

# Kurzanleitung (Lieferant mit einer Bestellung)

Oracle Fusion: Das Lieferantenportal  
Anweisungen zur Nutzung des Portals

# Einführung

---

Willkommen bei Johnson Controls Oracle Fusion: Die Kurzanleitung für das Lieferantenportal (QRG). 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.

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](#)
- [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](#)
- [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 [JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@jci.com](mailto:JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@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 header with the text "Anmelden Oracle Applications Cloud". Below this, the form contains the following elements:

- A label "Benutzer-ID" above a text input field containing "Benutzer-ID".
- A label "Kennwort" above a text input field containing "Kennwort".
- A link "Kennwort vergessen" below the password field.
- A black button with the text "Anmelden".
- A label "Sprache wählen" above a dropdown menu showing "German - Deutsch".

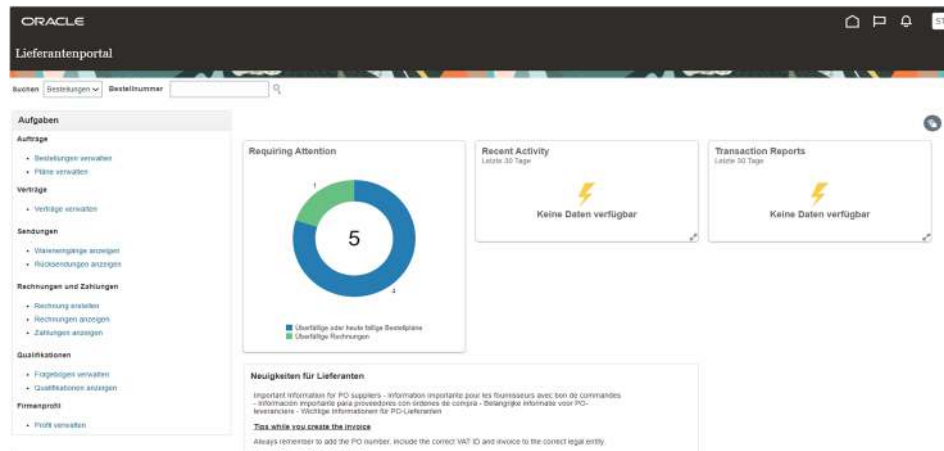
2. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein, die Sie in der Willkommens-Benachrichtigung per E-Mail erhalten haben.

## Zugang und Navigation im Lieferantenportal

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



4. Sie sehen nun die Portal-Landeseite



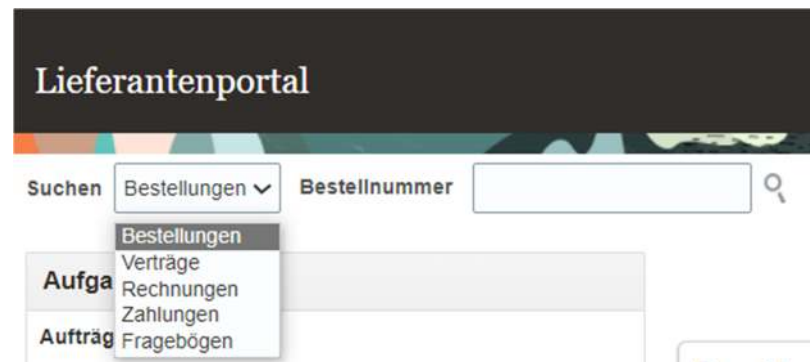
## Zugang und Navigation im Lieferantenportal

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".



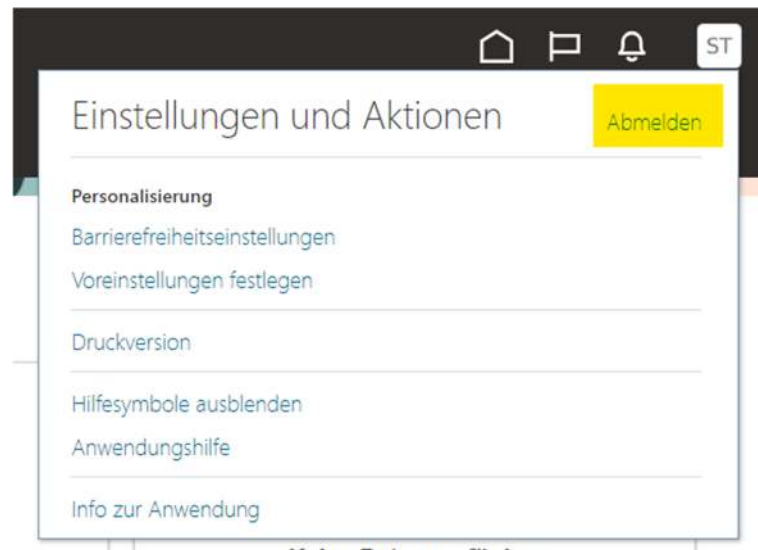
# Einstellungen und Präferenzen

## 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 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".



ORACLE

Allgemeine Voreinstellungen: Sprache ⓘ

Standard Deutsch ▼

Aktuelle Session Deutsch ▼


Anzeigename Deutsch ▼

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.

