

Korte handleiding (leverancier zonder PO)

Oracle Fusion: het leveranciersportaal

Instructies m.b.t. het gebruik van dit portaal

Versie: oktober 2025

Inleiding

Welkom bij Johnson Controls Oracle Fusion: de korte handleiding (QRG) voor het gebruik van dit leveranciersportaal. Het doel van deze handleiding is om met stap-voor-stap instructies de meest voorkomende vraagstukken bij dit leveranciersportaal uit te leggen.

Dit leveranciersportaal voorziet in een uitgebreid aanbod m.b.t het proces van aankoop tot betaling, factuur- en betalingsstatus waarbij uzelf de controle heeft. Daarnaast biedt het ook toegang tot artikel- en prijsovereenkomsten. We moedigen u aan het profijt van deze gratis en betrouwbare dienst in te zien.

Inleiding

- Toegang en het navigeren
- Instellingen en voorkeuren
- Meldingen
- Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken
- Een factuur maken
- Hoe maak ik een factuur (Bedoeld gebruik - BTW-gerelateerd)
- De factuurstatus bekijken
- De betalingsstatus bekijken
- Hoe weet u wanneer de factuur wordt betaald
- Vergeten wachtwoord en/of gebruikersnaam
- Ondersteuning

Oracle Fusion - Leveranciersportaal

Oracle Fusion is een cloudgebaseerd systeem met een globaal sjabloon. Er worden vaak nieuwe releases ingezet met nieuwe functionaliteit of enkele aanpassingen aan bestaande functionaliteit. Momenteel gebruikt JCI niet al deze functionaliteiten, maar we richten onze training en ondersteuning op de onderdelen die voor u het belangrijkste zijn. Over updates van deze trainingen zullen we u tijdig inlichten, wanneer we nieuwe functionaliteit of wijzigingen implementeren.

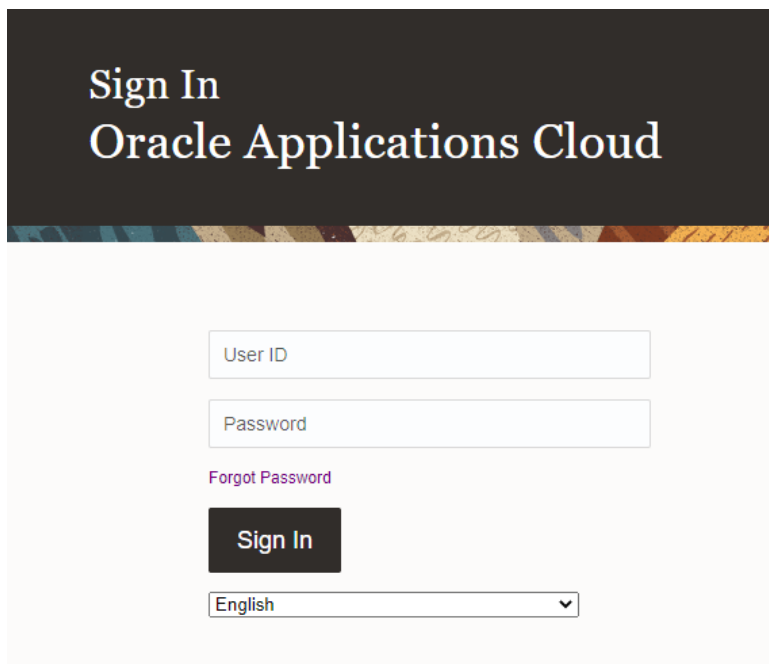
Uw toegangsniveau heeft invloed op de functionaliteit en beelden die u in het systeem ziet. Soms kunnen de afbeeldingen die u ziet iets veranderen of afwijken van het trainingsmateriaal als gevolg van nieuwe releases van Oracle of uw toegangsniveaus.

Voor vragen kunt u een e-mail sturen naar: supplierhub-emea@jci.com

Toegang en het navigeren

1. Klik op de link naar het leveranciersportaal in Chrome of Edge (u kunt hier al de taal selecteren):
[Sign In \(oraclecloud.com\)](#) - [Aanmelden \(oraclecloud.com\)](#)

English



Sign In
Oracle Applications Cloud

User ID

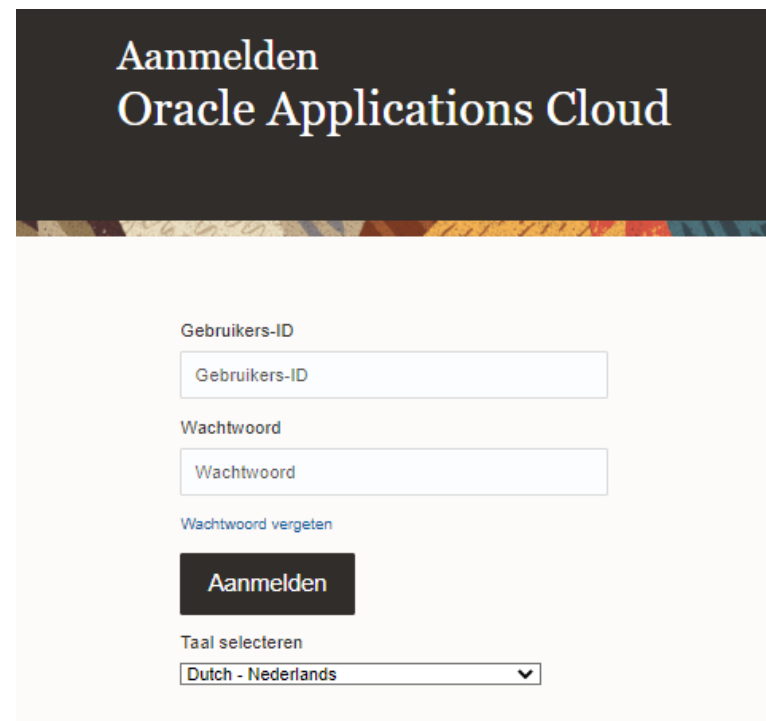
Password

[Forgot Password](#)

Sign In

English

Nederlands



Aanmelden
Oracle Applications Cloud

Gebruikers-ID

Gebruikers-ID

Wachtwoord

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten](#)

