

# HANDLEIDING SUPPLY CHAIN PORTAL BOL.COM

voor leveranciers



Versie 1.1 – 05 januari 2022

# Inhoud

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| Versiebeheer.....                       | 1  |
| 1. Inleiding.....                       | 2  |
| 2. Portal Account.....                  | 3  |
| 2.1 Inloggen.....                       | 3  |
| 2.1.1 Activeren.....                    | 3  |
| 2.1.2 Wachtwoord vergeten .....         | 3  |
| 2.2.1 My account .....                  | 4  |
| 2.2.2 Change Password.....              | 4  |
| 2.2.3 Organisation .....                | 5  |
| 3. Leverancier.....                     | 6  |
| 3.1 Orders.....                         | 6  |
| 3.1.1 Order statussen.....              | 6  |
| 3.1.2 Order types .....                 | 7  |
| 3.1.3 Order lijsten.....                | 7  |
| 3.1.4 Order Scherm.....                 | 9  |
| 3.1.5 Status van een orderregel.....    | 11 |
| 3.1.6 bewerking op een orderregel ..... | 11 |
| 3.1.7 Order Excel Export.....           | 14 |
| 3.1.8 Backorder scherm .....            | 15 |
| 3.2 Zending.....                        | 18 |
| 3.2.1 Aanmaken van een shipment.....    | 18 |
| 3.2.2 Overzicht zendingen .....         | 25 |
| 3.2.3 Zending opnieuw voormelden.....   | 25 |
| 3.2.4 Correctie voormelding maken ..... | 26 |
| 3.3.2 Factuur aanmaken .....            | 27 |
| 3.3.3 Factuur overzicht .....           | 29 |
| 3.3.4 Invoice types.....                | 30 |
| 4. EDI.....                             | 30 |

## Versiebeheer

| Versie | Datum      | Portal versie | Toelichting                                                                 | Auteur(s)                   |
|--------|------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 0.1    | 23-08-2012 | V5/6          | Eerste opzet handleiding met hoofdstuk 3 Leverancier                        | Marcel Visser (Incore)      |
| 0.2    | 11-09-2012 | V5/6          | Tweede opzet handleiding hoofdstuk Leverancier                              | Lionne van Drunen (bol.com) |
| 0.3    | 19-09-2012 | V5/6          | Derde opzet handleiding hoofdstuk Leverancier incl factuur                  | Lionne van Drunen (bol.com) |
| 0.4    | 19-09-2012 | V5/6          | Vierde opzet handleiding Hoofdstuk Leverancier aangepast backorder overview | Lionne van Drunen (bol.com) |
| 0.5    | 19-09-2012 | V5/6          | Een aantal aanpassingen vanuit Incore verwerkt                              | Lionne van Drunen (bol.com) |
| 0.6    | 15-11-2012 | V7            | Aangepast aan versie 7                                                      | Harald Piontek (Incore)     |
| 0.7    | 28-11-2013 | V10           | Aantal aanpassingen ivm update portal                                       | Mandy van der Tol(bol.com)  |
| 0.8    | 3-10-2014  | V15           | Aanpassingen ivm update portal                                              | Jireël Verhage (bol.com)    |
| 0.9    | 30-04-2020 | V16           | Aanpassingen ivm update portal                                              | Rick Hogendoorn (bol.com)   |
| 1.0    | 26-3-2021  | V16           | Aanpassingen ivm update portal                                              | Recep Barutcu (bol.com)     |
| 1.1    | 06-01-2022 | V16           | Aanpassingen ivm update portal – Create shipment                            | Recep Barutcu (bol.com)     |

Bol.com  
Papendorpseweg 100  
3528 BJ Utrecht, Nederland

E-mail  
[Supplier@bol.com](mailto:Supplier@bol.com)

Website  
<https://leveranciers.bol.com/>

## 1. Inleiding

Dit document is de handleiding voor het gebruik van de bol.com Supply Chain Portal.

Het internet adres van Supply Chain Portal is:

<http://supplierportal.bol.com/>

De Supply Chain portal dient het doel om efficiënt en eenvoudig order gerelateerde berichten uit te wisselen tussen leverancier en bol.com.

Alle orders van bol.com zal je in de portal ontvangen. Om de order te verwerken wordt er verwacht dat de volgende stappen doorlopen worden:

1. Na het ontvangen van de mail dat er een nieuwe order in de Supply Chain Portal staat, controleer je of alle artikelen uit de order geleverd kunnen worden en of de leverdatum haalbaar is. Mocht dit niet zo zijn, zet je de betreffende artikelen in backorder of cancel je deze.
2. Vervolgens bevestig je de order. Elke order dient binnen één werkdag bevestigd te zijn.
3. Indien na het bevestigen van de order blijkt dat een artikel niet op tijd leverbaar of niet (meer) leverbaar is geef je dat alsnog aan in de order door het artikel in backorder te plaatsen of te cancelen.
4. Wanneer de artikelen uit de order zijn klaargezet om te verzenden en je beschikt over het nummer van de fysieke pakbon, maak je een shipment (digitale voormelding) aan in de portal. Deze dient aangemaakt te worden voordat de fysieke zending bij ons warehouse arriveert. De artikelen die in de shipment staan behoren exact overeen te komen met de inhoud van de fysieke zending.
5. Graag het verzendlabel uit de portal op de pallets/colli bevestigen (anders maak je gebruik van een standaard opzet van een verzendlabel die de logistieke afdeling van bol.com kan aanleveren op verzoek).
6. Van elke zending maak je een factuur aan in de Supply Chain Portal (je hoeft de factuur niet via een andere weg te versturen).

Hoe je de bovenstaande stappen in de Supply Chain Portal kunt uitvoeren leest je in deze handleiding. Mocht dit niet toereikend zijn kun je altijd mailen naar [supplier@bol.com](mailto:supplier@bol.com) of bellen met de leveranciers service via 088 712 6180. Wij wensen je veel succes en gemak bij het gebruik van de Supply Chain Portal.

## 2. Portal Account

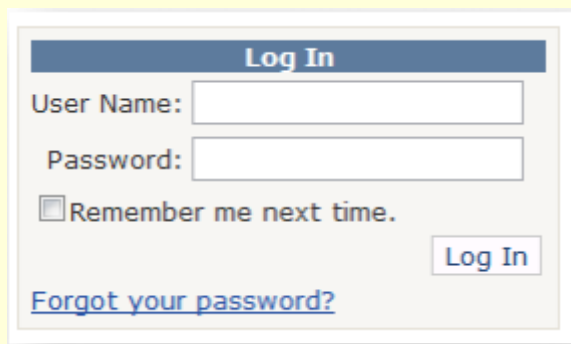
Elke gebruiker van de portal krijgt een eigen login account tot de Supply Chain Portal.

Initieel ontvang je van de beheerder van de portal een e-mail afkomstig van no\_reply@supplierportal.bol.com met de login gegevens van jouw portal account.

### 2.1 Inloggen

Als je de portal raadpleegt zie je het volgende login venster. Hier gebruik je de verstrekte login gegevens om in te loggen op uw account.

Het e-mail adres is de user name.

The image shows a web browser window with a login form. The form has a title bar that says "Log In". Below the title bar, there are two input fields: "User Name:" and "Password:". Below the "Password:" field, there is a checkbox labeled "Remember me next time." To the right of the checkbox is a "Log In" button. At the bottom left of the form, there is a link that says "Forgot your password?".

#### 2.1.1 Activeren

Als je voor de eerste keer inlogt op de portal, moet het account geactiveerd zijn. Activeren van het account doet je met de activatie link in de initiële e-mail van de portal. Dit is de e-mail waarin ook het wachtwoord werd medegedeeld. Raadpleeg de Leveranciers service als je de e-mail met de activatie link niet hebt ontvangen. Een mogelijkheid is dat het mailtje door de spamfilter wordt tegengehouden.

#### 2.1.2 Wachtwoord vergeten

Als je je wachtwoord bent vergeten kiest je voor de "Forgot your password?" link in het inlog venster.

1. Vul daar jouw user name in (meestal het e-mailadres)
2. Beantwoord de geheime wachtwoord vraag
3. Je ontvangt via email een nieuw wachtwoord als de vraag goed is beantwoord

Raadpleeg de Leverancier Service als je je user name niet weet of de geheime vraag niet kan beantwoorden.

## 2.2 Het account

Zodra je bent ingelogd in de portal, heb je toegang tot het "Account" menu. Dit menu bestaat uit de volgende onderdelen:



1. My account, toont jouw account informatie en de mogelijkheid om dit te wijzigen
2. Change Password, mogelijkheid om het wachtwoord te wijzigen
3. Organisation, toont de organisatie informatie en biedt de mogelijkheid deze informatie aan te vullen of te wijzigen

### 2.2.1 My account

Onder "My account" lees je de account informatie. Gebruik de "Edit" knop om de informatie bij te werken. Je kan hier ook het e-mailadres wijzigen, maar let op: user name blijft ongewijzigd.



### 2.2.2 Change Password

Onder "Change password" kan je je wachtwoord wijzigen.

LET OP: Het wachtwoord moet minimaal 7 karakters lang zijn en minimaal 1 van deze karakters moet een niet-alfanumeriek (géén letter en géén cijfer) zijn.

### 2.2.3 Organisation

In het "Organisation" scherm lees je de informatie van de organisatie.

Deze informatie dien je eenmalig in te vullen en mag daarna zelf bewerkt worden, de informatie wordt o.a. gebruikt in de digitale factuur. Het is noodzakelijk om dit direct in te vullen. Wij raden aan om deze informatie direct na het activeren van uw account compleet in te vullen. Deze informatie kan altijd bewerkt worden wanneer dat nodig is. Dit doe je door de nieuwe gegevens in te typen in de velden en vervolgens op 'Update supplier' te klikken.

**Organisation**

**Supplier name**

**Code**

11181

**Name**

\*

**Retailer**

☐ Is Retailer organisation

**Supplier info**

**Address**

\*

**City**

\*

**Postal Code**

\*

**Country**

\*

**Telephone**

**Fax**

**Chamber of Commerce number**

\*

**VAT number**

**Bank account**

**GLN**

**Carrier**

▼

**Collapse shipments**

☒

**Shipment invoice type**

One shipment per invoice (default) ▼

**Define delivery discrepancy after**

40 Hour(s) on work days

Update supplier

Cancel

### 3. Leverancier

Dit hoofdstuk beschrijft de functionaliteit en schermen voor de leverancier.

Ingelogd (als leverancier) zie je in de portal de volgende drie menu onderdelen:

1. Orders: Hier worden de inkooporders gepresenteerd en kan feedback worden gegeven op de orders.
2. Shipments: Hier kan een zending aangemaakt worden en een label worden printen.
3. Invoices: Hier kan een digitale factuur aangemaakt en opgezocht worden.

#### 3.1 Orders

Onder het menu "Orders" worden de inkooporders gepresenteerd. Dit menu bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Orders to confirm
2. Order overview
3. Backorder overview



##### 3.1.1 Order statussen

Elke order in de portal is voorzien van één van de volgende statussen:

1. **New**, Een order in de status 'New' is nieuw binnen gekomen in de portal en ligt nog in bewerking bij de inkoper. De inkoper zal deze uiteindelijk vrijgeven. Een order in de status 'New' zal je terug vinden in de lijst "Order overview" en kun je nog geen bewerkingen op uitvoeren.
2. **SupplCnfrm**, Een order in de status "SupplCnfrm" wordt ter confirmatie (als "Supplier") aangeboden. Dit kan een nieuwe order zijn, of een order waarop een bewerking door de inkoper is gemaakt. Er wordt een reactie verwacht. Je kan een order in de status "SupplCnfrm" terug vinden in de lijst "Orders to confirm" en in de lijst "Order Overview".
3. **BuyerCnfrm**, Een order in de status "BuyerCnfrm" wordt ter bevestiging aangeboden aan de inkoper (de "Buyer"). Dit zijn orders waarop je een wijziging heeft gemaakt en een confirmatie van de inkoper wordt verwacht. Je kunt een order in de status "BuyerCnfrm" niet bewerken, maar alleen bekijken. Deze 'confirmation' gebeurt automatisch. Dit houdt in dat je de aanpassing snel terug ziet bevestigd vanuit de "Buyer".
4. **Confirmed**, Zodra een order door jou (en de inkoper) is geaccepteerd komt de order in de status "Confirmed". Deze order zul je terug vinden het "Order Overview" en is klaar om een shipment geplaatst te worden. Een order in de status "Confirmed" kan nog bewerkt worden. Hiervoor kies je de knop "Edit PO" en breng je de order terug in de status "SupplCnfrm".
5. **Ok**, Zodra geen enkele lijn in de order meer bewerkt kan worden, wordt de order naar de status "Ok" gebracht. De order is dan historisch is alleen nog terug te vinden via de "Order History".



### 3.1.2 Order types

In de portal wordt een onderscheid gemaakt tussen twee order types:

1. Order: Een reguliere order.
2. PlanOrder: Een plan order gespreid over meerdere levermomenten.

### 3.1.3 Order lijsten

In de portal worden 3 order lijsten gepresenteerd.

1. **Orders to confirm**, toont een lijst van orders waarvan feedback wordt verwacht. Dit zijn alle orders in de status "SupplCnfrm".
2. **Order overview**, toont een lijst van alle actieve orders. Dit zijn alle orders in de status "SupplCnfrm", "BuyerCnfrm" of "Confirmed".
3. **Backorder overview**, toont een lijst op regelniveau met alle openstaande orderregels.

De lijsten zien er als volgt uit:

**Order overview**

**Filter**

Order number

Order type

Creation date from

to

Status

DC

Enter a Code or Name

☐ Also show historic orders

Quick search

Apply for selection

Clear filter

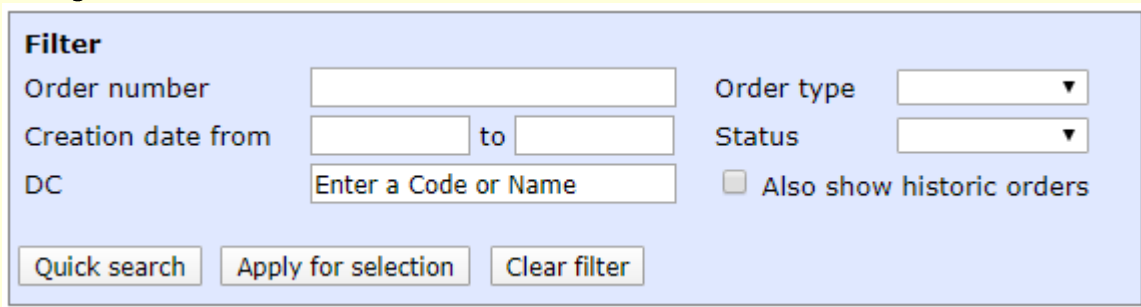
| Order   | DC                              | Type  | Status    | Creation date | Lines | Order                         | Export                          |
|---------|---------------------------------|-------|-----------|---------------|-------|-------------------------------|---------------------------------|
| 6115520 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | Confirmed | 20/04/2020    | 1     | <a href="#">View and Edit</a> | <a href="#">Export to Excel</a> |
| 6111512 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | Confirmed | 15/04/2020    | 1     | <a href="#">View and Edit</a> | <a href="#">Export to Excel</a> |
| 6110250 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | Confirmed | 14/04/2020    | 1     | <a href="#">View and Edit</a> | <a href="#">Export to Excel</a> |

Page 1 of 1

Results per page: 10

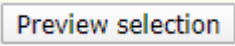
Je hebt hier de mogelijkheid om te filteren waarna vervolgens de order(s) binnen het filter worden getoond. Mochten er geen resultaten volgen na het filteren dan zal dit meestal komen doordat het vinkje 'also show historic orders' uit staat. Het advies is dan ook dit vinkje bij alle filteropdrachten te gebruiken.

