



# Jaggaer

## Supply Chain Management

### for Signify Suppliers

Contents

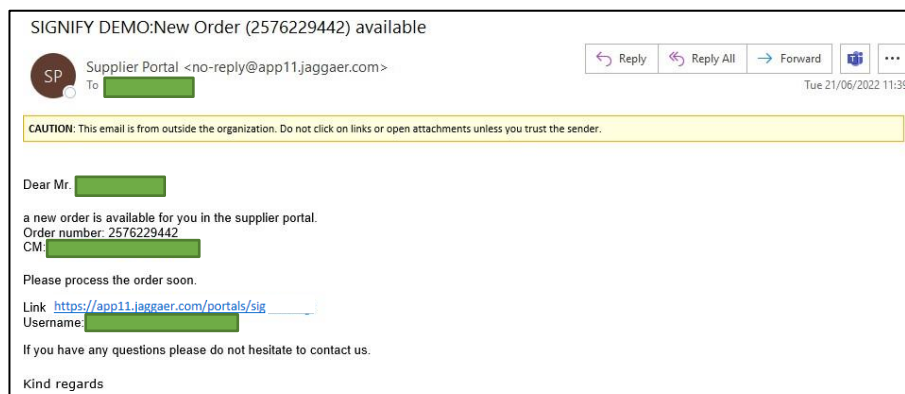
- 1. Notificación por Correo Electrónico.....2
- 2. Inicio de Sesión.....2
- 3. Lista de Órdenes de Compra .....3
- 4. Explicación de la página de Órdenes de Compra (PO) .....4
- 5. Confirmación de la Orden de Compra.....5
  - A. Confirmación Individual de la Orden de Compra (PO).....6
    - i. Confirmación de Pedido sin cambios: .....7
    - ii. Confirmación de pedido con cambios:.....7
    - iii. Confirmación parcial: .....8
  - B. Confirmación Rápida / Masiva a Nivel de Cabecera del PO (Orden de Compra) .....9
  - C. Confirmación Rápida / Masiva a Nivel de Línea del PO (Orden de Compra): .....9
- 6. Notificación Avanzada de Envío (ASN) ..... 11
- 7. Enmienda de la Orden de Compra..... 14
  - a. Modificar una orden de compra que aún no ha sido confirmada por el proveedor: .....14
  - b. Modificar una orden de compra que ya ha sido confirmada por el proveedor: .....15
  - c. Modificar una orden de compra que ya ha sido notificada o entregada por completo:.....16
- 8. Soporte ..... 16
- 9. Preguntas frecuentes..... 16

MANDO support Team  
Version 3  
2025

## 1. Notificación por Correo Electrónico

Deberías recibir un correo electrónico con el enlace a la plataforma Jaggaer. Si no lo ves, revisa la bandeja de SPAM.

- **ASUNTO:** New Order (order number) available
- **REMITENTE:** [no-reply@app11.jaggaer.com](mailto:no-reply@app11.jaggaer.com)



## 2. Inicio de Sesión

Inicia sesión haciendo clic en el enlace del correo electrónico para acceder a tu cuenta de Jaggaer. El nombre de usuario se menciona en el correo. Utiliza la contraseña que configuraste previamente durante el registro. Si has olvidado tu contraseña, puedes restablecerla haciendo clic en "I forgot my password".



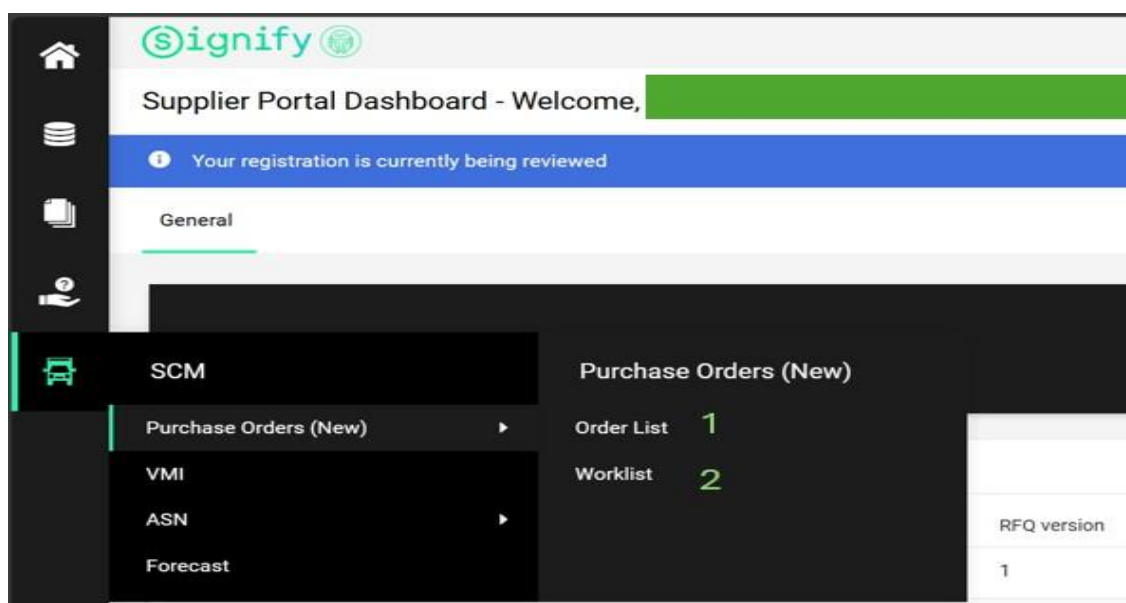
### 3. Lista de Órdenes de Compra

Para ver y confirmar las órdenes de compra (PO), simplemente navega desde la página de inicio a SCM → Purchase Orders.



