



# **BUNZL VIP PORTAL BEDIENUNGSANLEITUNG FÜR LIEFERANTEN**

## Table of Contents

1. Registrierungsvorgang für Lieferanten im VIP Portal .....	4
I. Wie funktioniert's? .....	4
II. Gut zu wissen .....	6
2. Auf dem Portal aktiviertes Konto.....	7
3. Bestellung.....	7
I. E-mail .....	7
II. Tips.....	8
III. Bestelldetails.....	8
4. Auftragsbestätigung / ORDRSP .....	12
I. Auftragsbestätigung ohne Änderungen freigeben .....	14
II. Auftragsbestätigung mit Änderungen .....	16
Änderungen, die Sie vornehmen können: .....	16
a. Liefertermin für den gesamten Auftrag/Liefertermin für eine Auftragsposition .....	16
b. Preis.....	16
c. Anzahl.....	16
d. Eine oder mehrere Linien ablehnen.....	16
e. Kommentare hinzufügen .....	16
Die Änderung des Liefertermins im Header ändert die Termine in der gesamten Bestellung.....	16
f. Nur das Lieferdatum auf einer Bestellposition ändern.....	17
g. Änderung nur am Preis für eine Bestellposition .....	19
h. Änderung nur an der Menge für eine Bestellposition .....	20
i. Eine Bestellposition ablehnen.....	21
j. Mehrere Änderungen vornehmen.....	23

III.	Auftragsbestätigung gesendet .....	24
5.	Delivery note / Lieferschein .....	24
a.	Erster Lieferschein zur Bestellung.....	24
b.	Zweiter Lieferschein für die Bestellung .....	27
6.	Rechnung .....	28
I.	Preisanpassung .....	30
II.	Mengenanpassung.....	31
III.	Sonstige Kosten hinzufügen .....	32
a.	Mehrere Rechnungen, die sich auf dieselbe Bestellung beziehen .....	33
Erste Rechnung .....		33
Nächste Rechnung .....		33
IV.	Mehrere Änderungen .....	33

# 1. Registrierungsvorgang für Lieferanten im VIP Portal

## I. Wie funktioniert's?

Lieferanten bekommen den nachfolgenden link und können auf der Plattform einen Account eröffnen:

<https://bunzlcontinentaleurope.flow.tiekinetix.net/onboarding/bunzlcontinentaleurope>

Bitte benutzen Sie diesen Link und geben die abgefragten Daten für Ihre Firma ein. Bitte beachten sie, dass die Felder mit einem\* erforderliche Eingaben sind.

Wenn Sie keine Handelskammernummer haben, geben Sie bitte Ihre MwSt.-Nummer ein (nur numerische Zeichen).

**Bunzl Partner Onboarding**  
Partner Onboarding (1/3)

---

**Company Name \***   
Chamber of Commerce Registration Name

**Address \***

Street + house Number

Extra address line

City Provence

Postal Code Country

**Chamber of Commerce Number \***   
Chamber of Commerce Number

**VAT Number \***   
VAT Number. inclusive country like: NL2343624872K

**GLN Code**   
Bunzl Supplier Nr

## Administrative Contact Information

Partner Onboarding (2/3)

<b>Complete Name *</b>	<input type="text" value="Mr"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>ERP Software (optional)</b>	<input type="text"/>
	<small>Prefix First Name Infix + Last Name</small>		<small>ERP System</small>
<b>Function</b>	<input type="text"/>	<b>Name of ERP Implementation Partner</b>	<input type="text"/>
			<small>Name of ERP Implementation Partner</small>
<b>Phone Number *</b>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<b>Name of Contactperson at ERP Partner</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	<small>Countrycode City Number</small>		<small>Prefix First Name Infix + Last Name</small>
<b>E-mail address *</b>	<input type="text" value="ex: admin@mycompany.com"/>	<b>Phone Number of ERP Contactperson</b>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	<small>This mailaddress will be used as login name, but also to receive all orders and communication from the VIP portal. Using a shared mailaddress like admin@yourcompany.com is advised. Mailaddress cannot be changed by the user.</small>		<small>Countrycode City Number</small>
		<b>E-mail address of contactperson</b>	<input type="text" value="ex: admin@mycompany.com"/>
			<small>E-mail address of your contactperson at the ERP Partner</small>
		<b>Enter the message as it's shown. *</b>	<input type="text" value="eail"/>
			<input type="text"/>
			<input type="button" value="Send Form"/>

Nach dem Absenden erhalten Sie eine Bestätigungsmail und einen Aktivierungslink.

Von Ihrer Seite ist die Einrichtung nun abgeschlossen, vielen Dank.

## II. Gut zu wissen

Das VIP-Portal lässt sich am besten mit Google Chrome, Microsoft Edge oder Firefox nutzen.

Sobald Sie Ihre Firmendaten eingegeben haben, werden wir sie aktivieren (dies kann einige Zeit dauern). Diese Informationen werden auch an unsere Schwesterfirmen weitergegeben, damit diese ebenfalls über das Portal mit Ihnen Kontakt aufnehmen können. Dies wird nicht für alle Unternehmen gleichzeitig geschehen. Sie benötigen also nur 1 Zugang für alle Bunzl-Firmen. Wenn Sie bereits auf dem Portal onboarded sind, müssen Sie dies für andere Bunzl-Firmen nicht noch einmal tun (die einmalige Registrierung reicht für alle Bunzl-Firmen, die das Portal nutzen).

Beim Ausfüllen des Formulars müssen Sie mehrere Dinge eingeben. Eine davon ist die E-Mail-Adresse, die Sie verwenden möchten. Auf diese E-Mail-Adresse erhalten Sie Bestellungen von dieser Plattform, sie ist aber auch der Login-Name, um die Rückmeldungen erstellen zu können. Es ist deshalb wichtig, dass mehrere Personen Zugang zu dieser E-Mail-Adresse haben können. Wir empfehlen daher die Verwendung einer gemeinsamen Mailbox.

Bitte beachten Sie, dass die Preise, Liefertermine und Rechnungen, die über das Portal mitgeteilt werden, die für uns gültigen Daten sind. Diese haben Vorrang vor allen anderen von Ihnen gelieferten Dokumenten. Wenn Sie nach der Bestätigung oder Lieferung eines Dokuments reagieren möchten, müssen Sie uns kontaktieren. Die Änderung muss dann manuell beim jeweiligen BUNZL Unternehmen vorgenommen werden.

Sie müssen für jede Bestellung 3 Schritte auf dem Portal durchführen:

- Auftragsbestätigung
- Versandbestätigung
- Rechnung

Die Portaladresse lautet: <https://bunzlcontinentaleurope.flow.tiekinetix.net>

Für die Benutzung und Hilfe bezüglich des Portals bitten wir Sie, die im Portal verfügbare Support-Funktion zu benutzen. Anleitungsvideos zur Benutzung des Portals finden Sie unter: <https://www.youtube.com/channel/UC-HLxVuMOI0iCnBCkAbYRiQ/videos>