### Uitleg orderfilter:

The screenshot shows a 'Filter' section with a light blue background. It contains several input fields and buttons. On the left, there are three rows: 'Order number' with a single text input; 'Creation date from' with two text inputs separated by 'to'; and 'DC' with a text input containing the placeholder 'Enter a Code or Name'. On the right, there are two rows: 'Order type' and 'Status', each with a dropdown menu. Below these is a checkbox labeled 'Also show historic orders'. At the bottom, there are three buttons: 'Quick search', 'Apply for selection', and 'Clear filter'.

- Order number: Filter op een order nummer dat bij je bekend is
- Order type: Filter op een order type (EDI of reguliere order)
- Status: Filter op de order status (Confirmed, OK, SupplCnfrm)
- Creation date: Zoeken binnen de creatie datum van de order. Datum “van” en/of “tot en met”
- DC: Zoeken op warehouse (10-Veerweg/DocData, 12-dc/Non-Conveyables, 13-BFC bol.com Fulfillment 15-BFC XL).

### Uitleg buttons:

- Quick Search: Via deze knop krijg je de resultaten te zien waarop gefilterd is.
- Apply for selection: Via deze button kan je orders selecteren die je wilt bekijken tijdens je sessie en waar je eventueel aanpassingen aan kan doen. Klik op ‘Apply for selection’, selecteer de orders die je wilt zien en klik vervolgens op de button  Wanneer je klaar bent met een order kan je deze ook weer uit de selectie lijst halen door op  te klikken. Hiermee verwijder je de order uit de selectie.
- Clear filter: Na het klikken op deze button verwijfder je alle ingestelde filters.

## Order lijst

| Order                            | DC                              | Type  | Status     | Creation date | Lines | Order                         | Export                          |
|----------------------------------|---------------------------------|-------|------------|---------------|-------|-------------------------------|---------------------------------|
| 6117300                          | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | SupplCnfrm | 22/04/2020    | 129   | <a href="#">View and Edit</a> | <a href="#">Export to Excel</a> |
| Page 1 of 1 Results per page: 10 |                                 |       |            |               |       |                               |                                 |

Bovenstaande afbeelding laat een order lijst zien. In dit voorbeeld staat er maar 1 actieve order. Dit kunnen er dus meer zijn. Hier volgt een korte toelichting op de kopjes:

- Order: Hier staat het ordernummer dat vanuit Bol.com aan de order wordt toegekend.
- DC: Dit is het warehouse waar we de order willen ontvangen.
- Type: Type order.
- Status: De huidige status van de order.
- Creation Date: De datum waarop de order initieel gecreëerd is.
- Lines: Aantal orderregels in de order.
- Order: Toont een link "View and Edit" waarmee je de order kan bekijken en eventueel kan bewerken.
- Export: Toont een link "Export to Excel" waarmee je de huidige order naar Excel kunt halen.

Je kan de lijsten sorteren op één van de kolommen door te klikken op de kolom titel. Door er nogmaals op te klikken draait je de sortering om.

### 3.1.4 Order Scherm

Zodra je vanuit een order lijst heeft gekozen voor een order door op 'view and edit' te klikken, krijg je de inhoud van deze order te zien in het "Order scherm". Dit scherm ziet er als volgt uit:

Order 6117529

Type PO Confirmation

Status SupplCnfrm - To be confirmed by supplier

Priority D - Normal activity

Assigned to Supplier

Owner system (bol)

Order 6117529

Supplier Code: [redacted]

Bol.com merchandise team: woondecoratie en textiel

Order type: Order

Supplier: [redacted]

DC: BFC: bol.com Fulfillment Center

Creation date: 22/04/2020

Number EAN: 1

Total quantity: 12

Total price: [redacted]

| EAN           | Supplier SKU    | Product Description                               | Price            | DeliveryPlanDate | Quantity | Status | Supplier | Backorder | Cancel | In Shipment |
|---------------|-----------------|---------------------------------------------------|------------------|------------------|----------|--------|----------|-----------|--------|-------------|
| 8714305102728 | Jers 180 petrol | Day Dream hoeslaken - jersey - 180 x 200 - Petrol | [redacted] (EUR) | 23/04/2020       | 12       | Active |          |           |        |             |

Page 1 of 1 Results per page: 100

Cancel remaining orderlines

Confirm PO

Edit price

Show/hide order history

Back

Bovenstaande scherm toont:

1. Orderheader
2. Orderregels
3. Actieknoppen

## Orderheader

In deze orderheader lees je o.a.:

- Status van de order
- Het ordernummer
- Het totaal aantal EAN's
- Het totaal aantal artikelen
- De totale prijs van de order

## Order regels

De orderregels worden als volgt gepresenteerd:

| EAN           | Supplier SKU    | Product Description                               | Price          | DeliveryPlanDate | Quantity | Status | Supplier | Backorder                | Cancel                   | In Shipment |
|---------------|-----------------|---------------------------------------------------|----------------|------------------|----------|--------|----------|--------------------------|--------------------------|-------------|
| 8714305102728 | Jers 180 petrol | Day Dream hoeslaken - jersey - 180 x 200 - Petrol | ████████ (EUR) | 23/04/2020       | 12       | Active |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |

Page 1 of 1 Results per page: 100

Per orderregel worden de volgende kolommen getoond:

- Ean: Het EAN van het product.
- Supplier SKU: De code van het product zoals wij dat van je kennen.
- Product Description: Een beschrijving van het product.
- Price: De prijs van het product met tussen haakjes de valuta.
- DeliveryPlanDate: De datum waarop het artikel wordt verwacht.
- Quantity: Het bestelde aantal van dit product, Indien van toepassing, tussen het haakjes het totaal van de originele regel.
- Status: De status van deze regel. Of dit deel van de regel. Dit kan zijn: Active, Backorder, Cancelled, InShipment.
- Supplier: Met een groen vinkje wordt aangegeven of je de regel hebt 'Confirmed'. Leeg betekent dat er nog een confirmatie nodig is vanuit leverancierskant.
- In Shipment: Mocht de regel in een zending zijn geplaatst wordt hier een link geplaatst naar de desbetreffende zending.

Als de order nog volledig open staat, zoals in bovenstaand voorbeeld, dan kan de status van de orderregel op 'Backorder en/of 'Cancel' gezet worden.

### 3.1.5 Status van een orderregel

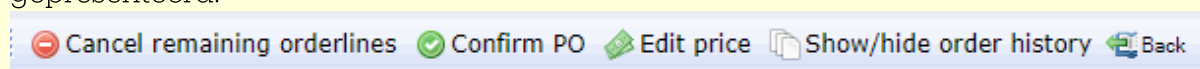
Elke order regel, of een deel van een regel, heeft in de portal een status.

Dit kan zijn:

| Status     | Beschrijving                                                                                     |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Active     | Deze regel is actief. U kunt de regel wijzigen of in een shipment plaatsen.                      |
| Backorder  | Deze regel is in backorder geplaatst. U kunt de regel wijzigen of in een shipment plaatsen.      |
| Cancelled  | Deze regel is geannuleerd. U kunt deze regel niet meer wijzigen en niet in een zending plaatsen. |
| InShipment | Deze regel is in een shipment geplaatst. U kunt deze regel niet meer wijzigen.                   |

### Actieknoppen

In de balk worden, afhankelijk van de status van de order, actie knoppen gepresenteerd:



- Cancel remaining orderlines: Met deze knop cancel je in 1x alle openstaande orderregels. LET OP, wanneer je dit hebt gedaan kan je dit niet meer ongedaan maken.
- Confirm PO: Je kiest voor de confirm PO knop om de order, en de feedback, te bevestigen.
- Edit price: Door te klikken op deze knop kan je de prijzen in de order wijzigen.
- Show/Hide order history: Hier kan je de geschiedenis van de order terugvinden.
- Back: Hiermee keer je terug naar het order overzicht.

### 3.1.6 Bewerking op een orderregel

Op een order regel kan je de volgende bewerkingen uitvoeren:

1. In backorder plaatsen
2. Annuleren
3. Prijs wijzigen
4. Order confirmeren

## In backorder plaatsen

*Als je meerdere orderregels in één keer in backorder wilt plaatsen of de backorderdatum wilt aanpassen van meerdere orderregels (bijvoorbeeld een hele order of alle orderregels van een bepaald artikel) dan kan dit via het menuonderdeel 'Backorder overview'. Hier komen we later nog op terug in paragraaf 3.1.8.*

Je kan een regel in backorder plaatsen door in de kolom 'Backorder' een aantal op te geven.

| Quantity | Status | Supplier | Backorder            | Cancel               |
|----------|--------|----------|----------------------|----------------------|
| 12       | Active |          | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Dit is het aantal van deze order regel dat je in backorder plaatst. Dit aantal mag nooit meer zijn dan het totaal van deze regel. Maar je kan wel bijvoorbeeld slechts een deel van de regel in backorder plaatsen. Zodra je een invoer heeft gedaan zie je een leeg vak, ga hier in staan met de cursor en er verschijnt een kalender.

| Backorder                      |                      | Cancel               |
|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text" value="2"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

April, 2020

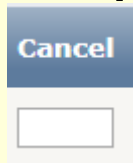
|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa | Su |
| 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |

Today: April 23, 2020

Je geeft hier een datum bij de backorder datum op door de verwachte datum te selecteren in de kalender. Hierna splitst deze regel zich op naar twee regels (een regels 'Active' en een regel "backorder").

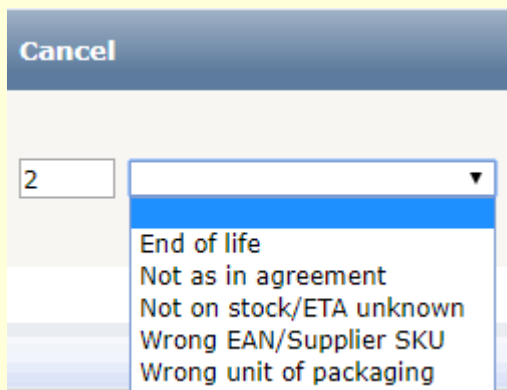
## Annuleren

Je annuleert een regel, of deel van een regel, door in de "Cancel" kolom het te annuleren aantal op te geven.



Ook hier geldt: Je voert het aantal in dat je annuleert. Dit aantal mag uiteraard niet meer zijn dan het totaal van de regel.

LET OP: een geannuleerde order regel kan niet meer worden uitgeleverd. Indien je het artikel later nog wel wilt uitleveren zet je de regel in Backorder. Op het moment dat je een invoer doet ziet je een drop down menu met redencodes verschijnen. De invoer van een redencode bij annulering is overigens verplicht.



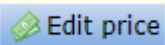
## Regel opsplitsen

Net als bij het plaatsen in backorder kan er ook een regel worden gesplitst nadat je een deel annuleert. Dan zie je dit in het orderscherm als volgt terug:

| <u>DeliveryPlanDate</u> | <u>Quantity</u> | <u>Status</u> |
|-------------------------|-----------------|---------------|
| 25-6-2012               | 2 (10)          | Cancelled     |
| 24-8-2012               | 8 (10)          | Backorder     |

In het bovenstaande voorbeeld zijn er van het initieel bestelde aantal van 10 stuks 2 gecancelled en 8 in backorder geplaatst. Je ziet dit aan de veranderde status.

## Prijs wijzigen

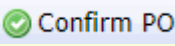
Je kan, als de getoonde prijs niet klopt, de prijs van een regel aanpassen. Dit doe je door allereerst te kiezen voor “Edit Price” actie knop.  Na het klikken op deze knop verschijnt er in de order regels een extra kolom “New Price”.

| Price                | New price                  |
|----------------------|----------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> (EUR) |

In de kolom “New Price” kan je per order regel een aangepaste prijs doorgeven voor deze order regel. De regels die je leeg laat blijven ongewijzigd.

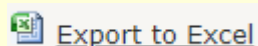
LET OP: het is afhankelijk van de internet browser instellingen of de euro's en centen gescheiden worden door een punt of een komma. Gebruik bij het prijs wijzigen hetzelfde scheidingsteken dat je ziet bij de originele prijs.

## Order confirmeren

Er wordt altijd verwacht dat je de order confirmeert. Dit doe je door te kiezen voor de “Confirm PO” knop. Op het moment dat je op deze knop drukt ga je akkoord met de bovengenoemde regels met eventueel de ingevoerde feedback. 

### 3.1.7 Order Excel Export

Je kunt een order exporteren naar Excel door te kiezen voor de ‘Export to Excel’ link in één van de order lijsten.



Nadat je op deze knop hebt gedrukt krijg je een Excel download aangeboden. In de Excel vindt je de orderregels met de meest actuele informatie.



### 3.1.8 Backorder scherm

Het backorder scherm toont een filter en daaronder een selectie van orderregels (mogelijk uit meerdere orders).

**Backorder overview**

**Filter**  
Order  Order type  Line status   
EAN  Supplier SKU   
Expected delivery day from:  to  ☒ Show unknown expected dates  
DC

| Order   | DC                              | Type  | EAN           | Supplier SKU | Product Description                                          | Quantity | Expected Date       | Status    | Order                      |
|---------|---------------------------------|-------|---------------|--------------|--------------------------------------------------------------|----------|---------------------|-----------|----------------------------|
| 5833612 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | 6009625953689 | 80010027     | Carriwell Verstelbare Support Buikband - Black - Maat XL     | 5        | 25/09/2019 00:00:00 | Backorder | <a href="#">View order</a> |
| 5935955 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | 6009704620372 | 80315057     | Carriwell Meegroei- & Voedingsbh Carri-Gelbeugel - Grijs pol | 1        | 30/11/2019 00:00:00 | Backorder | <a href="#">View order</a> |

Page 1 of 1 Results per page: 10

Het backorder scherm kun je gebruiken voor twee doelen:

- Overzicht backorders
- (Groupaction) backorder datum aanpassen

#### Filter mogelijkheid

In het filter kan je bepalen welke order regels je wilt zien in dit overzicht.

**Filter**  
Order  Order type  Line status   
EAN  Supplier SKU   
Expected delivery day from:  to  ☒ Show unknown expected dates  
DC

Je kunt bijvoorbeeld kiezen voor de orderregel(s) van een bepaald EAN, van een bepaalde order of voor orderregels met een verwachte leverdatum in een bepaalde periode. Als je alleen orderregels wilt zien die in al in backorder staan kies je voor 'Backorder only'. Als je ook de actieve orderregels wilt zien die (nog) niet in backorder staan kies je voor 'Active and backorder'. Dit kun je bijvoorbeeld doen wanneer je deze regels via dit scherm een andere leverdatum wilt geven. Je kan dit instellen bij het drop down menu bij 'Lines Status', rechtsboven in het filter.

