

Korte handleiding (Leverancier met een inkooporder/PO-leverancier)

Oracle Fusion : Het Leveranciersportaal

Instructies voor het gebruik van het portaal

Versie: juni 2026

Inleiding

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

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

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

Samenvatting

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

Oracle Fusion – Leveranciersportaal

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

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

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

Toegang en navigatie in het Leveranciersportaal

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

[Sign In \(oraclecloud.com\)](https://oraclecloud.com)



The screenshot shows the Oracle Cloud sign-in interface. At the top left is the 'ORACLE Cloud' logo. To its right is a language selection dropdown menu currently set to 'Dutch - Ne...'. Below the logo is the heading 'Aanmelden'. There are two input fields: the first is labeled 'Gebruikersnaam' and the second is labeled 'Wachtwoord'. Below the password field is a blue link that says 'Wachtwoord vergeten?'. At the bottom of the form is a dark grey button with the text 'Volgende'. Below the button is another blue link that says 'Hulp nodig bij het aanmelden?'.

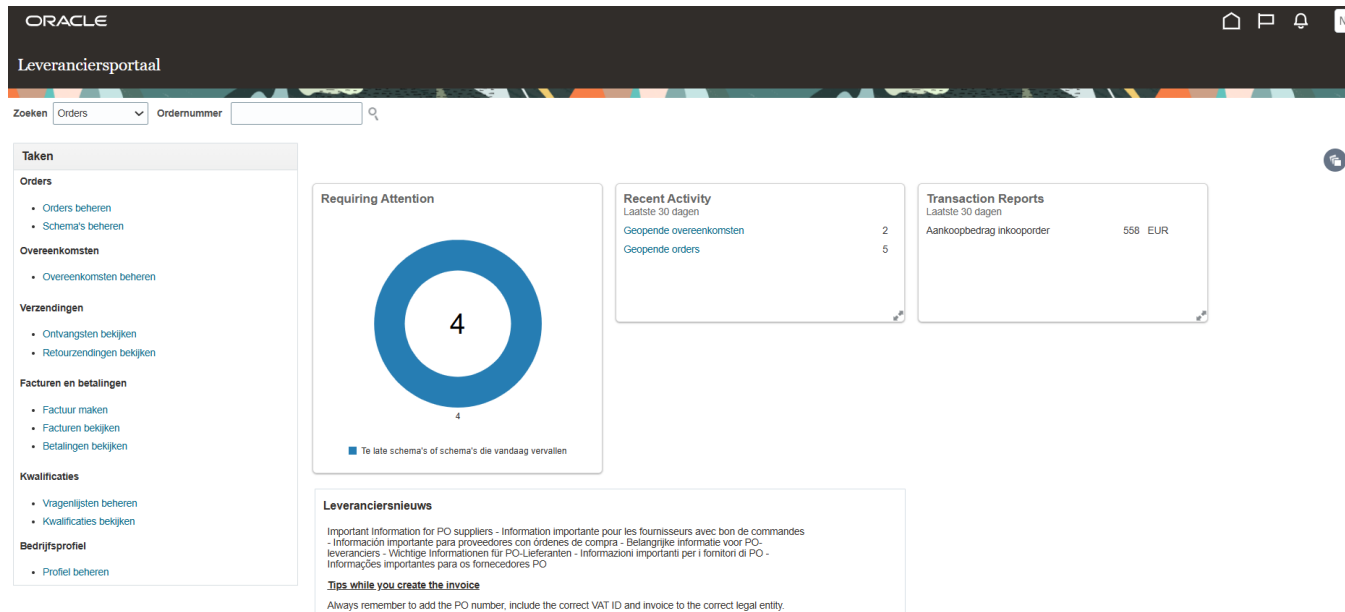
2. Voer uw gebruikers-ID en wachtwoord in zoals vermeld in de welkomstmelding die naar uw e-mail is verzonden.

Toegang en navigatie in het Leveranciersportaal

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



4. U ziet nu de startpagina van het Leveranciersportaal.

A screenshot of the Oracle Supplier Portal start page. The page has a dark header with the Oracle logo and the text 'Leveranciersportaal'. Below the header, there is a search bar with a dropdown menu set to 'Orders' and a search button. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Taken' (Tasks) sidebar with a list of tasks under various categories: Orders, Overeenkomsten, Verzendingen, Facturen en betalingen, Kwalificaties, and Bedrijfsprofiel. The main content area features a 'Requiring Attention' section with a large blue donut chart showing the number '4'. Below the chart, there is a legend: 'Te late schema's of schema's die vandaag vervallen'. To the right of the chart, there are two summary boxes: 'Recent Activity' (Laatste 30 dagen) showing 'Geopende overeenkomsten' (2) and 'Geopende orders' (5); and 'Transaction Reports' (Laatste 30 dagen) showing 'Aankoopbedrag Inkooporder' (558 EUR). At the bottom, there is a 'Leveranciersnieuws' (Supplier News) section with a title and a short paragraph of text, followed by a tip: 'Tips while you create the invoice: Always remember to add the PO number, include the correct VAT ID and invoice to the correct legal entity.'

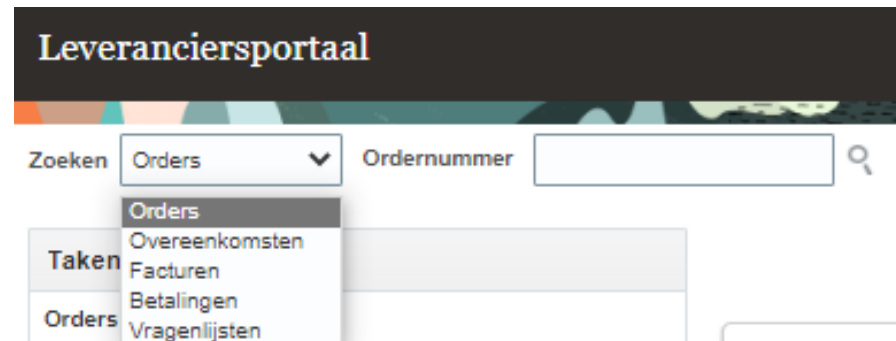
Toegang en navigatie in het Leveranciersportaal