A continuación, verás 2 menús:

1. Order List (Lista de Órdenes)
2. Worklist (Lista de Trabajo)



- **Order List (Lista de Órdenes):** proporciona una vista general de todas las órdenes disponibles en tu bandeja de entrada, junto con su estado, mostradas tanto a nivel de cabecera como a nivel de línea. Esta lista sirve como el punto central para completar las confirmaciones de órdenes de compra.
- **Worklist (Lista de Trabajo):** proporciona acceso a todas las órdenes que ya han sido confirmadas. Desde esta lista, puedes seleccionar las órdenes que están listas para entrega y proceder a crear y avisar la Notificación Avanzada de Envío (ASN).

#### 4. Explicación de la página de Órdenes de Compra (PO)

## Órdenes

**To View the Purchase Order in Header View:**  
 Navigate to the orders section and select the

Navigate to the **orders** section and select the desired PO to access its details in a consolidated header view format.

This view provides an overview of the key information associated with the purchase order, enabling streamlined review and confirmation.

Purchase Order Management • Default -										Export Excel
Orders										
Showing Results 1 - 10 of 548										Display 10
ORDER NO.	ORDER TYPE	ORDER STATUS	NO. ITEMS	PO CREATION DATE	LAST MODIFIED	CHANGES	TOTAL COSTS	CURRENCY	DEL?	
2548127979	NB	Sent	1	2025-09-30 01:35		0	132.00	USD	No	...
2548127978	NB	Sent	1	2025-09-30 01:24		0	132.00	USD	No	...
2548127977	NB	Sent	1	2025-09-30 01:03		0	198.00	USD	No	...
2548127976	NB	Sent	1	2025-09-30 00:51		0	198.00	USD	No	...


  

DELIVERY COMPLETE	INVOICE	SEEN BY SUPPLIER	ASSIGNED TO	FILE	JAGGAER DIRECT ORDE...
No		Seen: 2025-09-30 17:31		1	344626 ...
No		Not Seen: 2025-09-30 (		1	344625 ...
No		Not Seen: 2025-09-30 (		1	344624 ...
No		Not Seen: 2025-09-30 (		1	344623 ...
No		Not Seen: 2025-09-30 (		1	344622 ...
No		Not Seen: 2025-09-29		1	344616 ...
No		Seen: 2025-09-30 16:4	Exchange Data	1	344542 ...
No		Seen: 2025-09-30 12:01	Exchange Data	1	344532 ...
No		Not Seen: 2025-09-29	Exchange Data	1	344521 ...
No		Not Seen: 2025-09-29	Exchange Data	1	344520 ...

## Ítems

**To View Purchase Orders in Line Item View:**

Navigate to the **Items** section and select the desired purchase order line to view its details in the **line item** view format. This view offers a comprehensive breakdown of each line item within the purchase order, including key details such as quantities, descriptions, and other relevant information.



Purchase Order Management • Default •

Orders

Items

Attachments

Showing Results 1 - 10 of 100 | Display 10 •

ORDER NO. / ITEM	ITEM STATUS	ORDER STATUS	MATERIAL	QUANTITY REQUESTED	CHANGES	ORDER ITEM ORG	CURRENCY	DELIVERY ADDRESS	MATERIAL NUMBER	SUPPLIER MATERIAL NO.	UNIT	PRICE PER UNIT	QUANTITY DELIVERED	P
2500127076 - 00010	<span>Open</span>	<span>Open</span>	HCYKATLUCST_1M0_01	8.00	0	00010	USD	9300 N. Royal Lane, Suity.	T0463170100000011461		PCS	\$0.00	0.00	...
2500127076 - 00010	<span>Open</span>	<span>Open</span>	HCYKATLUCST_1M0_01	8.00	0	00010	USD	9300 N. Royal Lane, Suity.	T0463170100000011461		PCS	\$0.00	0.00	...
2500127077 - 00010	<span>Open</span>	<span>Open</span>	HCYKATLUCST_1M0_01	8.00	0	00010	USD	9300 N. Royal Lane, Suity.	T0463170100000011461		PCS	\$0.00	0.00	...
2500127078 - 00010	<span>Open</span>	<span>Open</span>	HCYKATLUCST_1M0_01	8.00	0	00010	USD	9300 N. Royal Lane, Suity.	T0463170100000011461		PCS	\$0.00	0.00	...
2500127079 - 00010	<span>Open</span>	<span>Open</span>	HCYKATLUCST_1M0_01	8.00	0	00010	USD	9300 N. Royal Lane, Suity.	T0463170100000011461		PCS	\$0.00	0.00	...
2500127080 - 00010	<span>Open</span>	<span>Open</span>	HCYKATLUCST_1M0_01	8.00	0	00010	USD	9300 N. Royal Lane, Suity.	T0463170100000011461		PCS	\$0.00	0.00	...
2500127081 - 00010	<span>Confirmed</span>	<span>Confirmed</span>	4020100000007001P	1.17000	1	00010	EUR	High Tech Campus 40, St.	000000000000000000000	0000000000000000000	SET	17.17000	0.00	...
2500127082 - 00010	<span>Confirmed</span>	<span>Confirmed</span>	4020100000007001P	1.17000	1	00010	EUR	High Tech Campus 40, St.	000000000000000000000	0000000000000000000	SET	17.17000	0.00	...

Purchase order Number

Line Item Status

PO Status

Material Description

How many changes are done on the Po Line (i.e., confirmed, amended...)

