

Korte handleiding (Leverancier zonder inkooporder/Non-PO-leverancier)

Oracle Fusion : Het Leveranciersportaal

Anleitung zur Nutzung des Portals

Versie: juni 2026

Inleiding

Welkom bij de Johnson Controls Oracle Fusion Leveranciersportaal Korte Handleiding (Quick Reference Guide - QRG). Deze handleiding is ontwikkeld om u duidelijke, stapsgewijze instructies te bieden die u helpen bij het navigeren door de belangrijkste functies van het Leveranciersportaal.

Via het Leveranciersportaal krijgt u beter inzicht in belangrijke Procure-to-Pay-informatie, waaronder details van inkooporders, de status van facturen en updates over betalingen, zodat u deze eenvoudig zelf kunt beheren. U hebt ook toegang tot artikel- en prijsafspraken op één veilige locatie.

Wij raden u aan om optimaal gebruik te maken van deze gratis en gebruiksvriendelijke service om uw transacties efficiënter te beheren.

Samenvatting

- Oracle Fusion – Leveranciersportaal
- Toegang en navigatie in het Leveranciersportaal
- Instellingen en voorkeuren
- Meldingen
- Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel
- Een factuur aanmaken
- Een factuur aanmaken (specifiek gebruik – btw-gerelateerd)
- E-facturatie/E-Invoicing
- Factuurstatus bekijken
- Betalingsstatus bekijken
- Controleren wanneer een factuur wordt betaald
- Wachtwoord vergeten
- Gebruikersnaam vergeten
- Support

Oracle Fusion – Leveranciersportaal

Oracle Fusion is een cloudgebaseerd systeem dat is gebouwd op een wereldwijd sjabloon, met regelmatige updates die nieuwe functies en verbeteringen introduceren. Hoewel niet alle functionaliteiten momenteel bij JCI worden gebruikt, richten onze training en support zich op wat voor u het meest relevant is. Wij houden u op de hoogte zodra nieuwe functies of wijzigingen worden geïntroduceerd.

Uw toegangsniveau bepaalt wat u in het systeem kunt zien en doen, waardoor schermen soms kunnen afwijken van het trainingsmateriaal.

Als u vragen heeft, neem dan contact met ons op via: supplierhub-emea@jci.com.

Toegang en navigatie in het Leveranciersportaal

1. Klik op de link naar het Leveranciersportaal via Chrome of Edge:

[Aanmelden \(oraclecloud.com\)](https://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 'Dutch - Ne...'. Below the logo is the heading 'Aanmelden'. There are two input fields: the first is labeled 'Gebruikersnaam' and the second is labeled 'Wachtwoord'. Below the password field is a blue link that says 'Wachtwoord vergeten?'. At the bottom of the form is a dark grey button with the text 'Volgende'. Below the button is another blue link that says 'Hulp nodig bij het aanmelden?'.

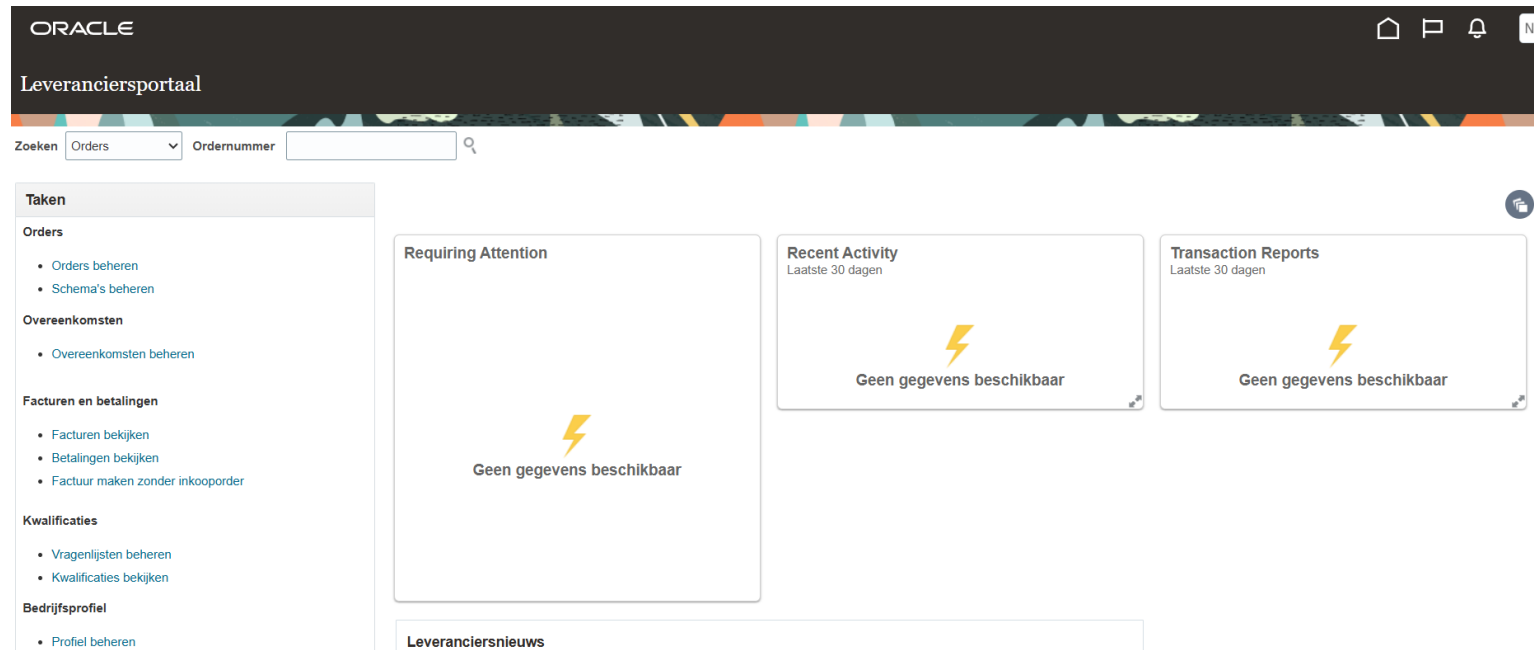
2. Voer uw gebruikers-ID en wachtwoord in zoals vermeld in de welkomstmelding die naar uw e-mail is verzonden.

Toegang en navigatie in het Leveranciersportaal

3. Selecteer het tabblad Leveranciersportaal en klik op de tegel Leveranciersportaal.



4. U ziet nu de startpagina van het Leveranciersportaal.



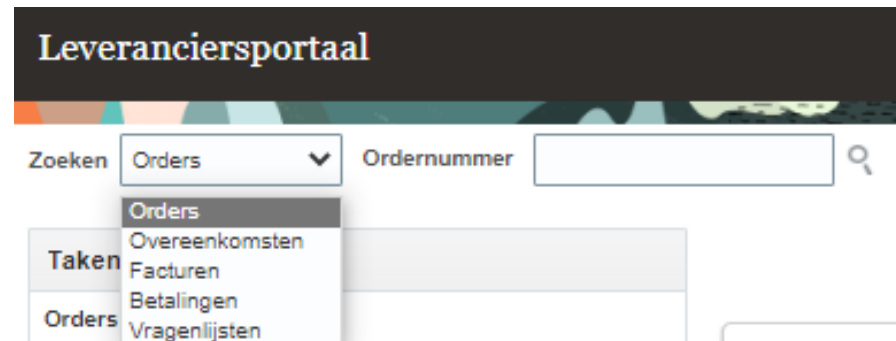
Toegang en navigatie in het Leveranciersportaal

5. U ziet de pictogrammen Home , Meldingen (bel)  en Instellingen  rechtsboven op elk scherm.



6. De secties Zoeken en Taken aan de linkerkant van de startpagina geven toegang tot belangrijke onderdelen van het portaal, zoals het bekijken van inkooporders, facturen, betalingen en overeenkomsten.