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



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

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



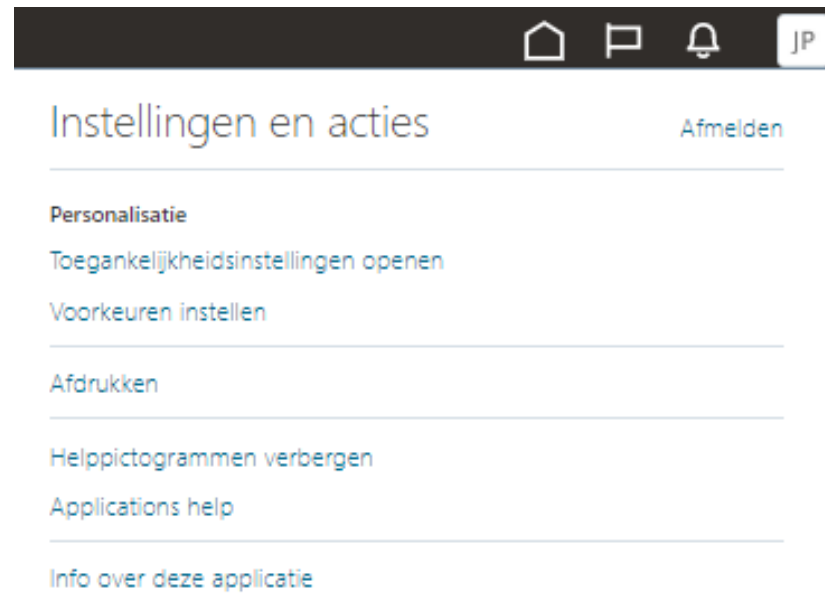
Instellingen en voorkeuren

Afmelden

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

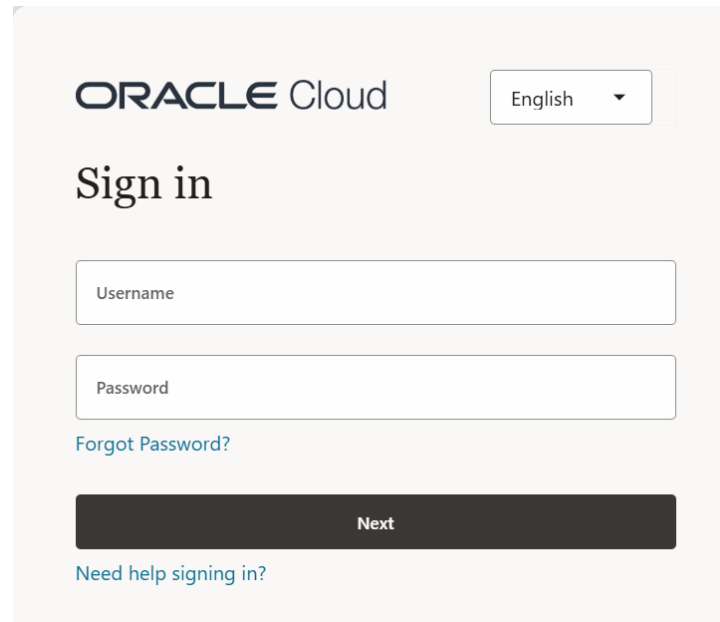


2. Klik vervolgens op **Afmelden**.



Instellingen en voorkeuren

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



ORACLE Cloud English

Sign in

Username

Password

[Forgot Password?](#)

Next

[Need help signing in?](#)

Algemene voorkeuren instellen

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



Instellingen en voorkeuren

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



Instellingen en voorkeuren

3. Klik vervolgens op **Taal**.



ORACLE

Algemene voorkeuren: taal ?

Standaard Amerikaans Engels ▼

Huidige sessie Nederlands ▼

Weergavenaam Amerikaans Engels ▼

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

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


Opslaan

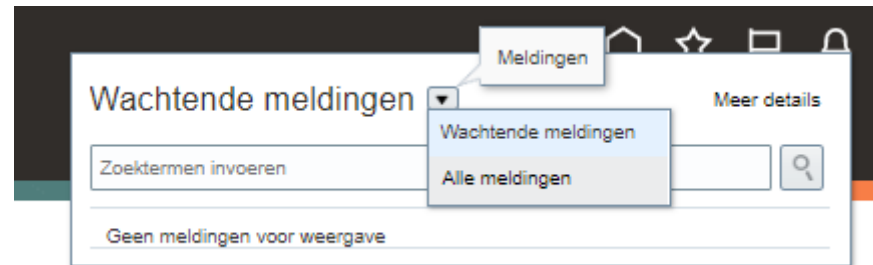
Opslaan en sluiten

Annuleren

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

Meldingen

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



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

Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

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

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

Bedrijfsprofiel

- [Profiel beheren](#)

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

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

Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

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

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

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

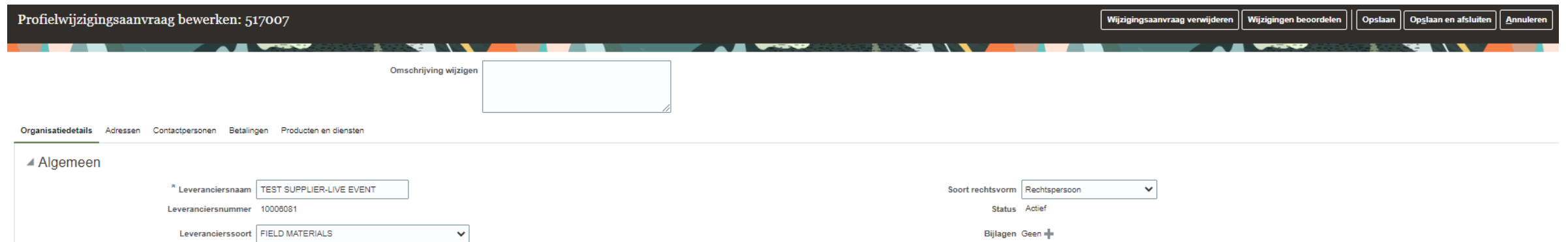
Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

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



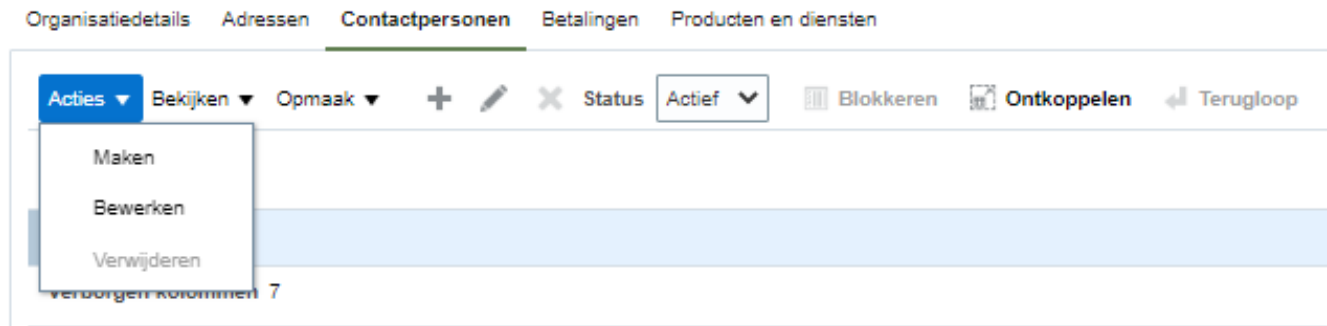
5. Klik op Ja om een wijzigingsverzoek aan te maken.

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

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

Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

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



Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

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

Contactpersoon maken x

Aanhef

* Voornaam

Overige voornamen

* Achternaam

Functietitel

Contactpersoon administratief

Telefoon

Mobiel

Fax

E-mailadres

Status

Adressen contactpersoon

Acties Bekijken Opmaak Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

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

Gebruikersaccount

Gebruikersaccount aanvragen

Rollen Gegevenstoegang

Acties Bekijken Opmaak Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

Rol	Omschrijving
Er zijn geen gegevens om weer te geven.	

Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

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

Gebruikersaccount



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

Rollen Gegevenstoegang

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

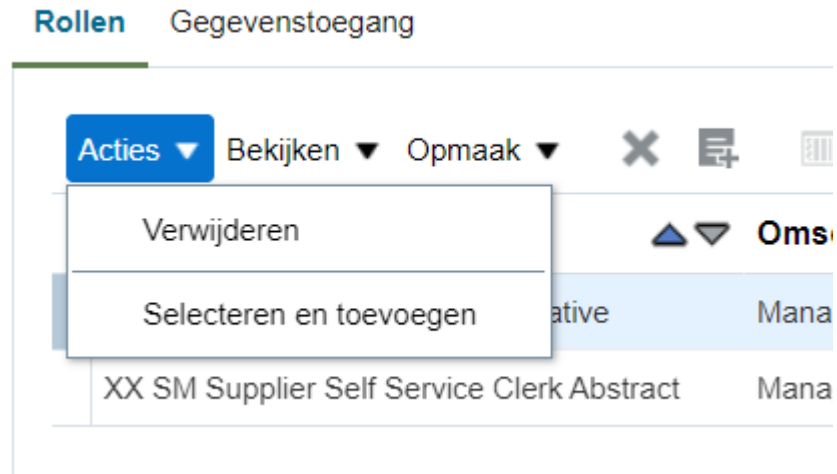
Rol

▲ ▼ Omschrijving

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

Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

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



Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

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

Selecteren en toevoegen: Rollen

Zoeken

Rol Omschrijving

Zoeken Opnieuw instellen

Bekijken ▼ Opmaak ▼ Terugloop

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

Toepassen OK Annuleren

Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

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

Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

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

Contactpersoon maken ✕

Aanhef

* Voornaam

Overige voornamen

* Achternaam

Functietitel

Contactpersoon administratief

Telefoon

Mobiel

Fax

E-mailadres

Status

▲ Adressen contactpersoon

Acties ▼ Bekijken ▼ Opmaak ▼ Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

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

▲ Gebruikersaccount

Gebruikersaccount aanvragen

Rollen Gegevenstoegang

Acties ▼ Bekijken ▼ Opmaak ▼ Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

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

Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

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

Profielwijzigingsaanvraag bewerken: 517007

Wijzigingsaanvraag verwijderen Wijzigingen beoordelen Opslaan Opslaan en afsluiten Annuleren

Omschrijving wijzigen

Organisatiedetails Adressen Contactpersonen Betalingen Producten en diensten

Acties Bekijken Opmaak Status Actief Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

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

Verborgen kolommen 7

Wijzigingen beoordelen

Omschrijving wijzigen

Contactpersonen

Bekijken Opmaak Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

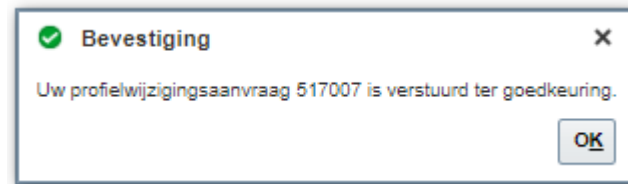
Naam	Funcietitel	E-mailadres	Telefoon	Contactpersoon administratief	Gebruikersaccou	Status	Details
+ Bogs, Joe		joebogs@supplier.com	+31 10 123 4567	✓		Actief	

Verborgen kolommen 7

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

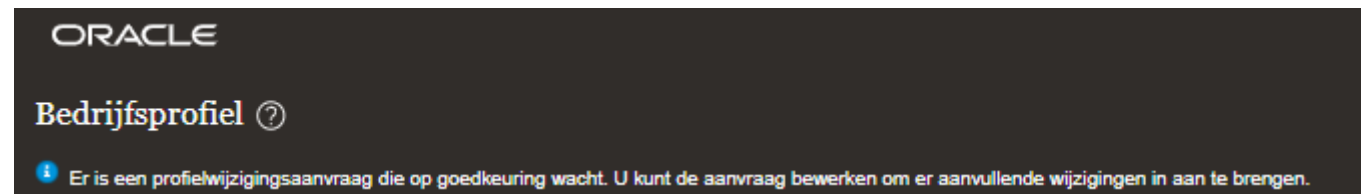
Contacten bekijken en bijwerken in het bedrijfsprofiel

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




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

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



Een factuur aanmaken

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



The screenshot shows the Oracle Supplier Portal interface. At the top, the Oracle logo is displayed above the text 'Leveranciersportaal'. Below this is a search bar with the label 'Zoeken', a dropdown menu currently set to 'Orders', and a text input field for 'Ordernummer'. The main content area is titled 'Taken' and contains several categories of tasks:

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

Een factuur aanmaken

2. U ziet het volgende scherm:

ORACLE NL

Factuur maken ? Factuuracties ▾ Opslaan Opslaan en afsluiten Versturen Annuleren

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

* **Bijbehorende inkooporder**

Leverancier TEST SUPPLIER S.A

Kenmerk belastingplichtige

* **Leveranciersvestiging**

Adres

Belastingregistratienummer leverancier

Stortingsbankrekening

Unieke stortings-ID

Controlecijfer unieke stortings-ID

Omschrijving

* **Bijlagen** Geen +

* **Nummer**

* **Datum** m/d/yy

* **Soort** Factuur ▾

Factuurvaluta

Betalingsvaluta

Klant

Kenmerk belastingplichtige klant

Naam

Adres

Regels

Bekijken ▾ + ✕ 📄 Regel annuleren

* Nummer	* Soort	Inkooporder			Verbruiksspecificatie		Leveranciersartikel	Artikelomschrijving	* Bezorglocatie	* Verzendlocatie	Beschikbare hoeveelheid	Hoeveelheid	Prijs/eenheid	Eenheid
		* Nummer	* Regel	* Schema	Nummer	Regel								
Er zijn geen gegevens om weer te geven.														

Overzichtsregels belasting

Een factuur aanmaken

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

4. Volg de onderstaande stappen:

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

b) Selecteer de **bijbehorende inkooporder** of voer het inkoopordernummer rechtstreeks in.

ORACLE

Factuur maken ?

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

* Bijbehorende inkooporder

Leverancier TEST SUPPLIER-LIVE EVENT

Kenmerk belastingplichtige

* Leveranciersvestiging

Adres


(Door het selecteren of invoeren van het inkoopordernummer wordt de „Leveranciersvestiging“; het adres, het „BTW-nummer van de klant“ en de valuta automatisch ingevuld en hoeven deze niet te worden aangepast.)

Een factuur aanmaken


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

Belastingregistratienummer leverancier	<input type="text"/>	▼
Stortingsbankrekening	<input type="text"/>	▼
Unieke stortings-ID	<input type="text"/>	
Controlecijfer unieke stortings-ID	<input type="text"/>	
Omschrijving	<input type="text"/>	
* Bijlagen	Geen +	

Een factuur aanmaken

- d) Voer het factuurnummer in het veld **Nummer** in.
- e) Voer in het veld **Datum** de factuurdatum in (huidige of eerdere datum).
- f) In het veld Type is de standaardwaarde „Factuur“. Selecteer indien van toepassing „Creditnota“.
- g) Voeg de regels toe die u wilt factureren door op het “  ” icoon te klikken, zoals hieronder weergegeven.

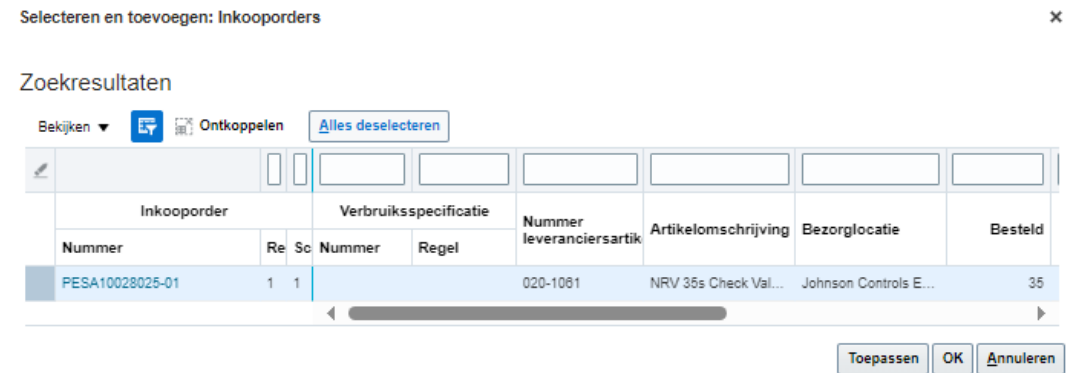
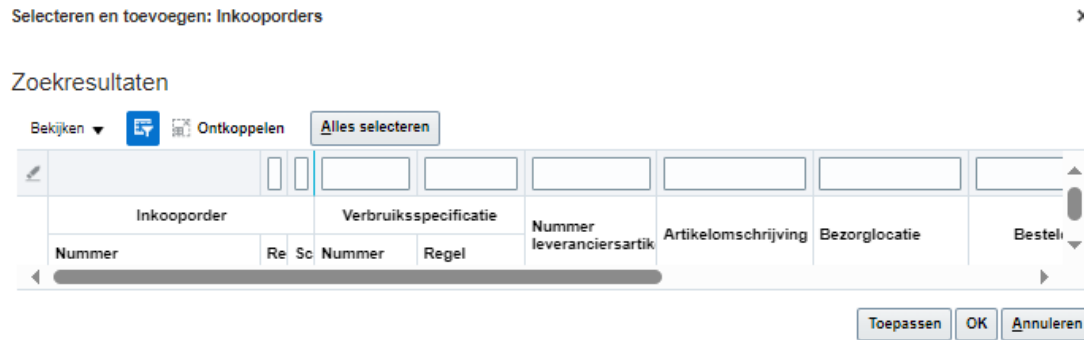
Regels