Scroll Right

QUANTITY DELIVERED	PO WITH INVOICE	DELIVERY COMPLETE	JANUSAR DIRECT PO#...	ORDER TYPE	PO CREATION DATE	CONFIRMATION NUMBER	SHIPPING INSTRUCTION	JANUSAR DIRECT ORDE...	REQUESTED DELIVERY S...	CONFIRMED DELIVERY S...	NO. OF SCHEDULES
0.00	No	No	004002	NR	2020-06-30 07:00	004002		004002	2020-07-02	2020-07-02	1 ****
0.00	No	No	004003	NR	2020-06-30 07:04	004003		004003	2020-07-02	2020-07-02	1 ****
0.00	No	No	004003	NR	2020-06-30 07:04	004004		004004	2020-07-02	2020-07-02	1 ****
0.00	No	No	004009	NR	2020-06-30 07:07	004003		004003	2020-07-02	2020-07-02	1 ****
0.00	No	No	004008	NR	2020-06-30 08:04	004002		004002	2020-07-02	2020-07-02	1 ****
0.00	No	No	004002	NR	2020-06-28 17:00	004016		004016	2020-07-02	2020-07-02	1 ****
0.00	No	No	004001	NR	2020-06-28 13:00	004002		004002	2020-10-07	2020-10-07	1 ****
0.00	No	No	004001	NR	2020-06-28 13:00	004002		004002	2020-10-07	2020-10-07	1 ****
0.00	No	No	004003	NR	2020-06-28 13:00	004001		004001	2020-10-07	2020-10-07	1 ****
0.00	No	No	004009	NR	2020-06-28 13:00	004003		004003	2020-10-07	2020-10-07	1 ****

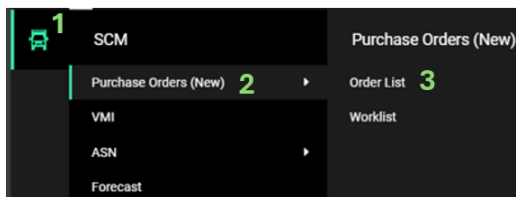
How much has been delivered

What Delivery Date was requested

What Delivery Date was Confirmed

## 5. Confirmación de la Orden de Compra

Para confirmar una orden, navega a SCM → Purchase Orders, y luego ingresa a la sección “Lista de Órdenes (Order List)”



Al acceder a la sección Order List, los proveedores podrán ver todas las Órdenes de Compra (PO) recibidas de Signify.

Los proveedores tendrán tres métodos distintos disponibles para confirmar las Órdenes de Compra (PO).

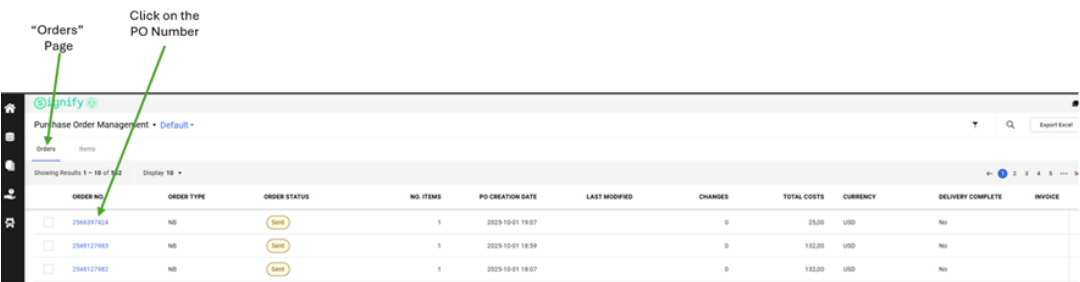
A continuación, se presenta un análisis detallado de cada método, destacando sus flujos de trabajo, beneficios y escenarios recomendados para su uso óptimo.

Comprender estos enfoques ayudará a los proveedores a elegir e implementar el método más adecuado según los requisitos específicos y las situaciones operativas.

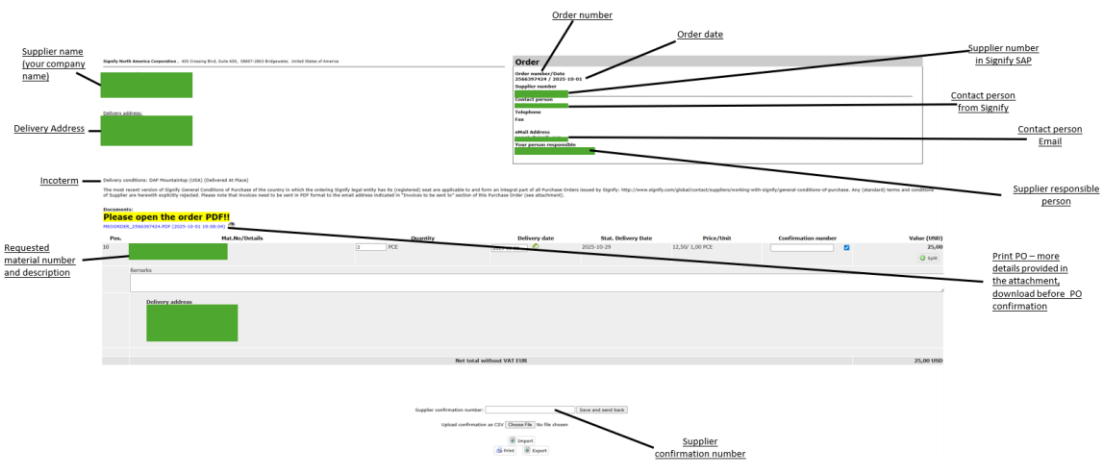
A. Confirmación Individual de la Orden de Compra (PO)

Los proveedores pueden confirmar las Órdenes de Compra (PO) una por una revisando los detalles de cada orden y proporcionando la confirmación a nivel de la orden. Este método es ideal para órdenes de bajo volumen o para casos que requieren una revisión detallada de una PO específica.

Primero, navega a la Lista de Órdenes (Order List) y selecciona la Orden de Compra (PO) que deseas revisar.



La Orden de Compra seleccionada se abrirá en la página siguiente para su revisión y las acciones correspondientes.



