



¿Cómo responder a la solicitud de cancelación de una PO?

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.

Purchase Order Cancellation request communication

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	Descarga y abre el archivo de Excel
2	En la columna Cancel Request hay 2 tipos de solicitudes de cancelación visibles "Cancel" y "Partial Cancel." Partial Cancel representa una solicitud de reducción de cantidad de de una PO de Jabil. El campo 'Qty to Cancel' indica la cantidad que Jabil solicitó cancelar.
2	Actualiza tu confirmación en Excel según las instrucciones proporcionadas:



If	Then
Puedes aceptar la solicitud de cancelación de Jabil PO	Ve a la Opción 1
No puedes aceptar la solicitud de cancelación de Jabil PO	Ve a la Opción 2

Opción 1

Accept PO Cancellation Request

Paso	Acción
1	<u>Cancel Request</u> = 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	<u>Cancel RESPONSE</u> : Selecciona la opción ' Cancel Accepted ' de la lista desplegable.
4	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se recalcula Promise qty = (Open Qty – qty to Cancel) ○ Asegúrate que el Promise qty + Approved Cancel sea menor o igual a la cantidad abierta ● 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	Guarda el archivo adjunto. ¡No cambies el nombre del archivo adjunto!



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.