

Kurzanleitung (Lieferant ohne Bestellung/NON PO Lieferant)

Oracle Fusion : Das Lieferantenportal
Anleitung zur Nutzung des Portals

Version: Juni 2026

Einführung

Willkommen zum Johnson Controls Oracle Fusion Lieferantenportal – Quick Reference Guide (QRG). Dieser Leitfaden bietet Ihnen klare, schrittweise Anweisungen, um sich in den wichtigsten Funktionen des Lieferantenportals zurechtzufinden.

Über das Lieferantenportal erhalten Sie eine verbesserte Transparenz über zentrale Procure-to-Pay-Informationen, einschließlich Bestelldetails, Rechnungsstatus und Zahlungsaktualisierungen, sodass Sie viele Themen eigenständig verwalten können. Außerdem haben Sie Zugriff auf Artikel- und Preisvereinbarungen an einem sicheren Ort.

Wir empfehlen Ihnen, diesen kostenlosen und benutzerfreundlichen Service voll auszuschöpfen, um Ihre Transaktionen effizienter zu verwalten.

Zusammenfassung

- Oracle Fusion – Lieferantenportal
- Zugang und Navigation im Lieferantenportal
- Einstellungen und Präferenzen
- Benachrichtigungen
- Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren
- So erstellen Sie eine Rechnung
- So erstellen Sie eine Rechnung (Beabsichtigte Verwendung – MwSt.-bezogen)
- Elektronische Rechnungsstellung (E-Invoicing)
- So zeigen Sie den Rechnungsstatus an
- So zeigen Sie den Zahlungsstatus an
- So prüfen Sie, wann eine Rechnung bezahlt wird
- Passwort/Kennwort vergessen
- Benutzername vergessen
- Support

Oracle Fusion – Lieferantenportal

Oracle Fusion ist ein cloudbasiertes System, das auf einer globalen Vorlage basiert und regelmäßig durch Updates um neue Funktionen und Verbesserungen erweitert wird. Auch wenn derzeit nicht alle Funktionen bei JCI genutzt werden, konzentrieren sich unsere Schulungen und unser Support auf die für Sie wichtigsten Themen. Über neue Funktionen und Änderungen halten wir Sie selbstverständlich auf dem Laufenden.

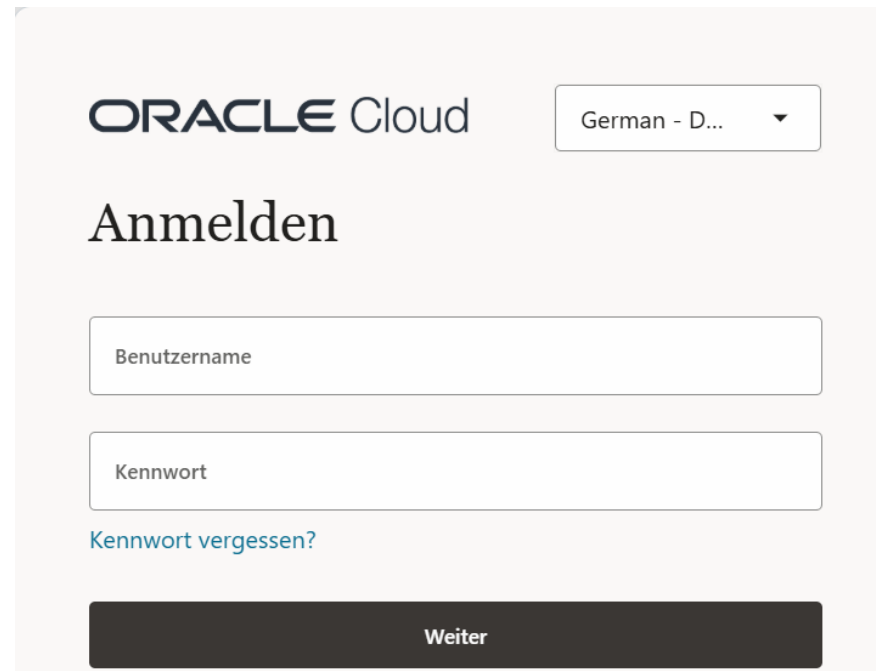
Ihr Zugriffslevel bestimmt, welche Inhalte Sie im System sehen und welche Aktionen Sie durchführen können. Daher können die angezeigten Masken gelegentlich von den Schulungsunterlagen abweichen.

Bei Fragen kontaktieren Sie uns bitte unter supplierhub-emea@jci.com .

Zugang und Navigation im Lieferantenportal

1. Klicken Sie auf den Link zum Lieferantenportal und verwenden Sie dafür Chrome oder Edge:

[Anmelden \(oraclecloud.com\)](#)

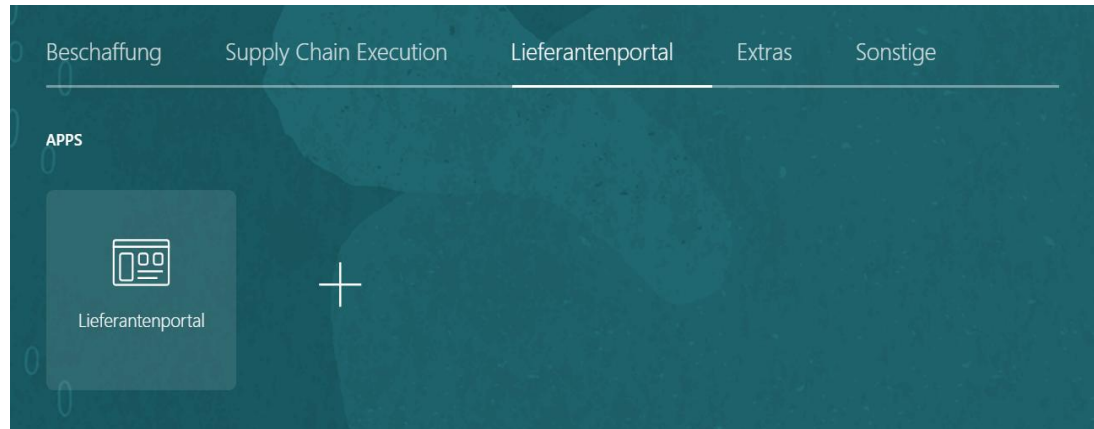


The screenshot shows the Oracle Cloud login interface. At the top left is the 'ORACLE Cloud' logo. To its right is a language selection dropdown menu currently set to 'German - D...'. Below the logo is the heading 'Anmelden'. There are two input fields: the first is labeled 'Benutzername' and the second is labeled 'Kennwort'. Below the password field is a blue link that says 'Kennwort vergessen?'. At the bottom of the form is a dark grey button with the text 'Weiter'.

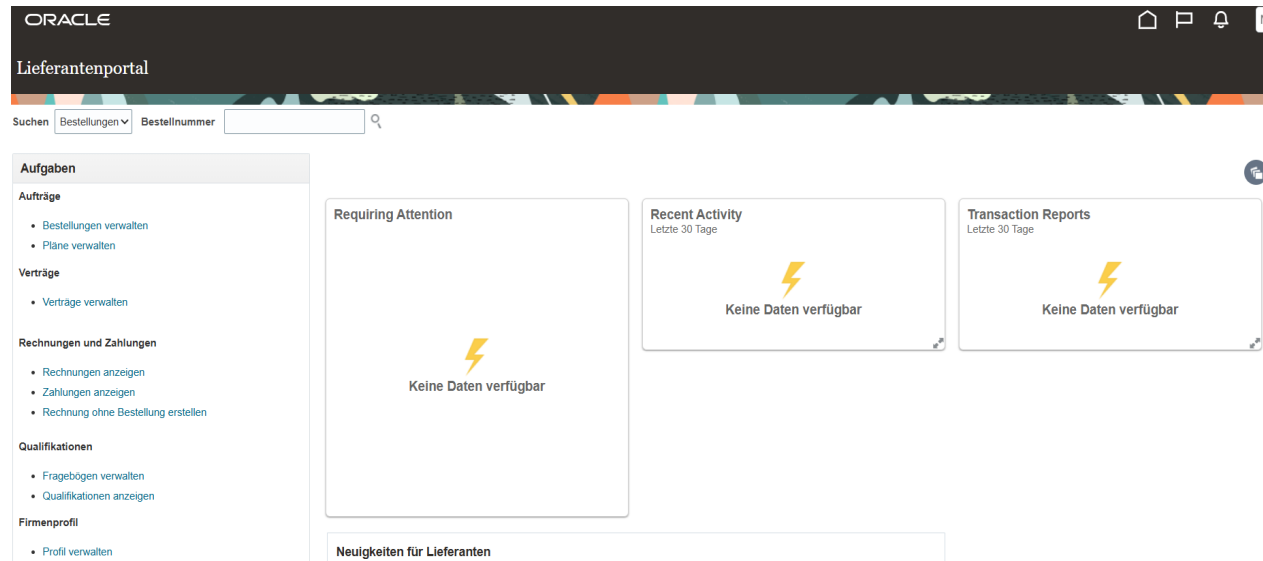
2. Geben Sie Ihre Benutzer-ID und Ihr Passwort ein, wie in der Willkommensbenachrichtigung angegeben, die an Ihre E-Mail-Adresse gesendet wurde.