- Asegúrate de revisar cuidadosamente los siguientes criterios:
- Nombre de tu empresa
  - Dirección de entrega solicitada
  - Número de OC en SAP
  - Persona de contacto / comprador de Signify
  - Incoterms
  - Extraer la OC en PDF (Este es un paso obligatorio para permitirte confirmar la orden)
  - Detalles de las líneas de la Orden de Compra, incluyendo cantidad y fecha de entrega requerida
- Una vez que los criterios anteriores hayan sido verificados, podrás confirmar la Orden de Compra (PO) según los siguientes escenarios:
- Sin cambios: Confirmar la orden tal como está
  - Con cambios: Si necesitas proponer una nueva fecha de entrega o dividir las líneas.
  - Confirmación parcial: Si necesitas confirmar solo algunas líneas de la orden y no todas.
  - Descargar/Subir archivo CSV: Usado principalmente para órdenes con un alto número de líneas.

i. Confirmación de Pedido sin cambios:

Si estás de acuerdo con todos los requisitos de Signify, proporciona tu número de referencia de confirmación y haz clic en "Guardar y enviar de vuelta" (Save and send back) sin hacer ningún cambio.

Pos.	Mat.No/Details	Quantity	Delivery date	Stat. Delivery Date	Price/Unit	Confirmation number	Value (EUR)
10	[Redacted]	126 ST	2022-08-21	2022-08-21	888,00/ 1.000,00 ST	2022-07-04	111,89
Remarks							
Delivery address [Redacted] Poland							
Net total without VAT EUR							111,89 EUR
Supplier confirmation number: ab iel <input type="text"/> Save and send back							

Deja este campo vacío, utiliza el de abajo para la confirmación.

Proporcione su referencia de confirmación aquí.

Una vez confirmado, recibirá una **notificación** en la parte superior de la pantalla y el estado del pedido cambiará a **"confirmado"**.

ii. Confirmación de pedido con cambios:

Si no puedes cumplir con los requisitos solicitados por Signify, tienes la opción de cambiar la fecha de entrega o incluso dividir la entrega.

- a. Haga clic en el icono **"Dividir"** en el nivel del elemento
- b. Cambie la **Cantidad** en ambas líneas para que coincida con la Cantidad total solicitada por Signify
- c. Cambiar **fecha de entrega**
- d. Agregue **el número de confirmación** y envíe

Pos.	Mat.No/Details	Quantity	Delivery date	Stat. Delivery Date	Price/Unit	Confirmation number	Value (EUR)
10	[Redacted]	226 ST	2023-02-02	2023-02-02	888,00/ 1.000,00 ST		200,69
Remarks							

☒ Split

Pos.	Mat.No/Details	Quantity	Delivery date	Stat. Delivery Date	Price/Unit	Confirmation number	Value (EUR)
10	<div></div>	226 ST	2023-02-02	2023-02-02	888,00/ 1.000,00 ST	<input type="text"/>	200,69
		0 ST	2023-02-02				
Remarks							
Delivery address							
Net total without VAT EUR 200,69 EUR							
Supplier confirmation number: <input type="text"/> <input type="button" value="Save and send back"/>							

iii. Confirmación parcial:

Si tienes una orden con múltiples líneas de ítem y necesitas confirmarla parcialmente, desmarca la línea que no deseas confirmar.

Pos.	Mat.No/Details	Quantity	Delivery date	Stat. Delivery Date	Price/Unit	Confirmation number	Value (EUR)
10	<div></div>	100 ST	2022-08-21	2022-08-21	888,00/ 1.000,00 ST	<input type="text"/>	88,80
Remarks							
Delivery address							
20	<div></div>	100 ST	2022-08-21	2022-08-21	888,00/ 1.000,00 ST	<input type="checkbox"/>	88,80
Remarks							

Cuando se complete, el estado del pedido cambiará a "Parcialmente confirmado".

Si se requieren cambios en la orden de compra, comuníquese con la persona responsable de Signify para la actualización de la orden de compra.



**B. Confirmación Rápida / Masiva a Nivel de Cabecera del PO (Orden de Compra)**

Los proveedores pueden realizar confirmaciones rápidas o masivas aprobando múltiples POs (Órdenes de Compra) a nivel de cabecera desde la página de “Órdenes”.

Este enfoque aplica una confirmación general a todo el PO sin abordar las líneas individuales, siendo adecuado para grandes volúmenes de órdenes sencillas.

Pasos para Completar el Proceso:

- 1) Ir a la **página de Órdenes**: Navegue a la sección de Órdenes del portal.
- 2) **Seleccionar los POs**: Elija los POs (Órdenes de Compra) que necesita confirmar.
- 3) **Hacer clic en el ícono de 'Confirmación Rápida'**: Localice y haga clic en el ícono de Confirmación Rápida que aparece en la parte inferior de la página.
- 4) **Revisar y agregar detalles de confirmación**: Aparecerá una ventana emergente mostrando los POs seleccionados. Revise cuidadosamente la información e ingrese su número de confirmación.
- 5) **Hacer clic en Confirmar**: Presione el botón Confirmar para finalizar el proceso.
- 6) **Confirmación completada**: Los POs serán confirmados y su estado se actualizará automáticamente en el portal.

Asegúrese de que toda la información sea precisa antes de continuar para evitar retrasos o errores.

1- Go To orders page

2- Select the POs

3- Click Fast Confirmation

4- and the confirmation number for

5- Click Confirm

**C. Confirmación Rápida / Masiva a Nivel de Línea del PO (Orden de Compra):**

Los proveedores pueden confirmar múltiples POs (Órdenes de Compra) especificando detalles para cada línea individual dentro de las órdenes. Este método es particularmente útil para POs complejos donde se requieren ajustes a nivel de línea, como entregas parciales o detalles específicos de los artículos.

