

Kurzanleitung (Lieferant mit einer Bestellung)

Oracle Fusion: Das Lieferantenportal
Anweisungen zur Nutzung des Portals

Version: Oktober 2025

Einführung

Willkommen bei Johnson Controls Oracle Fusion: Die Kurzanleitung für das Lieferantenportal (QRG). Die Dieser Leitfaden soll Ihnen Schritt für Schritt zeigen, wie Sie die wichtigsten Abschnitte nutzen können des Lieferantenportals.

Das Lieferantenportal bietet Ihnen einen umfassenden Einblick in verschiedene Details des Einkaufs bis zur Bezahlung, wie z. B. Bestelldetails, Rechnungs- und Zahlungsstatus, wo Sie sich selbst bedienen können. Außerdem haben Sie Zugriff auf Artikel und Preise

Vereinbarungen. Wir möchten Sie ermutigen, diesen kostenlosen und sicheren Dienst in Anspruch zu nehmen.

Einführung

- Zugang und Navigation
- Einstellungen und Präferenzen
- Benachrichtigungen
- Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren
- Wie man eine Rechnung erstellt
- So erstellen Sie eine Rechnung (Verwendungszweck - Mehrwertsteuer)
- Wie Sie den Rechnungsstatus einsehen können
- Wie man Bestellungen ansieht, bearbeitet und bestätigt
- Wie Sie den Zahlungsstatus einsehen können
- Wie erfährt man, wann die Rechnung bezahlt wird?
- Anzeigen und Bearbeiten von Verträgen
- Passwort und/oder Benutzernamen vergessen
- Unterstützung

Oracle Fusion - Lieferantenportal

Oracle Fusion ist ein Cloud-basiertes System mit einer globalen Vorlage. Neue Versionen werden oft mit neuen Funktionen und einigen Anpassungen an bestehenden Funktionen bereitgestellt. Derzeit nutzt JCI nicht alle Funktionen, aber wir konzentrieren unsere Schulungen und unseren Support auf die Bereiche, die für Sie am wichtigsten sind. Wenn wir neue Funktionen oder Änderungen implementieren, werden wir Ihnen aktuelle Informationen zu den Schulungen zusenden.

Ihre Zugriffsstufe wirkt sich auf die Funktionen und Bildschirme aus, die Sie im System sehen. Es kann vorkommen, dass sich die Bildschirme, die Sie sehen, aufgrund neuer Oracle-Versionen oder Ihrer Zugriffsstufe leicht verändern oder von den Schulungsunterlagen abweichen.

Bei Fragen senden Sie uns bitte eine E-Mail an supplierhub-emea@jci.com.

Zugang und Navigation im Lieferantenportal

1. Klicken Sie mit Chrome oder Edge auf den Link zum Lieferantenportal:
[Anmelden \(oraclecloud.com\)](https://oraclecloud.com)

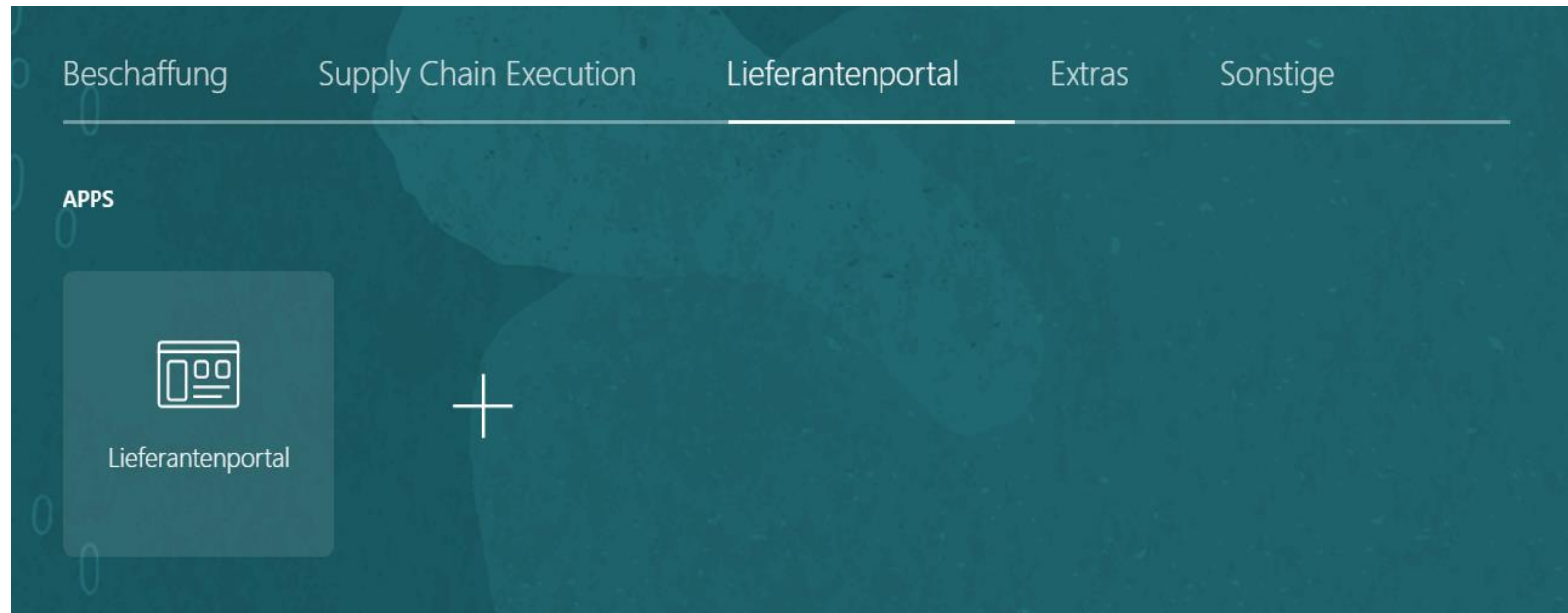


The screenshot shows the login interface for Oracle Applications Cloud. At the top, there is a dark banner with the text "Anmelden Oracle Applications Cloud" in white. Below the banner, the login form is displayed on a light gray background. It includes a "Benutzer-ID" label and a text input field, a "Kennwort" label and a text input field, a "Kennwort vergessen" link in purple, a black "Anmelden" button, and a "Sprache wählen" label with a dropdown menu currently showing "German - Deutsch".

2. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein, die Sie in der Willkommens-Benachrichtigung per E-Mail erhalten haben.

Zugang und Navigation im Lieferantenportal

3. Wählen Sie die Registerkarte Lieferantenportal und klicken Sie auf die Kachel "Lieferantenportal".



Zugang und Navigation im Lieferantenportal

4. Sie sehen nun die Portal-Landeseite

ORACLE

Lieferantenportal

Suchen Bestellungen Bestellnummer

Aufgaben

Aufträge

- Bestellungen verwalten
- Pläne verwalten

Verträge

- Verträge verwalten

Sendungen

- Wareneingänge anzeigen
- Rücksendungen anzeigen

Rechnungen und Zahlungen

- Rechnung erstellen
- Rechnungen anzeigen
- Zahlungen anzeigen

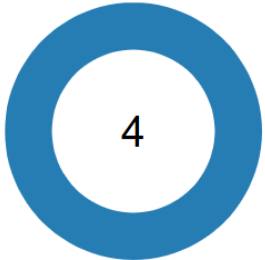
Qualifikationen

- Fragebögen verwalten
- Qualifikationen anzeigen

Firmenprofil

- Profil verwalten

Requiring Attention



4

Überfällige oder heute fällige Bestellpläne

Recent Activity

Letzte 30 Tage

Geöffnete Verträge	2
Geöffnete Bestellungen	5

Transaction Reports

Letzte 30 Tage

Bestellbetrag aus Bestellungen	558 EUR
--------------------------------	---------

Neuigkeiten für Lieferanten

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

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.

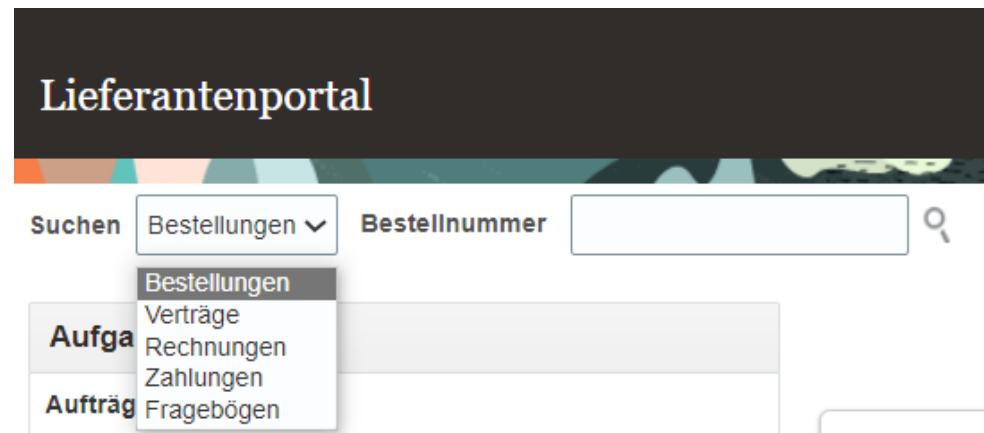
Zugang und Navigation im Lieferantenportal

5. Die Symbole "Home«  , "Klingel«  und "Einstellungen«  befinden sich oben rechts auf jedem Bildschirm.



6. Über die Abschnitte "Suche" und "Aufgaben" auf der linken Seite der Landing Page haben Sie Zugriff auf die wichtigsten Bereiche des Portals, wie z. B. die Anzeige von Bestellungen, Rechnungen, Zahlungen und Vereinbarungen

7. Um schnell auf Ihre Aufträge, Vereinbarungen, Rechnungen oder Zahlungen zuzugreifen, navigieren Sie zum Feld "Suchen" und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü. Klicken Sie dann auf das Symbol "Lupe".



