



¿Cómo responder a una solicitud de Cancelación?

Introducción

Creamos esta guía para mostrarte los PASOS a seguir para poder responder una solicitud de cancelación de una PO de Jabil en el formato de texto por correo electrónico.

Comunicación de la solicitud de cancelación de una PO

Recibirás un correo electrónico con una tabla HTML incrustada en el texto del cuerpo del correo de la **dirección de correo electrónico del sistema** de e2open: mailer@services.e2open.com

Los Proveedores reciben las solicitudes de cancelación de POs en la alerta Weekly "Summary of Discrete Purchase Order Lines":

Tipos de alerta de solicitud de cancelación	Descripción
Summary of Discrete Purchase Order Lines	Es una notificación semanal con el detalle de las POs abiertas de Jabil y las acciones que se requieren.

Opciones de confirmación de una cancelación

#	Opción de Confirmación	Descripción
1	Cancel Accepted	Si se puede aceptar la solicitud de cancelación de PO de Jabil
2	Cancel Rejected	En caso de no poder aceptar la solicitud de cancelación de PO de Jabil

Procedimiento para Confirmar la Cancelación de una PO

Paso	Acción		
1	Abre el correo electrónico recibido y haz click en "RESPONDER" >> con esta acción podrás comenzar a editar la tabla en el texto del cuerpo del correo electrónico.		
2	La PO se encuentra visible en la columna "Cancel Request".		
2	Actualiza tu respuesta en la tabla del correo electrónico según las instrucciones proporcionadas: <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #92d050;">Si</td> <td style="background-color: #92d050;">Entonces</td> </tr> </table>	Si	Entonces
Si	Entonces		



Puedes aceptar la solicitud de cancelación de la PO	VE a la Opción 1
En caso de no poder aceptar la solicitud de cancelación de la PO	VE a la Opción 2

Opción 1

Aceptar la solicitud de cancelación de la PO

#Purchase Order No.	Line ID	Line State	Schedule State	Schedule Code	Supplier Code	Supplier Name	Jabil Part Number	Jabil Part Description	Manufacturer Part Number	Manufacturer Name	Media Code	Request Qty	Total Receive Qty (Line)	Open Qty	Promise ID	Promise State	Promise Qty	Unit Of Measure	Request Date	Scheduled Date	Confirmed Arrival Date	Confirmed Ship Date	Transit Time	Tracking Number	No. Comments	Cancel Request	Qty to Cancel	Cancel Response	Jabil Comment	Supplier Comment
订单编号	行编号	行状态	计划ID	计划状态	供应商代码	供应商名字	物料产品编号	物料产品描述	制造商产品编号	制造商名称	需求数量	已收货数量	未清数量	承诺ID	承诺状态	承诺数量	单位	需求日期	再计划消息	承诺到达日期	承诺发货日期	运输时间	运单号	不承诺理由	备注	物料回复	物料的数量	供应商的意见	交货站点	采购员名字
1302595757	1	Open	1	Open	0000260326	Test Inc	HB1159313	PartDescriptionTest1234	TEST CODE	JABIL	REEL	110	0	110	1	Confirmed		EA			2025-10-21		7			Cancel	110	Cancel accepted		
1302595757	2	Open	1	Open	0000260326	Test Inc	HB1159316	PartDescriptionTest1123124	TEST CODE	JABIL	REEL	60	0	60	1	Unconfirmed	40	EA	2025-10-21		2025-10-21		7			Partial Cancel	20	Cancel accepted		Partial cancel accepted
1302596089	1	Open	1	Open	0000260326	Test Inc	HB1159313	PartDescriptionTest1234	TEST CODE	JABIL	REEL	500	0	500	1	Unconfirmed	500	EA	2025-09-30				7			Partial Cancel	500	Cancel Rejected		EOI