## Pasos para Completar el Proceso:

- 1) **Acceder a la página de Artículos:** Navegue a la sección "Artículos" dentro del portal para comenzar
- 2) **Seleccionar las Líneas de PO relevantes:** Identifique y seleccione las líneas de PO (Órdenes de Compra) que requieren confirmación.
- 3) **Hacer clic en el ícono de 'Confirmación Rápida':** Localice el ícono de "Confirmación Rápida" en la parte inferior de la página y haga clic para continuar.
- 4) **Revisar y actualizar los detalles de confirmación:** Aparecerá una ventana emergente mostrando las líneas de pedido seleccionadas. Revise cuidadosamente la información e ingrese su número de confirmación.
- 5) **Actualizar la Fecha de Entrega si es necesario:** Ajuste la fecha de entrega según corresponda.
- 6) **Hacer clic en Confirmar:** Presione el botón Confirmar para finalizar el proceso.
- 7) **Confirmación completada:** Las líneas de PO serán confirmadas y su estado se actualizará automáticamente en el portal.

Asegúrese de que toda la información sea precisa antes de continuar para evitar retrasos o errores.

**Fast Confirmation**

ORDER NUMBER	CONFIRMATION NUMBER	DELIVERY DATE
2562221669 / 00010	e.g. 100000	12/12/2025
2563055320 / 00010	e.g. 100000	12/12/2025
2548127989 / 00010	e.g. 100000	22/01/2026

Buttons: Cancel, Confirm

## Información Importante

### Órdenes de Compra (POs) Modificadas:

- Si Signify modifica un Orden de Compra (PO) después de que ya haya sido confirmado, el estado del PO en el portal se actualizará automáticamente a 'Enviado'.
- Los proveedores recibirán una notificación por correo electrónico sobre la modificación. Es responsabilidad del proveedor ingresar al portal, revisar los cambios y enviar una nueva confirmación después de revisar los detalles actualizados del PO.

### Cambios en las Condiciones o Fechas de Entrega:

- Si hay alguna modificación en las condiciones o fechas de entrega después de confirmar el PO pero antes de

notificar las líneas, los proveedores deben ingresar al portal de manera inmediata para actualizar los detalles de su confirmación.

- Asegurarse de actualizar la información a tiempo ayudará a evitar discrepancias y garantizará un registro preciso en el portal.

## 6. Notificación Avanzada de Envío (ASN)

El ASN o Aviso de Notificación de Envío es un paso muy crucial e importante en nuestro proceso de orden de compra digital.

Para garantizar que todos los datos sean precisos y se transmitan correctamente entre nuestros proveedores y Signify/CLS, solicitamos amablemente que verifique la fecha de ETA una vez creado el ASN (antes de enviarlo), para asegurar que la información correcta sea transmitida y que la recepción de los pedidos en nuestras instalaciones se realice sin inconvenientes.

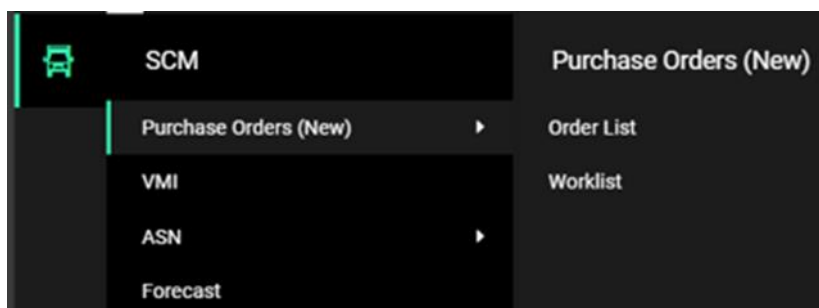
Para hacerlo, siga las instrucciones a continuación:

- a. Cree ASN cuando el pedido esté listo para ser enviado:
  - i. Abrir la **Lista de Trabajo**
  - ii. **Seleccionar** la Orden de Compra (PO)
  - iii. Hacer clic en “+” y **Crear Nota de Entrega**
  - iv. **Actualizar la ETA**

Primero, el PO (Orden de Compra) debe estar confirmado para poder verlo en la Lista de Trabajo y crear el ASN.

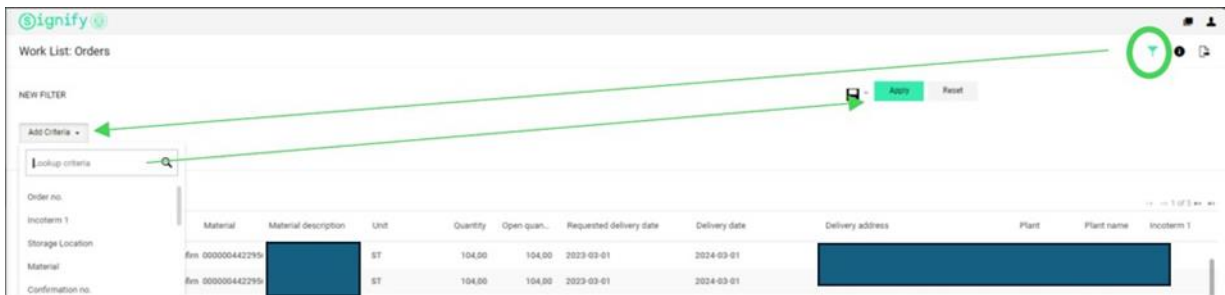
Una vez que el pedido esté listo, y de acuerdo con el incoterm acordado, se le solicita crear el ASN y enviarlo. Para completar este proceso, necesitará:

- i. Ir a la Lista de Trabajo: Allí podrá encontrar todas las líneas de PO (Órdenes de Compra) que ya ha confirmado.