## Overzicht backorders

Onder het filter zie je een lijst van orderregels. Zonder veranderen van het filter zul je alle orders regels zien die je in backorder heeft geplaatst en nog niet heeft geleverd (in shipment hebt geplaatst).

LET OP: het overzicht kan meerdere pagina's bevatten. Je kan onderaan kiezen hoeveel regels je op één pagina wilt zien.

| Order   | DC                              | Type  | EAN           | Supplier SKU | Product Description                                          | Quantity | Expected Date       | Status    | Order                      |
|---------|---------------------------------|-------|---------------|--------------|--------------------------------------------------------------|----------|---------------------|-----------|----------------------------|
| 5833612 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | 6009625953689 | 80010027     | Carriwell Verstelbare Support Buikband - Black - Maat XL     | 5        | 25/09/2019 00:00:00 | Backorder | <a href="#">View order</a> |
| 5935955 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | 6009704620372 | 80315057     | Carriwell Meegroei- & Voedingsbh Carri-Gelbeugel - Grijs pol | 1        | 30/11/2019 00:00:00 | Backorder | <a href="#">View order</a> |

Page 1 of 1 Results per page: 10

Per order regel worden de volgende kolommen getoond:

- Order: Het ordernummer dat vanuit Bol.com toegekend is aan de order.
- DC: Het warehouse waar we de items verwachten.
- Type: Order of Planorder.
- Ean: Het EAN van het product.
- Supplier SKU: De code van het product zoals wij dat van je kennen.
- Product Description: Een beschrijving van het product.
- Quantity: Het bestelde aantal van dit product. Indien van toepassing, tussen de haakjes het totaal van de originele regel.
- ExpectedDate: De datum waarop het artikel wordt verwacht.
- Status: De status van deze regel. Of dit deel van de regel.
- Order: Link om naar de order waar deze regel uit komt te gaan.

## Groupaction backorder datum

Met het gebruik van de Groupaction functie kun je de verwachte leverdatum voor meerdere order regels tegelijk aanpassen.

Om hiermee te starten klik je eerst op de button **Apply for selection**. Vervolgens selecteer je de order(regels) die je tegelijk dezelfde backorder datum wilt meegeven door middel van deze aan te vinken, en vervolgens klik je op 'Activate'.

| Order                            | DC                              | Type  | EAN           | Supplier SKU | Product Description                                         | Quantity | Expected Date       | Status    | Order                      |
|----------------------------------|---------------------------------|-------|---------------|--------------|-------------------------------------------------------------|----------|---------------------|-----------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 5833612 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | 6009625953689 | 80010027     | Carriwell Verstelbare Support Buikband - Black - Maat XL    | 5        | 25/09/2019 00:00:00 | Backorder | <a href="#">View order</a> |
| <input type="checkbox"/> 5935955 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | 6009704620372 | 80315057     | Carriwell Meegroe- & Voedingsbh Carri-Gelbeugel - Grijs pol | 1        | 30/11/2019 00:00:00 | Backorder | <a href="#">View order</a> |

Page 1 of 1 Results per page: 10

[Export to Excel](#)

**Set backorder date**

Activate

Wanneer je de order(regels) hebt geselecteerd en op 'Activate' hebt geklikt kan je een datum selecteren in de kalender die verschijnt als je in het lege vak klikt.

| Order                                       | DC                              | Type  | EAN           | Supplier SKU | Product Description                                         | Quantity | Expected Date       | Status    | Order                      |
|---------------------------------------------|---------------------------------|-------|---------------|--------------|-------------------------------------------------------------|----------|---------------------|-----------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 5833612 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | 6009625953689 | 80010027     | Carriwell Verstelbare Support Buikband - Black - Maat XL    | 5        | 25/09/2019 00:00:00 | Backorder | <a href="#">View order</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 5935955 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | 6009704620372 | 80315057     | Carriwell Meegroe- & Voedingsbh Carri-Gelbeugel - Grijs pol | 1        | 30/11/2019 00:00:00 | Backorder | <a href="#">View order</a> |

Page 1 of 1 Results per page: 10

[Export to Excel](#)

**Set backorder date**

April, 2020

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa | Su |
| 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |

Today: April 23, 2020

Selecteer een datum en klik vervolgens op 'Set backorder date'.

**Set backorder date**

01/04/2020

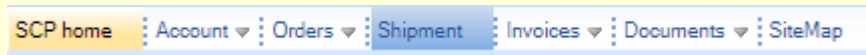
Set backorder date Cancel

Tip: Je kan alle regels van één bladzijde tegelijk aanvinken door in de blauwe balk boven de orderregels het vinkje aan te vinken



## 3.2 Zending

Onder het menu “Shipments” kun je een shipment (digitale voormelding) creëren en bekijken. Dit menu bestaat uit twee delen:



1. Create Shipment: Hier kan je na afhandeling van een of meerdere orders een nieuwe zending aanmaken.
2. Shipment overview: Hier bekijk je de reeds aangemaakte zendingen, en kan je een label eventueel nogmaals uitprinten.

### 3.2.1 Aanmaken van een shipment

Je kiest voor “Create shipment” om een nieuw shipment aan te maken. Het aanmaken van een shipment bestaat uit de volgende zes stappen:

1. Selecteren van de afleverdatum en warehouse: Je selecteert een aflever datum van de zending en het juiste warehouse. Selecteer je niet het juiste warehouse, kan je de orders niet terugvinden om een shipment aan te maken. Het juiste warehouse wordt meegegeven met de order. Dit is oa terug te vinden in het order overview scherm.
2. Selecteren van de order regels: Je geeft aan welke regels in de zending zitten. Let op: alle openstaande orderregels worden hier weergegeven dus selecteer zorgvuldig welke regels geleverd zullen worden.
3. Shipment informatie: Aantal pallets of colli: Je geeft aan uit hoeveel pallets of collo de zending bestaat. Je kiest voor SSCC levering of niet.
4. Defineer transport units door artikelen te koppelen aan een SSCC nummer.
5. Bevestigen: Je geeft uw eigen referentie (pakbonnummer) op en bevestigt de zojuist samengestelde zending.
6. Print label: Je kan hier het shipmentlabel printen. Deze labels dienen op alle pallets of collo binnen dit shipment geplakt te worden.

#### Stap 1: Selecteren afleverdatum en warehouse

In de eerste stap van het stappenplan selecteer je de afleverdatum en het juiste warehouse. Dit veld is vereist om naar de tweede stap te gaan. Klik daarna op next om naar stap 2 te gaan. De next knop  is in onderstaand voorbeeld onder het uitgevouwen drop down menu te vinden.

### Create shipment

**Step 1: Select delivery date**

Step 2: Select order lines to ship

Step 3: Shipment information

Step 4: Define transport units

Step 5: Confirm

Step 6: Print label

### Select delivery date

Delivery date:

Delivery address: 

10-dc - Ingram Micro: Veerweg 16

10-dc - Ingram Micro: Veerweg 16

13-dc - bol.com fulfillment center: Mechle Trommelenweg 1

15-dc - BFC XL: Inundatiedok 34

17-dc - Peakwarehouse 1: Pakketweg 5-7

## Stap 2: Selecteren van de orderregels

**Filter**  
Order:  EAN:  Supplier SKU:   
Expected delivery date from:  to:  ☐ Also display shipped orderlines

| QuantityShip               | Quantity | Status    | Order   | EAN           | Supplier SKU | Product Description                                           | Expected Delivery Date |
|----------------------------|----------|-----------|---------|---------------|--------------|---------------------------------------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 | 1        | Backorder | 5935955 | 6009704620372 | 80315057     | Carriwell Meegroei- & Voedingsbth Carri-Gelbeugel - Grijs pol | 30/11/2019             |
| <input type="checkbox"/> 5 | 5        | Active    | 6004434 | 6009704620365 | 80315056     | Carriwell Meegroei- & Voedingsbth Carri-Gelbeugel - Grijs pol | 20/01/2020             |

Page 1 of 1 Results per page: 10

**Selected lines for shipment**

| QuantityShip           | Order | EAN     | Supplier SKU  | Product Description | Expected Delivery Date                             |
|------------------------|-------|---------|---------------|---------------------|----------------------------------------------------|
| <a href="#">Remove</a> | 2     | 5897862 | 0751354348354 | 206UC1603           | Udder Covers Borstvoedingsdoek Marilyn - Zwart/Wit |

Page 1 of 1 Results per page: 100

Selected lines: 1, selected quantity: 2

Deze tweede stap bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Filtermogelijkheid op orderregels
2. De te selecteren orderregels, op basis van het filter
3. De geselecteerde orderregels voor de zending

### 1. Filtermogelijkheid

Met de filters kan gericht worden gezocht naar de regels die je wilt selecteren. Je kan kiezen voor een bepaalde order, een bepaalde EAN en/of supplier SKU en binnen een bepaalde verwachte datum range. Tevens kan je in filter ook orders zoeken die al eens in een shipment hebben gestaan. Dit is van toepassing als je een zending opnieuw moet aanmelden. Hiervoor dien je wel voor je zoekopdracht het hokje 'also display shipped orderlines' aan te vinken.

## 2. Te selecteren regels

Op basis van het filter zie je de regels die je kunt selecteren. Je ziet hier de actieve en backorder lijnen waarover je het eens was met de inkoper. Het is ook mogelijk orders die confirmed zijn, en al reeds in shipment gezet zijn, te selecteren. Het selecteren van orderregels die al eens in een shipment hebben gestaan is van toepassing indien er manco's hebben plaatsgevonden op de orders bij eerdere uitleveringen, of wanneer door onvoorziene omstandigheden de leverdatum van een al aangemaakt shipment niet correct is. Let op: er dient een nieuw shipmentnummer ingegeven te worden. Wederom dien je het befaamde hokje 'also display shipped orderlines' aan te vinken.

**Create shipment**

Step 1: Select delivery date  
**Step 2: Select order lines to ship**  
Step 3: Shipment information  
Step 4: Define transport units  
Step 5: Confirm  
Step 6: Print label

**Filter**  
Order:  EAN:  Supplier SKU:   
Expected delivery date from:  to:  ☒ Also display shipped orderlines

No lines found

Selected lines for shipment  
Selected lines: 0, selected quantity: 0

Vervolgens selecteer je het vinkje van de order regels die je wilt toevoegen aan het shipment.

|                                     |   |                                                             |           |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/>            | 1 | 700003 8715004095775 2933000503 Leningrad                   | 25-6-2012 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 700004 8715664069424 39256SDS01 Poirot - Seizoen 9          | 25-6-2012 |
| <input type="checkbox"/>            | 1 | 700004 8715664071112 30416SDS01 Touch Of Frost - Seizoen 10 | 25-6-2012 |

En kies je voor "Add selected Lines to shipment"

De regels worden vervolgens verzameld bij de geselecteerde regels voor de shipment. Standaard staat onder de kop "QuantityShip" het totale aantal van de regel. Je mag hier van afwijken door een lager aantal in te geven. Het opgegeven aantal wordt toegevoegd aan de zending. Het restant blijft open om later, bijvoorbeeld in een volgende zending, alsnog toegevoegd te worden.

|                                     |              |          |
|-------------------------------------|--------------|----------|
| <input type="checkbox"/>            | QuantityShip | Quantity |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 60           | 120      |

### 3. Geselecteerde regels

Onder "Selected Lines for Shipment" vind je geselecteerde regels voor deze shipment.

Selected lines for shipment

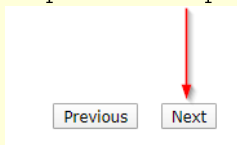
|                        | QuantityShip | Order   | EAN | Supplier SKU | Product Description                                          | Expected Delivery Date |
|------------------------|--------------|---------|-----|--------------|--------------------------------------------------------------|------------------------|
| <a href="#">Remove</a> | 2            | 5897862 |     |              | Udder Covers Borstvoedingsdoek Marilyn - Zwart/Wit           | 04/11/2019             |
| <a href="#">Remove</a> | 1            | 5935955 |     |              | Carriwell Meegroei- & Voedingsbh Carri-Gelbeugel - Grijs pol | 30/11/2019             |
| <a href="#">Remove</a> | 5            | 6004434 |     |              | Carriwell Meegroei- & Voedingsbh Carri-Gelbeugel - Grijs pol | 20/01/2020             |

Page 1 of 1 Results per page: 100

Selected lines: 3 , selected quantity: 8

Previous Next

Per regel lees je het "QuantityShip", het aantal dat je van deze regel komt leveren in deze shipment. Mocht je er voor willen kiezen een regel weer uit de shipment te halen, kies je voor 'Remove'. De regel is overigens wel opnieuw selecteerbaar. Als je denkt dat de shipment compleet is, kies je voor de 'Next' knop.



### Stap 3: Shipment informatie

In de derde stap geef je aan of je de zending verstuurd met SSCC labels of door middel van een pakbon. Als je hier voor "No" kiest dan geef je enkel het aantal pallets of colli aan. Lever je zowel pallets als colli of weet je het exacte aantal niet? Maak dan een zo accuraat mogelijk inschatting. Mocht het uiteindelijke aantal significant afwijken van het ingevulde? Neem dan contact op met de Leverancier Service (088 712 6180). Als je hier voor "Yes" kiest dan kan je in de volgende stap SSCC codes genereren of toevoegen en de bijbehorende labels printen. Na het invullen kan je op "Next" klikken om verder te gaan.

**Create shipment**  
Step 1: Select delivery date  
Step 2: Select order lines to ship  
**Step 3: Shipment information**  
Step 4: Define transport units  
Step 5: Confirm  
Step 6: Print label

**Shipment information**  
Do you want to compose transport units and generate SSCC labels in portal?  
☐ No, skip step 4.  
Number of pallets/colli:  ☒ Pallets ☐ Colli  
☐ Yes, define transport units in step 4.  
When the shipment is printed, a label will be printed for each pallet/colli.  

Previous Next

## Stap 4: Definieer verzendeenheden

Als je bij de vorige stap hebt gekozen voor “Yes” dan ga je in deze stap verder met het definiëren van de verzendeenheden.

Hier kan je kiezen voor het handmatig aanmaken van de verzendeenheden of het uploaden van een bestand waarmee de orderregels worden verwerkt.

### 1. Handmatig aanmaken

Dit scherm bestaat uit 3 onderdelen:

1. De geselecteerde orderregels van stap 2
2. De creatie van verzendeenheden
3. De gecreëerde verzendeenheden

**Create shipment**

Step 1: Select delivery date  
Step 2: Select order lines to ship  
Step 3: Shipment information  
**Step 4: Define transport units**  
Step 5: Confirm  
Step 6: Print label

**Items**

Filter  
EAN  Supplier SKU   
Search Clear filter

Upload file Add selected item(s) >>

| Qty | Open qty | EAN | Supplier SKU | Product description |
|-----|----------|-----|--------------|---------------------|
| 13  |          |     |              |                     |

Page 1 of 1 Results per page: 10 Add selected item(s) >>

**Transport units**

Created units (0)

**New transport unit**

**Define transport unit**

Transport unit type ☒ Pallet ☐ Colli  
Transport unit reference (Internal use only)  (optional)  
Add extra items Cancel Save unit

**Contents**

No items are selected yet.