Zugang und Navigation im Lieferantenportal

3. Wählen Sie den Reiter **Liefarentenportal** aus und klicken Sie auf die Kachel **Liefarentenportal**.



4. Sie sehen nun die Startseite des Portals.



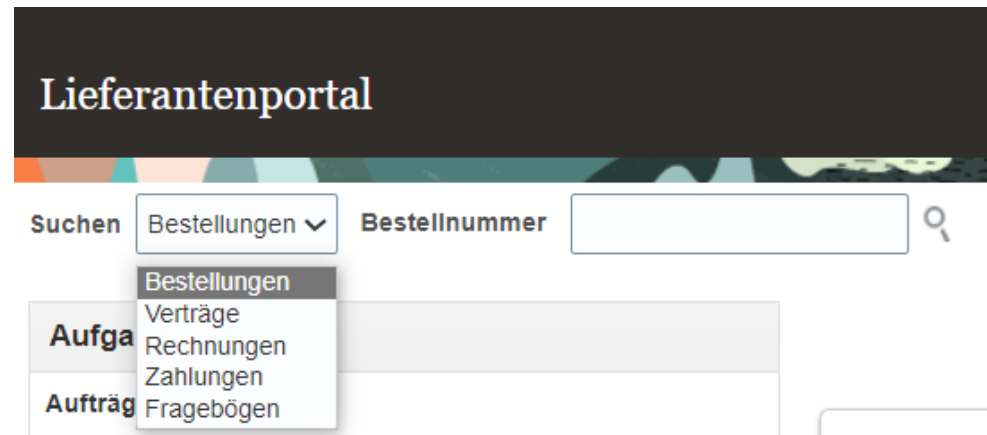
Zugang und Navigation im Lieferantenportal

5. Oben rechts auf jeder Seite sehen Sie die Symbole für Home , Benachrichtigungen (Glocke)  und Einstellungen



6. Die Bereiche **Suche** und **Aufgaben** auf der linken Seite der Startseite bieten Zugriff auf wichtige Bereiche des Portals, wie z. B. Bestellungen, Rechnungen, Zahlungen und Vereinbarungen.

7. Um schnell auf Ihre Bestellungen, Vereinbarungen, Rechnungen oder Zahlungen zuzugreifen, verwenden Sie das Suchfeld: Wählen Sie eine Option aus dem Drop-down-Menü aus und klicken Sie anschließend auf das Lupensymbol.



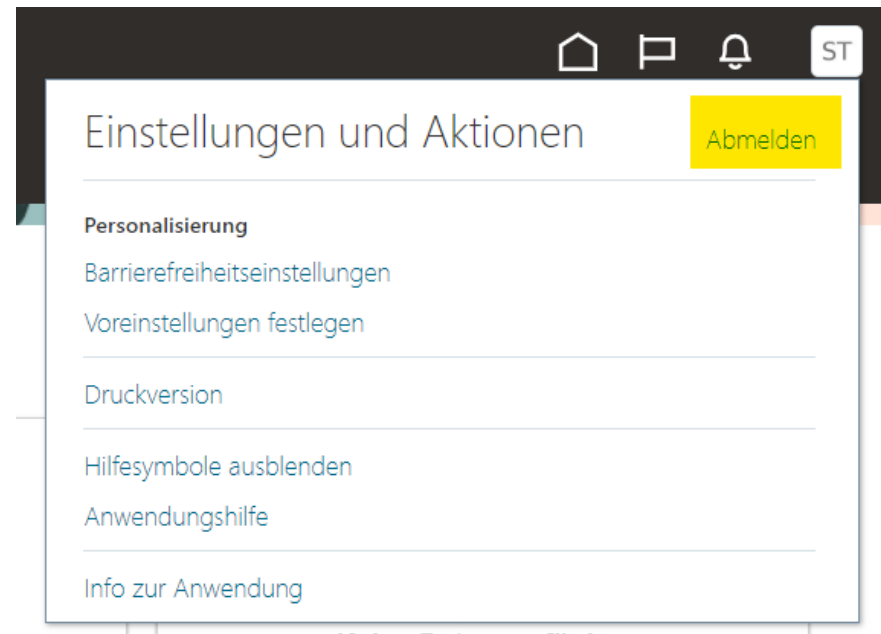
Einstellungen und Präferenzen

Abmelden

1. Wenn Sie sich abmelden möchten, klicken Sie oben rechts auf Ihre Initialen (Symbol **Einstellungen**):

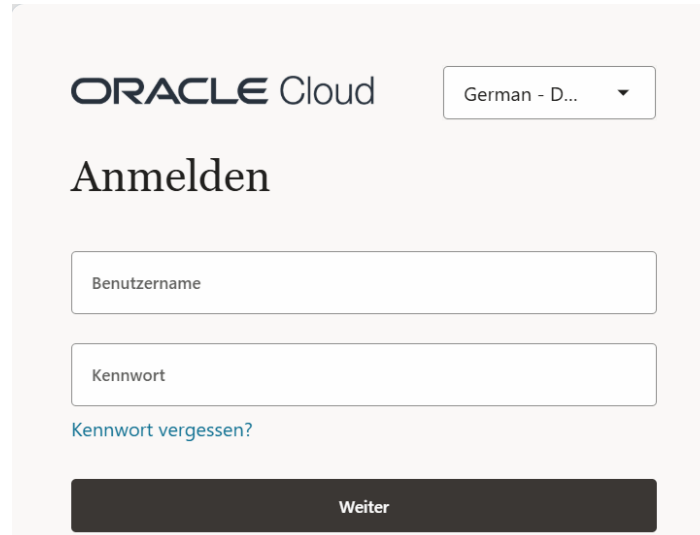


2. Klicken Sie anschließend auf **Abmelden**.



Einstellungen und Präferenzen

3. Nachdem Sie sich erfolgreich abgemeldet haben, werden Sie zur Anmeldeseite weitergeleitet.



The screenshot shows the Oracle Cloud login interface. At the top left is the 'ORACLE Cloud' logo. To its right is a language selection dropdown menu currently set to 'German - D...'. Below the logo is the heading 'Anmelden'. There are two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Kennwort' (Password). Below the password field is a blue link that says 'Kennwort vergessen?' (Forgot password?). At the bottom of the form is a dark grey button labeled 'Weiter' (Next).

