

Kurzanleitung (Lieferant mit Bestellung/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
- So zeigen Sie Bestellungen an, bearbeiten und ändern diese
- So zeigen Sie Verträge an und bearbeiten sie
- 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.

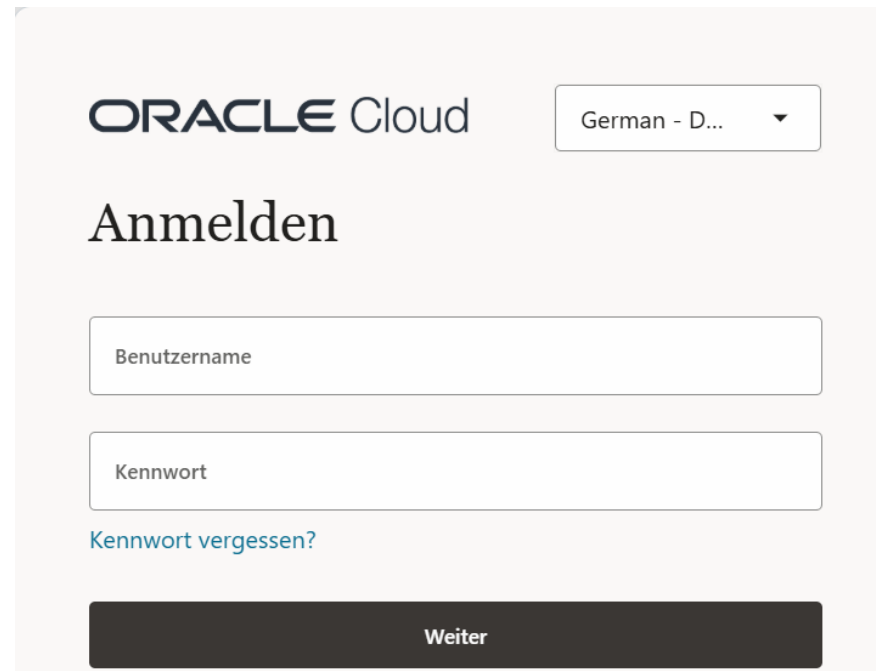
Ihr Zugriffslevel bestimmt, welche Inhalte Sie im System sehen und welche Aktionen Sie durchführen können. Daher können die angezeigten Masken gelegentlich von den Schulungsunterlagen abweichen.

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 \(oraclecloud.com\)](#)

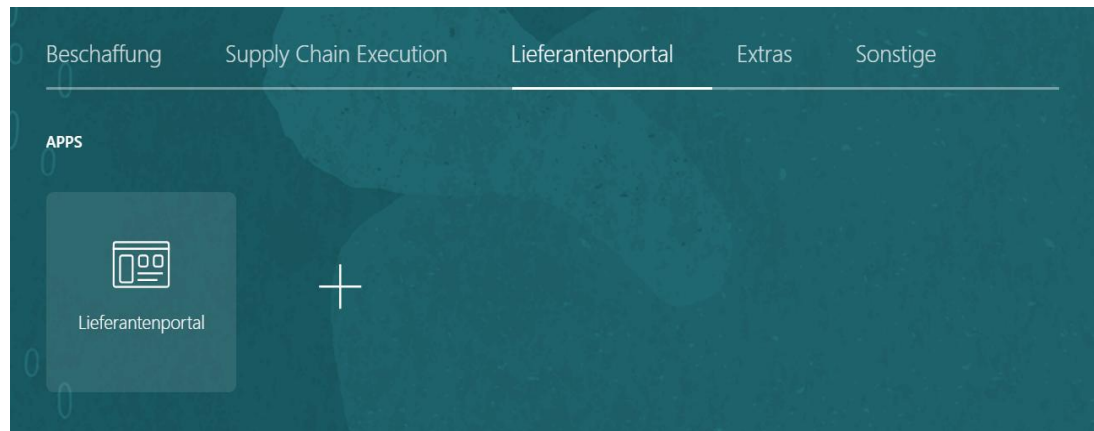


The screenshot shows the Oracle Cloud login interface. At the top left is the 'ORACLE Cloud' logo. To its right is a language selection dropdown menu currently set to 'German - D...'. Below the logo and menu is the heading 'Anmelden'. There are two input fields: the first is labeled 'Benutzername' and 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'.

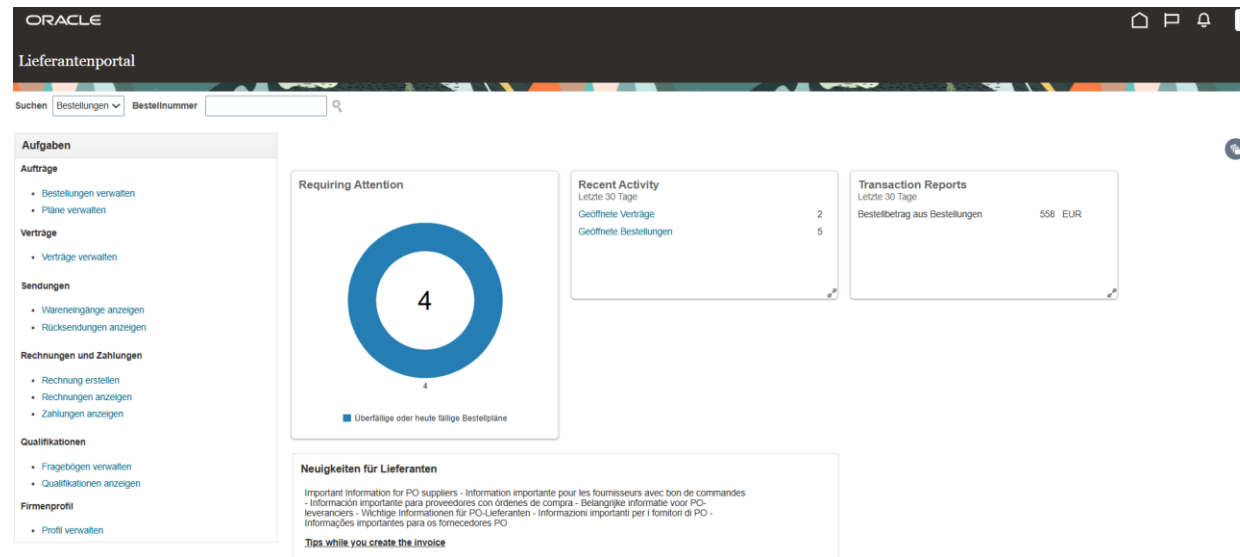
2. Geben Sie Ihre Benutzer-ID und Ihr Passwort ein, wie in der Willkommensbenachrichtigung angegeben, die an Ihre E-Mail-Adresse gesendet wurde.

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.



The screenshot displays the Oracle Supplier Portal homepage. At the top, there is a search bar with the text 'Suchen' and a dropdown menu for 'Bestellungen'. Below the search bar, there is a sidebar with various task categories: 'Aufgaben', 'Aufträge', 'Verträge', 'Sendungen', 'Rechnungen und Zahlungen', 'Qualifikationen', and 'Firmenprofil'. The main content area features a 'Requiring Attention' section with a large blue circle containing the number '4', indicating the number of overdue or due orders. To the right, there are two summary boxes: 'Recent Activity' showing 2 open contracts and 5 open orders, and 'Transaction Reports' showing a total order amount of 558 EUR for the last 30 days. At the bottom, there is a section for 'Neuigkeiten für Lieferanten' (News for Suppliers) with important information and tips for creating invoices.