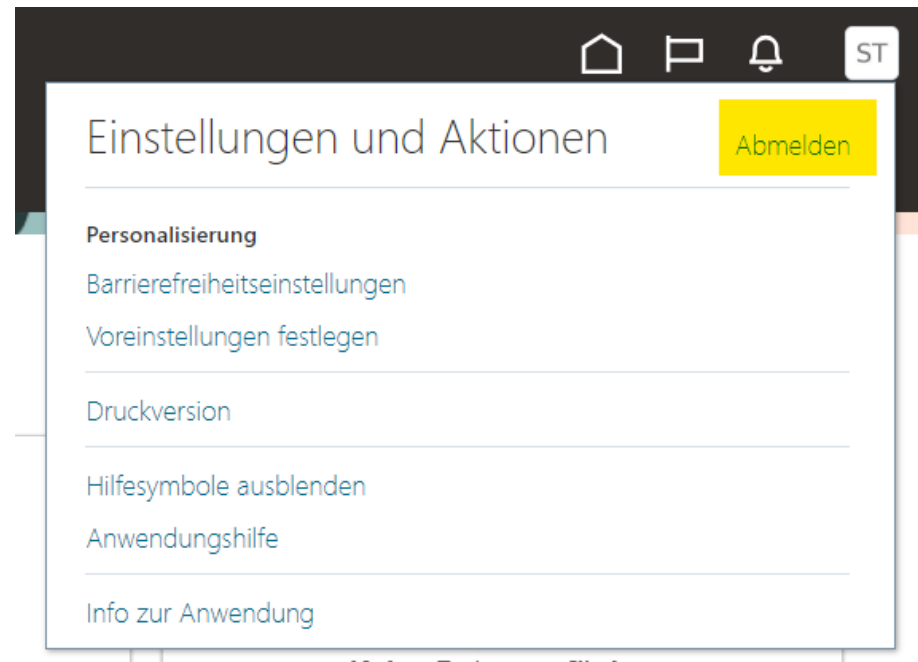
Einstellungen und Präferenzen

Abmeldung

1. Wenn Sie sich abmelden möchten, navigieren Sie zu den Initialen Ihres Namens in der oberen rechten Ecke Ihres Bildschirms (Symbol Einstellungen) und klicken Sie auf

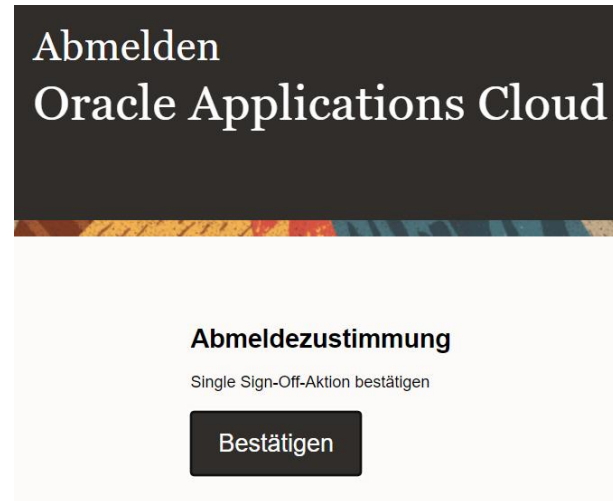


2. Klicken Sie dann auf "Abmelden".



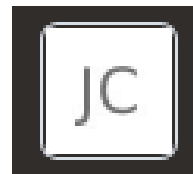
Einstellungen und Präferenzen

3. Wenn Sie mit dem Verlassen fortfahren möchten, klicken Sie auf "Bestätigen".



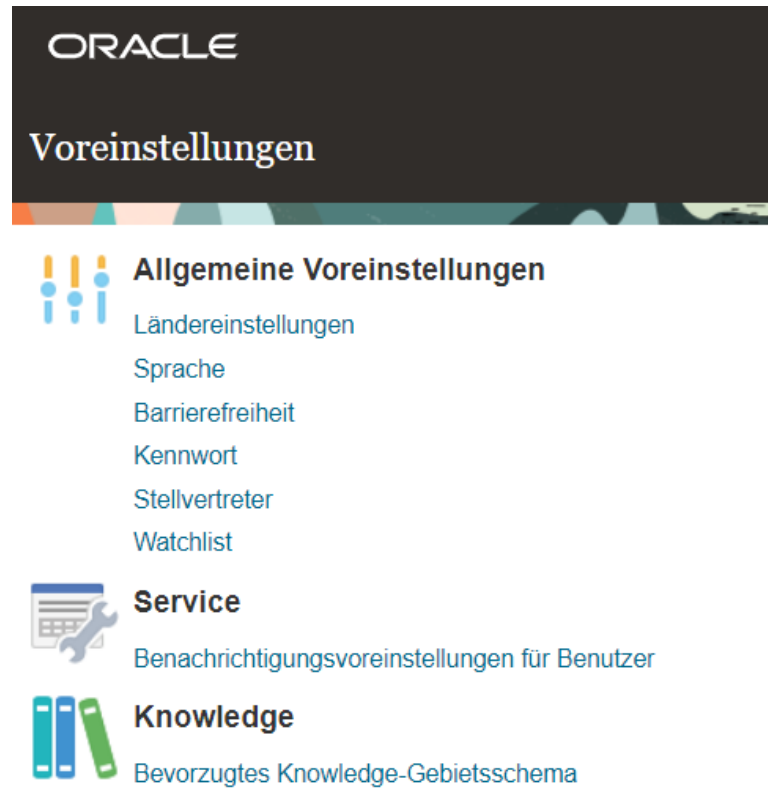
Allgemeine Präferenzen einstellen

1. Wenn Sie Ihre Präferenzen einstellen möchten, navigieren Sie zu Einstellungen und Präferenzen (Initialen Ihres Namens in der oberen rechten Ecke Ihres Bildschirms) und wählen Sie das Symbol :



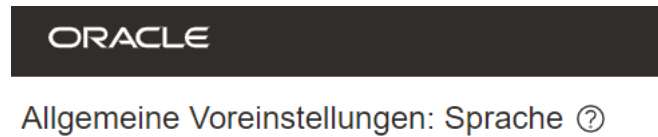
Einstellungen und Präferenzen

2. Klicken Sie dann auf "Einstellungen festlegen".



Einstellungen und Präferenzen

3. Klicken Sie dann auf "Sprache".



4. Passen Sie alle 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 auf das Glockensymbol in der oberen rechten Ecke des Lieferantenportals: 
2. Um alle Ihre Benachrichtigungen anzuzeigen, klicken Sie auf Alle anzeigen, 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

Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

Diese Aufgabe ist erforderlich, um sicherzustellen, dass alle Kontakte in Ihrem Unternehmen für den Zugriff auf das Portal eingerichtet sind:

1. Klicken Sie auf "Profil verwalten" in der Aufgabenleiste auf der Landing Page des Lieferantenportals.
2. Gehen Sie auf die Registerkarte Kontakte, um zu überprüfen, wer in Ihrem Profil für den Zugriff auf das Lieferantenportal eingerichtet ist
3. Um die Registerkarte "Kontakte" zu aktualisieren, klicken Sie auf "Bearbeiten" in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.

ORACLE

Firmenprofil

Bearbeiten Fertig

Organisationsdetails Steuernummern Adressen Kontakte Zahlungen Unternehmensklassifizierungen Produkte und Serviceleistungen

▲ 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

Titel der leitenden Führungskraft

Name der leitenden Führungskraft

Titel der ranghöchsten Person

Name der ranghöchsten Person

Eintragungsjahr

▲ Finanzprofil

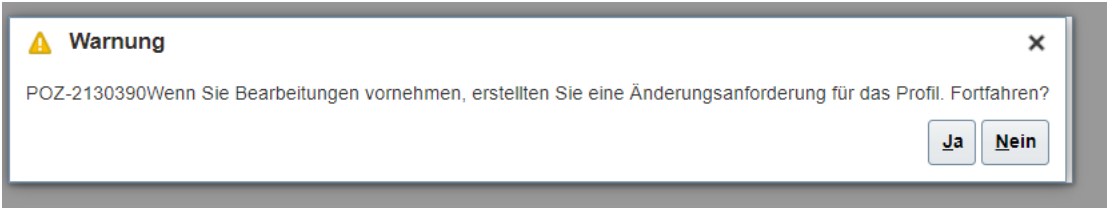
Potenzieller Umsatz im aktuellen Geschäftsjahr