7. Om snel toegang te krijgen tot uw orders, overeenkomsten, facturen of betalingen, gebruikt u het veld Zoeken: selecteer een optie in het dropdownmenu en klik vervolgens op het vergrootglas-pictogram.



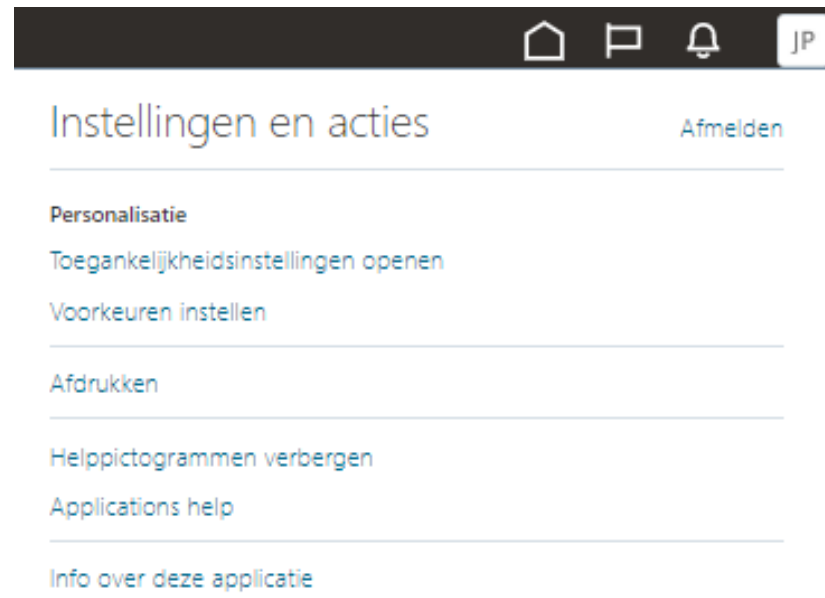
Instellingen en voorkeuren

Afmelden

1. Als u zich wilt afmelden, klikt u op uw initialen in de rechterbovenhoek (icoon Instellingen).

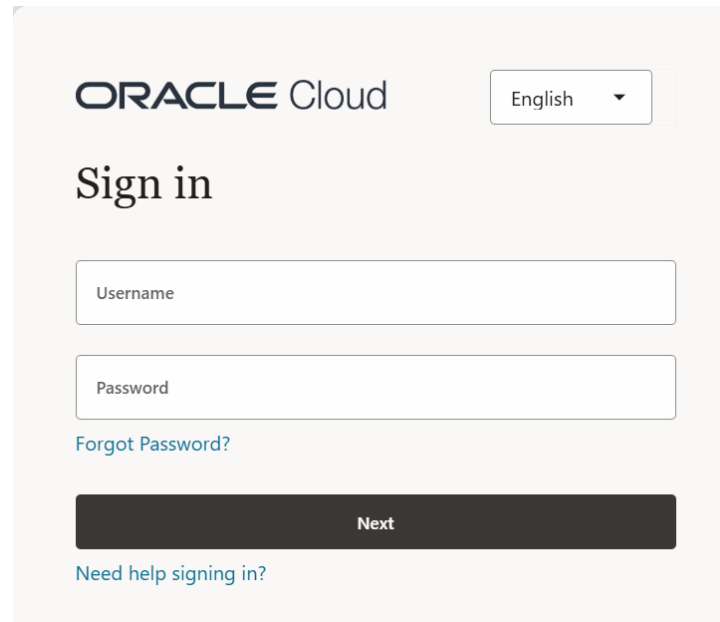


2. Klik vervolgens op **Afmelden**.



Instellingen en voorkeuren

3. Zodra u zich succesvol heeft afgemeld, wordt u doorgestuurd naar de inlogpagina van de startpagina.



ORACLE Cloud English

Sign in

Username

Password

[Forgot Password?](#)

Next

[Need help signing in?](#)

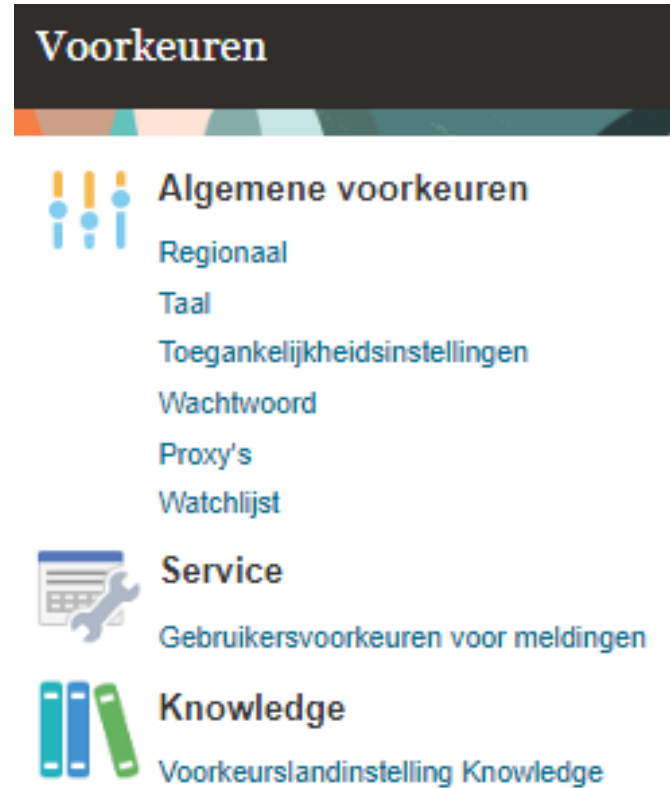
Algemene voorkeuren instellen

1. Als u uw voorkeuren wilt instellen, gaat u naar Instellingen en voorkeuren (klik op uw initialen in de rechterbovenhoek van het scherm) en selecteert u het pictogram:



Instellingen en voorkeuren

2. Klik vervolgens op **Voreinstellingen** festlegen.



The screenshot shows a dark-themed menu titled 'Voorkeuren'. It is organized into three main categories, each with a distinct icon:

- Algemene voorkeuren** (General preferences), represented by three vertical bars of different colors (orange, blue, green). This category includes:
 - Regionaal
 - Taal
 - Toegankelijkheidsinstellingen
 - Wachtwoord
 - Proxy's
 - Watchlijst
- Service**, represented by a calendar icon with a wrench. This category includes:
 - Gebruikersvoorkeuren voor meldingen
- Knowledge**, represented by three book icons (two blue, one green). This category includes:
 - Voorkeurslandinstelling Knowledge

Instellingen en voorkeuren

3. Klik vervolgens op **Taal**.



ORACLE

Algemene voorkeuren: taal ?