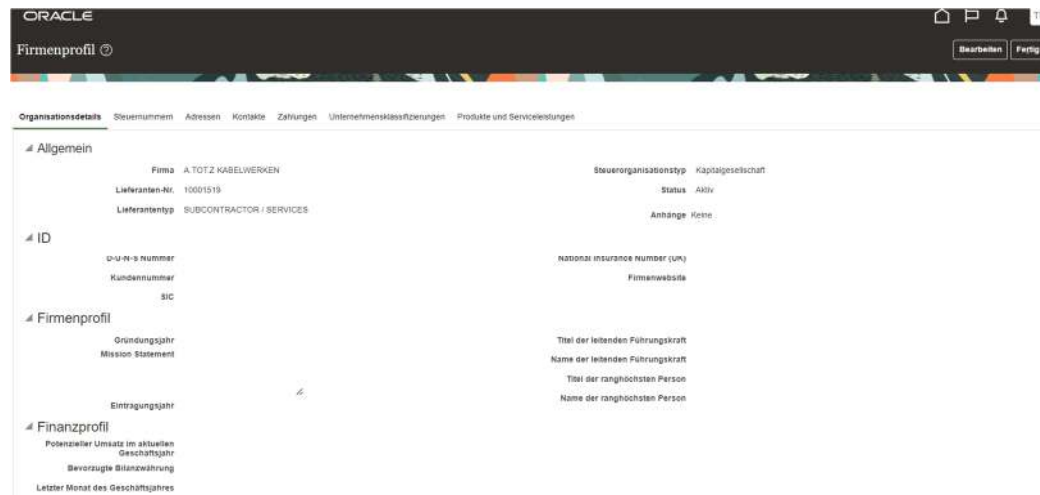


3. Es gibt zwei Arten von Benachrichtigungen: FYI und Action Required. Zusätzlich zu den Benachrichtigungen in Oracle Fusion erhalten Sie auch eine E-Mail

# 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.



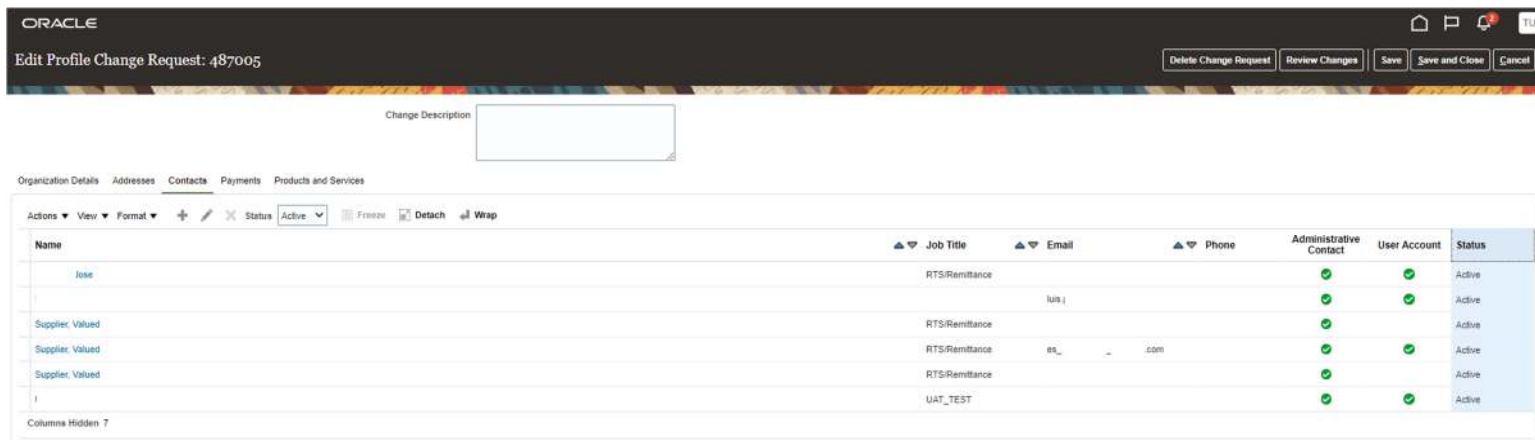
## Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

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".