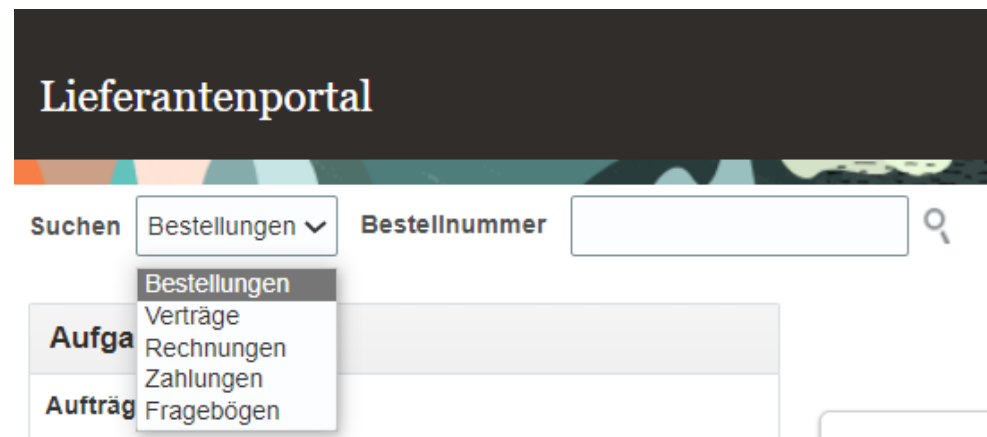
Zugang und Navigation im Lieferantenportal

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.



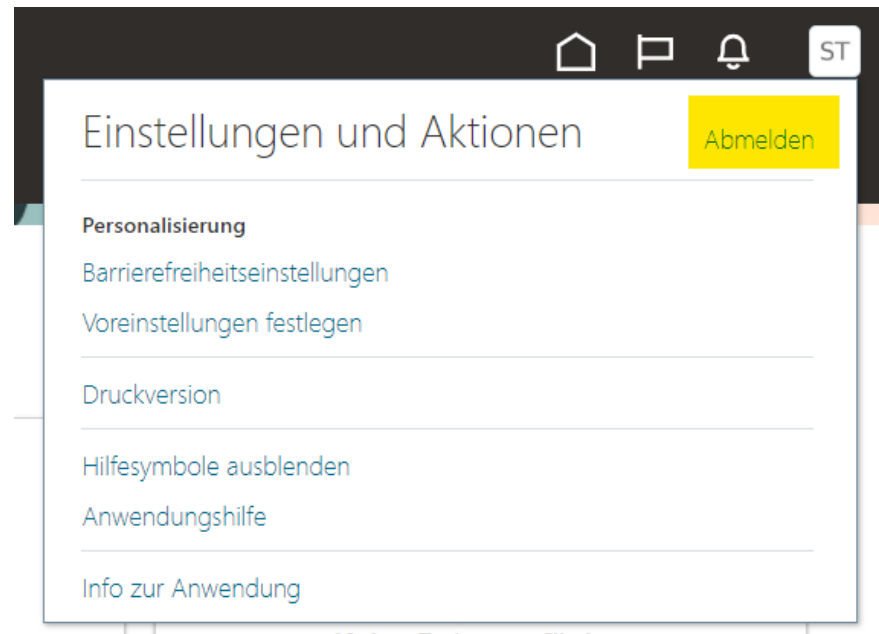
Einstellungen und Präferenzen

Abmelden

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

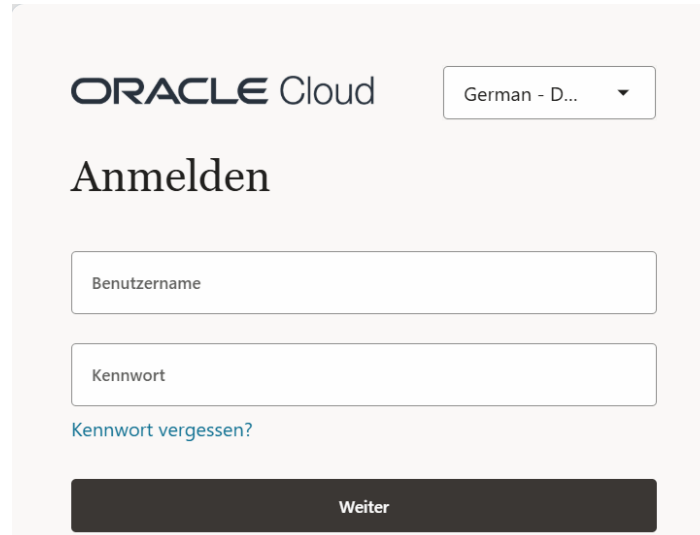


2. Klicken Sie anschließend auf **Abmelden**.



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**.



The screenshot shows the Oracle 'Voreinstellungen' (Default Settings) menu. The menu is titled 'ORACLE Voreinstellungen' and is divided into three main sections: 'Allgemeine Voreinstellungen', 'Service', and 'Knowledge'. Each section has a corresponding icon and a list of settings.

- Allgemeine Voreinstellungen** (General Settings):
 - Ländereinstellungen
 - Sprache
 - Barrierefreiheit
 - Kennwort
 - Stellvertreter
 - Watchlist
- Service**:
 - Benachrichtigungsvoreinstellungen für Benutzer
- Knowledge**:
 - Bevorzugtes Knowledge-Gebietsschema

Einstellungen und Präferenzen

ORACLE

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

Allgemeine Voreinstellungen: Sprache ?

Standard ▼

Aktuelle Session ▼


Anzeigename ▼

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.

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

Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

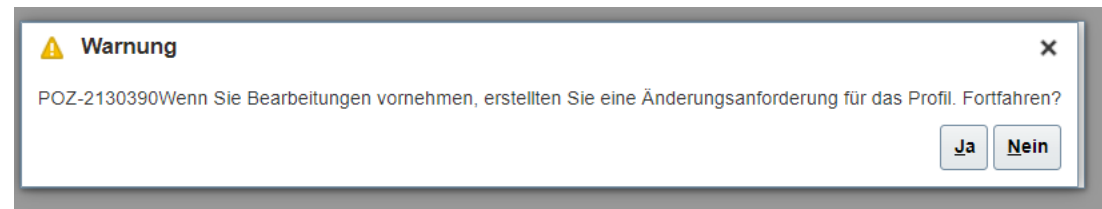
3. Um den Reiter **Kontakte** zu aktualisieren, klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten**.

The screenshot shows the Oracle 'Firmenprofil' (Company Profile) page. The top navigation bar includes the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and the user's initials 'TN'. Below the navigation bar, the page title 'Firmenprofil' is displayed with a help icon. To the right of the title are two buttons: 'Bearbeiten' (Edit) and 'Fertig' (Done). The main content area features a horizontal menu with the following tabs: 'Organisationsdetails', 'Steuernummern', 'Adressen', 'Kontakte', 'Zahlungen', 'Unternehmensklassifizierungen', and 'Produkte und Serviceleistungen'. The 'Kontakte' tab is currently selected. The main content area is divided into several sections, each with a collapse icon (a small triangle) to its left:

- 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.

