



¿Cómo confirmar una PO?

Introducción

Creamos esta guía con el fin de mostrarte los PASOS y ACCIONES que debes considerar para confirmar una PO de Jabil.

Comunicación de POs Nuevas y existentes de Jabil

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

Los proveedores reciben dos tipos de Alertas basadas en el estado de la PO en Jabil: NEW o OPEN, como sigue a continuación:

Tipo de alerta	Descripción
Summary of Discrete Purchase Order Lines	Esta es una notificación semanal sobre el detalle de las POs abiertas de Jabil y las acciones requeridas
New Discrete Order Alert	Esta es una notificación diaria de todas las POs NUEVAS colocadas por el comprador y que requieren confirmación del proveedor

Opciones de confirmación de las POs

Existen 3 tipos de confirmación disponibles:

#	Opción de Confirmación	Descripción
1	Acknowledge	Si puedes cumplir con fecha y cantidad requerida por Jabil
2	Edit Promise	Si requieres dividir la cantidad prometida en varias fechas de entrega
3	No Commit	En caso de que no puedas confirmar la PO de Jabil



Procedimiento para la Confirmación de POs

Por favor sigue los siguientes pasos:

Paso	Acción								
1	Descarga y abre el archivo de Excel								
2	<p>Actualiza tu confirmación en el archivo de Excel según las instrucciones proporcionadas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aceptas la PO de Jabil y puedes cumplir plenamente con la fecha y cantidad requeridas</td> <td>Ve a la Opción 1</td> </tr> <tr> <td>Aceptas la PO de Jabil con cambios en fecha y cantidad requeridas</td> <td>Ve a la Opción 2</td> </tr> <tr> <td>No puedes cumplir con la Fecha de entrega y cantidad requeridas por Jabil</td> <td>Ve a la Opción 3</td> </tr> </tbody> </table>	Si	Entonces	Aceptas la PO de Jabil y puedes cumplir plenamente con la fecha y cantidad requeridas	Ve a la Opción 1	Aceptas la PO de Jabil con cambios en fecha y cantidad requeridas	Ve a la Opción 2	No puedes cumplir con la Fecha de entrega y cantidad requeridas por Jabil	Ve a la Opción 3
Si	Entonces								
Aceptas la PO de Jabil y puedes cumplir plenamente con la fecha y cantidad requeridas	Ve a la Opción 1								
Aceptas la PO de Jabil con cambios en fecha y cantidad requeridas	Ve a la Opción 2								
No puedes cumplir con la Fecha de entrega y cantidad requeridas por Jabil	Ve a la Opción 3								

Estados de la PO

Estado	Descripción	Acción Requerida
NEW	Cada nueva PO, aun sin confirmar	Se requiere confirmación del proveedor
OPEN	cada PO con cambios en cantidad, precio o fecha de entrega requeridos	Se requiere confirmación del proveedor
ACCEPTED	cada PO cuya confirmación del proveedor cumple completamente con la fecha y cantidad requeridas por Jabil	Si no hay cambios en la confirmación del proveedor - No se requiere ningún cambio
ACCEPTED w/CHANGES	Cada PO cuya confirmación del Proveedor NO cumple completamente con la fecha y cantidad requeridas por Jabil	Si no hay cambios en la confirmación del proveedor - No se requiere ningún cambio



Opción 1

ACKNOWLEDGE

Paso	Acción	Ejemplo
1	<p><u>Date & Quantity >></u></p> <p>Llena la Información en estos campos para confirmar la PO</p>	
2	<p>Asegúrate que Promise qty = Open qty</p>	
3	<p><u>Confirm Ship Date:</u></p> <p>En este campo puedes proporcionar la fecha de embarque en caso de que no puedas confirmar la fecha de llegada.</p>	<p>Nota: NO es necesario que proporciones ambas fechas ya que el sistema calculará la fecha de llegada de acuerdo al ship date + el tiempo en tránsito del siguiente campo.</p>
4	<p><u>Tracking number:</u></p> <p>Proporciona aquí la información disponible sobre la guía de embarque</p>	
5	<p>Puedes compartir un mensaje con el comprador en el campo "<u>Supplier Comment</u>"</p>	
4	<p>Guarda el archivo adjunto.</p> <p>¡Favor de NO renombrar el archivo adjunto!</p>	
5	<p>Envía la respuesta a la dirección de correo original y adjunta el archivo de Excel actualizado.</p> <p>¡Por favor NO cambies el título del correo!</p>	

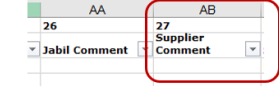


Opción 2

EDIT PROMISE

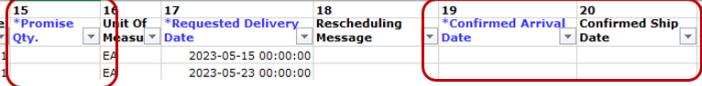
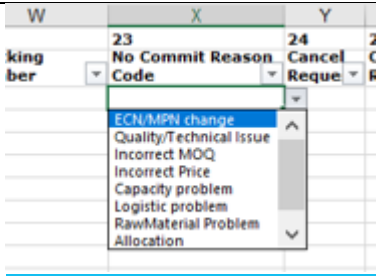
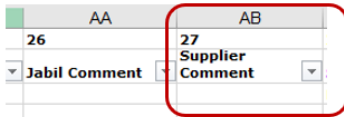
Paso	Acción	Ejemplo
1	<p><u>Date & Quantity >></u></p> <p>Llena la Información en estos campos para confirmar la PO</p>	
2	<p>Asegúrate que Promise qty = Open qty</p>	
3	<p>En caso de “Split en la confirmación” copia la línea de la PO, agrega una nueva línea en Excel y llena la información de cantidad y Fecha confirmada en la nueva línea</p>	
4!	<p>En caso de split en la confirmación, por favor cambia el Promise ID de la nueva línea de Split de 1 a 2</p>	
5	<p><u>Confirm Ship Date:</u> En este campo puedes proporcionar la fecha de embarque en caso de que no puedas confirmar la fecha de llegada.</p>	<p>Nota: NO es necesario que proporciones ambas fechas ya que el sistema calculará la fecha de llegada de acuerdo con el ship date + el tiempo en tránsito del siguiente campo.</p>
6	<p><u>Tracking number:</u></p> <p>Proporciona aquí la información disponible sobre la guía de embarque</p>	



7	Puedes compartir un mensaje con el comprador en el campo “ <u>Supplier Comment</u> ”	
8	Guarda el archivo adjunto >> ¡Favor de NO renombrar el archivo adjunto! Envía la respuesta a la dirección de correo original y adjunta el archivo de Excel actualizado >> ¡Por favor NO cambies el título del correo!	

Opción 3

NO COMMIT

Paso	Acción	Ejemplo
1	<u>Date & Quantity</u> >> Deja vacío este campo en caso de que no puedas confirmar la PO	
2	Selecciona de la lista desplegable el motivo por el cual no puedes confirmar la PO en el campo “ <u>No Commit Reason Code</u> ”	
3	Puedes compartir un mensaje con el comprador en el campo “ <u>Supplier Comment</u> ”	
4	Guarda el archivo adjunto >> ¡Favor de NO renombrar el archivo adjunto!	
5	Envía la respuesta a la dirección de correo original y adjunta el archivo de Excel actualizado >> ¡Por favor NO cambies el título del correo!	