



# **Portal Oracle12 iSupplier**

## **Guía externa del usuario**

### **Envíos**

*Última actualización: 10/01/2019*

*Objetivos del Capítulo:*

Obtén información sobre las funciones de iSupplier que pueden ayudarte a gestionar tus envíos y entregas

Obtén información sobre cómo realizar un seguimiento de la información de recibos y devoluciones

*Tareas del capítulo:*

Ver horarios de entrega

Ver recibos

Ver devoluciones

Ver recibos vencidos

Tiempo estimado de la lección: 15 minutos

iSupplier Portal le permite ver información relacionada con los envíos, incluida la información de recepción y devolución. Además, puede utilizar las funciones de iSupplier Portal para realizar un seguimiento de sus próximas entregas.



## Ver horarios de entrega

Responsabilidad: Daikin iSupplier Usuario

Supplier Home Orders **Shipments** Finance Product

Delivery Schedules Receipts Returns Overdue Receipts On-Time Performance

Delivery Schedules Export

Simple Search Advanced Search

Organization  Item Number

PO Number  Ship-To Location

Supplier Item  Promised Date (18-Sep-2019)

Item Description  Need-By Date (18-Sep-2019)

Go Clear

Organization	PO Number	Supplier Item	Item Description	UOM	Quantity Ordered	Quantity Received	Ship-To Location	Carrier	Item Number	Supplier Config ID	Supplier	Supplier Location	Promised Date	Need-By Date
	894676			EACH	250	0			330107901		TEST SUPPLIER	LOS-CABOS	12-Sep-2019 23:59:00	
	894675			EACH	250	0			330107901		TEST SUPPLIER	LOS-CABOS	12-Sep-2019 23:59:00	
	894674			EACH	100	0			330107901		TEST SUPPLIER	LOS-CABOS	12-Sep-2019 23:59:00	
	894673			EACH	100	0			330106301		TEST SUPPLIER	LOS-CABOS	10-Sep-2019 23:59:00	
	1177541			EACH	300	0			335134305		TEST SUPPLIER	BALT-MD01	25-Sep-2019 23:59:00	
	1177541			EACH	200	0			335134305		TEST SUPPLIER	BALT-MD01	20-Sep-2019 23:59:00	

Utilice la *página Programaciones* de entrega para determinar fácilmente las entregas que deben programarse y las entregas vencidas.

- 1) Haga clic en la pestaña Envíos y, a continuación, haga clic en Programaciones de entrega en la barra de tareas azul debajo de las pestañas, consulte 1 arriba.

La página de búsqueda *Programaciones de entrega* se muestra como se muestra arriba.

- 2) Introduzca sus criterios de búsqueda y haga clic en Ir, consulte 2 arriba. Deje los campos de búsqueda en blanco para mostrar todos los elementos.

La lista de resultados muestra los equipos que no están completamente recibidos y que coinciden con los criterios especificados.

**NOTA:** Haga clic en el icono Lupa para buscar los valores que desea introducir en un campo.

- 3) Haga clic en un encabezado de columna elevado para ordenar por la información de la columna, consulte 3 arriba. Vuelva a hacer clic en el encabezado de columna para invertir el criterio de ordenación de ascendente (A-Z) a descendente (Z-A).
- 4) Haga clic en los vínculos Número de pedido, Cantidad recibida y Envío a ubicación para ver más detalles, consulte 4 arriba.

Si hace clic en el vínculo Cantidad recibida, las Transacciones de recepción se muestran como se muestra a continuación.

Supplier Home Orders Shipments Finance Product

Delivery Schedules Receipts Returns Overdue Receipts On-Time Performance

Shipments: Delivery Schedules > View Order Details >

Receipts for Standard Purchase Order: 1177541 Export

Receipt	PO Number	Line	Shipment	Description	UOM	Ordered	Returned	Net Received	Accepted	Defects	Location	Receipt Date	Promised Date	Need-By Date	Performer
269656	1177541	2	1		EACH	200.0		200	0.0			03-Oct-2019 10:57:52		20-Sep-2019 23:59:00	Late

Return to View Order Details

## Ver recibos

Supplier Home Orders **Shipments** Finance Product

Delivery Schedules **Receipts** 1 Overdue Receipts On-Time Performance

View Receipts Export

Simple Search 4 Advanced Search

Receipt Number   
 PO Number 1177545 (example : 1234)  
 Release Number  (example : 1234-2)  
 Shipment Number   
 Shipped Date (18-Sep-2019)

Organization    
 Item Number    
 Supplier Item    
 Item Description

Go Clear

Receipt	Creation Date	Organization	Shipment	Shipped Date	Packing Slip	Containers	Waybill/Airbill	Freight Carrier	Bill of Lading	PO Number	Invoice	Attachment
269656	03-Oct-2019 10:58:53	STAUNTON	3							Multiple		

La página Transacciones de *recibos* proporciona una vista histórica de todas las recepciones que se han registrado para los bienes y servicios que ha entregado.