## 2. Auf dem Portal aktiviertes Konto

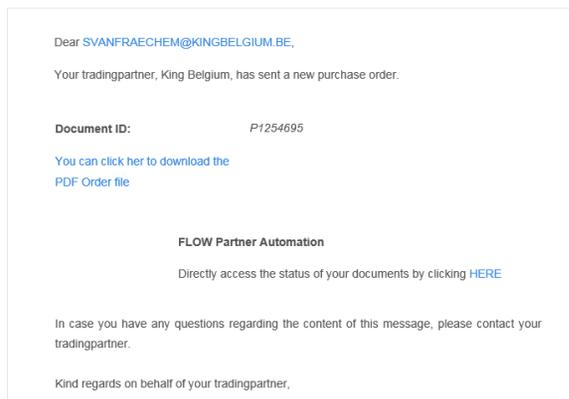
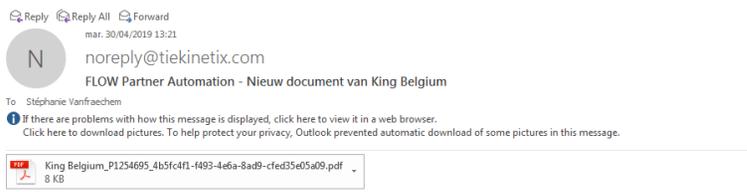
Wenn Sie die Registrierung Ihres Unternehmens auf dem Portal vorgenommen haben, wird Ihr Konto aktiviert. Sie werden eine E-Mail erhalten, die Ihnen dies, dass:

- Ihr Account registriert ist
- Unsere nächste Bestellung Sie per Portal erreichen wird

## 3. Bestellung

### I. E-mail

Jedes Mal, wenn wir Ihnen eine Bestellung schicken, erhalten Sie eine E-Mail von der E-Mail-Adresse [noreply@tiekinetix.com](mailto:noreply@tiekinetix.com) mit dem Link zum Portal und eine PDF-Version unserer Bestellung.



## II. Tips

Bitte geben Sie die Emailadresse [noreply@tiekinetix.com](mailto:noreply@tiekinetix.com) in Ihrem Spamfilter frei, damit Sie sicher sind, Mails auch zu bekommen. Nicht, dass sie im Spam-Ordner landen.

## III. Bestelldetails

Um direkt auf das Portal zu gelangen, klicken Sie bitte auf „HERE“ in der Email.

Reply Reply All Forward  
mar. 30/04/2019 13:21

 noreply@tiekinetix.com  
FLOW Partner Automation - Nieuw document van King Belgium

To: Stéphanie Vanfraechem

 If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.  
Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

 King Belgium\_P1254695\_4b5fc4f1-f493-4e6a-8ad9-cfed35e05a09.pdf  
8 KB

Dear [SVANFRAECHEM@KINGBELGIUM.BE](mailto:SVANFRAECHEM@KINGBELGIUM.BE),

Your tradingpartner, King Belgium, has sent a new purchase order.

**Document ID:** *P1254695*

You can [click her to download the PDF Order file](#)

**FLOW Partner Automation**

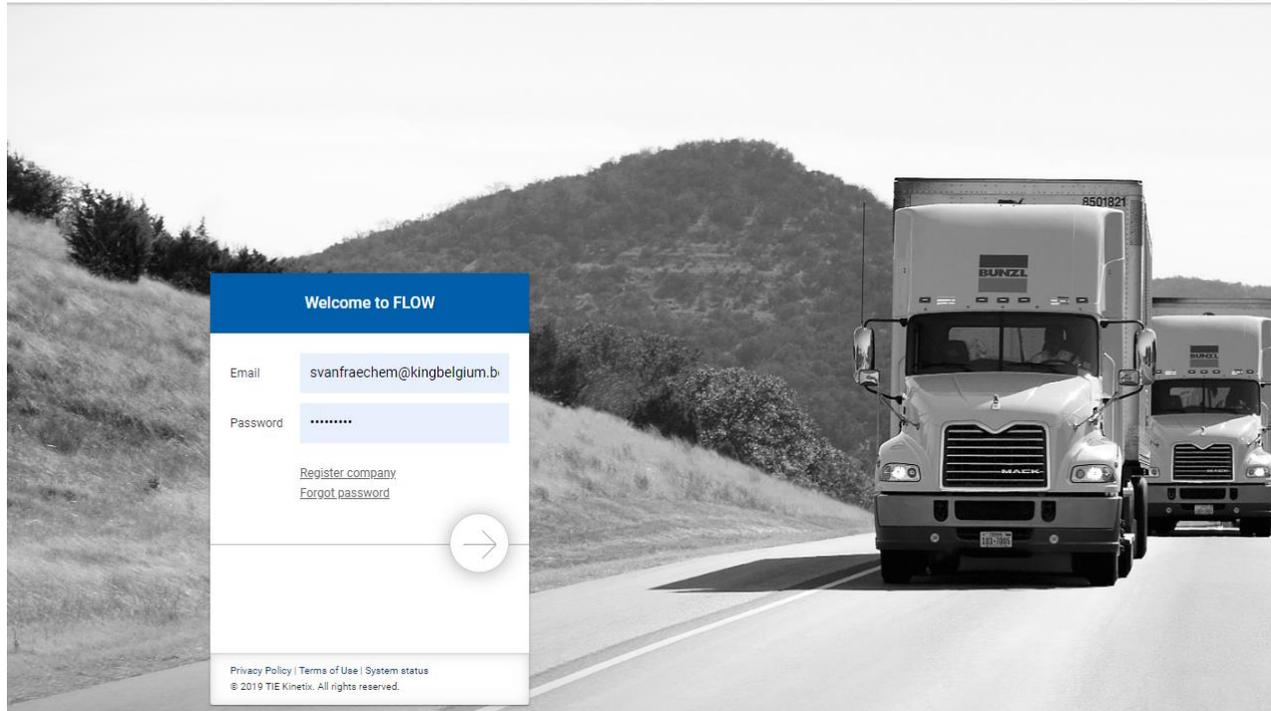
Directly access the status of your documents by clicking [HERE](#)



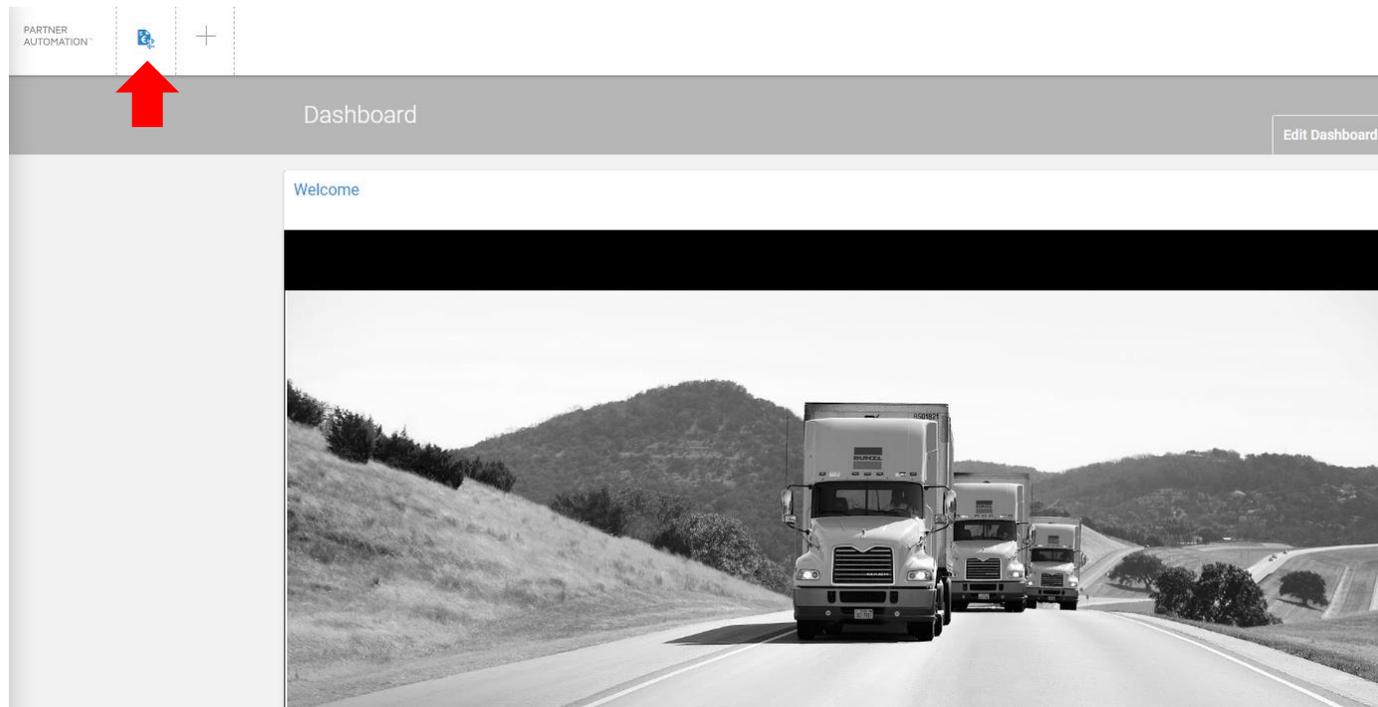
In case you have any questions regarding the content of this message, please contact your tradingpartner.

