

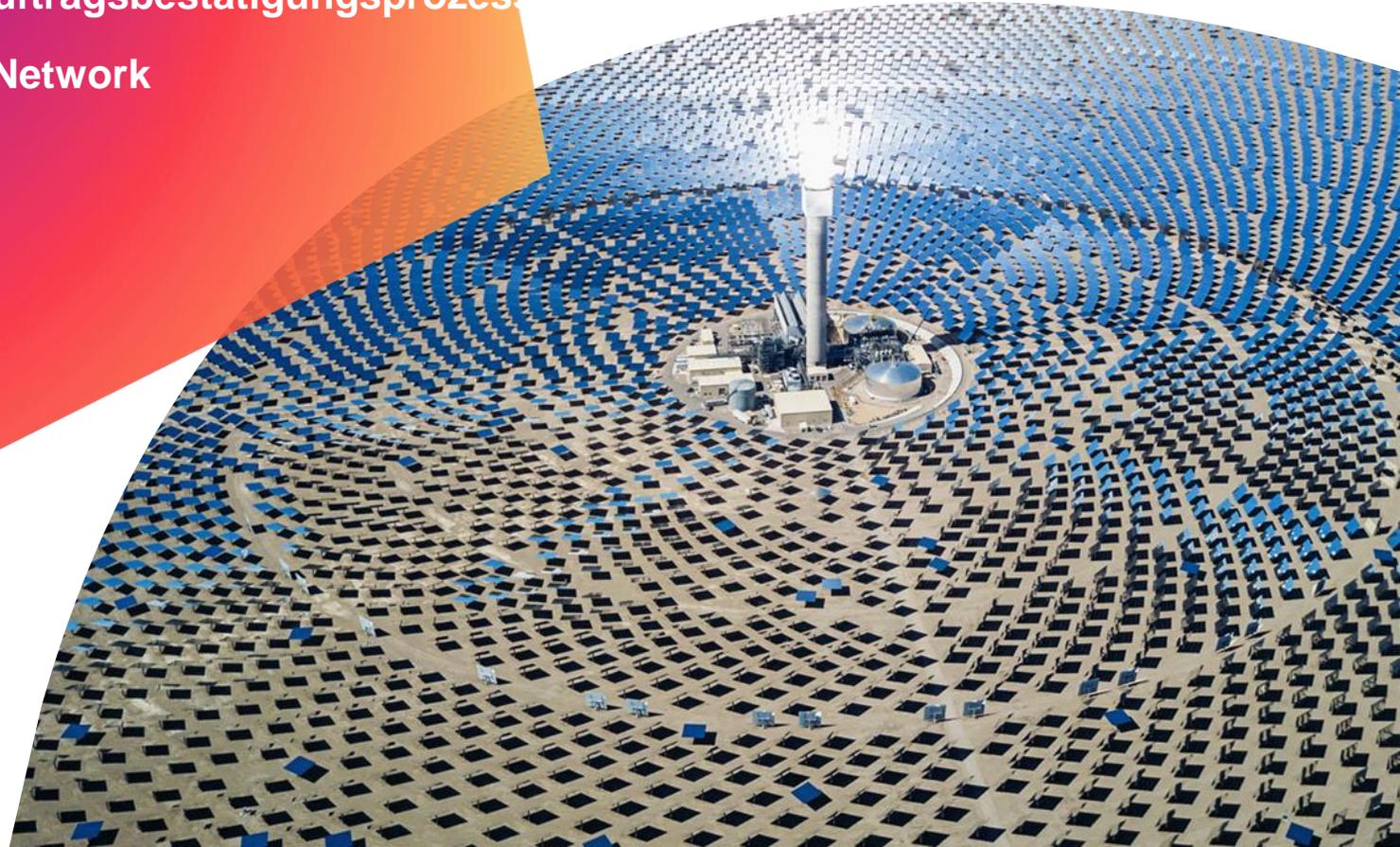
Auftragsbestätigung

Leitfaden für den Auftragsbestätigungsprozess

Supplier Business Network



ArcelorMittal



Zusammenfassung

1. Einleitung
2. Bestätigung einer vollständigen Bestellung
3. Ablehnung einer vollständigen Bestellung
4. Ablehnung von 1 Position
5. Beantragung einer Preisänderung
6. How to request for a quantity change
7. Änderung des Liefertermins
8. Aufteilung der Lieferung
9. Fokus auf Dienstleistungen
 - a) Beantragung einer Mengenänderung
 - b) Änderung des Liefertermins
 - c) Beantragung einer Preisänderung
10. Fokus auf Rahmenaufträge
11. Geschäftsregeln für die Bestätigung durch ArcelorMittal

1. Einleitung

1. Einleitung



- Die Auftragsbestätigung spielt eine **entscheidende Rolle** bei der Gewährleistung reibungsloser Transaktionen zwischen unseren Organisationen.
- Sie ist die **formale Zustimmung zu einer von unserer Organisation** erteilten Bestellung und die anschließende Vereinbarung zwischen Käufer und Lieferant und keine technische Bestätigung.
- Mit der Auftragsbestätigung **verpflichten Sie sich, die spezifizierten Anforderungen** innerhalb der vereinbarten Auftragsbedingungen, **wie Preis, Menge oder Liefertermin, zu erfüllen.**



ArcelorMittal verlässt sich darauf, dass Sie 100% Ihrer anstehenden Bestellungen bestätigen

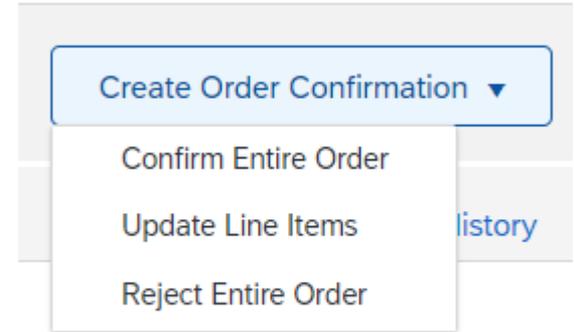
1. Einleitung

Um eine Auftragsbestätigung anzulegen, wählen Sie im Auftrag bitte **Create Order Confirmation (Auftragsbestätigung anlegen)**, um ein Dropdown-Menü mit 3 Arten von Bestätigungen aufzurufen:

- 1. Confirm Entire Order (Gesamten Auftrag bestätigen):** Sie akzeptieren den Auftrag als Ganzes, sowohl in Bezug auf die Preise als auch in Bezug auf die Mengen. Wenn Sie das Lieferdatum ändern, gilt dieses neue Datum für alle Positionen.
- 2. Update line items (Einzelpositionen aktualisieren):** Sie möchten bestimmte Auftragsbedingungen ändern, wie z. B. Preis, Menge oder Lieferdatum.
- 3. Reject Entire Order (Gesamten Auftrag ablehnen):** Sie sind mit dem Auftrag nicht einverstanden. Geben Sie einen Kommentar für den Grund Ihrer Ablehnung ein.

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

Purchase Order: 400273958



1. Einleitung

- Was die Anforderung einer Preis- und Mengenänderung angeht, so bleibt der Bestellpreis **unverändert**, solange ArcelorMittal **die Preis- und Mengenänderung nicht akzeptiert hat**.