Aanmelden

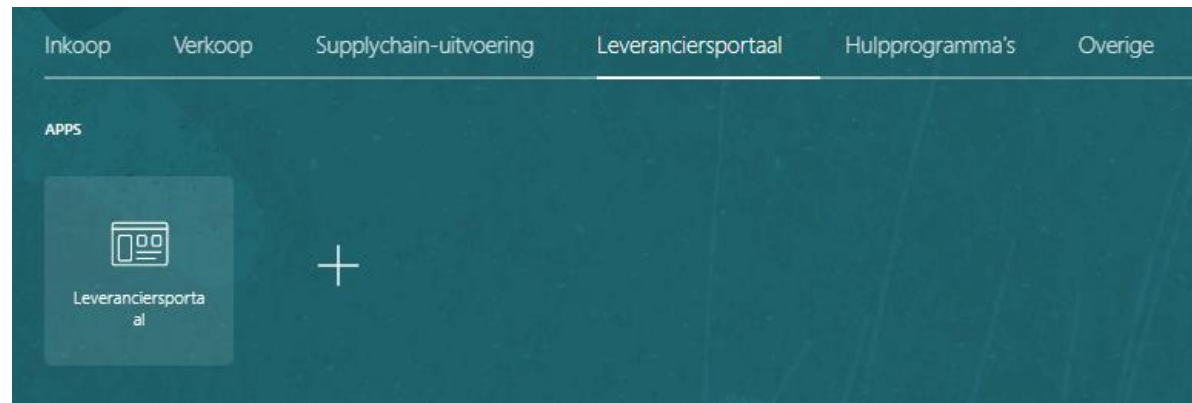
Taal selecteren

Dutch - Nederlands

2. Gebruik de gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen in de welkomstmail

Toegang en het navigeren

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



Toegang en het navigeren

4. U zult dan nu op de bestemmingspagina van het portaal terechtkomen

The screenshot displays the Oracle Supplier Portal (Leveranciersportaal) interface. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, list, notifications) and a user profile icon (NS) are on the right. Below the header, a search bar is labeled 'Zoeken' with a dropdown menu set to 'Orders' and a text input field for 'Ordernummer'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar, titled 'Taken', lists various tasks under categories: '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 panel features three large cards: 'Requiring Attention' (Laatste 30 dagen), 'Recent Activity' (Laatste 30 dagen), and 'Transaction Reports' (Laatste 30 dagen). Each card displays a yellow lightning bolt icon and the text 'Geen gegevens beschikbaar'. Below these cards is a section titled 'Leveranciersnieuws' containing a multi-language announcement for PO suppliers.

ORACLE

Leveranciersportaal

Zoeken Orders Ordernummer

Taken

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

Bedrijfsprofiel

- Profiel beheren

Requiring Attention
Laatste 30 dagen
Geen gegevens beschikbaar

Recent Activity
Laatste 30 dagen
Geen gegevens beschikbaar

Transaction Reports
Laatste 30 dagen
Geen gegevens beschikbaar

Leveranciersnieuws

Important Information for PO suppliers - Information importante pour les fournisseurs avec bon de commandes
- Información importante para proveedores con órdenes de compra - Belangrijke informatie voor PO-
leveranciers - Wichtige Informationen für PO-Lieferanten - Informazioni importanti per i fornitori di PO -
Informações importantes para os fornecedores PO

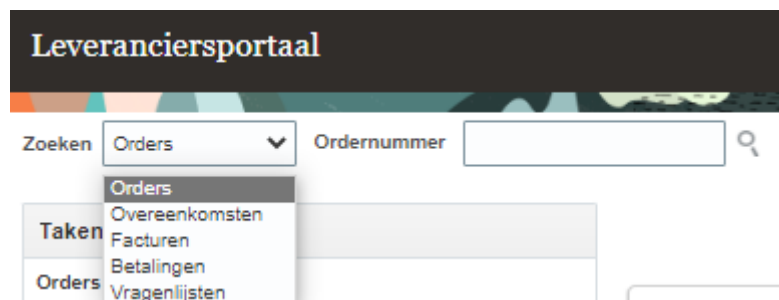
Toegang en het navigeren

5. U ziet hier de knoppen 'home' , bel,  en instellingen  op elke pagina rechtsboven



6. De secties 'Zoeken' en 'Taken' zijn aan de linkerkzijde van de bestemmingspagina vanuit waar u toegang heeft tot belangrijke portaalpagina's zoals orders beheren, facturen, betalingen en overeenkomsten

7. Voor snelle toegang m.b.t. uw PO's, facturen, betalingen en overeenkomsten gaat u naar het zoekveld en selecteert u de dropdown. Dan klikt u op het icoontje 'vergrootglas'.



Instellingen en voorkeuren

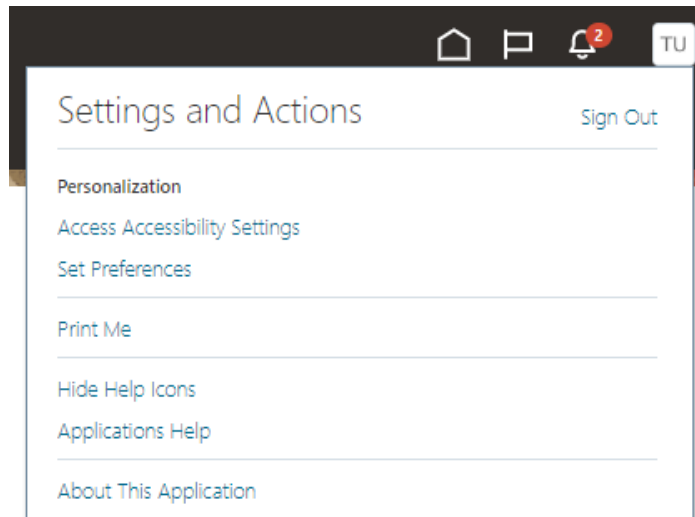
Afmelden

1. Indien u zich wilt afmelden, klikt u op uw initialen rechtsboven (instellingen icoontje) van uw scherm

2. Dan klikt u op 'Afmelden'



English



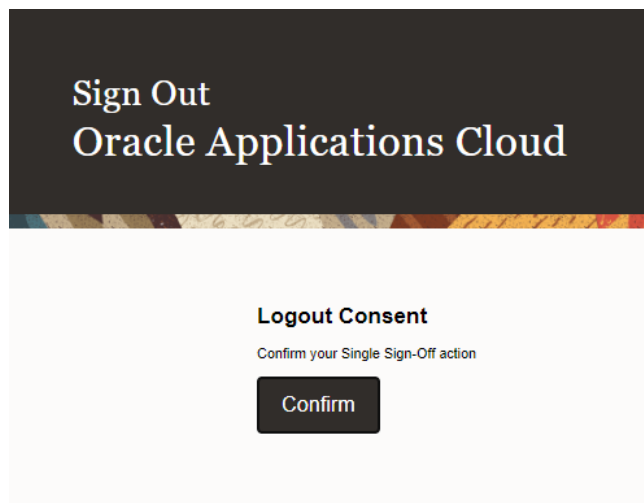
Nederlands



Instellingen en voorkeuren

3. Indien u wenst het afmelden voort te zetten dan klikt u op bevestigen.

English



Nederlands



Instelling Algemene voorkeuren

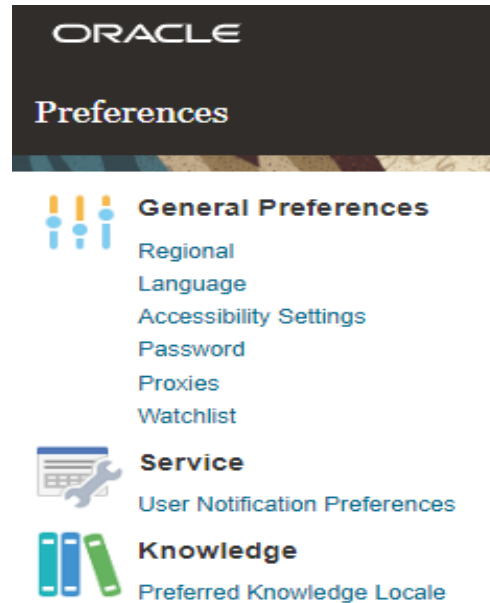
1. Om uw voorkeursinstellingen te configureren gaat u naar 'Instellingen en voorkeuren' (uw initialen rechtsboven (instellingen icoontje) op uw scherm) :