Bekijken ▼ + ✕  Regel annuleren

* Nummer	* Soort	Inkooporder			Verbruiksspecificatie		Leveranciersartikel	Artikelomschrijving
		* Nummer	* Regel	* Schema	Nummer	Regel		
Er zijn geen gegevens om weer te geven.								
Totaal								

Een factuur aanmaken

h) Er verschijnt een pop-upvenster zoals hieronder weergegeven (met meer of minder regels, afhankelijk van de inkooporder):



Kies **Alles selecteren** (indien van toepassing) om alle inkooporderregels in één keer toe te voegen en klik vervolgens op **Toepassen** en daarna op **OK**.

Let op: In dit voorbeeld is er één regel; het is mogelijk dat u hier meerdere opties ziet. Orders in Nederland beginnen met PNLA.

Als u slechts een deel van een inkooporder wilt factureren vanwege een gedeeltelijke levering, volgt u dezelfde stappen als voor een volledige factuur. Bij het selecteren van de regels kiest u eenvoudig de regels die u wilt factureren. De overige regels kunnen later worden gefactureerd.

Een factuur aanmaken

Zodra de regel(s) zijn geselecteerd, dient u het volgende te doen:

Regels

Bekijken

* Nur	* Soort	Inkooporder			Verbruiksspecificati		Leveranciersartikel	Artikelomschrijving	* Bezorglocatie	* Verzendinglocatie	Beschikbare hoeveelheid	Hoeveelheid	Prijs/eenheid	Eenheid	* Bedrag	Omschrijving	Beoogd gebruik	* Factuurregel bedrag Belasting (BTW)
		* Nummer	* Regel	* Schema	Nummer	Regel												
1	Item	PESA10028...	1	1			020-1061	NRV 35s Check Valve AWM I/0	Johnson Controls Espana SL	C/ Caléndula 93,Edificio	35	35	117.28	EACH	4,104.80	NRV 35s Check Valv		
Totaal															4,104.80			

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

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

Voer het BTW-bedrag in het veld **Factuurregel bedrag Belasting (BTW)** in voor de geselecteerde regel(s).

Een factuur aanmaken

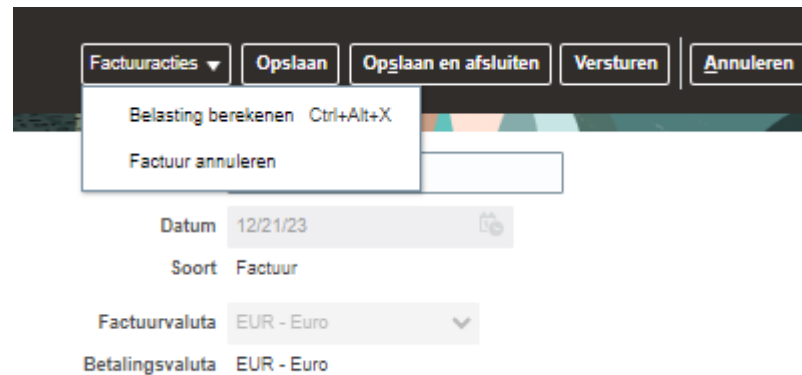
j) Zodra de regels zijn ingevuld, gaat u naar **Factuuracties**.



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

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

Klik vervolgens op **Belasting berekenen**.

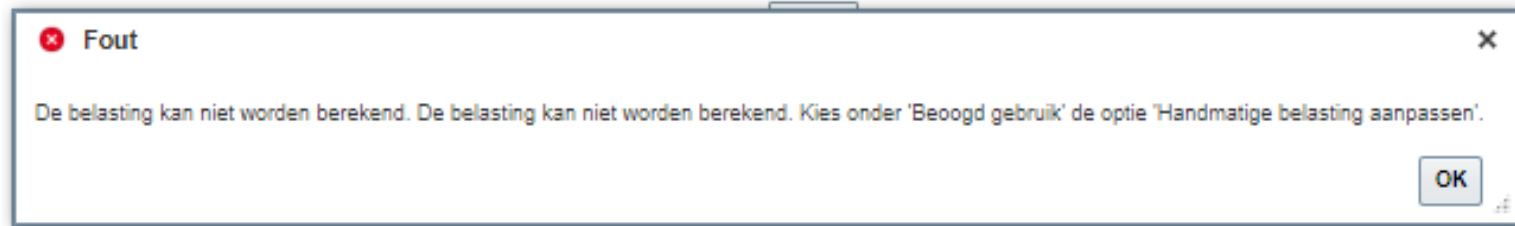


This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a context menu open over the 'Factuuracties' dropdown. The menu contains two options: 'Belasting berekenen Ctrl+Alt+X' and 'Factuur annuleren'. The form fields below remain the same:

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

Een factuur aanmaken

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



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

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

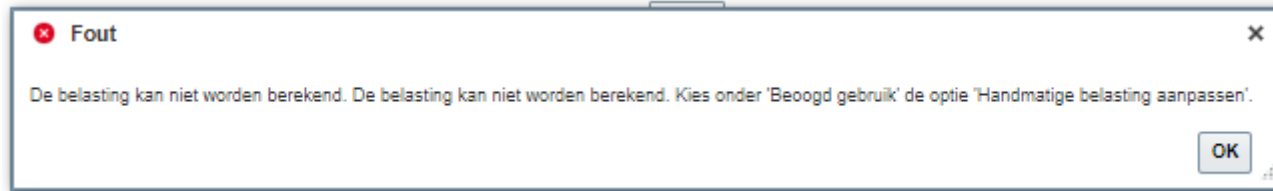
Let op: door op “Opslaan” of “Opslaan en sluiten” te klikken, betekent dit niet dat uw factuur is ingediend. De factuur wordt alleen opgeslagen met de status “Onvolledig”. U moet verdere actie ondernemen; anders wordt de factuur niet verwerkt of betaald.

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

Een factuur aanmaken (specifiek gebruik – btw-gerelateerd)

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

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



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

Wat is BTW-verlegging?

