



INFRASTRUCTURE

MINING & METALS

NUCLEAR, SECURITY & ENVIRONMENTAL

OIL, GAS & CHEMICALS

Instrucciones para enviar una solicitud de cambio en Unifier.

Última actualización: 31-Julio-2018

Tabla de Contenidos

1	Envío de una solicitud de cambio en Unifier.....	1
2	Soporte	4

1 Envío de una solicitud de cambio en Unifier

Ingrese a la siguiente dirección para enviar una solicitud de cambio a través de la sección **Agreement Change Request** dentro de Unifier:

1. Inicie sesión en **Unifier** a través de <https://dscsunifier.becpsn.com/>.

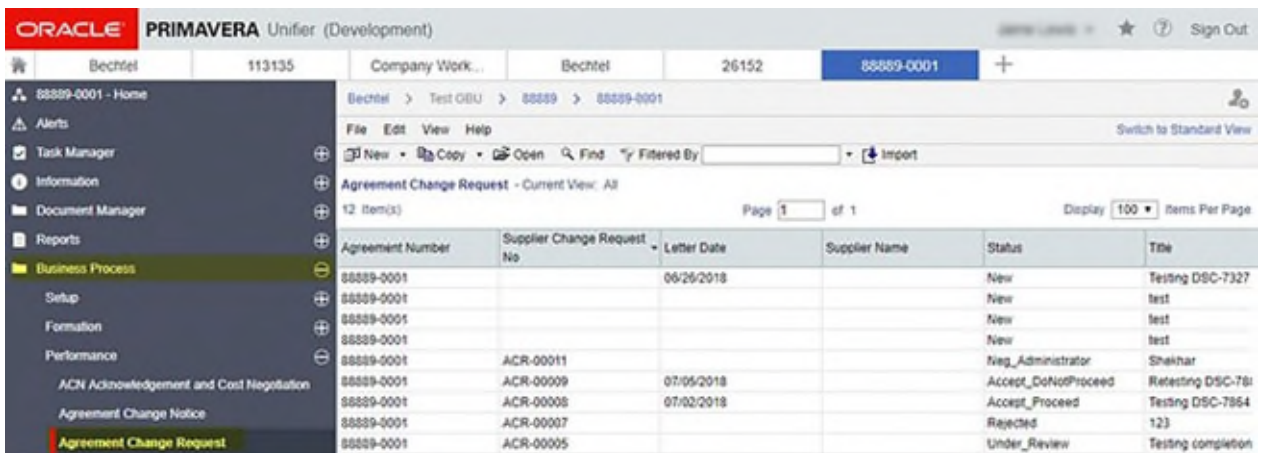
Haga clic en el icono + y busque su número de PO



2. Haga doble clic en el número de la OC para seleccionarlo. También puede utilizar la barra de búsqueda para localizar su número de PO.



3. Haga clic en la opción **Business Process** que se ve en el lado izquierdo de la pantalla y haga clic en el icono + para expandir las opciones del menú. Haga clic en **Performance** y, a continuación, en **Agreement Change Request**.



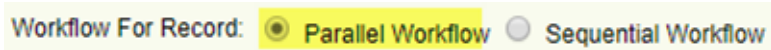
4. Haga clic en **New**



5. Haga clic en el icono **Expand** situado en la esquina superior derecha de la página. Rellene todos los campos obligatorios, que son los siguientes:

1. Title
2. Description of Change:
3. Workflow for Record

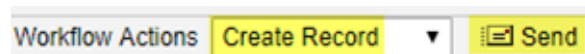
6. Seleccione **Parallel Workflow** o **Sequential Workflow for Record**, (a veces solo tendrá una opción predefinida)



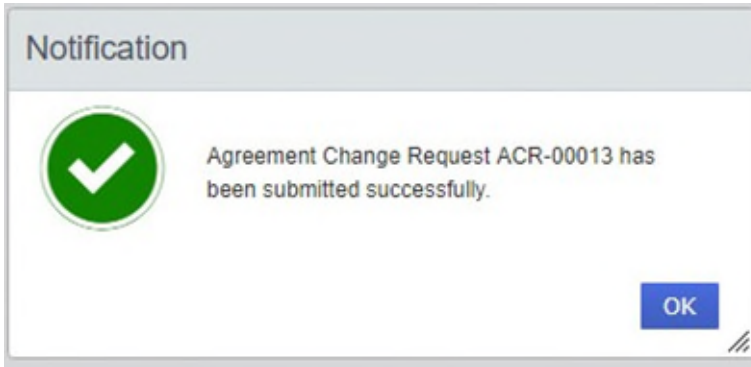
Si utiliza el flujo de trabajo **Parallel**, seleccione la persona a quien desea enviar el registro, ya sea una persona específica o el rol Comprador.