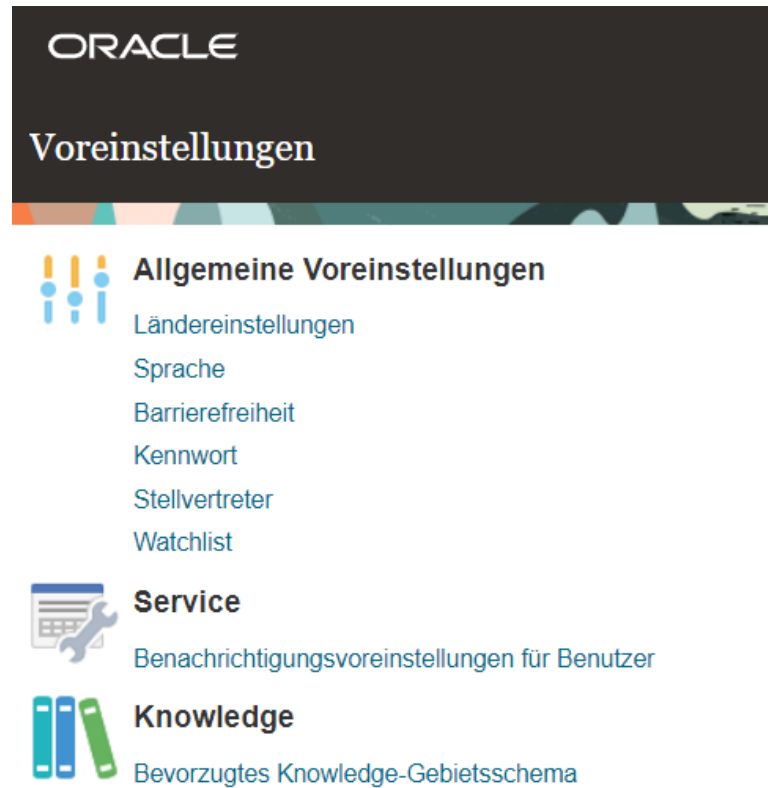
Allgemeine Einstellungen festlegen

1. Wenn Sie Ihre Präferenzen festlegen möchten, navigieren Sie zu Einstellungen und Präferenzen (klicken Sie dafür oben rechts auf Ihre Initialen) und wählen Sie das entsprechende Symbol aus:



Einstellungen und Präferenzen

2. Klicken Sie anschließend auf **Einstellungen festlegen**.



Einstellungen und Präferenzen

ORACLE

3. Klicken Sie anschließend auf **Sprache**.

Allgemeine Voreinstellungen: Sprache ?


Standard	Deutsch	▼
Aktuelle Session	Deutsch	▼
Anzeigename	Deutsch	▼

4. Passen Sie Ihre Spracheinstellungen in den folgenden Feldern an: **Standard**, **Aktuelle Sitzung** und **Anzeigename**.

5. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

6. Um Ihre Änderungen zu verwerfen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Benachrichtigungen

1. Klicken Sie oben rechts im Lieferantenportal auf das Glockensymbol. 
2. Um alle Benachrichtigungen anzuzeigen, klicken Sie auf **Mehr Details**. Andernfalls werden nur die neuesten Benachrichtigungen angezeigt.



3. Es gibt zwei Arten von Benachrichtigungen: FYI und Action Required. Zusätzlich zu den Benachrichtigungen in Oracle Fusion erhalten Sie auch eine E-Mail-Benachrichtigung.

Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

Diese Aufgabe stellt sicher, dass alle Kontakte Ihres Unternehmens korrekt eingerichtet sind, um auf das Portal zugreifen zu können:

1. Klicken Sie auf **Profil verwalten** in der Aufgabenleiste auf der Startseite des Lieferantenportals.

Firmenprofil

- [Profil verwalten](#)

2. Öffnen Sie den Reiter **Kontakte**, um zu prüfen, welche Benutzer in Ihrem Profil Zugriff auf das Lieferantenportal haben.

Organisationsdetails Steuernummern Adressen **Kontakte** Zahlungen Unternehmensklassifizierungen Produkte und Serviceleistungen

Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

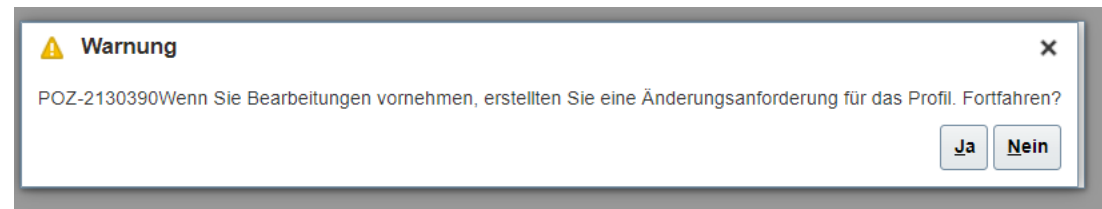
3. Um den Reiter **Kontakte** zu aktualisieren, klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten**.

The screenshot shows the Oracle 'Firmenprofil' interface. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, flag, bell, TN) are on the right. Below the logo, 'Firmenprofil' is displayed with a help icon. To the right of this are 'Bearbeiten' and 'Fertig' buttons. A navigation bar below contains tabs: 'Organisationsdetails' (selected), 'Steuernummern', 'Adressen', 'Kontakte', 'Zahlungen', 'Unternehmensklassifizierungen', and 'Produkte und Serviceleistungen'. The main content area is divided into four sections:

- Allgemein**
 - Firma: A.TOT.Z KABELWERKEN
 - Lieferanten-Nr.: 10001519
 - Lieferantentyp: SUBCONTRACTOR / SERVICES
 - Steuerorganisationstyp: Kapitalgesellschaft
 - Status: Aktiv
 - Anhänge: Keine
- ID**
 - D-U-N-S Nummer
 - Kundennummer
 - SIC
 - National Insurance Number (UK)
 - Firmenwebsite
- Firmenprofil**
 - Gründungsjahr
 - Mission Statement
 - Eintragungsjahr
 - Titel der leitenden Führungskraft
 - Name der leitenden Führungskraft
 - Titel der ranghöchsten Person
 - Name der ranghöchsten Person
- Finanzprofil**
 - Potenzieller Umsatz im aktuellen Geschäftsjahr
 - Bevorzugte Bilanzwährung
 - Letzter Monat des Geschäftsjahres

Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

4. Es erscheint eine Warnmeldung, die darauf hinweist, dass Ihre Aktion eine Änderungsanforderung zur Aktualisierung Ihres Profils auslösen wird.

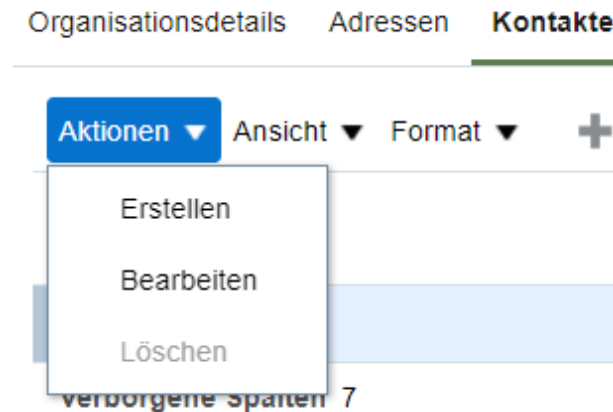


5. Klicken Sie auf **Ja**, um eine Änderungsanforderung zu erstellen.

6. Wenn Sie Ihre Kontakte überprüfen oder bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Reiter **Kontakte**.

Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

7. Wenn Sie einen Kontakt erstellen möchten, klicken Sie auf das Symbol „+“ oder gehen Sie zu Aktionen und wählen Sie im Drop-down-Menü **Erstellen** aus.



Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

8. Geben Sie die Kontaktdaten ein. Ergänzen Sie neben den Pflichtfeldern (mit * gekennzeichnet) bitte auch die Telefonnummer und die Adresse. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Administrativer Kontakt**, wenn der Kontakt die Berechtigung erhalten soll, Kontaktdaten zu verwalten.

Kontakt erstellen x

Anrede

* Vorname

Weitere Vornamen

* Nachname

Tätigkeit

Administrativer Kontakt

Telefon

Mobiltelefon

Fax

E-Mail

Status

▲ Kontaktadressen

Aktionen ▼ Ansicht ▼ Format ▼ Fixieren Lösen Umbruch

Adressname	Adresse	Telefon	Adresszweck	Status
Keine anzuzeigenden Daten.				
Verborgene Spalten 5				

▲ Benutzeraccount

Benutzeraccount anfordern

Rollen Datenzugriff

Aktionen ▼ Ansicht ▼ Format ▼ Fixieren Lösen Umbruch

Rolle	Beschreibung
Keine anzuzeigenden Daten.	

Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzeraccount anfordern**, wenn der Kontakt Zugriff auf das Lieferantenportal haben soll.