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

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

E-facturatie/E-Invoicing

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

België (van kracht vanaf 1 januari 2026)

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

Polen (van kracht vanaf 1 februari 2026)

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

Factuurstatus bekijken

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

The screenshot shows the Oracle 'Facturen bekijken' (View Invoices) interface. At the top, there's a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and a language dropdown set to 'NL'. Below this is a sub-header 'Facturen bekijken' with a 'Gereed' button. The main search area is titled 'Zoeken' and includes a 'Uitgebreid' button, 'Opgeslagen zoekbewerking', and a dropdown menu set to 'Alle facturen'. A note states '** Minimaal één is verplicht.' (At least one is required). The search filters are organized into two columns. The left column contains: '** Factuurnummer' (text input), '** Leverancier' (dropdown), 'Leveranciersvestiging' (dropdown), and '** Inkooporder' (text input). The right column contains: 'Verbruiksspecificatie' (text input), 'Factuurstatus' (dropdown), 'Betalingsstatus' (dropdown), and 'Betalingsnummer' (text input). Below the filters are buttons for 'Zoeken', 'Opnieuw instellen', and 'Opslaan...'. Underneath the search area is a 'Zoekresultaten' section with 'Bekijken' (dropdown) and 'Ontkoppelen' (icon). A table header is visible with columns: 'Factuurnummer', 'Factuurdatum', 'Soort', 'Inkooporder', 'Geplande betaaldatur', 'Leverancier', 'Leveranciersvest', 'Factuurbedrag', 'Factuurs', and 'Toelichting'. A message at the bottom of the table area reads 'Er is geen zoekopdracht uitgevoerd.' (No search query was executed).

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

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

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

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

Factuurstatus bekijken

3. Klik op Zoeken.

The screenshot shows the Oracle 'Facturen bekijken' (View Invoices) search interface. At the top left is the Oracle logo. The page title is 'Facturen bekijken' with a 'Gereed' button on the right. Below the title is a search section with a 'Zoeken' button. The search criteria are organized into two columns. The left column contains: '** Factuurnummer' (text input), '** Leverancier' (dropdown), 'Leveranciersvestiging' (dropdown), and '** Inkooporder' (text input). The right column contains: 'Verbruiksspecificatie' (text input), 'Factuurstatus' (dropdown), 'Betalingsstatus' (dropdown), and 'Betalingsnummer' (text input). Above the right column are buttons for 'Uitgebreid', 'Opgeslagen zoekbewerking', and a dropdown for 'Alle facturen'. A note below the right column states '** Minimaal één is verplicht.' At the bottom right of the search section are buttons for 'Zoeken', 'Opnieuw instellen', and 'Opslaan...'. The page number '37' is visible in the bottom left corner, and the Johnson Controls logo is in the bottom right corner.

Factuurstatus bekijken

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

Facturen bekijken Gereed

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

** Factuurnummer

** Leverancier

Leveranciersvestiging

** Inkooporder

Verbruiksspecificatie

Factuurstatus

Betalingsstatus

Betalingsnummer

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

Zoekresultaten

Bekijken ▼ Ontkoppelen

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

Factuurstatus bekijken

Factuurstatussen en hun betekenis:

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

Betalingsstatus bekijken

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

The screenshot shows the Oracle Supplier Portal interface. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, list, notifications) and the language 'NL' are on the right. Below the header is the 'Leveranciersportaal' title. A search bar contains 'Orders' and 'Ordernummer' with a search icon. The main content area is divided into a left sidebar and a main dashboard.

Taken

- Orders
 - Orders beheren
 - Schema's beheren
- Overeenkomsten
 - Overeenkomsten beheren
- Verzendingen
 - Ontvangsten bekijken
 - Retourzendingen bekijken
- Facturen en betalingen
 - Factuur maken
 - Facturen bekijken
 - Betalingen bekijken
- Kwalificaties
 - Vragenlijsten beheren
 - Kwalificaties bekijken

Requiring Attention

17

7 10

■ Te late schema's of schema's die vandaag vervallen
■ Achterstallige facturen

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

Betalingsstatus bekijken



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

The screenshot shows the Oracle 'Betalings bekijken' (View Payments) interface. At the top left is the Oracle logo. The page title is 'Betalings bekijken'. On the right side of the header, there are icons for home, flag, and notifications, along with a language selector set to 'NL' and a 'Gereed' button. Below the header, there is a search section with a 'Zoeken' button. To the right of the search section are buttons for 'Uitgebreid', 'Opgeslagen zoekbewerking', and a dropdown menu for 'Alle betalingen'. Below these are several search criteria fields: 'Betalingnummer' (required), 'Betalingstatus' (dropdown), 'Betalingbedrag', 'Leverancier' (required dropdown), 'Leveranciersvestiging' (dropdown), and 'Betalingsdatum' (calendar icon). A note states '** Minimaal één is verplicht.' (At least one is required). At the bottom right of the search section are buttons for 'Zoeken', 'Opnieuw instellen', and 'Opslaan...'.

Betalingsstatus bekijken

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

Zoekresultaten

Bekijken ▼   Ontkoppelen

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

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

Betalingsstatus bekijken

ORACLE 🏠 📄 🔔 ST

Betaling: 8860 Gereed

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

Betaalde facturen

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

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

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

Controleren wanneer een factuur wordt betaald

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

2. U ziet het volgende scherm:

Facturen bekijken Gereed

▲ Zoeken Uitgebreid Opgeslagen zoekbewerking Alle facturen ▼

** Minimaal één is verplicht.

** Factuurnummer

** Leverancier

Leveranciersvestiging

** Inkooporder

Verbruiksspecificatie



Factuurstatus

Betalingsstatus

Betalingsnummer

Zoeken Opnieuw instellen Opslaan...

Zoekresultaten

Bekijken ▼   Ontkoppelen

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

Controleren wanneer een factuur wordt betaald

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

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



Controleren wanneer een factuur wordt betaald

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

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

The screenshot shows the 'Facturen bekijken' (View Invoices) interface. A search results menu is open, displaying a list of columns. The column 'Geplande betaaldatum' (Planned payment date) is highlighted in yellow. The menu also includes options like 'Info over dit record', 'Kolommen', 'Blokkeren', 'Ontkoppelen', 'Sorteren', and 'Kolommen herordenen...'. The background shows a table with columns for 'Toelichting', 'Betalingsnummer', 'Betalingsstatus', 'Factuurstatus', 'Factuurbedrag', 'Leveranciersvestiging', 'Leverancier', 'Inkooporder', 'Soort', 'Factuurdatum', and 'Factuurnummer'.

Controleren wanneer een factuur wordt betaald

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

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

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

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

Inkooporders bekijken, bewerken en wijzigen

1. Ga naar **Orders** in de sectie **Taken** en klik vervolgens op **Orders beheren**.

The screenshot shows the Oracle 'Orders beheren' (Manage Orders) interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and the language 'NL'. Below the navigation bar, the page title 'Orders beheren' is displayed with a help icon and a 'Gereed' button.

The main content area is titled 'Kopteksten' and 'Schema's'. It features a search section with the following filters:

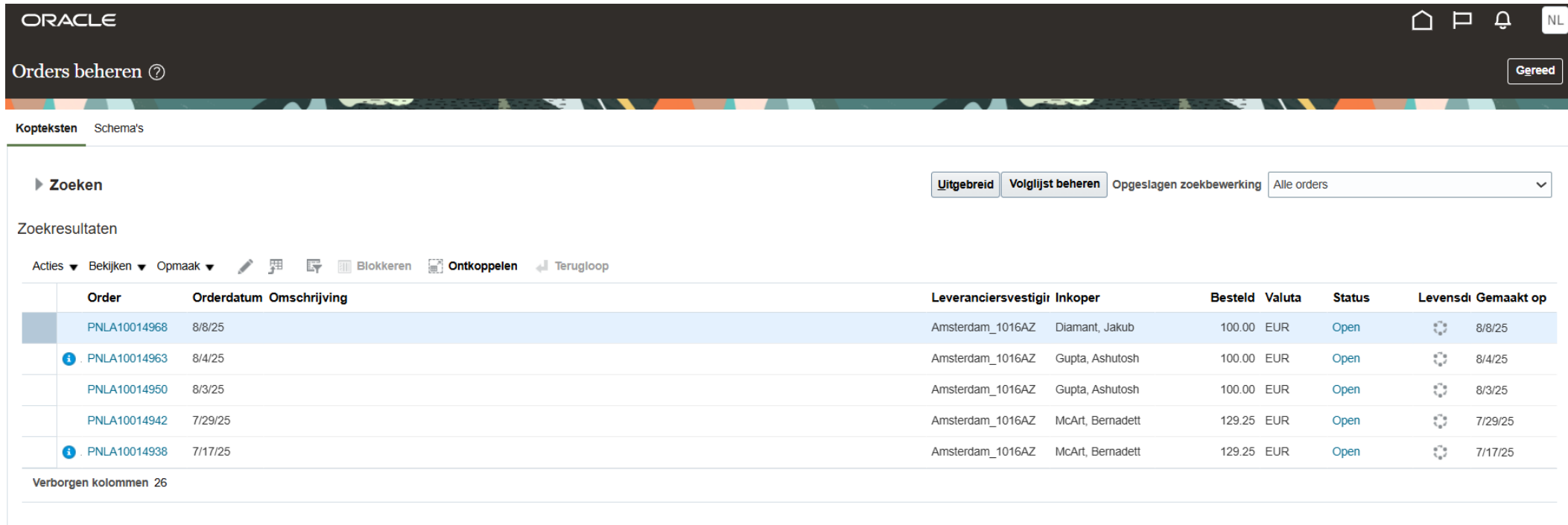
- Verkocht aan rechtspersoon**: A text input field with a dropdown arrow.
- Bedrijfsonderdeel facturering**: A dropdown menu.
- Leveranciersvestiging**: A text input field with a dropdown arrow.
- Uitgebreid** and **Volglijst beheren**: Two buttons.
- Opgeslagen zoekbewerking**: A dropdown menu set to 'Alle orders'.
- Order**: A text input field.
- Status**: A dropdown menu.
- Afgesloten documenten opnemen**: A dropdown menu set to 'Nee'.
- Zoeken**, **Opnieuw instellen**, and **Opslaan...**: Three buttons.

Below the search filters, the 'Zoekresultaten' (Search Results) section is visible. It includes a toolbar with icons for 'Acties', 'Bekijken', 'Opmaak', 'Blokkeren', 'Ontkoppelen', and 'Terugloop'. A table header is shown with columns: 'Order', 'Orderdatum', 'Omschrijving', 'Leveranciersvestiging', 'Inkoper', 'Besteld', 'Valuta', 'Status', 'Levensduur', and 'Gemaakt op'. The table body contains a single row with the message 'Er is geen zoekopdracht uitgevoerd.' (No search request executed).

At the bottom left of the table area, it says 'Verborgen kolommen 26' (Hidden columns 26).

Inkooporders bekijken, bewerken en wijzigen

2. Klik op **Zoeken** om alle bestellingen weer te geven.



The screenshot shows the Oracle Orders Management interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and the language code 'NL'. Below the navigation bar, the page title is 'Orders beheren' with a help icon and a 'Gereed' button. The main content area has a 'Kopteksten' and 'Schema's' section. A search bar is visible with the text 'Zoeken' and a dropdown menu set to 'Alle orders'. Below the search bar, there are several action buttons: 'Uitgebreid', 'Volglijst beheren', 'Opgeslagen zoekbewerking', and a dropdown menu. The search results are displayed in a table with the following columns: Order, Orderdatum, Omschrijving, Leveranciersvestiging, Inkoper, Besteld Valuta, Status, Levensdri, and Gemaakt op. The table contains five rows of data, with the first row highlighted in blue. Below the table, there is a link for 'Verborgen kolommen 26'.

Order	Orderdatum	Omschrijving	Leveranciersvestiging	Inkoper	Besteld Valuta	Status	Levensdri	Gemaakt op
PNLA10014968	8/8/25		Amsterdam_1016AZ	Diamant, Jakob	100.00 EUR	Open		8/8/25
PNLA10014963	8/4/25		Amsterdam_1016AZ	Gupta, Ashutosh	100.00 EUR	Open		8/4/25
PNLA10014950	8/3/25		Amsterdam_1016AZ	Gupta, Ashutosh	100.00 EUR	Open		8/3/25
PNLA10014942	7/29/25		Amsterdam_1016AZ	McArt, Bernadett	129.25 EUR	Open		7/29/25
PNLA10014938	7/17/25		Amsterdam_1016AZ	McArt, Bernadett	129.25 EUR	Open		7/17/25

3. Ga naar de gewenste bestelling en klik op de hyperlink van het Bestelnummer/**Order** om de details te bekijken.

Inkooporders bekijken, bewerken en wijzigen

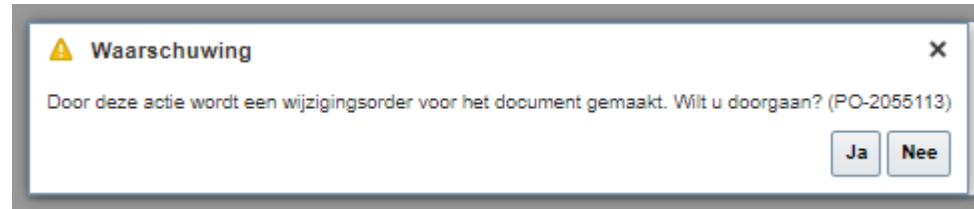
The screenshot displays the Oracle Procurement Cloud interface for a purchase order. At the top, the Oracle logo is visible on the left, and navigation icons (home, list, notifications) and the language 'NL' are on the right. The main header shows the purchase order number 'Inkooporder: PNLA10014968' and a set of action buttons: 'Bevestigen', 'PDF weergeven', 'Acties', 'Vernieuwen', and 'Gereed'. Below this, the 'Hoofdgegevens' section is expanded to show 'Algemeen' details. These include: 'Verkocht aan rechtspersoon' (Tyco Fire and Security Nederland B.V.), 'Bedrijfsnummer' (NL 2130 BU), 'Order' (PNLA10014968), 'Status' (Open), 'Inkoper' (Jakub Diamant), and 'Gemaakt op' (8/8/25). Other details include 'Leverancier' (TEST SUPPLIER S.A.), 'Leveranciersvestiging' (Amsterdam_1016AZ), 'Contactpersoon leverancier', 'Factuurlocatie' (NL Rotterdam), 'Bezorglocatie' (ROWA GROUP Holding GmbH), 'Besteld' (100.00 EUR), 'Omschrijving', 'Bronovereenkomst', and 'Leveranciersorder'. The 'Voorwaarden' section shows 'Opmerkingen en bijlagen', 'Vereiste bevestiging' (Geen), 'Betalingvoorwaarden' (90 NPR), 'Verzendmethode', 'Vrachtvoorwaarden' (DDP), and 'FOB'. The 'Aanvullende gegevens' section includes 'Contextprompt' (NL 2130 BU), 'Direct Sales Order Number', 'Inkoopgroep', 'Nota aankoper', 'CGST Nummer', 'Product en diensten', 'Category Tower', 'Controle inkoper', and 'Inkooporder bevestigen', 'Toeslag toepassen'. On the right side, there is a 'Levensduur order' chart showing a single bar for 'Besteld' with a value of 100.00 EUR. A 'Details bekijken' button is located below the chart.

4. Als u een waarde wilt wijzigen, klik dan op **Acties** en selecteer vervolgens **Bewerken** in de vervolgkeuzelijst.

This image shows a close-up of the 'Acties' dropdown menu. The menu is open, displaying several options: 'Bewerken', 'Document annuleren', 'Documenthistorie bekijken', 'Wijzigingshistorie bekijken', and 'Revisiehistorie bekijken'. The 'Acties' button is highlighted with a dark background and a white dropdown arrow.