Kind regards on behalf of your tradingpartner,

Sie werden dann direkt zum Portal weitergeleitet. Geben Sie dann dort Ihren Login sowie Ihr Passwort ein.



Wenn Sie nachfolgenden Bildschirm sehen, klicken sie bitte auf das Zeichen Oben links “my manual documents”.



Sie sehen dann die Liste aller im Portal verfügbaren Bestellungen und Dokumente. (kurze Wartezeit)

The screenshot shows a document list interface. It includes a 'Filter Document' section with a 'Select Filter Set' dropdown set to 'None'. Below is a 'CREATE NEW DOCUMENT' button and a table with columns for Partner, Identifier Value 1, Business Process, Document, Date Created, Date Modified, Status, and Action. A single row is visible for 'King Belgium' with a 'Purchase Order' document.

Partner	Identifier Value 1	Business Process	Document	Date Created	Date Modified	Status	Action
King Belgium	P1254697	Step 1/4	Purchase Order	May 31 2019 9:27:56 AM	May 31 2019 9:27:56 AM	Success	

Um die Bestellung im Detail zu sehen, klicken Sie bitte auf die drei Punkte unter **Aktion** (Punkt 1) und dann auf „**Dokument Anzeigen**“ (Punkt 2) der Bestellung, die Sie im Detail sehen möchten. Unter der Spalte „Lieferant / Auftragnehmer“ finden Sie unsere **Bestellnummer** (Punkt 3).

PARTNER	LIEFERANT / AUFTRAGNEHMER	DOKUMENT-NR.	BETRAG	GESCHÄFTSPROZESS	DOK-TYP	ERSTELLUNGSDATUM	ÄNDERUNGSDATUM	STATUS	AKTION
Weita	57228	637420019928984537		Schritt 1/4	ORDRSP	11/26/2020, 2:36:10 PM	11/26/2020, 4:40:54 PM	In Bearbeitung	⋮
Weita	57228			Schritt 1/4	Purchase Order	7/19/2019, 4:34:25 PM	7/19/2019, 4:34:25 PM	Erfolg	⋮

1 2 3

ORDRSP ERSTELLEN  
 DOKUMENT ANZEIGEN

Die Bestellung wird Ihnen dann als PDF auf dem Bildschirm angezeigt (gleiches Layout wie die Bestellung in der E-Mail mit dem Link zum Portal)

File Content  
 Identifier Value 1: P1254697 | Partner: King Belgium

Source Parsed HTML Report Destination Destination Parsed

**king**  
BELGIUM

Purchase Order

SenderID Sender Name	1239999999999999 King Belgium	RecipientID Recipient Name	1234567890123 King Belgium
Buyer	Supplier	ShipTo	
1239999999999999 King Belgium Staging Rue du Cerf 190 / 1	1234567890123	1239999999999999 King Belgium NV Unit 5 Kersdonk 7 2830 TISSELT BE	
Buyer Order ID	P1254697	Buyer Order Date	2019-05-31
CustomerReference	svanf	Requested Delivery Date	2019-06-11
Total Order Amount	1800.00	Total Tax Amount	378.00
Total Payable Amount	2178.00	Currency	EUR

Line Nr	Supplier Item Nr	Buyer Item Nr	Description	OrderedQuantity	Unit Of Measure	Variation
1	110163	700110/163	TOILETPAPIER TORK ADVANCED MINI JUMBO 1LGS 240M T2 (12)	36	CS	

Tax information Info

⌂

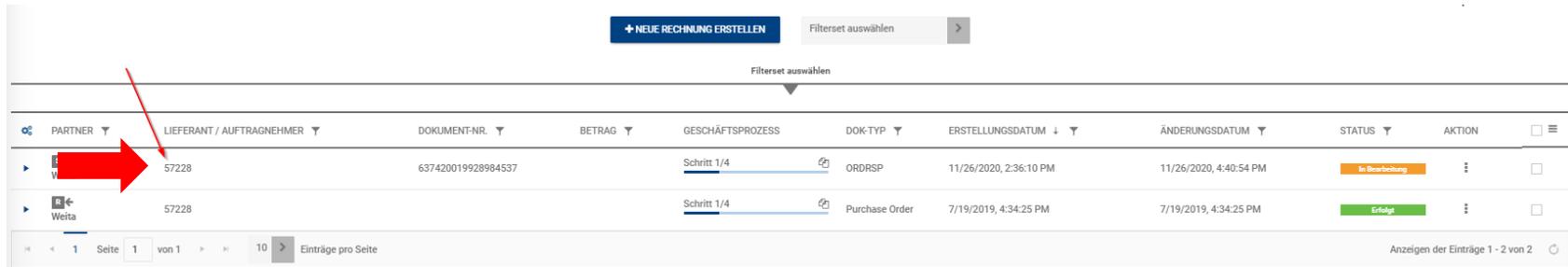
Wenn sie wieder auf den vorherigen Bildschirm zurück möchten, drücken sie oben rechts auf das « x » Symbol

## 4. Auftragsbestätigung / ORDRSP

Bitte denken Sie daran, dass die uns über das Portal übermittelten Dokumente die einzigen für uns gültigen Daten sind.

Wenn Sie sich auf dem Portal befinden, sehen Sie die Liste aller im Portal verfügbaren Aufträge und Dokumente.

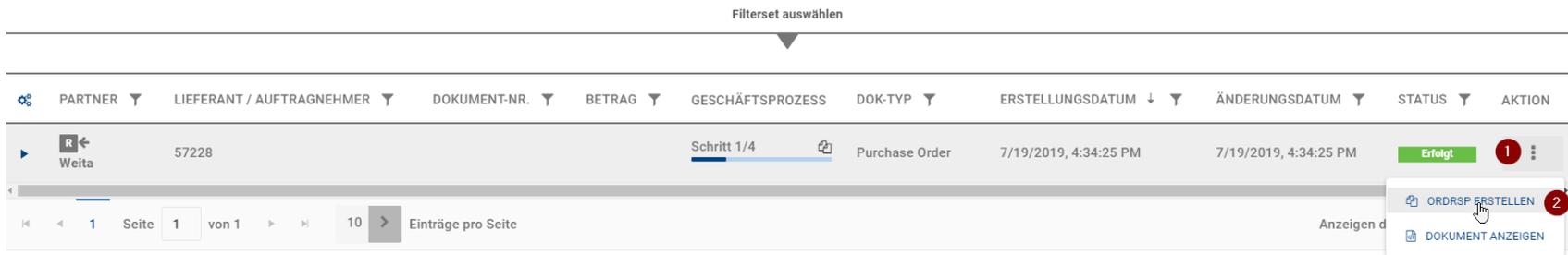
Under **Identifizier value 1**, you can find our purchase order numbers back.