Kontakt erstellen

Anrede

* Vorname

Weitere Vornamen

* Nachname

Tätigkeit

Administrativer Kontakt

Telefon

Mobiltelefon

Fax

E-Mail

Status

Kontaktadressen

Aktionen Ansicht Format Fixieren Lösen Umbruch

Adressname	Adresse	Telefon	Adresszweck	Status
Keine anzuzeigenden Daten.				
Verborgene Spalten 5				

Benutzeraccount

Benutzeraccount anfordern

Rollen Datenzugriff

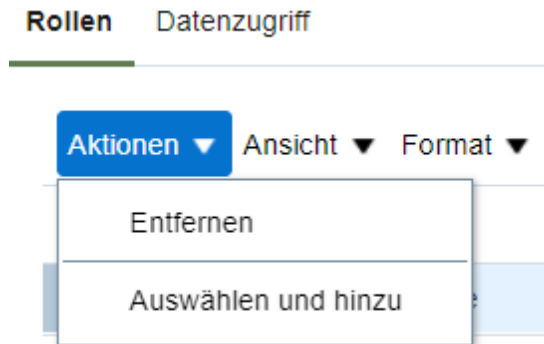
Aktionen Ansicht Format Fixieren Lösen Umbruch

Rolle	Beschreibung
XX SM Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting changes...
XX SM Supplier Self Service Clerk Abstract	Manages the profile information for the supplier company. Primary tasks include updating supplier profile information and requ...

Weitere erstellen OK Abbrechen

Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

10. Um Rollen Ihrem Kontakt zuzuweisen, navigieren Sie zu **Rollen**, klicken Sie dann auf **Aktionen** und wählen Sie **Auswählen und hinzu** aus.



Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

11. Um Ihrem Kontakt Rollen zuzuweisen, navigieren Sie zu **Rollen**. Wählen Sie die gewünschten Rollen aus (einzeln oder mit der Ctrl key), klicken Sie nach jeder Auswahl auf **Anwenden** und anschließend auf **OK**.

Auswählen und hinzu: Rollen ×

▲ Suchen

Rolle Beschreibung

Ansicht ▼ Format ▼

Rolle	Beschreibung
XX SM Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the sup...
XX SM Supplier Customer Service Representative Job	Manages inbound purchase orders and com...
XX SM Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for t...
XX SM Supplier Self Service Administrator Abstract	Manages the profile information for the supp...
XX SM Supplier Self Service Clerk Abstract	Manages the profile information for the supp...

Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

Rolle des Lieferanten	Beschreibung
XX SM Spezialist für die Debitorenbuchhaltung von Lieferanten (Supplier Accounts Receivable Specialist)	Verwaltet Rechnungen und Zahlungen für das Zulieferunternehmen. Zu den Hauptaufgaben gehören das Einreichen von Rechnungen sowie die Verfolgung des Rechnungs- und Zahlungsstatus.
XX SM Vertriebsbeauftragter für Lieferanten (Supplier Sales Representative)	Verwaltet Vereinbarungen und Leistungen für das Zulieferunternehmen. Zu den Hauptaufgaben gehören die Bestätigung oder Anforderung von Änderungen an Vereinbarungen sowie das Hinzufügen von Katalogpositionen mit kundenspezifischen Preisen und Bedingungen. Aktualisierung von Vertragsleistungen, die dem Lieferanten zugewiesen sind, und Aktualisierung des Fortschritts bei Vertragsleistungen, für die der Lieferant verantwortlich ist.
XX SM Administrator für die Lieferantenselbstverwaltung (Supplier Self Service Administrator)	Verwaltet die Profilinformationen für das Lieferantenunternehmen. Zu den Hauptaufgaben gehören die Aktualisierung von Lieferantenprofilinformationen und die Beantragung von Benutzerkonten, um Mitarbeitern den Zugang zur Lieferantenanwendung zu ermöglichen. Kann Profile verwalten und Daten bearbeiten.
XX SM Sachbearbeiter für Lieferantenselbstbedienung (Supplier Self Service Clerk)	Verwaltet die Profilinformationen für das Lieferantenunternehmen. Zu den Hauptaufgaben gehören die Aktualisierung von Lieferantenprofilinformationen und die Beantragung von Benutzerkonten, um Mitarbeitern Zugang zur Lieferantenanwendung zu gewähren
XX SM Supplier Customer Service Representative Job (XX SM Supplier Customer Service Representative Job)	Verwaltet die Profilinformationen für das Lieferantenunternehmen. Zu den Hauptaufgaben gehören die Aktualisierung von Lieferantenprofilinformationen und die Beantragung von Benutzerkonten, um Mitarbeitern Zugang zur Lieferantenanwendung zu gewähren

Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

12. Um die Erstellung zu bestätigen, klicken Sie auf **OK**.

Kontakt erstellen ✕

Anrede

* Vorname

Weitere Vornamen

* Nachname

Tätigkeit

Administrativer Kontakt

Telefon

Mobiltelefon

Fax

E-Mail

Status

▲ Kontaktadressen

Aktionen Ansicht Format Fixieren Lösen Umbruch

Adressname	Adresse	Telefon	Adresszweck	Status
Keine anzuzeigenden Daten.				

Verborgene Spalten 5

▲ Benutzeraccount

Benutzeraccount anfordern

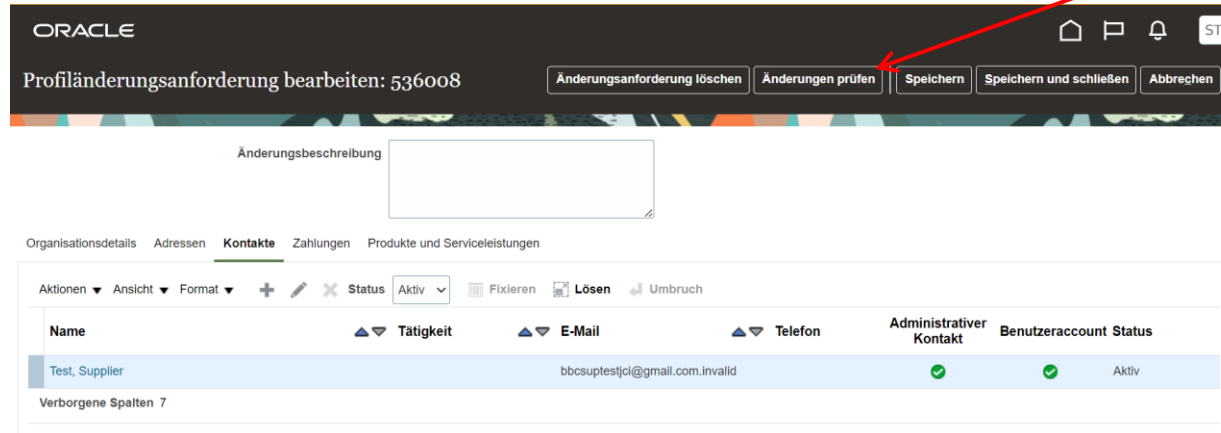
Rollen Datenzugriff

Aktionen Ansicht Format Fixieren Lösen Umbruch

Rolle	Beschreibung
XX SM Supplier Accounts Receivable Speci...	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking inv...
XX SM Supplier Customer Service Represe...	Manages inbound purchase orders and communicates shipment activities for the supplier company . Primary tasks include ...
XX SM Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting chang...

Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

13. Wenn Sie Ihre Aktualisierungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Änderungen prüfen**.



ORACLE

Profiländerungsanforderung bearbeiten: 536008

Änderungsanforderung löschen Änderungen prüfen Speichern Speichern und schließen Abbrechen

Änderungsbeschreibung

Organisationsdetails Adressen **Kontakte** Zahlungen Produkte und Serviceleistungen

Aktionen Ansicht Format + ✕ Status Aktiv Fixieren Lösen Umbruch

Name	Tätigkeit	E-Mail	Telefon	Administrativer Kontakt	Benutzeraccount	Status
Test, Supplier		bbsuptestjcl@gmail.com.invalid		✓	✓	Aktiv

Verborgene Spalten 7

14. Um den Prozess abzuschließen, klicken Sie auf **Weiterleiten**.



ORACLE

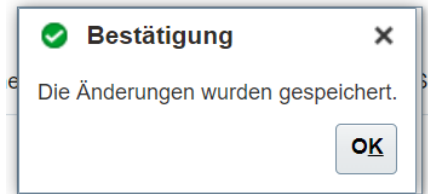
Änderungen prüfen

Bearbeiten Weiterleiten Abbrechen

NL

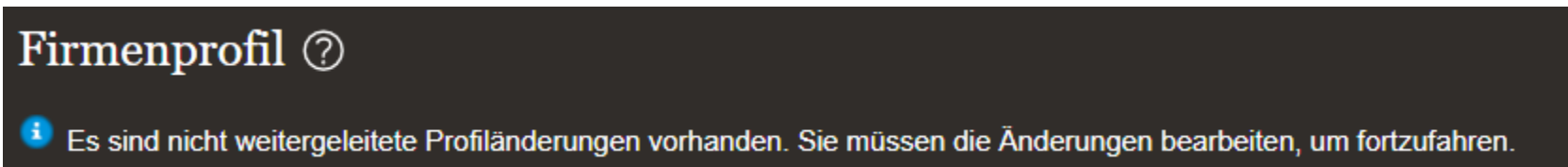
Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

15. Nachdem Sie Ihre Änderungen eingereicht haben, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, die bestätigt, dass Ihre Profiländerungsanforderung erfolgreich zur Genehmigung eingereicht wurde.



