

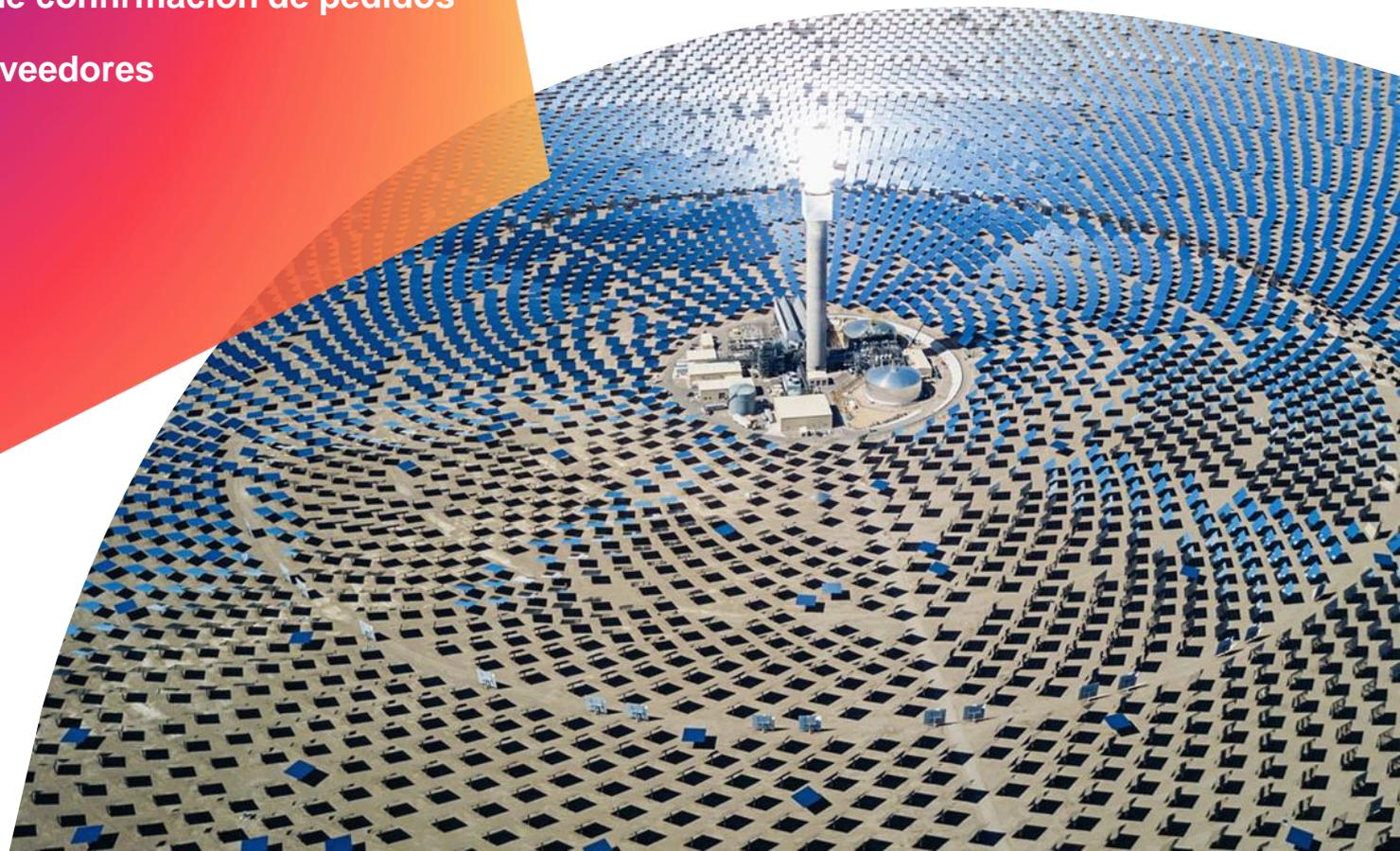
Confirmación del pedido

Guía para el proceso de confirmación de pedidos

Business Network proveedores



ArcelorMittal



Resumen

1. Introducción
2. Cómo hacer una confirmación completa de la orden de compra
3. Cómo rechazar la orden de compra completa
4. Cómo rechazar 1 elemento
5. Cómo solicitar un cambio de precio
6. Cómo solicitar un cambio de cantidad
7. Cómo cambiar la fecha de entrega
8. Cómo dividir la entrega
9. Centrarse en los servicios
 - a) Cómo solicitar un cambio de cantidad
 - b) Cómo cambiar la fecha de entrega
 - c) Cómo solicitar un cambio de precio
10. Focus en pedidos marco
11. Reglas comerciales de confirmación de ArcelorMittal

1. Introducción

1. Introducción



- La confirmación de pedidos desempeña un **papel fundamental** a la hora de garantizar que las transacciones entre nuestras organizaciones sean fluidas.
- Es **el acuerdo formal de un pedido realizado por nuestra organización**, y el acuerdo posterior entre el comprador y el proveedor, y no un reconocimiento técnico.
- Al confirmar el pedido, usted **ratifica su compromiso de cumplir con los requisitos especificados** dentro de los términos y condiciones acordados del pedido, **como el precio, la cantidad o la fecha de entrega.**



ArcelorMittal confía en usted para confirmar el 100% de sus próximas órdenes de compra

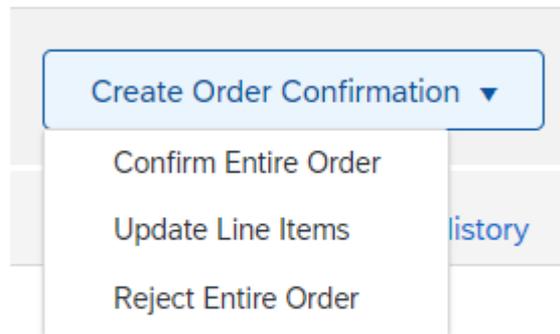
1. Introducción

Desde la orden de compra, para crear una confirmación pedido, seleccione Crear confirmación de pedido (**Create Order Confirmation**) para mostrar un menú desplegable con 3 tipos de confirmaciones:

1. **Confirmar pedido completo (Confirm Entire Order)**: usted acepta el pedido en su totalidad, tanto para precios como para cantidades. Si cambia la fecha de entrega, esta nueva fecha se aplicará a todas las líneas.
2. **Actualizar elementos de línea (Update line items)**: desea cambiar ciertas condiciones del pedido, como el precio, la cantidad o la fecha de entrega.
3. **Rechazar el pedido entero (Reject Entire Order)**: no está de acuerdo con el pedido. Introduzca un comentario para explicar su rechazo.

URL del Business Network proveedor: <https://supplier.ariba.com>

Purchase Order: 400273958



1. Introducción

- Para una solicitud de cambio de precio y cantidad, siempre y cuando ArcelorMittal **no haya aceptado el cambio de precio y cantidad**, el precio del pedido **seguirá siendo el mismo**.
- Si solicita **cambiar el precio o la cantidad** y ArcelorMittal **acepta esta propuesta**, debe **confirmar completamente** la segunda versión.

2. Cómo hacer una confirmación completa de la orden de compra

2. Cómo hacer una confirmación completa de la orden de compra

SAP Business Network Enterprise Account TEST MODE

Purchase Order: 4002739585

Done

Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice

Order Detail Order History

ArcelorMittal

From: Customer
ArcelorMittal Belgium NV
Boulevard de l'Impératrice-66
1000 Bruxelles
Belgium

To: Belgium
Phone: (+32) 2 733 1111
Fax: 092 23 23 23
Email: info@arcelormittal.com

Purchase Order (New)
4002739585
Amount: 10.00 EUR

Track Order

Payment Terms (i)
netto, 90d einde maand facturatie

Comments
4002739585 - BEA0

De algemene aankoopvoorwaarden die van toepassing zijn : GPC
U vindt de laatste versie op onze website: <https://global-procurement.arcelormittal.com>

Op de uitvoering van deze bestelling zijn toepasselijk, in de a ... [View more >](#)

