

## Proceso de Confirmación “Manual de Operación”

### Proceso de Confirmación “Manual de Operación”

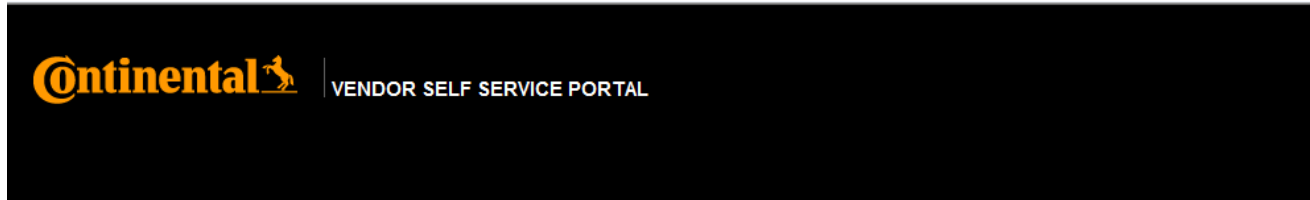
#### Pasos a seguir

Paso 1.- Abrir el portal de AP (Cuentas por pagar) Link: <https://extra-na.continental-corporation.com/apportal/>

Paso 2.- Ingresar número de proveedor y contraseña como se indica.

Nota: si la contraseña no ha sido asignada, contacta a tu comprador para obtenerla

Paso 3.- Dar Click en “Login”.



#### Attention Suppliers:

To use the Vendor Self Service Portal, it is necessary that you know your vendor number and password.  
For problems logging in, functionality or content of the portal, please contact:

#### Accounts Payable Contact List

- [Click here for the Accounts Payable contact list, phone number and email address](#)
- [Vendor Guide \(English\)](#)
- [Guía del Proveedores \(Español\)](#)

#### Purchase Order Confirmation Contact

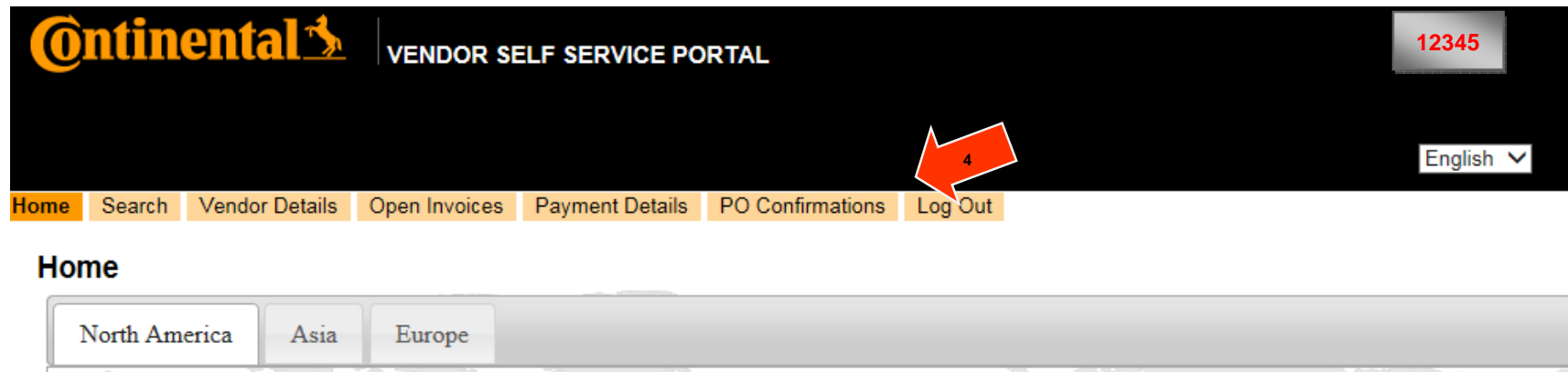
- [Vendor Guide \(English\)](#)
- [Guía del Proveedores \(Español\)](#)

Vendor Number:   
Password:



Después de tres intentos fallidos en inicio de sesión, el sistema bloqueará automáticamente la cuenta, contacta a tu comprador asignado para desbloquearla

Paso 4. – Seleccionar recuadro de “PO Confirmations”.