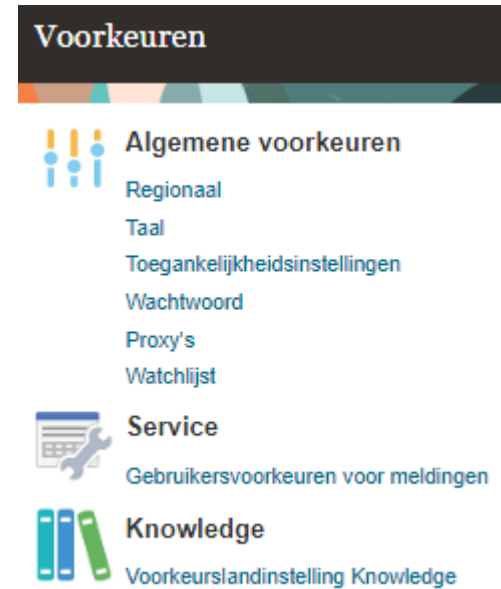
Instellingen en voorkeuren

2. Klik dan op 'Set Preferences' (wanneer u het in Engels heeft, anders 'Voorkeuren Instellen') om op onderstaand scherm te komen

English



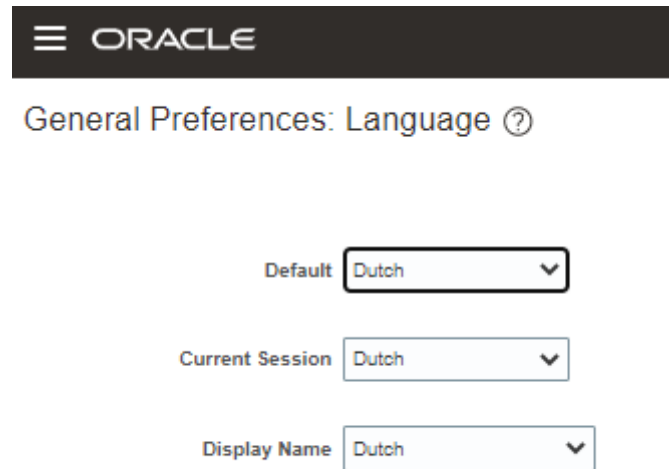
Nederlands



Instellingen en voorkeuren

3. Klik dan op 'Language' (Taal) en u ziet:

English



ORACLE

General Preferences: Language ?

Default

Current Session

Display Name



ORACLE

Algemene voorkeuren: taal ?

Standaard

Huidige sessie

Weergavenaam

Nederlands

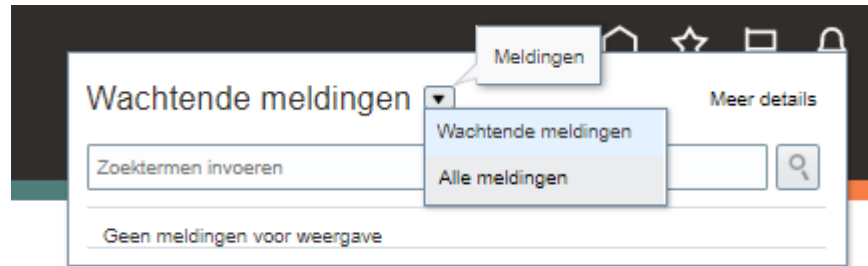
4. In de volgende velden kunt u alle taalvoorkeuren aanpassen: 'Default/Standaard', 'Current Session/Huidige sessie' en 'Display Name/Weergavenaam' (Voor Nederlands kiest u zoals in het voorbeeld 'Dutch')

5. Om uw aanpassingen te bewaren klikt u op 'Save and Close/Opslaan en Sluiten' (u heeft nu alles in het Nederlands, deze handleiding zal zich verder tot het Nederlands beperken)

6. Om uw aanpassingen te annuleren klikt u op 'Annuleren' (to keep the English language, click 'Cancel')

Meldingen

1. Klik op het 'bel' icoontje rechtsboven in dit leveranciersportaal: 
2. Voor het weergeven van al uw meldingen klikt u op 'Alle meldingen', doet u dat niet dan ziet u slechts de meest recente ('wachtende')



3. Er zijn twee verschillende type meldingen: 'Wachtende' en 'Actie benodigd'. Additioneel, zult u vanuit Oracle Fusion ook een e-mail ontvangen

Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

Deze taak richt zich op de instellingen van uw interne gebruikers voor dit portaal:

1. Klik op 'Profiel beheren' in het menu van de bestemmingspagina van het leveranciersportaal.
2. Ga naar het 'Contactpersonen' tabblad opdat u in uw profiel kunt zien wie toegang heeft tot het leveranciersportaal

Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

3. Om hier iets te wijzigen, klikt u op 'Bewerken' rechtsboven

ORACLE

Bedrijfsprofiel ?

NL

Bewerken

Gereed

Organisatiedetails

Belasting-ID's

Adressen

Contactpersonen

Betalingen

Bedrijfsclassificaties

Producten en diensten

Algemeen

Bedrijf

TEST SUPPLIER S.A

Leveranciersnummer

10006129

Leverancierssoort

FIELD MATERIALS

Soort rechtsvorm

Rechtspersoon

Status

Actief

Bijlagen

Geen

Identificatie

DUNS-nummer

Klantnummer

SIC

Fiscaal nummer

Website van bedrijf

Bedrijfsprofiel

Oprichtingsjaar

Bedrijfsdoel

Titel CEO

Naam CEO

Titel directeur

Naam directeur

Financieel profiel

Jaar rechtspersoonlijkheid verkregen

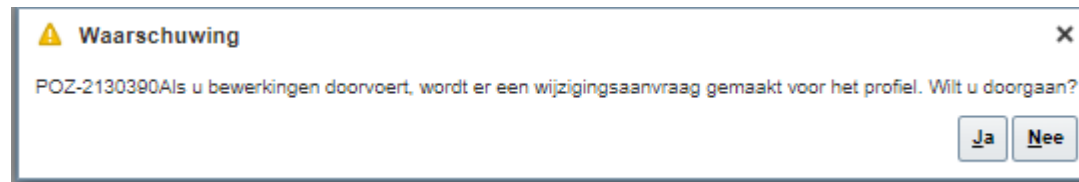
Potentiele omzet huidig boekjaar

Voorkeursbasisvaluta

Laatste maand boekjaar

Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

4. U ziet een pop-upwaarschuwing die aangeeft dat uw actie een wijzigingsaanvraag zal creëren om uw profiel bij te werken



5. Klik op 'Ja' om een wijzigingsaanvraag te maken

6. Als u uw contacten wilt bekijken of bewerken, klikt u op het tabblad 'Contactpersonen'

Profielwijzigingsaanvraag bewerken: 517007

Wijzigingsaanvraag verwijderen Wijzigingen beoordelen Opslaan Opslaan en afsluiten Annuleren