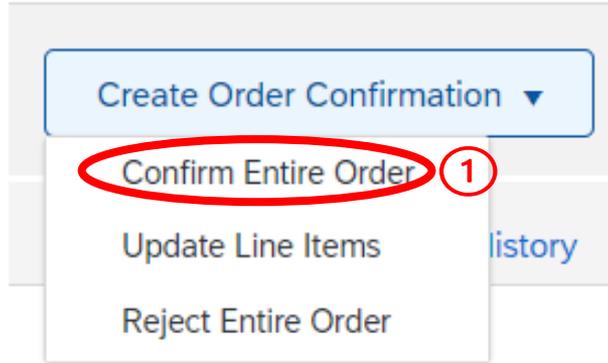
Routing Status: Sent
External Document Type: Normale bestelling (NB)

1. Una vez que haya entrado en la red Ariba, **busque la orden de compra relacionada**
2. Desde la orden de compra, haga clic en Crear confirmación de pedido **(Create Order Confirmation)**

URL del Business Network del proveedor: <https://supplier.ariba.com>

2. Cómo hacer una confirmación completa de la orden de compra

Purchase Order: 40027395€



1. Haga clic en Confirmar pedido completo (**Confirm Entire Order**) (si se acuerdan todos los términos y condiciones de la orden de compra)



2. Cómo hacer una confirmación completa de la orden de compra

The screenshot shows the SAP 'Confirming PO' interface. It includes a sidebar with navigation options: '1 Confirm Entire Order' and '2 Review Order Confirmation'. The main area is titled 'Order Confirmation Header' and contains the following fields:

- Confirmation:** A text field containing '1 TEST 01', circled with a red '1'.
- Associated Purchase Order #:** 4002730585
- Customer:** ArcelorMittal Europe
- Additional Information:** A yellow banner with a warning icon and the text 'Please note only one unit price per line-item level can be processed'.
- Shipping and Tax Information:**
 - Est. Delivery Date:** 29 Jun 2023, circled with a red '2'.
 - Comments:** A text area containing 'OC for PO 4002730585', circled with a red '3'.
- Line Items:** A table with the following data:

Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10	test	Material	1,000 (PC)	10 Jul 2023	1,549.00 EUR	1,549.00 EUR

At the bottom right, there are 'Exit' and 'Next' buttons. The 'Next' button is circled with a red '4'.

1. Introduzca un **Número de confirmación (Confirmation Number)**, que es cualquier número que utilice para identificar la confirmación de la orden de compra.
2. Cada línea en la confirmación de la orden de compra heredará la fecha de entrega indicada en la cabecera de la orden de compra. Si especifica una **Fecha de entrega estimada (Estimated Delivery Date)**, ésta se aplicará a todos los elementos una vez enviados.
3. Ingrese un comentario en el campo **Comentarios (Comments)**. Tenga en cuenta que es obligatorio cumplimentar el campo **Comentarios (Comments)**
4. Haga clic en **Siguiente (Next)** para continuar con la confirmación.

2. Cómo hacer una confirmación completa de la orden de compra

Confirming PO Previous Submit Exit

1 Confirm Entire Order

2 Review Order Confirmation

1

Confirmation Update

Confirmation #: TEST LI
Supplier Reference:
Comments: OC for PO 4002739585

Line Items

Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10		Material	1.000 (PC) ⓘ	10 Jul 2023	1,549.00 EUR	1,549.00 EUR

test

Current Order Status:
1.000 Confirmed With New Date (Estimated Delivery Date: 29 Jun 2023)

2

Previous Submit Exit

1. Revise la información de confirmación de su pedido
2. Haga clic en **Enviar (Submit)** para enviar su confirmación de pedido a ArcelorMittal.
3. Su orden de compra está **confirmada (confirmed)**

2. Cómo hacer una confirmación completa de la orden de compra

Order Number	Version	Customer	Amount	Date ↓	Order Status
4002739585	0	ArcelorMittal Europe	€10 EUR	Jun 20, 2023	Confirmed

Purchase Order: 4002739585

Create Order Confirmation ▼

Create Ship Notice

Create Invoice ▼

Order Detail

Order History



From:
Customer
ArcelorMittal Belgium NV
Boulevard de l'Impératrice-65
1000 Bruxelles

To:

Purchase Order
(Confirmed)
4002739585
Amount: 10.00 EUR

1. El estado de su orden de compra cambia de Nuevo (New) a **Confirmado (Confirmed)**
2. Puede ver este estado en la página de documentos de la orden de compra (**PO document page**) o en la lista de órdenes de compra del widget **Orders (Pedidos)**.

3. Cómo rechazar la orden de compra completa

3. Cómo rechazar la orden de compra completa

Purchase Order: 4002739585

1 **Create Order Confirmation** Create Ship Notice Create Invoice

2 **Reject Entire Order**

Confirm Entire Order
Update Line Items history

ArcelorMittal

From: Customer
ArcelorMittal Belgium NV
Boulevard de l'Impératrice-66
1000 Bruxelles
Belgium

To: Belgium
Phone:
Fax: 09
Email: I

Purchase Order (New)
4002739585
Amount: 10.00 EUR

Track Order

Payment Terms 
netto, 90d einde maand facturatie

Comments
4002739585 - BEA0

De algemene aankoopvoorwaarden die van toepassing zijn : GPC
U vindt de laatste versie op onze website: <https://global-procurement.arcelormittal.com>

Op de uitvoering van deze bestelling zijn toepasselijk, in de a ... [View more >](#)

Contact Information
Supplier Address

Purchasing Agent
Buyer contact
Email

Routing Status: Sent
External Document Type: Normale bestelling (NB)

Desde la vista de la orden de compra:

1. Haga clic en el botón **Crear confirmación de pedido (Create Order Confirmation)**
2. Seleccione **Rechazar pedido completo (Reject Entire Order)**

3. Cómo rechazar la orden de compra completa

REJECT ENTIRE ORDER

Order Confirmation Number:

Confirmation #: 1

Comments:* 2

3

1. Introduzca un **número de confirmación (confirmation number)**
2. Ingrese un motivo para rechazar la orden en el campo **Comentarios (Comments)**. El campo Comentarios es obligatorio
3. Seleccione **Rechazar pedido (Reject Order)**

3. Cómo rechazar la orden de compra completa

Purchase Order: 4850101575

Create Order Confirmation ▾ Create Ship Notice Create Invoice ▾

Order Detail Order History



From: Customer ArcelorMittal Belgium NV Boulevard de l'Impératrice-66 1000 Bruxelles Belgium

To: Belgium Phone: Fax: 09: Email: k

1 Purchase Order (Rejected) 4850101575 Amount: 360.00 EUR

Track Order

Order Number	Version	Customer	Amount	Date ↓	2 Order Status
4850101575	0	ArcelorMittal Europe	€360 EUR	Jun 8, 2023	Rejected

1. A continuación, el estado de su orden de compra cambia a **Rechazado (Rejected)**.
2. Puede ver este estado en la **página de documento de orden de compra (PO document page)** o en la lista de órdenes de compra del widget **Pedidos (Orders)**.

4. Cómo rechazar 1 elemento

4. Cómo rechazar 1 elemento

Purchase Order: 4002739543

1

2

Create Order Confirmation

Create Ship Notice

Create Invoice ▼

Confirm Entire Order

Update Line Items

Reject Entire Order

ArcelorMittal

From:
Customer
ArcelorMittal Belgium NV
Boulevard de l'Impératrice-66
1000 Bruxelles
Belgium

To:

1. Para rechazar 1 elemento, seleccione Crear confirmación de pedido (**Create Order Confirmation**) en la pantalla de pedido de compra, para mostrar las siguientes opciones:
 - a) Confirmar pedido completo (Confirm Entire Order)
 - b) Actualizar elementos de línea (Update line items)**
 - c) Rechazar pedido completo (Reject Entire Order)
2. Seleccione **Actualizar elementos de línea (Update Line Items)**

4. Cómo rechazar 1 elemento

Confirming PO

The screenshot displays the 'Confirming PO' interface. On the left, a navigation pane shows two steps: '1 Update Item Status' (highlighted with a red circle) and '2 Review Confirmation'. The main content area is titled 'Order Confirmation Header' and contains the following information:

- Associated Purchase Order #: 4002739543
- Customer: ArcelorMittal Europe

Below this is the 'Additional Information' section, which includes a yellow warning box with a triangle icon and the text: 'Please note only one unit price per line-item level can be processed'.

The 'Shipping and Tax Information' section contains an 'Est. Delivery Date' field with a calendar icon. Below it is a 'Comments:*' text area where 'item rejection' has been typed. This text area and the '2' step indicator in the navigation pane are also highlighted with red circles.