Standaard Amerikaans Engels ▼

Huidige sessie Nederlands ▼

Weergavenaam Amerikaans Engels ▼

4. Pas uw taalvoorkeuren aan in de volgende velden: **Standaard**, **Huidige sessie** en **Weergavenaam**.

5. Om uw wijzigingen op te slaan, klikt u op **Opslaan en sluiten**.


Opslaan

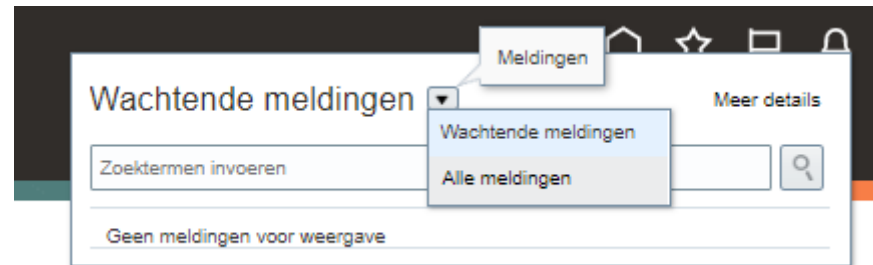
Opslaan en sluiten

Annuleren

6. Om uw wijzigingen te annuleren, klikt u op **Annuleren**.

Meldingen

1. Klik op het bel-icoon in de rechterbovenhoek van het Leveranciersportaal. 
2. Om alle meldingen te bekijken, klikt u op **Alle meldingen**; anders worden alleen de meest recente meldingen weergegeven.



3. Er zijn twee soorten meldingen: Ter informatie (FYI) en Actie vereist. Naast meldingen in Oracle Fusion ontvangt u ook een e-mailmelding.

Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

Deze taak zorgt ervoor dat alle contactpersonen binnen uw bedrijf correct zijn ingesteld om toegang te krijgen tot het portaal:

1. Klik op **Profiel beheren** in de takenbalk op de landingspagina van het Leveranciersportaal.

Bedrijfsprofiel

- [Profiel beheren](#)

2. Open het tabblad Contactpersonen om te controleren welke gebruikers in uw profiel toegang hebben tot het Leveranciersportaal.

Organisatiedetails Belasting-ID's Adressen Contactpersonen Betalingen Bedrijfsclassificaties Producten en diensten

Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

3. Om het tabblad Contactpersonen bij te werken, klikt u op **Bewerken** in de rechterbovenhoek van het scherm.

The screenshot displays the 'Bedrijfsprofiel' (Company Profile) page. At the top, there is a header with the title 'Bedrijfsprofiel' and two buttons: 'Bewerken' (Edit) and 'Gereed' (Done). Below the header, there are several key-value pairs: 'Laatste wijzigingsaanvraag' (517006), 'Aangevraagd door' (Test, Supplier), 'Omschrijving wijzigen' (Edit description), 'Aanvraagstatus' (Geannuleerd), and 'Aanvraagdatum' (6/20/23). A navigation bar below these contains tabs: 'Organisatiedetails', 'Belasting-ID's', 'Adressen', 'Contactpersonen', 'Betalingen', 'Bedrijfsclassificaties', and 'Producten en diensten'. The main content area is divided into sections: 'Algemeen' (General), 'Identificatie' (Identification), 'Bedrijfsprofiel' (Company Profile), and 'Financieel profiel' (Financial Profile). Each section contains specific data points related to the company's information.

Section	Field	Value
Algemeen	Bedrijf	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT
	Leveranciersnummer	10006061
	Leverancierssoort	FIELD MATERIALS
Identificatie	DUNS-nummer	
	Klantnummer	
	SIC	
Bedrijfsprofiel	Oprichtingsjaar	
	Bedrijfsdoel	
	Jaar rechtspersoonlijkheid verkregen	
Financieel profiel	Potentiële omzet huidig boekjaar	
	Voorkeursbasisvaluta	
	Laatste maand boekjaar	
Algemeen	Soort rechtsvorm	Rechtspersoon
	Status	Actief
	Bijlagen	Geen
Algemeen	Fiscaal nummer	
	Website van bedrijf	
	Titel CEO	
Algemeen	Naam CEO	
	Titel directeur	
	Naam directeur	

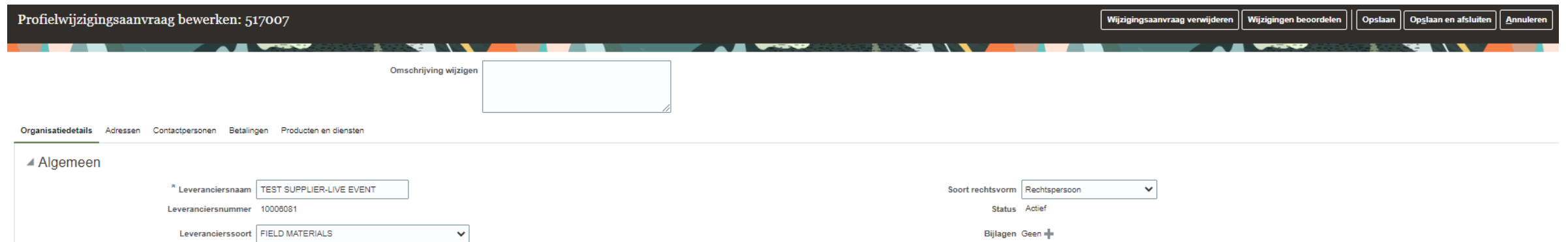
Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

4. Er verschijnt een pop-upwaarschuwing waarin wordt aangegeven dat uw actie een wijzigingsverzoek zal aanmaken om uw profiel bij te werken.



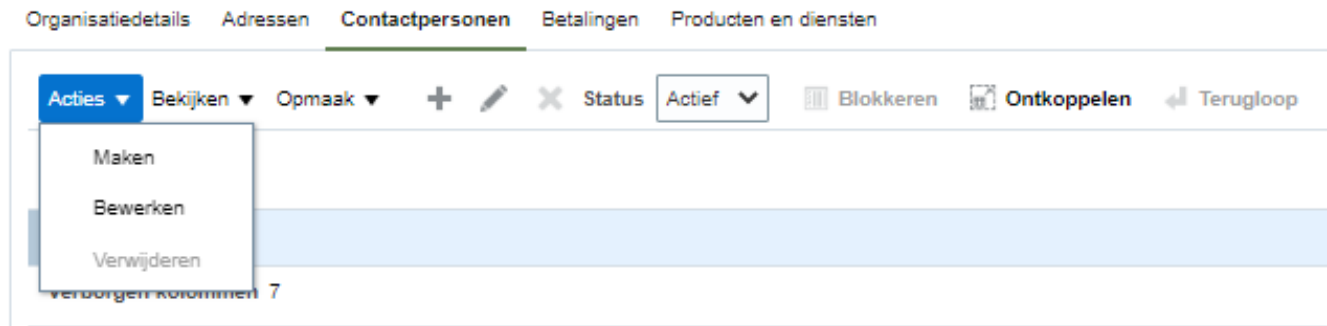
5. Klik op Ja om een wijzigingsverzoek aan te maken.