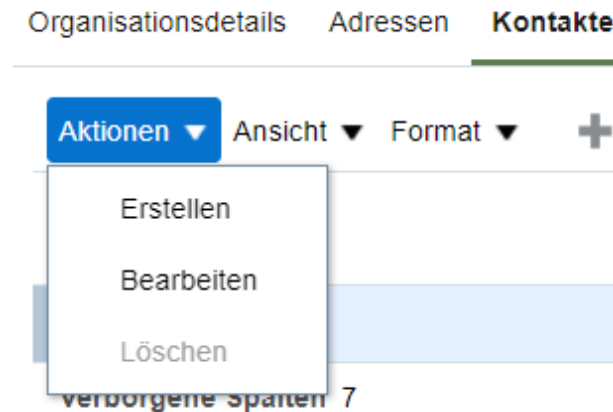


5. Klicken Sie auf **Ja**, um eine Änderungsanforderung zu erstellen.

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 ×

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

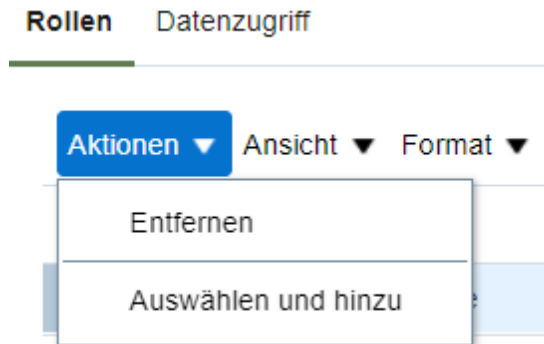
Aktionen Ansicht Format Fixieren Lösen Umbruch

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

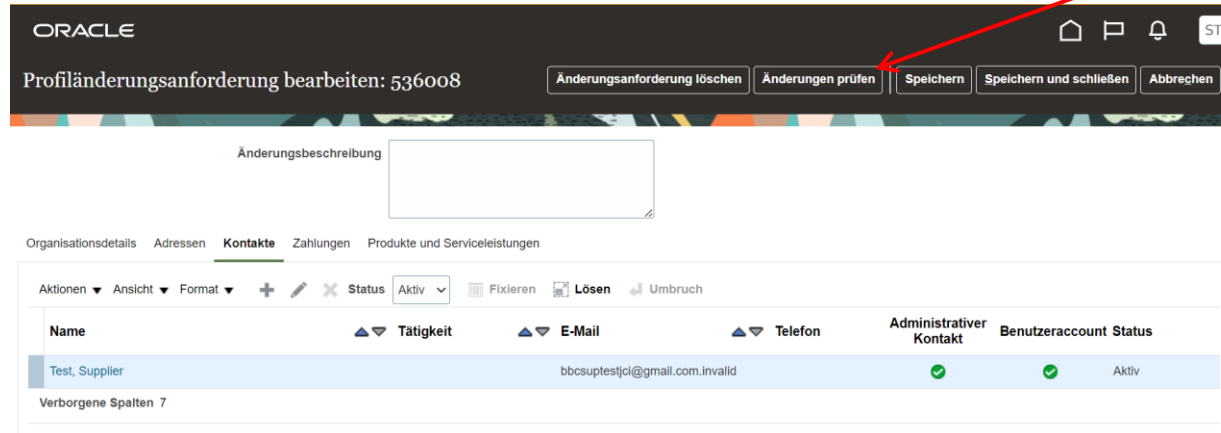
Rollen Datenzugriff

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**.



The screenshot shows the Oracle profile update interface. At the top, there is a header with the Oracle logo and a navigation bar. Below the header, there is a section for 'Profiländerungsanforderung bearbeiten: 536008'. A red arrow points to the 'Änderungen prüfen' button in the top right corner of this section. Below this, there is a text area for 'Änderungsbeschreibung'. Further down, there are tabs for 'Organisationsdetails', 'Adressen', 'Kontakte', 'Zahlungen', and 'Produkte und Serviceleistungen'. The 'Kontakte' tab is selected, and a table of contacts is displayed. The table has columns for Name, Tätigkeit, E-Mail, Telefon, Administrativer Kontakt, Benutzeraccount, and Status. One contact is listed: 'Test, Supplier' with an email address 'bbcsuptestjcl@gmail.com.invalid' and a status of 'Aktiv'.

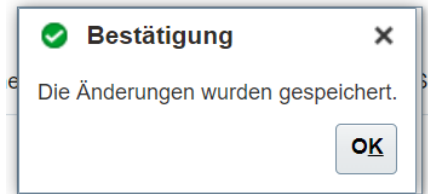
14. Um den Prozess abzuschließen, klicken Sie auf **Weiterleiten**.



The screenshot shows the Oracle profile update interface. At the top, there is a header with the Oracle logo and a navigation bar. Below the header, there is a section for 'Änderungen prüfen'. In the top right corner of this section, there are three buttons: 'Bearbeiten', 'Weiterleiten', and 'Abbrechen'. The 'Weiterleiten' button is highlighted.

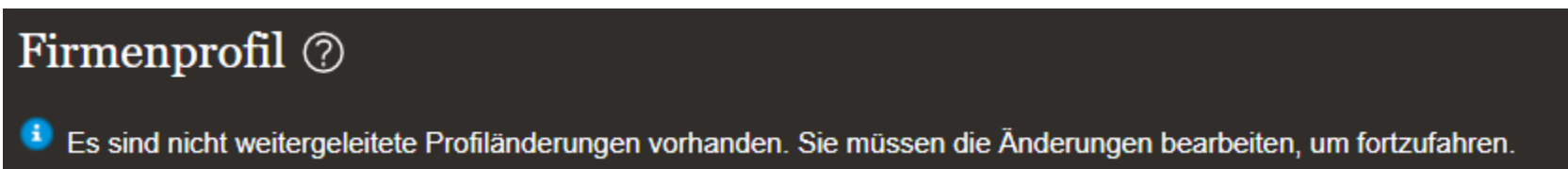
Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

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



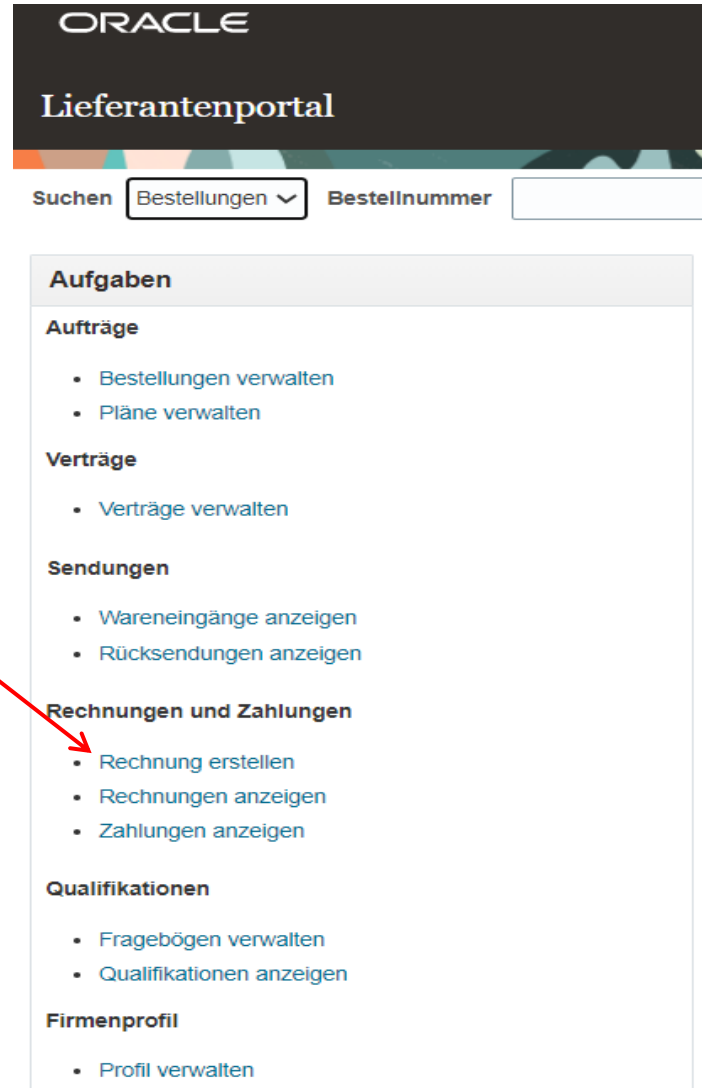
16. Ihre Änderungen werden innerhalb von JCI zur Genehmigung weitergeleitet. Bis sie genehmigt sind, wird die folgende Meldung auf Ihrem Bildschirm angezeigt:

„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 erstellen**.



