

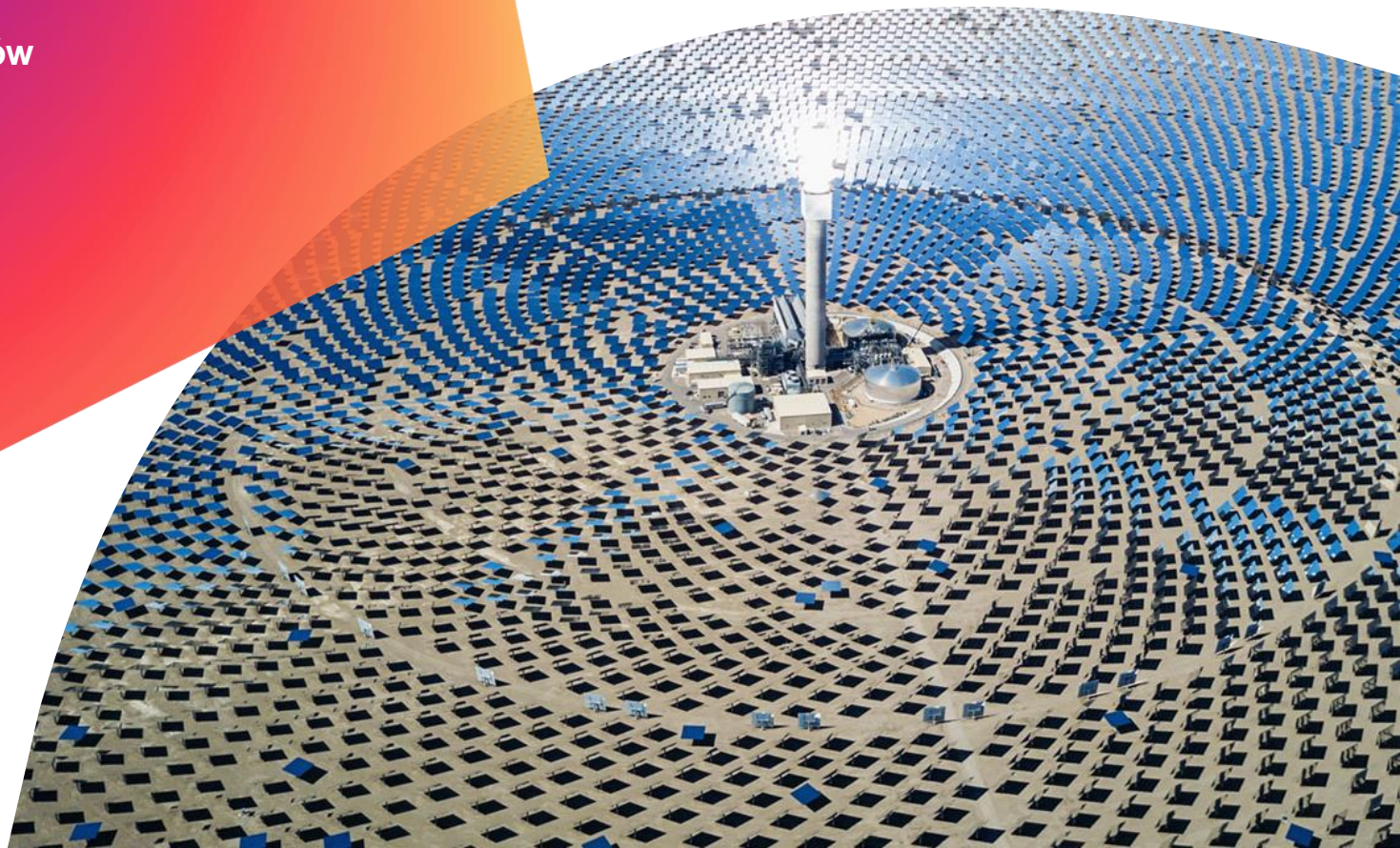
Potwierdzenie zamówienia

Instrukcja dotycząca procesu potwierdzania zamówień

Sieć biznesowa dostawców



ArcelorMittal



Spis treści

1. Wstęp
2. Jak utworzyć potwierdzenie obejmujące całe zamówienie
3. Jak anulować całe zamówienie
4. Jak usunąć jedną pozycję
5. Jak poprosić o zmianę ceny
6. Jak poprosić o zmianę ilości
7. Jak zmienić datę dostawy
8. Jak podzielić dostawę na części
9. Koncentracja na usługach
 - a) Jak poprosić o zmianę ilości
 - b) Jak zmienić datę dostawy
 - c) Jak poprosić o zmianę ceny
10. Koncentracja na zamówieniach objętych umową ramową
11. Reguły biznesowe obowiązujące w ArcelorMittal dotyczące potwierdzeń

1. Wstęp

1. Wstęp



- Potwierdzenie zamówienia odgrywa **kluczową rolę** w zapewnieniu płynności transakcji między naszymi organizacjami.
- Służy za **oficjalną umowę dotyczącą złożonego zamówienia przez naszą organizację**, jak również późniejszą umowę między kupującym a dostawcą, czyli jest czymś więcej niż zwykłym pokwitowaniem odbioru.
- Potwierdzenie zamówienie jest równoznaczne z **zobowiązaniem się do spełnienia określonych wymagań** dotyczących warunków i zasad uzgodnionych w zamówieniu, **takich jak cena, ilość i termin dostawy**.



ArcelorMittal oczekuje potwierdzenia wszystkich zamówień zakupu, które zostaną złożone w przyszłości.

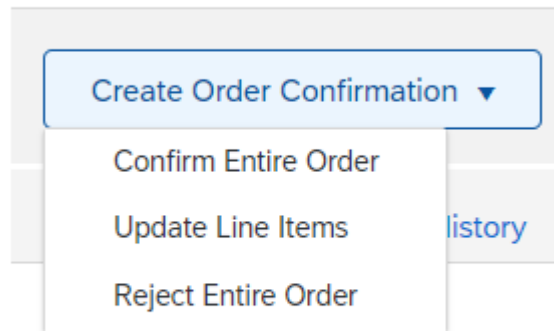
1. Wstęp

Aby utworzyć potwierdzenie zamówienia, w pozycji PO (zamówienia) należy wybrać opcję **Create Order Confirmation** (utwórz potwierdzenie zamówienia) — na ekranie pojawi się menu rozwijane z 3 rodzajami potwierdzeń:

1. **Confirm Entire Order** (potwierdź całe zamówienie): oznacza zaakceptowanie całego zamówienia, zarówno cen, jak i ilości. W przypadku zmiany daty dostawy zaktualizowana data zostanie zastosowana do wszystkich pozycji.
2. **Update line items** (zaktualizuj poszczególne pozycje zamówienia): opcja ta umożliwia zmianę niektórych warunków zamówienia, takich jak cena, ilość lub data dostawy.
3. **Reject Entire Order** (anuluj całe zamówienie): opcja ta jest wybierana w przypadku braku akceptacji warunków zamówienia. Należy zostawić komentarz z uzasadnieniem odstąpienia od zamówienia.