6. Als u uw contactpersonen wilt bekijken of bewerken, klikt u op het tabblad **Contactpersonen**.

A screenshot of a web application interface for editing a profile. At the top, a dark banner contains the text "Profielwijzigingsaanvraag bewerken: 517007" and several buttons: "Wijzigingsaanvraag verwijderen", "Wijzigingen beoordelen", "Opslaan", "Opslaan en afsluiten", and "Annuleren". Below the banner, there is a section for "Omschrijving wijzigen" with a text input field. A navigation menu includes "Organisatiedetails", "Adressen", "Contactpersonen", "Betalingen", and "Producten en diensten". The "Algemeen" section is expanded, showing fields for "Leveranciersnaam" (TEST SUPPLIER-LIVE EVENT), "Leveranciersnummer" (10006081), and "Leverancierssoort" (FIELD MATERIALS). On the right, there are dropdowns for "Soort rechtsvorm" (Rechtspersoon), "Status" (Actief), and "Bijlagen" (Geen).

Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

7. Als u een contactpersoon wilt aanmaken, klikt u op het „+”-icoon of gaat u naar **Acties** en selecteert u vervolgens **Maken** in het vervolgkeuzemenu.



Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

8. Voer de contactgegevens in. Neem naast de verplichte velden die met * zijn gemarkeerd ook telefoongegevens en een adres op. Vink het selectievakje **Contactpersoon administratief** aan indien deze contactpersoon de mogelijkheid moet hebben om contactinformatie te beheren.

Contactpersoon maken x

Aanhef

* Voornaam

Overige voornamen

* Achternaam

Functietitel

Contactpersoon administratief

Telefoon

Mobiel

Fax

E-mailadres

Status

Adressen contactpersoon

Acties Bekijken Opmaak Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

Adresnaam	Adres	Telefoon	Adresdoel	Status
Er zijn geen gegevens om weer te geven.				
Verborgen kolommen 5				

Gebruikersaccount

Gebruikersaccount aanvragen

Rollen Gegevenstoegang

Acties Bekijken Opmaak Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

Rol	Omschrijving
Er zijn geen gegevens om weer te geven.	

Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

9. Selecteer de optie **Gebruikersaccount aanvragen** als de contactpersoon toegang moet hebben tot het Leveranciersportaal.

Gebruikersaccount



E-mail is vereist bij het aanvragen van een gebruikersaccount.

Rollen Gegevenstoegang

Acties ▼ Bekijken ▼ Opmaak ▼ ✕ 📄 Blokkeren 🗑️ Ontkoppelen ↶ Terugloop

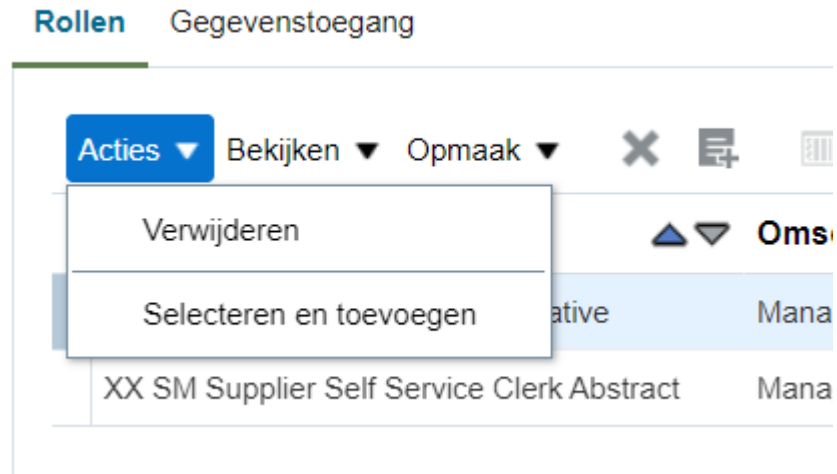
Rol

▲ ▼ Omschrijving

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...

Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

10. Om rollen aan uw contactpersoon toe te wijzen, gaat u naar **Rollen**, klikt u op **Acties** en selecteert u vervolgens **Selecteren en toevoegen**.



Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

11. Om rollen aan uw contactpersoon toe te wijzen, gaat u naar **Rollen**. Selecteer de gewenste rollen (één voor één of met behulp van de Ctrl-toets), klik na elke selectie op **Toepassen** en klik vervolgens op **OK**.

Selecteren en toevoegen: Rollen

Zoeken

Rol Omschrijving

Zoeken Opnieuw instellen

Bekijken ▼ Opmaak ▼ Terugloop

Rol	Omschrijving
XX SM Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the s...
XX SM Supplier Customer Service Representative Job	Manages inbound purchase orders and c...
XX SM Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables fo...
XX SM Supplier Self Service Administrator Abstract	Manages the profile information for the su...
XX SM Supplier Self Service Clerk Abstract	Manages the profile information for the su...

Toepassen OK Annuleren

Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

Leveranciersrol	Beschrijving
XX SM Supplier Accounts Receivable Specialist XX SM Debiteurenspecialist leveranciers	Beheert facturen en betalingen voor het leveranciersbedrijf. Primaire taken zijn onder meer het indienen van facturen en het volgen van de factuur- en betalingsstatus.
XX SM Supplier Sales Representative XX SM Verkoopvertegenwoordiger leverancier	Beheert overeenkomsten en items te leveren voor het leveranciersbedrijf. Primaire taken omvatten het bevestigen of aanvragen van wijzigingen in overeenkomsten naast het toevoegen van catalogusregelitems met klantspecifieke prijzen en voorwaarden. Werkt contractleveringen bij die zijn toegewezen aan de leverancierspartij en werkt de voortgang bij van contractleveringen waarvoor de leverancier verantwoordelijk is.
XX SM Supplier Self Service Administrator XX SM Administrateur zelfbediening van de leverancier	Beheert de profielinformatie voor het leveranciersbedrijf. Primaire taken zijn het bijwerken van leveranciersprofielinformatie en het aanvragen van gebruikersaccounts om werknemers toegang te geven tot de leveranciersapplicatie. Kan profiel beheren en gegevens bewerken.
XX SM Supplier Self Service Clerk XX SM Bediende zelfbediening van de leverancier	Beheert de profielinformatie voor het leveranciersbedrijf. Primaire taken zijn het bijwerken van leveranciersprofielinformatie en het aanvragen van gebruikersaccounts om werknemers toegang te geven tot de leveranciersapplicatie
XX SM Supplier Customer Service Representative Job XX SM Vertegenwoordiger Klantenservice Leverancier job	Beheert de profielinformatie voor het leveranciersbedrijf. Primaire taken zijn het bijwerken van leveranciersprofielinformatie en het aanvragen van gebruikersaccounts om werknemers toegang te geven tot de leveranciersapplicatie

Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

12. Om de aanmaak te bevestigen, klikt u op **OK**.

Contactpersoon maken ✕

Aanhef

* Voornaam

Overige voornamen

* Achternaam

Functietitel

Contactpersoon administratief

Telefoon

Mobiel

Fax

E-mailadres

Status

▲ Adressen contactpersoon

Acties ▼ Bekijken ▼ Opmaak ▼ Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

Adresnaam	Adres	Telefoon	Adresdoel	Status
Er zijn geen gegevens om weer te geven.				
Verborgene kolommen 5				

▲ Gebruikersaccount

Gebruikersaccount aanvragen

Rollen Gegevenstoegang

Acties ▼ Bekijken ▼ Opmaak ▼ Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

Rol	Omschrijving
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...

Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

13. Wanneer u uw wijzigingen heeft voltooid, klikt u op **Wijzigingen beoordelen**.

Profielwijzigingsaanvraag bewerken: 517007

Wijzigingsaanvraag verwijderen Wijzigingen beoordelen Opslaan Opslaan en afsluiten Annuleren

Omschrijving wijzigen

Organisatiedetails Adressen Contactpersonen Betalingen Producten en diensten

Acties Bekijken Opmaak + ✕ Status Actief Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

Naam	Funcietitel	E-mailadres	Telefoon	Contactpersoon administratief	Gebruikersaccou	Status
Bogs, Joe		joebogs@supplier.com	+31 10 123 4567	✓		Actief
Test, Supplier		bbosuptest@i@gmail.com.invalid		✓	✓	Actief

Verborgen kolommen 7

Wijzigingen beoordelen

Omschrijving wijzigen

Contactpersonen

Bekijken Opmaak Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

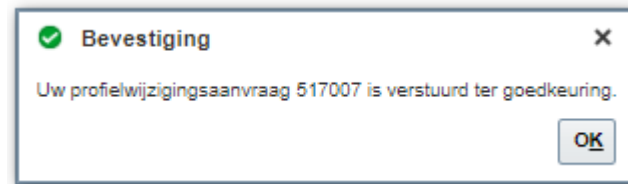
Naam	Funcietitel	E-mailadres	Telefoon	Contactpersoon administratief	Gebruikersaccou	Status	Details
+ Bogs, Joe		joebogs@supplier.com	+31 10 123 4567	✓		Actief	

Verborgen kolommen 7

14. Om het proces te voltooien, klikt u op **Versturen**.

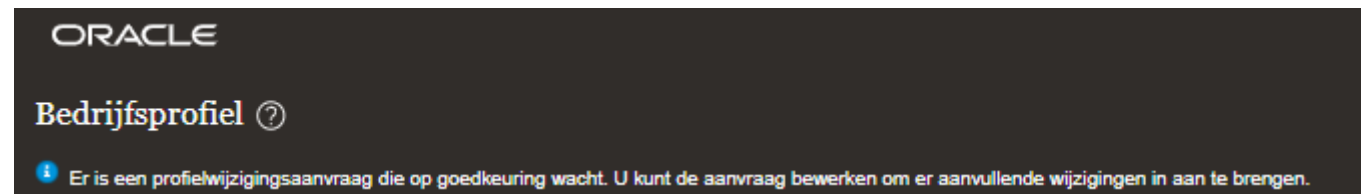
Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

15. Zodra u uw updates heeft ingediend, verschijnt er een bevestigingsmelding waarin wordt aangegeven dat uw wijzigingsverzoek voor het profiel succesvol ter goedkeuring is ingediend.




16. Uw wijzigingen worden binnen JCI ter goedkeuring doorgestuurd. Totdat ze zijn goedgekeurd, verschijnt de volgende melding op uw scherm:

“Er is een profielwijzigingsaanvraag die op goedkeuring wacht. U kunt de aanvraag bewerken om er aanvullende wijzigingen in aan te brengen.”



Een factuur aanmaken

1. Ga in de sectie **Taken** naar **Facturen en betalingen** en klik vervolgens op **Factuur maken zonder inkooporder**.



The screenshot displays the Oracle Supplier Portal interface. At the top, the Oracle logo and 'Leveranciersportaal' are visible. Below this is a search bar with a dropdown menu set to 'Orders' and an 'Ordernummer' input field. The main content area is titled 'Taken' and lists several task categories:

- Orders**
 - Orders beheren
 - Schema's beheren
- Overeenkomsten**
 - Overeenkomsten beheren
- Facturen en betalingen**
 - Facturen bekijken
 - Betalingen bekijken
 - Factuur maken zonder inkooporder** (highlighted in yellow)
- Kwalificaties**
 - Vragenlijsten beheren
 - Kwalificaties bekijken
- Bedrijfsprofiel**
 - Profiel beheren

Een factuur aanmaken

2. U ziet het volgende scherm:

ORACLE 🏠 🚩 🔔 NS

Factuur maken zonder inkooporder ? Factuuracties ▾ Opslaan Opslaan en afsluiten Versturen Annuleren

De knop "Opslaan en Afsluiten" dient de factuur niet in, klik hiervoor op de knop "Versturen"

Leverancier TEST SUPPLIER NONPO

Kenmerk belastingplichtige

* Leveranciersvestiging

Adres

Belastingregistratienummer leverancier

Stortingsbankrekening

Unieke stortings-ID

Controlecijfer unieke stortings-ID

Omschrijving

* Bijlagen Geen +

* Nummer

* Datum m/d/yy

* Soort Factuur ▾

Factuurvaluta

Betalingsvaluta

Klant

Kenmerk belastingplichtige klant

Naam

Adres

* E-mailadres aanvrager

Naam aanvrager

Een factuur aanmaken

3. Om ervoor te zorgen dat uw factuur correct wordt ingediend, vult u alle verplichte velden in die zijn gemarkeerd met een blauwe asterisk (*).

4. Volg de onderstaande stappen:

a) **!Let op voordat u begint!** – Zorg ervoor dat uw factuur de juiste juridische entiteit bevat en voldoet aan alle criteria zoals beschreven in onze Golden Rules. Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze [veelgestelde vragen](#)

b) Selecteer uw leveranciersvestiging (de locatie van waaruit u heeft verzonden) in het veld **Leveranciersvestiging**. Bij het selecteren van de vestiging worden de velden **Kenmerk belastingplichtige klant** en **Stortingsbankrekening** automatisch ingevuld.

Een factuur aanmaken

c) Voeg uw factuur hier in PDF-formaat toe door op het „+”-icoon te klikken – dit is een verplichte stap om de indiening correct af te ronden.

Factuur maken zonder inkooporder ?

Factuuracties ▼ Opslaan Opslaan en afsluiten Versturen Annuleren

De knop "Opslaan en Afsluiten" dient de factuur niet in, klik hiervoor op de knop "Versturen"

Leverancier TEST SUPPLIER NONPO

Kenmerk belastingplichtige

* Leveranciersvestiging

Adres

Belastingregistratienummer leverancier

Stortingsbankrekening

Unieke stortings-ID

Controlecijfer unieke stortings-ID

Omschrijving

* Bijlagen Geen +

* Nummer

* Datum m/d/yy

* Soort Factuur ▼

Factuurvaluta

Betalingsvaluta

Een factuur aanmaken

- d) Voer het factuurnummer in het veld **Nummer** in.
- e) Voer in het veld **Datum** de factuurdatum in (huidige of eerdere datum).
- f) In het veld **Soort** is de standaardwaarde „Factuur“. Selecteer indien van toepassing „Creditnota“.
- g) Vul in het veld **E-mailadres aanvrager** het e-mailadres in van de verantwoordelijke persoon (Supplier Owner) binnen Johnson Controls. Als u deze informatie niet kent, raadpleeg dan uw contract of neem contact met ons op via e-mail: supplierhub-emea@jci.com
- h) Voeg de **regels** toe die u wilt factureren door op het “+” icoon te klikken, zoals hieronder weergegeven.