- Wenn Sie **den Preis oder die Menge ändern möchten** und ArcelorMittal **diese Anforderung akzeptiert**, müssen Sie die zweite Version **vollständig bestätigen**.

**2. So wird eine vollständige
Auftragsbestätigung angelegt**

2. So wird eine vollständige Auftragsbestätigung angelegt

The screenshot shows the SAP Business Network interface. At the top, the header includes 'SAP Business Network', 'Enterprise Account', and 'TEST MODE'. The main content area displays a purchase order for 'Purchase Order: 4002739585'. Below the order number, there are three buttons: 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', and 'Create Invoice'. The 'Create Order Confirmation' button is highlighted with a red circle and the number '2'. The 'Purchase Order' button is highlighted with a red circle and the number '1'. The interface also shows the ArcelorMittal logo, contact information for the customer, and a 'Track Order' button.

Purchase Order: 4002739585

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 1000
Fax: 092
Email:

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 >](#)

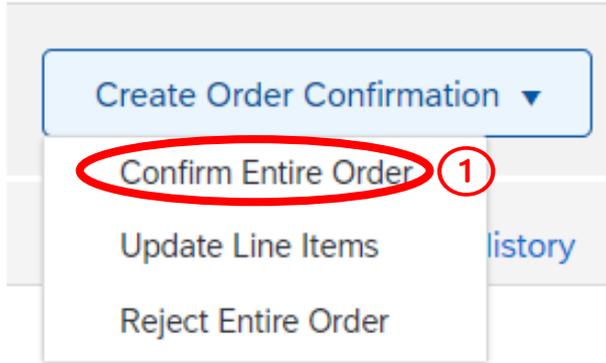
Routing Status: Sent
External Document Type: Normale bestelling (NB)

1. Nachdem Sie sich beim Ariba-Netzwerk angemeldet haben, **suchen Sie den zugehörigen Auftrag**
2. Klicken Sie im Auftrag auf **Create Order Confirmation (Auftragsbestätigung anlegen)**

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

2. So wird eine vollständige Auftragsbestätigung angelegt

Purchase Order: 40027395€



1. Klicken Sie auf **Confirm Entire Order (Gesamten Auftrag bestätigen)** (wenn allen Auftragsbedingungen zugestimmt wurde)



2. So wird eine vollständige Auftragsbestätigung angelegt

Confirming PO

Exit Next

1 Confirm Entire Order

2 Review Order Confirmation

Order Confirmation Header

* Indicates required field

Confirmation: TEST.U

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

Est. Delivery Date: 29 Jun 2023

Comments: OC for PO 4002739585

Line Items

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

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

Exit Next

1. Geben Sie eine **Bestätigungsnummer** ein. Dies kann jede beliebige Nummer zur Identifizierung der Auftragsbestätigung sein.
2. Das in der Kopfzeile des Auftrags angegebene Lieferdatum wird automatisch in jede Zeile eingegeben. Wenn Sie ein **vorussichtiges Lieferdatum** angeben, gilt dieses für alle Positionen nach Unterbreitung
3. Geben Sie im Feld **Comments (Kommentare)** einen Kommentar ein. Bitte beachten Sie, dass das Feld Kommentare ein auszufüllendes Pflichtfeld ist
4. Klicken Sie auf **Next (Weiter)**, um mit der Bestätigung fortzufahren

2. So wird eine vollständige Auftragsbestätigung angelegt

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)

Previous Submit Exit

2

1. Überprüfen Sie die Informationen Ihrer Auftragsbestätigung
2. Klicken Sie auf **Submit (Senden)**, um Ihre Auftragsbestätigung an ArcelorMittal zu senden
3. Ihr Auftrag wurde **bestätigt**

2. So wird eine vollständige Auftragsbestätigung angelegt

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. Der Status Ihrer Bestellung wechselt von „Neu“ zu „**Bestätigt**“
2. Sie können diesen Status auf der **Auftragsbelegseite** oder in der Liste der Bestellungen im Widget **Orders (Aufträge)** einsehen.

**3. So wird ein vollständiger Auftrag
abgelehnt**

3. So wird ein vollständiger Auftrag abgelehnt

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 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 >](#)

Contact Information
Supplier Address

Purchasing Agent
Buyer contact
Email

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

In der Auftragsansicht:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Create Order Confirmation (Auftragsbestätigung anlegen)**
2. Wählen Sie **Reject Entire Order (Gesamten Auftrag ablehnen)**

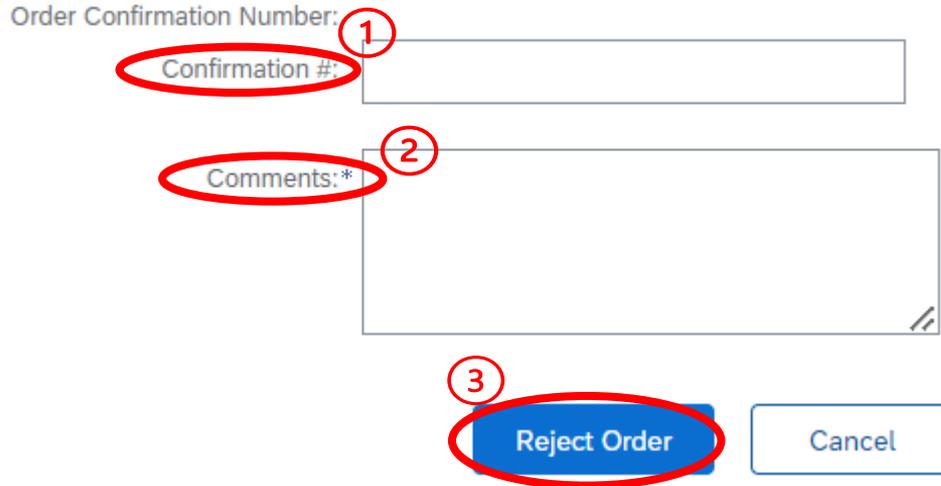
3. So wird ein vollständiger Auftrag abgelehnt

REJECT ENTIRE ORDER

Order Confirmation Number:

Confirmation #:

Comments:*



1. Geben Sie eine **Bestätigungsnummer** ein
2. Geben Sie im Feld **Comments** (Kommentare) einen Grund für die Ablehnung des Auftrags ein. Das Kommentarfeld ist ein Pflichtfeld
3. Wählen Sie **Reject Order (Auftrag ablehnen)**