Inkooporders bekijken, bewerken en wijzigen

5. Er verschijnt een pop-up waarschuwingsbericht:



6. Klik op Ja om een wijzigingsorder aan te maken.

7. Om extra informatie weer te geven in de sectie Regel, ga naar **Bekijken** → **Kolommen** en selecteer velden zoals **Aangevraagde leveringsdatum**, **Toegezegde leverdatum** en **Bronovereenkomst**.

Inkooporders bekijken, bewerken en wijzigen

Wijzigingsorder bewerken: 11 ?

Wijzigingsorder

* Omschrijving

Gemaakt op

Hoofdgegevens

Algemeen ?

Verkocht aan rechtspersoon

Bedrijfsonderdeel facturering

Ord

Stat

* Inkoop

Gemaakt op

Voorwaarden

Opmerkingen en bijlagen

Tekst voor leverancier

Aanvullende gegevens

Info over dit record

Kolommen

Blokkeren

Ontkoppelen

Sorteren

Kolommen herordenen...

Regels

Soort

Alles tonen

Bijlagen

Orderregel leverancier

Bestemmingsrelatie

Verkooporder klant

Back-to-back order

Status wijzigen

Reden afwijzing

Wijzigingsreden

Status

Verzendmethode

Oorspronkelijke toegezegde leveringsdatum

Toegezegde leveringsdatum

Aangevraagde leveringsdatum

Besteld

Prijs

Secundaire eenheid

Secundaire hoeveelheid

Eenheid

Acties

Bekijken

Opmaak

Blokkeren

Ontkoppelen

Terugloop

Regel Omschrijving

Regel	Omschrijving
1	test item 5

Verborgen kolommen 18

Inkooporders bekijken, bewerken en wijzigen

8. Ga naar de sectie **Regels**. Hier kunt u de velden bijwerken die beschikbaar zijn voor bewerking.

Regels Schema's

Acties ▾ Bekijken ▾ Opmaak ▾ ✕ » ⌂ Blokkeren ⌂ Ontkoppelen ↺ Terugloop

Regel	Omschrijving	* Locatie	Hoeveelt	Eenheid	Aangevraagde leveringsdatum	Toegezegde leveringsdatum	Wijzigingsreden
1	test item 5	Tyco Fire and S...	2	EACH	6/14/23	m/d/yy	

Verborgen kolommen 18

9. Ga vervolgens naar de sectie **Schema's**. Werk de Toegezegde leveringsdatum bij en voer een reden in in het veld Wijzigingsreden.

* Locatie	Hoeveelt	Eenheid	Aangevraagde leveringsdatum	Toegezegde leveringsdatum	Wijzigingsreden
Johnson Control...	2	EACH	12/29/23	m/d/yy	

Inkooporders bekijken, bewerken en wijzigen

10. Voer in het veld **Wijzigingsreden** een korte toelichting in waarom u deze wijzigingsorder aanmaakt.

Edit Change Order: 3 Actions Save Submit Cancel

Description Amount Changed 0.00 EUR
Creation Date 4/6/23

Main

General

Sold-to Legal Entity Tyco Fire and Security GmbH
Bill-to BU CH 1000 BU
Order PESA10027402-01
Status Open
* Buyer Moreira, Clara M.
Creation Date 1/17/23

Supplier DANFOSS S.A.
* Supplier Site ALCOBE 2810_EUR
Supplier Contact
Bill-to Location Bassersdorf CH
Default Ship-to Location

Ordered 789.20 EUR
Description
Agreement ACHA10000031

Notes and Attachments

Note to Supplier Attachments None

Additional Information

Context Prompt CH 1000 BU
Proforma
Pricing Mechanism
Adjustment Percentage

Product And Services
Buyer Note <https://epfq-test.fa.em>
Acknowledge Purchase Order OK
CGST Number

Procurement Group
Buyer Review

Lines Schedules

Line	Description	* Location	Quantity	UOM	Requested Delivery Date	Promised Delivery Date	Change Reason
1	SPARE PART SIGHT GLASS LLG 335	Johnson Control...	3	EACH	1/18/23	2/20/23	Delay
2	Overhaul kit - EVRA 15	Johnson Control...	4	EACH	1/18/23		
3	AKS 4100/4100U Tubo Coaxial D14 - 680 mm	Johnson Control...	2	EACH	1/18/23		

Columns Hidden 18

Inkooporders bekijken, bewerken en wijzigen

11. Voer in het veld **Inkooporder bevestigen** een waarde in, zoals **OA** (Order Acknowledged/ Orderbevestiging).

Zorg ervoor dat het veld **Inkooporder bevestigen** is ingevuld, zodat de koper uw wijzigingsverzoek kan ontvangen.

Wijzigingsorder bewerken: 1

Status: Niet voltooid
Bedrag gewijzigd: 0.00 EUR
Initiërende relatie: Leverancier
Initiator: Test UAT

Gemaakt op: 1/12/24

Hoofdgegevens

Algemeen

Verkocht aan rechtspersoon: Tyco Fire and Security GmbH
Bedrijfsonderdeel facturering: CH 1000 BU
Order: PESA10028092-01
Status: Open
* Inkoop: [Inkoopnaam]
Gemaakt op: 12/22/23

Leverancier: [Leveranciernaam]
* Leveranciersvestiging: [Leveranciersvestiging]
Contactpersoon leverancier: [Contactpersoon]
Factuurlocatie: Basersdorf CH
Standaardbezorglocatie: [Standaardbezorglocatie]

Besteld: 31.78 EUR
Omschrijving: [Omschrijving]
Overeenkomst: ACHA10000031

Voorwaarden: [Voorwaarden]
Opmerkingen en bijlagen: [Opmerkingen en bijlagen]

Tekst voor leverancier: [Tekst voor leverancier]
Bijlagen: Geen

Aanvullende gegevens

Contextprompt: CH 1000 BU
Proforma: [Proforma]
Prijsmechanisme: [Prijsmechanisme]
Aanpassingspercentage: [Aanpassingspercentage]

Product en diensten: [Product en diensten]
Opmerking inkoop: https://epfq-test.fa.em4.
Inkoopgroep: [Inkoopgroep]
Controle inkoop: [Controle inkoop]

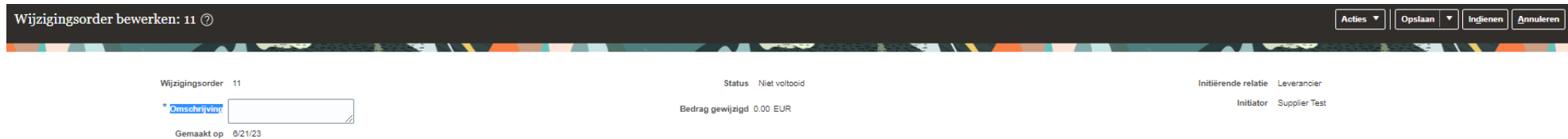
Inkooporder bevestigen: [Inkooporder bevestigen]
CGST Nummer: [CGST Nummer]

Regels

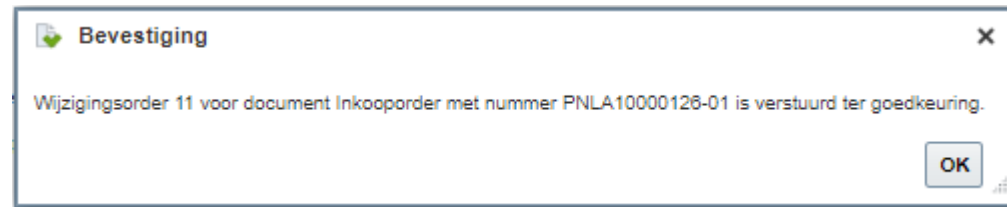
Regel	Omschrijving	* Locatie	Hoeveel	Eenheid	Aangevraagde leveringsdatum	Toegezegde leveringsdatum	Wijzigingsreden
1	COIL RC208-240V/50HZ2230V/50HZ DIN conn+P	Johnson Control...	2	EACH	12/29/23	1/12/24	

Inkooporders bekijken, bewerken en wijzigen

12. Ga naar de bovenkant van het scherm en voer in het veld **Omschrijving** een korte omschrijving van de wijzigingsorder in.