Adres URL sieci biznesowej dostawców: <https://supplier.ariba.com>

Purchase Order: 400273958



1. Wstęp

- W przypadku prośby o zmianę ceny i ilości cena zamówienia **pozostanie niezmienną** do momentu **zatwierdzenia przez ArcelorMittal wnioskowanej zmiany ceny i ilości**.
- Po wystosowaniu prośby o **zmianę ceny lub ilości i zatwierdzeniu zmian** przez ArcelorMittal wymagane jest **pełne potwierdzenie** drugiej wersji zamówienia.

2. Jak utworzyć pełne potwierdzenie zamówienia

2. Jak utworzyć pełne potwierdzenie zamówienia

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 (0) 2 740 0000
Fax: +32 (0) 2 740 0000
Email: info@arcelormittal.com

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](#)

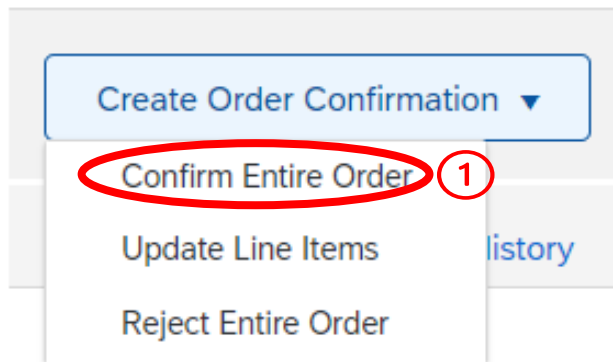
Routing Status: Sent
External Document Type: Normale bestelling (NB)

1. Po uzyskaniu dostępu do sieci Ariba Network należy zlokalizować odpowiednie **zamówienie (PO)**.
2. W sekcji Zamówienia (PO) należy kliknąć **Create Order Confirmation** (utwórz potwierdzenie zamówienia).

Adres URL sieci biznesowej dostawców: <https://supplier.ariba.com>

2. Jak utworzyć pełne potwierdzenie zamówienia

Purchase Order: 40027395€



1. Kliknij **Confirm Entire Order** (potwierdź całe zamówienie) (jeśli zgadzasz się ze wszystkimi warunkami zamówienia).



2. Jak utworzyć pełne potwierdzenie zamówienia

Confirming PO Exit Next

1 Confirm Entire Order
2 Review Order Confirmation

▼ Order Confirmation Header

Confirmation: 1

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: 2

Comments: 3

Line Items

Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10	test	Material	1.000 (PC) 1	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 4

1. Wprowadź **Confirmation Number** (numer potwierdzenia), czyli dowolny numer używany do identyfikacji potwierdzenia zamówienia.
2. Każda pozycja w potwierdzeniu zamówienia będzie miała taką samą datę dostawy jak data wskazana w nagłówku zamówienia. Jeśli określisz **Estimated Delivery Date** (szacowaną datę dostawy), po zatwierdzeniu data ta będzie miała zastosowanie do wszystkich pozycji zamówienia.
3. Wprowadź komentarz w polu **Comments** (komentarze). Pamiętaj, że podanie komentarza jest obowiązkowe.
4. Kliknij **Next** (dalej), aby przejść do potwierdzenia zamówienia.

2. Jak utworzyć pełne potwierdzenie zamówienia

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. Przeglądaj szczegóły potwierdzenia zamówienia.
2. Kliknij **Submit** (wyślij), aby przesłać potwierdzenie zamówienia do ArcelorMittal.
3. Twoje zamówienie zostało **potwierdzone**.

2. Jak utworzyć pełne potwierdzenie zamówienia

Order Number	Version	Customer	Amount	Date ↓	Order Status
4002739585	0	ArcelorMittal Europe	€10 EUR	Jun 20, 2023	1 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:

2

Purchase Order
(Confirmed)
4002739585
Amount: 10.00 EUR

- 1. Status zamówienia zmieni się wówczas z New (nowe) na **Confirmed** (potwierdzone).
- 2. Status zamówienia można sprawdzić na **stronie z dokumentem zamówienia** lub w liście zamówień, dostępnej z poziomu widżetu **Orders** (zamówienia).

3. Jak anulować całe zamówienie

3. Jak anulować całe zamówienie

Purchase Order: 4002739585

1 **Create Order Confirmation** [Create Ship Notice](#) [Create Invoice](#)

[Confirm Entire Order](#) [Update Line Items](#) [History](#)

2 **Reject Entire Order**


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)

Z widoku PO (zamówienia):

1. Kliknij przycisk **Create Order Confirmation** (utwórz potwierdzenie zamówienia).
2. Wybierz opcję **Reject Entire Order** (anuluj całe zamówienie).

3. Jak anulować całe zamówienie

REJECT ENTIRE ORDER

Order Confirmation Number:

Confirmation #:

Comments:*

1. Wprowadź **numer potwierdzenia**.

2. Podaj powód anulowania zamówienia w polu **Comments** (komentarze). Podanie komentarza jest obowiązkowe.

3. Wybierz **Reject Order** (anuluj zamówienie)

3. Jak anulować całe zamówienie

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

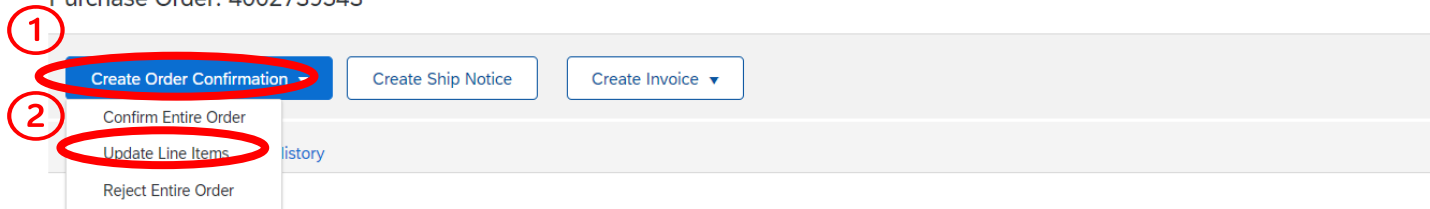
Order Number	Version	Customer	Amount	Date ↓	Order Status
4850101575	0	ArcelorMittal Europe	€360 EUR	Jun 8, 2023	Rejected

1. Status Twojego zamówienia zmieni się wtedy na **Rejected** (anulowane).
2. Status zamówienia można sprawdzić na **stronie z dokumentem zamówienia** lub w liście zamówień, dostępnej z poziomu widżetu **Orders** (zamówienia).