16. Ihre Änderungen werden innerhalb von JCI zur Genehmigung weitergeleitet. Bis sie genehmigt sind, wird die folgende Meldung auf Ihrem Bildschirm angezeigt:

„Es sind nicht weitergeleitete Profiländerungen vorhanden. Sie müssen die Änderungen bearbeiten, um fortzufahren.“



So erstellen Sie eine Rechnung

1. Gehen Sie im Bereich **Aufgaben** zu **Rechnungen und Zahlungen** und klicken Sie anschließend auf **Rechnung ohne Bestellung erstellen**.

Lieferantenportal

Suchen Bestellnummer

Aufgaben

Aufträge

- Bestellungen verwalten
- Pläne verwalten

Verträge

- Verträge verwalten

Rechnungen und Zahlungen

- Rechnungen anzeigen
- Zahlungen anzeigen
- Rechnung ohne Bestellung erstellen

Qualifikationen

- Fragebögen verwalten
- Qualifikationen anzeigen

Firmenprofil

- Profil verwalten

So erstellen Sie eine Rechnung

2. Folgender Bildschirm wird angezeigt:

ORACLE 🏠 🚩 🔔 NS

Rechnung ohne Bestellung erstellen ? Rechnungsvorgänge ▾ **Speichern** **Speichern und schließen** Weiterleiten **Abbrechen**

"Speichern und Schließen" Knopf leitet die Rechnung nicht weiter. Um die Rechnung richtig weiterleiten, bitte benutzen sie den Knopf "Weiterleiten"

Lieferant TEST SUPPLIER NONPO

Steuernummer

* **Lieferantensitz**

Adresse

USt-IdNr. Lieferant

Überweisungskonto

Eindeutige Zahlungsanweisungs-ID

Prüfziffer für eindeutige Zahlungsanweisungs-ID

Beschreibung

* **Anhänge** Keine +

* **Nummer**

* **Datum** m/d/yy

* **Typ** Rechnung ▾

Rechnungswährung

Zahlungswährung

Kunde

Kundensteuernummer

Name

Adresse

* **E-Mail des Anforderers**

Anforderername

Positionen

Ansicht ▾ + ☰ ✕ Position stornieren

* Nummer	* Typ	* Standort Lieferungsempfänger	* Standort Lieferungsabsender	* Betrag	Rechnungspositionsbeschreibung	Beabsichtigte Verwendung der Rechnungskontierung	* Kontrollbetrag
Keine anzuzeigenden Daten.							
Gesamt							

So erstellen Sie eine Rechnung

3. Um sicherzustellen, dass Ihre Rechnung korrekt eingereicht wird, füllen Sie alle Pflichtfelder aus, die mit einem blauen Stern (*) gekennzeichnet sind.

4. Bitte befolgen Sie die folgenden Schritte:

a) **!Wichtig – bevor Sie beginnen!** - Bitte beachten Sie, dass Ihre Rechnung die korrekte Rechtseinheit enthalten muss und alle in unseren Golden Rules festgelegten Kriterien erfüllen muss. Weitere Details finden Sie in unseren [FAQs](#)

b) Wählen Sie Ihren Standort (von dem aus Sie geliefert bzw. die Leistung erbracht haben) im Feld **Lieferantensitz** aus. (Nach Auswahl des Standorts werden die Felder **Kundensteuernummer** und **Überweisungskonto** automatisch ausgefüllt.)

So erstellen Sie eine Rechnung

c) Fügen Sie Ihre Rechnung hier im PDF-Format hinzu, indem Sie auf das „+“-Symbol klicken – dies ist ein Pflichtschritt, um die Einreichung korrekt abzuschließen.

Rechnung ohne Bestellung erstellen ? Rechnungsvorgänge ▾ **Speichern** **Speichern und schließen** Weiterleiten **Abbrechen**




"Speichern und Schließen" Knopf leitet die Rechnung nicht weiter. Um die Rechnung richtig weiterleiten, bitte benutzen sie den Knopf "Weiterleiten"

Lieferant TEST SUPPLIER NONPO	Überweisungskonto <input type="text"/>	* Nummer <input type="text"/>
Steuernummer	Eindeutige Zahlungsanweisungs-ID <input type="text"/>	* Datum m/d/yy <input type="text"/>
* Lieferantensitz <input type="text"/>	Prüfziffer für eindeutige Zahlungsanweisungs-ID <input type="text"/>	* Typ Rechnung ▾
Adresse	Beschreibung <input type="text"/>	Rechnungswährung <input type="text"/>
USt-IdNr. Lieferant <input type="text"/>	* Anhänge Keine +	Zahlungswährung

So erstellen Sie eine Rechnung

- d) Geben Sie die Rechnungsnummer in das Feld **Nummer** ein.
- e) Geben Sie im Feld **Datum** das Rechnungsdatum ein (aktuelles Datum oder ein Datum in der Vergangenheit).
- f) Im Feld **Typ** ist standardmäßig „Rechnung“ ausgewählt. Falls zutreffend, wählen Sie „Gutschrift“ aus.
- g) Geben Sie im Feld **E-Mail des Anforderers** die E-Mail-Adresse des Lieferanteninhabers ein. Falls Ihnen diese nicht bekannt ist, prüfen Sie bitte Ihren Vertrag oder kontaktieren Sie uns unter: supplierhub-emea@jci.com
- h) Fügen Sie die Positionen hinzu, die Sie in Rechnung stellen möchten, indem Sie auf das entsprechende Symbol „+“, klicken, wie unten dargestellt:

Positionen

Ansicht ▾   

* Nummer	* Typ	* Standort Empfänger	Standort Absender	* Betrag	Beschreibung	Beabsichtigte Verwendung	* Steuerkontroll
Keine anzuzeigenden Daten.							

So erstellen Sie eine Rechnung

i) Füllen Sie die Positionen aus (Hinweis: Die unten stehenden Schritte sind für jede Position zu wiederholen).

Positionen

Ansicht ▼ + [List Icon] [Close Icon] Position stornieren

* Nummer	* Typ	* Standort Lieferungsempfänger	* Standort Lieferungsabsender	* Betrag	Rechnungspositionsbeschreibung	Beabsichtigte Verwendung der Rechnungskontierung	* Kontrollbetrag
1	Artikel ▼	▼	▼			▼	

Wählen Sie den **Standort Lieferungsempfänger** (den Ort, an dem die Waren geliefert oder die Dienstleistungen erbracht wurden).

Wählen Sie den **Standort Lieferungsabsender** (den Ort, von dem die Waren versendet wurden).

Geben Sie im Abschnitt **Betrag** den Positionsbetrag (Preis ohne MwSt.) ein, den Sie in Rechnung stellen möchten.

Geben Sie im Feld **Rechnungspositionsbeschreibung** eine Beschreibung ein.

Verwenden Sie das Feld **Beabsichtigte Verwendung der Rechnungskontierung** nur bei Umkehrung der Steuerschuldnerschaft (weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Beabsichtigte Verwendung**).

Geben Sie den MwSt.-Betrag für die ausgewählte Position im Feld **Kontrollbetrag** ein.

So erstellen Sie eine Rechnung

j) Sobald die Zeilen ausgefüllt sind, gehen Sie zu **Rechnungsvorgänge**.