Bevorzugte Bilanzwährung

Letzter Monat des Geschäftsjahres

Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

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



5. Klicken Sie auf "Ja", um einen Änderungsantrag zu erstellen

6. Wenn Sie Ihre Kontakte überprüfen oder bearbeiten möchten, klicken Sie auf die Registerkarte "Kontakte".

ORACLE

Edit Profile Change Request: 487005

Delete Change Request

Review Changes

Save

Save and Close

Cancel

Change Description

Organization Details

Addresses

Kontakte

Payments

Products and Services

Actions

View

Format

+

✎

✕

Status

Active

Freeze

Detach

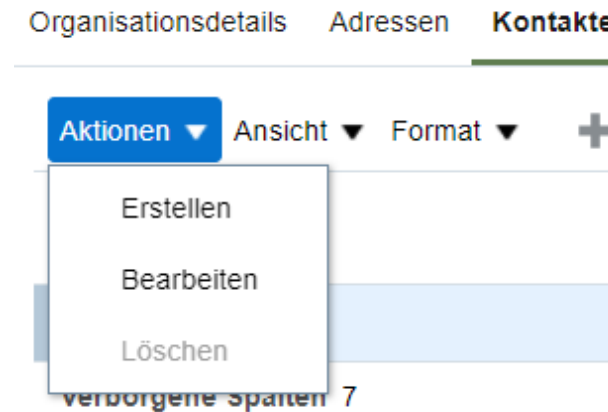
Wrap

Name	Job Title	Email	Phone	Administrative Contact	User Account	Status
Jose	RTS/Remittance			✓	✓	Active
		luis.i		✓	✓	Active
Supplier, Valued	RTS/Remittance			✓		Active
Supplier, Valued	RTS/Remittance	es_ _ .com		✓	✓	Active
Supplier, Valued	RTS/Remittance			✓		Active
	UAT_TEST			✓	✓	Active

Columns Hidden 7

Wie Sie Ihre 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 dann "Erstellen" aus dem Dropdown-Menü



Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

8. Geben Sie die Kontaktdaten ein. Fügen Sie zusätzlich zu den mit * gekennzeichneten Pflichtfeldern Telefon- und Adressdaten hinzu. Aktivieren Sie den administrativen Zugang, wenn der Kontakt die Möglichkeit benötigt, Kontaktdaten zu verwalten

Kontakt erstellen ✕

Anrede ▼

* Vorname

Weitere Vornamen

* Nachname

Tätigkeit

☐ Administrativer Kontakt

Telefon ▼

Mobiltelefon ▼

Fax ▼

E-Mail

Status Aktiv ▼

▲ 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.	

Weitere erstellen OK Abbrechen

Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

9. Aktivieren Sie die Option "Benutzerkonto beantragen", wenn der Kontakt Zugang zum Lieferantenportal haben soll.

Kontakt erstellen

Anrede

* Vorname

John

Weitere Vornamen

* Nachname

Smith

Tätigkeit

Administrativer Kontakt

☒

Telefon

421

980

0000

123

Mobiltelefon

Fax

E-Mail

john.smith@test.com

Status

Aktiv

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...

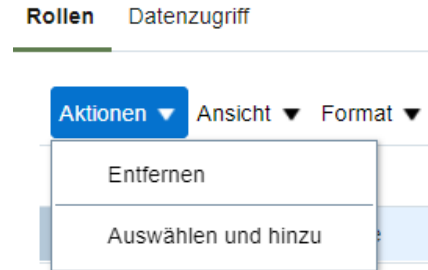
Weitere erstellen

OK

Abbrechen

Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

10. Um Ihrem Kontakt Rollen zuzuweisen, navigieren Sie zu "Rollen", klicken Sie auf "Aktionen" und "Auswählen und hinzufügen".



11. Um Ihrem Kontakt Rollen zuzuweisen, navigieren Sie zu "Rollen". Wählen Sie die gewünschten Rollen nacheinander aus oder verwenden Sie die STRG-Taste und klicken Sie nach jeder Auswahl auf „Anwenden“. Klicken Sie dann auf "Ok".

Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

11. Um Ihrem Kontakt Rollen zuzuweisen, navigieren Sie zu "Rollen". Wählen Sie die gewünschten Rollen nacheinander aus oder verwenden Sie die STRG-Taste und klicken Sie nach jeder Auswahl auf „Anwenden“. Klicken Sie dann auf "Ok".

Auswählen und hinzu: Rollen

Suchen

Rolle

Beschreibung

Suchen

Zurücksetzen

Ansicht ▼

Format ▼

Umbruch

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...

Anwenden

OK

Abbrechen

Wie Sie Ihre 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

Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

12. Um die Erstellung zu bestätigen, klicken Sie auf "Ok".

Kontakt erstellen

Anrede

* Vorname

John

Weitere Vornamen

* Nachname

Smith

Tätigkeit

☒ Administrativer Kontakt

Telefon

421

980

0000

123

Mobiltelefon

Fax

E-Mail

john.smith@test.com

Status

Aktiv

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...

Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

13. Wenn Sie Ihre Aktualisierungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf "Änderungen überprüfen".

ORACLE

Profiländerungsanforderung bearbeiten: 536008

Änderungsanforderung löschenÄnderungen prüfenSpeichernSpeichern und schließenAbbrechen

Änderungsbeschreibung

OrganisationsdetailsAdressenKontakteZahlungenProdukte und Serviceleistungen

Aktionen ▼Ansicht ▼Format ▼+✎✕StatusAktiv ▼FixierenLösenUmbruch

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

Verborgene Spalten 7

ORACLE

Review Changes

EditSubmitCancel

Change DescriptionAdding a user

Contacts

View ▼Format ▼FreezeDetachWrap

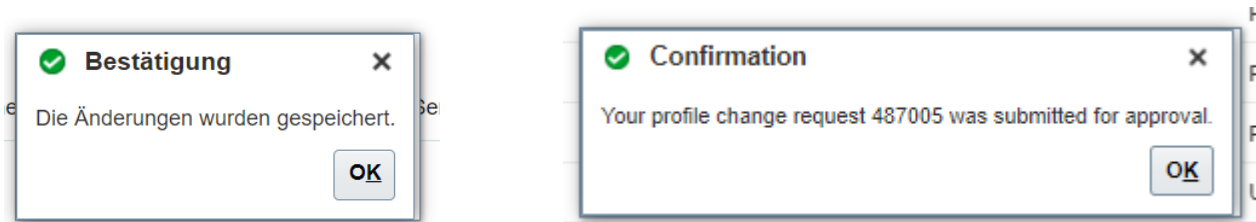
Name	Job Title	Email	Phone	Administrative Contact	User Account	Status	Details
+ Johnson, John		john.johnson@test.com	+41 (789)345 x1...	✓		Active	

Columns Hidden 7

14. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf "Abschicken".

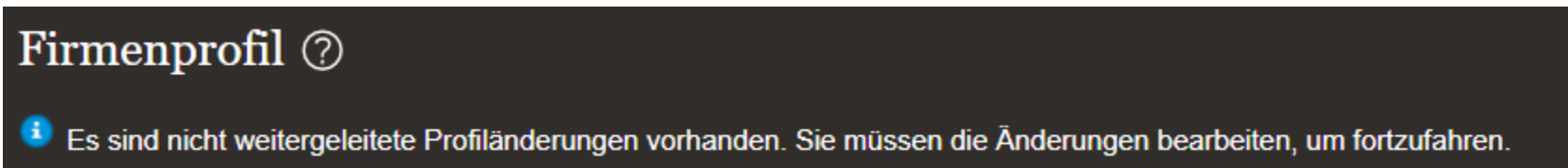
Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

15. Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren können



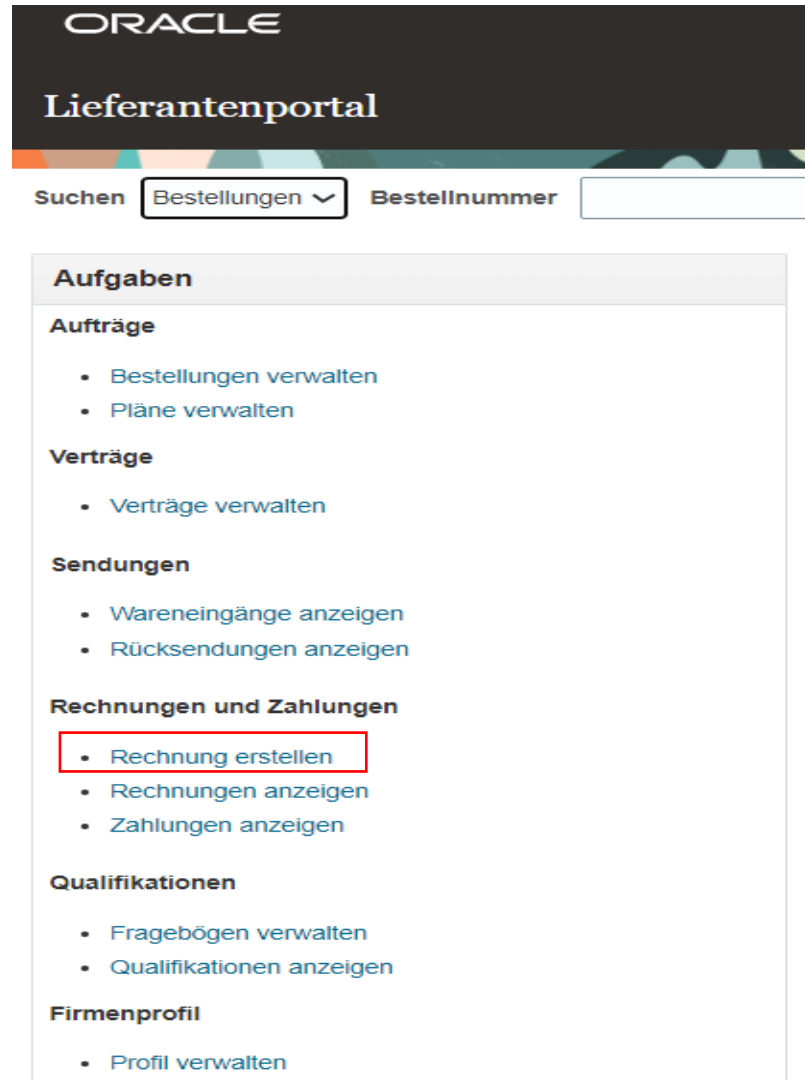
16. Ihre Änderungen werden zur Genehmigung innerhalb von JCI gesendet. Bis die Änderungen genehmigt sind, erscheint diese Meldung auf Ihrem Bildschirm erscheinen

“Es liegt ein Antrag auf Profiländerung vor, der noch genehmigt werden muss. Sie können weitere Änderungen vornehmen”.