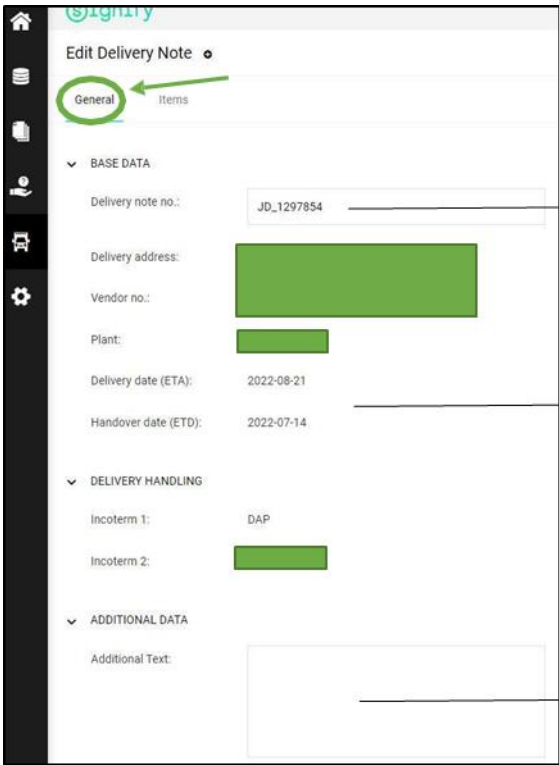


- ii. Una vez en la pantalla de Lista de Trabajo, puede utilizar el filtro para encontrar fácilmente las líneas de PO (Órdenes de Compra) que necesita; la búsqueda se puede hacer por número

de PO, número o descripción del material, dirección de entrega, etc.



- iii. Seleccione la orden de compra o líneas de orden de compra que está a punto de entregar y haga clic en el signo + para crear el ASN
- iv. Una vez creado el ASN, se abrirá una nueva página con el número de Nota de Entrega (DN). Este número puede mantenerse igual o cambiarse por otra referencia si es necesario.



El número de la Nota de Entrega (DN) se genera automáticamente.  
El proveedor puede cambiar el número de la Nota de Entrega y agregar la referencia acordada con Signify.

Fecha de entrega e instrucciones de envío:  
Asegúrese de actualizar la fecha de ETA antes de enviar el ASN (consulte las instrucciones a continuación).

Deje detalles adicionales como información del buque, del camión, etc.

- v. Una vez creada la Nota de Entrega y antes de enviarla, se le solicita amablemente (paso obligatorio) asegurarse de que la fecha de ETA sea la correcta.

La fecha de ETA en la Nota de Entrega se selecciona automáticamente según la Fecha de Entrega Confirmada que eligió cuando confirmó inicialmente el PO (Orden de Compra).

- vi. Si entrega la orden de compra en una fecha diferente a la que confirmó originalmente, debe actualizar esa fecha siguiendo estos pasos

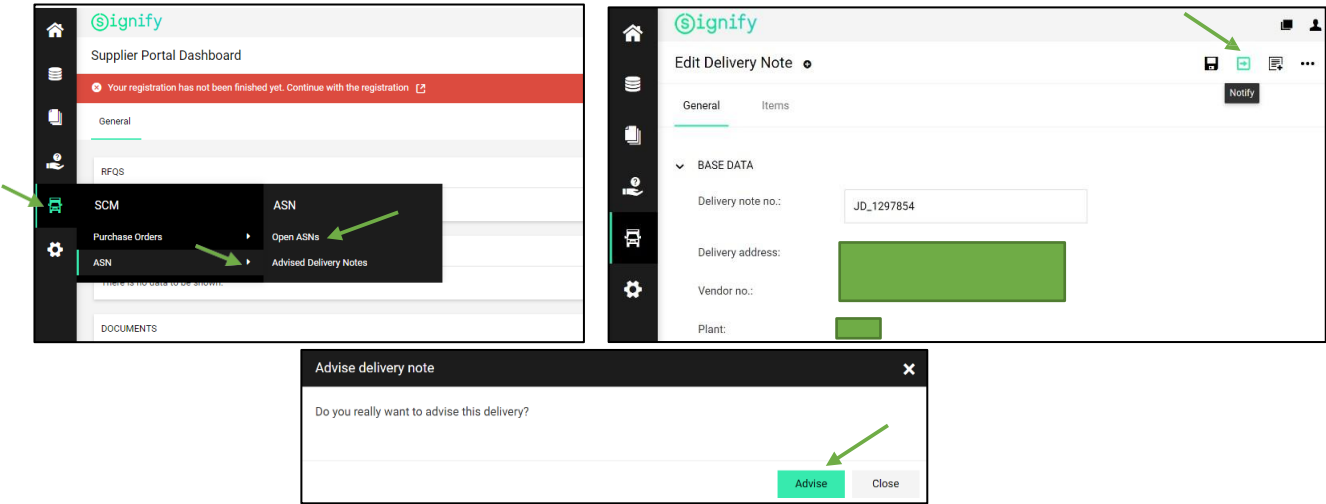
- Haga clic en los 3 puntos en la parte superior derecha de la pantalla.
- Haga clic en Cambiar fecha de entrega (Change Delivery Date)

- Seleccione la hora estimada de llegada (ETA) nueva/correcta
- Haga clic en Guardar

En esta etapa, el estado del pedido cambiará de "Confirmado" a "Pedido preparado para entrega".

Contract no.	Position	Quantity	Unit	Material no.	Material description	Supplier material n...	Schedule line	Status
2576228707	1	126,00	PCE				1	Prepared for delivery...

- Avisar a ASN cuando se entregue el pedido (según el incoterm acordado)
  - Abre **SCM -> ASN -> ASN abiertas (Open ASNs)**.
  - Abre la **Nota de Entrega (Delivery Note)**.
  - Haz clic en el icono de **"Notificar (Notify)"**.
  - "Avisa (Advise)"** la entrega.