Regels

Bekijken ▼



Regel annuleren

Een factuur aanmaken

i) Vul de regels in (let op: de onderstaande stappen moeten voor elke regel worden herhaald).

Regels

Bekijken ▼ + Regel annuleren

* Nummer	* Soort	* Bezorglocatie	* Verzendlocatie	* Bedrag	Omschrijving factuurregel	Beoogd gebruik factuurdistributie	* Controlebedrag
1	Item ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Selecteer de **Bezorglocatie** (de locatie waar de goederen zijn geleverd of de diensten zijn uitgevoerd).

Selecteer de **Verzendlocatie** (de locatie vanwaar de goederen zijn verzonden).

Voer in het veld **Bedrag** het regelbedrag in (prijs exclusief btw) dat u wilt factureren.

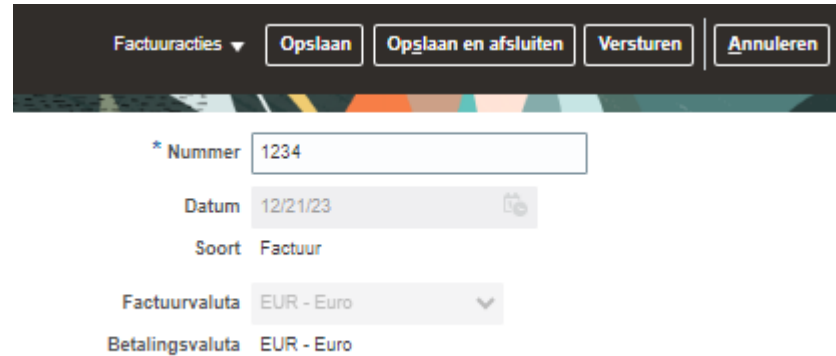
Voer in het veld **Omschrijving factuurregel** een beschrijving in.

Gebruik het veld **Beoogd gebruik factuurdistributie** **alleen voor gevallen van BTW-verlegging** (zie het gedeelte Beoogd gebruik voor meer details).

Voer het btw-bedrag voor de geselecteerde regel in het veld **Controlebedrag** in.

Een factuur aanmaken

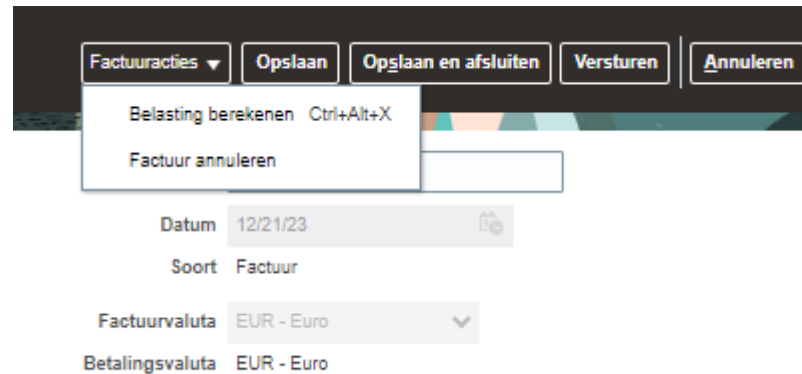
j) Zodra de regels zijn ingevuld, gaat u naar **Factuuracties**.



The screenshot shows a dark-themed header with a 'Factuuracties' dropdown menu and four buttons: 'Opslaan', 'Opslaan en afsluiten', 'Versturen', and 'Annuleren'. Below the header, the form contains the following fields:

- * Nummer: 1234
- Datum: 12/21/23
- Soort: Factuur
- Factuurvaluta: EUR - Euro
- Betalingsvaluta: EUR - Euro

Klik vervolgens op **Belasting berekenen**.

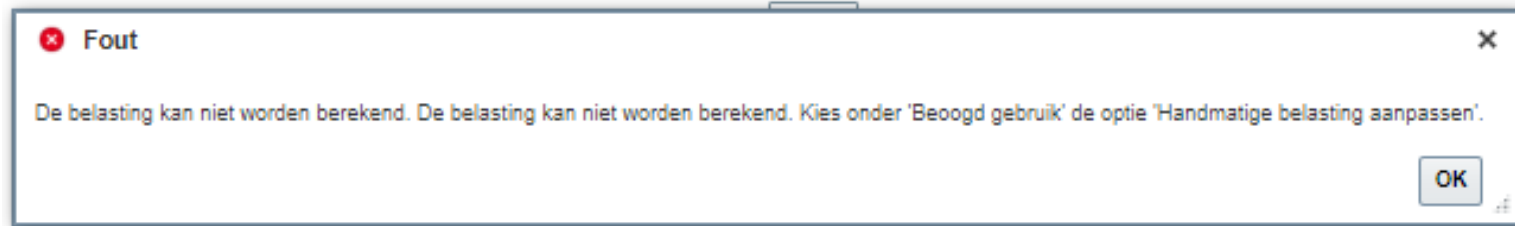


This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Factuuracties' dropdown menu open. The menu contains two options: 'Belasting berekenen Ctrl+Alt+X' and 'Factuur annuleren'. The form fields below remain the same:

- Datum: 12/21/23
- Soort: Factuur
- Factuurvaluta: EUR - Euro
- Betalingsvaluta: EUR - Euro

Een factuur aanmaken

k) Indien er een pop-upvenster verschijnt met onderstaande melding, gebruik dan het gedeelte „Beoogd gebruik“.



Raadpleeg voor begeleiding Een factuur aanmaken [Een factuur aanmaken \(specifiek gebruik – btw-gerelateerd\)](#) op de volgende dia.

l) Als de belasting zonder een pop-upvenster wordt berekend, klikt u op Verzenden om uw factuur in te dienen.

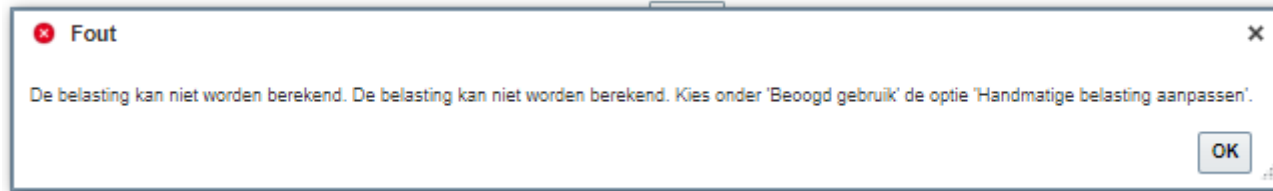
Let op: door op “Opslaan” of “Opslaan en sluiten” te klikken, betekent dit niet dat uw factuur is ingediend. De factuur wordt alleen opgeslagen met de status “Onvolledig”. U moet verdere actie ondernemen; anders wordt de factuur niet verwerkt of betaald.

Let op: zodra uw factuur is ingediend, kan deze niet meer worden geannuleerd. Neem in dergelijke gevallen contact op met onze AP Support via: [contactgegevens](#)

Een factuur aanmaken (specifiek gebruik – btw-gerelateerd)

In de sectie „Beoogd gebruik“ mag dit veld alleen worden gebruikt in gevallen van BTW-verlegging (btw-gerelateerd).

U weet wanneer u deze sectie moet gebruiken, omdat er een pop-upvenster verschijnt met de volgende melding:



Als dit pop-upvenster verschijnt, gaat u naar de sectie „Beoogd gebruik“ en selecteert u „Handmatige belastingaanpassing“. Ga vervolgens verder met het proces.