Wie man eine Rechnung erstellt (TO REDO)

1. klicken Sie hier:



Wie man eine Rechnung erstellt

2. Sie erhalten diese Ansicht:

Rechnung ohne Bestellung erstellen ?

Rechnungsvorgänge

Speichern

Speichern und schließen

Weiterleiten

Abbrechen

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

Lieferant A.TOT.Z KABELWERKEN

Steuernummer

* Lieferantenstandort

Adresse

USt-IdNr. Lieferant

Überweisungskonto

Eindeutige Zahlungsanweisungs-ID

Prüfziffer für eindeutige Zahlungsanweisungs-ID

Beschreibung

* Anhänge Keine

* Nummer

* Datum m/d/yy

* Typ Rechnung

Rechnungswährung

Zahlungswährung

Kunde

Kundensteuernummer

Name

Adresse

* E-Mail des Anforderers

Anforderername

Positionen

Ansicht

Position stornieren

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

Übersichtssteuerpositionen

Ansicht

Position	* System	* Steuername	Steuerzuständigk	* Steuerstatus	* Satzname	Prozentsatz	Pro Einheit	Betr
----------	----------	--------------	------------------	----------------	------------	-------------	-------------	------

Johnson Controls

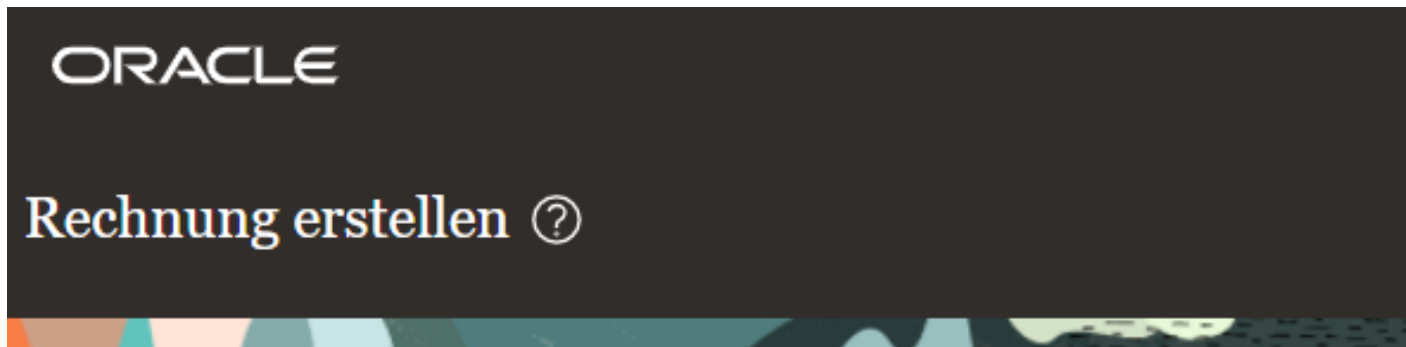
26

Wie man eine Rechnung erstellt

3. Damit Ihre Rechnung korrekt übermittelt wird, müssen Sie die Pflichtfelder ausfüllen. Sie sind mit einem blauen Sternchen gekennzeichnet.

4. Bitte befolgen Sie die nachstehenden Schritte:

- a) **Wichtig zu wissen, bevor Sie beginnen**: In Ihrer eigenen Rechnung muss die korrekte Rechtspersönlichkeit angegeben sein und alle in unseren Goldenen Regeln beschriebenen Kriterien erfüllen. Bitte besuchen Sie auch unsere FAQs {link}
- 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



Wie man eine Rechnung erstellt

(Beim Auswählen oder Schreiben der Bestellnummer werden der "Lieferantenstandort", die Adresse, die "Steuerzahler-ID des Kunden" und die Währung automatisch ausgefüllt und müssen nicht geändert werden.)

c) Fügen Sie hier Ihre Rechnung im PDF-Format ein:

USt-IdNr. Lieferant		▼
Überweisungskonto		▼
Eindeutige Zahlungsanweisungs-ID		
Prüfziffer für eindeutige Zahlungsanweisungs-ID		
Beschreibung		
* Anhänge	Keine +	

Wie man eine Rechnung erstellt

- d) Geben Sie dann in das Feld "Nummer" die Rechnungsnummer ein.
- e) In das Feld "Datum" geben Sie bitte das Datum der Rechnung ein; entweder das aktuelle Datum oder das in der Zukunft liegende.
- f) Im Feld "Typ" steht es automatisch auf "Rechnung". Wenn es sich um eine Gutschrift handelt. Bitte wählen Sie "Gutschrift".
- g) Fügen Sie die Zeilen hinzu, die Sie in Rechnung stellen wollen, indem Sie auf das Symbol "  " klicken, das sich wie unten befindet:

Positionen

Ansicht ▼

+

×



Position stornieren

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

◀

Wie man eine Rechnung erstellt

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

Auswählen und hinzu: Bestellungen

Suchergebnisse

Ansicht

Lösen

Alle auswählen

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

Anwenden

OK

Abbrechen

Select and Add: Purchase Orders

Search Results

View

Detach

Select All

Purchase Order			Consumption Advice		Supplier Item Number	Item Description	Ship-to Location	Ordered
Number	Lin	Sc	Number	Line				
PESA10024610-01	1	1			027B1120	EVM PILOT VALVE ...	Johnson Controls E...	
PESA10024610-01	2	1			148B4184	Weld Nippel DN 6 D...	Johnson Controls E...	13
PESA10024610-01	3	1			148B5243	FIA 15 D STR FILT...	Johnson Controls E...	1
PESA10024610-01	4	1			148B5482	SCA-X 25-40 top co...	Johnson Controls E...	1
PESA10024610-01	5	1			148B5577	SVL 32 DIN BUTT ...	Johnson Controls E...	1
PESA10024610-01	6	1			148B5713	FIA 50 D STR FILT...	Johnson Controls E...	1
PESA10024610-01	7	1			148B5906	FIA 80 D STR FILT...	Johnson Controls E...	1
PESA10024610-01	8	1			148B6007	FIA 100 D STR FILT...	Johnson Controls E...	1
PESA10024610-01	9	1			148H3122	FIA-INS 15-20 100...	Johnson Controls E...	1
PESA10024610-01	1...	1			148H3150	Bolsa de filtro FIA50	Johnson Controls E...	1

Apply

OK

Cancel

Wie man eine Rechnung erstellt

- i) Drücken Sie "Alles auswählen", um alle Zeilen der Bestellung auf einmal auszuwählen. Dann "Anwenden" und "OK".

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

Wie man eine Rechnung erstellt

- Sobald die Zeile(n) ausgewählt ist/sind, müssen Sie Folgendes tun:

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 ▾	PNLA10...	1	1				test item 4	Tyoo Fire and S ▾		2	2	50	EACH	100.00	test item 4		
Gesamt															100.00			

Wählen Sie "Standort Absender ", von dem aus Sie Ihre Waren versandt haben.

Das Feld "Beabsichtigte Verwendung" *brauchen Sie nur für den Fall " Umkehrung der Steuerschuldnerschaft " zu verwenden.* Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "[Verwendungszweck](#)".

Geben Sie im Abschnitt "Steuerbetrag der Rechnungszeile" den Betrag der Mehrwertsteuer für die ausgewählte Zeile ein.

Wie man eine Rechnung erstellt

j) Sobald die Zeilen ausgefüllt sind, gehen Sie bitte 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, the following fields are visible:

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

Klicken Sie dann auf "Steuer berechnen".