Si utiliza el flujo de trabajo Secuencial, seleccione un flujo de trabajo a través del botón **Select**. Normalmente sólo habrá uno.

7. Haga clic en **Create Record** en **Workflow Actions**



8. Recibirá un mensaje de confirmación una vez que se haya creado el borrador de registro



9. Seleccione **Agreement Change Request** que acaba de crear (ingrese el número de solicitud de cambio en la captura de pantalla). Haga doble clic para abrir

Agreement Number	Supplier Change Request No	Letter Date	Supplier Name	Status	Title	ACR Comments	Schedule Impact (Days)
88889-0001	ACR-00001			New	test	test	0

10. Acepte la tarea

File Edit View Actions Help

Accept Task Decline Task Review Close Window Agreement Change Request

Agreement

Job Number: 88889 Project Name: 88889
 Agreement Name: 88889-0001 PO Number: 88889-0001
 Bechtel Entity Name: Supplier: Hitachi 88889
 Supplier Change Request No: Status: New

Task Details

From: Task Due Date: Task Notes (0)
 To: Task Status: Not Started Workflow Progress
 Cc:
 Sent For: Save

Attach RFI Attach NCR Attach FCD

Current View: All
 0 Item(s) Page 1 of 1 Display 100 Items Per Page

No.	Document Type	RFI No.	Short Description

Grid Find

Attachments (0) Linked Records (0) General Comments Linked Mail (0)

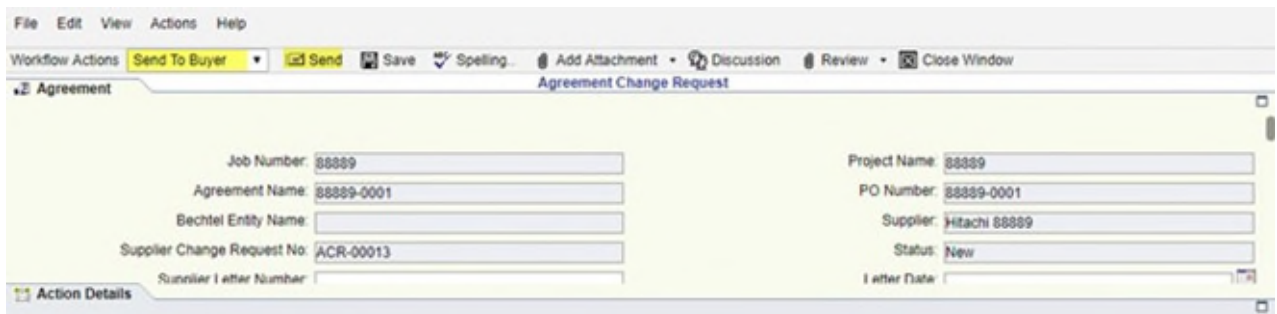
11. Puede actualizar el tipo de flujo de trabajo y la selección una vez más si necesita realizar un cambio desde el

momento en que creó el registro.

Si utiliza el flujo de trabajo Parallel, seleccione la persona a la que desea enviar el registro, ya sea una persona específica o el rol de Comprador.

Si utiliza el flujo de trabajo Secuencial, seleccione un flujo de trabajo a través del botón **Select**. Normalmente sólo habrá uno.

12. Seleccione **Send to Buyer** de **Workflow Actions** y haga clic en **Send**



The screenshot shows a software interface for an 'Agreement Change Request'. At the top, there is a menu bar with 'File', 'Edit', 'View', 'Actions', and 'Help'. Below the menu bar, a toolbar contains several icons and labels: 'Send To Buyer' (highlighted in yellow), 'Send', 'Save', 'Spelling...', 'Add Attachment', 'Discussion', 'Review', and 'Close Window'. The main area of the window is titled 'Agreement Change Request' and contains a form with the following fields:

Job Number:	88889	Project Name:	88889
Agreement Name:	88889-0001	PO Number:	88889-0001
Bechtel Entity Name:		Supplier:	Hitachi 88889
Supplier Change Request No:	ACR-00013	Status:	New
Supplier Letter Number:		Letter Date:	

At the bottom left of the form, there is a tab labeled 'Action Details'.

13. El comprador recibirá una notificación y revisará la solicitud de cambio. Si el comprador **Rechaza** la solicitud de cambio, se le enviará y recibirá una notificación por correo electrónico. Actualice la solicitud de cambio y envíela de vuelta al comprador.

14. Una vez que el comprador **Acepta** la solicitud de cambio, recibirá una notificación. Esto no significa que el cambio se haya aprobado para la OC. Se necesitará un proceso de negociación de cambios para aprobar el cambio en la OC.

2 Soporte

Si tiene preguntas o necesita más información sobre cómo enviar un aviso de cambio en Unifier, póngase en contacto con su Comprador de Bechtel en la Orden de Compra.