ORACLE
Lieferantenportal

Suchen Bestellnummer

Aufgaben

Aufträge

- Bestellungen verwalten
- Pläne verwalten

Verträge

- Verträge verwalten

Sendungen

- Wareneingänge anzeigen
- Rücksendungen anzeigen

Rechnungen und Zahlungen

- Rechnung erstellen
- Rechnungen anzeigen
- Zahlungen anzeigen

Qualifikationen

- Fragebögen verwalten
- Qualifikationen anzeigen

Firmenprofil

- Profil verwalten

So erstellen Sie eine Rechnung

2. Folgender Bildschirm wird angezeigt:

ORACLE Home, Flag, Notification (1), TS

Rechnung 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"

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

Kunde

<p>Kundensteuernummer <input type="text"/></p>	<p>Name</p> <p>Adresse</p>
--	----------------------------

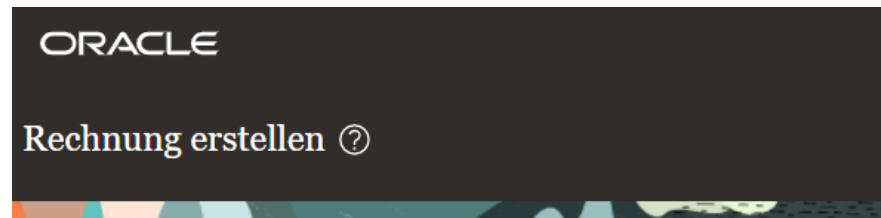
So erstellen Sie eine Rechnung

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 die Bestellnummer aus, die Sie in Rechnung stellen möchten, oder geben Sie die Bestellnummer direkt ein.



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

* Bestellnummer ▼


(Durch die Auswahl oder Eingabe der Bestellnummer werden das „Lieferantensitz“, die Adresse, die „USt-IdNr. Lieferant“ sowie die Währung automatisch ausgefüllt und müssen nicht geändert werden.)

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.

USt-IdNr. Lieferant	<input type="text"/>	▼
Überweisungskonto	<input type="text"/>	▼
Eindeutige Zahlungsanweisungs-ID	<input type="text"/>	
Prüfziffer für eindeutige Zahlungsanweisungs-ID	<input type="text"/>	
Beschreibung	<input type="text"/>	
* Anhänge	Keine +	

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) Fügen Sie die Positionen hinzu, die Sie in Rechnung stellen möchten, indem Sie auf das entsprechende Symbol  „ klicken, wie unten dargestellt:

Positionen

Ansicht ▼ + ×  Position stornieren

* Nummer	* Typ	Bestellung			Nu
		* Nummer	* Position	* Plan	
Keine anzuzeigenden Daten.					



So erstellen Sie eine Rechnung

h) Es erscheint ein Pop-up-Fenster wie unten dargestellt (mit mehr oder weniger Zeilen je nach Bestellung):

Auswählen und hinzu: Bestellungen ✕

Suchergebnisse

Ansicht ▼   **Lösen** **Auswahl aufheben**

Bestellung			Verbrauchsnachricht		Lieferantenartike	Artikelbeschreibung	Standort Empfänger	Bestellt
Nummer	Position	Plan	Nummer	Position				
PNLA10000...	1	1			test item 4	Tyco Fire and Secur...	2	

Anwenden **OK** **Abbrechen**

So erstellen Sie eine Rechnung

i) Wählen Sie bei Bedarf **Alle auswählen**, um alle Bestellzeilen gleichzeitig auszuwählen, und klicken Sie anschließend auf **Anwenden** und danach auf **OK**.

Auswählen und hinzu: Bestellungen

Suchergebnisse

Ansicht   Lösen

Bestellung			Verbrauchsnachricht		Lieferantenartike	Artikelbeschreibung	Standort Empfänger	Bestellt
Nummer	Position	Plan	Nummer	Position				
PNLA10000...	1	1				test item 4	Tyco Fire and Secur...	2

Wenn Sie aufgrund einer Teillieferung nur einen Teil einer Bestellung in Rechnung stellen möchten, befolgen Sie den gleichen Prozess wie bei einer vollständigen Rechnung. Wählen Sie bei der Auswahl der Zeilen einfach die Positionen aus, die Sie in Rechnung stellen möchten. Die verbleibenden Positionen können später in Rechnung gestellt werden.

So erstellen Sie eine Rechnung

Sobald die Zeile(n) ausgewählt sind, gehen Sie wie folgt vor:

Positionen

Ansicht ▾ + × >>

* Nummer	* Typ	Bestellung			Verbrauchsnachricht		Lieferantenartikel	Artikelbeschreibung	* Standort Empfänger	* Standort Absender	Verfügbare Menge	Menge	Stückpreis	ME	* Betrag	Beschreibung	Beabsichtigte Verwendung	* Rechnungszeile Steuerbetrag					
		* Nummer	* Position	* Plan	Nummer	Position																	
1	Artikel ▾	FNLA10...	1	1				test item 4	Tyco Fire and S ▾	<input type="text"/>	2	<input type="text" value="2"/>	50	EACH	100.00	test item 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Gesamt															100.00								

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

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

Geben Sie im Feld **Rechnungszeile Steuerbetrag** den Mehrwertsteuerbetrag für die ausgewählte(n) Zeile(n) ein.

So erstellen Sie eine Rechnung

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

The screenshot shows the 'Rechnungsvorgänge' (Billing Processes) menu open. 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:

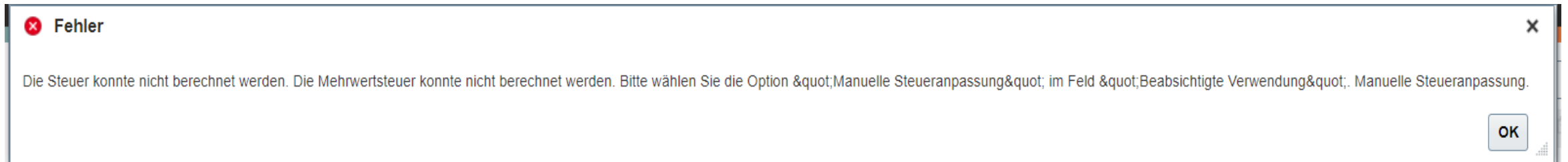
- * Nummer: 45555
- * Datum: 1/9/24 (with a calendar icon)
- Typ: Rechnung
- Rechnungswährung: EUR - Euro
- Zahlungswährung: EUR - Euro

Klicken Sie anschließend auf **Steuer berechnen**.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Steuer berechnen' (Calculate Tax) option is highlighted in the 'Rechnungsvorgänge' dropdown menu. The keyboard shortcut 'Strg+Alt+X' is shown next to it. The 'Rechnung stornieren' (Cancel Invoice) option is also visible below it. The background form fields 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.