4. Jak usunąć jedną pozycję

4. Jak usunąć jedną pozycję

Purchase Order: 4002739543



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

To:

Belgium

1. Aby anulować jedną pozycję, wybierz **Create Order Confirmation** (utwórz potwierdzenie zamówienia) z widoku zamówienia, tak aby wyświetlone zostały następujące opcje:
 - a) Confirm Entire Order (zatwierdź całe zamówienie)
 - b) Update Line Items (zaktualizuj pozycje zamówienia)**
 - c) Reject Entire Order (anuluj całe zamówienie)
2. Wybierz opcję **Update Line Items** (zaktualizuj pozycje zamówienia).

4. Jak usunąć jedną pozycję

Confirming PO

1 Update Item Status

2 Review Confirmation

▼ Order Confirmation Header

Associated Purchase Order #: 4002739543
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. W **nagłówku Update Item Status** (zaktualizuj status pozycji) znajdują się informacje dotyczące wcześniej utworzonych potwierdzeń zamówień.
2. Dodaj **Comment** (komentarz), aby podać powód usunięcia pozycji.

4. Jak usunąć jedną pozycję

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](#) ⓘ

W sekcji Line Items (pozycje zamówienia):

1. Kliknij przycisk **Reject All** (usuń wszystko) znajdujący się poniżej pozycji, którą chcesz usunąć.



Usuń wszystko – ArcelorMittal nie ma możliwości odrzucenia tylko części ilości w ramach jednej pozycji zamówienia.

4. Jak usunąć jedną pozycję

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

New Order Status: **100.000 Rejected**

1

Comments:
Item rejection :not needed anymore

3

OK

Cancel

1. Wprowadź komentarz w polu **Comments** (komentarze), aby podać powód usunięcia pozycji.
2. Pamiętaj, że anulowanie pozycji spowoduje **usunięcie całkowitej ilości wybranej pozycji**.
3. Kliknij „**OK**”, aby wrócić do głównego ekranu w celu potwierdzenia zamówienia.

4. Jak usunąć jedną pozycję

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) ⓘ							
Confirm:		Backorder:		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							
☒ 10.000 Unconfirmed							
Confirm:		Backorder:		Details ⓘ			
Reject All ⓘ							
Confirm All ⓘ							

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

1. W sekcji Line Items (pozycje zamówienia) w **Current Order Status** (statusie bieżącego zamówienia) pojawi się nowa pozycja oznaczona jako **Rejected** (odrzucone) odpowiadająca usuniętej pozycji.
2. Jeśli wszystko jest w porządku, kliknij **Next** (dalej).

4. Jak usunąć jedną pozycję

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 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. Przeglądaj informacje o zaktualizowanych pozycjach zamówienia.
2. Kliknij **Submit** (wyślij).

4. Jak usunąć jedną pozycję

Purchase Order: 4002739543

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: 0
Fax: 092
Email: Ki

1

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

Track Order

1. Status zamówienia został **zaktualizowany**.
2. Status zamówienia można sprawdzić na **stronie z dokumentem zamówienia** lub w liście zamówień, dostępnej z poziomu widżetu **Orders** (zamówienia).

5. Jak poprosić o zmianę ceny

5. Jak poprosić o zmianę ceny

- W zamówieniu można **modyfikować** takie informacje jak:

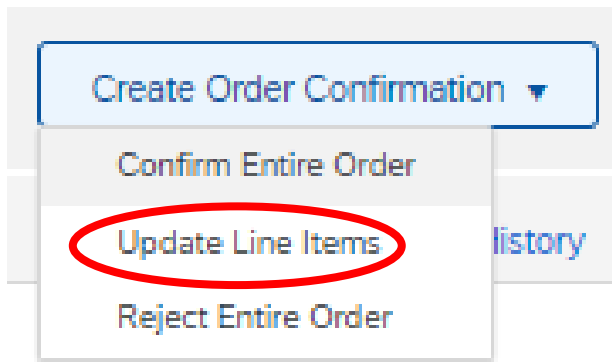
1. **Cena**

2. **Ilość**

3. **Data dostawy** pozycji zawartych w zamówieniu

- Dzięki tej opcji możesz dostosować i **udoskonalić swoje zamówienie** w przypadku nagłych zmian, co pozwoli Ci dopasować je dokładnie do Twoich **potrzeb** i preferencji.
- Wszystkie te **procesy** wyjaśniono w **rozdziałach** 5, 6 i 7.

5. Jak poprosić o zmianę ceny



- Masz możliwość aktualizacji **cen** pozycji zawartych w zamówieniu.
- Należy to zrobić za pomocą opcji **Update Line Items (zaktualizuj pozycje zamówienia)** dostępnej z widoku zamówienia.
- Potwierdzając z **poziomu pozycji** (tylko w przypadku zamówień materiałów, a nie usług) **konieczne jest potwierdzenie każdej pozycji z osobna.**

5. Jak poprosić o zmianę ceny

Purchase Order: 4002739515

Create Order Confirmation ▾

Create Ship Notice

Create Invoice ▾

↓

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

Belgiur

Phone:

Fax: 09

Email:

Purchase Order

(Partially Confirmed)

4002739515

Amount: 337.00 EUR

Track Order

- Aby poprosić o zmianę ceny, wybierz **Create Order Confirmation** (utwórz potwierdzenie zamówienia) z widoku zamówienia, tak aby wyświetlone zostały następujące opcje:

- Confirm Entire Order (zatwierdź całe zamówienie)
- Update Line Items (zaktualizuj pozycje zamówienia)**
- Reject Entire Order (anuluj całe zamówienie)

5. Jak poprosić o zmianę ceny

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:*

2

1. W nagłówku **Update Item Status** (zaktualizuj status pozycji) znajdują się informacje dotyczące wcześniej utworzonych potwierdzeń zamówień.

2. Dodaj **Comment** (komentarz), aby podać powód zmiany ceny.

5. Jak poprosić o zmianę ceny

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:		Details ⓘ	

Jeśli chcesz wprowadzić zmiany w danych konkretnej pozycji zamówienia w sekcji Line Items (pozycje zamówienia):

1. wprowadź nową ilość, którą chcesz potwierdzić dla danej pozycji w polu **Confirm** (potwierdź);
2. kliknij **Details** (szczegóły).

