

# Kurzanleitung (NON-PO-Lieferant)

Oracle Fusion : das Lieferantenportal  
Anweisungen zur Nutzung des Portals

# Einführung

---

Willkommen bei Johnson Controls Oracle Fusion: Die Kurzanleitung für das Lieferantenportal (QRG). Die Zweck dieses Leitfadens ist es, Ihnen Schritt-für-Schritt-Anweisungen zu geben, wie Sie die wichtigsten Bereiche des Lieferantenportals. Das Lieferantenportal bietet Ihnen einen umfassenden Einblick in verschiedene Purchasing-to-Pay-Details wie Rechnungs- und Zahlungsstatus, wo Sie sich selbst bedienen können. Es ermöglicht Ihnen auch den Zugriff auf Artikel- und Preisvereinbarungen. Wir möchten Sie ermutigen, diesen kostenlosen und sicheren Service in Anspruch zu nehmen.

Die kritischen Bereiche sind:

- [Zugang und Navigation](#)
- [Einstellungen und Präferenzen](#)
- [Benachrichtigungen](#)
- [Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren](#)
- [Wie man eine Rechnung erstellt](#)
- [Wie man eine Rechnung erstellt \(Verwendungszweck - Mehrwertsteuer\)](#)
- [Wie Sie den Rechnungsstatus einsehen können](#)
- [Wie Sie den Zahlungsstatus einsehen können](#)
- [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-Releases oder Ihrer Zugriffsstufe leicht verändern oder von den Schulungsunterlagen abweichen.

Wenn Sie Fragen haben, schicken Sie uns bitte eine E-Mail an [JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM](mailto:JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM)

## Zugang und Navigation im Lieferantenportal

---

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



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

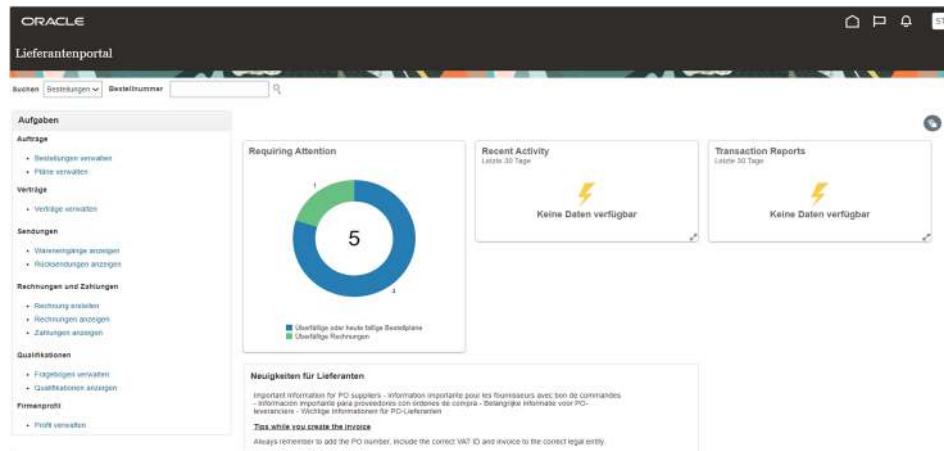
2. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein, die Sie in der Willkommens-Benachrichtigung per E-Mail erhalten haben.

## Zugang und Navigation im Lieferantenportal

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



4. Sie sehen nun die Portal-Landeseite



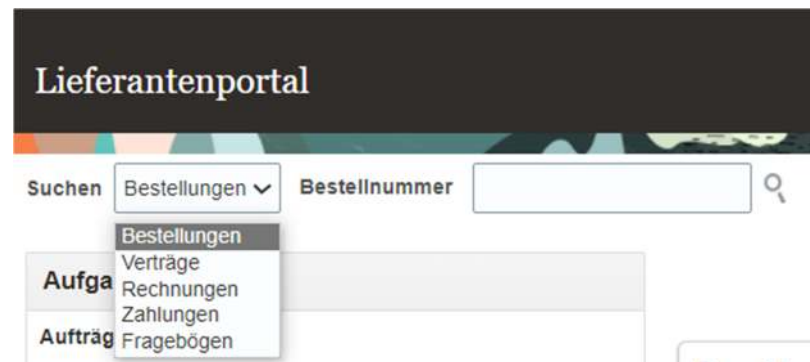
## Zugang und Navigation im Lieferantenportal

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".