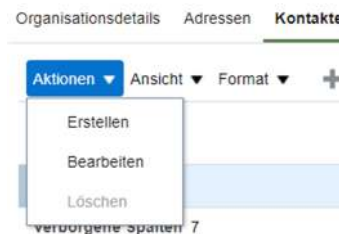


The screenshot shows the Oracle CRM interface for editing a profile change request. The top navigation bar includes the Oracle logo, the text "Edit Profile Change Request: 487005", and several action buttons: "Delete Change Request", "Review Changes", "Save", "Save and Close", and "Cancel". Below the navigation bar is a "Change Description" text area. The main content area has tabs for "Organization Details", "Addresses", "Contacts", "Payments", and "Products and Services". The "Contacts" tab is active, displaying a table of contacts. The table has columns for Name, Job Title, Email, Phone, Administrative Contact, User Account, and Status. The table contains five rows of contact information, all with a status of "Active".

Name	Job Title	Email	Phone	Administrative Contact	User Account	Status
Jesse	RTS/Remittance			✓	✓	Active
		lus		✓	✓	Active
Supplier, Valued	RTS/Remittance			✓		Active
Supplier, Valued	RTS/Remittance	ex_ _ .com		✓	✓	Active
Supplier, Valued	RTS/Remittance			✓		Active
	UAT_TEST			✓	✓	Active

## 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



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 beantragen", wenn der Kontakt Zugang zum Lieferantenportal haben soll.

Create Contact x

Salutation  Phone

\* First Name  Mobile

Middle Name  Fax

\* Last Name  Email

Job Title  Status

Administrative contact

▲ Contact Addresses

Actions View Format 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

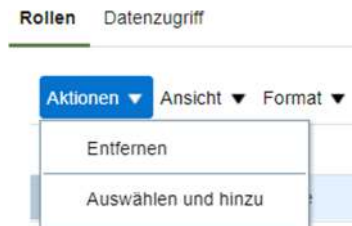
Roles Data Access

Actions View Format X Freeze Detach Wrap

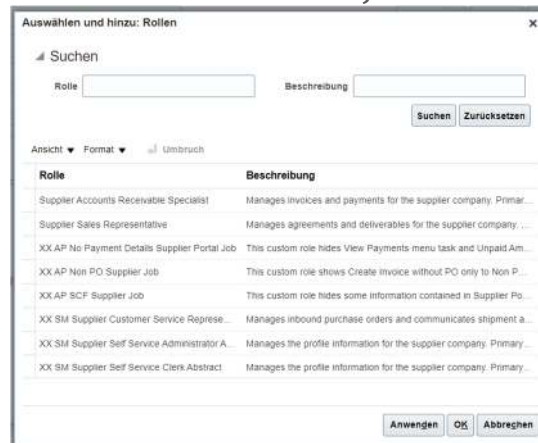
Role	Description
Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting changes to ...

## 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 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

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".

Create Contact x

Salutation  Phone

\* First Name  Mobile

Middle Name

\* Last Name  Fax

Job Title

Email

Status

Administrative contact

▲ Contact Addresses

Actions View Format X Freeze Detach Wrap

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

Columns Hidden 5

▲ User Account

Request user account

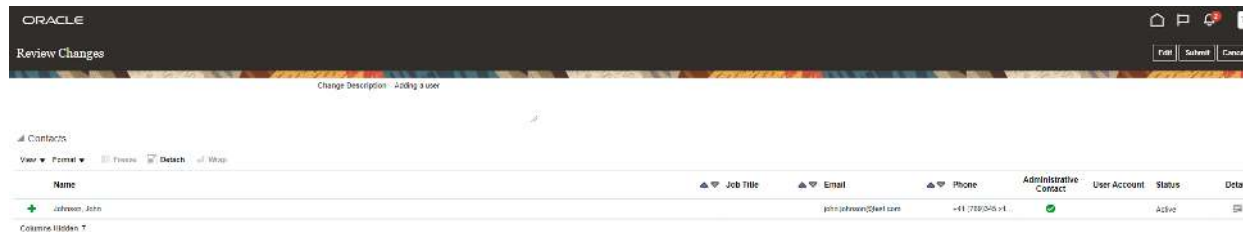
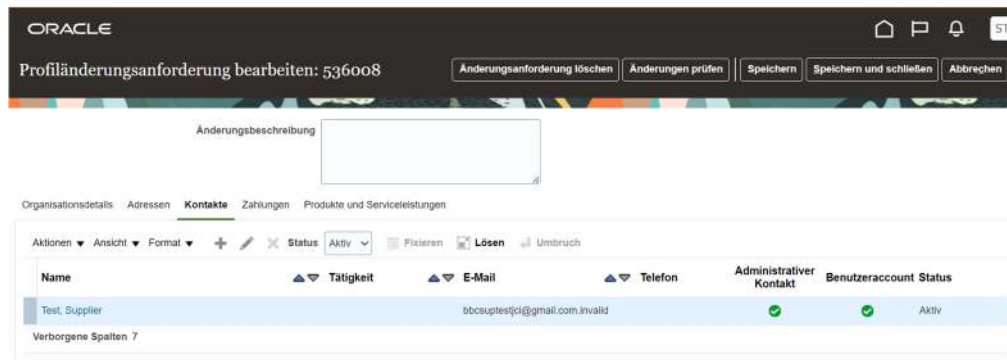
Roles Data Access

Role	Description
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking invoice ...
Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting changes to ...
XX SM Supplier Customer Service Represe...	Manages inbound purchase orders and communicates shipment activities for the supplier company . Primary tasks include tracki...

