



Como confirmar uma PO?

Introdução

Criamos este guia para ajudar a identificar as ETAPAS e AÇÕES que você deve seguir para poder enviar a confirmação da ordem de compra para a Jabil.

Comunicação Jabil para Ordens de Compras Novas ou Abertas

Você receberá um e-mail da ferramenta E2Open com um Excel anexo do e-mail: mailer@services.e2open.com

Os fornecedores recebem dois tipos de alertas com base no status do Pedido de Compra na JABIL: NOVO ou ABERTO. Veja abaixo:

Tipo de Alerta	Descrição
Resumo das Linhas das Ordens de Compras	Esse é um alerta semanal a respeito de detalhes e ações requeridas para as Ordens de Compras Jabil em aberto.
Nova Ordem de Compra	Essa é uma notificação diária a respeito de Novas Ordens de Compras Jabil colocadas naquele dia pelo Comprador e que requer confirmação dos Fornecedores.

Opções de Confirmação das Ordens de Compra

Você tem 3 opções para Confirmação das Ordens de Compras.

#	Opção de Confirmação	Descrição
1	Reconhecer	Se você pode atender à data e quantidade requerida pela Jabil.
2	Editar o Comprometimento	Se você necessita dividir a quantidade requerida em múltiplas datas de entrega.
3	Não aceitar	Se você não pode atender à Ordem de Compra.

Processo de Confirmação das Ordens de Compra

Siga os seguintes passos:

Step	Action								
1	Baixe e abra o arquivo Excel.								
2	<p>Atualize sua confirmação no Excel baseada nas instruções concedidas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Se</th> <th>Então</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Você pode aceitar a Ordem de Compra Jabil e se comprometer inteiramente com a data de entrega e quantidade.</td> <td>Realiza a Opção 1</td> </tr> <tr> <td>Você pode aceitar a Ordem de Compra Jabil com alterações nas datas de entregas e quantidades.</td> <td>Realiza a Opção 2</td> </tr> <tr> <td>Você não pode atender à Ordem de Compra Jabil em data de entrega ou quantidade.</td> <td>Realiza a Opção 3</td> </tr> </tbody> </table>	Se	Então	Você pode aceitar a Ordem de Compra Jabil e se comprometer inteiramente com a data de entrega e quantidade.	Realiza a Opção 1	Você pode aceitar a Ordem de Compra Jabil com alterações nas datas de entregas e quantidades.	Realiza a Opção 2	Você não pode atender à Ordem de Compra Jabil em data de entrega ou quantidade.	Realiza a Opção 3
Se	Então								
Você pode aceitar a Ordem de Compra Jabil e se comprometer inteiramente com a data de entrega e quantidade.	Realiza a Opção 1								
Você pode aceitar a Ordem de Compra Jabil com alterações nas datas de entregas e quantidades.	Realiza a Opção 2								
Você não pode atender à Ordem de Compra Jabil em data de entrega ou quantidade.	Realiza a Opção 3								

Status das Ordens de Compra

Status	Descrição	Ação Requerida
Novo - <i>New</i> -	Toda nova Ordem de Compra, nunca antes confirmada/editada.	Confirmação do Fornecedor.
Aberta - <i>Open</i> -	Toda Ordem de Compra onde existe atualização de Quantidade, Data de Entrega ou Alteração de Preço.	Confirmação do Fornecedor.
Aceita - <i>Accepted</i> -	Toda Ordem de Compra que Fornecedor enviou confirmação e se comprometeu inteiramente com a data de entrega e quantidade requerida Jabil.	Se não houver alterações no Comprometimento do Fornecedor, deixar como está.
Aceita com Alterações - <i>Accepted w/ changes</i> -	Toda Ordem de Compra que Fornecedor enviou confirmação e se NÃO comprometeu inteiramente com a data de entrega e quantidade requerida Jabil.	Se não houver alterações no Comprometimento do Fornecedor, deixar como está.



Opção 1

Reconhecer

Step	Ação	Exemplo
1	Data e Quantidade: preencha a informação nesses campos para confirmar a OC.	
2	Garantir que QTDE PROMETIDA = QTDE ABERTA	
3	Confirmação da Data de Envio: caso não seja possível fornecer a confirmação da Data de Chegada, publique as informações da Data de ENVIO no próximo campo.	<p>Observação: você não precisa publicar as duas datas, pois o sistema cuidará disso e calculará a Data de Chegada com base nas informações de data de envio + Tempo de trânsito fornecidas no próximo campo.</p>
4	Informe <u>número de rastreio</u> , se disponível.	
5	Compartilhe mensagens ou comentários adicionais no campo <u>Supplier Comment</u> .	
6	Salve o arquivo. Não renomeie o arquivo.	
7	Envie a resposta ao endereço de e-mail original, anexando o arquivo Excel atualizado. Não altere o título do e-mail.	