3. So wird ein vollständiger Auftrag abgelehnt

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

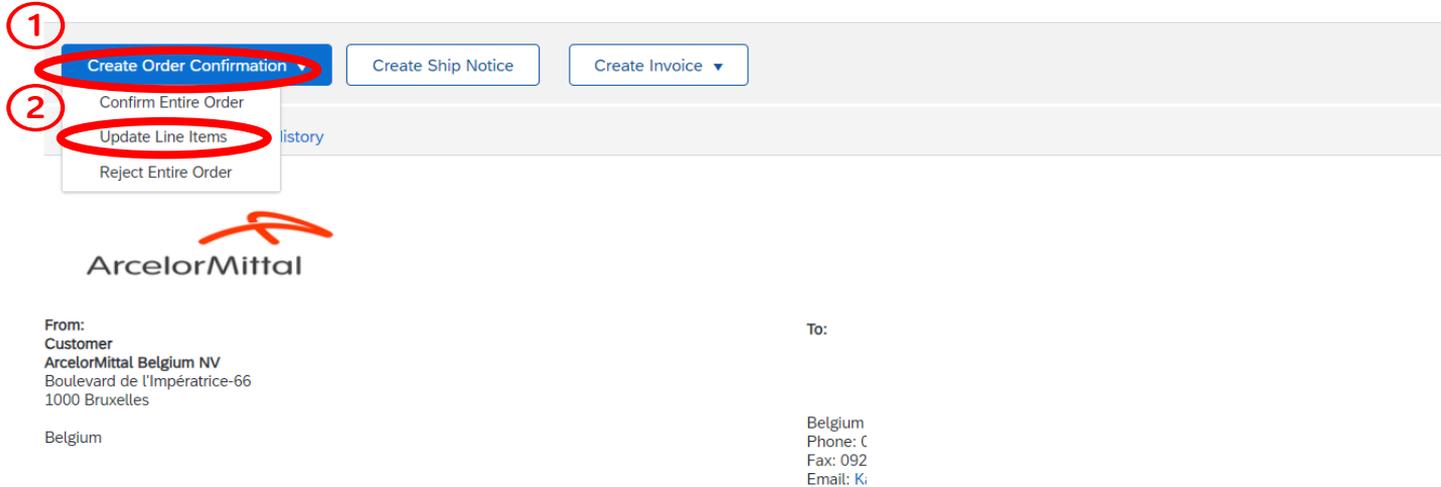
Order Number	Version	Customer	Amount	Date ↓	Order Status
4850101575	0	ArcelorMittal Europe	€360 EUR	Jun 8, 2023	Rejected

1. Der Status Ihrer Bestellung ändert sich dann auf „**Abgelehnt**“.
2. Sie können diesen Status auf der **Auftragsbelegseite** oder in der Liste der Aufträge im Widget **Orders (Aufträge)** einsehen.

4. So wird 1 Position abgelehnt

4. So wird 1 Position abgelehnt

Purchase Order: 4002739543



1 Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice ▼

2 Confirm Entire Order Update Line Items history Reject Entire Order


ArcelorMittal

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

To:
Belgium
Phone: C
Fax: 092
Email: K

- Um 1 Position abzulehnen, wählen Sie in der Auftragsanzeige **Create Order Confirmation (Auftragsbestätigung anlegen)**, um die folgenden Optionen aufzurufen:
 - Gesamten Auftrag bestätigen
 - Einzelposition aktualisieren**
 - Gesamten Auftrag ablehnen
- Wählen Sie **Update Line Items (Einzelpositionen aktualisieren)**

4. So wird 1 Position abgelehnt

Confirming PO

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

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

Under 'Additional Information', a yellow warning box states: 'Please note only one unit price per line-item level can be processed'.

Under 'Shipping and Tax Information', there is a date field for 'Est. Delivery Date:' and a large text area for 'Comments:*' containing the text 'item rejection'. Both the 'Comments:*' label and the text area are circled in red, with a '2' in a red circle next to the label.

1. Unter **Update Item Status Header (Kopfzeile des Positionsstatus aktualisieren)** finden Sie die Informationen der vorherigen eingereichten Auftragsbestätigung.

2. Geben Sie einen **Kommentar** ein, um den Grund für die Aktualisierung der Ablehnung der Position anzugeben

4. So wird 1 Position abgelehnt

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](#) ⓘ

Im Abschnitt „Einzelpositionen“:

1. Klicken Sie unter der abzulehnenden Position auf **Reject All (Alle ablehnen)**



Alle ablehnen: ArcelorMittal kann keine Teilmenge einer Einzelposition ablehnen.

4. So wird 1 Position abgelehnt

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

Comments:

OK Cancel

1. Geben Sie im Feld **Kommentare** einen Kommentar ein, um den Grund der Ablehnung anzugeben
2. Beachten Sie, dass bei Ablehnung einer Position **die gesamte Menge dieser Position abgelehnt wird**
3. Klicken Sie auf „**OK**“, um zum Hauptbildschirm für die Auftragsbestätigung zurückzukehren

4. So wird 1 Position abgelehnt

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10	41.137.208 SCHOMMELRONDESEL 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 input="" type="button" value="Details" ⓘ<=""/>			
<input input="" type="button" value="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 input="" type="button" value="Details" ⓘ<=""/>			
<input input="" type="button" value="Reject All" ⓘ<=""/>							
<input input="" type="button" value="Confirm All" ⓘ<=""/>							

Exit

1. Im Abschnitt „Einzelposition“ wird eine neue Zeile **Abgelehnt** entsprechend der abgelehnten Position im **Aktuellen Auftragsstatus** angezeigt
2. Wenn alles in Ordnung ist, klicken Sie auf **Next (Weiter)**

4. So wird 1 Position abgelehnt

Confirming PO

Previous Submit Exit

1 Update Item Status

Confirmation #:
Supplier Reference:
Comments: Item rejection

2 Review Confirmation

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10	41.137.208 SCHOMMELRONDEL 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						

Previous **Submit** Exit

1. Überprüfen Sie die Informationen der aktualisierten Einzelpositionen
2. Klicken Sie auf **Submit (Senden)**

4. So wird 1 Position abgelehnt

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

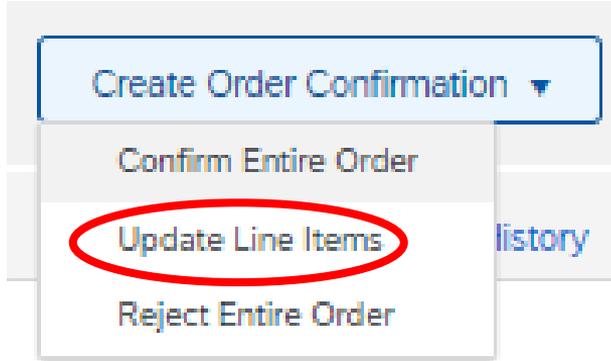
1. Der Status Ihres Auftrags ist **aktualisiert**
2. Sie können diesen Status auf der **Auftragsbelegseite** oder in der Liste der Bestellungen im Widget **Orders (Aufträge)** einsehen.

**5. So wird eine Preisänderung
angefordert**

5. So wird eine Preisänderung angefordert

- Im Auftrag können Sie **Details ändern wie:**
 1. Den **Preis**
 2. Die **Menge**
 3. Das für die aufgeführten Positionen geltende **Lieferdatum**
- So können Sie **den Auftrag** den sich ändernden Umständen anpassen und verfeinern und sicherstellen, dass er genau Ihren **Anforderungen** und Präferenzen entspricht.
- Alle diese **Prozesse** werden in den **folgenden Kapiteln, Kapitel 5, Kapitel 6 und Kapitel 7** erläutert.