- Haga clic en la pestaña Envíos y, a continuación, haga clic en Recibos en la barra de tareas azul, consulte 1 arriba.  
La página de búsqueda Transacciones de *recibos* se muestra como se muestra.
- Introduzca sus criterios de búsqueda y, a continuación, haga clic en Ir, consulte 2 arriba. Haga clic en la lupa para buscar y seleccionar un valor. Deje los campos de búsqueda en blanco para mostrar todos los elementos.  
La lista de resultados muestra los equipos para los que existen recepciones y que coinciden con los criterios introducidos.
- Haga clic en un vínculo Número de recibo o Número de pedido para ver más detalles, consulte 3 arriba.  
Si hace clic en un número de recibo, las transacciones de recepción se muestran como se muestra a continuación.

Supplier Home Orders **Shipments** Finance Product

Delivery Schedules **Receipts** Returns Overdue Receipts On-Time Performance

Shipments: Receipts >  
**Receipt: 269656** Export

Creation Date 03-Oct-2019 10:58:53  
 Organization STAUNTON  
 Supplier TEST SUPPLIER  
 Supplier Site BALT-MD01  
 Shipment Number  
 Shipment Date

Packing Slip  
 Containers  
 Waybill/Airbill  
 Freight Carrier  
 Bill of Lading  
 Attachments None

Receipt Transactions

Receipt Date	Promised Date	Need-By Date	Performance	PO Number	Line	Shipment	Item/Job	Description	UOM	Ordered	Returned	Net Received	Accepted	Defects	Location	Attachments	LPN/Lot/Serial	Invoice
03-Oct-2019 10:57:52	20-Sep-2019 23:59:00	20-Sep-2019 23:59:00	Late	1177540	2	1			EACH	200.0		200	0.0					
03-Oct-2019 10:57:52	15-Sep-2019 23:59:00	15-Sep-2019 23:59:00	Late	1177545	1	1			EACH	100.0		100	0.0					
03-Oct-2019 10:57:52	15-Sep-2019 23:59:00	15-Sep-2019 23:59:00	Late	1177544	1	1			EACH	100.0		100	0.0					
03-Oct-2019 10:57:52	20-Sep-2019 23:59:00	20-Sep-2019 23:59:00	Late	1177541	2	1			EACH	200.0		200	0.0					

Otra forma de buscar recibos:

1. Haga clic en el botón Búsqueda avanzada, consulte 4 arriba. 2. Ingrese los criterios de búsqueda y luego haga clic Go.

## Ver devoluciones

The screenshot shows the 'Returns Summary' page in the DAIKIN Supplier Portal. The page has a navigation bar with 'Shipments' selected. Below the navigation bar, there are tabs for 'Returns' (highlighted with a red box and '1'), 'Receipts', and 'On-Time Performance'. The main content area is titled 'Returns Summary' and includes an 'Export' button. Below this is a 'Simple Search' section with an 'Advanced Search' button. A note states 'Note that the search is case insensitive'. The search form contains several input fields: Organization, PO Number, Receipt Number, Shipment Number, RMA Number, Item, Supplier Item, and Item Description. The 'Go' and 'Clear' buttons are at the bottom of the form. Below the search form is a table of returns. The table has columns: Organization, Receipt Number, PO Number, Shipment Number, RMA Number, Receipt Creation Date, Item, Supplier Item, Item Description, UOM, Quantity Received, Quantity Returned, Return Date, Reason, and Supplier Configuration. The first two rows of the table are highlighted with a red box and numbered '3'. The 'Supplier Item' column in the second row is highlighted with a red box and numbered '4'.

Organization	Receipt Number	PO Number	Shipment Number	RMA Number	Receipt Creation Date	Item	Supplier Item	Item Description	UOM	Quantity Received	Quantity Returned	Return Date	Reason	Supplier Configuration
MCQUAY US OU	269657	1177543			03-Oct-2019 11:32:31	335134305			EACH	100	50	03-Oct-2019 11:40:16		
MCQUAY US OU	269657	1177542			03-Oct-2019 11:32:31	335134305			EACH	200	75	03-Oct-2019 11:40:16		

La página Resumen de devoluciones le permite ver el historial de devoluciones, las causas de las mercancías devueltas por DAAy los resultados de inspección de un envío. La lista de resultados incluye detalles como la cantidad recibida, la cantidad devuelta y un motivo de devolución.