1. En el **Encabezado de estado de actualización de elemento (Update Item Status Header)**, recuperará información de la confirmación de pedido anterior enviada.
2. Añada un **Comentario** para explicar la actualización del rechazo del elemento

4. Cómo rechazar 1 elemento

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	U
10	41.137.208 SCHOMMELRONDSEL VOOR SPANBOUT PLAN 29548	AM00400457	Material	100.000 (PC) ⓘ	28 Jul 2023	1

Current Order Status

100.000 Unconfirmed

Confirm:

Backorder:

[Details](#) ⓘ

1 [Reject All](#) ⓘ

En la sección de partidas:

1. Haga clic en **Rechazar todo (Reject All)** debajo del elemento para rechazar



Rechazar todo: para ArcelorMittal, no es posible rechazar parte de las cantidades en un elemento de línea.

4. Cómo rechazar 1 elemento

Line No.	Part # / Description	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal
10	41.137.208 SCHOMMELRONDSEL VOOR SPANBOUT PLAN 29548	100.000	PC ⓘ	28 Jul 2023		1.45 EUR	145.00 EUR

New Order Status: **100.000 Rejected**

1

Comments:

3

1. Agregue un comentario en el campo **Comentarios (Comments)** para explicar el motivo del rechazo
2. Tenga en cuenta que rechazar un elemento **rechazará la cantidad completa de ese elemento**
3. Haga clic en **OK** para volver a la pantalla principal para confirmar la orden de compra.

4. Cómo rechazar 1 elemento

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10	41.137.208 SCHOMMELRONDSEL VOOR SPANBOUT PLAN 29548	AM00400457	Material	100.000 (PC) ⓘ	28 Jul 2023	1.45 EUR	145.00 EUR
Current Order Status							
<input checked="" type="radio"/> 100.000 Rejected (Comments: Item rejection :not needed anymore) ⓘ							
Confirm: <input type="text"/>		Backorder: <input type="text"/>		<input type="button" value="Details"/> ⓘ			
Reject All ⓘ							
20	Klemstuk vr.hittesch. tss lagerh.E-segm.	AM00426774	Material	10.000 (PC) ⓘ	28 Jul 2023	5.00 EUR	50.00 EUR
Current Order Status							
<input checked="" type="radio"/> 10.000 Unconfirmed							
Confirm: <input type="text"/>		Backorder: <input type="text"/>		<input type="button" value="Details"/> ⓘ			
Reject All ⓘ							
<input type="button" value="Confirm All"/> ⓘ							

Exit

1. En la sección Elementos de línea, se muestra una nueva línea **Rechazados (Rejected)** correspondiente al elemento rechazado en el **Estado actual de la orden (Current Order Status)**.
2. Si todo está bien, haga clic en **Siguiente (Next)**

4. Cómo rechazar 1 elemento

Confirming PO

Previous Submit Exit

1 Update Item Status

2 Review Confirmation

Confirmation #:
Supplier Reference:
Comments: Item rejection

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10	41.137.208 SCHOMMELRONDSEL VOOR SPANBOUT PLAN 29548	AM00400457	Material	100.000 (PC) ⓘ	28 Jul 2023	1.45 EUR	145.00 EUR
	Current Order Status: 100.000 Rejected (Comments: Item rejection :not needed anymore)						
20	Klemstuk vr.hittesch. tss lagerh.E-segm.	AM00426774	Material	10.000 (PC) ⓘ	28 Jul 2023	5.00 EUR	50.00 EUR
	Current Order Status: 10.000 Unconfirmed						

2

Previous Submit Exit

1. Revisar la información de los elementos de línea actualizados
2. Haga clic en **Enviar (Submit)**

4. Cómo rechazar 1 elemento

Purchase Order: 4002739543

Create Order Confirmation ▾

Create Ship Notice

Create Invoice ▾

Order Detail

Order History



From:
Customer
ArcelorMittal Belgium NV
Boulevard de l'Impératrice-66
1000 Bruxelles

Belgium

To:

Belgium
Phone: C
Fax: 092
Email: Ki

1

Purchase Order
(→ Partially Rejected)
4002739543
Amount: 457.00 EUR
Version: 1 (Previous Version)

Track Order

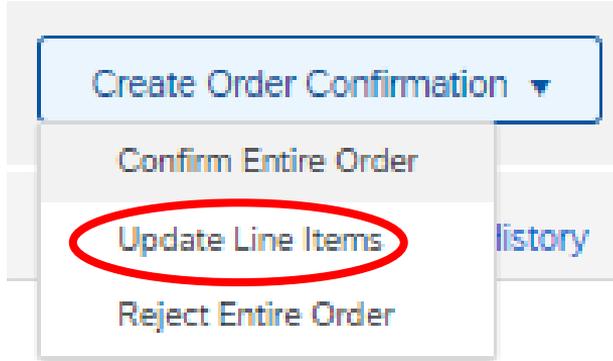
1. El estado de su orden de compra está **actualizado (updated)**
2. Puede ver este estado en la **página de documentos de la orden de compra (PO document page)** o en la lista de órdenes de compra del widget **Orders (Pedidos)**.

5. Cómo solicitar un cambio de precio

5. Cómo solicitar un cambio de precio

- Dentro de la orden de compra, tiene la posibilidad de **modificar datos como:**
 1. El **precio**
 2. La **cantidad**
 3. La **fecha de entrega** asociada a los elementos incluidos
- Esto le permite adaptar y **refinar el pedido** en función de las circunstancias cambiantes, asegurándose de que se ajuste con precisión a sus **requisitos** y preferencias.
- Todos estos **procesos** se explican en el **siguiente Capítulo 5, Capítulo 6 y Capítulo 7**

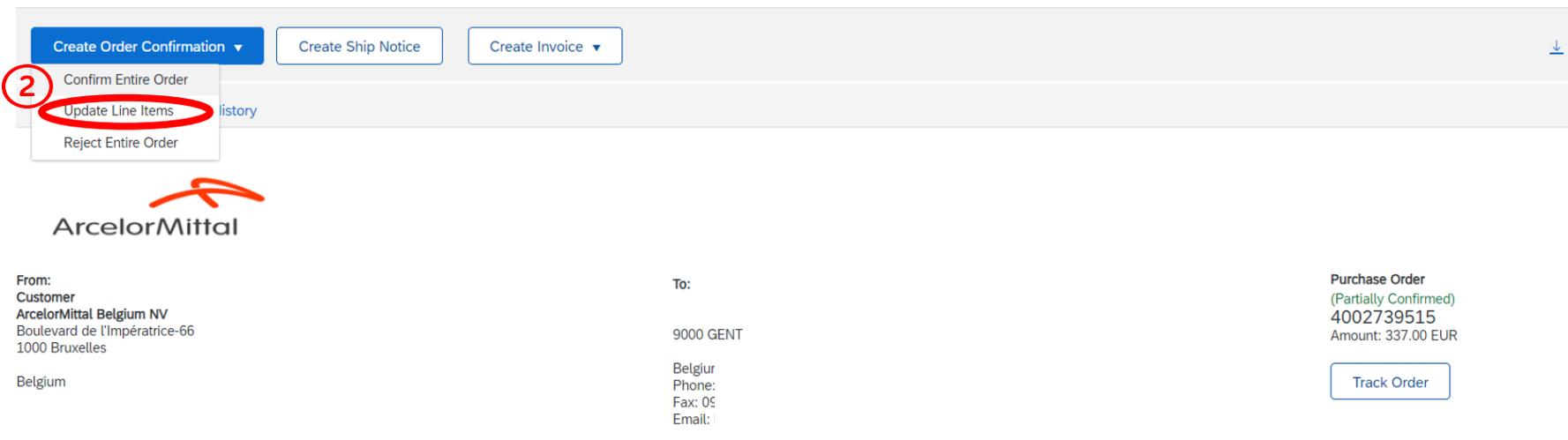
5. Cómo solicitar un cambio de precio



- Tiene la posibilidad de actualizar **el precio** de los artículos incluidos en la orden de compra.
- Esto debe hacerse a través de **Actualizar elementos de línea (Update Line Items)** disponible en la pantalla **Orden de compra (Purchase Order)**.
- Al confirmar a **nivel de elemento** (solo para órdenes de compra importantes, no para órdenes de compra de servicio), **cada línea de elemento debe confirmarse por separado**.