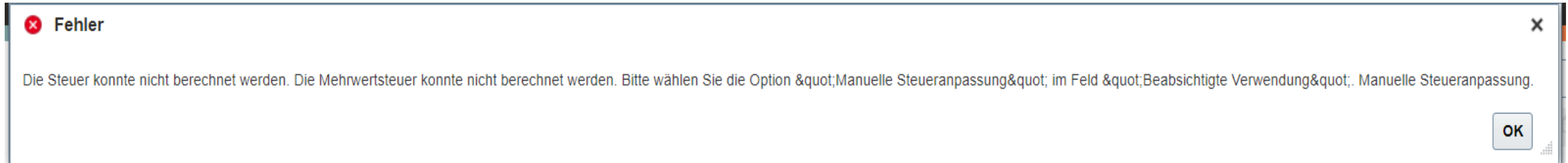
The screenshot shows the 'Rechnungsvorgänge' (Billing Processes) menu open. The menu bar contains the following options: 'Rechnungsvorgänge' (with a dropdown arrow), 'Speichern' (Save), 'Speichern und schließen' (Save and Close), 'Weiterleiten' (Forward), and 'Abbrechen' (Cancel). Below the menu bar, the following fields are visible:

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

The 'Steuer berechnen' (Calculate Tax) option is highlighted in the menu, with the keyboard shortcut 'Strg+Alt+X' displayed next to it. The 'Rechnung stornieren' (Cancel Invoice) option is also visible below it.

Wie man eine Rechnung erstellt

k) Wenn ein Pop-up-Fenster mit der Meldung erscheint:



Sie müssen den Abschnitt "Beabsichtigter Verwendungszweck " verwenden. Bitte lesen Sie dazu: **So erstellen Sie eine Rechnung (Verwendungszweck - MwSt.)** (nächste Seite)

l) Wenn die Steuer ohne ein Pop-up-Fenster berechnet wird. Bitte drücken Sie die Schaltfläche "Senden", um Ihre Rechnung einzureichen.

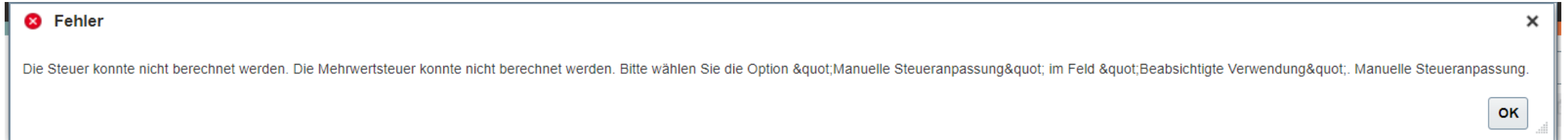
Bitte beachten Sie, dass die Schaltflächen "Speichern" und "Speichern und schließen" nicht bedeuten, dass Ihre Rechnung eingereicht wurde. Es bedeutet, dass sie gespeichert wurde und den Status "unvollständig" hat. Sie müssen diese Rechnung bearbeiten, da sie sonst nicht bezahlt wird, da unser System Ihre Rechnung per se nie erhält.

Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre Rechnung nicht mehr stornieren können, sobald sie eingereicht wurde. In diesem Fall schreiben Sie uns bitte eine E-Mail an unsere AP HD: [Kontaktinformationen](#)

So erstellen Sie eine Rechnung (Verwendungszweck - Mehrwertsteuer)

Unter " Beabsichtigter Verwendungszweck " ; müssen Sie diesen Abschnitt nur im Falle einer RÜCKVERRECHNUNG (im Zusammenhang mit der Mehrwertsteuer) verwenden.

Sie werden wissen, ob Sie diesen Abschnitt verwenden müssen, da ein Pop-up-Fenster erscheint, in dem es heißt:



Wenn dieses Pop-up-Fenster erscheint, gehen Sie bitte zum Abschnitt "BESTIMMTE VERWENDUNGSZWECK" und wählen Sie nur "Manuelle Steueranpassung" und fahren Sie fort.

Was bedeutet Umkehrung der Berechnung (Umkehrung der Steuerschuldnerschaft)?

Beispiel: Sie befinden sich in Land A und versenden nach Land B (innerhalb der EU). Sie beantragen, von der Mehrwertsteuer befreit zu werden.

Um mehr über Umkehrung der Berechnung zu erfahren, wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater vor Ort.

So erstellen Sie eine Rechnung (Teilfakturierung)

Wenn Sie die Hälfte der Bestellung aufgrund einer Teillieferung in Rechnung stellen möchten.

Das Verfahren ist dasselbe wie bei einer normalen vollständigen Rechnung. Bei der "Auswahl der Zeile(n)" müssen Sie nur die Zeilen auswählen, die Sie in Rechnung stellen wollen. Der Rest der Zeilen kann später in Rechnung gestellt werden.

Wie Sie den Rechnungsstatus einsehen können

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

3. Klicken Sie auf 'Suchen'.
4. Die Rechnung wird im Abschnitt "Suchergebnisse" angezeigt. Wenn Sie die Rechnungsdetails sehen möchten, klicken Sie auf die Rechnungsnummer

Rechnungen anzeigen

Fertig

Suchen

Erweitert

Gespeicherte Suche

Alle Rechnungen

** Rechnungsnummer

** Lieferant

TEST SUPPLIER-LIVE EVENT

Lieferantenstandort

** Bestellung

Verbrauchsnachricht

Rechnungsstatus

Zahlungsstatus

Zahlungsnummer

** Mindestens ein Element ist erforderlich

Suchen

Zurücksetzen

Speichern...

Suchergebnisse

Ansicht

Lösen

Wie Sie den Rechnungsstatus einsehen können

1. Klicken Sie auf "Rechnung anzeigen".

Rechnungen anzeigen Fertig

Suchen Erweitert Gespeicherte Suche Alle Rechnungen ▼

** Mindestens ein Element ist erforderlich

**** Rechnungsnummer**

**** Lieferant**

Lieferantenstandort

**** Bestellung**

Verbrauchsnachricht

Rechnungsstatus

Zahlungsstatus

Zahlungsnummer

Suchen Zurücksetzen Speichern...

Suchergebnisse

Ansicht ▼ 📄 🔍 Lösen

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

2. Um nach einer Rechnung zu suchen, füllen Sie eines der folgenden Felder aus, die mit Sternchen ** gekennzeichnet sind

- a. Rechnungsnummer" - wenn Sie nach einer bestimmten Rechnung suchen
- b. Lieferant" - wenn Sie alle Rechnungen Ihres Unternehmens sehen möchten
- c. Bestellung" - wenn Sie nach einer Rechnung für eine bestimmte Bestellung suchen

Wie man Bestellungen ansieht, bearbeitet und bestätigt

1. Klicken Sie auf 'Bestellungen verwalten'.

ORACLE

Bestellungen verwalten

Fertig

Header

Bestellpläne

Suchen

Auftraggebender Mandant

GE Rechnungsempfänger

Lieferantenstandort

Erweitert

Watchlist verwalten

Gespeicherte Suche

Alle Bestellungen

Auftrag

Status

Mit geschlossenen Dokumenten

Suchen

Zurücksetzen

Speichern...

Suchergebnisse

Aktionen

Ansicht

Format

Fixieren

Lösen

Umbruch

Auftrag	Bestelldatur	Beschreibung	Lieferantenstandort	Einkäufer	Bestellt	Währung	Status	Lebenszy	Erstellungsda
Keine Suche ausgeführt.									
Verborgene Spalten 26									

Wie man Bestellungen ansieht, bearbeitet und bestätigt

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen", um alle Aufträge anzuzeigen

ORACLE



NL

Bestellungen verwalten 

Fertig

Header

Bestellpläne

Suchen

Erweitert

Watchlist verwalten

Gespeicherte Suche

Alle Bestellungen

Suchergebnisse

Aktionen

Ansicht

Format









Fixieren



Lösen



Umbruch

	Auftrag	Bestelldatur	Beschreibung	Lieferantenstandort	Einkäufer	Bestellt	Währung	Status	Lebenszyklus	Erstellungsda
	PNLA10014968	8/8/25		Amsterdam_1016AZ	Diamant, Jakub	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

Wie man Bestellungen ansieht, bearbeitet und bestätigt

3. Navigieren Sie zu einem Auftrag und klicken Sie auf die Auftragsnummer, um die Details anzuzeigen

ORACLE

Bestellung: PNLA10014968

BestätigenPDF anzeigenAktionenAktualisierenFertig

Hauptgruppe

Allgemein

Auftraggebender MandantTyco Fire and Security Nederland B.V.