Wat is BTW-verlegging?

Dit is doorgaans van toepassing wanneer goederen tussen twee verschillende landen binnen de EU worden verzonden (bijvoorbeeld van land A naar land B) en u verzoekt om vrijstelling van BTW.

Voor meer informatie over BTW-verlegging raadpleegt u uw lokale belastingadviseur.

E-facturatie/E-Invoicing

Als uw land onder e-facturatieregels valt, volg dan de geldende lokale vereisten en dien GEEN facturen in via het Leveranciersportaal of per e-mail wanneer e-facturatie verplicht is.

België (van kracht vanaf 1 januari 2026)

- Verplichte B2B-e-facturatie voor alle Belgische bedrijven
- Facturen moeten via het Peppol-netwerk worden ingediend
- ✗ PDF, e-mail en papieren facturen worden niet geaccepteerd

Polen (van kracht vanaf 1 februari 2026)

- Verplichte B2B-e-facturatie voor binnenlandse transacties
- Facturen mogen uitsluitend via het KSeF-platform worden ingediend
- ✗ PDF, e-mail en papieren facturen worden niet geaccepteerd

Factuurstatus bekijken

1. Ga naar **Facturen en Betalingen** in de sectie **Taken** en klik vervolgens op **Facturen bekijken**.

The screenshot shows the Oracle 'Facturen bekijken' (View Invoices) interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and a language selector set to 'NL'. Below the navigation bar, the page title 'Facturen bekijken' is displayed next to a 'Gereed' button. A search bar labeled 'Zoeken' is present, with a 'Uitgebreid' button and a dropdown menu set to 'Opgeslagen zoekbewerking' and 'Alle facturen'. A note states '** Minimaal één is verplicht.' (At least one is required). The search filters include: '** Factuurnummer' (text input), '** Leverancier' (dropdown), 'Leveranciersvestiging' (dropdown), '** Inkooporder' (text input), 'Verbruiksspecificatie' (text input), 'Factuurstatus' (dropdown), 'Betalingsstatus' (dropdown), and 'Betalingsnummer' (text input). Action buttons 'Zoeken', 'Opnieuw instellen', and 'Opslaan...' are located at the bottom right of the filter section. Below the filters, the 'Zoekresultaten' (Search results) section shows a 'Bekijken' dropdown and an 'Ontkoppelen' button. A table header is visible with columns: 'Factuurnummer', 'Factuurdatum', 'Soort', 'Inkooporder', 'Geplande betaaldatur', 'Leverancier', 'Leveranciersvest', 'Factuurbedrag', 'Factuurs', and 'Toelichting'. A message at the bottom of the table area reads 'Er is geen zoekopdracht uitgevoerd.' (No search request executed).

2. Om een factuur te zoeken, vul één van de volgende verplichte velden in (gemarkeerd met **):

a. **Factuurnummer** – als u een specifieke factuur zoekt

b. **Leverancier** – als u alle facturen van uw bedrijf wilt bekijken

c. **Inkooporder** – als u een factuur zoekt die gekoppeld is aan een specifieke inkooporder

Factuurstatus bekijken

3. Klik op Zoeken.

ORACLE 🏠 🚩 🔔 NL

Facturen bekijken Gereed

▲ Zoeken Uitgebreid Opgeslagen zoekbewerking Alle facturen ▼

** Minimaal één is verplicht.

** Factuurnummer	<input type="text"/>	Verbruiksspecificatie	<input type="text"/>
** Leverancier	<input type="text" value="▼"/>	Factuurstatus	<input type="text" value="▼"/>
Leveranciersvestiging	<input type="text" value="▼"/>	Betalingsstatus	<input type="text" value="▼"/>
** Inkooporder	<input type="text"/>	Betalingsnummer	<input type="text"/>

Factuurstatus bekijken

4. De factuur wordt weergegeven in de sectie **Zoekresultaten**. Om de factuurdetails te bekijken, klikt u op de hyperlink van het **Factuurnummer**.

Facturen bekijken Gereed

Zoeken Uitgebreid Opgeslagen zoekbewerking Alle facturen ▼
** Minimaal één is verplicht.

** Factuurnummer

** Leverancier

Leveranciersvestiging

** Inkooporder

Verbruiksspecificatie

Factuurstatus

Betalingsstatus

Betalingsnummer

[Zoeken](#) [Opnieuw instellen](#) [Opslaan...](#)

Zoekresultaten

Bekijken ▼ Ontkoppelen

Factuurnummer	Factuurdatum	Soort	Inkooporder	Leverancier	Leveranciersvestiging	Factuurbedrag	Factuurstatus	Toelichting
1234	8/20/23	Standaard	PNLA10000125-01	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERDAM_1000	0.00 EUR	Geannuleerd	
12345	8/20/23	Standaard	PNLA10000122-01	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERDAM_1000	0.00 EUR	Geannuleerd	
123456	8/20/23	Standaard	PNLA10000126-01	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERDAM_1000	0.00 EUR	Geannuleerd	

Factuurstatus bekijken

Factuurstatussen en hun betekenis:

<u>Status in het leveranciersportaal</u>	<u>Betekenis</u>
Onvolledig	Je hebt je factuur nog niet ingediend. Deze is alleen opgeslagen. Controleer en verstuur de factuur indien nodig.
In behandeling	Nog niet gevalideerd
Verwerking	Onder proces
Goedgekeurd	Factuur is gevalideerd
Geannuleerd	Factuur is geannuleerd
Betaald	Factuur is betaald

Betalingsstatus bekijken

1. Ga naar **Facturen en Betalingen** in de sectie **Taken** en klik vervolgens op **Betalingen bekijken**.

The screenshot shows the Oracle Supplier Portal interface. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, flag, bell) and a user profile icon (NS) are on the right. Below the header, the text 'Leveranciersportaal' is displayed. A search bar contains the text 'Zoeken' and a dropdown menu set to 'Orders', followed by an 'Ordernummer' input field and a search icon. On the left, a sidebar titled 'Taken' contains several menu items: 'Orders' (Orders beheren, Schema's beheren), 'Overeenkomsten' (Overeenkomsten beheren), 'Facturen en betalingen' (Facturen bekijken, Betalingen bekijken, Factuur maken zonder inkooporder), 'Kwalificaties' (Vragenlijsten beheren, Kwalificaties bekijken), and 'Bedrijfsprofiel' (Profiel beheren). The main content area features three large boxes: 'Requiring Attention' (Laatste 30 dagen), 'Recent Activity' (Laatste 30 dagen), and 'Transaction Reports' (Laatste 30 dagen). Each box contains a yellow lightning bolt icon and the text 'Geen gegevens beschikbaar'. At the bottom of the main content area, there is a section titled 'Leveranciersnieuws'.