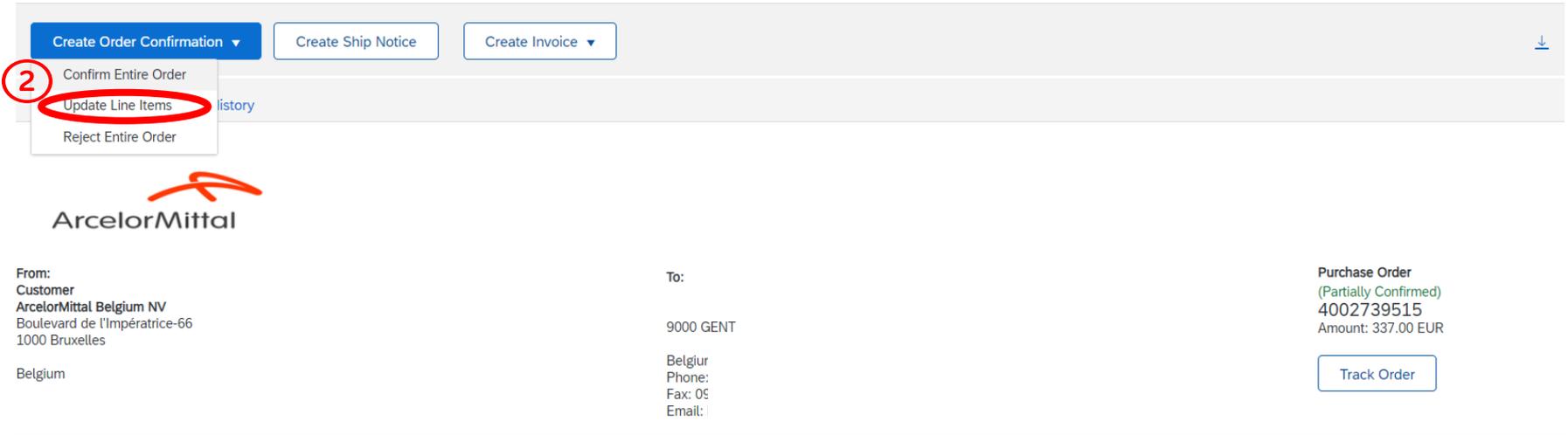
5. So wird eine Preisänderung angefordert



- Sie haben die Möglichkeit, **den Preis** der im Auftrag aufgeführten Positionen zu aktualisieren.
- Dies muss über die auf der Auftragsanzeige verfügbaren Schaltfläche **Update Line Items (Einzelpositionen aktualisieren)** erfolgen.
- Bei Bestätigung auf **Einzelpositionsebene** (nur für Aufträge über Materialien, nicht für Aufträge über Dienstleistungen) **muss jede Einzelposition separat bestätigt werden**.

5. So wird eine Preisänderung angefordert

Purchase Order: 4002739515



The screenshot shows a web interface for a purchase order. At the top, there are three buttons: 'Create Order Confirmation' (with a dropdown arrow), 'Create Ship Notice', and 'Create Invoice' (with a dropdown arrow). A red circle with the number '2' is around the 'Create Order Confirmation' button. The dropdown menu is open, showing three options: 'Confirm Entire Order', 'Update Line Items' (highlighted with a red oval), and 'Reject Entire Order'. Below the buttons is the ArcelorMittal logo. To the right, there is a 'Track Order' button. The bottom section contains contact information for the customer and the supplier.

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

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

Purchase Order
(Partially Confirmed)
4002739515
Amount: 337.00 EUR

[Track Order](#)

- Um eine Preisänderung anzufordern, wählen Sie auf der Auftragsanzeige **Create Order Confirmation (Auftragsbestätigung anlegen)**, um die folgenden Optionen aufzurufen:

1. Gesamten Auftrag bestätigen
2. **Einzelposition aktualisieren**
3. Gesamten Auftrag ablehnen

5. So wird eine Preisänderung angefordert

Confirming PO

1 Update Item Status 1 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: 

2 Comments:*

1. Unter **Update Item Status Header (Kopfzeile des Positionsstatus aktualisieren)** finden Sie die Informationen der vorherigen eingereichten Auftragsbestätigung.

2. Geben Sie einen **Kommentar** ein, um den Grund für die Aktualisierung der Preisänderung anzugeben.

5. So wird eine Preisänderung angefordert

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					
<input checked="" type="radio"/> 90 Unconfirmed					
Confirm: <input type="text" value="10"/>		Backorder:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Details"/>	

Wenn Sie im Abschnitt „Einzelpositionen“ die Einzelpositionsdaten ändern müssen:

1. Geben Sie die aktualisierte Menge zur Bestätigung im Feld **Confirm (Bestätigen)** ein
2. Klicken Sie auf **Details**

5. So wird eine Preisänderung angefordert

Line No.	Part # / Description	Qty	Unit
10	41.137.208 SCHOMMELRONDESEL VOOR SPANBOUT PLAN 29548 New Order Status: 10 Confirmed	100.000	PC ⓘ

Est. Delivery Date: | 

Unit Price: **1**

Price Unit Quantity:*

Unit Conversion:*

Price Unit:* PC ⓘ

Supplier Part:

Auxiliary Part ID:

Manufacturer Part ID:
Manufacturer Name:

Supplier Batch ID:

Comments: **2**

Description: SCHOMMELRONDESEL VOOR SPANBOUT PLAN 29548
Pricing Description:

Subtotal: ⓘ 14.50 EUR

3

Wenn sich der Preis geändert hat:

1. Geben Sie den aktualisierten Preis im Feld **Unit Price (Stückpreis)** ein
2. Geben Sie im Feld **Comments (Kommentare)** einen Kommentar ein
3. Klicken Sie nach Abschluss auf **OK**, um zum Hauptbildschirm zurückzukehren

5. So wird eine Preisänderung angefordert

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

1 **Current Order Status**

10 Confirmed With Changes (Comments: test; Confirmed Unit Price: 1.50 EUR) **2**

90.000 Unconfirmed

Confirm: Backorder: [Details](#) ⓘ

[Reject All](#) ⓘ

↳ [Confirm All](#) ⓘ

[Exit](#) **3** [Next](#)

1. Im Abschnitt „Einzelpositionen“ wird eine neue Zeile **Confirmed With Changes (Bestätigt mit Änderungen)** entsprechend der Preisänderung **Current Order Status (Aktuellen Auftragsstatus)** angezeigt.
2. Dieser neue **aktuelle Auftragsstatus** wird mit dem aktualisierten Preis und der aktualisierten Menge angezeigt
3. Wenn alles in Ordnung ist, klicken Sie auf **Next (Weiter)**

5. So wird eine Preisänderung angefordert

Confirming PO

Confirmation #: test
Supplier Reference: test
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) ①	24 Jul 2023	1.45 EUR	145,00 EUR

Current Order Status:

10 Confirmed With Changes (Comments: test; Confirmed Unit Price: 1.50 EUR)
90.000 Unconfirmed

2

3

Previous Submit Exit

1. Überprüfen Sie die Informationen der aktualisierten Einzelpositionen
2. Die der Preisänderung entsprechende Zeile **Confirmed With Changes (Bestätigt mit Änderungen)** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Submit (Senden)**, um die Preisänderung zu senden.

In diesem Fall werden für den Posten 90 Mengen als „unbestätigt“ angezeigt. Unbestätigte Positionen gelten als nicht geliefert.