Create Another OK Cancel

# Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

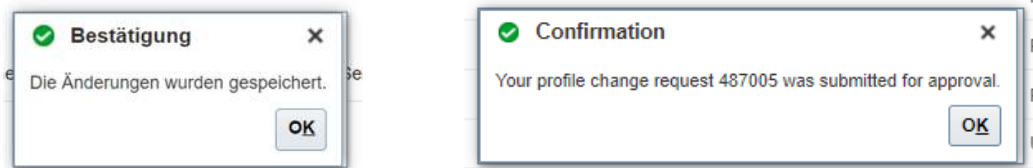
13. Wenn Sie Ihre Aktualisierungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf "Änderungen überprüfen".



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

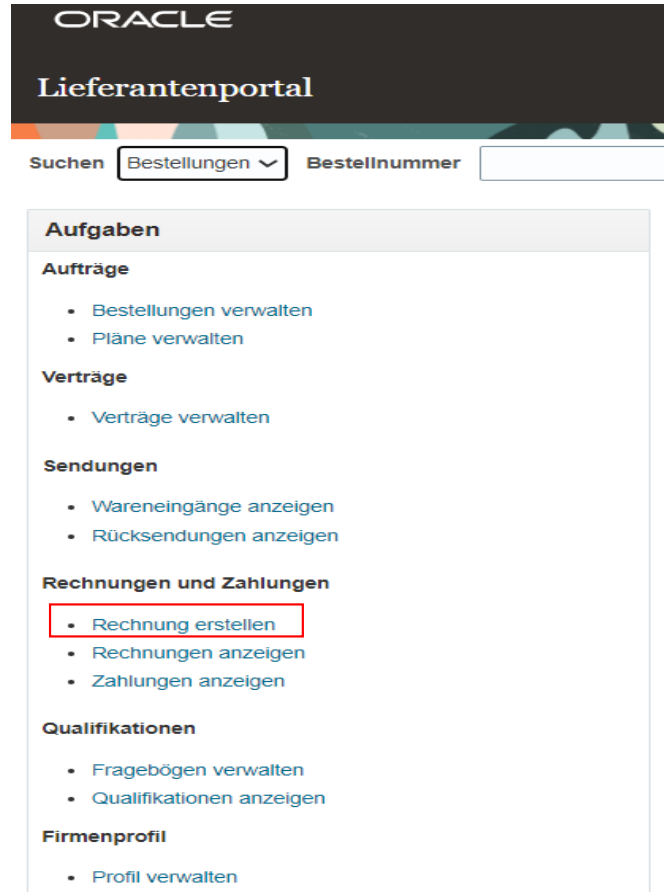
“Es liegt ein Antrag auf Profiländerung vor, der noch genehmigt werden muss. Sie können weitere Änderungen vornehmen”.

### Company Profile ?

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

# Wie man eine Rechnung erstellt (TO REDO)

1. klicken Sie hier:



ORACLE  
Lieferantenportal

Suchen  Bestellnummer

**Aufgaben**

**Aufträge**

- Bestellungen verwalten
- Pläne verwalten

**Verträge**

- Verträge verwalten

**Sendungen**

- Wareneingänge anzeigen
- Rücksendungen anzeigen

**Rechnungen und Zahlungen**

- Rechnung erstellen
- Rechnungen anzeigen
- Zahlungen anzeigen

**Qualifikationen**

- Fragebögen verwalten
- Qualifikationen anzeigen

**Firmenprofil**

- Profil verwalten

# 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

Kunde

Kundensteuernummer

Name

Adresse

\* E-Mail des Anforderers

Anforderername

Überweisungskonto

Eindeutige Zahlungsanweisungs-ID

Prüfziffer für eindeutige Zahlungsanweisungs-ID

Beschreibung

\* Anhänge Keine +

\* Nummer

\* Datum m/d/yy

\* Typ Rechnung ▾

Rechnungswährung

Zahlungswährung

Positionen

Ansicht + - × Position stornieren

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

Übersichtssteuerpositionen

Ansicht

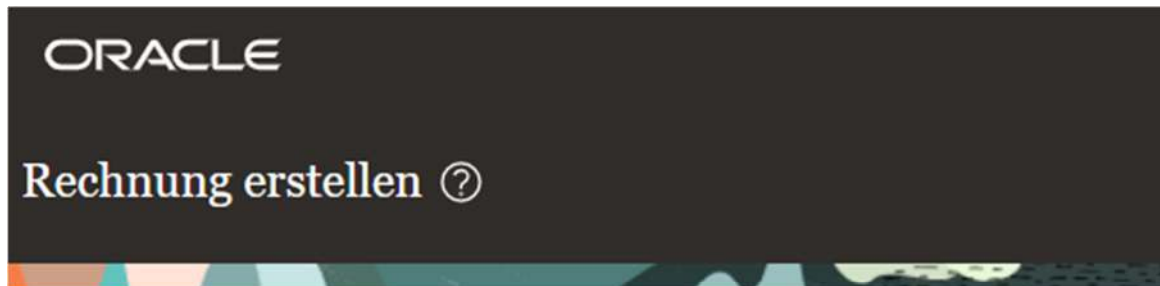
Position	* System	* Steuername	Steuerzuständig	* Steuerstatus	* Satzname	Prozentsatz	Pro Einheit	Betri
----------	----------	--------------	-----------------	----------------	------------	-------------	-------------	-------

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



## 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

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

Anwenden

Select and Add: Purchase Orders

Search Results

View Detach

Purchase Order		Consumption Advice		Supplier Item	Item Description	Ship-to Location	Ordere
Number	Lir: Sci	Number	Line	Number			
PESA10024610-01	1 1			02/B1120	EVM PILOT VALVE ...	Johnson Controls E...	
PESA10024610-01	2 1			148B4184	Weld Nippel DN 8 D...	Johnson Controls E...	11
PESA10024610-01	3 1			148B5243	FIA 15 D STR FILT...	Johnson Controls E...	
PESA10024610-01	4 1			148B5482	SCA-X 25-40 top co...	Johnson Controls E...	
PESA10024610-01	5 1			148B5577	SVL 32 DIN BUTT ...	Johnson Controls E...	
PESA10024610-01	6 1			148B5713	FIA 50 D STR FILT...	Johnson Controls E...	
PESA10024610-01	7 1			148B5906	FIA 80 D STR FILT...	Johnson Controls E...	
PESA10024610-01	8 1			148B6007	FIA 100 D STR FILT...	Johnson Controls E...	
PESA10024610-01	9 1			148H3122	FIA-INS 15-20 100...	Johnson Controls E...	
PESA10024610-01	1... 1			148H3150	Boisa de filtro FIA50	Johnson Controls E...	

## 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

* Nummer	* Typ	Bestellung			Verbrauchsnachricht		Lieferantenartikel	Artikelbeschreibung	* Standort Empfänger	* Standort Absender	Verfügbare Menge	Menge	Stückpreis	ME	* Betrag	Beschreibung	Beabsichtigte Verwendung	* Rechnungszeit Steuerbetrag
1	Artikel	PNLA10...	1	1				test item 4	Tyco 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"

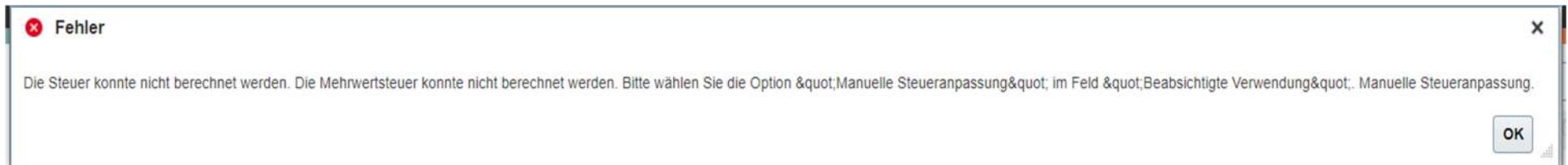
The screenshot shows a dark header bar with the text 'Rechnungsvorgänge' and a dropdown arrow. To the right are four buttons: 'Speichern', 'Speichern und schließen', 'Weiterleiten', and 'Abbrechen'. Below the header, there are several input fields. On the left, there are three empty text boxes and two dropdown menus. On the right, there are labels and input fields for: '\* Nummer' (45555), '\* Datum' (1/9/24), 'Typ' (Rechnung), 'Rechnungswährung' (EUR - Euro), and 'Zahlungswährung' (EUR - Euro).

Klicken Sie dann auf "Steuer berechnen".

This screenshot is similar to the one above, but a context menu is open over the 'Speichern' button. The menu contains two options: 'Steuer berechnen' (with the keyboard shortcut 'Strg+Alt+X') and 'Rechnung stornieren'. The background interface elements, including the header buttons and the form fields on the right, are visible behind the menu.