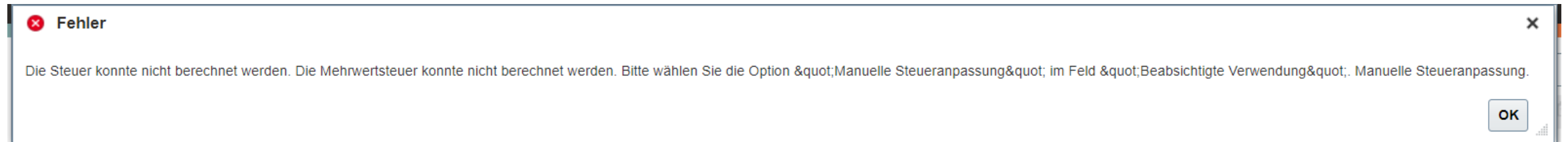
Bitte beachten Sie, dass das Klicken auf „Speichern“ oder „Speichern und schließen“ nicht bedeutet, dass Ihre Rechnung eingereicht wurde. Sie wird lediglich mit dem Status „Unvollständig“ gespeichert. Sie müssen weitere Schritte durchführen, andernfalls wird die Rechnung weder verarbeitet noch bezahlt.

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**.

ORACLE

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 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 shows the Oracle Supplier Portal interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to 'Bestellungen' and a search input field. The main content area is divided into several sections:

- Aufgaben (Tasks):** A sidebar menu with categories: Aufträge (Bestellungen verwalten, Pläne verwalten), Verträge (Verträge verwalten), Sendungen (Wareneingänge anzeigen, Rücksendungen anzeigen), Rechnungen und Zahlungen (Rechnung erstellen, Rechnungen anzeigen, Zahlungen anzeigen), Qualifikationen (Fragebögen verwalten, Qualifikationen anzeigen), and Firmenprofil (Profil verwalten).
- Requiring Attention:** A central widget featuring a blue donut chart with the number '4' in the center. Below the chart, a legend indicates '4 Überfällige oder heute fällige Bestellpläne'.
- Recent Activity:** A table showing activity for the last 30 days:

Activity	Count
Geöffnete Verträge	2
Geöffnete Bestellungen	5
- Transaction Reports:** A table showing transaction reports for the last 30 days:

Report	Value
Bestellbetrag aus Bestellungen	558 - EUR
- Neuigkeiten für Lieferanten:** A section with multilingual text: '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'. Below this is a link: 'Tips while you create the invoice'.

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' with a dropdown arrow. It contains several search criteria: 'Zahlungsnummer' (required), 'Zahlungsstatus' (dropdown), 'Zahlungsbetrag' (text input), 'Lieferant' (required dropdown), 'Lieferantensitz' (dropdown), and 'Zahlungsdatum' (calendar icon, format 'd-m-yy'). On the right side of the search area, 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 page 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', includes an 'Ansicht' dropdown, a 'Lösen' button, and a table of results.

Zahlungsnumr	Zahlungsdatum	Zahlungstyp	Rechnungsnumi	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

Zahlungsempfänger: TEST SUPPLIER-LIVE EVENT

Zahlungsempfängerstandort: AMSTERDAM_1000

Adresse: POSTBUS 2508, 1000 CM AMSTERDAM, NIEDERLANDE

Zahlungsstatus: Begebbar

Zahlungsbetrag: 121.00 EUR

Zahlungsdatum: 6/8/23

Zahlungstyp: Schnelleingabe

Überweisungskonto: 0243204523

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

** Rechnungsnummer

** Lieferant

Lieferantenstandort

** Bestellung

Verbrauchsnachricht

Rechnungsstatus

Zahlungsstatus

Zahlungsnummer

** Mindestens ein Element ist erforderlich

Suchen Zurücksetzen Speichern...

Suchergebnisse

Ansicht Lösen

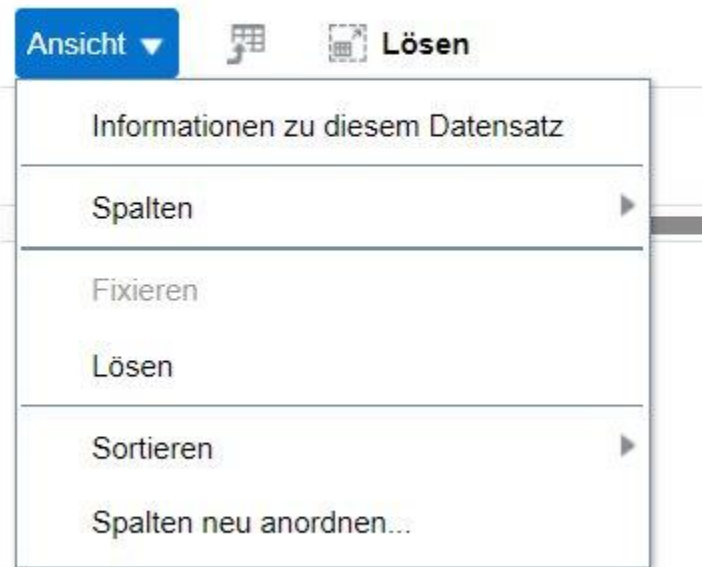
Rechnungsnum	Rechnungsda Typ	Bestellung	Datum des Zahlungsplans	Lieferant	Lieferantenstandort	Rechnungsbetrag	Rechnungsstatus
--------------	-----------------	------------	-------------------------	-----------	---------------------	-----------------	-----------------

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.

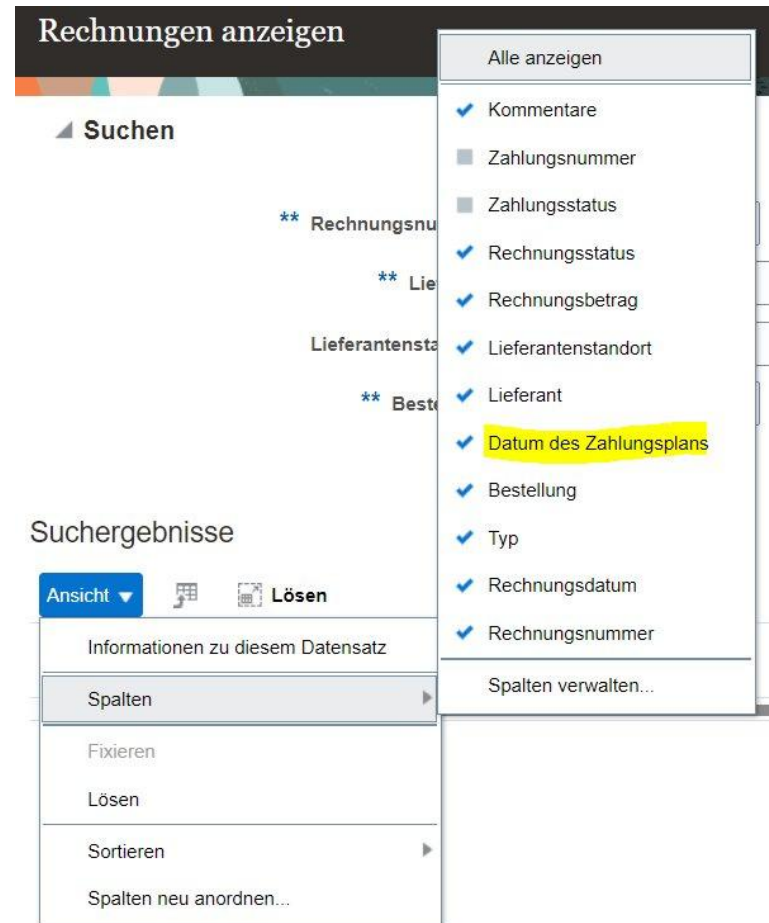
Suchergebnisse



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.