5. So wird eine Preisänderung angefordert

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. Der Status Ihres Auftrags ist **aktualisiert**
2. Sie können diesen Status auf der **Auftragsbelegseite** oder in der Liste der Bestellungen im Widget **Orders (Aufträge)** einsehen.

5. So wird eine Preisänderung angefordert



Es ist keine Preisänderung für **zurückgestellte Positionen** möglich.
Um eine Preisänderung vorzunehmen, müssen **alle Positionen bestätigt** werden.



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. So wird eine Mengenänderung
angefordert**

6. So wird eine Mengenänderung angefordert

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. Um eine Mengenänderung anzufordern, wählen Sie auf der Bestellanzeige **Create Order Confirmation (Auftragsbestätigung anlegen)**, um die folgenden Optionen aufzurufen:

- Gesamten Auftrag bestätigen
- Einzelposition aktualisieren**
- Gesamten Auftrag ablehnen

2. Wählen Sie **Update Line Items (Einzelpositionen aktualisieren)**

5. So wird eine Mengenänderung angefordert

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

In der Kopfzeile Positionsstatus aktualisieren:

1. Geben Sie die **Bestätigungsnummer** ein, um die Bestätigung zu identifizieren.
2. Geben Sie bei Bedarf ein **voraussichtliches Lieferdatum** ein. Das in der Kopfzeile des Auftrags angegebene Lieferdatum wird automatisch in jede Zeile der Auftragsbestätigung eingegeben.
3. Geben Sie einen **Kommentar** ein, um einen Grund für die Mengenänderung anzugeben.

5. So wird eine Mengenänderung angefordert

Confirming PO Previous **Submit** Exit

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	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

Previous **Submit** Exit 3

wenn Sie im Abschnitt „Einzelpositionen“ die Menge ändern müssen.

1. Geben Sie die aktualisierte Mengenänderung ein und bestätigen Sie im Feld **Confirm (Bestätigen)**. Es ist wichtig, die restlichen Mengen **unbestätigt** zu belassen, um die Menge zu ändern
2. Klicken Sie auf **Next (Weiter)**

Wenn Sie das geschätzte Lieferdatum im vorherigen Schritt nicht eingegeben haben und auf "Weiter" klicken . Sie können das Datum noch bestätigen, indem Sie auf Details klicken.

5. So wird eine Mengenänderung angefordert

Confirming PO Previous Submit Exit

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 New Date (Comments: Qty; Estimated Delivery Date: 6 Jul 2023)
1.000 Unconfirmed

3

Previous Submit Exit

1. Überprüfen Sie die Informationen der aktualisierten Einzelpositionen
2. Es werden 2 Zeilen angezeigt:
 - a) 2 Positionen als **Bestätigt mit neuem Datum** entsprechend der neuen bestätigten Menge
 - b) 1 **Unbestätigte** Position
3. Klicken Sie auf **Submit (Senden)**, um die bestätigte Menge zu senden

5. So wird eine Mengenänderung angefordert

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. Der Status Ihres Auftrags ist **aktualisiert**
2. Sie können diesen Status auf der **Auftragsbelegseite** oder in der Liste der Bestellungen im Widget **Orders (Aufträge)** einsehen.

7. So wird das Lieferdatum geändert

7. So wird das Lieferdatum geändert

Purchase Order: 4002739585

The screenshot shows a web interface for a purchase order. At the top, there are three buttons: 'Create Order Confirmation' (circled in red with a '1'), 'Create Shipment Notice', and 'Create Invoice'. Below these are three more buttons: 'Confirm Entire Order', 'Update Line Items' (circled in red with a '2'), and 'Reject Entire Order'. The ArcelorMittal logo is visible. On the right, there is a 'Track Order' button. Below the buttons, there is a 'From:' section with customer details and a 'To:' section with supplier details. At the bottom left, there are sections for 'Payment Terms', 'Comments', and 'Contact Information'. At the bottom right, there is a 'Routing Status' section.

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 »](#)

Contact Information
Supplier Address

Purchasing Agent
Buyer contact
Email:

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

1. Um eine Änderung des Lieferdatums anzufordern, wählen Sie auf der Auftragsanzeige **Create Order Confirmation (Auftragsbestätigung anlegen)**, um die folgenden Optionen aufzurufen:

- a) Gesamten Auftrag bestätigen
- b) **Einzelposition aktualisieren**
- c) Gesamten Auftrag ablehnen

2. Wählen Sie **Update Line Items (Einzelpositionen aktualisieren)**

7. So wird das Lieferdatum geändert

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. Unter **Update Item Status Header (Kopfzeile des Positionsstatus aktualisieren)** finden Sie die Informationen der vorherigen eingereichten Auftragsbestätigung.
2. Geben Sie bei Bedarf ein **voraussichtliches Lieferdatum** ein. Das in der Kopfzeile des Auftrags angegebene Lieferdatum wird automatisch in jede Zeile der Auftragsbestätigung eingegeben.
3. Geben Sie einen **Kommentar** ein, um einen Grund für die Aktualisierung der Änderung anzugeben

7. So wird das Lieferdatum geändert

Line Items

Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By
10		Material	1.000 (PC) ⓘ	10 Jul 2023

test

Current Order Status

1 Backordered (Comments: TEST; Estimated Delivery Date: 27 Jul 2023)

Confirm: 1

Backorder:

Reject All ⓘ

Details ⓘ

Wenn Sie im Abschnitt „Einzelpositionen“ das Lieferdatum der Einzelpositionen ändern müssen:

1. Geben Sie im Feld **Confirm (Bestätigen)** die richtige zu bestätigende Menge ein
2. Klicken Sie auf **Details**

7. So wird das Lieferdatum geändert

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. Geben Sie das **neue Lieferdatum** ein
2. Geben Sie im Feld **Comments (Kommentare)** einen Kommentar ein
3. Klicken Sie nach Abschluss auf **OK**, um zum Hauptbildschirm zurückzukehren

7. So wird das Lieferdatum geändert

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. Im Abschnitt „Einzelposten“ wird eine neue **Zeile Confirmed With New Date (Mit neuem Datum bestätigt)** entsprechend der Änderung des Lieferdatums im **Current Order Status (Aktuellen Auftragsstatus)** angezeigt.
2. Wenn alles in Ordnung ist, klicken Sie auf **Next (Weiter)**

7. So wird das Lieferdatum geändert

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. Überprüfen Sie die Informationen der aktualisierten Einzelpositionen
2. Es wird eine Zeile **Mit neuem Datum bestätigt** entsprechend der Änderung des Lieferdatums angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Submit (Senden)**

7. So wird das Lieferdatum geändert

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: k

1

Purchase Order
(Partially Confirmed)
4002739515
Amount: 337.00 EUR

Track Order

1. Der Status Ihres Auftrags ist **aktualisiert**
2. Sie können diesen Status auf der **Auftragsbelegseite** oder in der Liste der Aufträge im Widget **Orders (Aufträge)** einsehen.