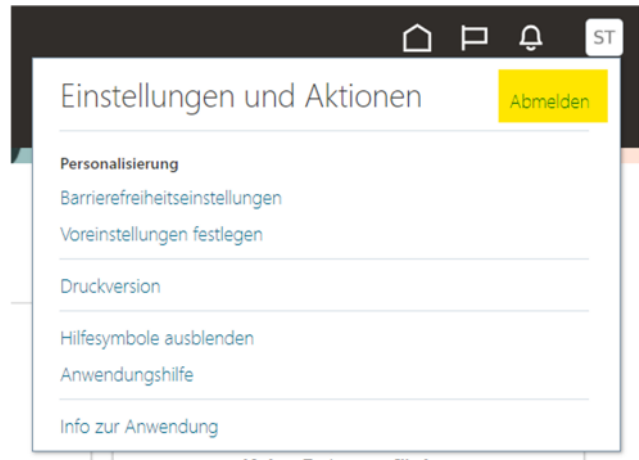
# Einstellungen und Präferenzen

## 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 aufk



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 Aktionen (die Initialen Ihres Namens in der oberen rechten Ecke Ihres Bildschirms) und wählen Sie das Symbol.





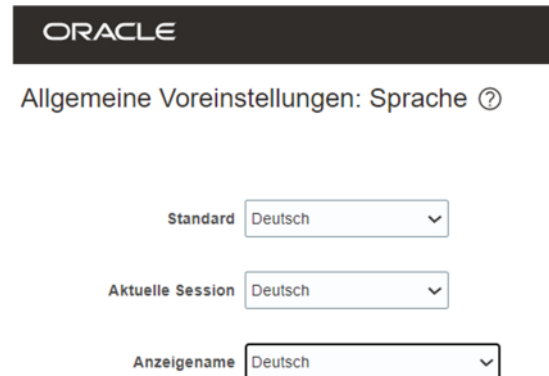
# Einstellungen und Präferenzen

2. Klicken Sie dann auf "Voreinstellungen festlegen".'



## Einstellungen und Präferenzen

3. Klicken Sie dann auf "Sprache"



The screenshot shows the Oracle user interface for language settings. At the top, there is a black header with the word "ORACLE" in white. Below the header, the text "Allgemeine Voreinstellungen: Sprache" is displayed with a help icon. There are three dropdown menus, each with "Deutsch" selected and a downward arrow:


- Standard: Deutsch
- Aktuelle Session: Deutsch
- Anzeigename: Deutsch

4. Passen Sie alle Ihre Spracheinstellungen in den folgenden Feldern an: "Standard", "Aktuelle Session" 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 Mehr Details , andernfalls werden nur die neuesten Benachrichtigungen angezeigt.



3. Es gibt zwei Arten von Benachrichtigungen: FYI und Aktion erforderlich. 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 Ihre Unternehmenskontakte 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.TOTZ KABELWERKEN	Steuerorganisationstyp	Kapitalgesellschaft
Lieferant-Nr.	10001519	Status	Aktiv
Lieferantentyp	SUBCONTRACTOR / SERVICES	Anhang	Keine

▾ ID

D-U-N-S Nummer		National insurance number (UK)	
Kundennummer		Firmenwebseite	
SIC			

▾ Firmenprofil

Gründungsjahr		Titel der leitenden Führungskraft	
Mission Statement		Name der leitenden Führungskraft	
		Titel der ranghöchsten Person	
Eintragungsjahr		Name der ranghöchsten Person	

▾ Finanzprofil

Potenzieller Umsatz im aktuellen Geschäftsjahr			
Bevorzugte Bilanzwährung			
Letzter Monat des Geschäftsjahres			