5. Jak poprosić o zmianę ceny

Line No.	Part # / Description	Qty	Unit	Need By
10	41.137.208 SCHOMMELRONDEL 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 EUR **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: SCHOMMELRONDEL VOOR SPANBOUT PLAN 29548

Pricing Description: **3**

OK Cancel

Jeśli cena uległa zmianie:

1. Dodaj nową cenę w polu **Unit Price** (cena jednostkowa).
2. Wprowadź komentarz w polu **Comments** (komentarze).
3. Po zakończeniu kliknij **OK**, aby wrócić do ekranu głównego.

5. Jak poprosić o zmianę ceny

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

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. W sekcji Line Items (pozycje zamówienia) w **Current Order Status** (statusie bieżącego zamówienia) pojawi się nowa pozycja oznaczona jako **Confirmed With Changes** (potwierdzone ze zmianami) odpowiadająca pozycji, w której zmieniona została cena.
2. W nowym **Current Order Status** (bieżącym statusie zamówienia) pojawi się zaktualizowana cena i ilość.
3. Jeśli wszystko jest w porządku, kliknij **Next** (dalej).

5. Jak poprosić o zmianę ceny

Confirming PO

PreviousSubmitExit

1 Update Item Status

2 Review Confirmation

1

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

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

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)

PreviousSubmitExit

3

1. Przeglądaj informacje o zaktualizowanych pozycjach zamówienia.
2. Pojawi się pozycja **Confirmed With Changes** (potwierdzone ze zmianami) odpowiadająca pozycji, w której zmieniona została cena.
3. Kliknij **Submit** (wyślij), aby przesłać prośbę o zmianę ceny.

5. Jak poprosić o zmianę ceny

Purchase Order: 4002739515

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: C
Fax: 092
Email: K

1

Purchase Order
(Partially Confirmed)
4002739515
Amount: 337.00 EUR

Track Order

1. Status zamówienia został **zaktualizowany**.
2. Status zamówienia można sprawdzić na **stronie z dokumentem zamówienia** lub w liście zamówień, dostępnej z poziomu widżetu **Orders** (zamówienia).

5. Jak poprosić o zmianę ceny



Ceny nie można zmienić w pozycjach należących do **zamówienia zaległego**. Aby dokonać zmiany ceny, **wszystkie pozycje** muszą zostać najpierw **potwierdzone**.



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. Jak poprosić o zmianę ilości

6. Jak poprosić o zmianę ilości

Purchase Order: 4002738623



1

Create Order Confirmation ▼

Confirm Entire Order

Update Line Items

Reject Entire Order

Create Ship Notice

Create Invoice ▼

2



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

France

To:

France
Phone:
Fax:
Email:

Purchase Order
(New)
4002738623
Amount: 27.00 EUR

Track Order

1. Aby poprosić o zmianę ilości, wybierz **Create Order Confirmation** (utwórz potwierdzenie zamówienia) z widoku zamówienia, tak aby wyświetlone zostały następujące opcje:
 - a) Confirm Entire Order (zatwierdź całe zamówienie)
 - b) **Update Line Items (zaktualizuj pozycje zamówienia)**
 - c) Reject Entire Order (anuluj całe zamówienie)
2. Wybierz opcję **Update Line Items** (zaktualizuj pozycje zamówienia).

5. Jak poprosić o zmianę ilości

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

Est. Delivery Date:

Comments: Qty

W nagłówku **Update Item Status** (zaktualizuj status pozycji):

1. Wpisz numer potwierdzenia w polu **Confirmation #**, aby móc je zidentyfikować.
2. W razie potrzeby dodaj **Estimated Delivery Date** (szacowaną datę dostawy). Każda pozycja w potwierdzeniu zamówienia zostanie opatrzona tą samą datą dostawy, jeśli jest ona wskazana w nagłówku zamówienia.
3. Dodaj **Comment** (komentarz), aby podać powód zmiany ilości.

5. Jak poprosić o zmianę ilości

Line Items

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

Current Order Status

1 ☒ 3.000 Unconfirmed

Confirm: 2 Backorder: Details ⓘ

Reject All ⓘ

↳ Confirm All ⓘ

Exit Next

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian ilości w sekcji Line Items (pozycje zamówienia):

1. wprowadź nową ilość i zatwierdź w polu **Confirm** (potwierdź). Podczas zmiany ilości ważne jest, aby pozostałe ilości były oznaczone jako **Unconfirmed** (niezatwierdzone).
2. Kliknij **Next** (dalej).

Jeśli nie wprowadziłeś szacowanej daty dostawy w poprzednim kroku i kliknąłeś "dalej" . Nadal możesz potwierdzić datę, klikając szczegóły.

5. Jak poprosić o zmianę ilości

Confirming PO

Previous

Submit

Exit

1 Update Item Status

2 Review Confirmation

1

2

3

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

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

Previous

Submit

Exit

1. Przejrzyj informacje o zaktualizowanych pozycjach zamówienia.
2. Pojawia się 2 wiersze:
 - a) 2 items **Confirmed With New Date** corresponding to the new confirmed quantity (dwie pozycje **potwierdzone z nową datą** odpowiadające pozycjom, w których zmieniona została ilość)
 - b) 1 **Unconfirmed** item (jedna niezatwierdzona pozycja)
3. Kliknij **Submit** (wyślij), aby przesłać zatwierdzoną ilość.

5. Jak poprosić o zmianę ilości

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. Status zamówienia został **zaktualizowany**.
2. Status zamówienia można sprawdzić na **stronie z dokumentem zamówienia** lub w liście zamówień, dostępnej z poziomu widżetu **Orders** (zamówienia).

7. Jak zmienić datę dostawy

7. Jak zmienić datę dostawy

Purchase Order: 4002739585

The screenshot shows the ArcelorMittal Purchase Order interface for order 4002739585. At the top, there are three buttons: 'Create Order Confirmation' (highlighted with a red circle and arrow 1), 'Create Shipping Notice', and 'Create Invoice'. Below 'Create Order Confirmation', a dropdown menu is open, showing options: 'Confirm Entire Order', 'Update Line Items' (highlighted with a red circle and arrow 2), and 'Reject Entire Order'. The ArcelorMittal logo is visible. The 'From:' section lists the customer details: ArcelorMittal Belgium NV, Boulevard de l'Impératrice-66, 1000 Bruxelles, Belgium. The 'To:' section lists the supplier details: Belgium, Phone: 09, Fax: 09, Email: *. The 'Purchase Order (Confirmed)' section shows the order number 4002739585 and amount 10.00 EUR, with a 'Track Order' button. The 'Payment Terms' section indicates 'netto, 90d einde maand facturatie'. The 'Comments' section shows '4002739585 - BEA0'. The 'Contact Information' section lists the 'Supplier Address' and 'Purchasing Agent Buyer contact' with an email field. The 'Routing Status' is 'Acknowledged', 'External Document Type' is 'Normale bestelling (NB)', and 'Related Documents' are 'TEST LJ' and 'TEST LJ'.