5. Cómo solicitar un cambio de precio

Purchase Order: 4002739515



2

Confirm Entire Order

Update Line Items

Reject Entire Order

history

From:
Customer
ArcelorMittal Belgium NV
Boulevard de l'Impératrice-66
1000 Bruxelles
Belgium

To:
9000 GENT
Belgiu
Phone:
Fax: 09
Email:

Purchase Order
(Partially Confirmed)
4002739515
Amount: 337.00 EUR

Track Order

- Para solicitar un cambio de precio, seleccione **Crear confirmación de pedido (Create Order Confirmation)** en la pantalla el pedido de compra para mostrar las siguientes opciones:

1. Confirmar pedido completo (Confirm Entire Order)
2. **Actualizar elementos de línea (Update line items)**
3. Rechazar pedido completo (Reject Entire Order)

5. Cómo solicitar un cambio de precio

Confirming PO

1

1 Update Item Status Order Confirmation Header

2 Review Confirmation

Confirmation #: test
Associated Purchase Order #: 4002739515
Customer: ArcelorMittal Europe

Additional Information

⚠ Please note only one unit price per line-item level can be processed

Shipping and Tax Information

Est. Delivery Date:

Comments:*

1. En el **Encabezado de estado de actualización de elemento (Update Item Status Header)**, recuperará información de la confirmación de pedido anterior enviada.
2. Añada un **Comentario** para explicar la actualización del cambio de precio

5. Cómo solicitar un cambio de precio

Line Items

Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price
10	41.137.208 SCHOMMELRONDSEL VOOR SPANBOUT PLAN 29548	Material	100.000 (PC) ⓘ	24 Jul 2023	1.45 EUR
Current Order Status					
Confirm: 100 ⓘ		Backorder:	<input type="text"/>	Details ⓘ	

En la sección Elementos de línea, si necesita modificar los datos del elemento de línea:

1. Agregue la cantidad actualizada para confirmar en el campo **Confirmar (Confirm)**.
2. Haga clic en **Detalles (Details)**

5. Cómo solicitar un cambio de precio

Line No.	Part # / Description	Qty	Unit	Need By
10	41.137.208 SCHOMMELRONDSEL VOOR SPANBOUT PLAN 29548	100.000	PC ⓘ	24 Jul 2023

New Order Status: **100 Confirmed**

Est. Delivery Date:* 24 Jul 2023 ⓘ

Unit Price: 1.48 EU ⓘ **1**

Price Unit Quantity:* 1

Unit Conversion:* 1

Price Unit:* PC ⓘ

Supplier Part: 41.137.208

Auxiliary Part ID:

Manufacturer Part ID:

Manufacturer Name:

Supplier Batch ID:

Comments: **2**

Description: SCHOMMELRONDSEL VOOR SPANBOUT PLAN 29548

Pricing Description: **3**

OK Cancel

Si el precio ha cambiado:

1. Añada el precio actualizado en el campo **Precio unitario (Unit Price)**.
2. Agregue un comentario en el campo **Comentarios (Comments)**
3. Haga clic en **OK** una vez que haya finalizado para volver a la pantalla principal

If the delivery date is not entered at header or item level, the default value will be the date requested in the order.

5. Cómo solicitar un cambio de precio

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10	41.137.208	AM00400457	Material	100.000 (PC) ⓘ	24 Jul 2023	1.45 EUR	145.00 EUR

1

Current Order Status

2

100 Confirmed With Changes (Comments: TEST; Estimated Delivery Date: 24 Jul 2023 - defaulted from Requested Delivery Date in order; Confirmed Unit Price: 1.48 EUR)

Confirm:

Backorder:

Details ⓘ

Reject All ⓘ

↳

Confirm All ⓘ

3

Exit

Next

1. En la sección Elementos de línea (Line Items) se muestra una nueva línea **Confirmada con cambios (Confirmed With Changes)** correspondiente al cambio de precio en el **estado actual del pedido (Current Order Status)**
2. Este nuevo **estado actual del pedido** se muestra con el precio actualizado y la cantidad
3. Si todo está bien, haga clic en **Siguiente (Next)**

5. Cómo solicitar un cambio de precio

Confirming PO Previous Submit Exit

Confirmation #: test
Supplier Reference:
Est. Delivery Date: 30 Sep 2023
Comments: TEST

1 Update Item Status
2 Review Confirmation 1

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10	41.137.208 SCHOMMELRONDSEL VOOR SPANBOUT PLAN 29548	AM00400457	Material	100.000 (PC) ⓘ	24 Jul 2023	1.45 EUR	145.00 EUR

100 Confirmed With Changes (Comments: TEST; Estimated Delivery Date: 24 Jul 2023 - defaulted from Requested Delivery Date in order; Confirmed Unit Price: 1.48 EUR) 2

Previous Submit Exit 3

1. Revisar la información de los elementos de línea actualizados
2. Aparecerá la línea **Confirmado con cambios (Confirmed With Changes)** correspondiente al cambio de precio
3. Haga clic en **Enviar (Submit)** para enviar el cambio de precio.

5. Cómo solicitar un cambio de precio

Purchase Order: 4002739515

Create Order Confirmation ▼ Create Ship Notice Create Invoice ▼

Order Detail Order History



From:
Customer
ArcelorMittal Belgium NV
Boulevard de l'Impératrice-66
1000 Bruxelles

Belgium

To:

Belgium
Phone: C
Fax: 092
Email: K

1

Purchase Order
(Partially Confirmed)
4002739515
Amount: 337.00 EUR

Track Order

1. El estado de su orden de compra está **actualizado (updated)**
2. Puede ver este estado en la página de documentos de la **orden de compra (PO document page)** o en la lista de órdenes de compra del widget **Orders (Pedidos)**.

5. Cómo solicitar un cambio de precio



No es posible cambiar un precio en elementos de **Pedidos pendientes (Backordered items)**
Para realizar un cambio de precio, **todos los elementos** deben ser **Confirmados**



Line Items			
Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)
10		Material	5.000 (PC) ⓘ
test PO flow			
Current Order Status:			
5 Confirmed With Changes (Comments: TEST; Confirmed Unit Price: 99.00 EUR)			



Line Items			
Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)
10		Material	5.000 (PC) ⓘ
test PO flow			
Current Order Status:			
3 Confirmed With Changes (Comments: TEST; Confirmed Unit Price: 99.00 EUR)			
2 Backordered (Comments: price change; Estimated Delivery Date: 6 Jul 2023)			

6. Cómo solicitar un cambio de cantidad

6. Cómo solicitar un cambio de cantidad

Purchase Order: 4002738623

1

Create Order Confirmation ▾

Confirm Entire Order

Update Line Items

Reject Entire Order

2

Create Ship Notice

Create Invoice ▾



From:
Customer
ArcelorMittal Méditerranée S.A.
6 rue André Campra
93200 Saint Denis

France

To:

Frank
Phon
Fax: |
Email

Purchase Order
(New)
4002738623
Amount: 27.00 EUR

Track Order

1. Para solicitar un cambio de cantidad, seleccione **Crear confirmación de pedido (Create Order Confirmation)** en la pantalla del pedido de compra para mostrar las siguientes opciones:
 - a) Confirmar pedido completo (Confirm Entire Order)
 - b) Actualizar elementos de línea (Update line items)**
 - c) Rechazar pedido completo (Reject Entire Order)
2. Seleccione **Actualizar elementos de línea (Update Line Items)**

5. Cómo solicitar un cambio de cantidad

Confirming PO

1 Update Item Status

2 Review Confirmation

Order Confirmation Header

Confirmation #: OC for 4002738623

Associated Purchase Order #: 4002738623

Customer: ArcelorMittal Europe

Additional Information

⚠ Please note only one unit price per line-item level can be processed

Shipping and Tax Information

2 Est. Delivery Date:

3 Comments: Qty

En el **Encabezado de estado de actualización de elemento (Update Item Status Header)**:

1. Agregue el **número de confirmación** en **Confirmation #** para identificar la confirmación.
2. Agregue **una fecha de entrega estimada (Estimated Delivery Date)** si es necesario. Cada línea en la confirmación del pedido heredará esta fecha de entrega si se indica en el encabezado del pedido de compra.
3. Añada un **comentario** para explicar el cambio de cantidad

5. Cómo solicitar un cambio de cantidad

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10		AM00299949	Material	3.000 (TO) ⓘ	1 Aug 2023	9.00 EUR	27.00 EUR

VAPEUR INDUSTRIELLE

Current Order Status

3.000 Unconfirmed

1 Confirm: Backorder: [Details](#) ⓘ

[Reject All](#) ⓘ

[Confirm All](#) ⓘ

2 [Exit](#) [Next](#)

En la sección **Elementos de línea (Line Items)**, si necesita modificar la cantidad:

1. Añada la cantidad actualizada para cambiar y confirme en el campo **Confirmar (Confirm)**. Es importante dejar las cantidades restantes como **Sin confirmar** para cambiar la cantidad
2. Haga clic en **Siguiente (Next)**

Si no ha introducido la fecha estimada de entrega en el paso anterior y hace clic en "siguiente" . Todavía puede confirmar la fecha haciendo clic en detalles.