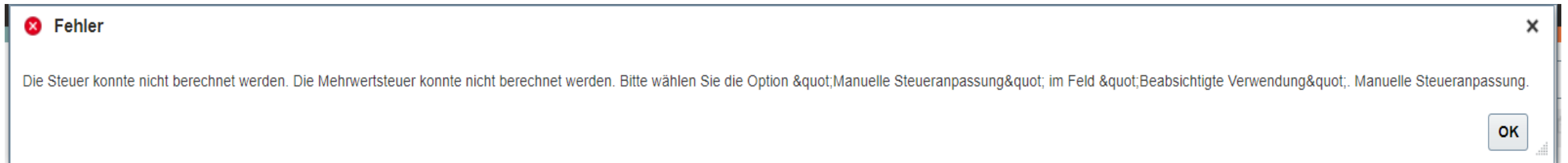
The screenshot shows the 'Rechnungsvorgänge' (Billing Processes) menu. The menu bar contains the following options: 'Rechnungsvorgänge' (with a dropdown arrow), 'Speichern' (Save), 'Speichern und schließen' (Save and Close), 'Weiterleiten' (Forward), and 'Abbrechen' (Cancel). Below the menu bar, there are several input fields and labels: a dropdown menu, a text input field for '* Nummer' (Number) containing '45555', a date input field for '* Datum' (Date) containing '1/9/24' with a calendar icon, a label 'Typ' (Type) with the value 'Rechnung', a label 'Rechnungswährung' (Billing Currency) with the value 'EUR - Euro', and a label 'Zahlungswährung' (Payment Currency) with the value 'EUR - Euro'.

Klicken Sie anschließend auf **Steuer berechnen**.

This screenshot is identical to the previous one, but with a context menu open over the 'Rechnungsvorgänge' dropdown. The context menu contains two options: 'Steuer berechnen' (Calculate Tax) with the keyboard shortcut 'Strg+Alt+X', and 'Rechnung stornieren' (Cancel Invoice). The background form elements remain the same as in the previous screenshot.

So erstellen Sie eine Rechnung

k) Wenn ein Pop-up-Fenster mit der untenstehenden Meldung erscheint, verwenden Sie bitte den Abschnitt **Beabsichtigte Verwendung**.



Eine Anleitung finden Sie in **So erstellen Sie eine Rechnung (Beabsichtigte Verwendung – MwSt.-bezogen)** auf der nächsten Folie.

l) Wenn die Steuer ohne Pop-up-Fenster berechnet wird, klicken Sie auf **Absenden**, um Ihre Rechnung einzureichen.

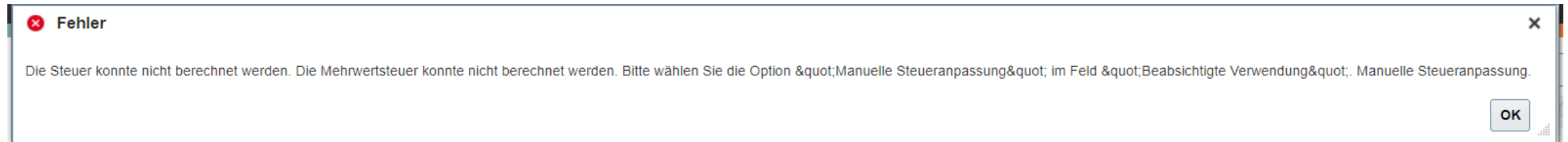
Bitte beachten Sie, dass das Klicken auf „Speichern“ oder „Speichern und schließen“ nicht bedeutet, dass Ihre Rechnung eingereicht wurde. Sie wird lediglich mit dem Status „Unvollständig“ gespeichert. Sie müssen weitere Schritte durchführen, andernfalls wird die Rechnung weder verarbeitet noch bezahlt.

Bitte beachten Sie, dass eine einmal eingereichte Rechnung nicht storniert werden kann. In solchen Fällen kontaktieren Sie bitte unseren AP-Support unter: [Kontaktinformationen](#)

So erstellen Sie eine Rechnung (Beabsichtigte Verwendung – MwSt.-bezogen)

Im Abschnitt „Beabsichtigte Verwendung“ sollte dieses Feld **nur** im Fall von „Umkehrung der Steuerschuldnerschaft“ (MwSt.-bezogen) verwendet werden.

Sie erkennen, wann Sie diesen Abschnitt verwenden müssen, da ein Pop-up-Fenster mit der folgenden Meldung angezeigt wird:



Wenn dieses Pop-up-Fenster erscheint, gehen Sie bitte zum Abschnitt **Beabsichtigte Verwendung**, wählen Sie **Manuelle Steueranpassung** und fahren Sie anschließend mit dem Prozess fort.

Was bedeutet „Umkehrung der Steuerschuldnerschaft“?

Diese wird in der Regel angewendet, wenn Waren zwischen zwei verschiedenen Ländern innerhalb der EU versendet werden (z. B. von Land A nach Land B) und eine Befreiung von der Mehrwertsteuer beantragt wird.

Für weitere Informationen zur Umkehrung der Steuerschuldnerschaft wenden Sie sich bitte an Ihren lokalen Steuerberater.

Elektronische Rechnungsstellung (E-Invoicing)

Falls Ihr Land den Vorschriften zur elektronischen Rechnungsstellung unterliegt, beachten Sie bitte die geltenden lokalen Anforderungen und **reichen Sie keine Rechnungen über das Supplier Portal oder per E-Mail ein**, wenn die elektronische Rechnungsstellung verpflichtend ist.

Belgien (gültig ab 1. Januar 2026)

- Verpflichtende B2B-E-Rechnungsstellung für alle belgischen Unternehmen
- Rechnungen müssen über das Peppol-Netzwerk eingereicht werden
- ✗ PDF-, E-Mail- und Papierrechnungen werden nicht akzeptiert

Polen (gültig ab 1. Februar 2026)

- Verpflichtende B2B-E-Rechnungsstellung für inländische Transaktionen
- Rechnungen dürfen ausschließlich über die KSeF-Plattform eingereicht werden
- ✗ PDF-, E-Mail- und Papierrechnungen werden nicht akzeptiert

So zeigen Sie den Rechnungsstatus an

1. Gehen Sie im Bereich **Aufgaben zu Rechnungen und Zahlungen** und klicken Sie anschließend auf **Rechnungen anzeigen**.

Rechnungen anzeigen Fertig

Suchen Erweitert Gespeicherte Suche Alle Rechnungen

** Rechnungsnummer

** Lieferant

Lieferantenstandort

** Bestellung

Verbrauchsnachricht

Rechnungsstatus

Zahlungsstatus

Zahlungsnummer

Suchen Zurücksetzen Speichern...

Suchergebnisse

Ansicht Lösen

Rechnungsnum	Rechnungsda	Typ	Bestellung	Datum des Zahlungspl	Lieferant	Lieferantenstandort	Rechnungsbetrag	Re
--------------	-------------	-----	------------	----------------------	-----------	---------------------	-----------------	----

2. Um nach einer Rechnung zu suchen, füllen Sie eines der folgenden Pflichtfelder aus (gekennzeichnet mit **):

a. **Rechnungsnummer** – wenn Sie nach einer bestimmten Rechnung suchen

b. **Lieferant** – wenn Sie alle Rechnungen Ihres Unternehmens anzeigen möchten

c. **Bestellung** – wenn Sie eine Rechnung zu einer bestimmten Bestellung suchen

So zeigen Sie den Rechnungsstatus an

3. Klicken Sie auf **Suchen**.

Rechnungen anzeigen Fertig

Suchen Erweitert Gespeicherte Suche Alle Rechnungen ▼

** Mindestens ein Element ist erforderlich

** Rechnungsnummer	<input type="text"/>	Verbrauchsnachricht	<input type="text"/>
** Lieferant	<input type="text" value="▼"/>	Rechnungsstatus	<input type="text" value="▼"/>
Lieferantenstandort	<input type="text" value="▼"/>	Zahlungsstatus	<input type="text" value="▼"/>
** Bestellung	<input type="text"/>	Zahlungsnummer	<input type="text"/>

Suchergebnisse

Ansicht ▼

Rechnungsnum	Rechnungsda	Typ	Bestellung	Datum des Zahlungspl	Lieferant	Lieferantenstandort	Rechnungsbetrag	Re
<hr/>								

So zeigen Sie den Rechnungsstatus an

4. Die Rechnung wird im Abschnitt **Suchergebnisse** angezeigt. Um die Rechnungsdetails anzuzeigen, klicken Sie auf den Hyperlink der **Rechnungsnummer**.