1. Aby poprosić o zmianę daty dostawy, wybierz **Create Order Confirmation** (utwórz potwierdzenie zamówienia) z widoku zamówienia, tak aby wyświetlone zostały następujące opcje:
 - a) Confirm Entire Order (zatwierdź całe zamówienie)
 - b) **Update Line Items (zaktualizuj pozycje zamówienia)**
 - c) Reject Entire Order (anuluj całe zamówienie)
2. Wybierz opcję **Update Line Items** (zaktualizuj pozycje zamówienia).

7. Jak zmienić datę dostawy

Confirming PO

1 Update Item Status ▼ Order Confirmation Header

2 Review Confirmation

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:

1. W nagłówku **Update Item Status** (zaktualizuj status pozycji) znajdują się informacje dotyczące wcześniej utworzonych potwierdzeń zamówień.
2. W razie potrzeby dodaj **Estimated Delivery Date** (szacowaną datę dostawy). Każda pozycja w potwierdzeniu zamówienia zostanie opatrzona tą samą datą dostawy, jeśli jest ona wskazana w nagłówku zamówienia.
3. Dodaj **Comment** (komentarz), aby podać powód zmiany.

7. Jak zmienić datę dostawy

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 ⓘ

W przypadku chęci wprowadzenia zmiany daty dostawy jednej z zamówionych pozycji w sekcji Line Items (pozycje zamówienia):

1. w polu **Confirm** (potwierdź) wprowadź odpowiednią ilość do zatwierdzenia,
2. kliknij **Details** (szczegóły).

7. Jak zmienić datę dostawy

Line No.	Part # / Description	Qty	Unit
10	test	1.000	PC ⓘ

New Order Status: **1 Confirmed**

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. Dodaj **nową datę dostawy**.
2. Dodaj komentarz w polu **Comments** (komentarze).
3. Po zakończeniu kliknij „**OK**”, aby wrócić do ekranu głównego.

7. Jak zmienić datę dostawy

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. W sekcji Line Items (pozycje zamówienia) w **Current Order Status** (statusie bieżącego zamówienia) pojawi się nowa pozycja oznaczona jako **Confirmed With New Date** (potwierdzone z nową datą) odpowiadająca pozycji, w której zmieniona została data.
2. Jeśli wszystko jest w porządku, kliknij **Next** (dalej).

7. Jak zmienić datę dostawy

Confirming PO

PreviousSubmitExit

1 Update Item Status

2 Review Confirmation

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

1

Line Items

Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
10	test	Material	1.000 (PC) ①	10 Jul 2023	1,549.00 EUR	1,549.00 EUR
Current Order Status:						
1 Confirmed With New Date (Comments: Date change; Estimated Delivery Date: 4 Jul 2023)						

2

3

Submit

1. Przejrzyj informacje o zaktualizowanych pozycjach zamówienia.
2. Pojawi się pozycja **Confirmed With New Date** (potwierdzono z nową datą) odpowiadająca pozycji, w której zmieniona została data dostawy.
3. Kliknij **Submit** (wyślij).

7. Jak zmienić datę dostawy

Purchase Order: 4002739515

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:
Fax: 09:
Email: [k](#)

1

Purchase Order
(Partially Confirmed)
4002739515
Amount: 337.00 EUR

Track Order

1. Status zamówienia został **zaktualizowany**.
2. Status zamówienia można sprawdzić na **stronie z dokumentem zamówienia** lub w liście zamówień, dostępnej z poziomu widżetu **Orders** (zamówienia).

8. Jak podzielić dostawę na części

8. Jak podzielić dostawę na części

Purchase Order: 4002738625



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. Aby anulować jedną pozycję, wybierz **Create Order Confirmation** (utwórz potwierdzenie zamówienia) z widoku zamówienia, tak aby wyświetlone zostały następujące opcje:
 - a) Confirm Entire Order (zatwierdź całe zamówienie)
 - b) **Update Line Items (zaktualizuj pozycje zamówienia)**
 - c) Reject Entire Order (anuluj całe zamówienie)
2. Wybierz opcję **Update Line Items** (zaktualizuj pozycje zamówienia).

8. Jak podzielić dostawę na części

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

2

W nagłówku **Update Item Status** (zaktualizuj status pozycji):

1. Wpisz numer potwierdzenia w polu **Confirmation #**, aby móc je zidentyfikować.
2. Dodaj **komentarz**.

8. Jak podzielić dostawę na części

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

☒ 60.000 Unconfirmed

Confirm

Reject All

Backorder:

Details

Confirm All

Exit

Next

W przypadku konieczności podzielenia dostawy na części w sekcji Line Items (pozycje zamówienia):

1. W polu **Confirm** (potwierdź) wprowadź odpowiednią ilość do zatwierdzenia.
2. W polu **Backorder (zamówienie zaległe)** wprowadź dokładną ilość, którą należy umieścić w zamówieniu zaległym. Backorder umożliwia przesunięcie dostawy danej ilości na późniejszy termin. Na przykład, jeśli w określonym dniu pozycja nie jest już dostępna w magazynie, istnieje możliwość zmiany ilości do potwierdzenia i przesunięcia dostawy na późniejszy termin.
3. Kliknij **Details** (szczegóły).
4. Kliknij **Next** (dalej).

8. Jak podzielić dostawę na części

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

New Order Status: **10 Backordered**

Est. Delivery Date: 20 Jul 2023 ⓘ

Comments: Out of stock

New Order Status: **50 Confirmed**

Est. Delivery Date: 1 Aug 2023 ⓘ

OK Cancel

1. Podaj **daty dostawy** zarówno dla ilości, która została umieszczona w zamówieniu zaległym, jak i dla ilości, które są potwierdzane. W tym przypadku część dostawy zostanie przesunięta na 20 lipca. Aby potwierdzić ilość, data dostawy jest pobierana z zamówienia.
2. Wprowadź komentarz w polu **Comments** (komentarze).
3. Kliknij „**OK**”.