Previous Next

Om een verzendeenheid aan te maken selecteer je de items van de orderregels die op een pallet of colli terecht komen. Vervolgens voer je de “Transport unit reference” in en klik je op “Save unit” bij onderdeel 2. Dit doe je voor alle pallets of colli. Alle aangemaakte verzendeenheden komen bij gecreëerde verzendeenheden te staan bij stap 3. Mocht je hier een fout in hebben gemaakt dan is het nog mogelijk om een verzendeenheid aan te passen. Dit doe je door de verzendeenheid te verwijderen met het kruisje en deze opnieuw aan te maken zoals weergegeven in de onderstaande afbeelding. Zodra alle eenheden zijn aangemaakt klik je op “Next”.

**Create shipment**

Step 1: Select delivery date  
Step 2: Select order lines to ship  
Step 3: Shipment information  
**Step 4: Define transport units**  
Step 5: Confirm  
Step 6: Print label

**Items**

Filter  
EAN  Supplier SKU   
Search Clear filter

Upload file Add selected item(s) >>

No items available. Add selected item(s) >>

**Transport units**

Created units (1)

| Unit   | Transport unit type | Transport unit reference (Internal use only) |
|--------|---------------------|----------------------------------------------|
| Unit 1 | pallet 1            | 1 EAN, Qty 13                                |

Page 1 of 1 Results per page: 10

**New transport unit**

**Define transport unit**

Transport unit type ☒ Pallet ☐ Colli  
Transport unit reference (Internal use only)  (optional)  
Add extra items Cancel Save unit

**Contents**

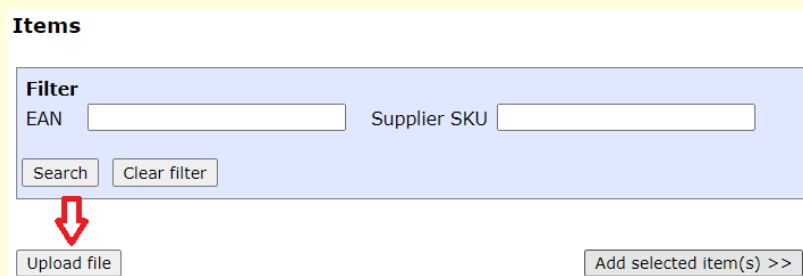
No items are selected yet.

Previous Next



## 2. Bestand uploaden

Het is ook mogelijk om een bestand te uploaden voor het verwerken van de orderregels van de verzendeenheden. Gebruik de “upload file” knop en klik op “Ok” bij de pop-up die wordt getoond.

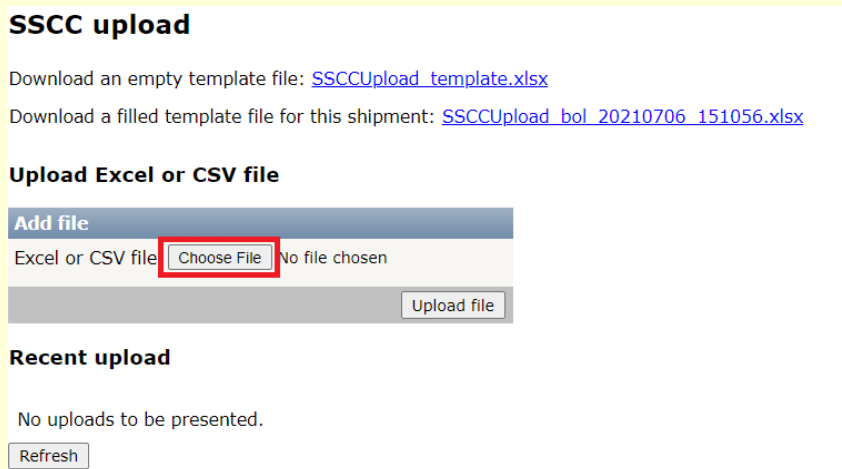


**Items**

**Filter**

EAN  Supplier SKU

Je krijgt nu een scherm te zien waarbij je zelf een template in kan vullen of de al vooraf ingevulde template kan gebruiken. Met de template kan je gebruik maken van een door jullie intern gegenereerde SSCC of interne referentie om items te groeperen op de verzendeenheden. Door middel van de “Choos File” knop kan je jouw ingevulde template uploaden. Let op! Soms moet je op de “Refresh” knop klikken om de upload te zien.



**SSCC upload**

Download an empty template file: [SSCCUpload\\_template.xlsx](#)

Download a filled template file for this shipment: [SSCCUpload\\_bol\\_20210706\\_151056.xlsx](#)

**Upload Excel or CSV file**

**Add file**

Excel or CSV file  No file chosen

**Recent upload**

No uploads to be presented.

Door middel van de “Upload report” kan je controleren of je upload goed is gegaan en geen fouten bevat. Als de upload is gelukt kan je door middel van “Complete, use file” terug gaan naar het vorige scherm. Hier kan je klikken op “Next”.

### Stap 5: Bevestigen

In deze stap bevestigt je de zending, en geef je je eigen referentie van deze zending in. Optioneel kan ook het kentekennummer van de chauffeur worden ingevoerd in het geval van SSCC. Dit is echter niet verplicht. Als je klaar bent klik je op "Complete shipment". Let op: dit referentie nummer is tevens het nummer dat door de chauffeur aan de portier van het warehouse overhandigd moet worden.

**Create shipment**  
Step 1: Select delivery date  
Step 2: Select order lines to ship  
Step 3: Shipment information  
Step 4: Define transport units  
**Step 5: Confirm**  
Step 6: Print label

**Confirm shipment**  
**Delivery date:** 07/07/2021  
**Delivery address:** Ingram Micro: Veerweg 16  
**Selected lines:** 2  
**Selected quantity:** 42  
**Number of pallets/colli:** 1 pallets  
**Your packlist nr.:**   


### Stap 6: Print label

In de zesde stap wordt het zending nummer gepresenteerd en kan je het label en, indien je hier gebruik van maakt, de SSCC labels bij de zending uitprinten.

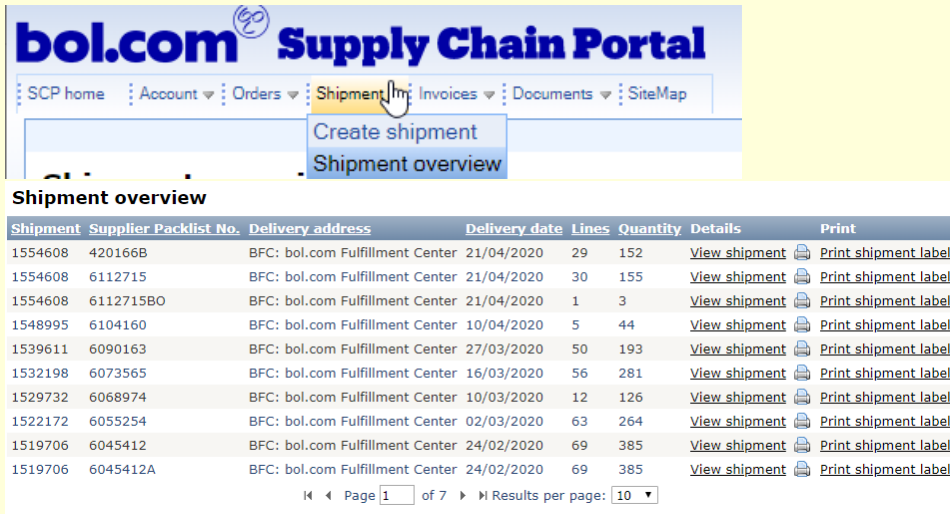
**Create shipment**  
Step 1: Select delivery date  
Step 2: Select order lines to ship  
Step 3: Pallet Count  
Step 4: Confirm  
**Step 5: Print label**

**Print label**  
Shipment with packlist no. **Test** is created.  
Please print out the shipment label and attach this label on the outside of each colli/pallet of your shipment.  
If it is not possible to use this shipment label, please make sure that the packlist no. which is displayed above is clearly visible on your physical packlist on the **outside** of your shipment.

Zodra je kiest voor de "Print shipment label" knop verschijnt de print pagina met een print dialoog. Het shipment label geeft een samenvatting van de zending met de referentie in een barcode.

### 3.2.2 Overzicht zendingen

Door te kiezen voor “Shipment overview” krijg je een overzicht van eerder aangemaakte shipments.



| Shipment | Supplier Packlist No. | Delivery address                | Delivery date | Lines | Quantity | Details                       | Print                                |
|----------|-----------------------|---------------------------------|---------------|-------|----------|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1554608  | 420166B               | BFC: bol.com Fulfillment Center | 21/04/2020    | 29    | 152      | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |
| 1554608  | 6112715               | BFC: bol.com Fulfillment Center | 21/04/2020    | 30    | 155      | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |
| 1554608  | 6112715B0             | BFC: bol.com Fulfillment Center | 21/04/2020    | 1     | 3        | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |
| 1548995  | 6104160               | BFC: bol.com Fulfillment Center | 10/04/2020    | 5     | 44       | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |
| 1539611  | 6090163               | BFC: bol.com Fulfillment Center | 27/03/2020    | 50    | 193      | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |
| 1532198  | 6073565               | BFC: bol.com Fulfillment Center | 16/03/2020    | 56    | 281      | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |
| 1529732  | 6068974               | BFC: bol.com Fulfillment Center | 10/03/2020    | 12    | 126      | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |
| 1522172  | 6055254               | BFC: bol.com Fulfillment Center | 02/03/2020    | 63    | 264      | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |
| 1519706  | 6045412               | BFC: bol.com Fulfillment Center | 24/02/2020    | 69    | 385      | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |
| 1519706  | 6045412A              | BFC: bol.com Fulfillment Center | 24/02/2020    | 69    | 385      | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |

Per shipment wordt per kolom de volgende informatie getoond:

- Shipment: Het nummer van de portal voor het shipment
- Supplier Packlist No.: De referentie die je hebt ingegeven voor het shipment
- Delivery address: Leveradres van het warehouse
- Delivery Date: Datum van levering van het shipment
- Lines: Het aantal regels in het shipment
- Quantity: Het aantal stuks van het shipment
- Details: “View shipment” toont de detail informatie over het shipment
- Print: “Print shipment label” geeft de mogelijkheid om de zending label uit te printen

### 3.2.3 Zending opnieuw voormelden

Je dient dezelfde stappen te ondernemen als de zending voor de tweede keer moet worden aangemeld. Bijvoorbeeld na de ontvangst van een rode kaart of als de zending niet is geleverd op de voorgemelde datum. Zoals eerder vermeld dien je de orders te zoeken met de filter “also display shipped ordelrines”.

Echter kan je een pakbonnummer maar 1x gebruiken. Wat je dan doet is het originele pakbonnummer gebruiken met een A erachter. Deze A maakt het pakbonnummer weer uniek en het proces om de zending aan te maken kan gewoon afgerond worden. Maak je de zending voor de derde keer aan gebruik je een B op het einde etc.

| Create shipment                    | Confirm shipment                                                |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Step 1: Select delivery date       | <b>Delivery date:</b> 26/03/2021                                |
| Step 2: Select order lines to ship | <b>Delivery address:</b> Ingram Micro: Veerweg 16               |
| Step 3: Pallet Count               | <b>Selected lines:</b> 1                                        |
| <b>Step 4: Confirm</b>             | <b>Selected quantity:</b> 2                                     |
| Step 5: Print label                | <b>Number of pallets/colli:</b> 1 pallets                       |
|                                    | <b>Your packlist nr.:</b> <input type="text" value="CORRTest"/> |
|                                    | <div>Previous Complete shipment</div>                           |

### 3.2.4 Correctie voormelding maken

Het kan voorkomen dat je een zending hebt aangemaakt en dat je erachter komt dat je een regel ben vergeten toe te voegen. De items van deze regel zitten wel in de zending maar omdat ze niet zijn aangemeld kan je deze later niet factureren. Je kan enkel de regels factureren die in het shipment zijn aangemeld. Je dient deze regel naderhand apart aan te melden. Dit doe je door het pakbonnummer te gebruiken van de zending waarmee de items zijn verzonden. Omdat je alleen een uniek pakbonnummer kan gebruiken begin je het pakbonnummer met "CORR". Op deze manier zien we snel dat het om een correctie pakbon gaat en dat er niet op geleverd wordt. De items zijn namelijk al door ons magazijn ontvangen. In onderstaande afbeelding zie je een voorbeeld hoe dit eruit komt te zien.

LET OP: Bovenstaande correctie voormeldingen gelden enkel bij hoge uitzonderingen en dienen altijd in overleg met de Leverancier Service te gebeuren.

| Create shipment                    | Confirm shipment                                                |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Step 1: Select delivery date       | <b>Delivery date:</b> 26/03/2021                                |
| Step 2: Select order lines to ship | <b>Delivery address:</b> Ingram Micro: Veerweg 16               |
| Step 3: Pallet Count               | <b>Selected lines:</b> 1                                        |
| <b>Step 4: Confirm</b>             | <b>Selected quantity:</b> 2                                     |
| Step 5: Print label                | <b>Number of pallets/colli:</b> 1 pallets                       |
|                                    | <b>Your packlist nr.:</b> <input type="text" value="CORRTest"/> |
|                                    | <div>Previous Complete shipment</div>                           |

### 3.3 Facturen

Onder het menu “Invoices” kun je facturen creëren en bekijken.



Dit menu bestaat uit twee delen:

1. Create invoice Hier kan je een nieuwe factuur aanmaken.
2. Invoice overview Hier bekijk je de reeds aangemaakte facturen.

#### 3.3.2 Factuur aanmaken

Voor elke aangemaakte zending kun je een factuur creëren. Voor het aanmaken van een factuur kies je voor “Create invoice” en volg je de volgende stappen:

1. Shipment kiezen: Kies het shipment waarvoor je een factuur wilt creëren
2. Factuur controleren en/of aanvullen: Controleer de factuur en vul de ontbrekende informatie aan
3. Factuur aangemaakt: De factuur is aangemaakt en kan worden uitgeprint

##### 1. Shipment kiezen

Nadat er is gekozen voor “Create invoice” in het menu krijg je het volgende scherm te zien:

| Create invoice |          |              |                                 |               |       |                                                                                                                          |
|----------------|----------|--------------|---------------------------------|---------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Shipment       | Supplier | Packlist No. | Delivery address                | Delivery date | Lines | Quantity Invoice                                                                                                         |
| 1403472        | 5781015  |              | BFC: bol.com Fulfillment Center | 14/08/2019    | 23    | 98  <a href="#">Create invoice</a>  |
| 1443405        | 5867222A |              | BFC: bol.com Fulfillment Center | 21/10/2019    | 31    | 423  <a href="#">Create invoice</a> |
| 1519706        | 6045412  |              | BFC: bol.com Fulfillment Center | 24/02/2020    | 69    | 385  <a href="#">Create invoice</a> |

Page 1 of 1 Results per page: 10

Dit scherm toont de zendingen waarvoor nog niet eerder een factuur is aangemaakt. Je kiest één van de zendingen en klikt op de link “Create invoice” aan het einde van elke regel voor de volgende stap.