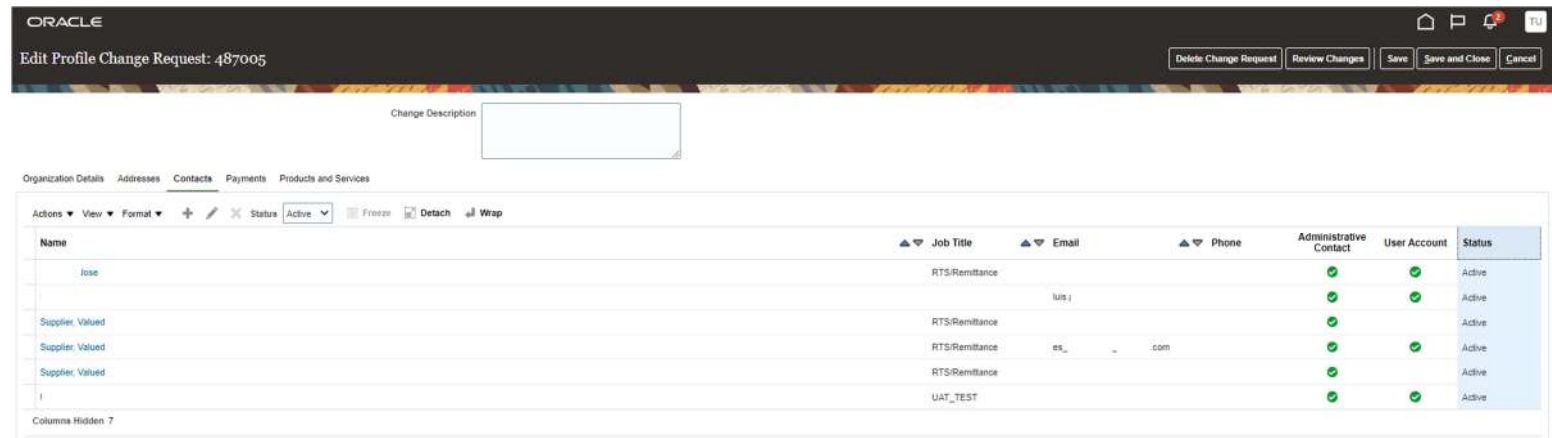
## Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

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".

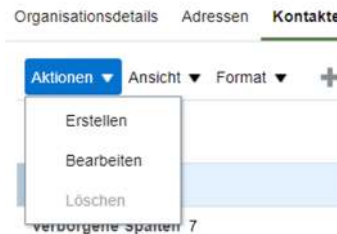


Oracle CRM interface showing the 'Kontakte' (Contacts) tab. The page title is 'Edit Profile Change Request: 487005'. The 'Change Description' field is empty. The 'Contacts' tab is selected, and the table below displays contact information.

Name	Job Title	Email	Phone	Administrative Contact	User Account	Status
José	RTS/Remittance			✓	✓	Active
Supplier, Valued	RTS/Remittance	luis.j		✓	✓	Active
Supplier, Valued	RTS/Remittance	es_... .com		✓	✓	Active
Supplier, Valued	RTS/Remittance			✓	✓	Active
I	UAT_TEST			✓	✓	Active

## Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

7. If you wish to create a contact, click on the '+' icon or go to 'Actions' and then select 'Create' from the drop-down menu



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

# Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

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

Create Contact x

Salutation

\* First Name

Middle Name

\* Last Name

Job Title

Administrative contact

Phone

Mobile

Fax

Email

Status

▲ Contact Addresses

Actions v View v Format v X Freeze Detach Wrap

Address Name	Address	Phone	Address Purpose	Status
No data to display.				

Columns Hidden 5

▲ User Account

Request user account

E-mail is required when requesting a user account

Roles Data Access

Actions v View v Format v X Freeze Detach Wrap

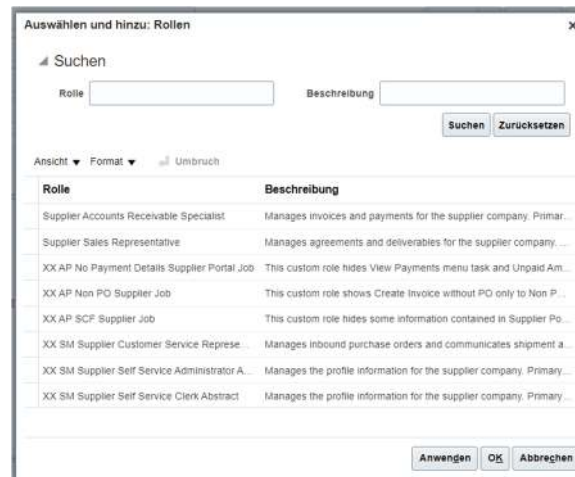
Role	Description
Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting changes to ...