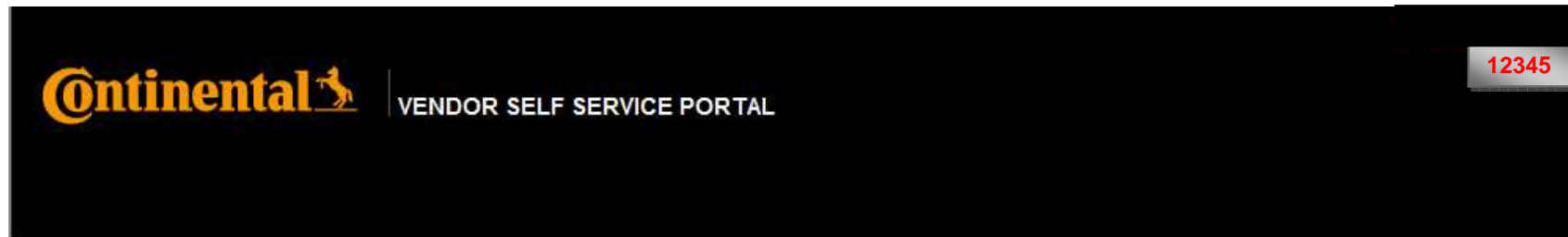
**Continental** | VENDOR SELF SERVICE PORTAL | 12345 | English

Home | Search | Vendor Details | Open Invoices | Payment Details | **PO Confirmations** | Log Out

Home

North America | Asia | Europe

Paso 5. - Verificar si el número de proveedor que se muestra es correcto.



[Home](#)

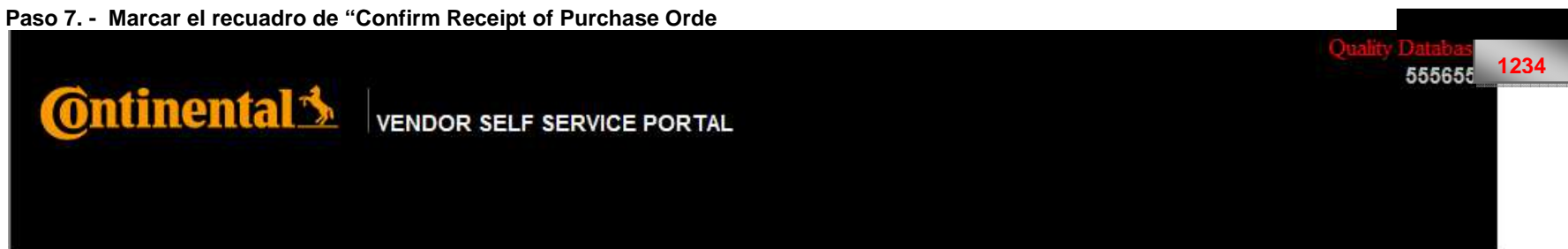
## Purchase Order Confirmations

Please confirm that you have received a copy of these purchase orders. If you have failed to receive a copy of the purchase order, please contact the buyer listed. In addition, please also confirm item details agreement and your ability to meet delivery date requirements. Any discrepancy must be addressed with the buyer listed.

Purchase Order Number	Buyer Name	Buyer Contact	Recipient	Purchase Order Date	Ship To Location
+ 4000000000	Salvador Blanquet	<a href="mailto:Salvador.blanquet-Ext@continental-corporation.com">Salvador.blanquet-Ext@continental-corporation.com</a>	OPERATING SU	18 Sep 2013	Morganton
+ 4000000000	Salvador Blanquet	<a href="mailto:Salvador.blanquet-Ext@continental-corporation.com">Salvador.blanquet-Ext@continental-corporation.com</a>	OPERATING SU	23 Sep 2013	Henderson
+ 4000000000	Salvador Blanquet	<a href="mailto:Salvador.blanquet-Ext@continental-corporation.com">Salvador.blanquet-Ext@continental-corporation.com</a>	OPERATING SU	24 Sep 2013	Morganton

Paso 6. - Abrir una orden de compra de la lista.

Paso 7. - Marcar el recuadro de "Confirm Receipt of Purchase Orde



[Home](#)

### Purchase Order Confirmations

Please confirm that you have received a copy of these purchase orders. If you have failed to receive a copy of the purchase order, please contact the buyer listed. In addition, please also confirm item details agreement and your ability to meet delivery date requirements. Any discrepancy must be addressed with the buyer listed.