8. So wird die Lieferung gesplittet

8. So wird die Lieferung gesplittet

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

To:

France
Phone:
Fax: 0
Email:

Purchase Order
(New)
4002738625
Amount: 540.00 EUR

Track Order

- Um 1 Position abzulehnen, wählen Sie in der Auftragsanzeige **Create Order Confirmation (Auftragsbestätigung anlegen)**, um die folgenden Optionen aufzurufen:
 - Gesamten Auftrag bestätigen
 - Einzelposition aktualisieren**
 - Gesamten Auftrag ablehnen
- Wählen Sie **Update Line Items (Einzelpositionen aktualisieren)**



8. So wird die Lieferung gesplittet

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

In der **Kopfzeile Positionenstatus aktualisieren:**

1. Geben Sie die **Bestätigungsnummer** ein, um die Bestätigung zu identifizieren
2. Geben Sie einen **Kommentar** ein

8. So wird die Lieferung gesplittet

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

VAPEUR INDUSTRIELLE

Current Order Status

60.000 Unconfirmed **1**

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

[Reject All](#) ⓘ

ⓘ

 4

So splitten Sie im Abschnitt „Einzelpositionen“ die Lieferung:

1. Geben Sie im Feld **Confirm (Bestätigen)** die richtige zu bestätigende Menge ein.
2. Geben Sie im Feld **Backorder (Zurückstellung)** die richtige zurückzustellende Menge ein. Im Abschnitt „Zurückstellen“ können Sie die Menge auf einen späteren Zeitpunkt verschieben. Wenn die Position zu einem bestimmten Zeitpunkt beispielsweise nicht mehr auf Lager ist, kann die zu bestätigende Menge geändert und die Lieferung zurückgestellt werden.
3. Klicken Sie auf **Details**
4. Klicken Sie auf **Next (Weiter)**

8. So wird die Lieferung gesplittet

Line No.	Part # / Description	Qty	Unit
10	VAPEUR INDUSTRIELLE	60.000	TO ⓘ

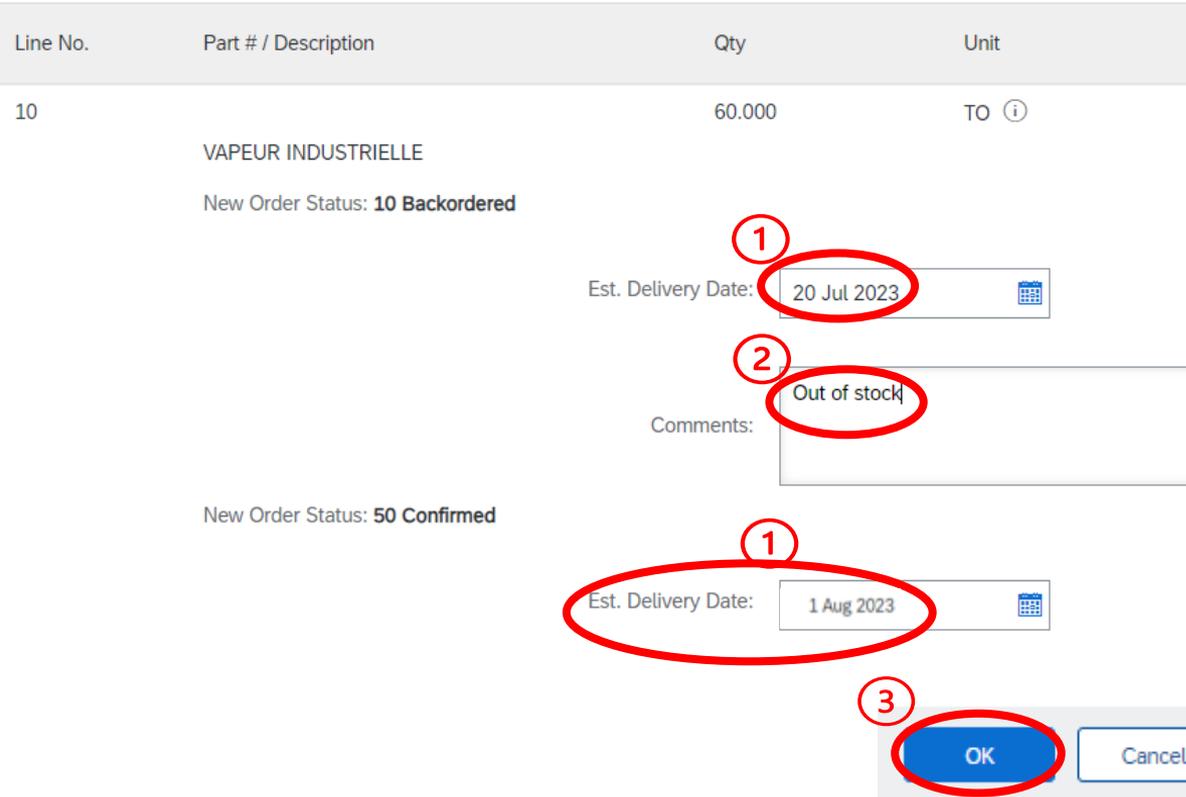
New Order Status: **10 Backordered**

Est. Delivery Date: ⓘ

Comments:

New Order Status: **50 Confirmed**

Est. Delivery Date: ⓘ



1. Geben Sie die **Liefertermine** für die zurückzustellende und die zu bestätigende Menge ein. Hier wird ein Teil der Lieferung auf den 20. Juli zurückgestellt. Bei der zu bestätigenden Menge wird das Lieferdatum aus der Bestellung übernommen.
2. Geben Sie im Feld **Comments (Kommentare)** einen Kommentar ein
3. Klicken Sie auf „**OK**“

8. So wird die Lieferung gesplittet

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

VAPEUR INDUSTRIELLE

1 Current Order Status

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

2 10 Backordered (Comments: Out of stock; Estimated Delivery Date: 20 Jul 2023)

Confirm: Backorder: [Details](#) ⓘ

[Reject All](#) ⓘ

[Confirm All](#) ⓘ

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

- Im Abschnitt „Einzelpositionen“ werden 2 Zeilen im **Status „Current Order“ (Aktueller Auftragsstatus)** angezeigt.
 - Confirmed With New Date (Mit neuem Datum bestätigt)** entsprechend der neuen bestätigten Menge
 - Backordered (zurückgestellt)** für die später zu liefernde Menge
- Dieser neue **Aktuelle Auftragsstatus** wird mit den aktualisierten Lieferinformationen und Mengen angezeigt: 50 Positionen werden am 1. August und 10 Positionen am 20. Juli geliefert
- Wählen Sie diese Zeile, wenn alles in Ordnung ist, und klicken Sie auf **Next (Weiter)**

8. So wird die Lieferung gesplittet

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. **Überprüfen Sie die Informationen** der aktualisierten Einzelpositionen
2. Klicken Sie auf **Submit (Senden)**, um die bestätigten und zurückgestellten Mengen zu senden



Beachten Sie, dass eine Lieferung mit zurückgestellter Menge nicht gesplittet und mit einer Preisänderung kombiniert werden kann. **(Siehe Kapitel 5)**

8. So wird die Lieferung gesplittet

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. Der Status Ihres Auftrags ist **aktualisiert**
2. Sie können diesen Status auf der **Auftragsbelegseite** oder in der Liste der Bestellungen im Widget **Orders (Aufträge)** einsehen.