Suchergebnisse

Rechnungsnum	Rechnungsda	Typ	Bestellung	Datum des Zahlungsplans	Lieferant	Lieferant
45555	1/9/24	Standard	PNLA10000125-01	4/22/24	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERD
123	6/27/23	Standard	PNLA10000122-01	10/5/23	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERD
123123	6/22/23	Standard	PNLA10000125-01	10/5/23	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERD
123123123	6/22/23	Standard	PNLA10000124-01	10/5/23	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERD
1234	6/20/23	Standard	PNLA10000125-01	10/5/23	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERD
12345	6/20/23	Standard	PNLA10000122-01	10/5/23	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERD
123456	6/20/23	Standard	PNLA10000126-01	10/5/23	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERD
Invoice 2	6/8/23	Standard	PNLA10000124-01	9/22/23	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERD

So zeigen Sie den Rechnungsstatus an

Rechnungsstatus und ihre Bedeutung:

<u>Status im Lieferantenportal</u>	<u>Bedeutung</u>
Unvollständig (Incomplete)	Sie haben Ihre Rechnung noch nicht eingereicht. Sie ist nur gespeichert. Bitte überprüfen Sie sie und reichen Sie sie gegebenenfalls ein.
In Bearbeitung (In process)	Noch nicht validiert
Verarbeitung (Processing)	Unter Prozess
Genehmigt (Approved)	Rechnung wurde validiert
Abgesagt (Cancelled)	Die Rechnung wurde storniert
Bezahlt (Paid)	Die Rechnung wurde bezahlt

So zeigen Sie den Zahlungsstatus an

1. Gehen Sie im Bereich **Aufgaben** zu **Rechnungen und Zahlungen** und klicken Sie anschließend auf **Zahlungen anzeigen**.

The screenshot displays the Oracle Lieferantenportal interface. At the top, the Oracle logo and 'Lieferantenportal' are visible. A search bar contains 'Suchen', a dropdown menu for 'Bestellungen', and a search input field. The main content area is divided into a left sidebar and a main grid. The sidebar, titled 'Aufgaben', lists various tasks under categories: 'Aufträge' (Bestellungen verwalten, Pläne verwalten), 'Verträge' (Verträge verwalten), 'Rechnungen und Zahlungen' (Rechnungen anzeigen, Zahlungen anzeigen, Rechnung ohne Bestellung erstellen), 'Qualifikationen' (Fragebögen verwalten, Qualifikationen anzeigen), and 'Firmenprofil' (Profil verwalten). The main grid features three cards: 'Requiring Attention', 'Recent Activity' (Letzte 30 Tage), and 'Transaction Reports' (Letzte 30 Tage). Each card displays a yellow lightning bolt icon and the text 'Keine Daten verfügbar'. Below these cards is a section titled 'Neigkeiten für Lieferanten'.

So zeigen Sie den Zahlungsstatus an

2. Wählen Sie im Feld **Lieferant** Ihr Unternehmen aus dem Dropdown-Menü aus und klicken Sie anschließend auf **Suchen**.

The screenshot shows the Oracle 'Zahlungen anzeigen' (Payments) search interface. At the top, there is a dark header with the Oracle logo on the left and navigation icons (home, flag, bell) and a language selector 'NL' on the right. Below the header, the page title 'Zahlungen anzeigen' is displayed on the left, and a 'Fertig' button is on the right. The main search area is titled 'Suchen' and contains several input fields and buttons. On the left side of the search area, there are three fields: '** Zahlungsnummer' (text input), 'Zahlungsstatus' (dropdown menu), and 'Zahlungsbetrag' (text input). On the right side, there are three fields: '** Lieferant' (dropdown menu), 'Lieferantensitz' (dropdown menu), and 'Zahlungsdatum' (calendar icon and 'd-m-yy' text). Above the search fields, there are buttons for 'Erweitert', 'Gespeicherte Suche', and a dropdown for 'Alle Zahlungen'. A note below these buttons states '** Mindestens ein Element ist erforderlich'. At the bottom right of the search area, there are three buttons: 'Suchen', 'Zurücksetzen', and 'Speichern...'. The background of the search area features a colorful abstract pattern.

So zeigen Sie den Zahlungsstatus an

3. Zahlungen werden im Bereich **Suchergebnisse** angezeigt.

The screenshot shows the Oracle Payments application interface. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, flag, bell, and user 'ST') are on the right. Below the header, the page title 'Zahlungen anzeigen' is displayed, along with a 'Fertig' button. The main area is titled 'Suchen' and contains several search filters: 'Zahlungsnummer' (required), 'Zahlungsstatus', 'Zahlungsbetrag', 'Lieferant' (required, dropdown menu), 'Lieferantenstandort' (dropdown menu), and 'Zahlungsdatum' (date picker). A note states: '** Mindestens ein Element ist erforderlich'. Below the filters are buttons for 'Suchen', 'Zurücksetzen', and 'Speichern...'. The search results section, titled 'Suchergebnisse', shows a table with columns: Zahlungsnumr, Zahlungsdatum, Zahlungstyp, Rechnungsnum, Lieferant, Lieferantenstand, Zahlungsbetrag, Zahlungsstat, and Überweisungskonto. A single result is shown for payment number 8860, dated 6/8/23, type 'Schnelleingabe', invoice 2, supplier 'TEST SUPPLIER-LIVE EVENT', location 'AMSTERDAM_...', amount '121.00 EUR', status 'Begebbar', and account '0243204523'.

Zahlungsnumr	Zahlungsdatum	Zahlungstyp	Rechnungsnum	Lieferant	Lieferantenstand	Zahlungsbetrag	Zahlungsstat	Überweisungskonto
8860	6/8/23	Schnelleingabe	Invoice 2	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERDAM_...	121.00 EUR	Begebbar	0243204523

4. Um die Zahlungsdetails anzuzeigen, klicken Sie auf den Hyperlink der **Zahlungsnummer**. (Bitte beachten Sie, dass die Zahlungsnummer eine interne Referenznummer ist.)

So zeigen Sie den Zahlungsstatus an

ORACLE

Zahlung: 8860

Fertig

Geschäftseinheit: CH 1000 BU

Zahlungsbetrag: 121.00 EUR

Zahlungsempfänger: TEST SUPPLIER-LIVE EVENT

Zahlungsdatum: 6/8/23

Zahlungsempfängerstandort: AMSTERDAM_1000

Zahlungstyp: Schnelleingabe

Adresse: POSTBUS 2508, 1000 CM AMSTERDAM, NIEDERLANDE

Überweisungskonto: 0243204523

Zahlungsstatus: Begebbar

Zahlungsbeleg

Bezahlte Rechnungen

Nummer	Rechnungsdatu	Typ	Bestellung	Wareneingang	V
Invoice 2	6/8/23	Standard	PNLA10000124-01		

5. Die in dieser Zahlung enthaltenen Rechnungen werden angezeigt.

6. Wenn Sie die Prüfung der Zahlungsdetails abgeschlossen haben, klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf **Fertig**.

So prüfen Sie, wann eine Rechnung bezahlt wird

1. Gehen Sie im Bereich **Aufgaben** zu **Rechnungen und Zahlungen** und klicken Sie anschließend auf **Rechnungen anzeigen**.

2. Der folgende Bildschirm wird angezeigt:

Rechnungen anzeigen Fertig

Suchen Erweitert Gespeicherte Suche Alle Rechnungen ▼

** Mindestens ein Element ist erforderlich

** Rechnungsnummer

** Lieferant

Lieferantenstandort

** Bestellung

Verbrauchsnachricht

Rechnungsstatus

Zahlungsstatus

Zahlungsnummer

Suchen Zurücksetzen Speichern...