## 2. Factuur controleren en/of aanvullen informatie

In de volgende stap krijg je de voorlopige factuur te zien:

**Create Invoice**

**Shipment** **1** **Bol shipment reference:** [Shipment 10876](#)  
**Shipment reference:** 82954616  
**Delivery date:** 25/10/2012

**Company information** **2** **LEGO Nederland**  
Dalwagen 45B  
6669 CB, Dodewaard  
Nederland  
KVK:  
VAT:  
Bank account:  
[Click here to edit your company information](#)

**Invoice** **3** **Your invoice number:**

| Code          | Description                                  | Quantity | Unit Price | Price | VAT % | VAT   |
|---------------|----------------------------------------------|----------|------------|-------|-------|-------|
| 5702014831230 | 9449 - LEGO Ninjago Ultrasonc Aanval - 9449  | 28       | (EUR)      | (EUR) | 21%   | (EUR) |
| 5702014727281 | 4642 - LEGO City Vissersboot - 4642          | 104      | (EUR)      | (EUR) | 21%   | (EUR) |
| 5702014734968 | 8071 - LEGO Technic Hoogwerker Truck - 8071  | 40       | (EUR)      | (EUR) | 21%   | (EUR) |
| 5702014841048 | 9515 - LEGO Star Wars The Malevolence - 9515 | 45       | (EUR)      | (EUR) | 21%   | (EUR) |
| 5702014601871 | 3221 - LEGO City Vrachtwagen - 3221          | 111      | (EUR)      | (EUR) | 21%   | (EUR) |

| VAT % | Basis | VAT   |
|-------|-------|-------|
| 21%   | (EUR) | (EUR) |

**Totals**

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Subtotal ex VAT | (EUR)        |
| Subtotal VAT    | (EUR)        |
| <b>Total</b>    | <b>(EUR)</b> |

Dit scherm toont drie delen:

1. Shipment: Informatie over de zending waarvoor je de factuur maakt.  
Door op de shipment link te klikken kun je de originele zending terug kijken. En daarmee verifiëren of het om de juiste zending gaat.
2. Company Information: Informatie over de organisatie, die op de factuur wordt getoond.  
Onder "Company Information" lees je de informatie van jouw organisatie. Dit is de informatie die op de factuur gedrukt gaat worden. Mocht hier iets ontbreken of niet juist zijn, kies dan voor de link "Click here to edit your company Information" om de gegevens bij te werken. Dit zijn verplichte velden als deze nog niet volledig zijn ingevuld en je toch op "confirm invoice" klikt. Ga je automatisch naar het scherm "Company Information" om deze volledig in te vullen. Je kan daarna weer terug via de tap "Invoice" naar "create invoice"
3. Invoice: De factuur regels zelf met opsommend de totalen.  
Onder "invoice" wordt de voorlopige factuur gepresenteerd. Dit begint allereerst met het veld "Your invoice number:", waar het factuurnummer voor deze factuur wordt verwacht. Gebruik geen leestekens in dit veld hierdoor wordt de invoice niet goed herkend.

**Invoice** **Your invoice number:**

Vervolgens worden de te factureren regels gepresenteerd. Met onderaan een optelling van de totalen BTW "Vat" en subtotalen. Voor sommige leveranciers wordt de mogelijkheid geboden om ook additionele regels toe te voegen. Je kan dit herkennen aan het kopje "Additional lines". Mocht je een additional line willen hebben toegevoegd, neem dan contact op met de Leverancier service. Je kan de velden leeg laten als deze additionele regels niet van toepassing zijn.

| Additional lines |                    |          |             |             |       |            |
|------------------|--------------------|----------|-------------|-------------|-------|------------|
| Code             | Description        | Quantity | Unit Price  | Price       | Vat % | Vat        |
| BATTERYFEE       | Battery fee        | 1        | 15,00 (EUR) | 15,00 (EUR) | 0%    | 0,00 (EUR) |
| WASTEDISPOSAL    | Waste Disposal Fee | 1        | 0,00 (EUR)  | 0,00 (EUR)  | 19%   | 0,00 (EUR) |

Als de factuur kloppend is kun je kiezen voor "Confirm invoice" knop, en de factuur wordt dan direct aangemaakt.

Let op: De factuur hoeft niet meer via een andere weg te worden verstuurd

### 3.3.3 Factuur overzicht

Onder het "Invoice overview" vind je reeds aangemaakte facturen.

| Invoice overview                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |               |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Invoice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Invoice Reference | Creation date | Invoice                                                                                                          |
| 1422392                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 420166 B          | 20/04/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| 1422297                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 420169            | 20/04/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| 1422204                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 420166            | 17/04/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| 1420907                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 420144            | 08/04/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| 1418841                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 420121            | 25/03/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| 1417176                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 420101            | 12/03/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| 1416620                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 420097            | 10/03/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| 1414504                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 420078            | 25/02/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| 1414020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6045412           | 20/02/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| 1412966                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 420064            | 13/02/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| <div>   Page <input type="text" value="1"/> of 13   Results per page: <input type="text" value="10"/> </div> |                   |               |                                                                                                                  |

Per factuur wordt per kolom de volgende informatie getoond:

- Invoice: Het factuurnummer
- Invoice Reference: Door jouw gekozen referentie van de factuur
- Creation date: Datum waarop de factuur is gecreëerd
- Invoice: De link "Show Invoice" geeft je de mogelijkheid om de factuur te bekijken

### 3.3.4 Invoice types

Er zijn drie Invoice types. De default staat ingesteld op 'One shipment per invoice', mocht je voorkeur hebben voor een ander type, neem dan contact op met de Leveranciers service.

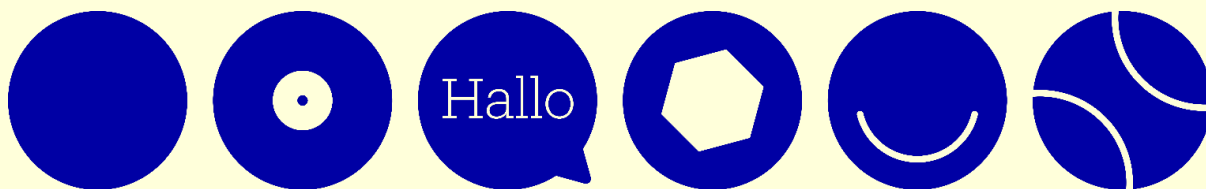
- One shipment per Invoice: Dan wordt de shipment direct overgenomen als invoice, per shipment heb je één invoice.
- One or more Shipments per invoice: Je kan nu verschillende shipment selecteren en voor deze één invoice aanmaken.
- One purchase order per invoice: Je kan facturen versturen per order nummer.

## 4. EDI

Bol.com maakt gebruik van twee verschillende manieren om de orders te verwerken. Het gros van de leveranciers verwerkt de orders en meldt de leveringen voor via de supply chain portal. Er zijn ook leveranciers die via EDI de orders verwerken en voormelden. Laatstgenoemde orders zijn enkel zichtbaar in de supply chain portal en kunnen niet bewerkt worden.

De EDI orders zijn te herkennen aan het type 'EDI' dat bij de order vermeld staat. De orders zijn read-only zichtbaar, waardoor er dus geen bewerking op plaats kan vinden. Zodoende zijn de orders alleen zichtbaar in de schermen order overview en order history. Tevens kunnen er shipments worden aangemaakt, van openstaande orders die nog niet via de reguliere EDI verbinding zijn voorgemeld. Wanneer je problemen ondervindt met het voormelden via EDI, dan kan je van deze mogelijkheid gebruik maken. Hoe orders in een shipment worden gezet kan je lezen in hoofdstuk 3.2.1. Vervolgens kan er tevens een invoice aangemaakt worden van deze shipments. Hoe er een invoice aangemaakt kan worden kan je teruglezen in 3.3.1.





# Manual

## SUPPLY CHAIN PORTAL BOL.COM

For suppliers



Version 1.1 – 05 january 2022

# Inhoud

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Versiebeheer.....                   | 1  |
| 1. Introduction .....               | 2  |
| 2. Portal Account.....              | 3  |
| 2.1 Login.....                      | 3  |
| 2.1.1 Activate.....                 | 3  |
| 2.1.2 Password reset .....          | 3  |
| 2.2.1 My account .....              | 4  |
| 2.2.2 Change Password.....          | 4  |
| 2.2.3 Organisation .....            | 5  |
| 3. Supplier .....                   | 6  |
| 3.1 Orders.....                     | 6  |
| 3.1.1 Order status .....            | 6  |
| 3.1.2 Order types .....             | 6  |
| 3.1.3 Order lists .....             | 7  |
| 3.1.4 Order screen.....             | 9  |
| 3.1.5 Status of an order line ..... | 11 |
| 3.1.6 Editing on an order line..... | 11 |
| 3.1.7 Order Excel Export .....      | 14 |
| 3.1.8 Backorder screen.....         | 15 |
| 3.2 Shipment .....                  | 17 |
| 3.2.1 Create shipment .....         | 18 |
| 3.2.2 Shipment overview .....       | 25 |
| 3.2.3 Pre-alert shipment.....       | 25 |
| 3.2.4 Correction pre-alert.....     | 26 |
| 3.3.2 Create invoice.....           | 27 |
| 3.3.3 Invoice overview .....        | 29 |
| 3.3.4 Invoice types.....            | 30 |
| 4. EDI.....                         | 30 |

## Versiebeheer

| Versie | Datum      | Portal versie | Toelichting                                                               | Auteur(s)                   |
|--------|------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 0.1    | 23-08-2012 | V5/6          | First draft of the manual with chapter 3                                  | Marcel Visser (Incore)      |
| 0.2    | 11-09-2012 | V5/6          | Second draft of the Supplier Manual                                       | Lionne van Drunen (bol.com) |
| 0.3    | 19-09-2012 | V5/6          | Third draft of manual chapter Supplier incl. invoice                      | Lionne van Drunen (bol.com) |
| 0.4    | 19-09-2012 | V5/6          | Fourth draft of the manual Chapter Supplier customized backorder overview | Lionne van Drunen (bol.com) |
| 0.5    | 19-09-2012 | V5/6          | A number of adjustments from Incore processed                             | Lionne van Drunen (bol.com) |
| 0.6    | 15-11-2012 | V7            | Adapted to version 7                                                      | Harald Piontek (Incore)     |
| 0.7    | 28-11-2013 | V10           | Portal update changes                                                     | Mandy van der Tol(bol.com)  |
| 0.8    | 3-10-2014  | V15           | Portal update changes                                                     | Jireël Verhage (bol.com)    |
| 0.9    | 30-04-2020 | V16           | Portal update changes                                                     | Rick Hogendoorn (bol.com)   |
| 1.0    | 26-3-2021  | V16           | Portal update changes                                                     | Recep Barutcu (bol.com)     |
| 1.1    | 05-01-2022 | V16           | Portal update changes – create shipment                                   | Recep Barutcu (bol.com)     |

Bol.com  
Papendorpseweg 100  
3528 BJ Utrecht, Nederland

E-mail  
[Supplier@bol.com](mailto:Supplier@bol.com)

Website  
<https://leveranciers.bol.com/>

## 1. Introduction

This document is the manual for using the bol.com Supply Chain Portal.

The internet address of Supply Chain Portal is:

<http://supplierportal.bol.com/>

The Supply Chain portal serves the purpose of efficiently and easily exchanging order-related messages between the supplier and bol.com.

All orders from bol.com will be received in the portal. To process the order, the following steps are expected to be completed:

1. After receiving the e-mail that a new order has been placed in the Supply Chain Portal, check whether all items in the order can be delivered and whether the delivery date is realistic. If this is not the case, put the items concerned in backorder or cancel them.
2. Then confirm the order. Each order must be confirmed within one working day.
3. If, after confirming the order, it turns out that an item is not available on time or is no longer available, you must indicate this in the order by placing the item in backorder or cancelling it.
4. When the articles from the order are ready to be shipped and you have the number of the physical packinglist, you create a shipment (digital pre-alert) in the portal. This must be created before the physical shipment arrives at our warehouse. The articles in the shipment should exactly match the packinglist of the physical shipment.
5. Please attach the shipping label from the portal to the pallets/collies (otherwise use a standard format shipping label that the bol.com logistics department can supply on request).
6. You create an invoice for each shipment in the Supply Chain Portal (you do not need to send the invoice via any other means).

You can read how to carry out the above steps in the Supply Chain Portal in this manual. If this is not sufficient, you can always mail to [supplier@bol.com](mailto:supplier@bol.com) or call the supplier service via 088 712 6180. We wish you much success and ease in using the Supply Chain Portal.

## 2. Portal Account

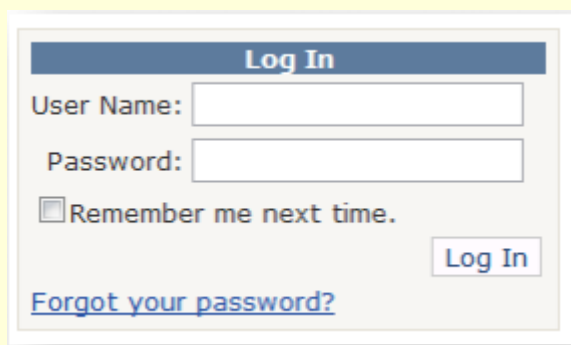
Each user of the portal receives his own login account to the Supply Chain Portal.

Initially you will receive an e-mail from the portal manager, no\_reply@supplierportal.bol.com, with the login details for your portal account.

### 2.1 Login

When you access the portal you will see the following login window. Here you use the provided login details to log into your account.

The e-mail address is the user name.

The image shows a web browser window with a login form. The form has a title bar that says "Log In". Below the title bar, there are two input fields: "User Name:" and "Password:". Below the "Password:" field, there is a checkbox labeled "Remember me next time." To the right of the checkbox is a "Log In" button. Below the "Log In" button, there is a link that says "Forgot your password?".

#### 2.1.1 Activate

When you log in to the portal for the first time, the account has to be activated. Activation of the account is done with the activation link in the initial e-mail from the portal. This is the e-mail in which the password was also communicated. If you have not received the e-mail with the activation link, please check your spam box. If you don't see the activation link, please contact supplier service.

#### 2.1.2 Password reset

If you have forgotten your password, select the "Forgot your password?" link in the login window.

1. Fill in your user name (usually the e-mail address).
2. Answer the secret password question.
3. You will receive a new password by e-mail if you have answered the question correctly.

If you do not know your user name or cannot answer the secret question, please contact the Supplier Service.

## 2.2 The account

Once you have logged into the portal, you will have access to the "Account" menu. This menu consists of the following items:



1. My account, showing your account information and the possibility to change it.
2. Change Password, possibility to change the password
3. Organisation, shows the organisation information and offers the possibility to add to or change this information

### 2.2.1 My account

Under "My account" you can read the account information. Use the "Edit" button to update the information. You can also change the e-mail address here, but please note that the user name remains unchanged.



### 2.2.2 Change Password

Under "Change password" you can change your password.

ATTENTION: The password must be at least 7 characters long and at least 1 of these characters must be non-alphanumeric (no letter and no number).

The image shows a web form titled 'Change Your Password'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'SCP home > Account > Change password'. The form contains three input fields: 'Password:', 'New Password:', and 'Confirm New Password:'. Each field has a red asterisk to its right. Below the input fields are two buttons: 'Change Password' and 'Cancel'.

### 2.2.3 Organisation

In the "Organisation" screen you can read the information about the organisation.

This information has to be entered once and may be edited afterwards; it will be used in the digital invoice, among other things. It is necessary to fill it in immediately. We recommend that you complete this information immediately after activating your account. This information can always be edited when needed. You do this by typing the new data into the fields and then clicking on 'Update supplier'.

