



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: <table><tr><th>如果</th><th>那么</th></tr><tr><td>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</td><td>请转到选项 1</td></tr><tr><td>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</td><td>请转到选项 2</td></tr><tr><td>您不能满足捷普要求的交货日期和数量</td><td>请转到选项 3</td></tr></table>	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 选项 1	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 选项 2	您不能满足捷普要求的交货日期和数量	请转到 选项 3
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 选项 1								
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 选项 2								
您不能满足捷普要求的交货日期和数量	请转到 选项 3								

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	日期和数量>>在这些栏位中填充数据以确认订单	
2	确保承诺数量=未交付数量	
3	发货日期确认: 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	<p>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。</p>
4	如果您有物流单号, 请您提供。	
5	在供应商评论区分享进一步的备注或信息	
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!	



选项 2

编辑承诺

步骤	操作	例子
1	日期和数量>>在这些栏位中填充数据以确认订单	
2	确保承诺数量=未交付数量	
3	在“确认分批出货”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	
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	
5	发货日期确认: 如果您不能提供到达日期, 请在下一栏中填写出货日期	<p>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。</p>
6	如果您有物流单号, 请您提供。	
7	在供应商评论区分享进一步的备注或信息	
8	保存附件。请不要重命名附件! 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!	



选项 3

无承诺

步骤	操作	例子
1	日期和数量-如果您不能确认订单，请留空	
2	在“未承诺理由”下拉列表中选择未承诺原因	
3	在供应商评论区分享进一步的备注或信息	
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!	