## 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.

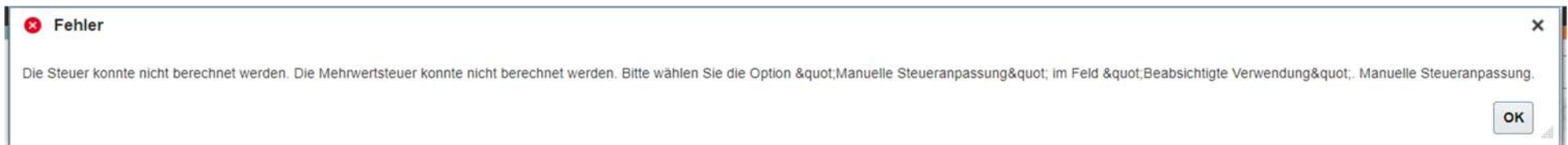
**Bitte beachten Sie, dass die Schaltflächen "Speichern" und "Speichern und schließen" nicht bedeuten, dass Ihre Rechnung eingereicht wurde. Es bedeutet, dass sie gespeichert wurde und den Status "unvollständig" hat. Sie müssen diese Rechnung bearbeiten, da sie sonst nicht bezahlt wird, da unser System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

---

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

\*\* 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
--------------	-----------------	------------	----------------------	-----------	---------------------	-----------------

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

\*\* Mindestens ein Element ist erforderlich

\*\* Rechnungsnummer

\*\* Lieferant TEST SUPPLIER-LIVE EVENT

Lieferantenstandort

\*\* Bestellung

Verbrauchsnachricht

Rechnungsstatus

Zahlungsstatus

Zahlungsnummer

Suchen Zurücksetzen Speichern...

Suchergebnisse

Ansicht  Lösen

Rechnungsnum	Rechnungsda Typ	Bestellung	Datum des Zahlungsplans	Lieferant	Lieferantenstandort	Rechnungsbetrag
40665	1/5/24	Standard	PNLA10000125-01	4/22/24	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERD
129	6/27/23	Standard	PNLA10000122-01	10/5/23	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERD
123122	6/22/23	Standard	PNLA10000125-01	10/5/23	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERD
123123123	6/22/23	Standard	PNLA10000124-01	10/5/23	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERD
1238	6/20/23	Standard	PNLA10000125-01	10/5/23	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERD
12345	6/20/23	Standard	PNLA10000122-01	10/5/23	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERD
123456	6/20/23	Standard	PNLA10000126-01	10/5/23	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERD
1234567	6/20/23	Standard	PNLA10000124-01	10/5/23	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERD
12345678	6/20/23	Standard	PNLA10000124-01	10/5/23	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERD
123456789	6/20/23	Standard	PNLA10000124-01	10/5/23	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERD

# 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

\*\* Rechnungsnr.

\*\* Lieferant

Lieferantenstandort

\*\* Bestellung

Verbrauchsnachricht

Rechnungsstatus

Zahlungsstatus

Zahlungsnummer

Suchen Zurücksetzen Speichern...

Suchergebnisse

Ansicht    Lösen

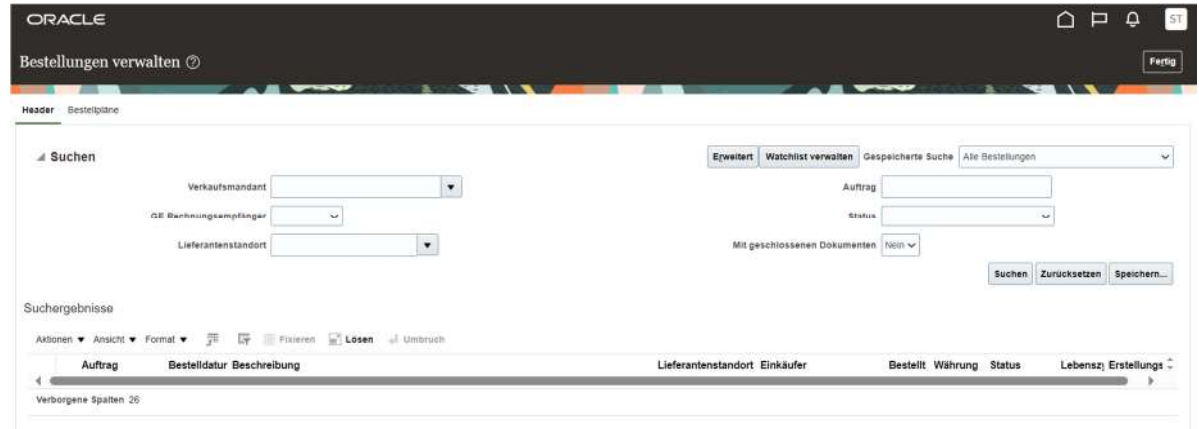
Rechnungsnum	Rechnungsda	Typ	Bestellung	Datum des Zahlungspl	Lieferant	Lieferantenstandort	Rechnungsbetrag	Re
--------------	-------------	-----	------------	----------------------	-----------	---------------------	-----------------	----