5. Cómo solicitar un cambio de cantidad

Confirming PO

Confirmation #: OC for 4002738623
Supplier Reference:
Est. Delivery Date: 6 Jul 2023
Comments: Qty

1 Update Item Status

2 Review Confirmation

1

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10		AM00299949	Material	3.000 (TO)	1 Aug 2023	9.00 EUR	27.00 EUR

2

VAPEUR INDUSTRIELLE

Current Order Status:

2 Confirmed With Comments (Comments: TEST; Estimated Delivery Date: 1 Aug 2023 - defaulted from Requested Delivery Date in order)

1.000 Unconfirmed

3

Previous Submit Exit

1. Revisar la información de los elementos de línea actualizados
2. Se muestran 2 líneas:
 - a) 2 elementos **Confirmado con Comentarios (Confirmed With Comments)** correspondientes a la nueva cantidad confirmada
 - b) 1 elemento **no confirmado (Unconfirmed)**
3. Haga clic en **Enviar (Submit)** para enviar la cantidad confirmada

5. Cómo solicitar un cambio de cantidad

Purchase Order: 4002738623

Create Order Confirmation ▾

Create Ship Notice

Create Invoice ▾

Order Detail

[Order History](#)



From:
Customer
ArcelorMittal Méditerranée S.A.
6 rue André Campra
93200 Saint Denis

France

To:

France
Phone:
Fax: 00
Email: €

1

Purchase Order
(Partially Confirmed)
4002738623
Amount: 27.00 EUR

[Track Order](#)

1. El estado de su orden de compra está **actualizado (updated)**
2. Puede ver este estado en la página de documentos de la orden de compra (**PO document page**) o en la lista de órdenes de compra del widget **Orders (Pedidos)**.

7. Cómo cambiar la fecha de entrega

7. Cómo cambiar la fecha de entrega

Purchase Order: 4002739585

1

2

ArcelorMittal

From: Customer
ArcelorMittal Belgium NV
Boulevard de l'Impératrice-66
1000 Bruxelles
Belgium

To: Belgium
Phone:
Fax: 09
Email: *

Purchase Order (Confirmed)
4002739585
Amount: 10.00 EUR

Track Order

Payment Terms ⓘ
netto, 90d einde maand facturatie

Comments
4002739585 - BEA0

De algemene aankoopvoorwaarden die van toepassing zijn: GPC
U vindt de laatste versie op onze website: <https://global-procurement.arcelormittal.com>

Op de uitvoering van deze bestelling zijn toepasselijk, in de a ... [View more »](#)

Routing Status: Acknowledged
External Document Type: Normale bestelling (NB)
Related Documents: [TEST LI](#)
[TEST LI](#)

Contact Information
Supplier Address

Purchasing Agent
Buyer contact
Email:

1. Para solicitar un cambio de fecha de entrega, seleccione **Crear confirmación de pedido (Create Order Confirmation)** en la pantalla del pedido de compra, para mostrar las siguientes opciones:
 - a) Confirmar pedido completo (Confirm Entire Order)
 - b) Actualizar elementos de línea (Update line items)**
 - c) Rechazar pedido completo (Reject Entire Order)
2. Seleccione **Actualizar elementos de línea (Update Line Items)**

7. Cómo cambiar la fecha de entrega

Confirming PO

1 Update Item Status

2 Review Confirmation

Order Confirmation Header

Confirmation #: TEST LI
Associated Purchase Order #: 4002739585
Customer: ArcelorMittal Europe

Additional Information

⚠ Please note only one unit price per line-item level can be processed

Shipping and Tax Information

2 Est. Delivery Date

3 Comments: Date change

1. En el **Encabezado de estado de actualización de elemento (Update Item Status Header)**, recuperará información de la confirmación de pedido anterior enviada.
2. Agregue **una fecha de entrega estimada (Estimated Delivery Date)** si es necesario. Cada línea en la confirmación de la orden de compra heredará esta fecha de entrega si se indica en la cabecera de la orden de compra.
3. Añada un **comentario** para explicar la actualización del cambio.

7. Cómo cambiar la fecha de entrega

Line Items

Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By
10		Material	1.000 (PC) ⓘ	10 Jul 2023
test				
Current Order Status				
<input checked="" type="radio"/> 1 Backordered (Comments: TEST; Estimated Delivery Date: 27 Jul 2023)				
1				
Confirm:		1	Backorder:	<input type="text"/>
Reject All ⓘ				
				Details ⓘ

En la sección Elementos por línea, si necesita modificar la fecha de entrega del elemento por línea:

1. Agregue la cantidad correcta para confirmar en los campos **Confirmar (Confirm)**
2. Haga clic en **Detalles (Details)**

7. Cómo cambiar la fecha de entrega

Line No.	Part # / Description	Qty	Unit
10	test New Order Status: 1 Confirmed	1.000	PC ⓘ

1

Est. Delivery Date: 4 Jul 2023 

Unit Price: 1,549.00 EUR

Price Unit Quantity:* 1

Unit Conversion:* 1

Price Unit:* PC ⓘ

Supplier Part:

Auxiliary Part ID:

Manufacturer Part ID:
Manufacturer Name:

Supplier Batch ID:

2

Comments:

Description: test
Pricing Description:

Subtotal: ⓘ 1,549.00 EUR

3

OK Cancel

1. Agregue la **nueva fecha de entrega (Estimated Delivery Date)**
2. Agregue un comentario en la sección **Comentarios (Comments)**
3. Haga clic en **OK** una vez completado para volver a la pantalla principal

7. Cómo cambiar la fecha de entrega

Line Items

Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10		Material	1.000 (PC) ⓘ	10 Jul 2023	1,549.00 EUR	1,549.00 EUR

test

Current Order Status

1

1 Confirmed With New Date (Comments: Date change; Estimated Delivery Date: 4 Jul 2023)

Confirm:

Backorder:

Details



Reject All ⓘ



Confirm All



2

Exit

Next

1. En la sección Elementos de línea (Line Items), se muestra una nueva línea **Confirmada con nueva fecha (Confirmed With New Date)** correspondiente al cambio de fecha de entrega en el **estado actual del pedido (Current Order Status)**
2. Si todo está bien y haga clic en **Siguiente (Next)**

7. Cómo cambiar la fecha de entrega

Confirming PO

Confirmation #: TEST LI
Supplier Reference:
Comments: Date change

1 Update Item Status

2 Review Confirmation

1

Line Items

Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10		Material	1.000 (PC) ⓘ	10 Jul 2023	1,549.00 EUR	1,549.00 EUR

test

2

Current Order Status:
1 Confirmed With New Date (Comments: Date change; Estimated Delivery Date: 4 Jul 2023)

3

Previous Submit Exit

1. Revisar la información de los elementos de línea actualizados
2. Aparecerá la línea **Confirmado con nueva fecha (Confirmed With New Date)** correspondiente al cambio de fecha de entrega
3. Haga clic en **Enviar (Submit)**

7. Cómo cambiar la fecha de entrega

Purchase Order: 4002739515

Create Order Confirmation ▾ Create Ship Notice Create Invoice ▾

Order Detail Order History



From:
Customer
ArcelorMittal Belgium NV
Boulevard de l'Impératrice-66
1000 Bruxelles
Belgium

To:
Belgium
Phone:
Fax: 09;
Email: [f](#)

1
Purchase Order
(Partially Confirmed)
4002739515
Amount: 337.00 EUR

Track Order

1. El estado de su orden de compra está **actualizado (updated)**
2. Puede ver este estado en la **página de documento de orden de compra (PO document page)** o en la lista de órdenes de compra del widget **Pedidos (Orders)**.