Suchergebnisse

Ansicht ▼ Lösen

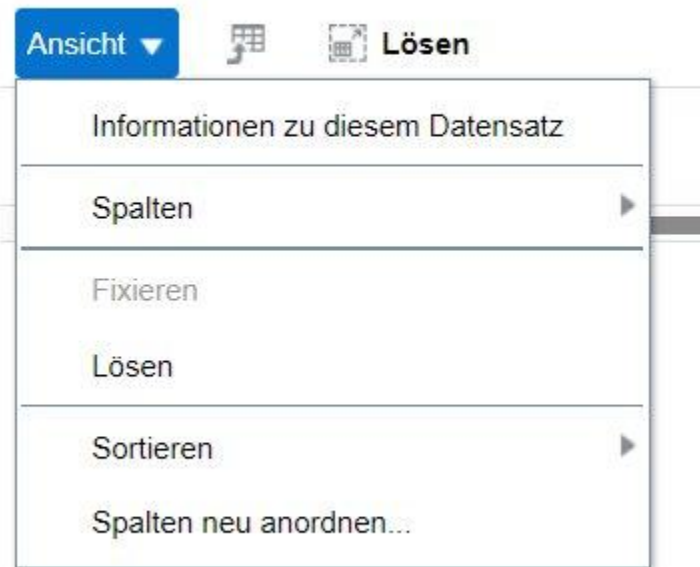
Rechnungsnum	Rechnungsda Typ	Bestellung	Datum des Zahlungsplans	Lieferant	Lieferantenstandort	Rechnungsbetrag	Rechnungsstatus
--------------	-----------------	------------	-------------------------	-----------	---------------------	-----------------	-----------------

So prüfen Sie, wann eine Rechnung bezahlt wird

3. Wenn die Spalte **Datum des Zahlungsplans** nicht sichtbar ist, führen Sie die folgenden Schritte aus, um sie hinzuzufügen:

3.1 Klicken Sie auf **Ansicht** und wählen Sie anschließend **Spalten** aus.

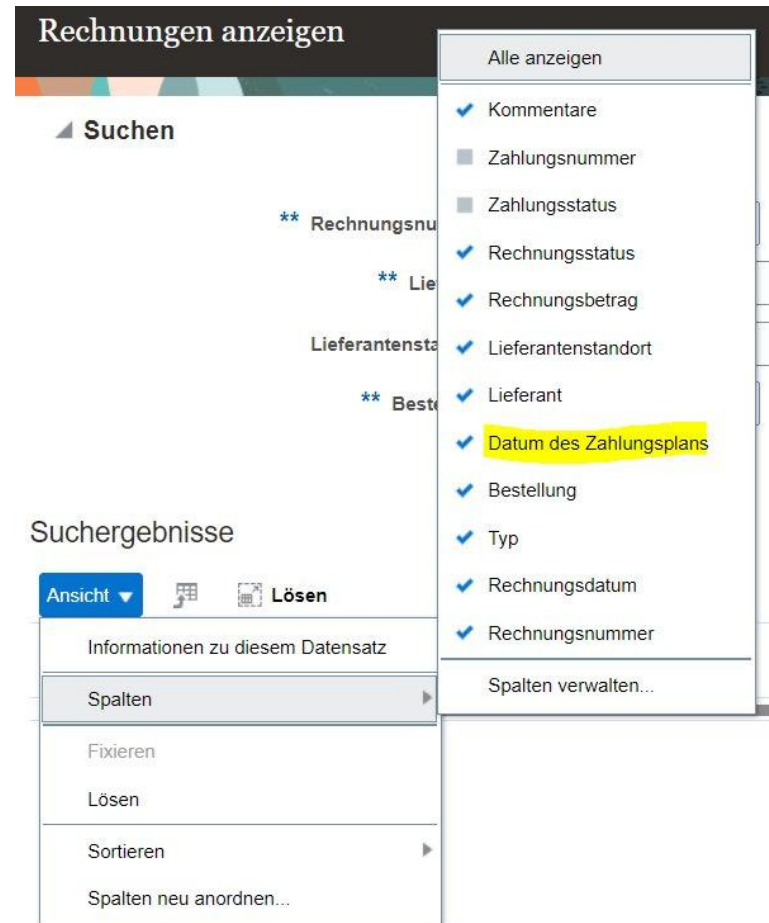
Suchergebnisse



So prüfen Sie, wann eine Rechnung bezahlt wird

3.2 Suchen Sie im Dropdown-Menü nach Datum des Zahlungsplans.

3.3 Nach der Auswahl wird die neue Spalte angezeigt und bleibt in Ihrer Ansicht sichtbar.



So prüfen Sie, wann eine Rechnung bezahlt wird

4. Die Spalte **Datum des Zahlungsplans** zeigt das voraussichtliche Zahlungsdatum für jede Rechnung an.

Bitte beachten Sie, dass dieses Datum auf Ihren Zahlungsbedingungen basiert und unsere geplanten Zahlungsläufe berücksichtigt.

Wenn Sie mehr über unsere Zahlungsläufe erfahren möchten, besuchen Sie bitte unsere Webseite: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) (diese Seite enthält auch Informationen zu den Rechnungsanforderungen).

Sobald die Zahlung erfolgt ist, erhalten Sie zudem eine E-Mail-Benachrichtigung von yourpaymentdetails@jci.com an Ihre Remittance-E-Mail-Adresse (bitte stellen Sie sicher, dass diese nicht im Spam-Ordner landet). Hinweis: Wenn Sie Teil von PrimeRevenue sind, erhalten Sie diese Benachrichtigung nicht.

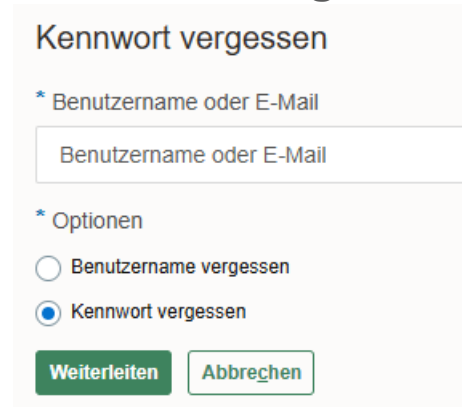
Passwort/Kennwort vergessen

1. Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, ist keine E-Mail-Anfrage erforderlich. Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf **Kennwort vergessen?**.



ORACLE Cloud German - D...
Anmelden
Benutzername
Kennwort
Kennwort vergessen?

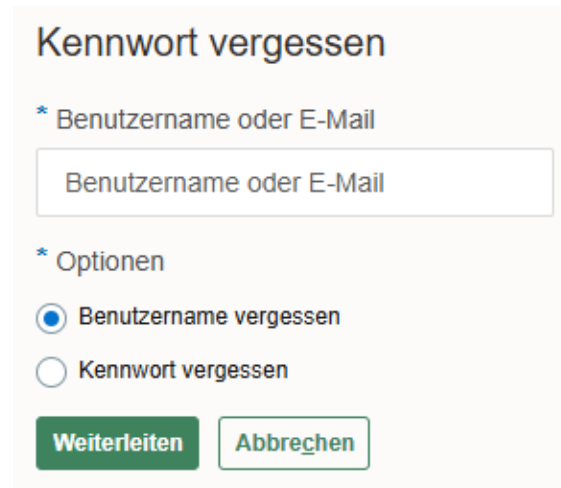
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, wählen Sie **Kennwort vergessen** und klicken Sie auf **Weiterleiten**. Eine E-Mail wird an Ihre registrierte E-Mail-Adresse gesendet. Bitte folgen Sie den Anweisungen in dieser E-Mail.



Kennwort vergessen
* Benutzername oder E-Mail
Benutzername oder E-Mail
* Optionen
 Benutzername vergessen
 Kennwort vergessen
Weiterleiten Abbrechen

Benutzername vergessen

1. Falls Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, ist keine E-Mail-Anfrage erforderlich. Der Vorgang ist derselbe wie bei **Kennwort vergessen**.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, wählen Sie **Benutzername vergessen** und klicken Sie auf **Weiterleiten**.



Kennwort vergessen

* Benutzername oder E-Mail

Benutzername oder E-Mail

* Optionen

Benutzername vergessen

Kennwort vergessen

Weiterleiten Abbrechen

3. Eine E-Mail wird an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Bitte folgen Sie den Anweisungen in dieser E-Mail.



Support

- Wenn Sie weitere Informationen zum Lieferantenportal benötigen, besuchen Sie bitte unsere speziell dafür eingerichtete Webseite, die Sie unterstützt: [Oracle Fusion Supplier Portal Learning Hub | Johnson Controls](#)
- Bei spezifischen Fragen zur Nutzung des Portals wenden Sie sich bitte an das Supplier Enablement Team unter:

supplierhub-emea@jci.com
- Wenn Sie zusätzliche Fragen zum Rechnungs- oder Zahlungsstatus haben, die im Portal nicht abgedeckt sind, besuchen Sie bitte die folgende Seite für weitere Informationen: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)

**Wir hoffen, dass Ihnen diese
Kurzanleitung hilfreich war.**