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

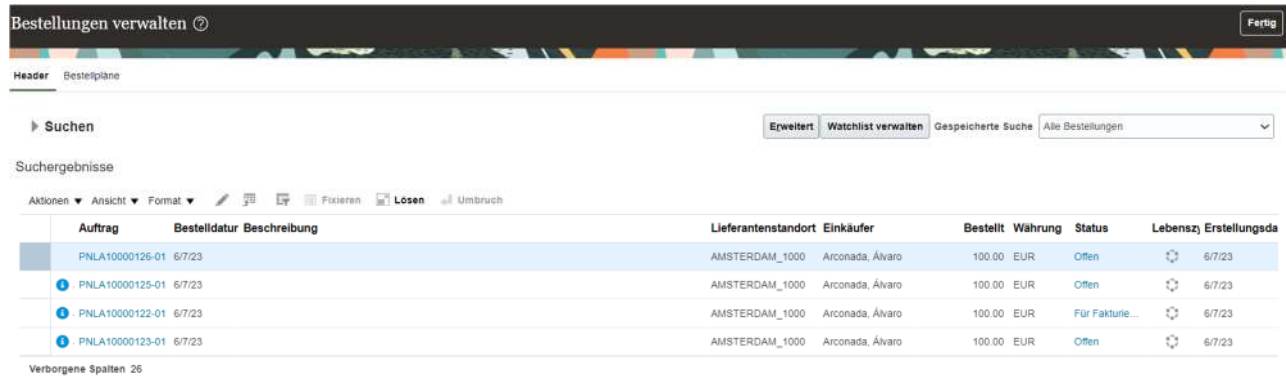
- a. Rechnungsnummer" - wenn Sie nach einer bestimmten Rechnung suchen
- b. Lieferant" - wenn Sie alle Rechnungen Ihres Unternehmens sehen möchten
- c. Bestellung" - wenn Sie nach einer Rechnung für eine bestimmte Bestellung suchen

# Wie man Bestellungen ansieht, bearbeitet und bestätigt

1. Klicken Sie auf 'Bestellungen verwalten'.



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



# Wie man Bestellungen ansieht, bearbeitet und bestätigt

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

**Bestellung: PNL1A10000126-01** [Bestätigen] [PDF anzeigen] [Aktionen] [Aktualisieren] [Fertig]

**Hauptgruppe**

**Allgemein**

Verkaufsmantel: Tyco Fire and Security GmbH  
Lieferant: TEST SUPPLIER-LIVE EVENT  
Bestellt: 100.00 EUR  
GE Rechnungsempfänger: CH 1000 BU  
Lieferantenstandort: AMSTERDAM\_1000  
Beschreibung: Quellvertrag  
Auftrag: PNL1A10000126-01  
Kontakt beim Lieferanten: Lieferantenauftrag  
Status: Offen  
Standort Rechnungsempfänger: Bässersdorf CH  
Einkäufer: Akiane Ammann  
Erstellungsdatum: 9/7/23  
Standort Empfänger: Tyco Fire and Security Nederland BV

**Vertragsbedingungen** Notizen und Anhänge

Erforderliche Bestätigung: Keine  
Versandart: — Zahlung bei Wareneingang  
Zahlungsbedingungen: 90 NFR  
Frachtbedingungen: DAP  
FGB  
— Auftrag bereits mündlich erteilt

**Weitere Informationen**

Kontextprompt: CH 1000 BU  
Produkt und Dienstleistungen  
Käufer Hinweis: [https://solutions.fas.com/explore/ocf.com/ItemUI/Items/ItemLine2?objType=PURCHASE\\_ORDER&objKey=poheaderid=000000191796923&action=NEW](https://solutions.fas.com/explore/ocf.com/ItemUI/Items/ItemLine2?objType=PURCHASE_ORDER&objKey=poheaderid=000000191796923&action=NEW)  
Beschaffungsgruppe: Käuferbewertung  
Protorma  
Preismechanismus  
Anpassungsprozentsatz  
Bestellung bestätigen  
CGST Nummer

**Positionen** Bestellaufträge

Aktionen: Ansicht, Format, Fixieren, Lösen, Unterbruch

Positi	Artikel	Beschreibung	Menge	ME	Basispreis	Preis	Bestellt	Status
1	XX_101310_EA	test item 5	2	EACH	50.00	50.00	100.00	Offen

Verborgene Spalten: 19

**Bestelllebenszyklus**

Bestellt: 100.00 EUR

Bartrag (EUR)

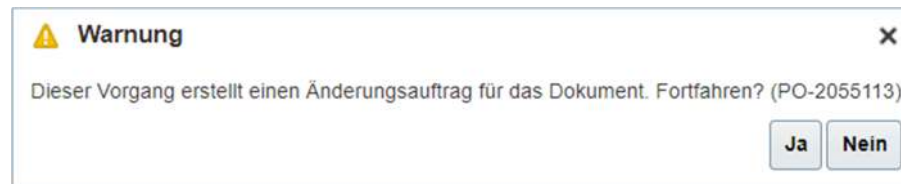
Details anzeigen

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	* Besc
Waren	. 1		test item