So zeigen Sie Bestellungen an, bearbeiten und ändern diese

1. Gehen Sie im Bereich **Aufgaben** zu **Aufträge** und klicken Sie anschließend auf **Bestellungen verwalten**.

The screenshot displays the Oracle 'Bestellungen verwalten' (Manage Orders) interface. At the top, the Oracle logo and navigation icons are visible. The page title is 'Bestellungen verwalten' with a help icon and a 'Fertig' button. Below the header, there is a search section with several filters: 'Auftraggebender Mandant', 'GE Rechnungsempfänger', and 'Lieferantenstandort' (all dropdown menus). To the right, there are buttons for 'Erweitert', 'Watchlist verwalten', and 'Gespeicherte Suche', along with a dropdown menu set to 'Alle Bestellungen'. Further right are input fields for 'Auftrag' and 'Status', and a dropdown for 'Mit geschlossenen Dokumenten' set to 'Nein'. At the bottom right of the search section are buttons for 'Suchen', 'Zurücksetzen', and 'Speichern...'. Below the search section is the 'Suchergebnisse' (Search Results) area, which includes a toolbar with options like 'Aktionen', 'Ansicht', 'Format', 'Fixieren', 'Lösen', and 'Umbruch'. The main table area shows a message: 'Keine Suche ausgeführt.' (No search performed.) and 'Verborgene Spalten 26' (Hidden columns 26). The table header lists columns: 'Auftrag', 'Bestelldatur', 'Beschreibung', 'Lieferantenstandort', 'Einkäufer', 'Bestellt', 'Währung', 'Status', 'Lebenszyklus', and 'Erstellungsdatum'.

So zeigen Sie Bestellungen an, bearbeiten und ändern diese

2. Klicken Sie auf **Suchen**, um alle Bestellungen anzuzeigen.

The screenshot shows the Oracle 'Bestellungen verwalten' (Manage Orders) interface. At the top, there is a header with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and the language 'NL'. Below the header, the page title 'Bestellungen verwalten' is displayed with a help icon, and a 'Fertig' button is on the right. The main content area has a 'Header' section with 'Bestellplane' and a 'Suchen' (Search) button. To the right of the search button are buttons for 'Erweitert', 'Watchlist verwalten', and 'Gespeicherte Suche', along with a dropdown menu currently set to 'Alle Bestellungen'. Below the search bar, the 'Suchergebnisse' (Search Results) section is visible, featuring a toolbar with 'Aktionen', 'Ansicht', 'Format', and various icons for 'Fixieren', 'Lösen', and 'Umbruch'. The search results are presented in a table with the following columns: 'Auftrag', 'Bestelldatum', 'Beschreibung', 'Lieferantenstandort', 'Einkäufer', 'Bestellt', 'Währung', 'Status', 'Lebenszyklus', and 'Erstellungsdatum'. The table contains five rows of data, each representing an order with its respective details.

Auftrag	Bestelldatum	Beschreibung	Lieferantenstandort	Einkäufer	Bestellt	Währung	Status	Lebenszyklus	Erstellungsdatum
PNLA10014968	8/8/25		Amsterdam_1016AZ	Diamant, Jakob	100.00	EUR	Offen		8/8/25
PNLA10014963	8/4/25		Amsterdam_1016AZ	Gupta, Ashutosh	100.00	EUR	Offen		8/4/25
PNLA10014950	8/3/25		Amsterdam_1016AZ	Gupta, Ashutosh	100.00	EUR	Offen		8/3/25
PNLA10014942	7/29/25		Amsterdam_1016AZ	McArt, Bernadett	129.25	EUR	Offen		7/29/25
PNLA10014938	7/17/25		Amsterdam_1016AZ	McArt, Bernadett	129.25	EUR	Offen		7/17/25

Verborgene Spalten 26

3. Navigieren Sie zur gewünschten Bestellung und klicken Sie auf den Hyperlink der Bestellnummer, um die Details anzuzeigen.

So zeigen Sie Bestellungen an, bearbeiten und ändern diese

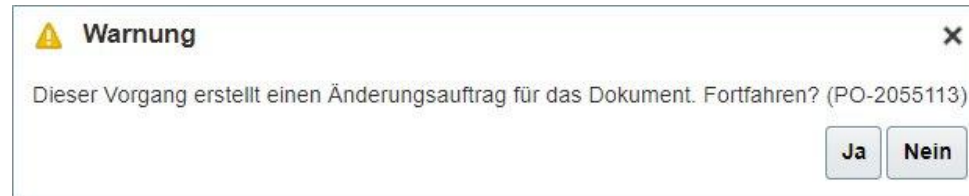
The screenshot displays the Oracle Order Management interface for order PNL10014968. The top navigation bar includes the Oracle logo, the order ID, and buttons for 'Bestätigen', 'PDF anzeigen', 'Aktionen', 'Aktualisieren', and 'Fertig'. A 'Bestelllebenszyklus' chart on the right shows the order status as 'Bestellt' with a value of 100.00 EUR. The main content area is divided into sections: 'Allgemein' (General), 'Vertragsbedingungen' (Contract Conditions), and 'Weitere Informationen' (Additional Information). The 'Allgemein' section includes details such as the ordering party (Tyco Fire and Security Nederland B.V.), supplier (TEST SUPPLIER S.A.), order amount (100.00 EUR), and status (Offen). The 'Vertragsbedingungen' section lists terms like 'Erforderliche Bestätigung' (Keine) and 'Zahlungsbedingungen' (90 NPR). The 'Weitere Informationen' section provides context like 'Kontextprompt' (NL 2130 BU) and 'Direktverkaufsauftragsnummer'.

4. Wenn Sie einen Wert bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Aktionen** und wählen Sie anschließend **Bearbeiten** aus dem Dropdown-Menü aus.

This close-up shows the 'Aktionen' dropdown menu open, revealing several options: 'Bearbeiten', 'Dokument stornieren', 'Dokumenthistorie anzeigen', 'Änderungshistorie anzeigen', and 'Revisionshistorie anzeigen'. The 'Bestätigen' and 'PDF anzeigen' buttons are visible to the left of the menu.

So zeigen Sie Bestellungen an, bearbeiten und ändern diese

5. Eine Pop-up-Warnmeldung wird angezeigt:



6. Klicken Sie auf **Ja**, um eine Änderungsbestellung zu erstellen.

7. Um zusätzliche Informationen im Abschnitt „Positionen“ anzuzeigen, gehen Sie zu **Ansicht** → **Spalten** und wählen Sie Felder wie **Angefordertest Lieferdatum**, **Zugesagtes Lieferdatum** und **Quellvertrag** aus.

So zeigen Sie Bestellungen an, bearbeiten und ändern diese

▲ Weitere Informationen

Informationen zu diesem Datensatz

- Spalten
- Fixieren
- Lösen
- Sortieren
- Spalten neu anordnen...
- Abfrage

Positionen

Aktionen Ansicht Format

* Typ	Revision	* Position	* Besch
Waren	1		test item

Verborgene Spalten 13

- Alle anzeigen
- Typ
- Revision
- Position
- Beschreibung
- Lieferantenartikel
- Menge
- ME
- Kategorienname
- Basispreis
- Standort
- Angefordertes Lieferdatum
- Zugesagtes Lieferdatum
- Änderungsgrund
- Anhänge
- Änderungsstatus
- Notiz an Lieferant
- Quellvertragsposition
- Quellvertrag