8. Jak podzielić dostawę na części

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

1 ☐ 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](#) ⓘ

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

- W sekcji Line Items (pozycje zamówienia) w **Current Order Status** (statusie bieżącego zamówienia) pojawią się dwa wiersze:
 - Confirmed With New Date** (potwierdzone z nową datą) odpowiadający pozycji, w której zmieniona została ilość.
 - Backordered (zamówienie zaległe)** dla ilości, która ma zostać dostarczona później.
- W nowym **Current Order Status** (bieżącym statusie zamówienia) pojawią się zaktualizowane informacje o dostawie i ilości: Dostawa 50 sztuk będzie miała miejsce 1 sierpnia, a dostarczenie pozostałych 10 sztuk nastąpi 20 lipca.
- Przejdź do tej linii, jeśli wszystko jest w porządku i kliknij **Next** (dalej).

8. Jak podzielić dostawę na części

1 Update Item Status

2 Review Confirmation

Confirming PO

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

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)

Previous

Submit

Exit

1. **Przejrzyj informacje** o zaktualizowanych pozycjach zamówienia.
2. Kliknij **Submit** (wyślij), aby przesłać zatwierdzone ilości i z zamówienia zaległego.



Należy pamiętać, że nie można podzielić na części dostawy z zamówieniem zaległym i połączyć jej ze zmianą ceny.
(Patrz rozdział 5)

8. Jak podzielić dostawę na części

Purchase Order: 4002738625

[Create Order Confirmation ▾](#)[Create Ship Notice](#)[Create Invoice ▾](#)

[Order Detail](#)[Order History](#)



ArcelorMittal

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

To:

France
Phone:
Fax: 06
Email:

1

Purchase Order
(Partially Confirmed)
4002738625
Amount: 540.00 EUR

Track Order

1. Status zamówienia został **zaktualizowany**.
2. Status zamówienia można sprawdzić na **stronie z dokumentem zamówienia** lub w liście zamówień, dostępnej z poziomu widżetu **Orders** (zamówienia).

9.a. Koncentracja na usługach: jak poprosić o zmianę ilości

9.a. Koncentracja na usługach: jak poprosić o zmianę ilości



Aby **zmienić ilość w zamówieniu usługi**, należy obowiązkowo:

1. **zatwierdzić zaktualizowaną ilość**, którą chcesz zmienić;
2. pozostawić **pozostałe ilości jako Unconfirmed** (niepotwierdzone).
3. Następnie postępuj zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 6 „Jak poprosić o zmianę ilości”

Jeśli jako dostawca potwierdzisz 4 sztuki z 7, usługa zostanie uznana za zrealizowaną tylko dla 4 sztuk. Nie ma możliwości późniejszego potwierdzenia pozostałych ilości w tej samej wersji zamówienia.

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
▼ 10			Service		5 Sep 2023		249.03 EUR
	TEST 10						
10.10		346	(OPE) ⓘ			33.80 EUR	236.60 EUR
	IMPRIME AUTORISATION DE TRAVAIL X200 Q5						
Current Order Status							
1	☒ 7,000 Unconfirmed						
	Confirm: 4		Reject:			Details ⓘ	

9.a. Koncentracja na usługach: jak poprosić o zmianę ilości



Nie ma możliwości anulowania **części ilości w ramach jednej pozycji w zamówieniach na usługi**.
W przypadku anulowania ilości w jednej pozycji anulowana musi zostać **cała ilość ustawiona dla tej pozycji**.



Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type
▼ 10			Service
	TEST 10		
10.10		3489017	Service
IMPRIME AUTORISATION DE TRAVAIL X200 Q5			
Current Order Status			
☒ 7.000 Unconfirmed			
Confirm:		Reject: 7	



Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type
▼ 10			Service
	TEST 10		
10.10		3489017	Service
IMPRIME AUTORISATION DE TRAVAIL X200 Q5			
Current Order Status			
☒ 7.000 Unconfirmed			
Confirm:		Reject: 4	

9.b. Koncentracja na usługach: Jak zmienić datę dostawy

9.b. Koncentracja na usługach: Jak zmienić datę dostawy

Aby zmienić datę dostawy zamówienia na usługę, istnieją 3 możliwości:

1. Zmiana daty dostawy **z poziomu nagłówka**, korzystając z opcji Update Line Items (zaktualizuj pozycje zamówienia).
2. Zmiana daty dostawy **z poziomu nagłówka**, korzystając z opcji Confirm Entire Order (zatwierdź całe zamówienie).
3. Zmiana daty dostawy **z poziomu pozycji**, korzystając z opcji Update Line Items (zaktualizuj pozycje zamówienia).

9.b. Koncentracja na usługach: jak zmienić datę dostawy za pomocą opcji Update Line Items (zaktualizuj pozycje zamówienia)

Purchase Order: 4002739627

The screenshot shows the ArcelorMittal portal interface. At the top, there are 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 red arrow pointing to it, with a red circle containing the number '1' next to it. Below this button, a dropdown menu is open, showing three options: 'Confirm Entire Order', 'Update Line Items', and 'Reject Entire Order'. The 'Update Line Items' option is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it, with a red circle containing the number '2' next to it. Below the dropdown menu, the ArcelorMittal logo is visible. On the right side of the page, there is a section titled 'Purchase Order' with the following details: '(New)', '4002739627', and 'Amount: 564.66 EUR'. On the left side, there is a section titled 'From:' with the following details: 'Customer', 'ArcelorMittal France', '6 rue André Campra', '93200 Saint Denis', and 'France'. Below this, there is a section titled 'To:' with the following details: 'France', 'Phone:', 'Fax: 00', and 'Email:'.

1. Aby zmienić datę dostawy zamówienia usługi serwisowej, wybierz **Create Order Confirmation** (utwórz potwierdzenie zamówienia) z widoku zamówienia, tak aby wyświetlone zostały następujące opcje:
 - a) Confirm Entire Order (zatwierdź całe zamówienie)
 - b) Update Line Items (zaktualizuj pozycje zamówienia)**
 - c) Reject Entire Order (anuluj całe zamówienie)
2. Kliknij **Update Line Items** (zaktualizuj pozycje zamówienia).