7. Enmienda de la Orden de Compra

a. Modificar una orden de compra que aún no ha sido confirmada por el proveedor:

Si los planificadores modifican una orden de compra que aún no ha sido confirmada por un proveedor,

- 1- el estado del pedido sigue siendo “Enviado (Sent)”
- 2- la fecha en que se modifica la orden de compra aparecerá en la columna “Última modificación”

Order number	Files	Created	Last modified	State	Confirmation	Supplier notification	Changes	Advisor	Open
2563023269	1	2022-08-29 22:01	2022-08-30 18:00	Sent	<div><div></div><div></div><div></div></div>	0	3	Nombre del creador de la orden de compra	<div><div><input type="checkbox"/></div>Order not opened by Supplier</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div>Order Viewed by Supplier</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div>Order confirmed by Supplier</div>

Fecha original en la que se creó el pedido

Fecha en que Signify Planner modificó el pedido

El estado de la orden de compra permanece "Enviado": nueva orden de compra que requiere confirmación

Recuento de recordatorios enviados al proveedor para confirmar el pedido por

Número de cambios realizados en la orden de compra

3- El proveedor recibirá una Notificación para confirmar el pedido

Changed Order (2515494273) available



Classified

Dear [Redacted]

a changed order is available for you in the supplier portal.  
Order number: 2515494273

Please process the order soon.  
Link: <https://app11.laogaaer.com/sig>  
Username: [Redacted]

Please, access self-help documentation on Signify Supplier Portal  
- [Supplier user manual Supply Chain Management in English](#)

Or access our video library in English or Chinese:

- [How to add your colleague to confirm Purchase order](#)
- [How to confirm a Purchase Order Supply Chain Management](#)
- [How to create Advanced Shipping Notification and advise the delivery Supply Chain Management](#)
- [如何添加您的同事以确认采购订单](#)
- [如何确认采购订单](#)
- [如何创建“提前发货通知”并通知送货](#)

If you have any questions please do not hesitate to contact us.

4- El proveedor debe revisar y confirmar la orden de compra

b. Modificar una orden de compra que ya ha sido confirmada por el proveedor:

Order number	Files	Created	Last modified	State	Confirmation	Supplier notification	Changes	Advisor	Open
2563023269	1	2022-08-29 22:01	2022-09-11 14:16	Confirmed		0	4	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>

Order number	Files	Created	Last modified	State	Confirmation	Supplier notification	Changes	Advisor	Open
2563023405	1	2022-09-07 02:01	2022-09-07 22:01	Sent		0	2	Name of PO creator	<input checked="" type="checkbox"/>

En los casos en que Signify Planners modifica una orden de compra después de ser confirmada por el proveedor, el estado del pedido en Jaggaer cambiará de “Confirmado” a “Enviado” y será **necesario que el Proveedor lo reconfirme una vez más.**

Para identificar tales casos, necesitaremos observar las 3 combinaciones resaltadas anteriormente.

- 1- El estado es “enviado (sent)”
- 2- Confirmación El semáforo está en color “Amarillo”
- 3- El estado abierto tiene una marca de verificación ☒

### c. Modificar una orden de compra que ya ha sido notificada o entregada por completo:

Después de notificar o entregar una orden de compra, no se debe realizar ninguna modificación en esta etapa ya que el proveedor ya movió el envío.

## 8. Soporte

1. En caso de necesitar soporte técnico (por ejemplo, fallos de inicio de sesión), puede contactar a nuestro **equipo de soporte** vía correo electrónico a [s2c.support@signify.com](mailto:s2c.support@signify.com)

<https://www.jaggaer.com/service-support/supplier-support/>

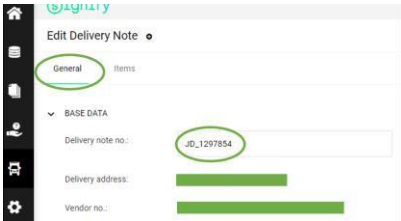
2. En caso de preguntas sobre el **contenido**, comuníquese con su **persona de contacto (comprador)** en **Signify**.


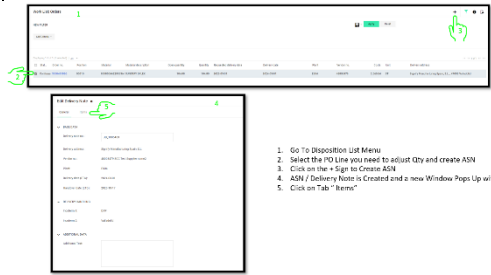
## 9. Preguntas frecuentes

#	Question	Answer
1	Como proveedor de Signify, ¿podemos reconfirmar Open PO? y hacer cambios en las fechas de entrega?	Sí, el proveedor puede seguir ajustando y modificando las órdenes confirmadas, ya sea cambiando la fecha de entrega o dividiendo las cantidades de una línea específica en varias entregas. Estos cambios se actualizarán en Jaggaer y SAP para que los planificadores puedan revisarlos.
2	Como proveedor de Signify, ¿podemos cancelar un ASN que se ha creado pero aún no se ha notificado?	Si solo se creó ASN pero aún no se avisa, por lo tanto, no se ha creado ningún IBD en SAP, entonces el proveedor puede cancelar ese ASN y volver a enviarlo.
3	Como proveedor de Signify, ¿podemos cancelar un ASN que ¿Ya ha sido avisado/notificado?	Si se crea y asesora ASN, por lo tanto, IBD también se crea en SAP, entonces el proveedor no se puede hacer ningún cambio.