**Organisation**

**Supplier name**

Code11181

Name\*

Retailer☐ Is Retailer organisation

**Supplier info**

Address\*

City\*

Postal Code\*

Country\*

Telephone

Fax

Chamber of Commerce number\*

VAT number

Bank account

GLN

Carrier▼

Collapse shipments☒

Shipment invoice typeOne shipment per invoice (default) ▼

Define delivery discrepancy after40 Hour(s) on work days

Update supplier

Cancel

### 3. Supplier

This chapter describes the functionality and screens for the supplier.

Logged in (as a supplier), you will see the following three menu items in the portal:

1. Orders: Here the purchase orders are presented and feedback can be given on the orders.
2. Shipments: Here you can create a shipment and print a label.
3. Invoices: A digital invoice can be created and looked up here.

#### 3.1 Orders

The purchase orders are presented under the "Orders" menu. This menu consists of the following items:

1. Orders to confirm
2. Order overview
3. Backorder overview



##### 3.1.1 Order status

Each order in the portal is provided with one of the following statuses:

1. **New**, An order in the status 'New' has newly arrived in the portal and is still being processed by the buyer. The buyer will eventually release it. An order in status 'New' will appear in the list "Order overview" and cannot yet be processed.
2. **SupplCnfrm**, An order in the status "SupplCnfrm" is presented for confirmation (as "Supplier"). This can be a new order, or an order that has been edited by the buyer. A reaction is expected. You can find an order in the status "SupplCnfrm" in the list "Orders to confirm" and in the list "Order Overview".
3. **BuyerCnfrm**, An order in the status "BuyerCnfrm" is offered for confirmation to the buyer (the "Buyer"). These are orders on which you have made a change and a confirmation from the buyer is expected. You cannot edit an order in the status "BuyerCnfrm", but only view it. This 'confirmation' happens automatically. This means that you will see the change confirmed from the "Buyer".
4. **Confirmed**, As soon as an order is accepted by you (and the buyer), it enters the "Confirmed" status. You will find this order in the Order Overview and it is ready to be shipped. An order in the status "Confirmed" can still be edited. To do so you choose the button "Edit PO" and bring the order back in the status "SupplCnfrm".
5. **Ok**, As soon as no more lines in the order can be edited, the order is set to "Ok" status. The order is then historically retrievable only via the Order History.

##### 3.1.2 Order types

The portal makes a distinction between two order types:

1. Order: A regular order.
2. PlanOrder: A plan order spread over several delivery moments.



### 3.1.3 Order lists

Three order lists are presented in the portal.

1. **Orders to confirm**, shows a list of orders for which feedback is expected. These are all orders in the status "SupplCnfrm".
2. **Order overview**, shows a list of all active orders. These are all orders in the status "SupplCnfrm", "BuyerCnfrm" or "Confirmed".
3. **Backorder overview**, shows a list at line level of all open order lines.

The lists are as follows:

Order overview

Filter

Order number

Order type

Creation date from

to

Status

DC

Enter a Code or Name

☐ Also show historic orders

Quick search

Apply for selection

Clear filter

| Order   | DC                              | Type  | Status    | Creation date | Lines | Order                         | Export                          |
|---------|---------------------------------|-------|-----------|---------------|-------|-------------------------------|---------------------------------|
| 6115520 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | Confirmed | 20/04/2020    | 1     | <a href="#">View and Edit</a> | <a href="#">Export to Excel</a> |
| 6111512 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | Confirmed | 15/04/2020    | 1     | <a href="#">View and Edit</a> | <a href="#">Export to Excel</a> |
| 6110250 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | Confirmed | 14/04/2020    | 1     | <a href="#">View and Edit</a> | <a href="#">Export to Excel</a> |

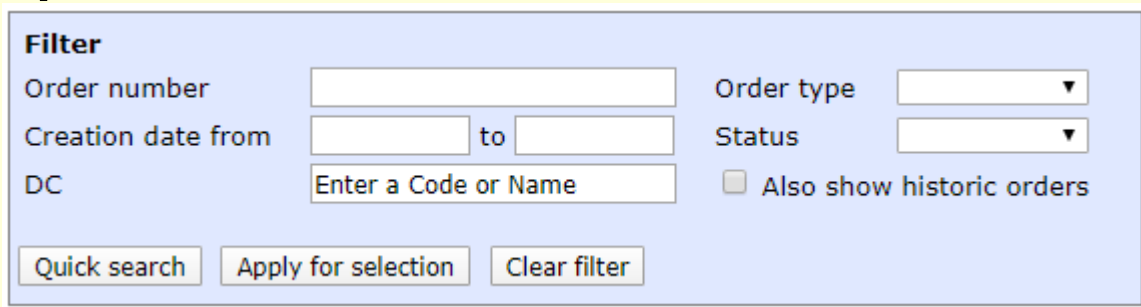
◀ ◁

Page 1 of 1 ▶ ▷

Results per page: 10 ▾

Here you have the possibility to filter and then the order(s) within the filter will be shown. If no results are shown after filtering, this is usually because the check mark 'also show historic orders' is unchecked. It is recommended to use this checkbox in all filtering actions.

### Explanation of order filter:



**Filter**

Order number

Creation date from  to

DC

Order type

Status

☐ Also show historic orders

- Order number: Filter on an order number that is known to you
- Order type: Filter on an order type (EDI or regular order)
- Status: Filter on the order status (Confirmed, OK, SupplCnfrm)
- Creation date: Search within the creation date of the order. Date "from" and/or "to".
- DC: Search on warehouse (10-Veerweg/DocData, 12-Dc/Non-Conveyables, 13-BFC bol.com Fulfillment 15-BFC XL).

### Explanation buttons:

- Quick Search: This button shows you the results that have been filtered.
- Apply for selection: This button allows you to select the orders you wish to view during your session and make any necessary adjustments. Click "Apply for selection", select the orders you want to see and then click the button.

When you are finished with an order, you can also remove it from the selection list by clicking on . This removes the order from the selection.

- Clear filter: Clicking this button removes all set filters.

## Order list

| Order                            | DC                              | Type  | Status     | Creation date | Lines | Order                         | Export                          |
|----------------------------------|---------------------------------|-------|------------|---------------|-------|-------------------------------|---------------------------------|
| 6117300                          | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | SupplCnfrm | 22/04/2020    | 129   | <a href="#">View and Edit</a> | <a href="#">Export to Excel</a> |
| Page 1 of 1 Results per page: 10 |                                 |       |            |               |       |                               |                                 |

The image above shows an order list. In this example there is only one active order. It is possible that there are more. Here is a brief explanation of the headings:

- Order: This is the order number that Bol.com will assign to the order.
- DC: This is the warehouse where we want to receive the order.
- Type: Type of order.
- Status: The current status of the order.
- Creation Date: The date the order was initially created.
- Lines: Number of order lines in the order.
- Order: Display a 'View and Edit' link for viewing and editing the order.
- Export: Provides an "Export to Excel" link so you can export the current order to Excel.

You can sort the lists by one of the columns by clicking on the column title. Clicking it again will reverse the sorting.

### 3.1.4 Order screen

Once you have selected an order from an order list by clicking on 'view and edit', you will see the contents of this order in the 'Order screen'. This screen looks as follows:

Order 6117529

Type PO Confirmation

Status SupplCnfrm - To be confirmed by supplier

Priority D - Normal activity

Assigned to Supplier

Owner system (bol)

Order 6117529

Supplier Code: [REDACTED]

Bol.com merchandise team: woondecoratie en textiel

Order type: Order

Supplier: [REDACTED]

DC: BFC: bol.com Fulfillment Center

Creation date: 22/04/2020

Number EAN: 1

Total quantity: 12

Total price: [REDACTED]

| EAN           | Supplier SKU    | Product Description                               | Price            | DeliveryPlanDate | Quantity | Status | Supplier | Backorder | Cancel | In Shipment |
|---------------|-----------------|---------------------------------------------------|------------------|------------------|----------|--------|----------|-----------|--------|-------------|
| 8714305102728 | Jers 180 petrol | Day Dream hoeslaken - jersey - 180 x 200 - Petrol | [REDACTED] (EUR) | 23/04/2020       | 12       | Active |          |           |        |             |

Page 1 of 1 Results per page: 100

Cancel remaining orderlines

Confirm PO

Edit price

Show/hide order history

Back

The screen above shows:

1. Orderheader
2. Orderrules
3. Action buttons

## Orderheader

This order header reads among other things

- Status of the order
- The ordernumber
- The total number of EANs
- The total number of articles
- The total price of the order

## Order lines

The order lines are presented as follows:

| EAN           | Supplier<br>SKU    | Product Description                                     | Price | DeliveryPlanDate | Quantity | Status | Supplier | Backorder | Cancel | In Shipment |
|---------------|--------------------|---------------------------------------------------------|-------|------------------|----------|--------|----------|-----------|--------|-------------|
| 8714305102728 | Jers 180<br>petrol | Day Dream hoeslaken -<br>jersey - 180 x 200 -<br>Petrol | (EUR) | 23/04/2020       | 12       | Active |          |           |        |             |

Page 1 of 1 Results per page: 100

The following columns are displayed per order line:

- Ean: The EAN of the product.
- Supplier SKU: The code of the product as we know it.
- Product Description: A description of the product.
- Price: The price of the product with the currency in brackets.
- DeliveryPlanDate: The date the item is expected to arrive.
- Quantity: The quantity of this product ordered, if applicable, the total of the original line in brackets.
- Status: The status of this line. Or this part of the line. This can be: Active, Backorder, Cancelled, InShipment.
- Supplier: A green tick indicates whether you have 'Confirmed' the rule. Empty means that a confirmation is still needed from the supplier side.
- In Shipment: If the rule has been placed in a shipment, a link to the relevant shipment will be placed here.

If the order is still completely open, as in the example above, the status of the order line can be set to 'Backorder' and/or 'Cancel'.

### 3.1.5 Status of an order line

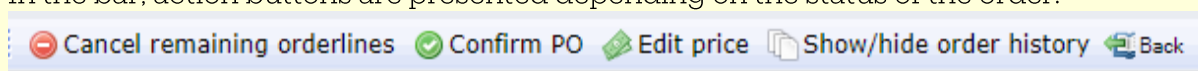
Each order line, or part of a line, has a status in the portal.

This can be:

| Status     | Description                                                                                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Active     | This rule is active. You can change the rule or place it in a shipment.                             |
| Backorder  | This line has been placed in backorder. You can change the line or place it in a shipment.          |
| Cancelled  | This line has been cancelled. You cannot change the rule anymore and cannot place it in a shipment. |
| InShipment | This line has been placed in shipment. You cannot change the rule anymore.                          |

#### Action buttons

In the bar, action buttons are presented depending on the status of the order:



- Cancel remaining orderlines: With this button you can cancel all open orderlines. NOTE: Once you have done this, you cannot undo it.
- Confirm PO: You choose the confirm PO button to confirm the order and the feedback.
- Edit Price: Click this button to edit the prices in the order.
- Show/Hide order history: Here you can view the history of the order.
- Back: Returns you to the order summary.

### 3.1.6 Editing on an order line

You can perform the following operations on an order line:

1. Place in backorder
2. Cancel
3. Changing prices
4. Confirm order

## Place in backorder

*If you want to place several order lines in backorder at once or change the backorder date of several order lines (for example, an entire order or all order lines of a specific item), you can do so via the menu item 'Backorder overview'. We will come back to this later in section 3.1.8.*

You can place a line in backorder by specifying a quantity in the column 'Backorder'.

| <u>Quantity</u> | <u>Status</u> | <u>Supplier</u> | <u>Backorder</u> | <u>Cancel</u> |
|-----------------|---------------|-----------------|------------------|---------------|
| 12              | Active        |                 |                  |               |

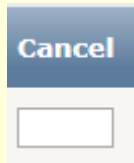
This is the number of this order line that you put in backorder. This number can never be more than the total of this order line. But you can, for example, put only part of the line in backorder. Once you have made an entry, you will see an empty box, move the cursor in here and a calendar will appear.

| Backorder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    | Cancel |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| <div>April, 2020</div> <table><tr><th>Mo</th><th>Tu</th><th>We</th><th>Th</th><th>Fr</th><th>Sa</th><th>Su</th></tr><tr><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr><tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr><tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table> <div>Today: April 23, 2020</div> |    |        | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa | Su | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Mo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tu | We     | Th | Fr | Sa | Su |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 31 | 1      | 2  | 3  | 4  | 5  |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 7  | 8      | 9  | 10 | 11 | 12 |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 14 | 15     | 16 | 17 | 18 | 19 |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 21 | 22     | 23 | 24 | 25 | 26 |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 27                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 28 | 29     | 30 | 1  | 2  | 3  |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5  | 6      | 7  | 8  | 9  | 10 |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

You specify a date for the backorder date by selecting the expected date in the calendar. After this, this line splits into two lines (one line 'Active' and one line 'backorder').

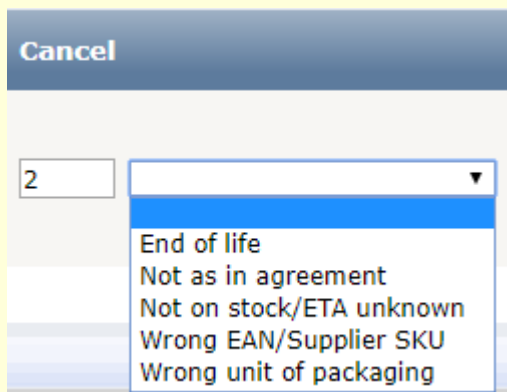
## Cancellation

You cancel a rule, or part of a rule, by specifying the number to cancel in the "Cancel" column.

A blue button with the word "Cancel" in white text, positioned above a small, empty white rectangular input field.

Here too, you enter the number you are cancelling. This number may of course not exceed the total number of the line.

NOTE: A cancelled order line can no longer be delivered. If you still want to deliver the item later, put the line in Backorder. When you make an entry, you will see a drop-down menu with reason codes appear. Entering a reason code when cancelling is mandatory.

A screenshot of the "Cancel" interface. It shows a blue header with the word "Cancel". Below it, there is a text input field containing the number "2". To the right of the input field is a dropdown menu that is open, displaying a list of reason codes: "End of life", "Not as in agreement", "Not on stock/ETA unknown", "Wrong EAN/Supplier SKU", and "Wrong unit of packaging".

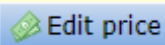
## Split rule

As with placing in backorder, a line can also be split after cancelling a part. This is shown on the order screen as follows:

| <u>DeliveryPlanDate</u> | <u>Quantity</u> | <u>Status</u> |
|-------------------------|-----------------|---------------|
| 25-6-2012               | 2 (10)          | Cancelled     |
| 24-8-2012               | 8 (10)          | Backorder     |

In the example above, of the initial order of 10 items, 2 were cancelled and 8 were placed in backorder. You can see this in the changed status.

## Price change

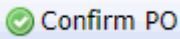
You can change the price of a line if the price shown is incorrect. You do this by first choosing the "Edit Price" action . After clicking this button, an extra column "New Price" appears in the order lines.

| Price                | New price                  |
|----------------------|----------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> (EUR) |

In the column "New Price" you can enter a custom price for each order line. The lines that you leave blank remain unchanged.