Opção 2

Editar o Comprometimento

Step	Ação	Exemplo																																													
1	Data e Quantidade: preencha a informação nesses campos para confirmar a OC.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>11</th> <th>12</th> <th>13</th> <th>14</th> <th>15</th> <th>16</th> <th>17</th> <th>18</th> <th>19</th> </tr> <tr> <th>*Request Qty.</th> <th>Received Qty.</th> <th>Open Qty.</th> <th>Promise ID</th> <th>*Promise Qty.</th> <th>Unit Of Measu.</th> <th>*Requested Delivery Date</th> <th>Rescheduling Message</th> <th>*Confirmed Arrival Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5000,0000</td> <td>0,0000</td> <td>5000,0000</td> <td>1</td> <td></td> <td>EA</td> <td>2023-05-15 00:00:00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6000,0000</td> <td>0,0000</td> <td>6000,0000</td> <td>1</td> <td></td> <td>EA</td> <td>2023-05-23 00:00:00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>100,0000</td> <td>0,0000</td> <td>100,0000</td> <td>1</td> <td></td> <td>EA</td> <td>2023-08-10 00:00:00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	11	12	13	14	15	16	17	18	19	*Request Qty.	Received Qty.	Open Qty.	Promise ID	*Promise Qty.	Unit Of Measu.	*Requested Delivery Date	Rescheduling Message	*Confirmed Arrival Date	5000,0000	0,0000	5000,0000	1		EA	2023-05-15 00:00:00			6000,0000	0,0000	6000,0000	1		EA	2023-05-23 00:00:00			100,0000	0,0000	100,0000	1		EA	2023-08-10 00:00:00		
11	12	13	14	15	16	17	18	19																																							
*Request Qty.	Received Qty.	Open Qty.	Promise ID	*Promise Qty.	Unit Of Measu.	*Requested Delivery Date	Rescheduling Message	*Confirmed Arrival Date																																							
5000,0000	0,0000	5000,0000	1		EA	2023-05-15 00:00:00																																									
6000,0000	0,0000	6000,0000	1		EA	2023-05-23 00:00:00																																									
100,0000	0,0000	100,0000	1		EA	2023-08-10 00:00:00																																									
2	Garantir que QTDE PROMETIDA = QTDE ABERTA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>11</th> <th>12</th> <th>13</th> <th>14</th> <th>15</th> <th>16</th> </tr> <tr> <th>*Request Qty.</th> <th>Received Qty.</th> <th>Open Qty.</th> <th>Promise ID</th> <th>*Promise Qty.</th> <th>Unit Of Measu.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5000,0000</td> <td>0,0000</td> <td>5000,0000</td> <td>1</td> <td></td> <td>EA</td> </tr> <tr> <td>6000,0000</td> <td>0,0000</td> <td>6000,0000</td> <td>1</td> <td></td> <td>EA</td> </tr> </tbody> </table>	11	12	13	14	15	16	*Request Qty.	Received Qty.	Open Qty.	Promise ID	*Promise Qty.	Unit Of Measu.	5000,0000	0,0000	5000,0000	1		EA	6000,0000	0,0000	6000,0000	1		EA																					
11	12	13	14	15	16																																										
*Request Qty.	Received Qty.	Open Qty.	Promise ID	*Promise Qty.	Unit Of Measu.																																										
5000,0000	0,0000	5000,0000	1		EA																																										
6000,0000	0,0000	6000,0000	1		EA																																										
3	Em caso de ' divisão de confirmação ', copie a linha da ordem de compra e insira uma nova linha no Excel e adicione as informações de quantidade prometida e data confirmada na nova linha.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>*Purchase Order No.</th> <th>*Line ID</th> <th>*Jabil Part Number</th> <th>*Request Qty.</th> <th>Open Qty.</th> <th>*Action</th> <th>Promise ID</th> <th>Promise Qty.</th> <th>Unit Of Measure</th> <th>*Requested Delivery Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>715570479</td> <td>1</td> <td>TEST 001122</td> <td>10000,0000</td> <td>10000,0000</td> <td>Acknowledge</td> <td>1</td> <td>5000,0000</td> <td>EA</td> <td>2023-02-09 00:00:00</td> </tr> <tr> <td>715570479</td> <td>1</td> <td>TEST 001122</td> <td>10000,0000</td> <td>10000,0000</td> <td>Acknowledge</td> <td>2</td> <td>5000,0000</td> <td>EA</td> <td>2023-03-09 00:00:00</td> </tr> </tbody> </table>	*Purchase Order No.	*Line ID	*Jabil Part Number	*Request Qty.	Open Qty.	*Action	Promise ID	Promise Qty.	Unit Of Measure	*Requested Delivery Date	715570479	1	TEST 001122	10000,0000	10000,0000	Acknowledge	1	5000,0000	EA	2023-02-09 00:00:00	715570479	1	TEST 001122	10000,0000	10000,0000	Acknowledge	2	5000,0000	EA	2023-03-09 00:00:00															
*Purchase Order No.	*Line ID	*Jabil Part Number	*Request Qty.	Open Qty.	*Action	Promise ID	Promise Qty.	Unit Of Measure	*Requested Delivery Date																																						