9.b. Koncentracja na usługach: jak zmienić datę dostawy za pomocą opcji Update Line Items (zaktualizuj pozycje zamówienia)

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

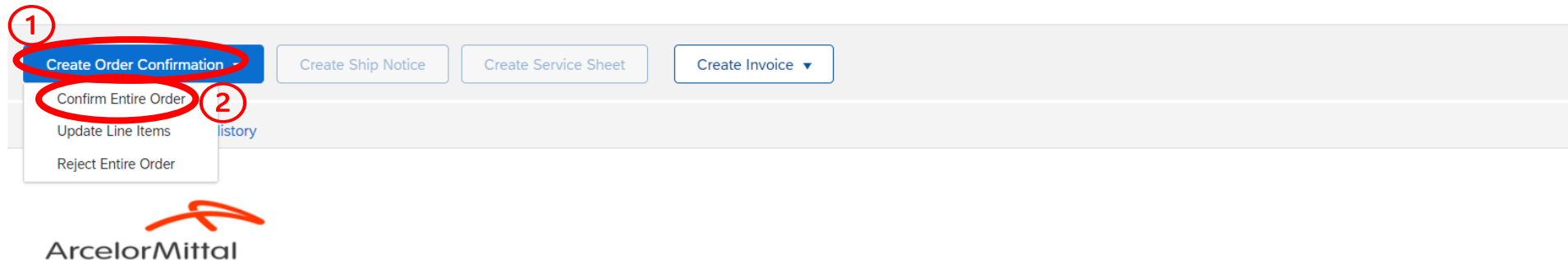
1. W nagłówku **Update Item Status** (zaktualizuj status pozycji) znajdują się informacje dotyczące wcześniej złożonych potwierdzeń zamówień.
2. Dodaj **Estimated Completion Date** (szacowaną datę zakończenia). W przypadku zamówienia na usługę będzie to data zakończenia usługi. **Pamiętaj, że datę tę można dodać z poziomu pozycji.**
3. Dodaj **Comment** (komentarz), aby podać powód zmiany daty.
4. Postępuj zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 7 Jak zmienić datę dostawy



Zmiana daty dostawy **będzie miała zastosowanie do wszystkich pozycji dotyczących usług zawartych w zamówieniu.** Wszystkie pozycje dotyczące usług będą miały taką samą datę dostawy.

9.b. Koncentracja na usługach: jak zmienić datę dostawy za pomocą opcji Confirm Entire Order (zatwierdź całe zamówienie)

Purchase Order: 4002738604



1. Aby zmienić datę dostawy zamówienia usługi serwisowej, wybierz **Create Order Confirmation** (utwórz potwierdzenie zamówienia) z widoku zamówienia, tak aby wyświetlone zostały następujące opcje:
 - a) **Confirm Entire Order (zatwierdź całe zamówienie)**
 - b) Update Line Items (zaktualizuj pozycje zamówienia)
 - c) Reject Entire Order (anuluj całe zamówienie)
2. Kliknij **Confirm Entire Order** (zatwierdź całe zamówienie)

9.b. Koncentracja na usługach: jak zmienić datę dostawy za pomocą opcji Confirm Entire Order (zatwierdź całe zamówienie)

Confirming PO

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

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

Below this is a section titled 'Additional Information' with a yellow warning box that says: 'Please note only one unit price per line-item level can be processed'.

The 'Shipping and Tax Information' section contains:

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

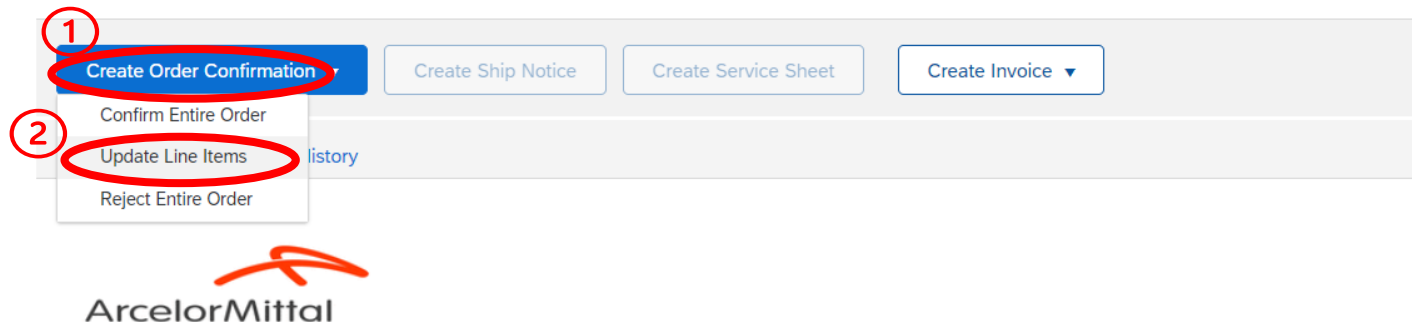
1. W **nagłówku Confirm Entire Order** (zatwierdź całe zamówienie) znajdują się informacje dotyczące wcześniej złożonych potwierdzeń zamówień.
2. Dodaj **Estimated Completion Date** (szacowaną datę zakończenia). W przypadku zamówienia na usługę będzie to data zakończenia usługi. **Pamiętaj, że datę tę można dodać z poziomu pozycji.**
3. Dodaj **Comment** (komentarz), aby podać powód zmiany daty.
4. Postępuj zgodnie z procedurą opisaną w **rozdziale 7 Jak zmienić datę dostawy**



Zmiana daty dostawy **będzie miała zastosowanie do wszystkich pozycji dotyczących usług zawartych w zamówieniu.** Wszystkie pozycje dotyczące usług będą miały taką samą datę dostawy.

9.b. Koncentracja na usługach: jak zmienić datę dostawy z poziomu pozycji

Purchase Order: 4002738598



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

1. Aby zmienić datę dostawy w zamówieniu na usługę w danej pozycji, wybierz **Create Order Confirmation** (utwórz potwierdzenie zamówienia) z widoku zamówienia, tak aby wyświetlone zostały następujące opcje:
 - a) Confirm Entire Order (zatwierdź całe zamówienie)
 - b) **Update Line Items (zaktualizuj pozycje zamówienia)**
 - c) Reject Entire Order (anuluj całe zamówienie)
2. Kliknij **Update Line Items** (zaktualizuj pozycje zamówienia).

9.b. Koncentracja na usługach: jak zmienić datę dostawy z poziomu pozycji

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By
▼ 20			Service		31 Jul 2023
test 20					
20.10		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: 1		Reject:		Details ⓘ	

W sekcji Line Items (pozycje zamówienia) w podpozycji:

1. w polu **Confirm** (potwierdź) wprowadź odpowiednią ilość do zatwierdzenia,
2. kliknij **Details** (szczegóły).



Aby zmienić datę dostawy jednej pozycji, konieczne jest zaktualizowanie daty wszystkich podpozycji tej samej pozycji. Dodatkowo do każdej z tych podpozycji należy przypisać tę samą datę dostawy.