## 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 hinzu".



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

Rolle des Lieferanten	Beschreibung
<b>Spezialist für die Debitorenbuchhaltung von Lieferanten (Supplier Accounts Receivable Specialist)</b>	Verwaltet Rechnungen und Zahlungen für das Zulieferunternehmen. Zu den Hauptaufgaben gehören das Einreichen von Rechnungen sowie die Verfolgung des Rechnungs- und Zahlungsstatus.
<b>Vertriebsbeauftragter für Lieferanten (Supplier Sales Representative)</b>	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.
<b>Administrator für die Lieferantenselbstverwaltung (Supplier Self Service Administrator)</b>	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.
<b>Sachbearbeiter für Lieferantenselbstbedienung (Supplier Self Service Clerk)</b>	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
<b>XX SM Supplier Customer Service Representative Job (XX SM Supplier Customer Service Representative Job)</b>	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 Herr ▾

\* Vorname Hans

Weitere Vornamen

\* Nachname Johnson

Tätigkeit

Administrativer Kontakt

Telefon 49 ▾ 333 333 3333

Mobiltelefon ▾

Fax ▾

E-Mail

Status Aktiv ▾

#### Kontaktadressen

Aktionen ▾ Ansicht ▾ Format ▾ X Fixieren Lösen Umbruch

Keine anzuzeigenden Daten.

Verborgene Spalten 5

#### Benutzeraccount

Benutzeraccount anfordern

Rollen Datenzugriff

Aktionen ▾ Ansicht ▾ Format ▾ X Fixieren Lösen Umbruch

Rolle	Beschreibung
Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting changes...
XX SM Supplier Customer Service Represe...	Manages inbound purchase orders and communicates shipment activities for the supplier company . Primary tasks include tra...

Weitere erstellen OK Abbrechen

## Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

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

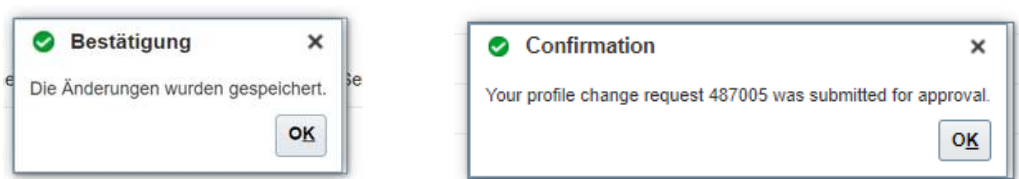
Name	Tätigkeit	E-Mail	Telefon	Administrativer Kontakt	Benutzeraccount	Status
Test, Supplier		tbcosuptestjcd@gmail.com.invalid		✓	✓	Aktiv

Name	Job Title	Email	Phone	Administrative Contact	User Account	Status	Details
Johnson, John		john.johnson@jcd.com	+11 2782 045 11	✓	42942	Aktiv	

14. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf „ Speichern und schließen “.

## Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren


15. How to view and update your contacts on Company Profile



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”.

### Company Profile ?

 There is a profile change request pending approval. You may edit to make additional changes.

# Wie man eine Rechnung erstellt

1. Klicken Sie hier

**Lieferantenportal**

Suchen Bestellungen ▾ Bestellnummer

**Aufgaben**

**Aufträge**

- Bestellungen verwalten
- Pläne verwalten

**Verträge**

- Verträge verwalten

**Rechnungen und Zahlungen**

- Rechnungen anzeigen
- Zahlungen anzeigen
- Rechnung ohne Bestellung erstellen

**Qualifikationen**

- Fragebögen verwalten
- Qualifikationen anzeigen

**Firmenprofil**

- Profil verwalten

# Wie man eine Rechnung erstellt

2. sehen Sie Folgendes:

Rechnung ohne Bestellung erstellen ⓘ

Rechnungsvorgänge

"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

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

Übersichtssteuerpositionen

Ansicht

Position	* System	* Steuername	Steuerzuständig	* Steuerstatus	* Satzname	Prozentsatz	Pro Einheit	Betr
Keine anzuzeigenden Daten								

## 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 folgen Sie den nachstehenden Schritten:

- Wichtig zu wissen, bevor Sie beginnen:** In Ihrer eigenen Rechnung muss die korrekte juristische Person angegeben werden, zusammen mit allen in unseren Goldenen Regeln beschriebenen Kriterien. Bitte schauen Sie sich unsere FAQs an {link}
- Wählen Sie Ihren Standort (von dem aus Sie geliefert haben) über "Lieferantenstandort" aus. (Durch die Auswahl des Standorts werden "Kunden-Steuerzahler-ID" und "Überweisungs-Bankkonto" automatisch ausgefüllt).
- Fügen Sie hier Ihre Rechnung im PDF-Format an:

The screenshot shows a web-based form titled "Rechnung ohne Bestellung erstellen". The form is divided into several sections:




- Supplier Information:** Includes fields for "Lieferant" (A TOTZ KABELWERKEN), "Steuernummer", "\* Lieferantenstandort" (marked with a blue asterisk), "Adresse", and "USt-IdNr. Lieferant".
- Customer Information:** Includes "Kundensteuernummer" and "Name" (with "Adresse" below it).
- Payment Information:** Includes "Überweisungskonto", "Eindeutige Zahlungsanweisungs-ID", "Prüfziffer für eindeutige Zahlungsanweisungs-ID", and "\* Anhang" (marked with a blue asterisk).
- Invoice Details:** Includes "\* Nummer", "\* Datum", "\* Typ" (set to "Rechnung"), "Rechnungswährung", and "Zahlungswährung".
- Positions:** A table with columns for "Nummer", "Typ", "Standort Empfänger", "Standort Absender", "Betrag", "Beschreibung", "Beabsichtigte Verwendung", and "Steuerkontnr".
- Overview Tax Positions:** A table with columns for "Position", "System", "Steuernummer", "Steuerzuständig", "Steuerstatus", "Satzname", "Prozentsatz", "Pro Einheit", and "Betrag".

A red arrow points to the "\* Anhang" field in the Payment Information section.

## Wie man eine Rechnung erstellt

- d) Geben Sie die Nummer Ihrer Rechnung in das Feld "Nummer" ein. (Hinweis: Die Rechnungsnummer muss eine eindeutige Nummer sein, da sie sonst von unserem System als doppelt gezählt wird).
- e) Geben Sie das Datum Ihrer Rechnung an. Heutiger Tag oder in der Zukunft.
- f) Wählen Sie unter "Typ" aus, ob es sich um eine Rechnung oder eine Gutschrift handelt.
- g) Geben Sie unter "Requestor Email" die E-Mail des Lieferanteninhabers ein (wenn Sie diese nicht kennen, sehen Sie bitte in Ihrem Vertrag nach oder senden Sie uns eine E-Mail an: JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM ).
- h) Fügen Sie die Positionen hinzu, die Sie in Rechnung stellen möchten, indem Sie auf das Symbol " + " klicken (Sie können so viele Zeilen hinzufügen, wie Sie benötigen).

Positionen

Ansicht ▾    Position stornieren

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



## Wie man eine Rechnung erstellt

i) Füllen Sie die Positionen aus (**Hinweis: Für jede Position müssen Sie die unten stehenden Schritte wiederholen**).

Positionen

Ansicht ▾ +   Position stornieren

* Nummer	* Typ	* Standort Empfänger	Standort Absender	* Betrag	Beschreibung	Beabsichtigte Verwendung	* Steuerkontrollb
1	Artikel ▾	▾	▾			▾	
Gesamt							

Wählen Sie „Standort Empfänger“ aus, d. h. den Ort, an den Sie Ihre Waren versandt bzw. Ihre Dienstleistungen erbracht haben.

Wählen Sie den „Standort Absender“ aus, d. h. den Ort, von dem aus Sie Ihre Waren/Dienstleistungen verschickt haben - das ist Ihr(e) Standort(e).

Im Abschnitt "Betrag" geben Sie den Preis für die Zeile ein, d.h. den Preis ohne Mehrwertsteuer, den Sie in Rechnung stellen möchten.

Geben Sie im Abschnitt "Beschreibung" eine Beschreibung ein.

