



## ¿Cómo responder a la solicitud de Cancelación de una PO?

### Introducción

Creamos esta guía con el fin de mostrarte los PASOS y ACCIONES que debes considerar para responder a la solicitud de Cancelación de una PO de Jabil.

### Comunicación de la solicitud de Cancelación de una PO

Recibirás un correo con un archivo de Excel Adjunto desde el correo del sistema **e2open**: [mailer@services.e2open.com](mailto:mailer@services.e2open.com)

Los Proveedores reciben una solicitud de Cancelación de una PO en la Alerta semanal con el resumen de POs Discretas:

Tipos de alerta de solicitud de cancelación	Descripción
Resumen de Líneas de POs Discretas	Este es una notificación semanal sobre los detalles de las POs abiertas de Jabil y las acciones requeridas

### Opciones de confirmación de Cancelación

#	Opción de Confirmación	Descripción
1	<a href="#">Cancel Accepted</a>	Si <b>puedes aceptar</b> la solicitud de Jabil para Cancelar una PO
2	<a href="#">Cancel Rejected</a>	Si <b>NO puedes aceptar</b> la solicitud de Jabil para Cancelar una PO

### Procedimiento para la Cancelación de una PO

Paso	Acción						
1	Descarga y abre el archivo de Excel						
2	La solicitud de Cancelación se encuentra visible en la columna "Cancel Request"						
2	Actualiza tu confirmación en el archivo de Excel de acuerdo a las instrucciones proporcionadas: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aceptas la Solicitud de Cancelación de la PO</td> <td>Ve a la <a href="#">Opción 1</a></td> </tr> <tr> <td>NO puedes aceptar la solicitud de Cancelación de la PO</td> <td>Ve a la <a href="#">Opción 2</a></td> </tr> </tbody> </table>	Si	Entonces	Aceptas la Solicitud de Cancelación de la PO	Ve a la <a href="#">Opción 1</a>	NO puedes aceptar la solicitud de Cancelación de la PO	Ve a la <a href="#">Opción 2</a>
Si	Entonces						
Aceptas la Solicitud de Cancelación de la PO	Ve a la <a href="#">Opción 1</a>						
NO puedes aceptar la solicitud de Cancelación de la PO	Ve a la <a href="#">Opción 2</a>						



## Opción 1

### Acepta la solicitud de Cancelación de la PO

#	1	2	5	6	7	11	12	13	14	15	16	17	19	21	24	25	26	27		
#	Purchase Order No.	Line	Line Status	Supplier Code	Supplier Name	Jabil Part Number	Request Qty.	Received Qty.	Open Qty.	Promise ID	Promise Qty.	Unit Of Measu.	Requested Delivery Date	Confirmed Arrival Date	Transit time	Cancel Request	Cancel Response	Jabil Comment	Supplier Comment	
5302477803		1	Open	0000260326	Test Connection	ML1159314	4000,0000	0,0000	4000,0000	1	4000,0000	EA	2023-02-21 00:00:00	2023-02-21 00:00:00		7	Cancel	Cancel Accepted		Allocation
5302477805		1	Open	0000260326	Test Connection	ML1159314	6000,0000	0,0000	6000,0000	1	6000,0000	EA	2023-04-25 00:00:00	2023-04-25 00:00:00		7	Cancel			
5302477895		1	Open	0000260326	Test Connection	ML1159313	9000,0000	0,0000	9000,0000	1	9000,0000	EA	2023-08-22 00:00:00	2023-08-22 00:00:00		7	Cancel	Cancel Rejected	EOL	
5302477903		1	Open	0000260326	Test Connection	ML1159314	4000,0000	0,0000	4000,0000	1	8000,0000	EA	2023-05-23 00:00:00	2023-07-25 00:00:00		7	Cancel			
5302479671		1	Open	0000260326	Test Connection	ML1159315	28500,0000	0,0000	28500,0000	1	400,0000	EA	2023-09-18 00:00:00	2023-11-14 00:00:00		7	Cancel			

Paso	Acción
1	Cancel Request = Cancel
2	En la columna “Cancel RESPONSE”: selecciona 'Cancel Accept' de la lista desplegable
3	Puedes compartir un mensaje con el comprador en la columna “Supplier Comment”
4	Asegúrate de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar el “Promise qty” (Cancel qty) y que,</li> <li>• el “<b>Promise (Cancel qty) qty</b>” sea <b>menor o igual</b> que el “<b>Open qty</b>”</li> </ul>
5	Guarda el archivo adjunto. <b>¡Favor de NO renombrar el archivo adjunto!</b>
6	Envía la respuesta a la dirección de correo original y adjunta el archivo de Excel actualizado. <b>¡Por favor NO cambies el título del correo!</b>

NOTA: **¡No podrás** cancelar la línea de una PO que no cuente con la solicitud de Cancelación!



## Opción 2

### Rechazar la solicitud de Cancelación de la PO

#0	1	2	5	6	7	11	12	13	14	15	16	17	19	21	24	25	26	27	
# Purchase Order No.	*Line	Line Sta	*Supplier Code	Supplier Name	*Jabil Part Number	*Request Qty.	Received Qty	Open Qty.	Promise ID	Promise Qty.	Unit Of Measu.	*Requested Delivery Date	*Confirmed Arrival Date	Transit time	Cancel Reque.	Cancel Response	Jabil Comment	Supplier Comment	
1302477803	1	Open	0000260326	Test Connection	ML1159314	4000,0000	0,0000	4000,0000	1	4000,0000	EA	2023-02-21 00:00:00	2023-02-21 00:00:00		7	Cancel	Cancel Accepted		Allocation
1302477805	1	Open	0000260326	Test Connection	ML1159314	6000,0000	0,0000	6000,0000	1	6000,0000	EA	2023-04-25 00:00:00	2023-04-25 00:00:00		7	Cancel	Cancel Rejected	EOL	
1302477895	1	Open	0000260326	Test Connection	ML1159313	9000,0000	0,0000	9000,0000	1	9000,0000	EA	2023-08-22 00:00:00	2023-08-22 00:00:00		7	Cancel			
1302477903	1	Open	0000260326	Test Connection	ML1159314	4000,0000	0,0000	4000,0000	1	8000,0000	EA	2023-05-23 00:00:00	2023-07-25 00:00:00		7	Cancel			
1302479671	1	Open	0000260326	Test Connection	ML1159315	28500,0000	0,0000	28500,0000	1	400,0000	EA	2023-09-18 00:00:00	2023-11-14 00:00:00		7	Cancel			

Paso	Acción
1	Cancel Request = Cancel
3	En la columna “Cancel RESPONSE”: selecciona 'Cancel Rejected' de la lista desplegable
4	Asegúrate de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar el “Promise qty” (Cancel qty) y que,</li> <li>el “<b>Promise (Cancel qty) qty</b>” sea <b>menor o igual</b> que el “<b>Open qty</b>”</li> </ul>
5	Si rechazas la cancelación de la PO asegúrate de publicar el <u>Confirmed Arrival Date</u>
6	Puedes compartir un mensaje con el comprador en la columna “Supplier Comment”
7	Guarda el archivo adjunto. <b>¡Favor de NO renombrar el archivo adjunto!</b>
8	Envía la respuesta a la dirección de correo original y adjunta el archivo de Excel actualizado. <b>¡Por favor NO cambies el título del correo!</b>