



### 如何确认订单?

#### 序言

我们创建了本指南,以帮助您向捷普发送订单确认时应该采取的步骤和操作。

### 沟通捷普新的和未交付的采购订单

您将收到一封来自 e2open 系统有 Excel 附件的电子邮件,电子邮件地址为:

mailer@services.e2open.com

供应商根据捷普的采购订单状态收到两种类型的通知:新的或未交付的订单

请参阅下表:

通知类型	描述
采购订单汇总	这是关于每周捷普未交付订单的详细信息和所需操作的通知
新订单通知	这是关于每日捷普采购员下的当天所有新订单的通知, 需要供应商确认

### 确认采购订单的选项

您有3个可用的订单确认选项

#	订单确认选项	描述
1	认可	如果您能满足捷普所需的日期和数量
2	编辑承诺	如果您需要将承诺数量分成多个交货日期
3	无承诺	如果您不能确认捷普订单







### 确认采购订单的程序

使用以下步骤:

步骤	操作		
1	下载 Excel 文件并打开		
2	根据提供的说明在 Excel 中更新您的确认:		
	如果	那么	
	您可以接受捷普的订单,并完全满足捷 普要求的交货日期和数量	请转到 <u>选项 1</u>	
	您可以接受捷普订单但需要更改捷普所 需的交货日期和数量	请转到 <u>选项 2</u>	
	您不能满足捷普要求的交货日期和数量	请转到 <u>选项 3</u>	

### 采购订单状态

状态	描述	所需操作
新订单	之前没有确认的新订单	需要供应商确认
未交付订单	有订单数量,交货日期或价格变化的订单	需要供应商确认
已确认订单	供应商确认过并完全符合捷普要求的日期和 数量的订单	如果供应商承诺没有变化-保 持原样
有更改交期的 已确认订单	供应商确认过但没有完全满足捷普要求的日期和数量的订单	如果供应商承诺没有变化-保 持原样







# 选项1

### 认可

步骤	操作	例子
1	<u>日期和数量&gt;&gt;</u> 在这些栏位中填充数 据以确认订单	11     12     13     14     15     16     17     18     19       *Request     Received     Promise     <
2	确保承诺数量=未交付数量	11     12     13     14     15     16       *Request     Received     Promise     *Promise     Unit Of       Qty.     Qty     Open Qty.     1D     Qty.     Measu       5000,0000     0,0000     5000,0000     1     EA       6000,0000     0,0000     6000,0000     1     EA
3	<u>发货日期确认:</u> 如果您不能提供到达日期确认, 请在下一栏中填写发货日期	17   18   19   Confirmed Arrival Date   Confirmed Ship Date   11     2023-05-15 00:00:00   2023-05-23 00:00:00   2023-05-23 00:00:00   2023-05-23 00:00:00   7     注意:您不需要同时填写这两个日期,因为系统将会根据您在下一栏中提供的发货日期+运输时间计算到达日期。
4	如果您有 <u>物流单号</u> ,请您提供。	T U V W   19 20 21 22   * Confirmed Arrival Date Confirmed Ship Date Transit Tracking Tracking   2023-08-08 12:00:00 2023-08-01 12:00:00 Tracking 3
5	在 <u>供应商评论区</u> 分享进一步的备注 或信息	AA AB 26 27 Supplier Comment ▼
4	保存附件。 请不要重命名附件!	
5	回复原邮件地址,并附上更新后的 Excel 文件。 请不要改变邮件主题!	



供应商合作



# 选项 2

### 编辑承诺

步骤	操作	例子
1	<u>日期和数量&gt;&gt;</u> 在这些栏位中填 充数据以确认订单	11     12     14     15     16     17     18     19       *Request     Received     Promise     Promise     Promise     Recuested Delivery     Rescheduling     *Confirmed Arrival       Qty     Qty     Dent Of     *Requested Delivery     Rescheduling     *Date       5000,0000     0,0000     5000,0000     1     A     2023-05-15 00:00:00     Date       100,0000     0,0000     100,0000     EA     2023-05-15 00:00:00     EA     2023-05-10 00:00:00     EA
2	确保承诺数量=未交付数量	11   12   13   14   15   16     *Request   Qty   Open Qty.   10   Qty.   Vinit Of     5000,0000   0,0000   5000,0000   1   EA     6000,0000   0,0000   6000,0000   1   EA
3	在" <b>确认分批出货</b> "的情况下,复 制订单行在 excel 中粘贴成新 行,在新行中添加承诺数量和 日期信息	A     D     I     I     N     O     F     V     N     O     F     V     N     O     F     V     N     O     F     V     N     O     F     V     N     O     F     V     N     O     F     V     N     O     F     V     N     O     F     N     O     N     O     N     O     N     N     O     N     N     O     N     N     O     N     N     O     N     N     N     O     N
4!	如果增加了分批出货行,请将 新行的承诺项目从1更改为2	O     P     Q       15     16     17       Promise     10     Promise Qty.     Me       ledge     1     5000,0000     EA
5	<u>发货日期确认:</u> 如果您不能提供到达日期,请 在下一栏中填写出货日期	17   18   19   20   21     *Requested Delivery Date   Rescheduling Message   *Confirmed Arrival Date   Confirmed Ship Date   Transit Transit     2023-05-15 00:00:00   2023-05-23 00:00:00   7   7     注意:您不需要同时填写这两个日期,因为系统将会根据您在下一栏中 提供的发货日期+运输时间计算到达日期。   19   19
6	如果您有 <u>物流单号</u> ,请您提 供。	T U V W   19 *Confirmed Arrival Confirmed Ship Transit Tracking   Date ✓ Date ✓ Tracking   2023-08-08 12:00:00 2023-08-01 12:00:00 Tracking 3
7	在 <u>供应商评论区</u> 分享进一步的 备注或信息	26 ▼ Jabil Comment ▼
8	保存附件。 <b>请不要重命名附件</b> 回复原邮件地址,并附上更新	<b>!</b> 后的 Excel 文件。 <b>请不要改变邮件主题!</b>









### 无承诺

步骤	握作	例子
]	<u>日期和数量</u> -如果您不能确认订 单, <b>请留空</b>	15 *Promise Qty. W Measu V Date 2023-05-23 00:00:00 18 *Confirmed Arrival Date V Date V Date
2	在 <u>"未承诺理由"</u> 下拉列表中选择未 承诺原因	W X Y   23 24 2   king No Commit Reason Cancel   ber Code Reque F   ECN/MPN change - -   Quality/Technical issue - -   Incorrect MOQ - -   Incorrect MOQ - -   Incorrect Price - -   Capacity problem - -   RawMaterial Problem - -   Allocation - -
3	在 <u>供应商评论区</u> 分享进一步的备注 或信息	AA AB 26 27 Supplier Comment V
4	保存附件。 <b>请不要重命名附件!</b>	
5	回复原邮件地址,并附上更新后的 Excel 文件。 <b>请不要改变邮件主题!</b>	