715570479	1	TEST 001122	10000,0000	10000,0000	Acknowledge	1	5000,0000	EA	2023-02-09 00:00:00																																						
715570479	1	TEST 001122	10000,0000	10000,0000	Acknowledge	2	5000,0000	EA	2023-03-09 00:00:00																																						
4	Em caso de divisão uma linha de confirmação for adicionada, altere o ID da Promessa da nova linha de divisão de 1 para 2.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>15</th> <th>16</th> <th>17</th> </tr> <tr> <th>Promise ID</th> <th>Promise Qty.</th> <th>Unit Of Measure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>5000,0000</td> <td>EA</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5000,0000</td> <td>EA</td> </tr> </tbody> </table>	15	16	17	Promise ID	Promise Qty.	Unit Of Measure	1	5000,0000	EA	2	5000,0000	EA																																	
15	16	17																																													
Promise ID	Promise Qty.	Unit Of Measure																																													
1	5000,0000	EA																																													
2	5000,0000	EA																																													
5	Confirmação da Data de Envio: caso não seja possível fornecer a confirmação da Data de Chegada, publique as informações da Data de ENVIO no próximo campo.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>17</th> <th>18</th> <th>19</th> <th>20</th> <th>21</th> </tr> <tr> <th>*Requested Delivery Date</th> <th>Rescheduling Message</th> <th>*Confirmed Arrival Date</th> <th>Confirmed Ship Date</th> <th>Transit time</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2023-05-15 00:00:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>2023-05-23 00:00:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table> <p>Observação: você não precisa publicar as duas datas, pois o sistema cuidará disso e calculará a Data de Chegada com base nas informações de data de envio + Tempo de trânsito fornecidas no próximo campo.</p>	17	18	19	20	21	*Requested Delivery Date	Rescheduling Message	*Confirmed Arrival Date	Confirmed Ship Date	Transit time	2023-05-15 00:00:00				7	2023-05-23 00:00:00				7																									
17	18	19	20	21																																											
*Requested Delivery Date	Rescheduling Message	*Confirmed Arrival Date	Confirmed Ship Date	Transit time																																											
2023-05-15 00:00:00				7																																											
2023-05-23 00:00:00				7																																											
6	Informe número de rastreio, se disponível.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>19</th> <th>20</th> <th>21</th> <th>22</th> </tr> <tr> <th>*Confirmed Arrival Date</th> <th>Confirmed Ship Date</th> <th>Transit time</th> <th>Tracking Number</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2023-08-08 12:00:00</td> <td>2023-08-01 12:00:00</td> <td></td> <td>Tracking 3</td> </tr> </tbody> </table>	19	20	21	22	*Confirmed Arrival Date	Confirmed Ship Date	Transit time	Tracking Number	2023-08-08 12:00:00	2023-08-01 12:00:00		Tracking 3																																	
19	20	21	22																																												
*Confirmed Arrival Date	Confirmed Ship Date	Transit time	Tracking Number																																												
2023-08-08 12:00:00	2023-08-01 12:00:00		Tracking 3																																												
7	Compartilhe mensagens ou comentários adicionais no campo <u>Supplier Comment</u> .	<table border="1"> <thead> <tr> <th>26</th> <th>27</th> </tr> <tr> <th>Jabil Comment</th> <th>Supplier Comment</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	26	27	Jabil Comment	Supplier Comment																																									
26	27																																														
Jabil Comment	Supplier Comment																																														
8	Salve o arquivo. Não renomeie o arquivo.																																														
9	Envie a resposta ao endereço de e-mail original, anexando o arquivo Excel atualizado. Não altere o título do e-mail.																																														



Opção 3

Não aceitar a Ordem de Compra

Step	Ação	Exemplo
1	Data e Quantidade: deixe em branco, caso você não possa se comprometer com a OC.	
2	Informe a justificativa no não atendimento à OC no campo <u>No Commit Reason Code Field</u> – use uma das opções da lista disponível	
3	Compartilhe mensagens ou comentários adicionais no campo <u>Supplier Comment</u> .	
4	Salve o arquivo. Não renomeie o arquivo.	
5	Envie a resposta ao endereço de e-mail original, anexando o arquivo Excel atualizado. Não altere o título do e-mail.	