Purchase Order Number	Buyer Name	Buyer Contact	Recipient	Purchase Order Date	Ship To Location
+	Salvador Blanquet	Salvador.blanquet-Ext@continental-corporation.com	OPERATING SU	18 Sep 2013	Morganton

Item Number	Item Description	PO Order Unit of Quantity Measure	Delivery Date	Net Currency Per Order Price	Unit of Measure	Item Details Change Delivery Date
10	Sensor BGL30A-001-S49 BGL0016	4 ST	25 Sep 2013		1 ST	
20	BES516-356-S4-C Inductive Sensor	6 ST	25 Sep 2013		1 ST	
30	SWITCH,PROXIMITY	4 ST	25 Sep 2013		1 ST	
40	SENSOR,CYLINDER BMF005H	20 ST	25 Sep 2013		1 ST	
50	Switch,	4 ST	25 Sep 2013		1 ST	
60	Switch BMF307K-PS-C-2-SA2-S49-00.3	4 ST	25 Sep 2013		1 ST	

Purchase Order Number	Buyer Name	Buyer Contact	Recipient	Purchase Order Date	Ship To Location
+	Salvador Blanquet	Salvador.blanquet-Ext@continental-corporation.com	OPERATING SU	23 Sep 2013	Henderson
+	Salvador Blanquet	Salvador.blanquet-Ext@continental-corporation.com	OPERATING SU	24 Sep 2013	Morganton



Paso 8. - Seleccionar opción Agree (De Acuerdo) ó Disagree (Desacuerdo) en la columna “Item Details”.

Paso 9. - Si es necesario un cambio en la fecha de entrega, haga clic en el ícono de calendario para cambiarlo.

**Nota: El sistema no permite seleccionar una fecha de entrega mayor a 2 meses a partir de la establecida en la orden de compra.**

Paso 10. - Dar Click en “Save”.



[Home](#)

### Purchase Order Confirmations

Please confirm that you have received a copy of these purchase orders. If you have failed to receive a copy of the purchase order, please contact the buyer listed. In addition, please also confirm item details agreement and your ability to meet delivery date requirements. Any discrepancy must be addressed with the buyer listed.

Purchase Order Number	Buyer Name	Buyer Contact	Recipient	Purchase Order Date	Ship To Location
	Salvador Blanquet	Salvador.blanquet-Ext@continental-corporation.com	OPERATING SU	18 Sep 2013	Morganton

Item Number	Item Description	PO Order Unit of Measure	Delivery Date	Net Currency Price	Per Order Unit of Measure	Item Details	Change Delivery Date
10	Sensor BGL30A-001-S49 BGL0016	4 ST	25 Sep 2013		1 ST	Disagree	
20	BESS16-356-S4-C Inductive Sensor	6 ST	25 Sep 2013		1 ST	Disagree	
30	SWITCH, PROXIMITY	4 ST	25 Sep 2013		1 ST	Agree	08 Nov 2013
40	SENSOR, CYLINDER BMF005H	20 ST	25 Sep 2013		1 ST	Agree	08 Nov 2013
50	Switch,	4 ST	25 Sep 2013		1 ST	Agree	
60	Switch BMF307K-PS-C-2-SA2-S49-00.3	4 ST	25 Sep 2013		1 ST	Agree	

	Buyer Name	Buyer Contact	Recipient	Purchase Order Date	Ship To Location
	Salvador Blanquet	Salvador.blanquet-Ext@continental-corporation.com	OPERATING SU	23 Sep 2013	Henderson
	Salvador Blanquet	Salvador.blanquet-Ext@continental-corporation.com	OPERATING SU	24 Sep 2013	Morganton

Para hacer un cambio masivo en la fecha de entrega utilice el recuadro “Change All Delivery Dates”.

8

9

10

## **NOTAS**

- Cualquier cambio de información será reflejado en un periodo no mayor a 24 hrs.
- Después de tres días sin confirmación en una orden de compra, se enviarán recordatorios vía e-mail.

### **Si la opción “Disagree” es seleccionada en cualquier línea**

- El campo de fecha de entrega “change delivery date” será bloqueado automáticamente.
- Si existe alguna inconformidad con la orden de compra, se deberá contactar al comprador mencionado en la misma. Una vez que ésta haya sido modificada en el portal, deberá de confirmarla según los pasos antes mencionados.
- Cabe mencionar que la orden se mantendrá en estatus “abierto” hasta que la discrepancia se haya resuelto.
- Es responsabilidad del proveedor contactar al comprador mencionado en la orden de compra. No hay notificación automática generada por el sistema.

### **Si la opción “Agree” es selecciona en cualquier linea**

- El sistema tomará en automático la fecha de entrega establecida en la orden de compra, si no existiera cambio en la misma.
- El sistema no permitirá cambios adicionales en aquellas líneas donde se haya seleccionado “Agree” y “Save”.
- Si la opción “Agree” es seleccionada en todas las lineas de la orden de compra, ésta desaparecerá de la lista que se muestra en el portal.

**Cualquier duda o comentario relacionado con el portal y/o el proceso, por favor contactar a tu comprador**

**Gracias de antemano por tu ayuda!**