Omschrijving wijzigen

Organisatiedetails Adressen Contactpersonen Betalingen Producten en diensten

Algemeen

* Leveranciersnaam TEST SUPPLIER-LIVE EVENT

Leveranciersnummer 10008081

Leverancierssoort FIELD MATERIALS

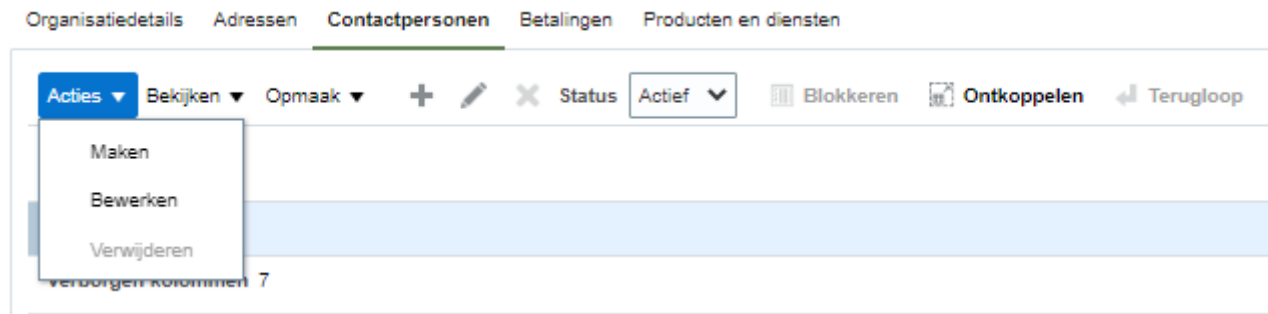
Soort rechtsvorm Rechtspersoon

Status Actief

Bijlagen Geen

Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

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



Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

8. Invoeren contactgegevens. Naast de verplichte velden, gemarkeerd met *, aanbevolen ook ervoor te zorgen dat u telefoongegevens en adres toevoegt. Selecteer de 'Contactpersoon administratief' als de contactpersoon de mogelijkheid moet hebben om ook contactgegevens te beheren

Contactpersoon maken

Aanhef

* Voornaam

Overige voornamen

* Achternaam

Functietitel

Contactpersoon administratief

Telefoon

Mobiel

Fax

E-mailadres

Status

Actief

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.	

Nog een maken

OK

Annuleren

Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

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

Gebruikersaccount



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

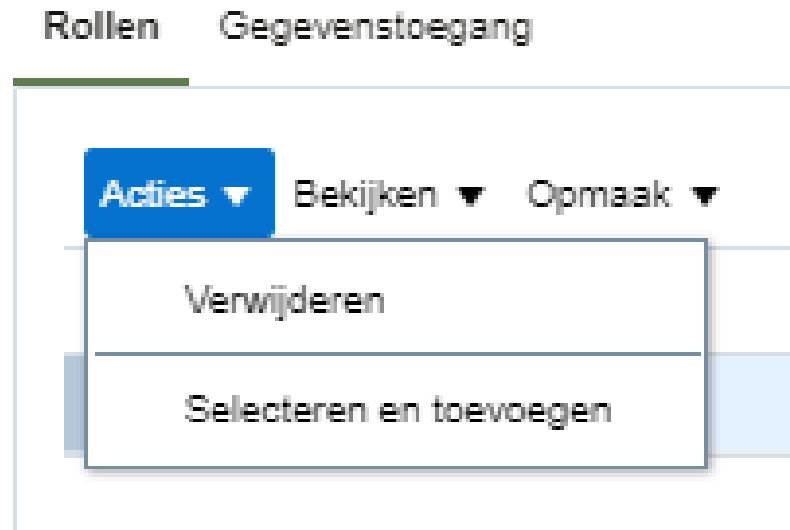
Rollen Gegevenstoegang

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...

Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

10. Om rollen toe te wijzen aan uw contactpersoon, navigeert u naar 'Rollen', klikt u op 'Acties' en 'Selecteren en toevoegen'



Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

11. Om rollen aan uw contactpersoon toe te wijzen, navigeert u naar 'Rollen'. Selecteer één voor één de gewenste rollen of gebruik de CTRL-knop en klik na elke selectie op 'Toepassen'. Klik vervolgens op 'Ok'

Selecteren en toevoegen: Rollen

Zoeken

Rol

Omschrijving

ZoekenOpnieuw 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...

ToepassenOKAnnuleren

Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

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

Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

12. Klik op 'OK' om het maken te bevestigen

Contactpersoon maken

Aanhef

* Voornaam

John

Overige voornamen

* Achternaam

Smith

Functietitel

Contactpersoon administratief

Telefoon

421

980

00000

123

Mobiel

Fax

E-mailadres

john.smith@test.com

Status

Actief

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
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...

Nog een maken

OK

Annuleren

Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

13. Wanneer u klaar bent met uw wijzigingen, klikt u op 'Wijzigingen beoordelen'

Profielwijzigingsaanvraag bewerken: 517007

Wijzigingsaanvraag verwijderenWijzigingen beoordelenOpslaanOpslaan en afsluitenAnnuleren

Omschrijving wijzigen

OrganisatiedetailsAdressenContactpersonenBetalingenProducten en diensten

ActiesBekijkenOpmaak+✕StatusActiefBlokkerenOntkoppelenTerugloop

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

Verborgen kolommen 7

Wijzigingen beoordelen

BewerkenVersturenAnnuleren

Omschrijving wijzigen

Contactpersonen

BekijkenOpmaakBlokkerenOntkoppelenTerugloop

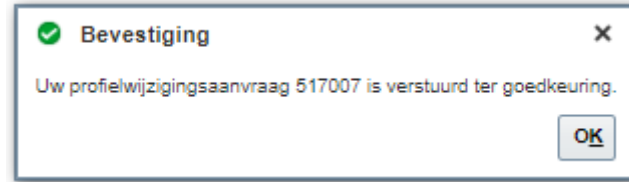
Naam	Functietitel	E-mailadres	Telefoon	Contactpersoon administratief	Gebruikersaccou	Status	Details
+ Bogs, Joe		joebogs@supplier.com	+31 10 123 4567	✓		Actief	

Verborgen kolommen 7

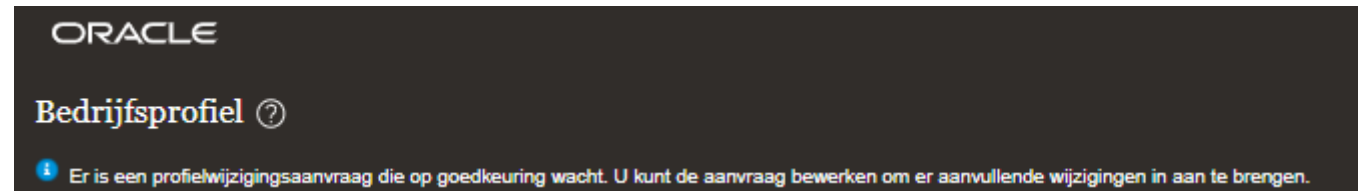
14. Klik op 'Versturen' om het proces af te ronden

Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

15. Contactpersonen onder 'Bedrijfsprofiel' bekijken en wijzigen

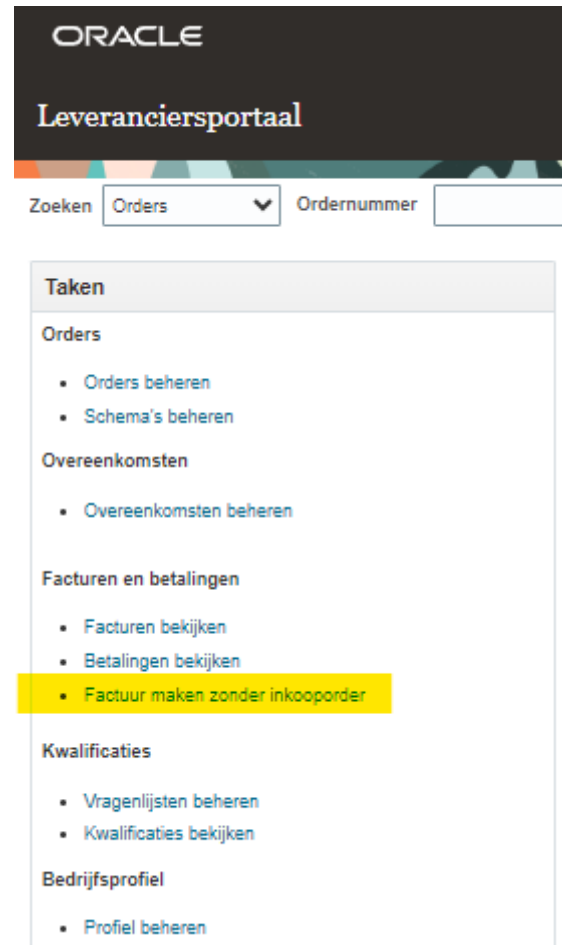


16. Uw wijzigingen worden ter goedkeuring binnen JCI verzonden. Totdat de wijzigingen zijn goedgekeurd, wordt onderstaand bericht weergegeven op uw scherm: 'Er is een profielwijzigingsaanvraag die op goedkeuring wacht. U kunt de aanvraag bewerken om er aanvullende wijzigingen in aan te brengen'.



Een factuur maken

1. Klik hier:



Een factuur maken

2. U ziet dan onderstaande pagina:

ORACLE

Factuur maken zonder inkooporder

Factuuracties

OpslaanOpslaan en afsluitenVersturenAnnuleren

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

LeverancierTEST SUPPLIER NONPO

Kenmerk belastingplichtige

* Leveranciersvestiging

Adres

Belastingregistratienummer leverancier

Stortingsbankrekening

Unieke stortings-ID

Controlecijfer unieke stortings-ID

Omschrijving

* Bijlagen

Geen

* Nummer

* Datum

* Soort

Factuurvaluta

Betalingsvaluta

* E-mailadres aanvrager

Naam aanvrager

Klant

Kenmerk belastingplichtige klant

Naam

Adres

Regels

Bekijken

Regel annuleren

* Nummer	* Soort	* Bezorglocatie	* Verzendlocatie	* Bedrag	Omschrijving factuurregel	Beoogd gebruik factuurdistributie	* Controlebed
Er zijn geen gegevens om weer te geven.							

Overzichtsregels belasting

Een factuur maken

3. Om uw factuur correct in te dienen, moet u de verplichte velden invullen. Deze zijn gemarkeerd met een blauwe asterisk.

4. Volg de onderstaande stappen:

- a) **Belangrijk om te weten voordat u begint:** Op uw eigen factuur moet de correcte juridische entiteit staan, samen met alle criteria die beschreven staan in onze 'Golden Rules'. Zie hiervoor deze {link}
- b) Selecteer uw vestiging (vanwaar u heeft verzonden) via "Leveranciersvestiging". (Door de vestiging te selecteren, worden automatisch "Kenmerk belastingplichtige klant" en "Stortingsbankrekening" ingevuld).
- c) Voeg uw factuur in PDF toe:

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

28

Johnson Controls

Een factuur maken

- d) Zet het factuurnummer in het veld "Nummer". (Let op: het factuurnummer moet een uniek nummer zijn, anders verwerpt ons systeem het met als reden: duplicaat).
- e) Zet de datum van uw factuur. Huidige dag of in de toekomst.
- f) Kies via "Soort" of dit een factuur of een creditnota is.
- g) Zet in het "E-mailadres aanvrager", het e-mailadres van de verantwoordelijke persoon (supplier owner) binnen Johnson Controls (Als u dit niet weet, kijk dan in uw contract of stuur ons een e-mail: JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM).
- h) Voeg de regels toe die u wilt factureren door op het pictogram " + " te klikken (*u kunt net zoveel toevoegen als dat u nodig heeft*).

Regels

Bekijken

+

Regel annuleren

* Nummer	* Soort	* Bezorglocatie	Verzendlocatie	* Bedrag	Omschrijving
Er zijn geen gegevens om weer te geven.					

Overzichtsregels belasting

Een factuur maken

- i) Vul de regels in (N.B: Voor elke regel dient u onderstaande stappen te herhalen).

Regels

Bekijken ▼ + ✖ Regel annuleren

* Nummer	* Soort	* Bezorglocatie	Verzendlocatie	* Bedrag	Omschrijving	Beoogd gebruik	* Controlebedrag belasting
zijn geen gegevens om weer te geven.							

Selecteer de "Bezorglocatie", dat wil zeggen de locatie waar u uw goederen naartoe heeft verzonden of diensten heeft verleend.

Selecteer de "Verzendlocatie", dat wil zeggen waarvandaan u uw goederen/diensten heeft verzonden - dit zal/zullen uw vestiging(en) zijn.

Zet in het gedeelte "Bedrag" de prijs voor de regel; dit is de prijs zonder BTW die u wilt factureren.

Geef in het gedeelte "Omschrijving" een beschrijving.

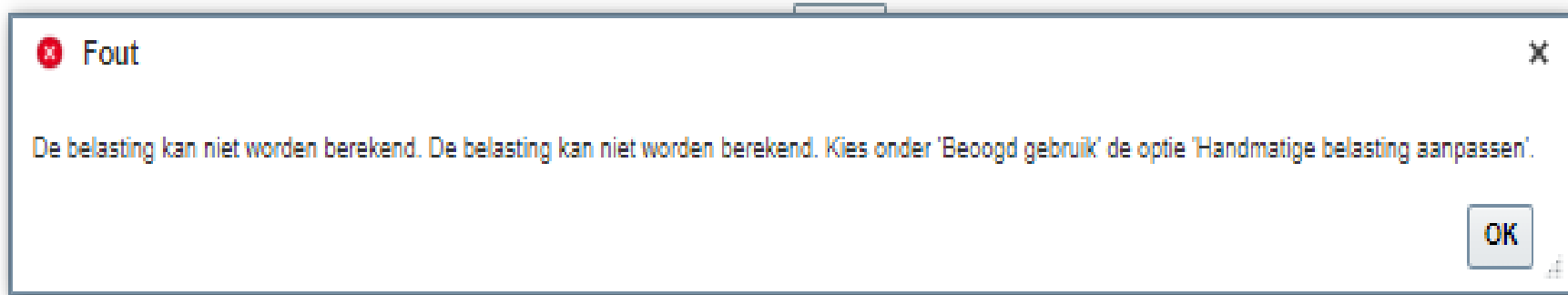
In het gedeelte "Beoogd gebruik"; zie gedeelte: Hoe maak ik een factuur [\(Hoe maak ik een factuur \(voor BTW-doeleinden\)?\)](#)

Zet het BTW-bedrag voor de geselecteerde regel in het gedeelte "Controlebedrag belasting".

