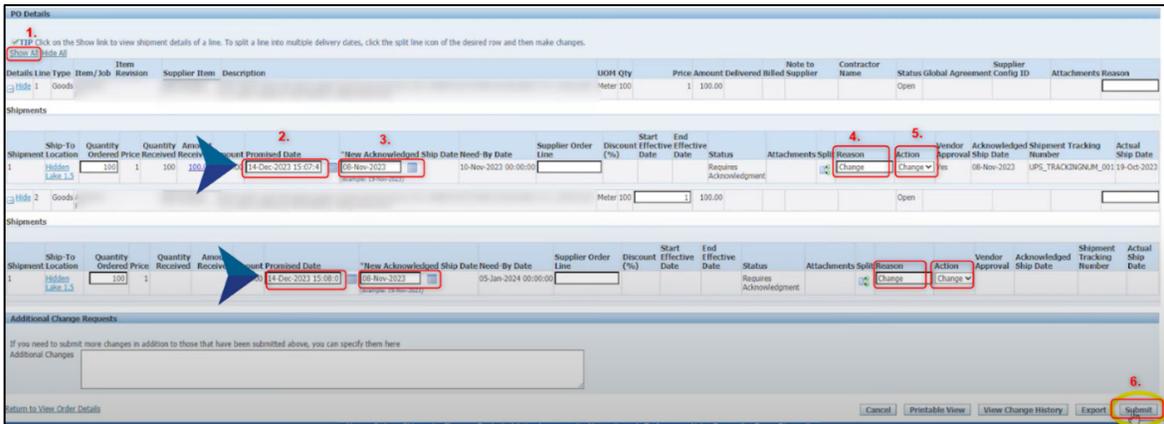


5. Para evitar errores al introducir la fecha prometida y la nueva fecha de envío confirmada, debe hacer lo siguiente en las PO de una o varias líneas:

- a. Haga clic en **Show All (Mostrar todo)**
- b. **Ingrese** la Promised Date (Fecha prometida)
- c. **Ingrese** la New Acknowledged Ship Date (Nueva fecha de envío confirmada)
- d. Reason: ingrese un motivo, es decir, "el cambio"
- e. Acción: seleccione **"Change" (Cambiar)**, NO seleccione "Accept" (Aceptar); puesto que las fechas se actualizan, esto se considera un **cambio** en iSupplier.

NOTA: Para órdenes de compra de varias líneas, repita los pasos 2 a 5

f. Seleccione **Submit (Enviar)**



The screenshot shows the 'PO Details' page in iSupplier. It features a table with columns for 'Details Line Type', 'Item', 'Supplier Item', 'Description', 'UOH Qty', 'Price Amount', 'Delivered', 'Billed', 'Supplier', 'Note to Contractor Name', 'Status', 'Global Agreement', 'Config ID', and 'Attachments/Reasons'. Below this is a 'Shipments' section with columns for 'Ship To Location', 'Quantity Ordered', 'Price Received', 'Quantity Received', 'Amount Received', 'Promised Date', 'New Acknowledged Ship Date', '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', and 'Actual Ship Date'. Red boxes and arrows highlight specific elements: 1. 'Show All' link; 2. 'Promised Date' field; 3. 'New Acknowledged Ship Date' field; 4. 'Reason' dropdown menu; 5. 'Action' dropdown menu; 6. 'Submit' button. A 'Additional Change Requests' section is also visible at the bottom.