GE RechnungsempfängerNL 2130 BU

AuftragPNLA10014968

StatusOffen

EinkäuferJakub Diamant

Erstellungsdatum8/8/25

LieferantTEST SUPPLIER S.A

LieferantenstandortAmsterdam_1016AZ

Kontakt beim Lieferanten

StandortNL Rotterdam

Rechnungsempfänger

StandortROWA GROUP Holding GmbH

Lieferungsempfänger

Bestellt100.00 EUR

Beschreibung

Quellvertrag

Lieferantenauftrag

Vertragsbedingungen

Notizen und Anhänge

Erforderliche BestätigungKeine

Zahlungsbedingungen90 NPR

Versandart

FrachtbedingungenDDP

FOB

Zahlung bei Wareneingang

Auftrag bereits mündlich erteilt

Weitere Informationen

KontextpromptNL 2130 BU

Direktverkaufsauftragsnummer

Beschaffungsgruppe

der Einkäuferhinweis

CGST Nummer

Produkt und Dienstleistungen

Category Tower

das Einkäufer-Review

Bestellung bestätigen

die Zuschlagsanwendung

Bestelllebenszyklus

Bestellt

020406080100120

Betrag (EUR)

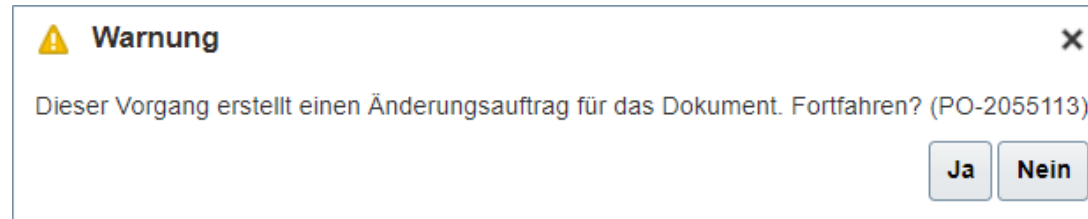
Details anzeigen

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

Wie man Bestellungen ansieht, bearbeitet und bestätigt



5. Es erscheint eine Pop-up-Warnmeldung



6. Klicken Sie auf "Ja", um einen Änderungsauftrag zu erstellen.

7. Um weitere Daten auszuwählen, die in der "Positionen" erscheinen sollen, gehen Sie zu "Ansicht", "Spalten" und wählen Sie Felder wie "Angefordertes Lieferdatum", "Zugesagtes Lieferdatum", "Quellenvereinbarung" usw.

Wie man Bestellungen ansieht, bearbeitet und bestätigt

▲ Weitere Informationen

Informationen zu diesem Datensatz

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

Aktionen ▼ Ansicht ▼ Format ▼

* Typ	Revision	* Position	* Beschreibung
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

Wie man Bestellungen ansieht, bearbeitet und bestätigt

8. Navigieren Sie zum Abschnitt " Positionen " und ändern Sie die Werte in den Feldern, die zur Bearbeitung geöffnet sind

Positionen

Bestellpläne

Aktionen

Ansicht

Format

Fixieren

Lösen

Umbruch

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

9. Navigieren Sie zum Abschnitt "Zeitpläne" und ändern Sie Zugesagtes Lieferdatum und geben Sie einen Grund im Feld Änderungsgrund an.

Promised Delivery Date

2/20/23

Change Reason

Delay

Zugesagtes Lieferdatum

1/9/24

Änderungsgrund Artikel

XX_101310_EA

Wie man Bestellungen ansieht, bearbeitet und bestätigt

10. Fügen Sie im Feld "Änderungsgrund" einen Kommentar/Grund hinzu, 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 S...	6/14/23	1/9/24	XX_101310_EA				50.00

11. In das Feld "Bestellung bestätigen" müssen Sie einen Text wie "BB" (Bestellung bestätigen)

Bitte beachten Sie, dass das Feld "Bestellung bestätigen" *ausgefüllt werden muss*, um sicherzustellen, dass der Käufer erhält den Änderungsantrag

ORACLE

Änderungsauftrag bearbeiten: 18

Aktionen Speichern Weitergeben Abbrechen

Änderungsauftrag: 18 Status: Nicht abgeschlossen Initiatorpartei: Lieferant

* Beschreibung: Beträgsänderung: 2.00 EUR Initiator: Supplier Test

Erstellungsdatum: 1/9/24

Headgruppe

Alles

Verkaufsfördernd: Tyco Fire and Security GmbH Lieferant: TEST SUPPLIER-LIVE EVENT

GE Rechnungseingänger: CH-1000 BU * Lieferantenstandort: AMSTERDAM_1000

Auftrag: PHLA10000120-01 Kontakt beim Lieferanten:

Status: Offen Standard Rechnungseingänger: Baselstadt CH

* Einkäufer: Annette Auer Standardstandard Eingänger:

Erstellungsdatum: 8/7/23

Bestell: 100.00 EUR

Beschreibung:

Vertrag:

Vertragsbedingungen: Notizen und Anhänge

Notiz an Lieferant:

Anhänge Name:

Weitere Informationen

Kontextpunkt: CH 1000 BU

Produkt und Dienstleistungen:

Beschaffungsgruppe:

Probleme:

Käufer Hinweis: https://mytest.is.mil

Käuferbezeichnung:

Preisrechnungsdatum:

Bestellung bestätigen: BB

Anpassungsprozessdatei:

CSST Nummer:

Positionen Bestellpläne

Aktionen Ansicht Format Fixieren Lösen Umbruch

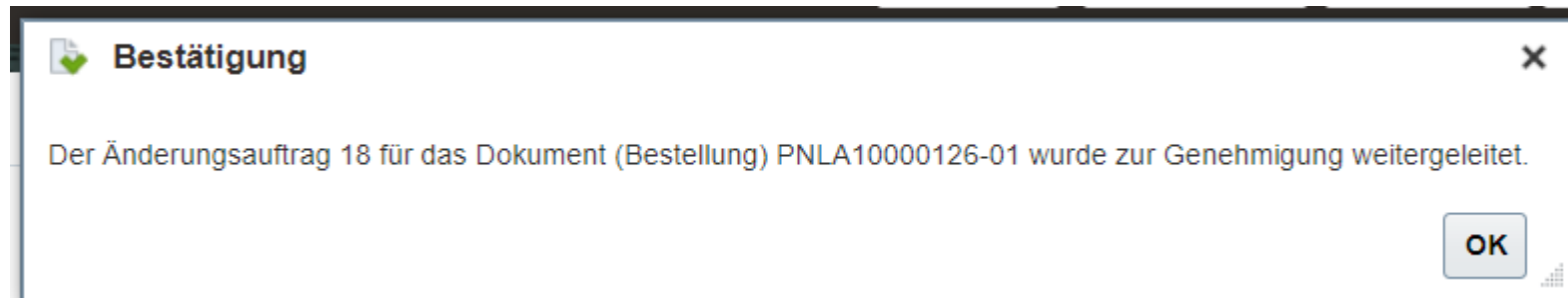
* Typ	Revision	* Position	* Beschreibung	* Lieferanten	Menge	ME	* Kategoriename	* Basispreis	* Standort	Angefordertes Lieferdatum	Zugesagtes Lieferdatum	Änderungsgrund Artikel	Rabatttyp	Rabatt	Rabattgrund	Preis	Bestell	Währung	Lieferantenkonto	Quervertrag
Waren	1		Notizen 5		2	EACH	ZUTRITTSKONTROLLE/ZUTRITTSKONTROLLE	50.00	Tyco Fire and S...	6/14/23	1/9/24	XX_101310_EA				50.00	100.00	EUR		

Wie man Bestellungen ansieht, bearbeitet und bestätigt

12. Navigieren Sie zum oberen Rand des Bildschirms. Fügen Sie im Feld "Beschreibung" eine kurze Beschreibung des Änderungsauftrags hinzu, den Sie erstellen



13. Klicken Sie auf "Weiterleiten", um die Erstellung des Änderungsauftrags abzuschließen. Ihr Änderungsauftrag wird zur Genehmigung gesendet



14. Es erscheint ein Pop-up-Fenster, das bestätigt, dass Ihr Änderungsauftrag zur Genehmigung vorgelegt wurde

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

Wie Sie den Rechnungstatus einsehen können

Der Status und seine Bedeutung

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

Wie Sie den Zahlungsstatus einsehen können

1. Klicken Sie auf "Zahlung anzeigen".

ORACLE



NL

Lieferantenportal

Suchen

Bestellungen

 Bestellnummer

Aufgaben

Aufträge

- Bestellungen verwalten
- Pläne verwalten

Verträge

- Verträge verwalten

Sendungen

- Wareneingänge anzeigen
- Rücksendungen anzeigen

Rechnungen und Zahlungen

- Rechnung erstellen
- Rechnungen anzeigen
- Zahlungen anzeigen

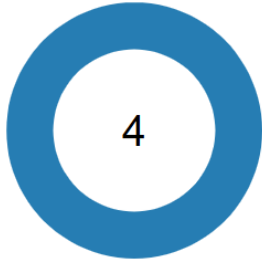
Qualifikationen

- Fragebögen verwalten
- Qualifikationen anzeigen

Firmenprofil

- Profil verwalten

Requiring Attention



4

Überfällige oder heute fällige Bestellpläne

Recent Activity

Letzte 30 Tage

Geöffnete Verträge	2
Geöffnete Bestellungen	5

Transaction Reports

Letzte 30 Tage

Bestellbetrag aus Bestellungen	558 EUR
--------------------------------	---------

Neuigkeiten für Lieferanten

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

Tips while you create the invoice

Wie Sie den Zahlungsstatus einsehen können

- 2. Wählen Sie im Feld "Lieferant" Ihr Unternehmen aus dem Dropdown-Menü aus. Klicken Sie dann auf "Suchen".

Wie Sie den Zahlungstatus einsehen können

3. Die Zahlungen werden in der Rubrik "Suchergebnisse" angezeigt

ORACLE

ST

Fertig

Zahlungen anzeigen

Suchen

Erweitert

Gespeicherte Suche

Alle Zahlungen

** Zahlungsnummer

Zahlungsstatus

Zahlungsbetrag

** Lieferant

Lieferantenstandort

Zahlungsdatum

TEST SUPPLIER-LIVE EVENT

m/d/yy

Suchen

Zurücksetzen

Speichern...