PARTNER	LIEFERANT / AUFTRAGNEHMER	DOKUMENT-NR.	BETRAG	GESCHÄFTSPROZESS	DOK-TYP	ERSTELLUNGSDATUM	ÄNDERUNGSDATUM	STATUS	AKTION
Weita	57228	637420019928984537		Schritt 1/4	ORDRSP	11/26/2020, 2:36:10 PM	11/26/2020, 4:40:54 PM	In Bearbeitung	
Weita	57228			Schritt 1/4	Purchase Order	7/19/2019, 4:34:25 PM	7/19/2019, 4:34:25 PM	Erfolgt	

To create the order confirmation, please click on the three points under action and on **create order response (required)** on the line of the purchase order you would like to confirm. This is only necessary if you have made changes to the document, but it is best to always do it like thi.

Um die Auftragsbestätigung zu erstellen, klicken Sie bitte auf die drei Punkte (1) unter Aktion und auf ORDRSP erstellen (erforderlich) in der Zeile der Bestellung, die Sie bestätigen möchten.



PARTNER	LIEFERANT / AUFTRAGNEHMER	DOKUMENT-NR.	BETRAG	GESCHÄFTSPROZESS	DOK-TYP	ERSTELLUNGSDATUM	ÄNDERUNGSDATUM	STATUS	AKTION
Weita	57228			Schritt 1/4	Purchase Order	7/19/2019, 4:34:25 PM	7/19/2019, 4:34:25 PM	Erfolgt	⋮

Sie werden nochmals gefragt, ob Sie die «ORDRSP» erstellen möchten. Bitte bestätigen sie dies mit „JA“

Bestätigung ✕

Möchten Sie eine ORDRSP erstellen?

Sie werden anschliessend (nach kurzer Wartezeit) weitergeleitet zu folgender Maske:







Bemerkungen

400 x 200

Powered by HTML.COM

**Kundendaten**

Weita  
Nordring 2, AL  
4147 AESCH, AL, CH

**Handelspartner**

Partner Id ?

Weita >

**Art der Auftragsbestätigung**

Acknowledge - With NO Changes >

**Bestellnummer**

57228

**Datum des Bestelleingangs** ?

2020-11-27 📄

**Bestelldatum** ?

2019-07-19 📄

Header	Buyer info	Bezahlen an	Lieferadresse	Supplier info
Dokument-Nr. <span style="color: #0070c0;">?</span>	637420860638218245	Lieferanten Id <span style="color: #0070c0;">?</span>	CHE-381.264.389test	
Geplanter Liefertermin <span style="color: #e91e63;">!</span>	2019-07-24 <span style="float: right;">📄</span>	Bedingungen <span style="color: #0070c0;">?</span>		
Kunden Referenz		Währung		
Gesamter MwSt-Betrag		Gesamtbetrag der Bestellung		
Gesamtbetrag der bestellten Verbindlichkeiten <span style="color: #0070c0;">?</span>				

<span style="background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">?</span> Hilfe	Nr.	Anzahl Bestellt	Einheit	Netto-Einzelpreis	Artikel-Nr.	Artikel Nr. Lieferant	Beschreibung
---	-----	-----------------	---------	-------------------	-------------	-----------------------	--------------



# I. Auftragsbestätigung ohne Änderungen freigeben

**Kundendaten**  
Weita  
Nording 2, AL  
4147 AESCH, AL, CH

**Handelspartner**  
Partner Id  
Weita

**Art der Auftragsbestätigung**  
Acknowledge - With NO Changes

**Datum des Bestelleingangs**  
2020-11-27

**Bestellnummer**  
57228

**Bestelldatum**  
2019-07-19

**Header** | Buyer info | Bezahlen an | Lieferadresse | Supplier info

Dokument-Nr. 637420860638218245  
Geplanter Liefertermin 2019-07-24  
Kunden Referenz  
Gesamter MwSt-Betrag  
Gesamtbetrag der bestellten Verbindlichkeiten

Lieferanten Id CHE-381.264.389test  
Bedingungen  
Währung  
Gesamtbetrag der Bestellung

Regel Nr	Anzahl Bestellt	Einheit	Netto-Einzelpreis	Artikel-Nr.	Artikel Nr. Lieferant	Beschreibung		
> 1	144	PCE	5,5000	TESTPORTAL1	34-874-10	MaxiflexUltimate Grösse 10 Nylon Handschuh mit schwarzer Nitril M	ANMERKUNG	<input type="checkbox"/>
> 2	1440	PCE	5,5000	TESTPORTAL2	34-874-09	MaxiflexUltimate Grösse 9 Nylon Handschuh mit schwarzer Nitril M	ANMERKUNG	<input type="checkbox"/>

Hilfe

Bitte klicken Sie auf "Header", um das von uns gewünschte Lieferdatum zu sehen.

Im unteren Teil des Bildschirms sehen Sie die verschiedenen Linien, die wir bestellen.

Wenn Sie nichts ändern möchten; wenn Sie also die Artikel, die Mengen, die Preise, das Lieferdatum bestätigen möchten, kreuzen Sie bitte das Quadrat über den verschiedenen bestellten Zeilen an.

Regel Nr.	Anzahl Bestellt	Einheit	Netto-Einzelpreis	Artikel-Nr.	Artikel Nr. Lieferant	Beschreibung	
> 1	144	PCE	5,5000	TESTPORTAL1	34-874-10	MaxiflexUltimate Grösse 10 Nylon Handschuh mit schwarzer Nitril M	ANMERKUNG <input checked="" type="checkbox"/>
> 2	1440	PCE	5,5000	TESTPORTAL2	34-874-09	MaxiflexUltimate Grösse 9 Nylon Handschuh mit schwarzer Nitril M	ANMERKUNG <input checked="" type="checkbox"/>

Line Nr	Ordered Qty	Unit Of Measure	Price Net	Customer PartNr	Vendor PartNum	Part Description	
> 1	36	CS	50.00	700110/163	110163	TOILETPAPIER TORK ADVANCED MINI JUMBO 1LGS 240M T2 (12)	COMMENT <input checked="" type="checkbox"/>

Bitte klicken Sie auf das Zahnrad und auf Ausgewählte Zeilen akzeptieren.

Regel Nr.	Anzahl Bestellt	Einheit	Netto-Einzelpreis	Artikel-Nr.	Artikel Nr. Lieferant	Beschreibung	
> 1	144	PCE	5,5000	TESTPORTAL1	34-874-10	MaxiflexUltimate Grösse 10 Nylon Handschuh mit schwarzer Nitril M	<input checked="" type="checkbox"/> Ausgewählte Zeilen Übernehmen <input type="checkbox"/> Ausgewählte Zeilen Ablehnen ANMERKUNG <input checked="" type="checkbox"/>
> 2	1440	PCE	5,5000	TESTPORTAL2	34-874-09	MaxiflexUltimate Grösse 9 Nylon Handschuh mit schwarzer Nitril M	

Dann klicken Sie auf **Dokument senden** unten rechts.

Die Auftragsbestätigung wurde nun an BUNZL gesendet via Portal.