**Botón Exportar:** Utilice este botón para exportar la información mostrada actualmente a una hoja de cálculo.

1) Haga clic en la pestaña Envíos y, a continuación, haga clic en Devoluciones en la barra de tareas azul debajo de las pestañas, consulte 1 arriba.

La página de búsqueda Resumen de devoluciones se muestra como se muestra arriba.

2) Introduzca sus criterios de búsqueda y haga clic en Ir, consulte 2 arriba.

La lista de resultados muestra los equipos para los que existen devoluciones y que coinciden con los criterios especificados.

**NOTA:** Utilice el icono de lupa si desea buscar valores para introducir en un campo. Deje los campos de búsqueda en blanco para mostrar todos los elementos.

3) Haga clic en un encabezado de columna elevado, consulte 3 arriba, para ordenar por la información de la columna. Vuelva a hacer clic en el encabezado de columna para invertir el criterio de ordenación de ascendente (A-Z) a descendente (Z-A).

4) Haga clic en los vínculos Número de recibo y Número de pedido para ver más detalles, consulte 4 arriba.

# Ver recibos vencidos

The screenshot shows the DAIKIN Supplier Portal interface. The top navigation bar includes the DAIKIN logo, 'iSupplier Portal', and user information. The main navigation menu has 'Shipments' and 'Overdue Receipts' tabs. The 'Overdue Receipts' page features a search section with fields for Organization, PO Number, Item, Supplier Item, and Due Date. Below the search section is a table of overdue receipts with columns for PO Number, Item, Supplier Item, Item Description, Due Date, UOM, Quantity Ordered, Quantity Received, Ship-To Location, Carrier, and Supplier Config ID. The table contains several rows of data, with one row highlighted by a red box and a yellow callout '4'.

PO Number	Item	Supplier Item	Item Description	Due Date	UOM	Quantity Ordered	Quantity Received	Ship-To Location	Carrier	Supplier Config ID
1177565	335134305		HEAD,DISH,36"DIA .375" THK, 150 PSI NON ASME	30-Sep-2019 23:59:00	EACH	80	0	STN		
1177564	335134305		HEAD,DISH,36"DIA .375" THK, 150 PSI NON ASME	30-Sep-2019 23:59:00	EACH	55	0	STN		
1177531	333286016		HARMONIC FILTER (NEMA 3R) 250 HP / 480 V / 60 Hz.	30-Sep-2019 23:59:00	EACH	1550	0	STAUNTON SUITE 301		
1177564	335134305		HEAD,DISH,36"DIA .375" THK, 150 PSI NON ASME	28-Sep-2019 19:05:48	EACH	200	0	STN		
1177564	335134305		HEAD,DISH,36"DIA .375" THK, 150 PSI NON ASME	28-Sep-2019 19:05:48	EACH	105	0	STN		
1177565	335134305		HEAD,DISH,36"DIA .375" THK, 150 PSI NON ASME	28-Sep-2019 19:05:48	EACH	105	0	STN		
1177565	335134305		HEAD,DISH,36"DIA .375" THK, 150 PSI NON ASME	28-Sep-2019 19:05:48	EACH	200	0	STN		
1177556	335134305		HEAD,DISH,36"DIA .375" THK, 150 PSI NON ASME	25-Sep-2019 23:59:00	EACH	20	0	STN		
1177567	335134305		HEAD,DISH,36"DIA .375" THK, 150 PSI NON ASME	25-Sep-2019 23:59:00	EACH	45	0	STN		

La página *Recibos vencidos* le permite ver los detalles asociados con los envíos para los que aún no se han introducido recibos.

**Botón Exportar:** Utilice este botón para exportar la información que se muestra actualmente a una hoja de cálculo.

- 1) Haga clic en la pestaña *Envíos* y, a continuación, haga clic en *Recibos vencidos* en la barra de tareas azul debajo de las pestañas, consulte 1 arriba.  
La página de búsqueda *Recibos vencidos* se muestra como se muestra arriba.
- 2) Introduzca sus criterios de búsqueda y haga clic en *Ir*, consulte 2 arriba. Consulte la Lección 1- 5 para obtener más información sobre cómo introducir criterios de búsqueda.  
La lista de resultados muestra los equipos para los que existen devoluciones y que coinciden con los criterios especificados.

**NOTA:** Utilice el icono de lupa si desea buscar valores para introducir en un campo. Deje los campos de búsqueda en blanco para mostrar todos los elementos.

- 3) Haga clic en un encabezado de columna elevado, consulte 3 arriba, para ordenar por la información de la columna. Vuelva a hacer clic en el encabezado de columna para invertir el criterio de ordenación, por ejemplo, de ascendente (A-Z) a descendente (Z-A).
- 4) Haga clic en los vínculos *Número de pedido*, *Ubicación de envío* y *Comprador* para ver más detalles, consulte 4 arriba.