Betalingsstatus bekijken


2. Selecteer in het veld **Leverancier** uw bedrijf uit de vervolgkeuzelijst en klik vervolgens op **Zoeken**.

The screenshot shows the Oracle 'Betalings bekijken' (View Payments) interface. At the top left is the 'ORACLE' logo. The page title is 'Betalings bekijken'. On the right side of the header, there are icons for home, flag, and notifications, along with a language selector set to 'NL'. A 'Gereed' button is also present. Below the header, there is a search section with a 'Zoeken' button. To the right of the search section, there are buttons for 'Uitgebreid', 'Opgeslagen zoekbewerking', and a dropdown menu for 'Alle betalingen'. A note states '** Minimaal één is verplicht.' (At least one is required). The search criteria include: '** Betalingsnummer' (text input), 'Betalingsstatus' (dropdown), 'Betalingsbedrag' (text input), '** Leverancier' (dropdown), 'Leveranciersvestiging' (dropdown), and 'Betalingsdatum' (calendar icon, format 'd-m-yy'). At the bottom right of the search section are buttons for 'Zoeken', 'Opnieuw instellen', and 'Opslaan...'.

Betalingsstatus bekijken

3. Betalingen worden weergegeven in de sectie **Zoekresultaten**.

Zoekresultaten

Bekijken ▼   Ontkoppelen

Betalingsnumr	Betalingsdatum	Betalingssoort	Factuurnummer	Leverancier	Leveranciersvestiging	Betalingsbedrag	Betalingsstatus	Ontvangstenrekening
8860	8/8/23	Versneld	Invoice 2	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERDAM_1000	121.00 EUR	Onderhandelbaar	0243204523

4. Om de betalingsdetails te bekijken, klikt u op de hyperlink van het **Betalings Nummer**. (Let op: het betalingsnummer is een interne referentie.)

Betalingsstatus bekijken

ORACLE 🏠 📄 🔔 ST

Betaling: 8860 Gereed

Bedrijfsonderdeel	CH 1000 BU	Betalingsbedrag	121.00 EUR
Begunstigde	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	Betalingsdatum	8/8/23
Vestiging begunstigde	AMSTERDAM_1000	Betalingssoort	Versneld
Adres	POSTBUS 2508, 1000 CM AMSTERDAM, NEDERLAND	Ontvangstenrekening	0243204523
Betalingsstatus	Onderhandelbaar	Betalingsdocument	

Betaalde facturen

Nummer	Factuurdatum	Soort	Inkooporder	Ontvangst	Verbruikspecifi	Betaald bedrag	Factuurbedrag	Factuurstat	Vervaldatum	Betalingssta
Invoice 2	6/8/23	Standaard	PNLA10000124-01			121.00 EUR	121.00 EUR	Workflow ...	9/22/23	Volledig b...

5. De facturen die in deze betaling zijn opgenomen, worden weergegeven.

6. Wanneer u klaar bent met het bekijken van de betalingsdetails, klikt u op **Gereed** in de rechterbovenhoek van het scherm.

Controleren wanneer een factuur wordt betaald

1. Ga naar Facturen en Betalingen in de sectie Taken en klik vervolgens op Facturen bekijken.

2. U ziet het volgende scherm:

Facturen bekijken Gereed

▲ Zoeken Uitgebreid Opgeslagen zoekbewerking Alle facturen ▼

** Minimaal één is verplicht.

** Factuurnummer

** Leverancier

Leveranciersvestiging

** Inkooporder

Verbruiksspecificatie



Factuurstatus

Betalingsstatus

Betalingsnummer

Zoeken Opnieuw instellen Opslaan...

Zoekresultaten

Bekijken ▼   Ontkoppelen

Factuurnummer	Factuurdatum	Soort	Inkooporder	Geplande betaaldatum	Leverancier	Leveranciersvestiging	Factuurbedrag	Factuurstatus
---------------	--------------	-------	-------------	----------------------	-------------	-----------------------	---------------	---------------

Controleren wanneer een factuur wordt betaald

3. Als de kolom **Geplande betaaldatum** niet zichtbaar is, volg deze stappen om deze toe te voegen:

3.1 Klik op **Bekijken** en selecteer vervolgens **Kolommen**.



Controleren wanneer een factuur wordt betaald

3.2 Zoek in de vervolgkeuzelijst naar **Geplande betaaldatum**.

3.3 Nadat u deze hebt geselecteerd, wordt de nieuwe kolom weergegeven en blijft deze zichtbaar in uw weergave.

The screenshot shows the 'Facturen bekijken' (View Invoices) interface. A search results menu is open, displaying a list of columns. The column 'Geplande betaaldatum' (Planned payment date) is highlighted in yellow. The menu also includes options like 'Toelichting', 'Betalingnummer', 'Betalingstatus', 'Factuurstatus', 'Factuurbedrag', 'Leveranciersvestiging', 'Leverancier', 'Inkooporder', 'Soort', 'Factuurdatum', and 'Factuurnummer'. Below the search results, there are buttons for 'Bekijken', 'Ontkop', and a list of actions: 'Info over dit record', 'Kolommen', 'Blokkeren', 'Ontkoppelen', 'Sorteren', and 'Kolommen herordenen...'. The 'Kolommen' option is currently selected.

Controleren wanneer een factuur wordt betaald

4. De kolom **Geplande betaaldatum** toont de verwachte betaaldatum voor elke factuur.

Houd er rekening mee dat deze datum is gebaseerd op uw betalingsvoorwaarden en onze geplande betaalruns omvat.

Als u meer wilt weten over onze betaalruns, bezoek dan onze webpagina: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) *(deze pagina bevat ook factuurvereisten)*.

Daarnaast ontvangt u, zodra de betaling is uitgevoerd, een e-mailmelding van yourpaymentdetails@jci.com op uw remittance-e-mailadres (zorg ervoor dat deze niet in uw spammap terechtkomt). Let op: als u deel uitmaakt van PrimeRevenue, ontvangt u deze melding niet.

Wachtwoord vergeten

1. Als u uw wachtwoord bent vergeten, is het niet nodig om een e-mailverzoek te sturen. Klik op de inlogpagina op **Wachtwoord vergeten?**.



2. Voer uw e-mailadres in, selecteer **Wachtwoord vergeten** en klik op **Versturen**.



3. Er wordt een e-mail verzonden naar uw geregistreerde e-mailadres. Volg de instructies in deze e-mail.

Gebruikersnaam vergeten

1. Als u uw gebruikersnaam bent vergeten, is het niet nodig om een e-mailverzoek te sturen. Het proces is hetzelfde als bij Wachtwoord vergeten.



Wachtwoord vergeten

* Gebruikersnaam of e-mailadres

Gebruikersnaam of e-mailadres

* Opties

Gebruikersnaam vergeten

Wachtwoord vergeten

Versturen [Annuleren](#)

2. Voer uw e-mailadres in, selecteer **Gebruikersnaam vergeten** en klik op **Versturen**.

3. Er wordt een e-mail naar uw e-mailadres verzonden. Volg de instructies in deze e-mail.



Support

- Als u aanvullende informatie over het Leveranciersportaal nodig hebt, bezoekt u onze speciale webpagina die is ontworpen om u te ondersteunen: [Oracle Fusion Supplier Portal Learning Hub | Johnson Controls](#)
- Voor specifieke vragen over het gebruik van het Portaal kunt u contact opnemen met het team Supplier Enablement via:

supplierhub-emea@jci.com
- Als u aanvullende vragen heeft over de factuur- of betalingsstatus die niet in het Portaal worden behandeld, bezoekt u de volgende pagina voor meer informatie: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)

**We hopen dat deze Korte
handleiding nuttig voor u is
geweest.**