** Mindestens ein Element ist erforderlich

Suchergebnisse

Ansicht

Lösen

4. Um die Details der Zahlungen zu sehen, klicken Sie auf die "Zahlungsnummer".

ORACLE

ST

Fertig

Zahlung: 8860

Geschäftseinheit

Zahlungsempfänger

Zahlungsempfängerstandort

Adresse

Zahlungsstatus

CH 1000 BU

TEST SUPPLIER-LIVE EVENT

AMSTERDAM_1000

POSTBUS 2508, 1000 CM AMSTERDAM, NIEDERLANDE

Begebbar

Zahlungsbetrag

Zahlungsdatum

Zahlungstyp

Überweisungskonto

Zahlungsbeleg

121.00 EUR

6/8/23

Schnelleingabe

0243204523

Bezahlte Rechnungen

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

Wie Sie den Zahlungstatus einsehen können

5. Bezahlte Rechnungen für diese Zahlung werden angezeigt
6. Wenn Sie mit der Anzeige der Zahlungen fertig sind, klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf "Fertig".

Wie erfährt man, wann die Rechnung bezahlt wird?

1. Sie müssen zu gehen: "Rechnungen ansehen"
2. Sie sollen diese Aussicht haben:

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

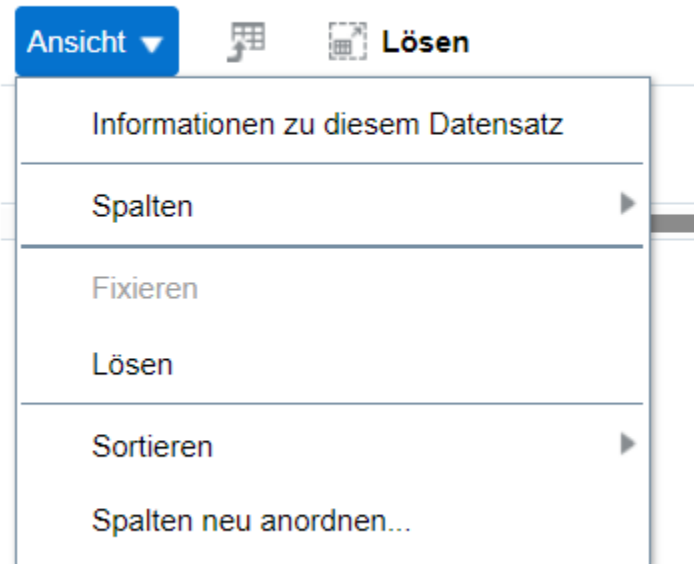
Lösen

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

Wie erfährt man, wann die Rechnung bezahlt wird?

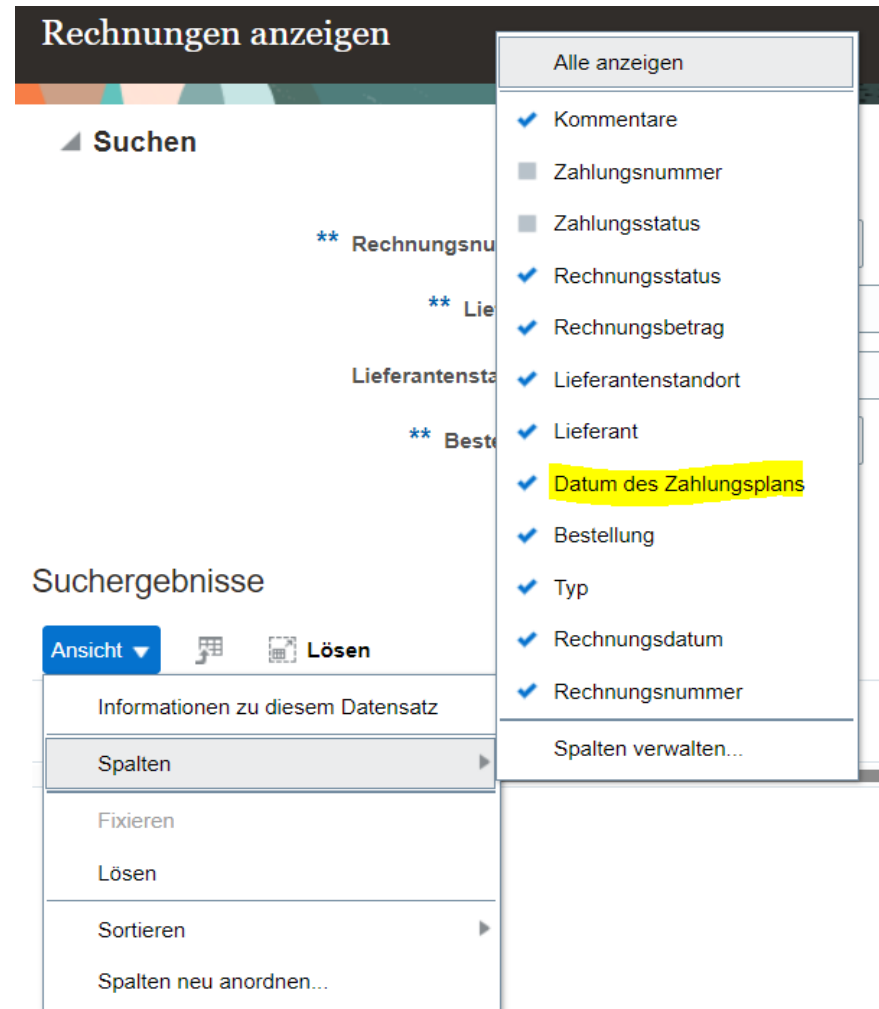
3. Wenn Sie die Spalte mit der Bezeichnung: "Datum des Zahlungsplans". Befolgen Sie bitte diese kurzen Schritte, um sie zu erhalten:

Suchergebnisse



Wie erfährt man, wann die Rechnung bezahlt wird?

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



Wie erfährt man, wann die Rechnung bezahlt wird?

3.3 Sobald Sie darauf geklickt haben, erscheint die neue Spalte und bleibt immer in Ihrer Ansicht.

4. In der Spalte "Datum des Zahlungsplans" finden Sie das Datum, an dem Ihre Rechnung bezahlt wird, und zwar für jede Rechnung.

Bitte beachten Sie, dass das Datum auf Ihren Zahlungsbedingungen basiert und auch unsere Zahlungsläufe beinhaltet.

Wenn Sie wissen möchten, wie unsere Zahlungsläufe funktionieren, laden wir Sie ein, unsere Website zu besuchen: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) (*diese Seite enthält auch die Rechnungsanforderungen*).

Sobald die Zahlung von uns getätigt wurde, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung von: yourpaymentdetails@jci.com an Ihre Überweisungs-E-Mail (*stellen Sie sicher, dass sie nicht in Ihrem Junk-Ordner landet*). Hinweis: Wenn Sie Teil von PrimeRevenue sind, werden Sie diese Benachrichtigung erhalten.

Anzeigen und Bearbeiten von Verträgen

Die Verträge enthalten Informationen über die Produkte, Preise, Zahlungsbedingungen und Incoterms, die Sie mit JCI vereinbart haben.

1. Klicken Sie auf 'Verträge verwalten'.

The screenshot displays the Oracle 'Verträge verwalten' (Manage Contracts) interface. The top navigation bar includes the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a bell icon, and a user profile icon labeled 'ST'. Below the navigation bar, the title 'Verträge verwalten' is shown with a help icon. A 'Fertig' button is located in the top right corner.

The main content area is divided into two sections: 'Header' and 'Positionen'. The 'Header' section contains search filters and buttons. On the left, there are three input fields: 'Beschaffungs-GE' (a dropdown menu), 'Lieferantenstandort' (a dropdown menu), and 'Vertrag' (a text input field). To the right of these fields are three buttons: 'Erweitert', 'Watchlist verwalten', and 'Gespeicherte Suche'. Further right is a dropdown menu labeled 'Alle Verträge'. Below these buttons are two more input fields: 'Status' (a dropdown menu) and 'Mit geschlossenen und abgelaufenen Dokumenten' (a dropdown menu set to 'Nein'). At the bottom right of the search filters are three buttons: 'Suchen', 'Zurücksetzen', and 'Speichern...'. The 'Positionen' section is currently empty, showing a table header with columns: 'Vertrag', 'Beschreibung', 'Lieferantenstandort', 'Einkäufer', 'Vertragsbetra', 'Abrufbetrag', 'Währung', 'Status', 'Enddatum', 'Änderun', and 'Erstellu'. The table is currently empty of data rows.