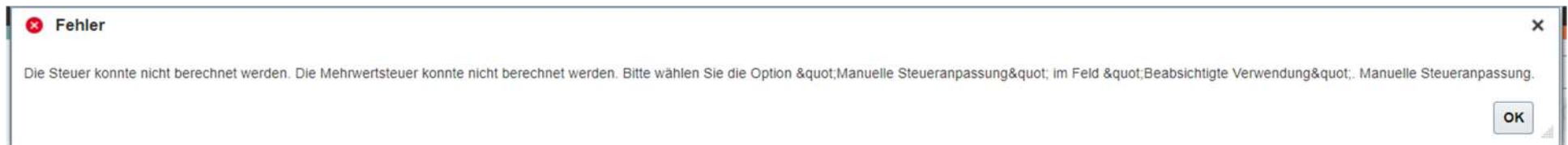
Im Abschnitt "Beabsichtigter Verwendungszweck"; siehe Abschnitt: Erstellen einer Rechnung (Verwendungszweck - Mehrwertsteuer)

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

## Wie man eine Rechnung erstellt (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**

## Wie man eine Rechnung erstellt

j) Sobald die Zeilen ausgefüllt sind, gehen Sie bitte zu: "Rechnungsvorgänge"

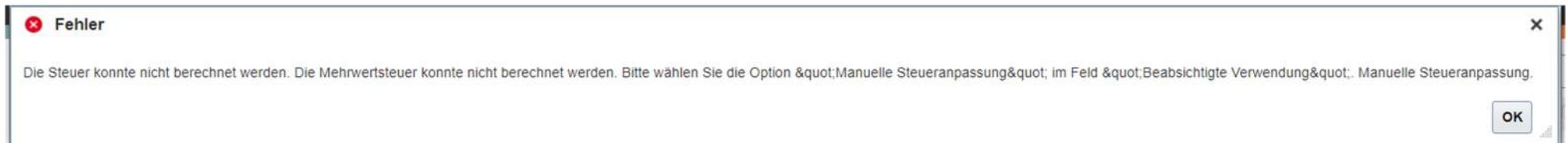
The screenshot shows the 'Rechnungsvorgänge' menu with several options: 'Speichern', 'Speichern und schließen', 'Weiterleiten', and 'Abbrechen'. Below the menu, there are input fields for '\* Nummer' (444), '\* Datum' (12/21/23), 'Typ' (Rechnung), 'Rechnungswährung' (EUR - Euro), and 'Zahlungswährung' (EUR - Euro). There are also some icons like 'p + x' and a calendar icon.

Klicken Sie dann auf "Steuer berechnen".

The screenshot shows the 'Rechnungsvorgänge' menu with a dropdown menu open. The dropdown menu contains two options: 'Steuer berechnen' (with a keyboard shortcut 'Strg+Alt+X') and 'Rechnung stornieren'. The background shows the same input fields as the previous screenshot, but the '\* Nummer' field now contains the value 445.

## Wie man eine Rechnung erstellt

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



Sie müssen den Abschnitt "Beabsichtigter Verwendungszweck " verwenden. Bitte, siehe: [Wie man eine Rechnung erstellt \(Verwendungszweck - Mehrwertsteuer\)](#)

l) Wenn die Steuer ohne ein Pop-up-Fenster berechnet wird. Drücken Sie bitte die Schaltfläche "Absenden", 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 unseren AP HD: [Kontaktinformationen](#)**

# Wie Sie den Rechnungsstatus einsehen können

1. Klicken Sie auf "Rechnung anzeigen".

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 Zahlungspl	Lieferant	Lieferantenstandort	Rechnungsbetrag	Re
--------------	-------------	-----	------------	----------------------	-----------	---------------------	-----------------	----

2. Um nach einer Rechnung zu suchen, füllen Sie eines der folgenden mit Sternchen \*\* gekennzeichneten Felder aus

- a. „Rechnungsnummer“ - wenn Sie nach einer bestimmten Rechnung suchen
- b. „Lieferant“ - wenn Sie alle Rechnungen Ihres Unternehmens sehen wollen

# Wie Sie den Rechnungsstatus einsehen können

3. Klicken Sie auf 'Suchen'.

4. Die Rechnung wird in der Rubrik "Suchergebnisse" angezeigt. Wenn Sie die Rechnungsdetails sehen möchten, klicken Sie auf die Rechnungsnummer