So zeigen Sie Bestellungen an, bearbeiten und ändern diese

8. Gehen Sie zum Abschnitt **Positionen**. Hier können Sie die Felder aktualisieren, die zur Bearbeitung verfügbar sind.

Positionen Bestellpläne

Aktionen Ansicht Format Fixieren Lösen Umbruch

* Typ	Revision	* Position	* Beschreibung	Lieferantenart	Menge	ME	* Kategorienname	* Basispreis	* Standort	Angefordertes Lieferdatum	Zugesagtes Lieferdatum	Änderungsgrund
Waren	1		test item 5		2	EACH	ZUTRIITTSKONTROLLE/ZUTRIITTSKONTR	50.00	Tyco Fire and S...	6/14/23	m/d/yy	

9. Wechseln Sie anschließend zum Abschnitt **Zeitpläne**. Aktualisieren Sie das **Zugesagtes Lieferdatum** und geben Sie im Feld **Änderungsgrund**

Zugesagtes Lieferdatum	Änderungsgrund	Artikel
1/9/24		XX_101310_EA

So zeigen Sie Bestellungen an, bearbeiten und ändern diese

10. Geben Sie im Feld **Änderungsgrund** eine kurze Erklärung ein, warum Sie diesen Änderungsauftrag erstellen.

Positionen Bestellpläne

Aktionen Ansicht Format Fixieren Lösen Umbruch

ME	* Kategoriename	* Basispreis	* Standort	Angefordertes Lieferdatum	Zugesagtes Lieferdatum	Änderungsgrund Artikel	Rabatttyp	Rabatt	Rabattgrund	Preis
ACH	ZUTRITTSKONTROLLE/ZUTRITTSKONTROLLE	50.00	Tyco Fire and Security GmbH	6/14/23	1/9/24	XX_101310_EA				50.00

ORACLE

Änderungsauftrag bearbeiten: 18

Status: Nicht abgeschlossen

Initiatorpartei: Lieferant

Initiator: Supplier User

Änderungsauftrag: 18

Beschreibung:

Betragsänderung: 0.00 EUR

Erstellungsdatum: 1/9/24

Hauptgruppe

Allgemein

Verkaufsmantel: Tyco Fire and Security GmbH

GE Rechnungsempfänger: CH 1000 BU

Auftrag: PNLACT00124-01

Status: Offen

* Einkäufer: Arconada, Alvaro

Erstellungsdatum: 6/7/23

Lieferant: TEST SUPPLIER-LIVE EVENT

* Lieferantenstandort: AMSTERDAM_1000

Kontakt beim Lieferanten

Standort Rechnungsempfänger: Bussardstr CH

Standardstandort Empfänger

Bestell: 100.00 EUR

Beschreibung:

Vertrag:

Vertragsbedingungen: Notizen und Anhänge

Notizen Lieferant:

Anhänge Kiew:

Weitere Informationen

Kontaktpunkt: CH 1000 BU

Produkt und Dienstleistungen:

Bestellung bestätigen:

CGST Nummer:

Käufer:

Preismechanismus:

Anpassungsprozentsatz:

Käuferbewertung:

Positionen Bestellpläne

Aktionen Ansicht Format Fixieren Lösen Umbruch

* Typ	Revision	* Position	* Beschreibung	Lieferantenart	Menge	ME	* Kategoriename	* Basispreis	* Standort	Angefordertes Lieferdatum	Zugesagtes Lieferdatum	Änderungsgrund Artikel	Rabatttyp	Rabatt	Rabattgrund	Preis	Bestell	Währung	Lieferantenkoeffiz	Qualitätsvertrag
Waren	1	1001000	ZUTRITTSKONTROLLE/ZUTRITTSKONTROLLE		2	EACH	ZUTRITTSKONTROLLE/ZUTRITTSKONTROLLE	50.00	Tyco Fire and Security GmbH	6/14/23	1/9/24	XX_101310_EA				50.00	100.00	EUR		

So zeigen Sie Bestellungen an, bearbeiten und ändern diese

11. Geben Sie im Feld **Bestellung bestätigen** einen Wert wie **BB** (Bestellbestätigung) ein.

Bitte stellen Sie sicher, dass das Feld **Bestellung bestätigen** ausgefüllt ist, damit der Käufer Ihren Änderungsantrag erhält.

The screenshot displays the Oracle Order Management interface for editing a change order. The 'Bestellung bestätigen' field is highlighted in yellow. The interface includes various sections for general information, contract details, and a table of positions.

General Information:

- Änderungsauftrag: 18
- Status: Nicht abgeschlossen
- Initiatorpartei: Lieferant
- Initiator: Susette.Tast
- Beschreibung: [Empty]
- Betragsänderung: 0.00 EUR
- Erstelldatum: 1/9/24

Contract Details:

- Verkaufsmantel: Tyco Fire and Security GmbH
- GE Rechnungsempfänger: CH 1000 BU
- Auftrag: PMLA1000124-01
- Status: Offen
- Einkäufer: Aronada, Alvaro
- Erstelldatum: 8/7/23
- Lieferant: TEST SUPPLIER/LIVE EVENT
- Lieferantenstandort: AMSTERDAM_1000
- Standort Rechnungsempfänger: Bussardhof CH
- Standardstandort Empfänger: [Empty]
- Bestellwert: 100.00 EUR
- Beschreibung: [Empty]
- Vertrag: [Empty]

Contract Conditions:

- Notiz an Lieferant: [Empty]
- Anhänge Karte: [Empty]

Further Information:

- Kontextprompt: CH 1000 BU
- Produkt und Dienstleistungen: [Empty]
- Bechaffungsgruppe: [Empty]
- Proforma: [Empty]
- Käufer Hinweis: https://gtyco.net/tyco_email
- Käuferbewertung: [Empty]
- Preismechanismus: [Empty]
- Bestellung bestätigen: **BB**
- Anpassungsprozentsatz: [Empty]
- CGST Nummer: [Empty]

Positions Table:

* Typ	Revision	* Position	* Beschreibung	Lieferantenart	Menge	ME	* Kategorie	* Basispreis	* Standort	Angefordertes Lieferdatum	Zugesagtes Lieferdatum	Änderungsgrund	Artikel	Rebatttyp	Rebatt	Rebattgrund	Preis	Bestellt	Währung	Lieferantenkonti	Qualitätsvertrag
Waren	..1	1001	Item 0		2	EACH	ZUTRITTSKONTROLLE/ZUTRITTSKONTR	00.00	Tyco Fire and S...	01/4/23	1/9/24		XX_121312_EA				00.00	100.00	EUR		

So zeigen Sie Bestellungen an, bearbeiten und ändern diese

12. Gehen Sie zum oberen Bereich des Bildschirms und geben Sie im Feld **Beschreibung** eine kurze Beschreibung des Änderungsauftrags ein.



13. Klicken Sie auf **Weiterleiten**, um die Erstellung des Änderungsauftrags abzuschließen. Dieser wird zur Genehmigung weitergeleitet.



14. Es erscheint eine Pop-up-Meldung, die bestätigt, dass Ihr Änderungsauftrag zur Genehmigung eingereicht wurde.

15. Sobald der Änderungsauftrag genehmigt wurde, erhalten Sie eine Benachrichtigung im Lieferantenportal.

So zeigen Sie Verträge an und bearbeiten sie

Die Vereinbarungen enthalten Details zu den Produkten, Preisen, Zahlungsbedingungen und Incoterms, die mit JCI vereinbart wurden.