## II. Auftragsbestätigung mit Änderungen

Änderungen, die Sie vornehmen können:

- a. Liefertermin für den gesamten Auftrag/Liefertermin für eine Auftragsposition
- b. Preis
- c. Anzahl
- d. Eine oder mehrere Linien ablehnen
- e. Kommentare hinzufügen

Die Änderung des Liefertermins im Header ändert die Termine in der gesamten Bestellung. Gehen sie bitte zu „Header“ und geben dort unter „Geplanter Liefertermin“ ein.

Ship to info		Remit to info		Header	
Acknowledgement Type	Order AckDate	Document ID	VendorID		
Acknowledge - With Changes	2019-05-31	636948862747594746	1234567890123		
Purchase OrderNumber	Purchase OrderDate	Scheduled Delivery Date	PaymentTerms Description		
P1254697	2019-05-31	2019-06-11			
		Customer Reference	Currency	Total Ordered TaxAmount	
		svanf	EUR	378.00	
			Total Ordered OrderAmount	Total Ordered PayableAmount	
			1800.00	2178.00	

Dann klicken Sie bitte auf das Quadrat, um alle Auftragszeilen zu markieren, und klicken Sie dann auf die Mutter und auf **markierte Zeilen übernehmen**.

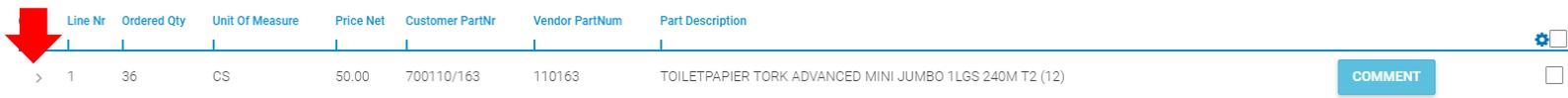
Line Nr	Ordered Qty	Unit Of Measure	Price Net	Customer PartNr	Vendor PartNum	Part Description
> 1	36	CS	50.00	700110/163	110163	TOILETPAPIER TORK ADVANCED MINI JUMBO 1LGS 240M T2 (12)

Bitte klicken Sie dann auf **Dokument senden**, damit die Auftragsbestätigung mit Änderung über das Portal an uns zurückgeschickt werden kann .



#### f. Nur das Lieferdatum auf einer Bestellposition ändern

Bitte klicken Sie auf > vor der Zeile, um die Details der jeweiligen Position zu sehen.



Bitte klicken Sie auf die **drei Punkte** rechts von der Linie und dann auf **Position ändern**.



Eine neue Maske wird angezeigt. Bitte ändern Sie das geplante Lieferdatum für die betreffende Zeile und stellen Sie den Statuscode auf **Datum neu geplant** und klicken Sie auf **Aktualisieren**.

A screenshot of a web form for updating order details. The form contains the following fields:

- Ack StatusCode (dropdown menu)
- Ack Quantity (text input, value: 36)
- Ack Price (text input, value: 50.00)
- Ack UnitOfMeasure (text input, value: CS)
- Planned Delivery Date (calendar icon, value: 2019-06-11)
- Size (text input)

At the bottom of the form are two buttons: "CANCEL" and "UPDATE". Two red arrows point to the "Ack StatusCode" and "Planned Delivery Date" fields.

Bitte akzeptieren Sie dann alle anderen Auftragszeilen wie in Punkt I. erläutert. Auftragsbestätigung ohne Änderung

Bitte klicken Sie anschließend auf **Dokument senden**, damit die Auftragsbestätigung mit Änderung über das Portal an uns zurückgeschickt werden kann

A screenshot of an order line summary. The table below shows the following data:

Quantity	Unit of Measure	Price	Product Description
1	36	CS	50.00 700110/163 110163 TOILETPAPIER TORK ADVANCED MINI JUMBO 1LGS 240M T2 (12)

Below the table are three buttons: "Preview PDF", "Save As Draft", and "Send Document".

**!!! Bitte achten Sie darauf, dass das in der Zeilenebene bestätigte Datum immer Vorrang vor dem in der Kopfzeilenebene bestätigten Datum hat !!!**

**Wenn Sie nur das Datum auf der Kopfzeilenebene ändern, aber die Zeilenebene so bestätigen, wie sie ist, bedeutet das, dass Sie die Lieferung zum angefragten Datum machen und nicht zum verschobenen Datum.**

### g. Änderung nur am Preis für eine Bestellposition

Bitte klicken Sie auf > vor der Zeile, um die Details der jeweiligen Position zu sehen.



Line Nr	Ordered Qty	Unit Of Measure	Price Net	Customer PartNr	Vendor PartNum	Part Description	
> 1	36	CS	50.00	700110/163	110163	TOILETPAPIER TORK ADVANCED MINI JUMBO 1LGS 240M T2 (12)	 

[COMMENT](#)

Bitte klicken Sie auf die **drei Punkte** rechts von der Linie und dann auf **Position ändern**.

LineAck	Additional Line Info	Ack StatusCode	Ack Quantity	Ack Price	Ack UnitOfMeasure	Scheduled Delivery Date	Size	Action
+		[OBJECT OBJECT]	36	50.00	CS	2019-06-11		



- Modify Line
- Accept Line
- Reject Line

Eine neue Maske wird angezeigt. Bitte ändern Sie das geplante Lieferdatum für die betreffende Zeile und stellen Sie den Statuscode auf **Preis geändert** und klicken Sie auf **Aktualisieren**.



Ack StatusCode

Ack Quantity

Ack Price

Ack UnitOfMeasure

Scheduled Delivery Date  

Size

Bitte akzeptieren Sie dann alle anderen Auftragszeilen wie in Punkt I. erläutert. Auftragsbestätigung ohne Änderung

Bitte klicken Sie anschließend auf **Dokument senden**, damit die Auftragsbestätigung mit Änderung über das Portal an uns zurückgeschickt werden kann

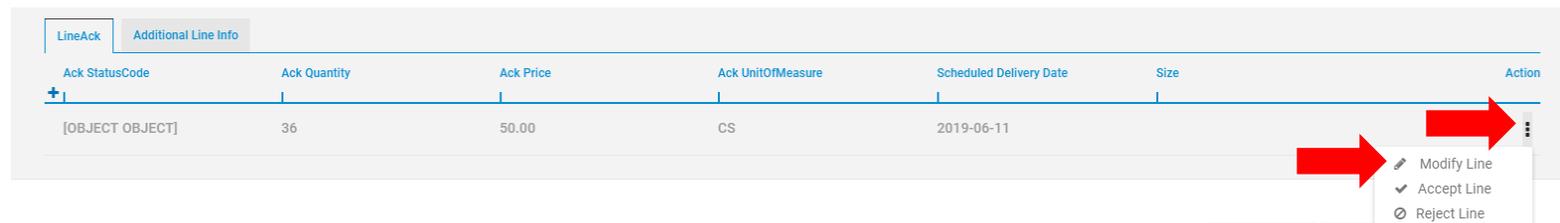


### h. Änderung nur an der Menge für eine Bestellposition

Bitte klicken Sie auf **>** vor der Zeile, um die Details der jeweiligen Position zu sehen.



Bitte klicken Sie auf die **drei Punkte** rechts von der Linie und dann auf **Position ändern**.