Rechnungsnum.	Rechnungsda. Typ	Bestellung	Datum des Zahlungsp.	Lieferant	Lieferantenstandort	Rechnungsbetrag	Rechnungsstatus
000	12/1/23	Standard...		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	888.00 EUR	Unvoll
1234	12/1/23	Standard...		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	100.00 EUR	Unvoll
41	12/1/23	Standard...		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	678.00 EUR	Unvoll
444	12/1/23	Standard...		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	500.00 EUR	Unvoll
85	12/1/23	Standard...	3/5/24	A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	1.332.00 EUR	in Arbeit
148	12/2/23	Standard...		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	100.00 EUR	Unvoll
Facture 123	12/12/23	Standard...		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	2.200.00 EUR	Unvoll
Invoice 691	12/5/23	Standard...		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	100.00 EUR	Unvoll
Invoice Test1	12/5/23	Standard...		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	100.00 EUR	Unvoll
Invoice Test	12/5/23	Standard...		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	100.00 EUR	Unvoll
Inv Test 2	12/4/23	Standard...		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	121.00 EUR	Unvoll

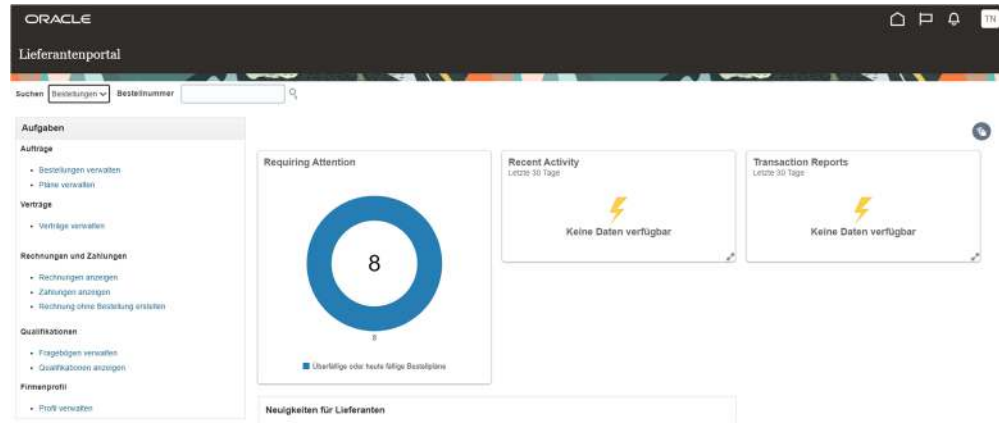
## Wie Sie den Rechnungsstatus einsehen können

Der Status und seine Bedeutung

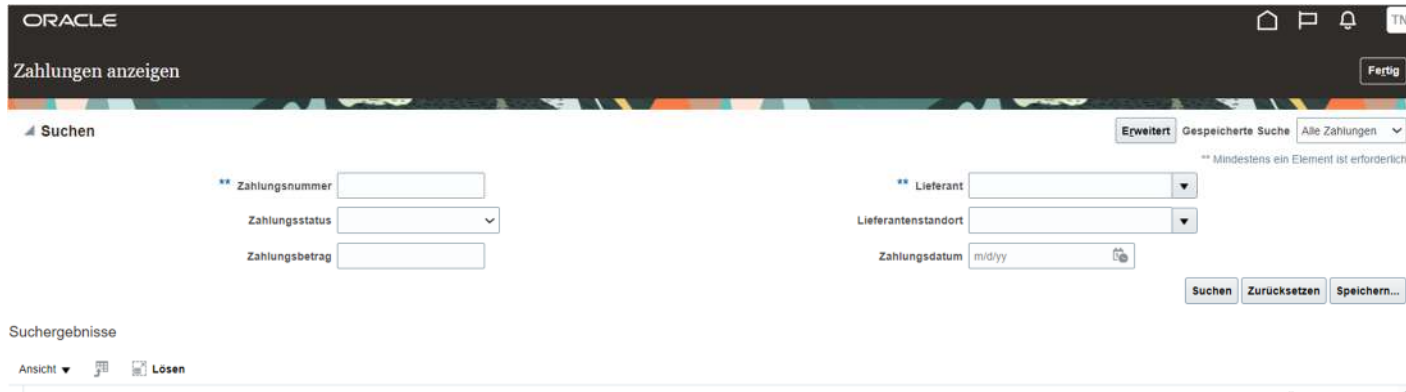
<u>Status im Lieferantenportal</u>	<u>Bedeutung</u>
<b>Unvollständig</b>	Sie haben Ihre Rechnung noch nicht eingereicht. Sie ist nur gespeichert. Bitte überprüfen Sie sie und reichen Sie sie gegebenenfalls ein.
<b>In Bearbeitung</b>	Noch nicht validiert
<b>Verarbeitung</b>	Unter Prozess
<b>Genehmigt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