1. Gehen Sie im Bereich **Aufgaben** zu **Verträge** und klicken Sie anschließend auf **Verträge verwalten**.

The screenshot shows the Oracle 'Verträge verwalten' (Manage Contracts) interface. The search section includes the following fields and options:

- Suchen** (Search) button
- Beschaffungs-GE** (Procurement Organization) dropdown
- Lieferantenstandort** (Supplier Site) dropdown
- Vertrag** (Contract) text input
- Erweitert** (Advanced) button
- Watchlist verwalten** (Manage Watchlist) button
- Gespeicherte Suche** (Saved Search) dropdown set to 'Alle Verträge' (All Contracts)
- Status** dropdown
- Mit geschlossenen und abgelaufenen Dokumenten** (With closed and expired documents) dropdown set to 'Nein' (No)
- Suchen**, **Zurücksetzen** (Reset), and **Speichern...** (Save) buttons

The search results table has the following columns: Vertrag, Beschreibung, Lieferantenstandort, Einkäufer, Vertragsbetr. (Contract Value), Abrufbetrag (Call Amount), Währung, Status, Enddatum, Änderun. (Change), and Erstellu. (Created).

2. Geben Sie im Feld **Vertrag** die **Vertragsnummer** ein und klicken Sie auf **Suchen**. Wenn Sie die Vereinbarungsnummer nicht kennen, klicken Sie einfach auf **Suchen**, um alle verfügbaren Vereinbarungen anzuzeigen.

The screenshot shows the Oracle 'Verträge verwalten' interface with search results displayed. The search criteria are the same as in the previous screenshot. The results table is as follows:

Vertrag	Beschreibung	Lieferantenstandort	Einkäufer	Vertragsbetr.	Abrufbetrag	Währung	Status	Enddatum	Änderun.	Erstellung
ACHA10002903		Amsterdam_1016AZ	Sušenková...	0.00	EUR	Offen		7/22/25		
ACHA10002902		Amsterdam_1016AZ	Sušenková...	0.00	EUR	Offen		7/22/25		

Verborgene Spalten: 28

So zeigen Sie Verträge an und bearbeiten sie

3. Wenn Sie Änderungen an Ihrem **Vertrag** vornehmen möchten, klicken Sie auf **Aktionen** und wählen Sie anschließend **Bearbeiten** aus dem Dropdown-Menü aus.

The screenshot shows the Oracle Contracts Management interface. At the top, there is a header with the Oracle logo and navigation icons. Below the header, there is a search bar with the text "Suchen" and a dropdown menu set to "Alle Verträge". The search results are displayed in a table with the following columns: Vertrag, Beschreibung, Lieferantenstandort, Einkäufer, Vertragsbetr., Abtrufbetrag, Währung, Status, Enddatum, Änderun, and Erstellung. The first row of the table contains the following data: ACHA10002447, AMSTERDAM_1000, Sušenková, 0.00, EUR, Offen, 10, and 5/31/23. Below the table, there is a link for "Verborgene Spalten 28".

Vertrag	Beschreibung	Lieferantenstandort	Einkäufer	Vertragsbetr.	Abtrufbetrag	Währung	Status	Enddatum	Änderun	Erstellung
ACHA10002447		AMSTERDAM_1000	Sušenková,...		0.00	EUR	Offen	10		5/31/23

The screenshot shows the Oracle Contracts Management interface with the "Aktionen" dropdown menu open. The menu options are: Bearbeiten, Bestätigen, Dokument stornieren, Dokumenthistorie anzeigen, Änderungshistorie anzeigen, and Revisionshistorie anzeigen. The "Bestätigen" button is highlighted in the background.

- Bearbeiten
- Bestätigen
- Dokument stornieren
- Dokumenthistorie anzeigen
- Änderungshistorie anzeigen
- Revisionshistorie anzeigen

So zeigen Sie Verträge an und bearbeiten sie

4. Es kann eine Pop-up-Warnmeldung angezeigt werden, die Sie darüber informiert, dass Ihre Aktion einen Änderungsauftrag für den Vertrag erstellt.

"Warnung

Diese Aktion erstellt einen Änderungsauftrag für das Dokument. Möchten Sie fortfahren? (PO-2055113)

Ja / Nein"

5. Klicken Sie auf Ja, um einen Änderungsauftrag zu erstellen.

6. Füllen Sie alle Felder aus, die zur Bearbeitung verfügbar sind.

7. Wenn Sie zusätzliche Positionen bearbeiten möchten, wählen Sie die Position aus und klicken Sie auf das Stiftsymbol, oder gehen Sie zu **Aktionen** und wählen Sie **Bearbeiten** aus.



So zeigen Sie Verträge an und bearbeiten sie

8. Wenn Sie Ihre Änderungen nicht übermitteln möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**.

9. Um Ihre Änderungen zu speichern, ohne sie zu übermitteln, klicken Sie auf **Speichern**.

10. Nachdem Sie Ihre Änderungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Weiterleiten**. Bitte beachten Sie, dass nach dem Klicken auf **Weiterleiten** keine weiteren Änderungen mehr vorgenommen werden können. Stellen Sie sicher, dass die Felder **Beschreibung** und **Änderungsgrund** vor dem Senden ausgefüllt sind.

Positionen

Aktionen ▼ Ansicht ▼ Format ▼ + [List Icon] [Edit Icon] [Delete Icon] [Grid Icon] [Print Icon] [Fixieren] [Lösen] [Umbruch]

* Posit	* Typ	Bear	Artikel	* Beschreibung	* Kategorienname
1	Waren	[Edit]	100000003	XD-RING 15 X 9 MM. (5642.ABAX02)	MRO TEILE & ZUBEHÖR/INDUSTRIELLES ZUBEHÖR
2	Waren	[Edit]	100008007	Exc. Reducer - DN 11253-2-Type C- Ø457.2/Ø375.6 - P235GX	STAHL/FORMSTÜCKE - STAHL
3	Waren	[Edit]	100000008	RIDE RING N. 188 GF 69	MRO TEILE & ZUBEHÖR/INDUSTRIELLES ZUBEHÖR

Verborgene Spalten 13

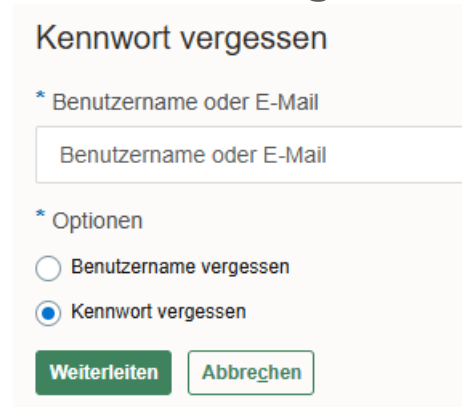
11. Es erscheint eine Pop-up-Meldung, die bestätigt, dass Ihr Änderungsauftrag zur Genehmigung eingereicht wurde.

Passwort/Kennwort vergessen

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

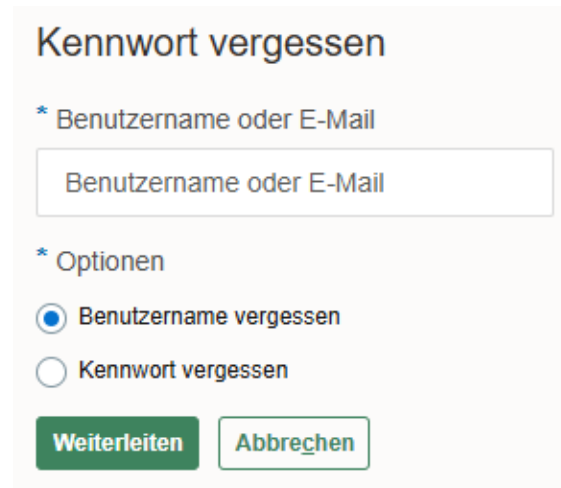


2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, wählen Sie **Kennwort vergessen** und klicken Sie auf **Weiterleiten**. Eine E-Mail wird an Ihre registrierte E-Mail-Adresse gesendet. Bitte folgen Sie den Anweisungen in dieser E-Mail.



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.**