Anzeigen und Bearbeiten von Verträgen

2. Geben Sie im Feld "Vertrag" eine Vertragsnummer ein und klicken Sie auf "Suchen". Wenn Sie die Vertragsnummer nicht kennen, klicken Sie auf "Suchen", um alle Ihre Verträge anzuzeigen

ORACLE

Verträge verwalten

Fertig

Header

Positionen

Suchen

Erweitert

Watchlist verwalten

Gespeicherte Suche

Alle Verträge

Suchergebnisse

Aktionen

Ansicht

Format

Fixieren

Lösen

Umbruch

Vertrag	Beschreibung	Lieferantenstandort	Einkäufer	Vertragsbetr	Abrufbetrag	Währung	Status	Enddatum	Änderun	Erstellung
ACHA10002603		Amsterdam_1016AZ	Sušienková,...		0.00	EUR	Offen			7/22/25
ACHA10002602		Amsterdam_1016AZ	Sušienková,...		0.00	EUR	Offen			7/22/25

Verborgene Spalten 28

Anzeigen und Bearbeiten von Verträgen

3. Wenn Sie Änderungen an Ihrer Vereinbarung vornehmen möchten, klicken Sie auf "Aktionen" und wählen Sie dann "Bearbeiten" aus dem Dropdown-Menü

The screenshot shows the Oracle Contracts Management interface. At the top, there's a header with the Oracle logo and navigation icons. Below the header, there's a section titled "Verträge verwalten" with a "Fertig" button. The main area is divided into "Header" and "Positionen" tabs. Under "Header", there's a search bar with "Suchen" and a dropdown menu set to "Alle Verträge". Below the search bar, there's a table of search results. The table has columns: Vertrag, Beschreibung, Lieferantenstandort, Einkäufer, Vertragsbetr., Abrufbetrag, Währung, Status, Enddatum, Änderun, and Erstellung. The first row shows a contract with ID ACHA10002447, description AMSTERDAM_1000, supplier Sušenková, and status Offen.

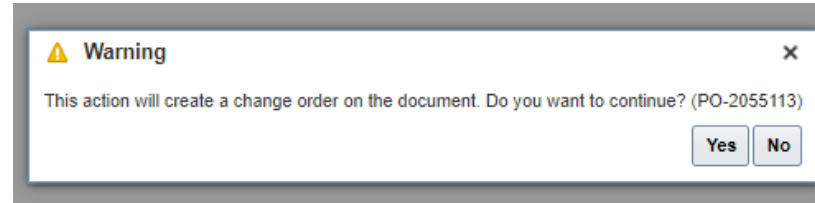
Vertrag	Beschreibung	Lieferantenstandort	Einkäufer	Vertragsbetr.	Abrufbetrag	Währung	Status	Enddatum	Änderun	Erstellung
ACHA10002447	AMSTERDAM_1000	Sušenková,...		0.00	EUR	Offen		10	5/31/23	

This screenshot shows a close-up of the "Aktionen" dropdown menu in the Oracle Contracts Management interface. The menu is open, displaying several options: 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

Anzeigen und Bearbeiten von Verträgen

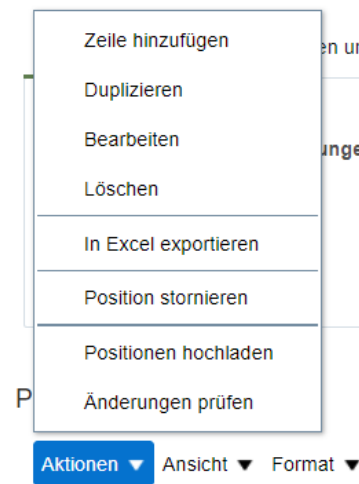
4. Es kann eine Popup-Warnmeldung erscheinen, die darauf hinweist, dass Ihre Aktion einen Änderungsauftrag für den Vereinbarungsbeleg erstellen wird



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

6. Füllen Sie alle Felder aus, die zur Bearbeitung geöffnet wurden

7. Wenn Sie eine andere Zeile bearbeiten möchten, wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie auf das Symbol "Stift" oder Aktionen und bearbeiten



Anzeigen und Bearbeiten von Verträgen

- 8. Wenn Sie Ihre Änderungen nicht übermitteln möchten, klicken Sie auf "Abbrechen".
- 9. Wenn Sie Ihre Änderungen speichern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".
- 10. Sobald Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf "Absenden". Bitte beachten Sie, dass, sobald Sie auf "Absenden" klicken, können keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Vergewissern Sie sich, dass Sie die Felder Beschreibung und Änderung Grund Felder

Positionen

Aktionen Ansicht Format + Fixieren Lösen Umbruch

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

Verborgene Spalten 13

- 11. Es erscheint ein Pop-up-Fenster, das bestätigt, dass Ihr Änderungsauftrag für eine Zulassung

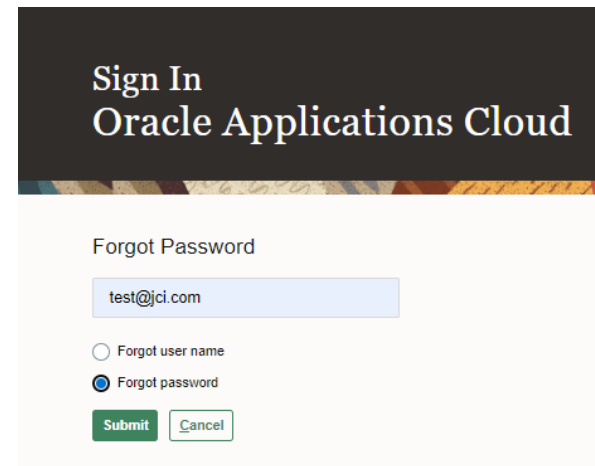
Passwort und/oder Benutzernamen vergessen

1. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, müssen Sie uns keine E-Mail schreiben. Klicken Sie auf der Login-Seite auf: "Haben Sie Ihr Passwort vergessen?"



The screenshot shows the Oracle Applications Cloud login interface. At the top, it says "Anmelden Oracle Applications Cloud". Below this, there are two input fields: "Benutzer-ID" and "Kennwort". A link "Kennwort vergessen" is positioned below the password field. A black "Anmelden" button is located below the link. At the bottom, there is a "Sprache wählen" dropdown menu currently set to "German - Deutsch".

2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, wählen Sie "Passwort vergessen" und klicken Sie dann auf "Senden".

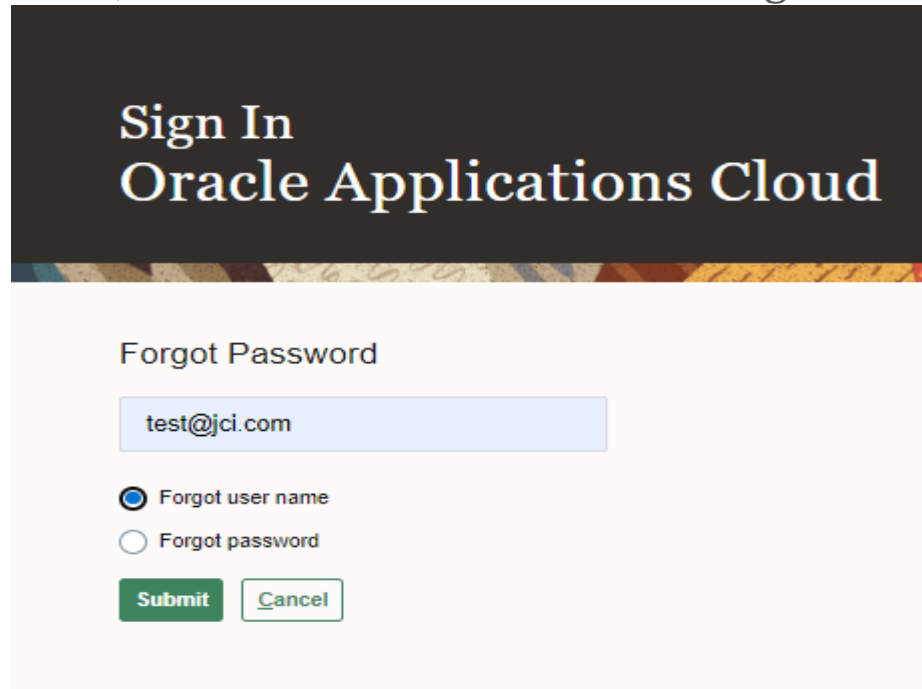


The screenshot shows the "Sign In Oracle Applications Cloud" page. The "Forgot Password" section is active, displaying the email "test@jci.com" in the input field. Below the input field, there are two radio buttons: "Forgot user name" (unselected) and "Forgot password" (selected). At the bottom, there are two buttons: "Submit" and "Cancel".

Passwort und/oder Benutzernamen vergessen

4. Es wird eine E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Sie müssen dann nur noch den Anweisungen in der E-Mail folgen. Wenn Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, brauchen Sie uns ebenfalls keine E-Mail zu schreiben. Es ist derselbe Vorgang wie bei "Passwort vergessen?".

5. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, wählen Sie "Benutzername vergessen" und klicken Sie dann auf "Senden".



Sign In
Oracle Applications Cloud

Forgot Password

test@jci.com

☒ Forgot user name
☐ Forgot password

Submit Cancel

7. Es wird eine E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Sie müssen dann nur noch den Anweisungen in der E-Mail folgen.



Unterstützung

- Falls Sie weitere Informationen über das Lieferantenportal benötigen, besuchen Sie bitte unsere Website, die Ihnen eine reibungslose Reise ermöglichen soll:

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

- Wenn Sie spezielle Fragen zur Nutzung des Portals haben, wenden Sie sich bitte an das Supplier Enablement Team:

supplierhub-emea@jci.com

- Falls Sie weitere Fragen zum Rechnungs- und Zahlungsstatus haben, die Ihnen das Portal nicht beantworten kann, finden Sie auf der folgenden Seite weitere [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)

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