Hoe maak ik een factuur (voor BTW-doeleinden)

In “Beoogd gebruik” ; dit gedeelte hoeft u alleen te gebruiken in het geval van BTW verleggen.

U weet wanneer u deze sectie moet gebruiken, want er verschijnt een pop-upvenster met de tekst:



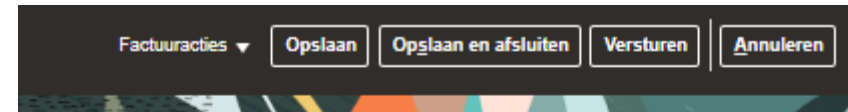
Als dit pop-upvenster verschijnt, ga dan naar het gedeelte "BEOOGD GEBRUIK" en selecteer alleen "Handmatig belasting aanpassen" en ga verder.

Wat is BTW verleggen?

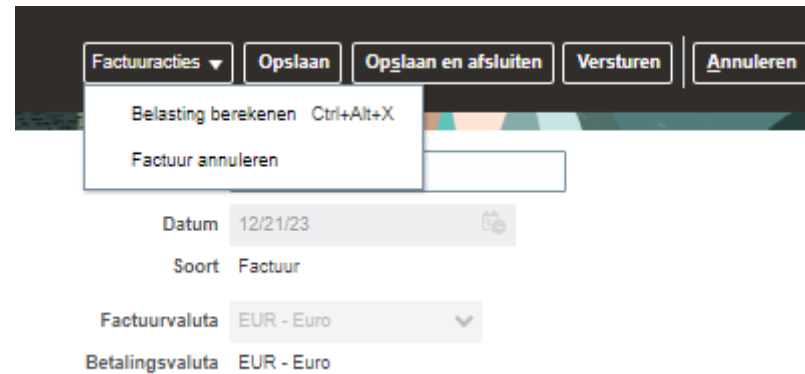
Voorbeeld: u bent gevestigd in land A en u verzendt naar land B (binnen de EU). U kunt dan vragen om vrijstelling/verlegging van de BTW.

Een factuur maken

j) Als de regels zijn ingevuld, ga dan naar: "Factuuracties".

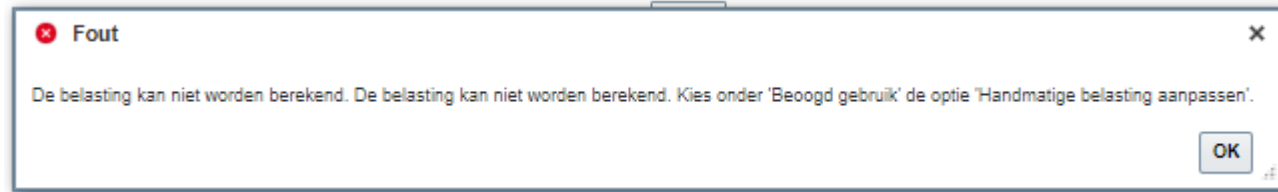


Klik vervolgens op "Belasting berekenen".



Een factuur maken

k) Als er een pop-upvenster verschijnt met de tekst:



Ga dan naar het gedeelte “Beoogd gebruik”. Zie: [Hoe maak ik een factuur \(voor BTW-doeleinden\)](#)

l) Als de belasting wordt berekend zonder pop-upvenster. Druk op de knop "Versturen" om uw factuur in te dienen.

Houd er rekening mee dat de knoppen "Opslaan" en "Opslaan en sluiten" niet betekenen dat uw factuur is ingediend. Het betekent dat de factuur is opgeslagen en de status is “Niet voltooid”. Zonder verdere actie wordt de factuur niet betaald, omdat ons systeem de factuur nooit zal ontvangen.

Als uw factuur eenmaal is ingediend, kunt u deze niet meer annuleren. Indien gewenst stuur in dat geval een e-mail naar onze AP HD: [contactgegevens](#)

De factuurstatus bekijken

1. Klik op 'Facturen bekijken'

ORACLE

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	Leveranciersvest	Factuurbedrag	Factuurs	Toelichting
---------------	--------------	-------	-------------	----------------------	-------------	------------------	---------------	----------	-------------

Er is geen zoekcontract uitgevoerd

2. Om naar een factuur te zoeken, vult u een van de volgende velden in gemarkeerd met sterretjes ** (laat u alles blank en u klikt op 'Zoeken' dan komt bovenstaande foutmelding)

a. 'Factuurnummer' – als u op zoek bent naar een specifieke factuur

b. 'Leverancier' – als u alle facturen van uw bedrijf wilt zien

De factuurstatus bekijken

Facturen bekijken

Gereed

Zoeken

Uitgebreid

Opgeslagen zoekbewerking

Alle facturen

** Minimaal één is verplicht.

** Factuurnummer

1

** Leverancier

Leveranciersvestiging

** Inkooporder

Verbruiksspecificatie

Factuurstatus

Betalingsstatus

Betalingsnummer

Zoeken

Opnieuw instellen

Opslaan...

Zoekresultaten

Bekijken

Ontkoppelen

3. Voer in een waarde in een van de drie velden en klik op ‘Zoeken’
4. Facturen met deze waarde worden dan weergegeven in de zoekresultaten. Om meer details van een factuur te zien, klikt u op het factuurnummer.

Facturen bekijken

Gereed

Zoeken

Uitgebreid

Opgeslagen zoekbewerking

Alle facturen

** Minimaal één is verplicht.

** Factuurnummer

1

** Leverancier

Leveranciersvestiging

** Inkooporder

Verbruiksspecificatie

Factuurstatus

Betalingsstatus

Betalingsnummer

Zoeken

Opnieuw instellen

Opslaan...