8. Cómo dividir la entrega

8. Cómo dividir la entrega

Purchase Order: 4002738625

1

Create Order Confirmation ▾

Confirm Entire Order

Update Line Items

Reject Entire Order

2

Create Ship Notice

Create Invoice ▾



From:
Customer
ArcelorMittal Méditerranée S.A.
6 rue André Campra
93200 Saint Denis

France

To:

France
Phone:
Fax: 0
Email:

Purchase Order
(New)
4002738625
Amount: 540.00 EUR

Track Order

1. Para rechazar 1 elemento, seleccione **Crear confirmación de pedido (Create Order Confirmation)** en la pantalla de pedido de compra, para mostrar las siguientes opciones:
 - a) Confirmar pedido completo (Confirm Entire Order)
 - b) Actualizar elementos de línea (Update line items)**
 - c) Rechazar pedido completo (Reject Entire Order)
2. Seleccione **Actualizar elementos de línea (Update Line Items)**

8. Cómo dividir la entrega

Confirming PO

1 Update Item Status

2 Review Confirmation

Order Confirmation Header

Confirmation #: OC for PO4002738625

Associated Purchase Order #: 4002738625

Customer: ArcelorMittal Europe

Additional Information

⚠ Please note only one unit price per line-item level can be processed

Shipping and Tax Information

Est. Delivery Date:

Comments: TEST

En el **Encabezado de estado de actualización de elemento (Update Item Status Header)**:

1. Agregue el **número de confirmación** en **Confirmation #** para identificar la confirmación.
2. Agregar un **comentario (Comment)**

8. Cómo dividir la entrega

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10	VAPEUR INDUSTRIELLE	AM00299949	Material	60.000 (TO) ⓘ	1 Aug 2023	9.00 EUR	540.00 EUR

Current Order Status

60.000 Unconfirmed **1**

Confirm **2** Backorder: **3** **4**

[Reject All](#) ⓘ

ⓘ

 4

En la sección de partidas, para dividir la entrega:

1. Añada la cantidad correcta para confirmar en el campo **Confirmar (Confirm)**
2. Agregue la cantidad correcta al pedido pendiente en el campo **Pedido pendiente (Backorder)**. El pedido pendiente permitirá posponer la cantidad a una fecha posterior. Por ejemplo, si el elemento ya no está en existencias en una fecha específica, es posible cambiar la cantidad que debe confirmarse y aplazar la entrega.
3. Haga clic en **Detalles (Details)**
4. Haga clic en **Siguiente (Next)**

8. Cómo dividir la entrega

Line No.	Part # / Description	Qty	Unit
10	VAPEUR INDUSTRIELLE	60.000	TO ⓘ
New Order Status: 10 Backordered			

Est. Delivery Date: 

Comments:

New Order Status: **50 Confirmed**

Est. Delivery Date: 

1. Añadir las **fechas de entrega (Estimated Delivery Date)** de la cantidad a pedir de nuevo y la cantidad a confirmar. En este caso, parte de la entrega se aplazará al 20 de julio. Para confirmar la cantidad, se toma la fecha de entrega del pedido.
2. Agregue un comentario en la sección Comentarios (**Comments**)
3. Haga clic en «**OK**»

8. Cómo dividir la entrega

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10	VAPEUR INDUSTRIELLE	AM00299949	Material	60.000 (TO) ⓘ	1 Aug 2023	9.00 EUR	540.00 EUR

Current Order Status

- 50 Confirmed With Comments (Comments: TEST; Estimated Delivery Date: 1 Aug 2023 · defaulted from Requested Delivery Date in order)
- 10 Backordered (Comments: Out of stock; Estimated Delivery Date: 20 Jul 2023)

Confirm: Backorder: [Details](#) ⓘ

[Reject All](#) ⓘ

[Confirm All](#) ⓘ

[Exit](#) [Next](#)

- En la sección **Elementos de línea (Line Items)**, se muestran 2 líneas en estado actual del pedido (**Current Order Status**):
 - Confirmado con nueva fecha (Confirmed With New Date)** correspondiente a la nueva cantidad confirmada
 - Pedido pendiente (Backordered)** para la cantidad que se entregará más adelante
- Este nuevo **estado actual del pedido (Current Order Status)** se muestra con la información de entrega actualizada y las cantidades: 50 elementos se entregarán el 1 de agosto y 10 elementos se entregarán el 20 de julio
- Seleccione esta línea si todo está bien y haga clic en **Siguiente (Next)**

8. Cómo dividir la entrega

Confirming PO

Confirmation #: OC for PO4002738625
Supplier Reference:
Comments: TEST

1 Update Item Status
2 Review Confirmation

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10	VAPEUR INDUSTRIELLE	AM00299949	Material	60.000 (TO) ⓘ	1 Aug 2023	9.00 EUR	540.00 EUR

1

Current Order Status:
50 Confirmed With Comments (Comments: TEST; Estimated Delivery Date: 1 Aug 2023 - defaulted from Requested Delivery Date in order)
10 Backordered (Comments: Out of stock; Estimated Delivery Date: 20 Jul 2023)

2

Previous Submit Exit

1. Revisar la información (Review the information) de los elementos de línea actualizados
2. Haga clic en **Enviar** (Submit) para enviar las cantidades confirmadas y reordenadas.

! Tenga en cuenta que no es posible dividir la entrega con un pedido pendiente y combinarla con un cambio de precio. (Consulte el Capítulo 5)

8. Cómo dividir la entrega

Purchase Order: 4002738625

Create Order Confirmation ▾

Create Ship Notice

Create Invoice ▾

Order Detail

Order History



From:
Customer
ArcelorMittal Méditerranée S.A.
6 rue André Campra
93200 Saint Denis

France

To:

France
Phone:
Fax: 00
Email:

1

Purchase Order
(Partially Confirmed)
4002738625
Amount: 540.00 EUR

Track Order

1. El estado de su orden de compra está **actualizado (updated)**
2. Puede ver este estado en la página de documentos de la orden de compra (**PO document page**) o en la lista de órdenes de compra del widget **Orders (Pedidos)**.

9.a. Centrarse en los servicios: Cómo solicitar un cambio de cantidad

9.a. Centrarse en los servicios: Cómo solicitar un cambio de cantidad



Para **cambiar una cantidad de una orden de compra de servicio (change a quantity for a service PO)**, es obligatorio:

1. **Confirme la cantidad de actualización (Confirm the update quantity)** que desea cambiar
2. Dejar que las **cantidades restantes en Sin confirmar (Unconfirmed)**
3. Siga el procedimiento descrito en el ***Capítulo 6 «Cómo solicitar un cambio de cantidad»***

Como proveedor, si confirmo 4 unidades de 7, entonces el servicio solo consume 4 unidades. No es posible confirmar posteriormente las cantidades restantes en la misma versión de la orden de compra.

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10	TEST 10		Service		5 Sep 2023		249.03 EUR
10.10	IMPRIME AUTORISATION DE TRAVAIL X200 Q5	34€	(OPE) ⓘ			33.80 EUR	236.60 EUR
Current Order Status							
1 <input checked="" type="radio"/> 7.000 Unconfirmed							
Confirm: <input type="text" value="4"/>		Reject: <input type="text"/>		<input type="button" value="Details"/> ⓘ			

9.a. Centrarse en los servicios: Cómo solicitar un cambio de cantidad



No es posible rechazar **una parte de una cantidad de línea** en una orden de compra de servicio. Si se rechaza una cantidad de nivel de línea, **se debe rechazar toda la cantidad de línea**.



Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type
▼ 10			Service
	TEST 10		
10.10		3489017	Service
IMPRIME AUTORISATION DE TRAVAIL X200 Q5			
Current Order Status			
<input checked="" type="radio"/> 7.000 Unconfirmed			
Confirm:	<input type="text"/>	Reject:	<input type="text" value="7"/>



Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type
▼ 10			Service
	TEST 10		
10.10		3489017	Service
IMPRIME AUTORISATION DE TRAVAIL X200 Q5			
Current Order Status			
<input checked="" type="radio"/> 7.000 Unconfirmed			
Confirm:	<input type="text"/>	Reject:	<input type="text" value="4"/>

**9.b. Centrarse en los servicios: Cómo
cambiar la fecha de entrega**

9.b. Centrarse en los servicios: Cómo cambiar la fecha de entrega

Para cambiar la fecha de entrega de una orden de compra de servicio, existen 3 posibilidades:

1. Cambie la fecha de entrega a **nivel de encabezado** a través de **Actualizar elementos de línea (Update Line Items)**
2. Cambie la fecha de entrega a **nivel de encabezado** a través de **Confirmar pedido entero (Confirm Entire Order)**
3. Cambie la fecha de entrega a **nivel de elemento** a través de **Actualizar elementos de línea (Update Line Items)**

9.b. Centrarse en los servicios: Cómo cambiar la fecha de entrega a través de Actualizar elementos de línea (Update Line Items)

Purchase Order: 4002739627

1 Create Order Confirmation

2 Update Line Items

Confirm Entire Order

Reject Entire Order

Create Ship Notice

Create Service Sheet

Create Invoice



From: Customer ArcelorMittal France 6 rue André Campra 93200 Saint Denis France	To: France Phone: Fax: 00 Email:	Purchase Order (New) 4002739627 Amount: 564.66 EUR
---	---	--

1. Para cambiar la fecha de entrega de una orden de compra de servicio, seleccione **Crear confirmación de pedido (Create Order Confirmation)** en la pantalla de la orden de compra para mostrar las siguientes opciones:
 - a) Confirmar pedido completo (Confirm Entire Order)
 - b) Actualizar elementos de línea (Update line items)**
 - c) Rechazar pedido completo (Reject Entire Order)
2. Haga clic en **Actualizar elementos de línea (Update Line Items)**

9.b. Centrarse en los servicios: Cómo cambiar la fecha de entrega a través de Actualizar elementos de línea (Update Line Items)

Confirming PO

1 Update Item Status ▼ Order Confirmation Header

2 Review Confirmation

Confirmation #: OC for PO4002739627

Associated Purchase Order #: 4002739627

Customer: ArcelorMittal Europe

Additional Information

⚠ Please note only one unit price per line-item level can be processed

Shipping and Tax Information

Est. Completion Date: 15 Jul 2023

Comments: date change

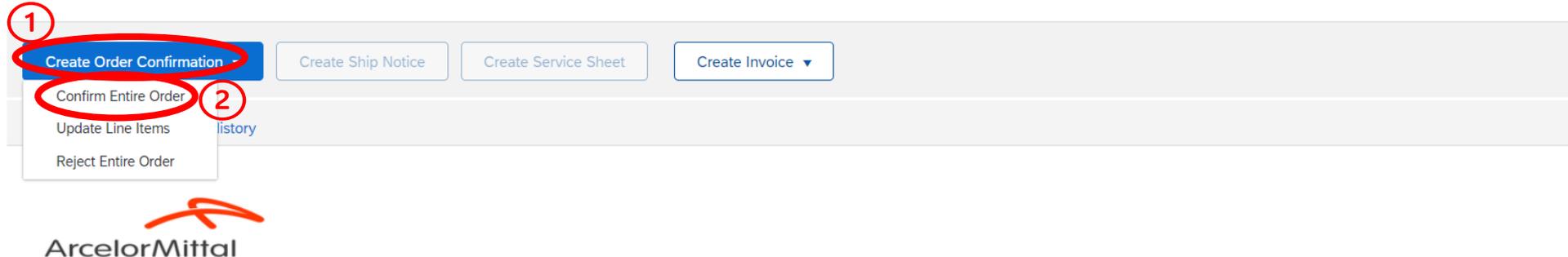
1. En el **Encabezado de estado de actualización de elemento (Update Item Status Header)**, recuperará información de la confirmación de pedido anterior enviada.
2. Agregue una **Fecha estimada de finalización (Estimated Completion Date)**. Para una orden de compra de servicio, es la fecha de finalización del servicio. **Tenga en cuenta que esta fecha se puede agregar a nivel de elemento.**
3. Añada un **Comentario** para explicar la actualización del cambio de fecha
4. **Siga el procedimiento** descrito en el **Capítulo 7 Cómo cambiar la fecha de entrega**



El cambio en la fecha de entrega **se aplicará a todas las líneas de servicio del pedido**
Todas las líneas de servicio **tendrán la misma fecha de entrega**

9.b. Centrarse en los servicios: Cómo cambiar la fecha de entrega a través de Confirmar pedido completo (Confirm Entire Order)

Purchase Order: 4002738604



The screenshot shows a user interface for a purchase order. At the top, there are three buttons: 'Create Ship Notice', 'Create Service Sheet', and 'Create Invoice'. Below these is a blue button labeled 'Create Order Confirmation', which is circled in red with a '1' next to it. A dropdown menu is open from this button, showing three options: 'Confirm Entire Order' (circled in red with a '2' next to it), 'Update Line Items', and 'Reject Entire Order'. The ArcelorMittal logo is visible at the bottom left of the screenshot.

1. Para cambiar la fecha de entrega de una orden de compra de servicio, seleccione **Crear confirmación de pedido (Create Order Confirmation)** en la pantalla de la orden de compra para mostrar las siguientes opciones:
 - a) **Confirmar pedido completo (Confirm Entire Order)**
 - b) Actualizar elementos de línea (Update line items)
 - c) Rechazar pedido completo (Reject Entire Order)
2. Haga clic en **Confirmar el pedido completo (Confirm Entire Order)**

9.b. Centrarse en los servicios: Cómo cambiar la fecha de entrega a través de Confirmar pedido completo (Confirm Entire Order)

Confirming PO

1 Confirm Entire Order

2 Review Order Confirmation

Order Confirmation Header

Confirmation #: test
Associated Purchase Order #: 4002738604
Customer: ArcelorMittal Europe

Additional Information

⚠ Please note only one unit price per line-item level can be processed

Shipping and Tax Information

Est. Completion Date: 31 Jul 2023

Comments: services date change

1. En **Confirmación de encabezado de pedido completo (Confirm Entire Order Header)**, recuperará información de la confirmación de pedido anterior enviada.
2. Agregue una **Fecha estimada de finalización (Estimated Completion Date)**. Para una orden de compra de servicio, es la fecha de finalización del servicio. **Tenga en cuenta que esta fecha se puede agregar a nivel de elemento.**
3. Añada un **Comentario** para explicar la actualización del cambio de fecha
4. **Siga el procedimiento** descrito en el **Capítulo 7 Cómo cambiar la fecha de entrega**



El cambio en la fecha de entrega **se aplicará a todas las líneas de servicio del pedido**
Todas las líneas de servicio **tendrán la misma fecha de entrega**

9.b. Centrarse en los servicios: Cómo cambiar la fecha de entrega a nivel de elemento

Purchase Order: 4002738598

The screenshot shows a user interface for a purchase order. At the top, there are four buttons: 'Create Order Confirmation' (highlighted with a red circle and labeled '1'), 'Create Ship Notice', 'Create Service Sheet', and 'Create Invoice' (with a dropdown arrow). Below the 'Create Order Confirmation' button is a dropdown menu with three options: 'Confirm Entire Order', 'Update Line Items' (highlighted with a red circle and labeled '2'), and 'Reject Entire Order'. Below the dropdown menu is the ArcelorMittal logo.

From:
Customer
ArcelorMittal Méditerranée S.A.
6 rue André Campra
93200 Saint Denis

1. Para cambiar la fecha de entrega de una orden de compra de servicio a nivel de elemento, seleccione **Crear confirmación de pedido (Create Order Confirmation)** en la pantalla de pedido de compra para mostrar las siguientes opciones:
 - a) Confirmar pedido completo (Confirm Entire Order)
 - b) **Actualizar elementos de línea (Update line items)**
 - c) Rechazar pedido completo (Reject Entire Order)

2. Haga clic en **Actualizar elementos de línea (Update Line Items)**

9.b. Centrarse en los servicios: Cómo cambiar la fecha de entrega a nivel de elemento

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By
20			Service		31 Jul 2023
20.10	test 20	3436624	Service	3.000 (OPE) ⓘ	
FICHE INSPECTION CHARIOT ELEVATEUR 21-17					
Current Order Status					
Confirm: 3		Reject:	Details ⓘ		
20.20		3424204	Service	7.000 (OPE) ⓘ	
FICHE ACCOMPAGNEMENT LAME INFERIEUR					
Current Order Status					
Confirm: 7		Reject:	Details ⓘ		

En la sección de partidas, a nivel de subpartidas.