**9.a. Schwerpunkt auf Dienstleistungen:
So wird eine Mengenänderung
angefordert**

9.a. Schwerpunkt auf Dienstleistungen: So wird eine Mengenänderung angefordert



Um eine Menge für eine Dienstleistungsbestellung zu ändern, müssen Sie:

1. die zu ändernde aktualisierte Menge bestätigen
2. die restlichen Mengen unbestätigt lassen
3. Folgen Sie dann dem in Kapitel 6 „So wird eine Mengenänderung angefordert“ beschriebenen Verfahren.

Wenn ich als Lieferant 4 von 7 Einheiten bestätige, dann fallen auf die Dienstleistung nur 4 Einheiten. Die restlichen Mengen können nachträglich nicht in der gleichen Auftragsversion bestätigt werden.

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. Schwerpunkt auf Dienstleistungen: So wird eine Mengenänderung angefordert



Bei einem Dienstleistungsauftrag ist es nicht möglich, einen **Teil einer Einzelpositionsmenge** abzulehnen. Wenn eine Einzelpositionsmenge abgelehnt wird, **muss die gesamte Einzelpositionsmenge abgelehnt werden**.



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. Schwerpunkt auf Dienstleistungen:
So wird das Lieferdatum geändert**

9.b. Schwerpunkt auf Dienstleistungen: So wird das Lieferdatum geändert

Um das Lieferdatum eines Dienstleistungsauftrags zu ändern, gibt es folgende 3 Möglichkeiten:

1. Ändern des Lieferdatums **auf Kopfzeilenebene** über **Einzelpositionen aktualisieren**
2. Ändern des Lieferdatums auf **Kopfzeilenebene** über **Vollständigen Auftrag bestätigen**
3. Ändern des Lieferdatums auf **Einzelpositionsebene** über **Einzelposition aktualisieren**

9.b. Schwerpunkt auf Dienstleistungen: So ändern Sie das Lieferdatum über „Einzelposition aktualisieren“

Purchase Order: 4002739627

1 Create Order Confirmation ▾

2 Update Line Items

Confirm Entire Order

Reject Entire Order



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
---	---	--

- Um das Lieferdatum eines Dienstleistungsauftrags zu ändern, wählen Sie auf der Auftragsanzeige **Create Order Confirmation (Auftragsbestätigung anlegen)**, um die folgenden Optionen aufzurufen:
 - Gesamten Auftrag bestätigen
 - Einzelposition aktualisieren**
 - Gesamten Auftrag ablehnen
- Klicken Sie auf **Update Line Items (Einzelpositionen aktualisieren)**

9.b. Schwerpunkt auf Dienstleistungen: So ändern Sie das Lieferdatum über „Einzelpositionen aktualisieren“

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

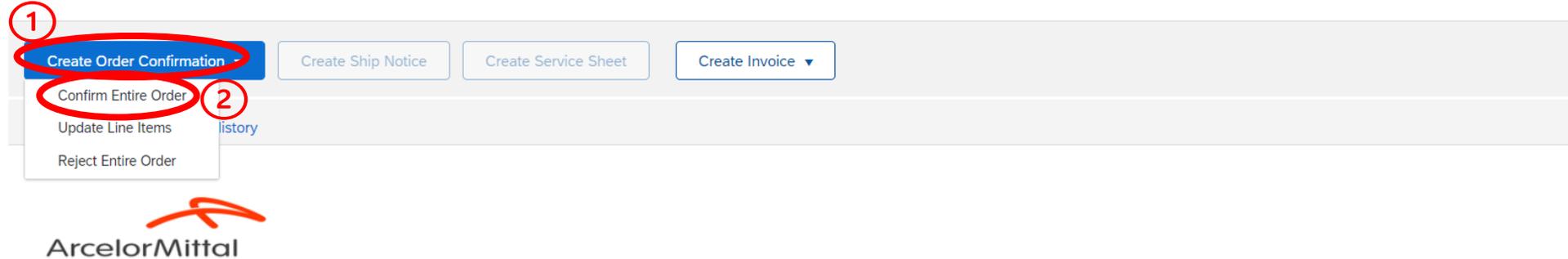
1. Unter **Update Item Status Header (Kopfzeile des Positionsstatus aktualisieren)** finden Sie die Informationen der vorherigen eingereichten Auftragsbestätigung.
2. Geben Sie ein **geschätztes Fertigstellungsdatum** ein. Bei einem Dienstleistungsauftrag entspricht dies dem Enddatum der Dienstleistung. **Beachten Sie, dass dieses Datum auf Positionsebene eingegeben werden kann.**
3. Geben Sie einen **Kommentar** ein, um einen Grund für die Aktualisierung der Terminänderung anzugeben
4. **Befolgen Sie das in Kapitel 7 „So wird das Lieferdatum geändert“ beschriebene Verfahren**



Das geänderte Lieferdatum **gilt für alle im Auftrag aufgeführten Dienstleistungspositionen**
Für alle Dienstleistungspositionen gilt **dasselbe Lieferdatum**

9.b. Schwerpunkt auf Dienstleistungen: So ändern Sie das Lieferdatum über „Gesamten Auftrag bestätigen“

Purchase Order: 4002738604



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar. On the left, a dropdown menu is open, showing options: 'Create Order Confirmation' (highlighted with a red circle and the number 1), 'Confirm Entire Order' (highlighted with a red circle and the number 2), 'Update Line Items', and 'Reject Entire Order'. To the right of the dropdown are three buttons: 'Create Ship Notice', 'Create Service Sheet', and 'Create Invoice' with a dropdown arrow. Below the interface is the ArcelorMittal logo.

1. Um das Lieferdatum eines Dienstleistungsauftrags zu ändern, wählen Sie auf der Auftragsanzeige **Create Order Confirmation (Auftragsbestätigung anlegen)**, um die folgenden Optionen aufzurufen:
 - a) **Gesamten Auftrag bestätigen**
 - b) Einzelposition aktualisieren
 - c) Gesamten Auftrag ablehnen
2. Klicken Sie auf **Confirm Entire Order (Gesamten Auftrag bestätigen)**

9.b. Schwerpunkt auf Dienstleistungen: So ändern Sie das Lieferdatum über „Gesamten Auftrag bestätigen“

Confirming PO

The screenshot shows the SAP 'Confirm Entire Order' interface. On the left, there are two navigation steps: '1 Confirm Entire Order' (highlighted with a red circle '1') and '2 Review Order Confirmation'. The main area is titled 'Order Confirmation Header' and contains the following information:

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

Below this is the 'Additional Information' section with a yellow warning message: 'Please note only one unit price per line-item level can be processed'. The 'Shipping and Tax Information' section includes:

- Est. Completion Date: 31. Jul 2023 (highlighted with a red circle '2')
- Comments: services date change (highlighted with a red circle '3')

1. Unter **Confirm Entire Order Header (Gesamte Auftragskopfzeile bestätigen)** finden Sie die Informationen der vorherigen eingereichten Auftragsbestätigung.
2. Geben Sie ein **geschätztes Fertigstellungsdatum** ein. Bei einem Dienstleistungsauftrag entspricht dies dem Enddatum der Dienstleistung. **Beachten Sie, dass dieses Datum auf Positionsebene eingegeben werden kann.**
3. Geben Sie einen **Kommentar** ein, um einen Grund für die Aktualisierung der Terminänderung anzugeben
4. **Befolgen Sie das in Kapitel 7 „So wird das Lieferdatum geändert“ beschriebene Verfahren**



Das geänderte Lieferdatum **gilt für alle im Auftrag aufgeführten Dienstleistungspositionen**
Für alle Dienstleistungspositionen gilt **dasselbe Lieferdatum**

9.b. Schwerpunkt auf Dienstleistungen: So ändern Sie das Lieferdatum auf Positionsebene

Purchase Order: 4002738598

The screenshot shows a software interface with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Confirm Entire Order', 'Update Line Items', and 'Reject Entire Order'. The 'Create Order Confirmation' button is highlighted with a red circle and the number '1'. The 'Update Line Items' option is also highlighted with a red circle and the number '2'. The 'Create Invoice' button has a small downward arrow next to it. The background is a light gray color.