Eine neue Maske wird angezeigt. Bitte ändern Sie das geplante Lieferdatum für die betreffende Zeile und stellen Sie den Statuscode auf **Menge geändert** und klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Ack StatusCode

Ack Quantity

Ack Price

Ack UnitOfMeasure

Scheduled Delivery Date

Size

Bitte akzeptieren Sie dann alle anderen Auftragszeilen wie in Punkt I. erläutert. Auftragsbestätigung ohne Änderung

Bitte klicken Sie anschließend auf **Dokument senden**, damit die Auftragsbestätigung mit Änderung über das Portal an uns zurückgeschickt werden kann

>	1	36	CS	50.00	700110/163	110163	TOILETPAPIER TORK ADVANCED MINI JUMBO 1LGS 240M T2 (12)	COMMENT
---	---	----	----	-------	------------	--------	---	---------

### i. Eine Bestellposition ablehnen

Bitte klicken Sie auf > vor der Zeile, um die Details der jeweiligen Position zu sehen.

>	Line Nr	Ordered Qty	Unit Of Measure	Price Net	Customer PartNr	Vendor PartNum	Part Description	
>	1	36	CS	50.00	700110/163	110163	TOILETPAPIER TORK ADVANCED MINI JUMBO 1LGS 240M T2 (12)	COMMENT

Bitte klicken Sie auf die **drei Punkte** rechts von der Linie und dann auf **Position ändern**.

LineAck	Additional Line Info	Ack StatusCode	Ack Quantity	Ack Price	Ack UnitOfMeasure	Scheduled Delivery Date	Size	Action
		[OBJECT OBJECT]	36	50.00	CS	2019-06-11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Modify Line</li> <li>✓ Accept Line</li> <li>⊗ Reject Line</li> </ul>

Bitte akzeptieren Sie dann alle anderen Auftragszeilen wie in Punkt I. erläutert. Auftragsbestätigung ohne Änderung

Bitte klicken Sie anschließend auf **Dokument senden**, damit die Auftragsbestätigung mit Änderung über das Portal an uns zurückgeschickt werden kann



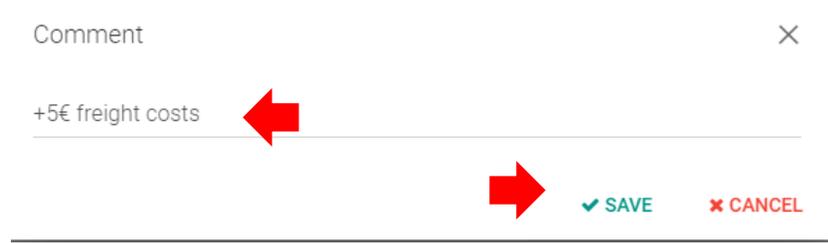
Kommentare hinzufügen

Sie können einen Kommentar hinzufügen, wenn dies erforderlich ist. Der Kommentar wird direkt per E-Mail an uns gesendet.

Dazu klicken Sie auf Kommentar und es erscheint ein Freitextfeld.



Wenn Sie Frachtkosten oder andere zusätzliche Kosten hinzufügen möchten, benutzen Sie bitte das Kommentarfeld.

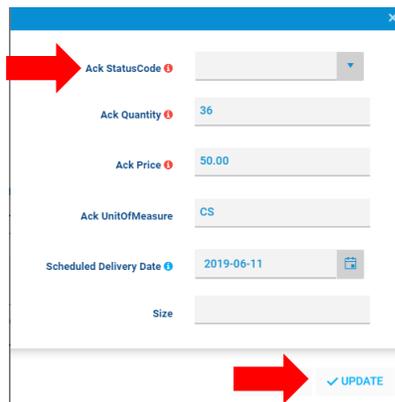


Drücken sie dann bitte **speichern**

#### j. Mehrere Änderungen vornehmen

Sie können die Änderungen wie oben beschrieben auch kombinieren

Um mehrere Änderungen vorzunehmen, klicken Sie bitte auf die betreffende Zeile (wie bei den vorherigen Detailänderungen erwähnt) und gehen Sie auf Zeile ändern. Auf dem folgenden Bildschirm ändern Sie bitte alle notwendigen Felder: **Menge** und/oder **Preis** und/oder geplantes **Lieferdatum**. Wenn Sie mehr als eine Änderung pro Auftragszeile vornehmen, geben Sie bitte den Statuscode **mehrere Änderungen** ein und klicken Sie auf **Aktualisieren**.



Vergessen Sie dann bitte nicht, alle anderen Auftragszeilen (alle Zeilen ohne Änderung) wie unter Punkt I beschrieben zu übernehmen.  
Auftragsbestätigung ohne Änderung

Bitte klicken Sie anschließend auf **Dokument senden**, damit die Auftragsbestätigung mit Änderung über das Portal an uns zurückgeschickt werden kann

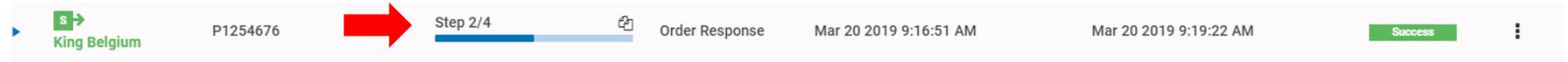


	1	36	CS	50.00	700110/105	110163	TOILETPAPIER TORK ADVANCED MINI JUMBO 1LGS 240M T2 (12)

Preview PDF Save As Draft **Send Document**

### III. Auftragsbestätigung gesendet

Wenn die Auftragsbestätigung an uns gesendet wurde, sehen Sie, dass der Auftrag jetzt auf Schritt 2/4 ist



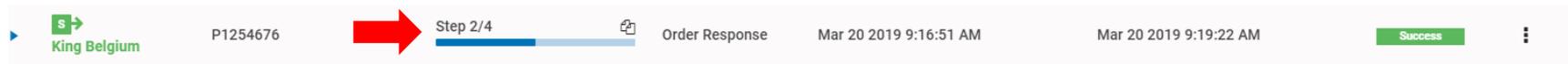
## 5. Delivery note / Lieferschein

**Bitte beachten Sie, dass die uns über das Portal übermittelten Dokumente die einzigen für uns gültigen Daten sind.**

Nach dem Versenden der Auftragsbestätigung bitten wir Sie, den Lieferschein zu bestätigen.

#### a. Erster Lieferschein zur Bestellung

Gehen Sie bitte auf die Maske [manual document](#) des Portals und geben dann auf der Linie der entsprechenden Bestellung, die in Frage kommt und mit Schritt 2/4 bezeichnet ist



Bitte klicken Sie auf die drei Punkte und geben Sie bei [Lieferschein erstellen](#) (erforderlich) die richtige Lieferscheinnummer ein.



Es öffnet sich ein Popup-Fenster, in dem Sie die Zeilen auswählen können, die Sie in die Versandmitteilung aufnehmen möchten.

Nederland BV PO-Test-HEZ PO-Test-HEZ Ship Notice 20-10-2020 10:19:20 20-10-2020 10:20:00 success

Select turn around lines

LINE NR	ORDERED QTY	UNIT OF MEASURE	PRICE NET	CUSTOMER PARTNR	SUPPLIER PRODUCT CODE	ACKNOWLEDGED QUANTITY	SHIPQUANTITY	ADDITIONAL INFO	<input type="checkbox"/>
1	4	BX	40.0635	77773	B1851	4	4	...	<input checked="" type="checkbox"/>
2	7	BX	89.8835	77865	P5700	7	0	...	<input type="checkbox"/>

Page 1 of 1 5 items per page 1 - 2 of 2 items

CREATE NEW

Wählen Sie die Zeilen aus, die Sie in die Schiffsmeldung aufnehmen möchten, und klicken Sie auf **NEU ERSTELLEN**.