Step	Action
1	Cancel Request = Cancel o Partial Cancel
2	El campo "QTY to Cancel" indica la cantidad que Jabil solicitó y el Proveedor aceptó cancelar. Puede editar este campo, pero la cantidad no puede ser superior a la cantidad solicitada para cancelar.
3	Cancel RESPONSE: escribe 'Cancel Accepted'
4	<ul style="list-style-type: none"> Se recalcula Promise qty = (Open Qty – qty to Cancel) Asegúrate que el "Promise qty" + "Approved Cancel qty" sea menor o igual a Cantidad abierta <ul style="list-style-type: none"> Deja "Promise Qty" en blanco en caso de la cancelación total de la PO
5	Asegúrate de publicar la Confirmed Arrival Date de la cantidad restante, déjala en blanco en caso de cancelación total de la orden de compra.
6	Comparte más notas o mensajes en el campo <u>Supplier Comment</u>
7	Responde al correo electrónico original. ¡No cambies el Asunto del correo electrónico!
NOTA: No puedes proporcionar una respuesta de cancelación contra una línea de "Schedule" o confirmación donde no existe una solicitud de Cancelación o Cancelación Parcial.	



Opción 2

#Purchase Order No.	Line ID	Line State	Schedule ID	Schedule State	Supplier Code	Supplier Name	Jabil Part Number	Jabil Part Description	Manufacturer Part Number	Manufacturer Name	Media Code	Request Qty.	Total Received Qty. (Line)	Open Qty.	Promise ID	Promise State	Promise Qty.	Unit Of Measure	Request Date	Reschedule Message	Confirmed Arrival Date	Confirmed Date	Transit Time	Tracking Number	No. Commit Reason Code	Cancel Request	Qty to Cancel	Cancel Response	Jabil Comment	Supplier Comment
#订单编号	行状态	行状态	计划ID	计划状态	供应商代码	供应商名字	物料产品编号	物料产品描述	制造商产品编号	制造商名称	需求数量	已收货数量	未清数量	承诺ID	承诺状态	承诺数量	单位	需求日期	再计划消息	承诺到达日期	承诺发货日期	承诺时间	运单号	不承诺理由	物料申请	物料数量	取消的数量	供应商的意见	交货地点	采购员名字
1302595757	1	Open	1	Open	0000260326	Test Inc	HB1159113	PartDescriptionTest1234	TEST CODE	JABIL	REEL	110	0	110	1	Confirmed	EA			2025-10-21		7			Cancel	110	Cancel accepted			
1302595757	2	Open	1	Open	0000260326	Test Inc	HB1159116	PartDescriptionTest5123124	TEST CODE	JABIL	REEL	60	0	60	1	Unconfirmed	EA	2025-10-21		2025-10-21		7			Partial Cancel	20	Cancel accepted		Partial cancel accepted	
1302596089	1	Open	1	Open	0000260326	Test Inc	HB1159113	PartDescriptionTest1234	TEST CODE	JABIL	REEL	500	0	500	1	Unconfirmed	EA	2025-09-30				7			Partial Cancel	550	Cancel Rejected		EOL	

Step	Action
1	Cancel Request = Cancel o Partial Cancel
2	EL campo QTY to Cancel indica la cantidad que Jabil solicitó y el Proveedor aceptó cancelar. En caso de que se rechace la cancelación > ¡No es necesario actualizar en este campo!
3	Cancel RESPONSE: escribe 'Cancel Rejected'
4	<ul style="list-style-type: none"> Publica el “Promise qty” Asegúrate de que la cantidad de a confirmar sea menor o igual que la cantidad abierta
5	Asegúrate de publicar el “Confirmed Arrival Date” si rechazas la cancelación de la PO
6	Comparte más notas o mensajes en el campo Supplier Comment
8	Responde al correo electrónico original. ¡No cambies el Asunto del correo electrónico!
NOTA: No puedes proporcionar una respuesta de cancelación contra una línea de “Schedule” o confirmación donde no existe una solicitud de Cancelación o Cancelación Parcial.	