



Creamos esta guía con el fin de mostrarte los PASOS y ACCIONES que debes considerar para



| | | |
|---|---|-------|
| 7 | Puedes compartir un mensaje con el comprador en el campo " <u>Supplier Comment</u> " | <hr/> |
| 8 | Guarda el archivo adjunto >> Envía la respuesta a la dirección de correo original y adjunta el archivo de Excel actualizado >> | |

L

| | L | |
|---|--|-------|
| 1 | <p><u>Date & Quantity</u> >></p> <p style="text-align: right;">en</p> <p>caso de que no puedas confirmar la PO</p> | <hr/> |
| 2 | <p>Selecciona de la lista desplegable el motivo por el cual no puedes confirmar la PO en el campo "<u>No Commit Reason Code</u>"</p> | <hr/> |
| 3 | <p>Puedes compartir un mensaje con el comprador en el campo "<u>Supplier Comment</u>"</p> | |