Wenn Sie eine Teillieferung durchführen, sollten Sie die Zeilen auswählen, die Sie senden möchten. Wenn Sie später eine Lieferung der restlichen Positionen machen, machen Sie das Gleiche. Die bereits vollständig gelieferten Zeilen werden bereits markiert und tauchen im neuen Lieferschein nicht mehr auf.

Zeilen, die nicht vollständig geliefert sind, werden markiert und erscheinen im neuen Lieferschein, wenn sie markiert sind. Die angezeigte **Betrag** ist der ursprüngliche **Betrag**. Sie müssen diesen also auf den Betrag ändern, den Sie in die Sendung aufnehmen.

Nachdem Sie auf **NEU ERSTELLEN** geklickt haben, öffnet sich ein neues Pop-up.

Klicken sie dann auf **Ja**

Confirm

Do you want to create Ship Notice?

No Yes

Sie werden zur folgenden Maske weitergeleitet. Bitte geben Sie die Sendungs-ID ein. Wenn das geschätzte Lieferdatum nicht das richtige ist, ändern Sie bitte auch dieses Feld.

**Customer information**

King Belgium  
Rue du Cerf 190/1  
B-1332 GENVAL, AL, BE

**Trading Partner**

shipment id

**Estimated Delivery Date**  
2019-03-25

**Purchase OrderNr**  
P1254676

**Purchase OrderDate**  
2019-03-20

**PO AckNr**  
63688666197711355

**PaymentTerms Description**  
30F

**Total TaxAmount**  
654.14

**Total OrderAmount**  
3114.94

**Total PayableAmount**  
3769.08

**shipTo** | supplier | Buyer | Currency | Reference Information

Partner id: 1239999999999 | name1: King Belgium NV  
Address: Unit 5 Kersdonk 7 | City: TISSELT  
Country: BE | Postal Code: 2830

Wenn Sie den Lieferschein nur für einen Teil der Artikel erstellen müssen, klicken Sie bitte auf die drei Zeilen, um die entsprechenden Daten anzupassen.

PO Line ItemNr	Supplier Assigned PartNumber	Article Nr	Ship Quantity	Unit Of Measurement	Net UnitPrice
> 1	561033 gn	010140	1500	PC	2.58

Add Entity To Shipment +

Modify Line  
Delete

Die folgenden Daten können angepasst werden:

- **Linie ändern:** wenn Sie einen Teil der Positionsmengen für diese Auftragsposition liefern  
Passen Sie dann die Sendungsmenge an und drücken auf **speichern und schliessen**

## Edit line

PO Line ItemNr 1	Supplier Assigned PartNumber 561033 gn
Article Nr 010140	Ship Quantity 1500
Unit of Measurement PC	Net UnitPrice 2.58
Variation	

[Save And Close](#)

- **Löschen**: wenn Sie diese Auftragszeile mit einem anderen Lieferschein liefern werden

Klicken sie dann auf **Dokument senden**.

[Preview PDF](#) [Save](#) [Send Document](#)

Der Lieferschein wird nun erstellt und der Auftrag befindet sich nun in **Schritt 3/4**.

### b. Zweiter Lieferschein für die Bestellung

Wenn Sie einen zweiten Lieferschein eingeben müssen, gehen Sie bitte zurück zur Linie **Auftragsbestätigung** in Schritt3/4, klicken auf die **drei Punkte** und auf **Lieferschein erstellen** (erforderlich). Bitte folgen Sie dann den oben erläuterten Schritten.

King Belgium P1254671 Step 3/4 Order Response Mar 18 2019 4:30:22 PM Mar 18 2019 4:30:51 PM [Success](#)

[CREATE SHIP NOTICE \(REQUIRED\)](#)

## 6. Rechnung

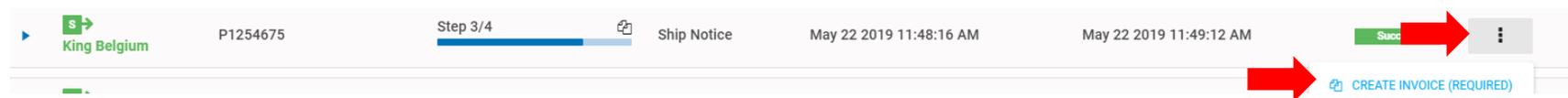
Bitte beachten Sie, dass die uns über das Portal mitgeteilten Dokumente die einzigen für uns gültigen Daten sind.

Bitte stellen Sie nur eine Rechnung für eine Bestellung aus, keine Sammelrechnung für mehrere Bestellungen. Wir akzeptieren zwar 2 oder mehr separate Rechnungen für dieselbe Bestellung, aber keine zusammengefasste Rechnung mit mehr als 1 Bestellung.

Nachdem der Lieferschein erstellt wurde, bitten wir Sie um die Eingabe der Rechnungsdaten.

Bitte gehen Sie auf den Bildschirm manuelles Dokument aus dem Portal und dann auf die Zeile mit dem betreffenden Auftrag, die sich auf Schritt 3/4 befindet.

Bitte klicken Sie auf die drei Punkte und auf **Rechnung erstellen** (erforderlich).



Drücken sie dann auf **JA**

Confirm ✕

Do you want to create Invoice?

Der folgende Dialog erscheint. Dies ist eine Art Rechnungsvorschlag auf Basis der zuvor von Ihnen bestätigten Auftragsbestätigung & Lieferscheine. Bitte geben Sie die **Rechnungsnummer** und das **Rechnungsdatum** ein.

Bitte überprüfen Sie, ob Sie tatsächlich mit der Summe der Rechnung, dem Gesamt-Mehrwertsteuerbetrag und den fakturierten Zeilen übereinstimmen. Achten Sie darauf, dass die Summe jeder Zeile inklusive MwSt. erscheint

King Belgium  
Rue du Cerf 190/1  
B-1332 GENVAL, AL, BE

Invoice Nr ❗

➔

Invoice Date 📅

31/05/2019 📅

---

Purchase OrderNumber:

Purchase OrderDate:

Delivery Date 📅:  📅

General
RemitToInfo
Buyer info
CurrencyDetails

Currency:  Customer Reference:

---

	Line Nr	Quantity	Unit Of Measure	Price Net	Customer PartNum	Vendor PartNum	Extended Amount	Part Description	Total												
>	1	50.00	PC	2.58	010140	561033 gn	129.00	ENZYPIN WASHING-UP LIQUID-HANDAFWASMIDDEL 1L (1)	156.09												
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">New Line</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+</span></p> </div> <div style="width: 50%;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr style="border-bottom: 1px solid #ccc;"> <th style="width: 40%; text-align: left;">Misc ChargeCode</th> <th style="width: 20%; text-align: left;">Misc ChargeAmount</th> <th style="width: 40%; text-align: left;">Misc Charge TaxPercentage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 5px;">+</td> </tr> <tr style="border-bottom: 1px solid #ccc;"> <th style="text-align: left;">Allowances Code</th> <th style="text-align: left;">Allowance Amount</th> <th style="text-align: left;">Allowance TaxPercentage</th> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 5px;">+</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>										Misc ChargeCode	Misc ChargeAmount	Misc Charge TaxPercentage	+			Allowances Code	Allowance Amount	Allowance TaxPercentage	+		
Misc ChargeCode	Misc ChargeAmount	Misc Charge TaxPercentage																			
+																					
Allowances Code	Allowance Amount	Allowance TaxPercentage																			
+																					
									Net TaxableAmount												
									129.00												
									Total TaxAmount												
									27.09												
									Total MiscCharges												
									0.00												
									Total Allowances												
									0.00												
									Total InvoiceAmount												
									156.09												

Select File... +

Wenn Sie mit dem genannten Betrag nicht einverstanden sind, nehmen Sie bitte die notwendigen Anpassungen vor, damit die Gesamtrechnung mit Mehrwertsteuer, der Mehrwertsteuerbetrag und der Gesamtrechnungsbetrag immer vollständig mit Ihrer Papierrechnung übereinstimmen.