13. Klik op **Indienen** om het aanmaken van de wijzigingsorder te voltooien. Deze wordt ter goedkeuring verzonden.



14. Er verschijnt een pop-upbericht dat bevestigt dat uw wijzigingsorder ter goedkeuring is verzonden.

15. Zodra de wijzigingsorder is goedgekeurd, ontvangt u een melding in de leveranciersportal.

Vereenbaringen bekijken en bewerken

De overeenkomsten bevatten details over de producten, prijzen, betalingsvoorwaarden en Incoterms die met JCI zijn overeengekomen.

1. Ga naar **Overeenkomsten** in de sectie **Taken** en klik vervolgens op **Overeenkomsten beheren**.

The screenshot shows the 'Overeenkomsten beheren' interface. At the top, there is a header with the title 'Overeenkomsten beheren' and a 'Gereed' button. Below the header, there are tabs for 'Kopteksten' and 'Regels'. The main area is titled 'Zoeken' and contains several search filters: 'Bedrijfsonderdeel inkoop' (dropdown), 'Leveranciersvestiging' (dropdown), and 'Overeenkomst' (text input). On the right side, there are buttons for 'Uitgebreid' and 'Volglijst beheren', a dropdown for 'Opgeslagen zoekbewerking' (set to 'Alle overeenkomsten'), a 'Status' dropdown, and a checkbox for 'Afgesloten en vervallen documenten opnemen' (set to 'Nee'). At the bottom right, there are buttons for 'Zoeken', 'Opnieuw instellen', and 'Opslaan...'

2. Voer in het veld Overeenkomst het overeenkomstaanduidingsnummer in en klik op **Zoeken**. Als u het overeenkomstaanduidingsnummer niet kent, klikt u eenvoudig op Zoeken om alle beschikbare overeenkomsten weer te geven.

The screenshot shows the search results for 'Overeenkomsten'. The table has the following columns: 'Overeenkomst', 'Omschrijving', 'Leveranciersvestiging', 'Inkoper', 'Bedrag overeenkomst', 'Bedrag afroeporder', 'Valuta', 'Status', 'Einddatum', 'Wijziging', and 'Gemaakt op'. The search results show one entry with the agreement number 'ACHA10002447' and a status of 'Open'.

Overeenkomst	Omschrijving	Leveranciersvestiging	Inkoper	Bedrag overeenkomst	Bedrag afroeporder	Valuta	Status	Einddatum	Wijziging	Gemaakt op
ACHA10002447		AMSTERDAM_1000	Sušienková...		0.00	EUR	Open			5/31/23

Vereenbaringen bekijken en bewerken

3. Als u wijzigingen wilt aanbrengen in uw overeenkomst, klikt u op **Acties** en selecteert u **Bewerken** in het vervolgkeuzemenu.

Raamcontract: ACHA10002447

Bevestigen PDF weergeven Acties Gereed

Hoofdgegevens

Algemeen

Bedrijfsonderdeel Inkoop CH 1000 BU
Overeenkomst ACHA10002447
Status Open
Inkoper Barbora Sušenková
Gemaakt op 5/31/23

Leverancier TEST SUPPLIER-LIVE EVENT
Leveranciersvestiging AMSTERDAM_1000
Contactpersoon leverancier
Leveranciersovereenkomst
Communicatiemethode Geen

Begindatum
Einddatum
Bedrag overeenkomst
Minimumvrijgavebedrag
Bedrag afroeporder 0.00 EUR
Omschrijving

Voorwaarden Opmerkingen en bijlagen

Vereiste bevestiging Geen
Betalingvoorwaarden 00 NPR

Verzendmethode XX_DNU_LEAD_TIME:Schip-Trucklading standaard
Vrachtvoorwaarden DAP
FOB

— Betalen bij ontvangst
— Orderbevestiging

Regels

Acties Bekijken Opmaak Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

Rege Artikel	Omschrijving	Categoriernaam	Eenheid	Prijs	Bedrag afroeporder	Vervaldatum	Status	Details
1	100000003 XD-RING 15 X 9 MM (5042,ABAX02)	MRO ONDERD...	EACH	20.01	0.00	9/30/23	Open	
2	100008007 Exc. Reducer - DN 11253-2-Type C-D457.2/0375.6 - P235GX	STAALFITTING...	EACH	30.01	0.00	9/30/23	Open	
3	100000008 RIDE RING N. 188 OF 69	MRO ONDERD...	EACH	123.45	0.00	9/30/23	Open	

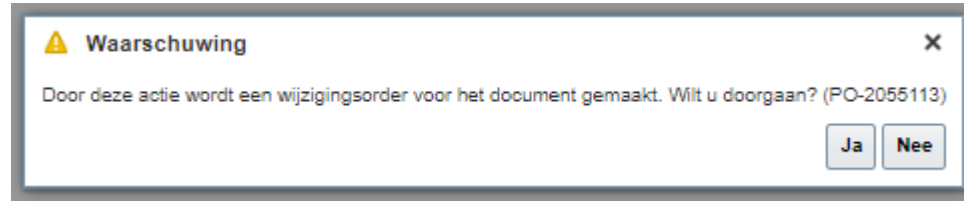
Verborgen kolommen 13

Bevestigen PDF weergeven Acties Gereed

- Bewerken
- Bevestigen
- Document annuleren
- Documenthistorie bekijken
- Wijzigingshistorie bekijken
- Revisiehistorie bekijken

Vereenbaringen bekijken en bewerken

4. Er kan een pop-upwaarschuwing verschijnen die aangeeft dat uw actie een wijzigingsopdracht voor de overeenkomst zal aanmaken.



5. Klik op **Ja** om een wijzigingsopdracht aan te maken.

6. Vul alle velden in die bewerkbaar zijn.

7. Als u extra regels wilt bewerken, selecteert u de regel en klikt u op het potloodpictogram, of gaat u naar **Acties** en selecteert u **Bewerken**.

Regels

Acties ▾ Bekijken ▾ Opmaak ▾ + [grid] [pencil] [X] [trash] [refresh] [stop] Blokkeren [unplug] Ontkoppelen [undo] Terugloop

	Bew Artikel	* Omschrijving
[pencil]	10000003	XD-RING 15 X 9 MM. (5642.ABAX02)
[pencil]	100008007	Exc. Reducer - DN 11253-2-Type C- Ø457.2/Ø375.6 - P235GX
[pencil]	100000008	RIDE RING N. 188 GF 69

- Rij toevoegen
- Dupliceren
- Bewerken
- Verwijderen
- Exporteren naar Excel
- Regel annuleren
- Regels uploaden
- Wijzigingen beoordelen

Wachtwoord vergeten

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



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



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

Gebruikersnaam vergeten

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



Wachtwoord vergeten

* Gebruikersnaam of e-mailadres

Gebruikersnaam of e-mailadres

* Opties

Gebruikersnaam vergeten

Wachtwoord vergeten

Versturen [Annuleren](#)

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

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



Support

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

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

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