9.b. Koncentracja na usługach: jak zmienić datę dostawy z poziomu pozycji

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	3.000	OPE ⓘ	20.20	FICHE ACCOMPAGNEMENT LAME INFERIEUR	7.000	OPE ⓘ
New Order Status: 3 Confirmed				New Order Status: 7 Confirmed			
Est. Completion Date: 9 Aug 2023				Est. Completion Date: 9 Aug 2023			

1. Przypisz nowe, identyczne daty dostawy do obu podpozycji w tej samej pozycji.
2. Następnie postępuj zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 7 Jak zmienić datę dostawy

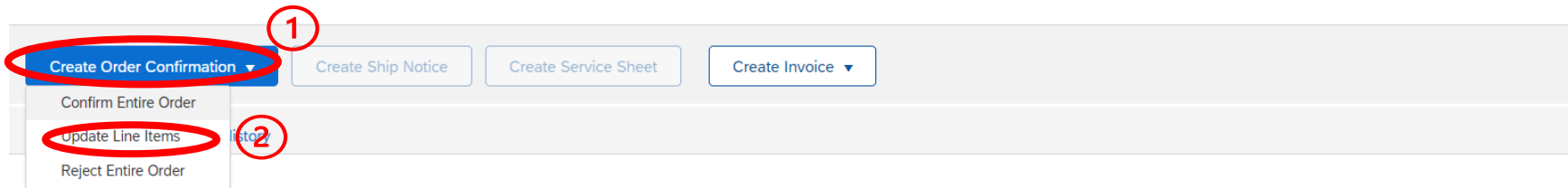


Aby zmienić datę dostawy jednej pozycji, konieczne jest zaktualizowanie daty wszystkich podpozycji tej samej pozycji. Dodatkowo do każdej z tych podpozycji należy przypisać tę samą datę dostawy. Jeśli podpozycje w tej samej pozycji mają różne daty dostawy, system przyjmie datę pierwszej podpozycji. Ważne jest, aby nie ustawiać różnych dat dostawy podpozycji wchodzących w skład tej samej pozycji.

**9.c. Koncentracja na usługach: jak
poprosić o zmianę ceny**

9.c. Koncentracja na usługach: jak poprosić o zmianę ceny

Purchase Order: 4002739575



1

Create Order Confirmation ▼

Confirm Entire Order

Update Line Items

Reject Entire Order

2

Create Ship Notice

Create Service Sheet

Create Invoice ▼



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

To:

Purchase Order
(New)
4002739575
Amount: 100.00 EUR

Belgium

1. Aby poprosić o zmiany ceny w zamówieniu na usługę, wybierz **Create Order Confirmation** (utwórz potwierdzenie zamówienia) w zamówieniu, tak aby wyświetlone zostały następujące opcje:
 - a) Confirm Entire Order (zatwierdź całe zamówienie)
 - b) **Update Line Items** (zaktualizuj pozycje zamówienia)
 - c) Reject Entire Order (anuluj całe zamówienie)
2. Kliknij **Update Line Items** (zaktualizuj pozycje zamówienia).

9.c. Koncentracja na usługach: jak poprosić o zmianę ceny



Procedura zmiany ceny w przypadku zamówienia na usługę jest podobna jak w przypadku zamówienia zakupu materiału, ale na poziomie podpozycji.

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				
1.000 Unconfirmed				
Confirm: 1 Reject:				
Details ⓘ				

W sekcji Line Items (pozycje zamówienia):

1. wprowadź nową ilość, którą chcesz potwierdzić dla danej pozycji w polu **Confirm** (potwierdź) z poziomu podpozycji;
2. kliknij **Details** (szczegóły).

9.c. Koncentracja na usługach: jak poprosić o zmianę ceny



Procedura zmiany ceny w przypadku zamówienia na usługę jest podobna jak w przypadku zamówienia zakupu materiału, ale na poziomie podpozycji.

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:

W sekcji **Details** (szczegóły):

1. W razie potrzeby dodaj **Estimated Delivery Date** (szacowaną datę dostawy).
2. Dodaj nową cenę w polu **Unit Price** (cena jednostkowa).
3. Wprowadź komentarz w polu **Comments** (komentarze).

Pozostałe etapy procedury są **takie same jak w przypadku proszenia o zmianę ceny przy zamówieniach materiałów.** (Patrz rozdział 5)

10. Koncentracja na zamówieniach objętych umową ramową

10. Koncentracja na zamówieniach objętych umową ramową



Zasady zamówień objętych umową ramowych



W przypadku zamówień objętych umową ramową **można** wybrać:

1. **Confirm Entire Order** (zatwierdź całe zamówienie)
2. **Reject Entire Order** (anuluj całe zamówienie)
3. **Prośba o zmianę ceny:** procedura jest taka sama jak w przypadku prośby o zmianę ceny zamówienia na usługę. (Patrz rozdział 9.c)



W przypadku zamówień objętych umową ramową **nie ma możliwości:**

1. zmiany daty dostawy,
2. zmiany ilości.

11. Reguły biznesowe obowiązujące w ArcelorMittal dotyczące potwierdzeń

11. Reguły biznesowe obowiązujące w ArcelorMittal dotyczące potwierdzeń



Częściowe potwierdzenie nie jest dozwolone w przypadku zamówień na zakup materiałów

Jeśli jako dostawca potwierdzisz 2 z 3 pozycji, a ostatnią pozycję zostawisz jako niezatwierdzoną, będzie to równoznaczne ze zmianą ilości także dla tej pozycji.



NIGDY: nie dokonuj jedynie częściowego potwierdzenia zamówienia.

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

Current Order Status

☒ 3.000 Unconfirmed

Confirm:

Backorder:



ZAWSZE: potwierdzaj pozycje i składaj zamówienia zaległe, jeśli nie ma pewności co do dostawy niektórych materiałów.

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

Current Order Status

☒ 3.000 Unconfirmed

Confirm:

Backorder:

[Reject All](#) ⓘ

11. Reguły biznesowe obowiązujące w ArcelorMittal dotyczące potwierdzeń



Opcja rozdzielenia ilości w przypadku zamówień dotyczących usług nie jest obsługiwana.



Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type
▼ 10			Service
	TEST 10		
10.10		3489017	Service
	IMPRIME AUTORISATION DE TRAVAIL X200 Q5		
Current Order Status			
☒ 7.000 Unconfirmed			
Confirm:	7	Reject:	



Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type
▼ 10			Service
	TEST 10		
10.10		3489017	Service
	IMPRIME AUTORISATION DE TRAVAIL X200 Q5		
Current Order Status			
☒ 7.000 Unconfirmed			
Confirm:	3	Reject:	

11. Reguły biznesowe obowiązujące w ArcelorMittal dotyczące potwierdzeń



Dodawanie różnych cen do tego samego artykułu nie jest akceptowane przez firmę 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**)

Dziękujemy



ArcelorMittal