**Bitte achten Sie auf den Rundungsfehler, da für uns nur die Rechnung gültig ist, die Sie im Portal bestätigen.**

- Sie können die folgenden Anpassungen vornehmen:
- - Preisanpassung
- - Mengenanpassung
- - Diverse Kosten hinzufügen (Frachtkosten, Palettenkosten, diverse Rabatte, Händlerabbatt)

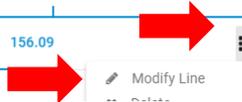
**Wenn Sie 2 oder mehr Rechnungen zur gleichen Bestellung haben, geben Sie bitte immer 2 oder mehr verschiedene Rechnungen in das Portal ein. Bitte machen Sie niemals die Addition von 2 oder mehr Dokumenten.**

**Wenn Sie 2 Rechnungen für dieselbe Bestellung haben, aufgrund von 2 unterschiedlichen Lieferterminen. Bitte geben Sie die Rechnung auf jedem Lieferschein an.**

## I. Preisanpassung

In der Zeile, die Sie anpassen möchten, klicken Sie bitte auf die drei Punkte und dann auf **Zeile/Position ändern**.

Line Nr	Quantity	Unit Of Measure	Price Net	Customer PartNum	Vendor PartNum	Extended Amount	Part Description	Total
> 1	50.00	PC	2.58	010140	561033 gn	129.00	ENZYPIN WASHING-UP LIQUID-HANDAFWASMIDDEL 1L (1)	156.09



Eine neue Maske erscheint. Bitte ändern sie dort den **Nettopreis** und klicken auf **Speichern und Schliessen**

### Edit line

Quantity	50.00	Unit Of Measure	PC
Price Net	2.58	Customer PartNum	010140
Vendor PartNum	561033 gn	Part Description	ENZYPIN WASHING-UP LIQUID-HANDAFWASMIDDEL
Variation			

Save And Close

Sie kommen wieder zurück zur vorhergehenden Maske.

Wenn der Gesamtbetrag genau mit Ihrer Papier-/Pdf-Rechnung übereinstimmt, klicken Sie bitte auf **Dokument senden**.

Send Document

## II. Mengenanpassung

In der Zeile, die Sie anpassen möchten, klicken Sie bitte auf die drei Punkte und dann auf **Zeile/Position ändern**.

Line Nr	Quantity	Unit Of Measure	Price Net	Customer PartNum	Vendor PartNum	Extended Amount	Part Description	Total
> 1	50.00	PC	2.58	010140	561033 gn	129.00	ENZYPIN WASHING-UP LIQUID-HANDAFWASMIDDEL 1L (1)	156.09

Modify Line

Eine neue Maske erscheint. Bitte ändern sie die **Menge** und klicken auf **Speichern und Schliessen**

### Edit line

Quantity	50.00	Unit Of Measure	PC
Price Net	2.58	Customer PartNum	010140
Vendor PartNum	561033 gn	Part Description	ENZYPIN WASHING-UP LIQUID-HANDAFWASMIDDEL
Variation			

Save And Close

Sie kommen wieder zurück zur vorherigen Ansichtsmaske.

Wenn der Gesamtbetrag genau mit Ihrer Papier-/Pdf-Rechnung übereinstimmt, klicken Sie bitte auf **Dokument senden**.

Send Document

### III. Sonstige Kosten hinzufügen

Wenn Sie Frachtkosten und/oder Palettenkosten und/oder sonstige Rabatte/Rabatte und/oder Handelsrabatte hinzufügen möchten.

Bitte klicken Sie auf + vor dem **Zusatzkosten (Misc Charge)** Code.

Misc ChargeCode	Misc ChargeAmount	Misc Charge TaxPercentage
+		
		
<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Update"/>
		<input type="button" value="Cancel"/>

Wählen Sie dann den Misc Charge Code, den Sie hinzufügen möchten, geben Sie den Betrag in das Feld **Misc Charge Amount/Betrag** ein und geben Sie den Mehrwertsteuerprozentsatz in das Feld **Misc Charge Taxpercentage/Steuersatz** ein; bitte geben Sie nur numerische Daten ohne "%" für den Steuerprozentsatz ein, wie unten gezeigt. Klicken Sie dann bitte auf Aktualisieren.

Misc ChargeCode	Misc ChargeAmount	Misc Charge TaxPercentage
+		
<input type="text" value="Freight Charge"/>		
		
Freight Charge	100	21
		<input type="button" value="Update"/>
		<input type="button" value="Cancel"/>

Die Summe der sonstigen Kosten wird nun auf dem vorherigen Bildschirm angepasst, ebenso wie der Gesamtsteuerbetrag.

Misc ChargeCode	Misc ChargeAmount	Misc Charge TaxPercentage
+		
Freight Charge	100.00	21.00
		<input type="button" value="Edit"/>
		<input type="button" value="Delete"/>

Allowances Code	Allowance Amount	Allowance TaxPercentage
Net TaxableAmount		129.00
Total TaxAmount		48.09
Total MiscCharges		100.00
Total Allowances		0.00
<b>Total InvoiceAmount</b>		<b>277.09</b>

Send Document

Wenn der Gesamtbetrag genau mit Ihrer Papier-/Pdf-Rechnung übereinstimmt, klicken Sie bitte auf **Dokument senden**

### a. Mehrere Rechnungen, die sich auf dieselbe Bestellung beziehen

#### Erste Rechnung

Bitte geben sie die erste Rechnung wie oben beschrieben ein

#### Nächste Rechnung

Bitte gehen Sie zurück auf die Linie mit Dokument = Lieferschein im Geschäftsprozess = Schritt 4/4.

PARTNER	IDENTIFIER VALUE 1	BUSINESS PROCESS	DOCUMENT	DATE CREATED	DATE MODIFIED	STATUS	ACTION
King Belgium	P1254676	Step 4/4	Invoice	Jun 14 2019 9:06:34 AM	Jun 14 2019 9:07:48 AM	Success	
King Belgium	P1254676	Step 4/4	Ship Notice	Jun 14 2019 9:04:53 AM	Jun 14 2019 9:06:17 AM	Success	

Bitte klicken Sie auf die drei Punkte und dann auf **Rechnung erstellen** (erforderlich) und erstellen Sie die richtige Rechnung wie oben erklärt.

King Belgium	P1254676	Step 4/4	Ship Notice	Jun 14 2019 9:04:53 AM	Jun 14 2019 9:06:17 AM	Success	⋮
							CREATE INVOICE (REQUIRED)

## IV. Mehrere Änderungen

Sie können natürlich mehrere Änderungen vornehmen, wie zuvor separat erklärt.

Bitte vergessen Sie nicht, die notwendigen Anpassungen vorzunehmen, damit die Gesamtrechnung mit Mehrwertsteuer, der Mehrwertsteuerbetrag und der Gesamtbetrag immer vollständig mit Ihrer Papier-/PDF-Rechnung übereinstimmen. **Bitte achten Sie auf den Rundungsfehler, da für uns nur die Rechnung gültig ist, die Sie im Portal bestätigen.**