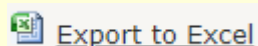
PLEASE NOTE: it depends on your internet browser settings whether euros and cents are separated by a full stop or a comma. When changing the price, use the same separator as for the original price.

## Order confirmation

You are always expected to confirm the order. You do this by choosing the "Confirm PO" . When you press this button, you agree to the above mentioned rules with any feedback you may have entered.

### 3.1.7 Order Excel Export

You can export an order to Excel by selecting the 'Export to Excel' link in one of the order lists.



After pressing this button you will be offered an Excel download. In the Excel you will find the order lines with the most current information.



### 3.1.8 Backorder screen

The back order screen shows a filter and below it a selection of order lines (possibly from multiple orders).

**Backorder overview**

**Filter**  
Order  Order type  Line status   
EAN  Supplier SKU   
Expected delivery day from:  to  ☒ Show unknown expected dates  
DC

| Order   | DC                              | Type  | EAN           | Supplier SKU | Product Description                                          | Quantity | Expected Date       | Status    | Order                      |
|---------|---------------------------------|-------|---------------|--------------|--------------------------------------------------------------|----------|---------------------|-----------|----------------------------|
| 5833612 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | 6009625953689 | 80010027     | Carriwell Verstelbare Support Bulkband - Black - Maat XL     | 5        | 25/09/2019 00:00:00 | Backorder | <a href="#">View order</a> |
| 5935955 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | 6009704620372 | 80315057     | Carriwell Meegroei- & Voedingsbh Carri-Gelbeugel - Grijs pol | 1        | 30/11/2019 00:00:00 | Backorder | <a href="#">View order</a> |

Page 1 of 1 Results per page: 10

The backorder screen can be used for two purposes:

- Overview backorders
- Adjust (Groupaction) backorder date

Filter possibility

In the filter you can determine which order lines you want to see in this overview.

**Filter**  
Order  Order type  Line status   
EAN  Supplier SKU   
Expected delivery day from:  to  ☒ Show unknown expected dates  
DC

For example, you can choose to see the order line(s) of a particular EAN, of a particular order or for order lines with an expected delivery date in a particular period. If you only want to see the order lines that are already in back order, select 'Back order only'. If you also want to see the active order lines that are not (yet) in backorder, select 'Active and backorder'. You can do this, for example, if you want to give these lines a different delivery date via this screen. You can set this in the drop down menu at 'Lines Status', in the upper right corner of the filter.

## Backorders overview

Under the filter you will see a list of order lines. Without changing the filter you will see all order lines that you have placed in backorder and have not yet delivered (placed in shipment).

NOTE: the overview can contain several pages. You can choose how many lines you want to see on one page.

| Order   | DC                              | Type  | EAN           | Supplier SKU | Product Description                                          | Quantity | Expected Date       | Status    | Order                      |
|---------|---------------------------------|-------|---------------|--------------|--------------------------------------------------------------|----------|---------------------|-----------|----------------------------|
| 5833612 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | 6009625953689 | 80010027     | Carriwell Verstelbare Support Buikband - Black - Maat XL     | 5        | 25/09/2019 00:00:00 | Backorder | <a href="#">View order</a> |
| 5935955 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | 6009704620372 | 80315057     | Carriwell Meegroeï- & Voedingsbh Carri-Gelbeugel - Grijs pol | 1        | 30/11/2019 00:00:00 | Backorder | <a href="#">View order</a> |

Page 1 of 1 Results per page: 10

The following columns are shown per order line:

- Order: The order number assigned to the order by Bol.com.
- DC: The warehouse where we expect the items.
- Type: Order or Plan Order.
- Ean: The EAN of the product.
- Supplier SKU: The code of the product as we know it from you.
- Product Description: A description of the product..
- Quantity: The quantity of this product ordered. If applicable, the total of the original line in brackets.
- ExpectedDate: The date on which the product is expected.
- Status: The status of this rule. Or this part of the rule.
- Order: Link to the order from which this rule originates.

## Groupaction backorder date

Using the Groupaction function, you can change the expected delivery date for several order lines at once. To start, click the button.

[Apply for selection](#)

Then select the order(s) you want to give the same backorder date to at the same time by ticking them, and then click 'Activate'.

| Order                            | DC                              | Type  | EAN           | Supplier SKU | Product Description                                          | Quantity | Expected Date       | Status    | Order                      |
|----------------------------------|---------------------------------|-------|---------------|--------------|--------------------------------------------------------------|----------|---------------------|-----------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 5833612 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | 6009625953689 | 80010027     | Carriwell Verstelbare Support Buikband - Black - Maat XL     | 5        | 25/09/2019 00:00:00 | Backorder | <a href="#">View order</a> |
| <input type="checkbox"/> 5935955 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | 6009704620372 | 80315057     | Carriwell Meegroeï- & Voedingsbh Carri-Gelbeugel - Grijs pol | 1        | 30/11/2019 00:00:00 | Backorder | <a href="#">View order</a> |

Page 1 of 1 Results per page: 10

[Export to Excel](#)

**Set backorder date**  
[Activate](#)

When you have selected the order(s) and clicked on 'Activate', you can select a date in the calendar that appears when you click in the empty box.

| Order                                       | DC                              | Type  | FAN           | Supplier SKU | Product Description                                          | Quantity | Expected Date       | Status    | Order                      |
|---------------------------------------------|---------------------------------|-------|---------------|--------------|--------------------------------------------------------------|----------|---------------------|-----------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 5833612 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | 6009625953689 | 80010027     | Carriwell Verstelbare Support Buikband - Black - Maat XL     | 5        | 25/09/2019 00:00:00 | Backorder | <a href="#">View order</a> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 5935955 | BFC: bol.com Fulfillment Center | Order | 6009704620372 | 80315057     | Carriwell Meegroeï- & Voedingsbh Carri-Gelbeugel - Grijs pol | 1        | 30/11/2019 00:00:00 | Backorder | <a href="#">View order</a> |

Page 1 of 1 Results per page: 10

[Export to Excel](#)

**Set backorder date**

April, 2020

| Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa | Su |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |

Today: April 23, 2020

Select a date and then click on 'Set backorder date'.

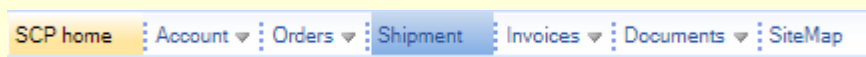
**Set backorder date**

01/04/2020

Tip: You can check all the lines of one page at a time by selecting the check mark in the blue bar above the order lines

## 3.2 Shipment

Under the menu "Shipments" you can create and view a shipment (digital pre-notification). This menu consists of two parts:



1. Create Shipment: Here you can create a new shipment after processing one or more orders.
2. Shipment overview: Here you can view the shipments that have already been created and, if necessary, print a label again.

### 3.2.1 Create shipment

You choose "Create shipment" to create a new shipment. Creating a shipment consists of the following six steps:

1. Selecting the delivery date and warehouse: You select a delivery date for the shipment and select the correct warehouse. If you do not select the correct warehouse, you cannot find the orders to create a shipment. The correct warehouse will be given with the order. This can be found in the order overview screen.
2. Selecting order lines: You indicate which lines are in the shipment.  
Note: all open order lines are displayed here so select carefully which lines will be delivered.
3. Shipment information: You indicate how many pallets or packages the shipment contains. Choose to define transport units.
4. Define transport units: Use SSCC code voor the pallets/packages.
5. Confirm: You enter your own reference (packing slip number) and confirm the shipment you have just compiled.
6. Print label: Here you can print the shipment or SSCC label. These labels have to be put on all pallets or packages within this shipment.

#### Step 1: Selecting the delivery date and warehouse

In the first step of the step-by-step plan, you select the delivery date and the correct warehouse. This field is required to go to the second step **Next**. Then click on next to go to step 2. In the example below the next button can be found under the drop down menu.

**Create shipment**

**Step 1: Select delivery date**

Step 2: Select order lines to ship

Step 3: Shipment information

Step 4: Define transport units

Step 5: Confirm

Step 6: Print label

**Select delivery date**

Delivery date:

Delivery address:

- 10-dc - Ingram Micro: Veerweg 16
- 10-dc - Ingram Micro: Veerweg 16
- 13-dc - bol.com fulfillment center: Mechie Trommelenweg 1
- 15-dc - BFC XL: Inundatiedok 34
- 17-dc - Peakwarehouse 1: Pakketweg 5-7

Next

## Step 2: Select order lines

**Filter**  
Order:  EAN:  Supplier SKU:   
Expected delivery date from:  to:  ☐ Also display shipped orderlines

| QuantityShip             | Quantity | Status      | Order   | EAN           | Supplier SKU | Product Description                                          | Expected Delivery Date |
|--------------------------|----------|-------------|---------|---------------|--------------|--------------------------------------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1        | 1 Backorder | 5935955 | 6009704620372 | 80315057     | Carriwell Meegroei- & Voedingsbh Carri-Gelbeugel - Grijs pol | 30/11/2019             |
| <input type="checkbox"/> | 5        | 5 Active    | 6004434 | 6009704620365 | 80315056     | Carriwell Meegroei- & Voedingsbh Carri-Gelbeugel - Grijs pol | 20/01/2020             |

Page 1 of 1 Results per page: 10

Add selected lines to shipment

**Selected lines for shipment**

| QuantityShip           | Order | EAN     | Supplier SKU  | Product Description | Expected Delivery Date                             |            |
|------------------------|-------|---------|---------------|---------------------|----------------------------------------------------|------------|
| <a href="#">Remove</a> | 2     | 5897862 | 0751354348354 | 206UC1603           | Udder Covers Borstvoedingsdoek Marilyn - Zwart/Wit | 04/11/2019 |

Page 1 of 1 Results per page: 100

Selected lines: 1 , selected quantity: 2

This second step consists of the following components:

1. Filter option on order lines
2. The order lines to be selected, based on the filter
3. The selected order lines for the shipment

### 1. Filter option

With the filters you can search for the lines you want to select. You can choose for a certain order, a certain EAN and/or supplier SKU and within a certain expected date range. You can also search in filters for orders which have already been in a shipment. This is applicable if you have to re-register a shipment. For this you have to check the box 'also display shipped orderlines' before your search.

## 2. Lines to be selected

Based on the filter, you see the lines that you can select. Here you see the active and backorder lines you agreed with the buyer. It is also possible to select orders that are confirmed and already in shipment. Selecting order lines that have already been in shipment is applicable when there are defects on the orders in previous deliveries, or when due to unforeseen circumstances the delivery date of an already created shipment is not correct. Please note that a new shipment number must be entered. Again you have to check the famous box 'also display shipped orderlines'.

**Create shipment**

Step 1: Select delivery date  
**Step 2: Select order lines to ship**  
Step 3: Shipment information  
Step 4: Define transport units  
Step 5: Confirm  
Step 6: Print label

**Filter**  
Order:  EAN:  Supplier SKU:   
Expected delivery date from:  to:  ☐ Also display shipped orderlines

No lines found

Selected lines for shipment  
Selected lines: 0, selected quantity: 0

Then select the check mark of the order lines you want to add to the shipment.

|                                     |   |                                                             |           |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/>            | 1 | 700003 8713004093773 2933000303 Lemnigau                    | 25-6-2012 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 700004 8715664069424 39256SDS01 Poirot - Seizoen 9          | 25-6-2012 |
| <input type="checkbox"/>            | 1 | 700004 8715664071112 20416SDS01 Touch Of Frost - Seizoen 10 | 25-6-2012 |

And select "Add selected lines to shipment".

The rules are then collected with the selected rules for the shipment. By default, under the heading "QuantityShip" is the total number of the line. You may deviate from this by entering a lower number. The specified number is added to the shipment. The remainder remains open to be added later, for example in a subsequent shipment.

| <input type="checkbox"/>            | QuantityShip | Quantity |
|-------------------------------------|--------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 60           | 120      |

### 3. Selected Lines for Shipment

Under "Selected Lines for Shipment" you will find selected lines for this shipment.

Selected lines for shipment

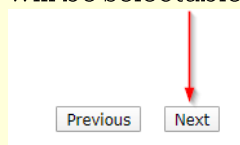
|                        | QuantityShip | Order   | EAN | Supplier SKU | Product Description                                          | Expected Delivery Date |
|------------------------|--------------|---------|-----|--------------|--------------------------------------------------------------|------------------------|
| <a href="#">Remove</a> | 2            | 5897862 |     |              | Udder Covers Borstvoedingsdoek Marilyn - Zwart/Wit           | 04/11/2019             |
| <a href="#">Remove</a> | 1            | 5935955 |     |              | Carriwell Meegroei- & Voedingsbh Carri-Gelbeugel - Grijs pol | 30/11/2019             |
| <a href="#">Remove</a> | 5            | 6004434 |     |              | Carriwell Meegroei- & Voedingsbh Carri-Gelbeugel - Grijs pol | 20/01/2020             |

Selected lines: 3 , selected quantity: 8

Page 1 of 1 Results per page: 100

Previous Next

Per line you can read the "QuantityShip", the number of lines you will deliver in this shipment. If you would like to remove a line from the shipment, select 'Remove'. The line will be selectable again. If you think the shipment is complete, click the 'Next' button.



### Step 3: Shipment information

In the third step, you indicate whether you are sending the shipment with SSCC labels or with a packing note. If you choose "No", you only have to indicate the number of pallets or packages. Do you deliver both pallets and packages or do you not know the exact number? Then make an estimate that is as accurate as possible. Should the final number differ significantly from the number entered? Then contact the Supplier Service (088 712 6180).

If you choose "Yes" you can generate or add SSCC codes and print the corresponding labels in the next step. After completing the form you can click on "Next" to continue.

**Create shipment**  
Step 1: Select delivery date  
Step 2: Select order lines to ship  
**Step 3: Shipment information**  
Step 4: Define transport units  
Step 5: Confirm  
Step 6: Print label

**Shipment information**  
Do you want to compose transport units and generate SSCC labels in portal?  
☐ No, skip step 4.  
Number of pallets/colli:  ☒ Pallets ☐ Colli  
☐ Yes, define transport units in step 4.  
When the shipment is printed, a label will be printed for each pallet/colli.  

Previous Next

### Step 4: Define transport units

If you chose "Yes" in the previous step, you continue in this step with defining the shipping units. Here you can choose to create the shipping units manually or to upload a file that processes the order lines.

## 1. Create manually

This screen consists of 3 parts:

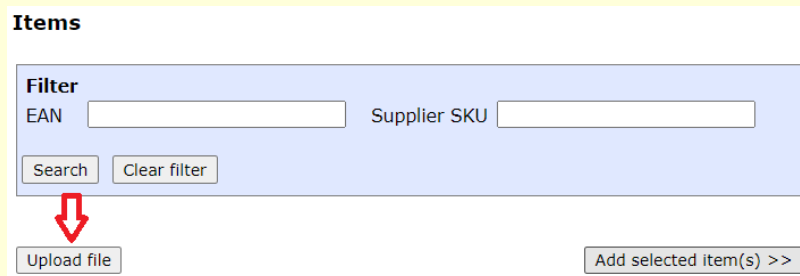
1. The selected order lines from step 2
2. The creation of shipping units
3. The shipping units created

To create a shipping unit, select the items from the order lines that will end up on a pallet or package. Then you enter the "Transport unit reference" and click on "Save unit" in step 2. All created shipping units will appear under created shipping units at step 3. If you have made a mistake, it is still possible to change a shipping unit. This is done by deleting the shipping unit with the cross and creating it again as shown in the image below. Once all units have been created click on "Next".