Zoekresultaten

Bekijken

Ontkoppelen

Hoe de factuurstatus bekijken

De factuurstatus en beschrijving

<u>Status in het leveranciersportaal</u>	<u>Status in het Engels</u>	<u>Betekenis</u>
Concept	<i>Incomplete</i>	U heeft uw factuur nog niet ingediend. Deze is alleen opgeslagen. Controleer en verstuur de factuur indien nodig.
Niet voltooid	<i>In process</i>	Nog niet gevalideerd
Geselecteerd voor boeking	<i>Processing</i>	Onder proces
Gevalideerd	<i>Approved</i>	Factuur is gevalideerd
Geannuleerd	<i>Cancelled</i>	Factuur is geannuleerd
Volledig betaald	<i>Paid</i>	Factuur is betaald

De betalingsstatus bekijken

1. Klik op 'Betalingen bekijken'



2. In het veld 'Leverancier selecteert u uw bedrijf van de drop-down menu. Klik dan op 'Zoeken'

The screenshot shows the 'Betalingen bekijken' search form. It includes a search bar at the top with 'Zoeken' and a dropdown menu set to 'Alle betalingen'. Below this are several input fields: 'Betalsnummer' (with a double asterisk), 'Betalsstatus' (with a dropdown arrow), 'Betalsbedrag', 'Leverancier' (with a dropdown arrow), 'Leveranciersvestiging' (with a dropdown arrow), and 'Betalsdatum'. There are also buttons for 'Uitgebreid', 'Opgeslagen zoekbewerking', and 'Opnieuw instellen'. A table of search results is shown at the bottom, with columns for 'Betalsnumr', 'Betalsdatum', 'Betalssoort', 'Factuurnummer', and 'Leverancier'. The table is currently empty, and a message at the bottom states 'Er is geen zoekopdracht uitgevoerd.'

De betalingsstatus bekijken

3. Betalingen worden onder Zoekresultaten weergegeven

Betalings bekijken

Zoeken

** Betalingsnummer

Betalingsstatus

Betalingsbedrag

** Leverancier

Leveranciersvestiging

Betalingsdatum

Uitgebreid

Opgeslagen zoekbewerking

Als alle betalingen

** Minimaal één is verplicht.

Zoeken

Opnieuw instellen

Opslaan...

Zoekresultaten

Betalingsnum

Betalingsdatum

Betalingssoort

Factuurnummer

Leverancier

Leveranciersvesti

Betalingsbedra

Betalingsstatu

Ontvangstenrekening

8860	6/6/23	Versneld	Invoice 2	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERDAM_...	121.00 EUR	Onderhande...	0243204523
------	--------	----------	-----------	--------------------------	---------------	------------	---------------	------------

4. Om de details van een betaling te zien, klikt u op het betalingsnummer.

Betaling: 8860

Bedrijfsonderdeel

Begunstigde

Vestiging begunstigde

Adres

Betalingsstatus

CH 1000 BU

TEST SUPPLIER-LIVE EVENT

AMSTERDAM_1000

POSTBUS 2508, 1000 CM AMSTERDAM, NEDERLAND

Onderhandelbaar

Betalingsbedrag

Betalingsdatum

Betalingssoort

Ontvangstenrekening

Betalingsdocument

121.00 EUR

6/6/23

Versneld

0243204523

Betaalde facturen

Nummer	Factuurdatum	Soort	Inkooporder	Ontvangst	Verbruikspecifi	Betaald bedrag	Factuurbedrag	Factuurstatu	Vervaldatur	Betalingssta
Invoice 2	6/6/23	Standaard	PNLA1000012...			121.00 EUR	121.00 EUR	Workflow ...	6/22/23	Volledig b...

5. Betaalde facturen bij deze betaling worden hier weergegeven

6. Wanneer u verder niets meer hoeft te bekijken dan klikt u op ‘Gereed’ rechtsboven in u scherm

Hoe weet u wanneer de factuur wordt betaald?

- 1. Ga naar: "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

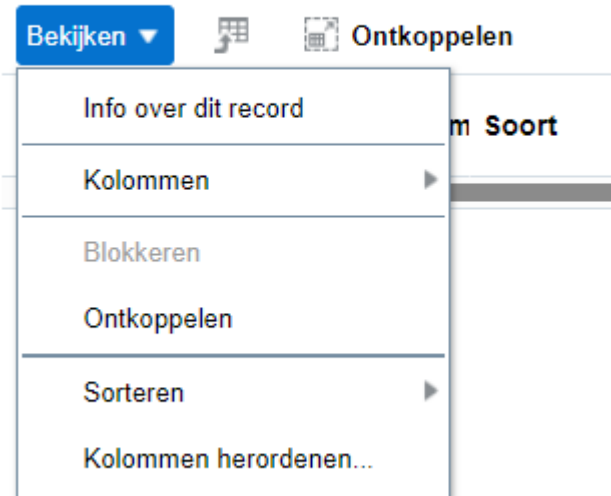
Factuurnummer	Factuurdatum	Soort	Inkooporder	Geplande betaaldatum	Leverancier	Leveranciersvestiging	Factuurbedrag	Factuurstatus
---------------	--------------	-------	-------------	----------------------	-------------	-----------------------	---------------	---------------

Hoe weet u wanneer de factuur wordt betaald?

3. Ga naar de kolom: "Betalingsdatum". Volg onderstaande stappen om het gemakkelijk te vinden:

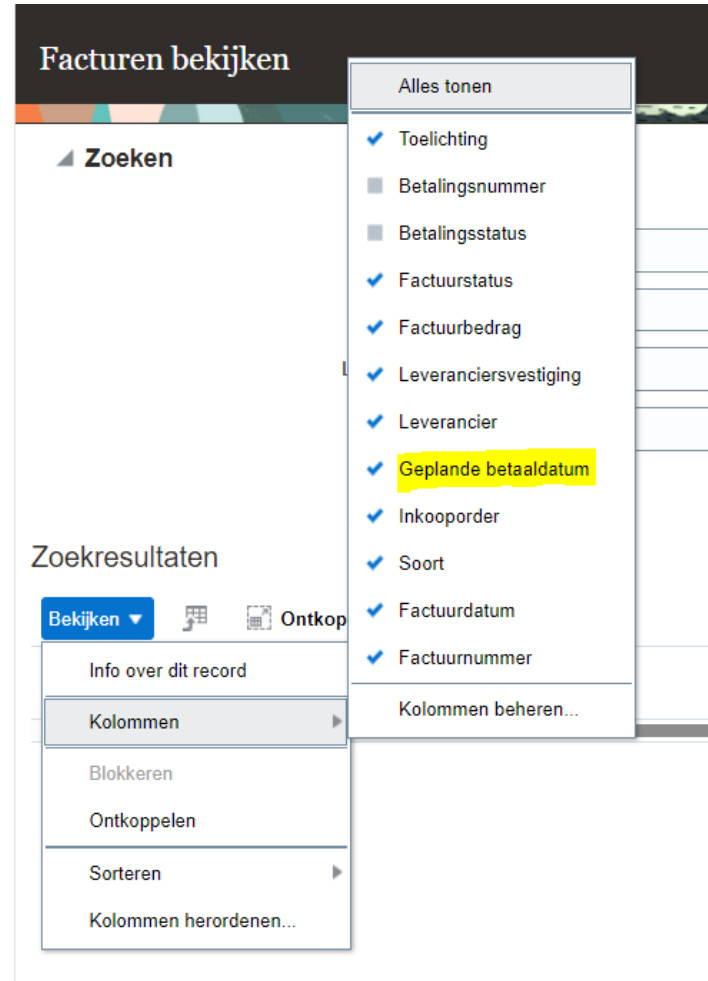
3.1 Klik op "Weergave" en dan op "Kolommen".