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

- Um das Lieferdatum eines Dienstleistungsauftrags auf Positionsebene zu ändern, wählen Sie auf der Auftragsanzeige **Create Order Confirmation (Auftragsbestätigung anlegen)**, um die folgenden Optionen aufzurufen:
 - Gesamten Auftrag bestätigen
 - Einzelposition aktualisieren**
 - Gesamten Auftrag ablehnen
- Klicken Sie auf **Update Line Items (Einzelpositionen aktualisieren)**

9.b. Schwerpunkt auf Dienstleistungen: So ändern Sie das Lieferdatum auf Positionsebene

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 ⓘ

Im Abschnitt „Einzelpositionen“ auf Unterpositionsebene:

1. Geben Sie im Feld **Confirm (Bestätigen)** die richtige zu bestätigende Menge ein
2. Klicken Sie auf **Details**



Um das Lieferdatum einer Position zu ändern, ist es zwingend erforderlich, das Datum aller Unterpositionen derselben Position zu ändern und für jede Unterposition das gleiche Lieferdatum einzugeben

9.b. Schwerpunkt auf Dienstleistungen: So ändern Sie das Lieferdatum auf Positionsebene

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. **Geben Sie die neuen identischen Liefertermine** für beide Unterpositionen derselben Position ein
2. **Befolgen Sie dann das in Kapitel 7 So ändern Sie das Lieferdatum beschriebene Verfahren**

! Um das Lieferdatum einer Position zu ändern, ist es zwingend erforderlich, **das Datum aller Unterpositionen derselben Position zu ändern** und für **jede Unterposition das gleiche Lieferdatum einzugeben**. Wenn die **Liefertermine der Unterpositionen derselben Position unterschiedlich sind**, nimmt das System das **Datum der ersten Unterposition** an. Es dürfen **keine unterschiedlichen Liefertermine auf Unterpositionsebene für dieselbe Position festgelegt werden**.

**9.c. Schwerpunkt auf Dienstleistungen:
So wird eine Preisänderung angefordert**

9.c. Schwerpunkt auf Dienstleistungen: So wird eine Preisänderung angefordert

Purchase Order: 4002739575

1

Create Order Confirmation

Create Ship Notice

Create Service Sheet

Create Invoice

Confirm Entire Order

Update Line Items

Reject Entire Order

2



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

To:

Purchase Order
(New)
4002739575
Amount: 100.00 EUR

- Um eine Preisänderung für einen Dienstleistungsauftrag anzufordern, wählen Sie auf der Auftragsanzeige **Create Order Confirmation (Auftragsbestätigung anlegen)**, um die folgenden Optionen aufzurufen:
 - Gesamten Auftrag bestätigen
 - Einzelposition aktualisieren**
 - Gesamten Auftrag ablehnen
- Klicken Sie auf **Update Line Items (Einzelpositionen aktualisieren)**

9.c. Schwerpunkt auf Dienstleistungen: So wird eine Preisänderung angefordert



Das Verfahren zur Preisänderung eines Dienstleistungsauftrags entspricht dem Verfahren zur Änderung einer Materialbestellung, jedoch auf Unterpositionsebene.

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			
	1 Confirm: <input type="text" value="1"/>		Reject: <input type="text"/>	2 <input type="button" value="Details"/> ⓘ

Im Abschnitt „Einzelpositionen“:

1. Geben Sie die aktualisierte zu bestätigende Menge im Feld **Confirm (Bestätigen)** in der Unterpositionszeile ein
2. Klicken Sie auf **Details**

9.c. Schwerpunkt auf Dienstleistungen: So wird eine Preisänderung angefordert



Das Verfahren zur Preisänderung eines Dienstleistungsauftrags entspricht dem Verfahren zur Änderung einer Materialbestellung, jedoch auf Unterpositionsebene.

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:

Im Abschnitt **Details**:

1. Geben Sie bei Bedarf ein **voraussichtliches Lieferdatum** ein
2. Geben Sie den aktualisierten Preis im Feld **Unit Price (Stückpreis)** ein
3. Geben Sie im Feld **Comments (Kommentare)** einen Kommentar ein

Der Rest des Verfahrens entspricht **der Anforderung auf Preisänderung für Materialbestellung**. (Siehe Kapitel 5)

10. Schwerpunkt auf Rahmenaufträge

10. Schwerpunkt auf Rahmenaufträge



Regeln für Rahmenaufträge



Bei Rahmenaufträgen **ist Folgendes möglich:**

1. **Gesamten Auftrag bestätigen**
2. **Gesamten Auftrag ablehnen**
3. **Anforderung einer Preisänderung:** Das Verfahren entspricht **der Anforderung einer Preisänderung für Dienstleistungsaufträge.** (*Siehe Kapitel 9.c*)



Bei Rahmenaufträgen **ist Folgendes nicht möglich:**

1. **Liefertermin ändern**
2. **Menge ändern**

11. Geschäftsregeln bezüglich Auftragsbestätigungen von ArcelorMittal

11. Geschäftsregeln bezüglich Auftragsbestätigungen von ArcelorMittal



Eine teilweise Bestätigung ist bei Materialbestellungen nicht zulässig

Wenn ich als Lieferant 2 von 3 Positionen bestätige und die letzte Position unbestätigt belasse, entspricht dies einer Mengenänderung.



WAS SIE NICHT TUN DÜRFEN: Teilweise Auftragsbestätigung

Line Items

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

VAPEUR INDUSTRIELLE

Current Order Status

3.000 Unconfirmed

Confirm:

Backorder:



WAS SIE TUN SOLLTEN: Bestätigen Sie immer die Positionen und Rückstellungen, wenn einige Materialien derzeit nicht geliefert werden können.

Line Items

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

VAPEUR INDUSTRIELLE

Current Order Status

3.000 Unconfirmed

Confirm:

Backorder:

[Reject All](#) ⓘ

11. Geschäftsregeln bezüglich Auftragsbestätigungen von ArcelorMittal



Bei Dienstleistungsaufträgen kann die Menge nicht gesplittet werden



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. Geschäftsregeln bezüglich Auftragsbestätigungen von ArcelorMittal



Die Eingabe unterschiedlicher Preise für dieselbe Position wird von ArcelorMittal nicht akzeptiert



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)			

Vielen Dank!



ArcelorMittal