## 1. File upload

It is also possible to upload a file for processing the order lines of the shipping units. Use the "upload file" button and click "Ok" at the pop-up that is shown.

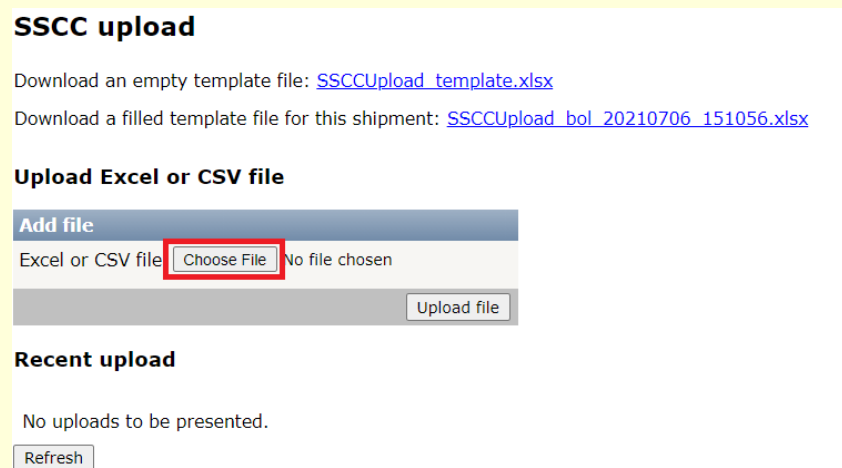


**Items**

**Filter**

EAN  Supplier SKU

You will now see a screen where you can fill in your own template or use the pre-filled one. With the template you can use an internally generated SSCC or internal reference to group items on the shipping units. By using the "Choose File" button you can upload your completed template. Please note! Sometimes you have to click the "Refresh" button to see the upload.



**SSCC upload**

Download an empty template file: [SSCCUpload\\_template.xlsx](#)

Download a filled template file for this shipment: [SSCCUpload\\_bol\\_20210706\\_151056.xlsx](#)

**Upload Excel or CSV file**

**Add file**

Excel or CSV file  No file chosen

**Recent upload**

No uploads to be presented.

By means of the "Upload report" you can check whether your upload was successful and does not contain any errors. If the upload was successful, you can go back to the previous screen by clicking "Complete, use file". Here you can click on "Next".

## Step 5: Confirm

In this step you confirm the shipment, and enter your own reference of this shipment. Optionally, the licence plate number of the driver can be entered in case of SSCC. However, this is not mandatory. When you are finished click on "Complete shipment". Note: this reference number is also the number the driver has to give to the warehouse doorman..

**Create shipment**  
Step 1: Select delivery date  
Step 2: Select order lines to ship  
Step 3: Shipment information  
Step 4: Define transport units  
**Step 5: Confirm**  
Step 6: Print label

**Confirm shipment**  
**Delivery date:** 07/07/2021  
**Delivery address:** Ingram Micro: Veerweg 16  
**Selected lines:** 2  
**Selected quantity:** 42  
**Number of pallets/colli:** 1 pallets  
**Your packlist nr.:**   


## Step 6: Print label

In the sixth step, the consignment number is presented and you can print the label and, if you use it, the SSCC labels with the consignment.

**Create shipment**  
Step 1: Select delivery date  
Step 2: Select order lines to ship  
Step 3: Pallet Count  
Step 4: Confirm  
**Step 5: Print label**

**Print label**  
Shipment with packlist no. **Test** is created.  
Please print out the shipment label and attach this label on the outside of each colli/pallet of your shipment.  
If it is not possible to use this shipment label, please make sure that the packlist no. which is displayed above is clearly visible on your physical packlist on the **outside** of your shipment.

As soon as you choose the "Print shipment label" button the print page appears with a print dialogue. The shipment label gives a summary of the shipment with the reference in a barcode.

### 3.2.2 Shipment overview

By choosing "Shipment overview" you get an overview of previously created shipments.

| Shipment | Supplier Packlist No. | Delivery address                | Delivery date | Lines | Quantity | Details                       | Print                                |
|----------|-----------------------|---------------------------------|---------------|-------|----------|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1554608  | 4201668               | BFC: bol.com Fulfillment Center | 21/04/2020    | 29    | 152      | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |
| 1554608  | 6112715               | BFC: bol.com Fulfillment Center | 21/04/2020    | 30    | 155      | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |
| 1554608  | 6112715B0             | BFC: bol.com Fulfillment Center | 21/04/2020    | 1     | 3        | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |
| 1548995  | 6104160               | BFC: bol.com Fulfillment Center | 10/04/2020    | 5     | 44       | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |
| 1539611  | 6090163               | BFC: bol.com Fulfillment Center | 27/03/2020    | 50    | 193      | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |
| 1532198  | 6073565               | BFC: bol.com Fulfillment Center | 16/03/2020    | 56    | 281      | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |
| 1529732  | 6068974               | BFC: bol.com Fulfillment Center | 10/03/2020    | 12    | 126      | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |
| 1522172  | 6055254               | BFC: bol.com Fulfillment Center | 02/03/2020    | 63    | 264      | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |
| 1519706  | 6045412               | BFC: bol.com Fulfillment Center | 24/02/2020    | 69    | 385      | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |
| 1519706  | 6045412A              | BFC: bol.com Fulfillment Center | 24/02/2020    | 69    | 385      | <a href="#">View shipment</a> | <a href="#">Print shipment label</a> |

For each shipment, the following information is shown per column:

- Shipment: The number of the portal for the shipment
- Supplier Packlist No.: The reference you entered for the shipment
- Delivery address: The delivery address of the warehouse
- Delivery Date: The delivery date of the shipment
- Lines: The number of lines in the shipment
- Quantity: The number of pieces in the shipment
- Details: "View shipment" shows the detail information of the shipment
- Print: "Print shipment label" gives the possibility to print the shipment label

### 3.2.3 Pre-alert shipment

You should take the same steps if the shipment needs to be reported for a second time. For example, after receiving a red card or if the shipment was not delivered on the pre-specified date. As mentioned before you have to search for the orders with the filter "also display shipped orders".

However, you can only use a packing slip number once. What you do then is use the original packing slip number with an A behind it. This A makes the packing slip number unique again and the process of creating the shipment can be completed. If you create the shipment for the third time, you use a B at the end, etc.

**Create shipment**  
Step 1: Select delivery date  
Step 2: Select order lines to ship  
Step 3: Pallet Count  
**Step 4: Confirm**  
Step 5: Print label

**Confirm shipment**  
**Delivery date:** 26/03/2021  
**Delivery address:** Ingram Micro: Veerweg 16  
**Selected lines:** 1  
**Selected quantity:** 2  
**Number of pallets/colli:** 1 pallets  
**Your packlist nr.:**

### 3.2.4 Correction pre-alert

It can happen that you have created a shipment and then you find out that you have forgotten to add a line. The items of this line are in the shipment but because they are not reported, you cannot invoice them later. You can only invoice the lines that are notified in the shipment. You need to register this line separately afterwards. You do this by using the packing slip number of the shipment with which the items were sent. Because you can only use a unique packing slip number, start the slip number with "CORR". This way we can quickly see that it is a corrected packing slip and that the items have not been delivered. The items have already been received by our warehouse. In the image below you can see an example of how this will look like.

PLEASE NOTE: The above correction pre-notifications only apply to very exceptional cases and must always be done in consultation with Supplier Service.

| Create shipment                    | Confirm shipment                                                |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Step 1: Select delivery date       | <b>Delivery date:</b> 26/03/2021                                |
| Step 2: Select order lines to ship | <b>Delivery address:</b> Ingram Micro: Veerweg 16               |
| Step 3: Pallet Count               | <b>Selected lines:</b> 1                                        |
| <b>Step 4: Confirm</b>             | <b>Selected quantity:</b> 2                                     |
| Step 5: Print label                | <b>Number of pallets/colli:</b> 1 pallets                       |
|                                    | <b>Your packlist nr.:</b> <input type="text" value="CORRTest"/> |
|                                    | <div>Previous Complete shipment</div>                           |

### 3.3 Invoices

Under the "Invoices" menu you can create and view invoices.



This menu has two parts:

1. Create invoice Here you can create a new invoice.
2. Invoice overview Here you can view the invoices you have already created.

#### 3.3.2 Create invoice

You can create an invoice for each created shipment. To create an invoice, select "Create invoice" and follow the steps below:

1. Choose shipment: Choose the shipment for which you want to create an invoice
2. Check and/or add information to the invoice: Check the invoice and fill in any missing information
- 3: The invoice is created and can be printed

##### 1. Choose shipment

After selecting "Create invoice" from the menu, the following screen is displayed:

| Create invoice |          |              |                                 |               |       |          |                                                                                                                      |
|----------------|----------|--------------|---------------------------------|---------------|-------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Shipment       | Supplier | Packlist No. | Delivery address                | Delivery date | Lines | Quantity | Invoice                                                                                                              |
| 1403472        | 5781015  |              | BFC: bol.com Fulfillment Center | 14/08/2019    | 23    | 98       |  <a href="#">Create invoice</a> |
| 1443405        | 5867222A |              | BFC: bol.com Fulfillment Center | 21/10/2019    | 31    | 423      |  <a href="#">Create invoice</a> |
| 1519706        | 6045412  |              | BFC: bol.com Fulfillment Center | 24/02/2020    | 69    | 385      |  <a href="#">Create invoice</a> |

Page 1 of 1 Results per page: 10

This screen shows the shipments for which an invoice has not yet been created. Select one of the shipments and click on the link "Create invoice" at the end of each line for the next step.

## 2. Check invoice and add information

In the next step you will see the provisional invoice:

**Create Invoice**

**Shipment** 1

**Bol shipment reference:** [Shipment 10876](#)  
**Shipment reference:** 82954616  
**Delivery date:** 25/10/2012

**Company information**

LEGO Nederland  
Dalwagen 45B  
6669 CB, Dodewaard 2  
Nederland  
KVK:  
VAT:  
Bank account:  
[Click here to edit your company information](#)

**Invoice** 3

**Your invoice number:**

| Code          | Description                                  | Quantity | Unit Price | Price | VAT % | VAT   |
|---------------|----------------------------------------------|----------|------------|-------|-------|-------|
| 5702014831230 | 9449 - LEGO Ninjago Ultrasonne Aanval - 9449 | 28       | (EUR)      | (EUR) | 21%   | (EUR) |
| 5702014727281 | 4642 - LEGO City Vissersboot - 4642          | 104      | (EUR)      | (EUR) | 21%   | (EUR) |
| 5702014734968 | 8071 - LEGO Technic Hoogwerker Truck - 8071  | 40       | (EUR)      | (EUR) | 21%   | (EUR) |
| 5702014841048 | 9515 - LEGO Star Wars The Malevolence - 9515 | 45       | (EUR)      | (EUR) | 21%   | (EUR) |
| 5702014601871 | 3221 - LEGO City Vrachtwagen - 3221          | 111      | (EUR)      | (EUR) | 21%   | (EUR) |

| VAT % | Basis | VAT   |
|-------|-------|-------|
| 21%   | (EUR) | (EUR) |

**Totals**  
Subtotal ex VAT (EUR)  
Subtotal VAT (EUR)  
**Total (EUR)**

Confirm invoice

This screen shows three parts:

1. Shipment: Information about the shipment you are invoicing.  
By clicking on the shipment link, you can view the original shipment. And thus verify whether it is the correct shipment.
2. Company Information: Information about the company, which is shown on the invoice. Under "Company Information" you can read the information of your company. This is the information that will be printed on the invoice. If anything is missing or incorrect, click here to edit your company information. These fields are required if they are not filled in completely and you click on "confirm invoice". You automatically go to the screen "Company Information" to fill it out completely. Afterwards you can go back via the tap "Invoice" to "create invoice".
3. Invoice: The invoice lines themselves with summarizing totals.  
Under "invoice", the provisional invoice is presented. This starts with the field "Your invoice number:", where the invoice number for this invoice is expected. Do not use punctuation in this field as the invoice will not be recognised correctly.

**Invoice**

**Your invoice number:**

Next, the lines to be invoiced are presented. With an addition of the totals VAT "Vat" and subtotals at the bottom. For some suppliers, the possibility is offered to also add additional lines. You can recognise this by the heading "Additional lines". If you want to add an additional line, please contact the Supplier Service. You can leave the fields empty if these additional lines do not apply.

| Additional lines |                    |          |             |             |       |            |
|------------------|--------------------|----------|-------------|-------------|-------|------------|
| Code             | Description        | Quantity | Unit Price  | Price       | Vat % | Vat        |
| BATTERYFEE       | Battery fee        | 1        | 15,00 (EUR) | 15,00 (EUR) | 0%    | 0,00 (EUR) |
| WASTEDISPOSAL    | Waste Disposal Fee | 1        | 0,00 (EUR)  | 0,00 (EUR)  | 19%   | 0,00 (EUR) |

If the invoice is correct, you can select the "Confirm invoice" button, and the invoice will be created immediately.

Note: The invoice does not need to be sent via any other route.

### 3.3.3 Invoice overview

Under "Invoice overview" you will find invoices that have already been created.

| Invoice overview                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |               |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Invoice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Invoice Reference | Creation date | Invoice                                                                                                          |
| 1422392                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 420166 B          | 20/04/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| 1422297                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 420169            | 20/04/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| 1422204                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 420166            | 17/04/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| 1420907                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 420144            | 08/04/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| 1418841                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 420121            | 25/03/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| 1417176                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 420101            | 12/03/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| 1416620                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 420097            | 10/03/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| 1414504                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 420078            | 25/02/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| 1414020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6045412           | 20/02/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| 1412966                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 420064            | 13/02/2020    |  <a href="#">Show invoice</a> |
| <div>   Page <input type="text" value="1"/> of 13   Results per page: <input type="text" value="10"/> </div> |                   |               |                                                                                                                  |

For each invoice, the following information is displayed per column:

- Invoice: The invoice number
- Invoice Reference: Invoice reference selected by you
- Creation date: Date the invoice was created
- Invoice: The link "Show Invoice" gives you the opportunity to view the invoice

### 3.3.4 Invoice types

There are three Invoice types. The default is 'One shipment per invoice', if you prefer another type, please contact the Supplier Service.

- One shipment per Invoice: Then the shipment is directly taken over as invoice, per shipment you have one invoice.
- One or more Shipments per Invoice: You can select different shipments and make one invoice for them.
- One purchase order per invoice: You can send invoices per order number.

## 4. EDI

Bol.com uses two different ways to process the orders. The majority of the suppliers process the orders and pre-alert the deliveries via the supply chain portal. There are also suppliers who process and pre-alert orders via EDI. These orders are only visible in the supply chain portal and cannot be edited.

The EDI orders can be recognised by the type 'EDI' mentioned with the order. The orders are read-only and therefore cannot be edited. As a result, the orders are only visible in the order overview and order history screens. Shipments can also be created of open orders that have not yet been reported via the regular EDI connection. If you experience problems with the pre-alert through EDI, you can use this option. You can read how to put orders in a shipment in chapter 3.2.1. Next, an invoice can be made from these shipments. How to create an invoice can be read in chapter 3.3.1.