4	Como proveedor de Signify, ¿podemos iniciar sesión en Jaggaer utilizando las mismas credenciales de cuenta al mismo tiempo?	No. Según la política de seguridad, cada usuario debe mantener sus propias credenciales. confidencialidad.
5	Como proveedor de Signify, ¿podemos crear cuentas de varios usuarios con un mismo ID de proveedor?	Sí, el administrador de cuentas clave del proveedor puede crear múltiples ID de usuario y asignar Función de confirmación de orden de compra para esos usuarios en consecuencia.
6	Como proveedor de Signify, ¿podemos realizar pedidos masivos? ¿confirmación?	Sí, es posible que los proveedores de Signify realicen la confirmación masiva; por favor, siga las instrucciones anteriores para confirmar las órdenes de compra a nivel de cabecera o de línea.
7	Como proveedor de Signify, ¿podemos realizar una creación masiva de ASN?	Sí. Se puede crear un ASN para múltiples órdenes de compra según los siguientes criterios: a) Todas las órdenes de compra deben ser confirmadas b) Las órdenes de compra deben enviarse desde la misma organización de compras. c) Las órdenes de compra deben tener la dirección de entrega exacta d) Todos los artículos deben tener el mismo modo de Transporte
8	Como proveedor de Signify, ¿podemos crear ASN para un ¿Orden de compra que no está confirmada?	Si la orden de compra no ha sido confirmada por el proveedor, no será visible en la Lista de Trabajo (Worklist), por lo tanto no será posible crear el ASN. Los proveedores deben asegurarse de confirmar todas las órdenes de compra que les sean enviadas.
9	Como proveedor de Signify, ¿podemos rechazar un nuevo ¿Orden de compra enviada?	Los proveedores tienen la capacidad de confirmar la orden de compra sin cambios o confirmar la orden de compra con cambios, como ajustar las fechas de entrega o dividir cantidades por artículo de línea. Además, los Proveedores pueden confirmar parcialmente una orden de compra asegurándose de marcar las líneas que necesitan confirmar antes de firmar la orden de compra. En caso de que el proveedor requiera alguna modificación en la orden de compra, consulte la pregunta 11.

10	En caso de que se requieran cambios en la orden de compra, ¿cómo puede un proveedor comunicar el mensaje a Signify?	<p>En los casos en que se requiera algún cambio en las Órdenes de Compra, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ajustar MOQ</li> <li>b) Precio incorrecto</li> <li>c) Unidad de medida incorrecta</li> </ul> <p>El proveedor deberá solicitar lo mismo por correo electrónico al comprador de Signify (el nombre del comprador está disponible en la orden de compra) para ajustar la orden de compra en consecuencia y reenviarles la nueva orden de compra modificada.</p>
11	<p>¿Puede El Proveedor cambiar el número de albarán generado automáticamente por la plataforma?</p> 	<p>Sí, el Proveedor puede cambiar el número de albarán automatizado y sustituirlo por un código personalizado. Sin embargo, tenga en cuenta que hay un límite de 35 caracteres para el número del albarán de entrega.</p>
12	¿Puede el proveedor consolidar múltiples líneas de orden de compra para diferentes órdenes de compra para crear y asesorar a ASN?	<p><b>Los proveedores ahora pueden consolidar ASNs para múltiples líneas de órdenes de compra, incluso si la Fecha de Entrega Solicitada Confirmada no es la misma.</b> Esto le ayudará a gestionar sus pedidos de manera más eficiente.</p> <p>Puede consolidar múltiples órdenes de compra y líneas de orden si se cumplen los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La orden de compra pertenece a la misma organización de compras y planta de Signify/Cooper.</li> <li>Las líneas de la orden de compra tienen el mismo Incoterm.</li> <li>Las líneas de la orden de compra tienen la misma dirección de entrega.</li> </ul> <p>Para consolidar las líneas de orden de compra, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ir a la Lista de Trabajo (Worklist), donde podrá encontrar todas las líneas de orden de compra que ya haya confirmado.</li> <li>• Una vez en la pantalla de la Lista de Trabajo, puede utilizar el Filtro para encontrar fácilmente las líneas que está buscando; la búsqueda se puede realizar por número de PO, número o</li> </ul>

		<p>descripción del material, dirección de entrega, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar las líneas de orden de compra que necesite consolidar.</li></ul> 
13	¿Puedo ajustar la cantidad entregada en ASN cuando se crea y no se informa?	<ul style="list-style-type: none"><li>• En la parte superior derecha de la pantalla aparecerá el signo “+”, que le permitirá crear el ASN.</li><li>• Una vez que cree el ASN, la Nota de Entrega se generará automáticamente.</li><li>• Verifique la fecha ETA para asegurarse de que la fecha correcta esté registrada y cámbiela si es necesario.</li><li>• Finalmente, notifique (Advise) el ASN.</li></ul> <p><b>Escenario 1:</b> vaya a la Orden de Compra (PO), ajuste la fecha y/o la cantidad de las líneas de la orden según sea necesario, luego vaya a la Lista de Trabajo (Worklist), seleccione la línea correspondiente y cree el ASN. Posteriormente, notifíquelo (Advise) en el momento de la entrega según el Incoterm.</p> <p><b>Escenario 2:</b> ajuste la cantidad directamente en la pantalla del ASN Abierto (Open ASN). Es decir, para que este escenario funcione, el nivel de tolerancia debe estar acordado con Signify y ser mantenido por Signify tanto en los Registros de Información (Info Records) como en el Maestro de Materiales (Material Master).</p>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Go To Disposition List Menu</li><li>2. Select the PO Line you need to adjust Qty and create ASN</li><li>3. Click on the + Sign to Create ASN</li><li>4. ASN / Delivery Note is Created and a new Window Pops Up with 2 Tabs</li><li>5. Click on Tab "Items"</li></ol>

[illegible]