# Wie Sie den Zahlungsstatus einsehen können

1. Klicken Sie auf "Zahlung anzeigen".



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





## Wie Sie den Zahlungsstatus einsehen können

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

The screenshot shows the Oracle 'Zahlungen anzeigen' (Display Payments) search interface. It features a search bar with the text 'Suchen' and a 'Fertig' button. Below the search bar are several input fields: 'Zahlungsnummer' (Payment Number), 'Zahlungsstatus' (Payment Status), 'Zahlungsbetrag' (Payment Amount), 'Lieferant' (Supplier), 'Lieferantenstandort' (Supplier Location), and 'Zahlungsdatum' (Payment Date). The 'Lieferant' field is populated with 'TEST SUPPLIER-LIVE EVENT'. Below the search fields is a 'Suchergebnisse' (Search Results) section with a table of results. The table has columns for 'Zahlungsnumr', 'Zahlungsdatum', 'Zahlungstyp', 'Rechnungsnum', 'Lieferant', 'Lieferantenstand', 'Zahlungsbetr', 'Zahlungsstat', and 'Überweisungskonto'. A single result is shown for payment number 8860, dated 6/8/23, type 'Schnelleingabe', invoice number 'Invoice 2', supplier 'TEST SUPPLIER-LIVE EVENT', location 'AMSTERDAM\_...', amount '121.00 EUR', status 'Begebar', and account '0243204523'.

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

The screenshot shows the Oracle 'Zahlung: 8860' (Payment: 8860) details page. It displays various payment details in a key-value format:

- Geschäftseinheit: CH 1000 BU
- Zahlungsbetrag: 121.00 EUR
- Zahlungsempfänger: TEST SUPPLIER-LIVE EVENT
- Zahlungsdatum: 6/8/23
- Zahlungsempfängerstandort: AMSTERDAM\_1000
- Zahlungstyp: Schnelleingabe
- Adresse: POSTBUS 2506, 1000 CM AMSTERDAM, NIEDERLANDE
- Überweisungskonto: 0243204523
- Zahlungsstatus: Begebar
- Zahlungsbeleg: (empty)

Below the details is a section titled 'Bezahlte Rechnungen' (Paid Invoices) with a table showing the following data:

Nummer	Rechnungsdat.	Typ	Bestellung	Wareneingang	W
Invoice 2	6/8/23	Standard	PNLA10000124-01		

## Wie Sie den Zahlungsstatus einsehen können

---

5. Bezahlte Rechnungen für diese Zahlung werden angezeigt

6. Wenn Sie mit der Anzeige der Zahlungen fertig sind, klicken Sie auf "Fertig" in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.

## 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: „Kennwort vergessen?“



The screenshot shows the Oracle Applications Cloud login page. At the top, it says "Anmelden Oracle Applications Cloud". Below this, there are two input fields: "Benutzer-ID" and "Kennwort". A link labeled "Kennwort vergessen" is positioned below the password field. A dark "Anmelden" button is located below the "Kennwort vergessen" 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 "Submit".



The screenshot shows the "Forgot Password" page on the Oracle Applications Cloud login interface. The title is "Sign In Oracle Applications Cloud". Below the title, the text "Forgot Password" is displayed. There is an input field containing the email address "test@jci.com". Below the input field, there are two radio button options: "Forgot user name" (which is unselected) and "Forgot password" (which is selected). At the bottom, there are two buttons: a green "Submit" button and a grey "Cancel" button.

## 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 „Submit“.



The screenshot shows the 'Sign In Oracle Applications Cloud' interface. Under the 'Forgot Password' section, there is a text input field containing 'test@jci.com'. Below the input field, there are two radio button options: 'Forgot user name' (which is selected) and 'Forgot password'. At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Submit' button and a white 'Cancel' button.

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 eine zusätzliche Schulung zur Nutzung des Portals benötigen, sehen Sie sich bitte die [Schulungsunterlagen](#) an, in denen Sie Referenzhandbücher und Videos in vielen Sprachen finden.
- Wenn Sie spezielle Fragen zur Nutzung des Portals haben, wenden Sie sich bitte an das Supplier Enablement Team:

[ICI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM](mailto:ICI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@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 [Kontaktinformationen](#)

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