1. Agregue la cantidad correcta para confirmar en los campos **Confirmar (Confirm)**
2. Haga clic en **Detalles (Details)**



Para cambiar la fecha de entrega de un elemento, es obligatorio **cambiar la fecha de todos los subelementos del mismo elemento y agregar la misma fecha de entrega para cada subelemento**

9.b. Centrarse en los servicios: Cómo cambiar la fecha de entrega a nivel de elemento

Line No.	Part # / Description	Qty	Unit	Line No.	Part # / Description	Qty	Unit
20	test 20	1.000	ACT ⓘ	20	test 20	1.000	ACT ⓘ
20.10	FICHE INSPECTION CHARIOT ELEVATEUR 21-17 New Order Status: 3 Confirmed	3.000	OPE ⓘ	20.20	FICHE ACCOMPAGNEMENT LAME INFERIEUR New Order Status: 7 Confirmed	7.000	OPE ⓘ
	Est. Completion Date: 9 Aug 2023				Est. Completion Date: 9 Aug 2023		

1. **Agregue las nuevas fechas de entrega iguales** para los dos subelementos del mismo elemento
2. **Siga entonces el procedimiento** descrito en el [Capítulo 7 Cómo cambiar la fecha de entrega](#)

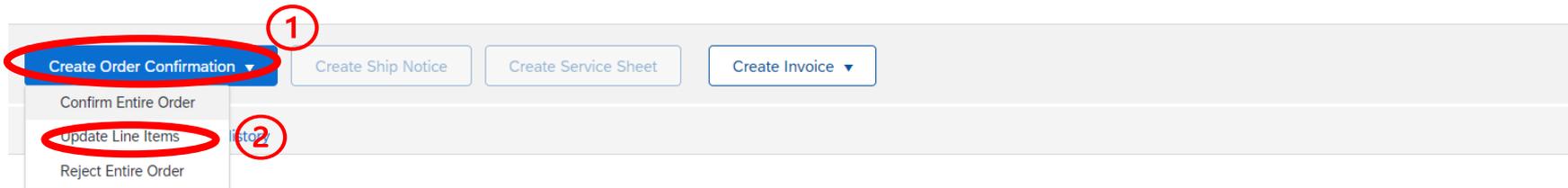
Para cambiar la fecha de entrega de un elemento, es obligatorio **cambiar la fecha de todos los subelementos del mismo elemento y agregar la misma fecha de entrega para cada subelemento**

Si las **fechas de entrega de los subelementos del mismo elemento son diferentes**, entonces el sistema toma la **fecha del primer subelemento**. Es importante **no establecer fechas de entrega diferentes a nivel de subelemento para el mismo elemento**.

9.c. Centrarse en los servicios: Cómo solicitar un cambio de precio

9.c. Centrarse en los servicios: Cómo solicitar un cambio de precio

Purchase Order: 4002739575



The screenshot shows a horizontal bar with four buttons: 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Service Sheet', and 'Create Invoice'. The 'Create Order Confirmation' button is highlighted with a red circle and a circled '1'. A dropdown menu is open below it, containing three options: 'Confirm Entire Order', 'Update Line Items', and 'Reject Entire Order'. The 'Update Line Items' option is also highlighted with a red circle and a circled '2'. An orange arrow points from the 'Update Line Items' option in the dropdown to the ArcelorMittal logo below.


ArcelorMittal

From:
Customer
ArcelorMittal Belgium NV
Boulevard de l'Impératrice-66
1000 Bruxelles

To:

Purchase Order
(New)
4002739575
Amount: 100.00 EUR

Belgium

1. Para solicitar un cambio de precio en una orden de compra de servicio, seleccione **Crear confirmación de pedido (Create Order Confirmation)** en la pantalla de la orden de compra para mostrar las siguientes opciones:
 - a) Confirmar pedido completo (Confirm Entire Order)
 - b) Actualizar elementos de línea (Update line items)**
 - c) Rechazar pedido completo (Reject Entire Order)
2. Haga clic en **Actualizar elementos de línea (Update Line Items)**

9.c. Centrarse en los servicios: Cómo solicitar un cambio de precio



Para cambiar el precio de una orden de compra de servicio, es el mismo proceso que para la orden de compra de material, pero a nivel de subelemento.

Line Items

Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By
▼ 10		Service		1 Sep 2023
	test RFQ and offer			
10.10		Service	1.000 (ACT) ⓘ	
	test create PO direct			
Current Order Status				
	<input checked="" type="radio"/> 1.000 Unconfirmed			
	Confirm: <input type="text" value="1"/>	Reject: <input type="text"/>		Details ⓘ

En la sección de partidas:

1. Añada la cantidad actualizada para confirmar en el campo **Confirmar (Confirm)** en la línea del subelemento
2. Haga clic en **Detalles (Details)**

9.c. Centrarse en los servicios: Cómo solicitar un cambio de precio



Para cambiar el precio de una orden de compra de servicio, es el mismo proceso que para la orden de compra de material, pero a nivel de subelemento

Line No.	Part # / Description	Qty	Unit	Need By
10	test RFQ and offer	1.000	ACT ⓘ	1 Sep 2023
10.10	test create PO direct	1.000	ACT ⓘ	

New Order Status: **1 Confirmed**

1 Est. Completion Date:

2 Unit Price:

Price Unit Quantity: *

Unit Conversion: *

Price Unit: * ACT ⓘ

Supplier Part:

Auxiliary Part ID:

Manufacturer Part ID:

Manufacturer Name:

3 Comments:

En la sección **Detalles (Details)**:

1. Agregue la **Fecha de entrega estimada (Estimated Delivery Date)** si es necesario
2. Añada el precio actualizado en el campo **Precio unitario (Unit Price)**.
3. Agregue un comentario en el campo **Comentarios (Comments)**

El resto del procedimiento es **el mismo que la solicitud de cambio de precio para la orden de compra de materiales.** (Consulte el Capítulo 5)

10. Centrarse en los pedidos marco

10. Centrarse en los pedidos marco



Reglas de órdenes marco



Para los pedidos marco, **es posible**:

1. **Confirmar pedido completo (Confirm Entire Order)**
2. **Rechazar pedido completo (Reject Entire Order)**
3. **Solicitud de cambio de precio (Request for a price change): el procedimiento es el mismo que la solicitud de cambio de precio para orden de compra de servicio. (Consulte el Capítulo 9.c)**



Para los pedidos marco, **no es posible**:

1. **Cambiar la fecha de entrega**
2. **Cambiar la cantidad**

11. Reglas comerciales de confirmación de ArcelorMittal

11. Reglas comerciales de confirmación de ArcelorMittal



No se permite la confirmación parcial para orden de compra de materiales

Como proveedor, si confirmo 2 elementos de 3, y dejo el último elemento como no confirmado, es igual a un cambio en la cantidad.



NO HACER: hacer una confirmación parcial de la orden de compra

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type
10		AM00299949	Material

VAPEUR INDUSTRIELLE

Current Order Status

3.000 Unconfirmed

Confirm:

Backorder:



SÍ HACER: Confirme siempre los elementos y los pedidos pendientes si actualmente no se puede entregar algún material

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type
10		AM00299949	Material

VAPEUR INDUSTRIELLE

Current Order Status

3.000 Unconfirmed

Confirm:

Backorder:

[Reject All](#) ⓘ

11. Reglas comerciales de confirmación de ArcelorMittal



La división de la cantidad para servicios orden de compra no es compatible



Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type
10	TEST 10		Service
10.10	IMPRIME AUTORISATION DE TRAVAIL X200 Q5	3489017	Service

Current Order Status

7.000 Unconfirmed

Confirm: Reject:



Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type
10	TEST 10		Service
10.10	IMPRIME AUTORISATION DE TRAVAIL X200 Q5	3489017	Service

Current Order Status

7.000 Unconfirmed

Confirm: Reject:

11. Reglas comerciales de confirmación de ArcelorMittal



Añadir precios diferentes en el mismo elemento no es aceptado por ArcelorMittal



Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type
10		AM00299949	Material
VAPEUR INDUSTRIELLE			
Current Order Status:			
2 Confirmed With Changes (Comments: TEST; Confirmed Unit Price: 11.00 EUR)			
1 Confirmed With Changes (Comments: TEST; Confirmed Unit Price: 13.00 EUR)			

Gracias



ArcelorMittal