Zoekresultaten



Hoe weet u wanneer de factuur wordt betaald?

- 3.2 Zoek naar “Geplande betaaldatum” in het vervolgkeuzemenu



Hoe weet u wanneer de factuur wordt betaald?

3.3 Zodra u erop heeft geklikt, verschijnt de nieuwe kolom en blijft deze altijd in beeld.

4. In de kolom " Betalingsdatum" ziet u voor elke factuur wanneer de factuur wordt betaald.

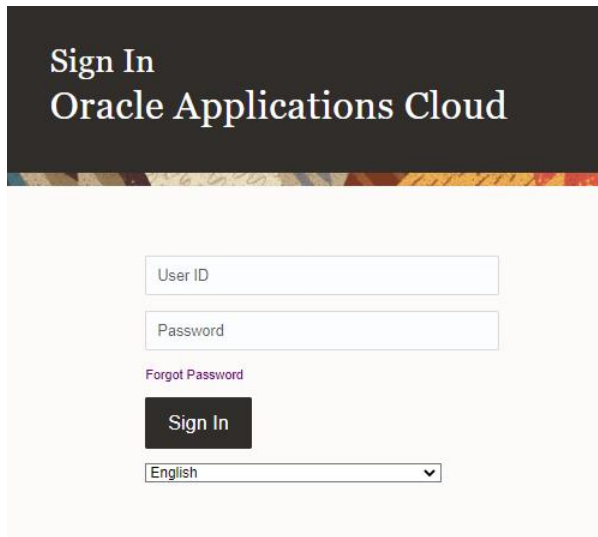
Houd er rekening mee dat deze datum gebaseerd is op uw betalingsvoorwaarden en ook onze betalingsruns omvat.

Als u wilt weten hoe onze betalingen verlopen, nodigen we u uit om onze webpagina te bezoeken op: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) *(die pagina bevat ook factuurvereisten)*.

Bovendien ontvangt u, zodra de betaling door ons is verricht, een e-mailbericht van : yourpaymentdetails@jci.com naar uw e-mailadres voor overschrijving (*zorg ervoor dat het niet in uw map met ongewenste e-mail terechtkomt*). Opmerking: *als u deel uitmaakt van PrimeRevenue ontvangt u deze melding.*

Vergeten wachtwoord en/of gebruikersnaam

1. Als u uw wachtwoord bent vergeten, hoeft u ons geen e-mail te sturen. Klik op de inlogpagina op: "Wachtwoord vergeten?"



Sign In
Oracle Applications Cloud

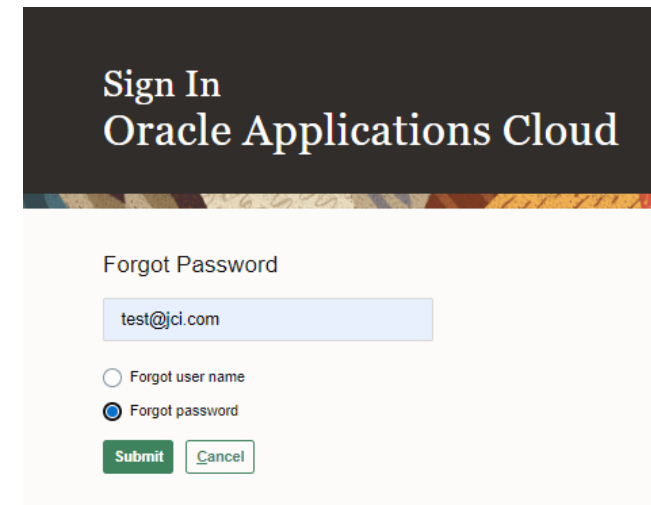
User ID

Password

[Forgot Password](#)

Sign In

English



Sign In
Oracle Applications Cloud

Forgot Password

test@jci.com

☐ Forgot user name

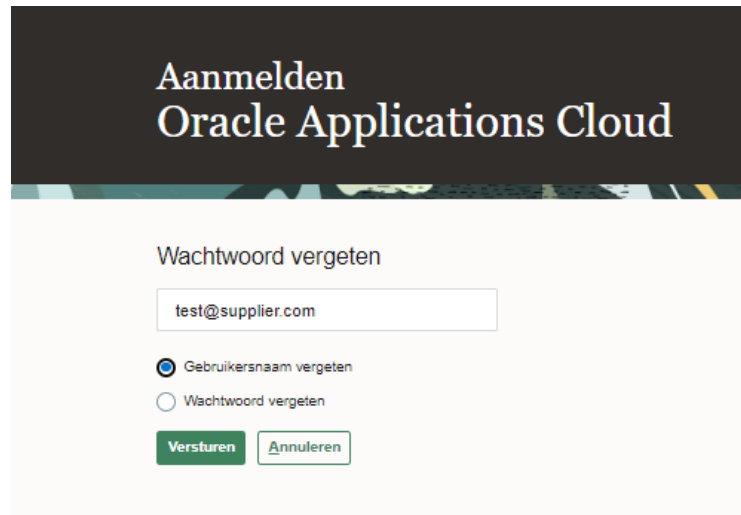
☒ Forgot password

Submit Cancel

2. Voer uw e-mailadres in, selecteer "Wachtwoord vergeten?" en klik vervolgens op "Verzenden"

Vergeten wachtwoord en/of gebruikersnaam

4. Er wordt een e-mail naar uw e-mailadres gestuurd. Het enige dat u hoeft te doen, is de instructies volgen die in de e-mail staan. Als u uw gebruikersnaam bent vergeten, hoeft u ons ook geen e-mail te sturen. Het is hetzelfde proces als "Wachtwoord vergeten?"
5. Voer uw e-mailadres in, selecteer "Gebruikersnaam vergeten" en klik vervolgens op "Versturen"



The screenshot shows the Oracle Applications Cloud login interface. At the top, there is a dark header with the text 'Aanmelden Oracle Applications Cloud'. Below this, the section 'Wachtwoord vergeten' (Forgot Password) is displayed. It includes a text input field containing 'test@supplier.com'. Below the input field, there are two radio buttons: 'Gebruikersnaam vergeten' (Forgot Username) which is selected, and 'Wachtwoord vergeten' (Forgot Password). At the bottom of this section, there are two buttons: 'Versturen' (Send) in green and 'Annuleren' (Cancel) in white.

7. Er wordt een e-mail naar uw e-mailadres gestuurd. U hoeft alleen maar de instructies te volgen die in de e-mail staan.



Ondersteuning

- Als u meer informatie wilt over het Leveranciersportaal, bezoek dan onze webpagina die speciaal voor u is gemaakt om uw ervaring met het Leveranciersportaal zo soepel mogelijk te laten verlopen:

[Oracle Fusion Supplier Portal Learning Hub | Johnson Controls](#)

- Neem voor specifieke vragen met betrekking tot het gebruik van het portaal contact op met het Supplier Enablement-team via:

supplierhub-emea@jci.com

- Als u aanvullende vragen heeft over de factuur- en betalingsstatus die het portaal niet biedt, gaat u naar [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) voor meer contactgegevens

We hopen dat deze korte handleiding in voldoende ondersteuning heeft kunnen voorzien.