Verborgene Spalten 13

Alle anzeigen

- Typ
- Revision
- Position
- Beschreibung
- Lieferantenartikel
- Menge
- ME
- Kategoriename
- 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	* Kategorienname	* Basispreis	* Standort	Angefordertes Lieferdatum	Zugesagtes Lieferdatum	Änderungsgrund
Waren	. 1	test item 5			2	EACH	ZUTRITTSKONTROLLE/ZUTRITTSKONTR	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	Change Reason
2/20/23	Delay

Zugesagtes Lieferdatum	Änderungsgrund Artikel
1/9/24	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

ME	*Kategorienname	*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

Änderungsauftrag bearbeiten: 18 0

Status: Nicht angenommen  
Bergpreiswert: 0.00 EUR

Änderungsgrund Artikel: XX\_101310\_EA

Bestellung bestätigen: BB



## 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

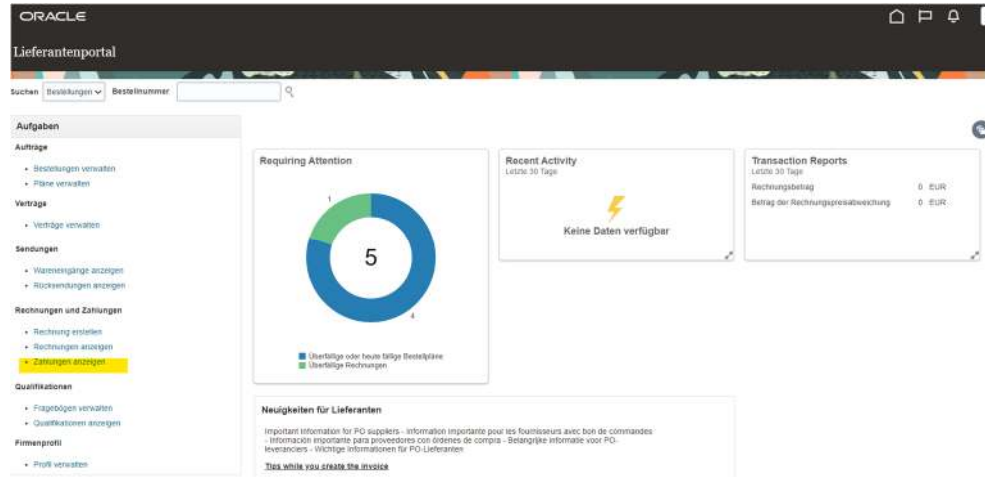
## Wie Sie den Rechnungsstatus einsehen können

Der Status und seine Bedeutung

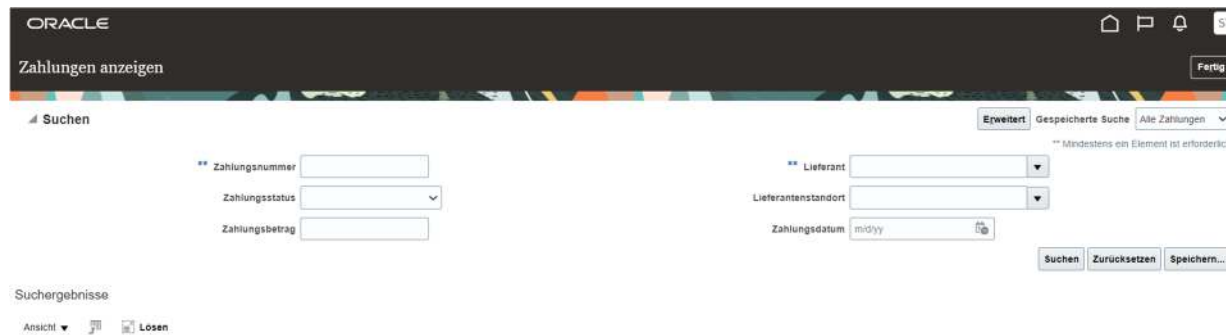
<u>Status im Lieferantenportal</u>	<u>Bedeutung</u>
<b>Unvollständig</b>	Sie haben Ihre Rechnung noch nicht eingereicht. Sie ist nur gespeichert. Bitte überprüfen Sie sie und reichen Sie sie gegebenenfalls ein.
<b>In Bearbeitung</b>	Noch nicht validiert
<b>Verarbeitung</b>	Unter Prozess
<b>Genehmigt</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' (View Payments) interface. At the top, there's a search bar with 'Suchen' and a 'Fertig' button. Below it, there are search filters: 'Zahlungsnummer' (Payment Number), 'Zahlungsstatus' (Payment Status), 'Zahlungsbetrag' (Payment Amount), 'Lieferant' (Supplier), 'Lieferantenstandort' (Supplier Location), and 'Zahlungsdatum' (Payment Date). The 'Lieferant' dropdown is set to 'TEST SUPPLIER-LIVE EVENT'. Below the filters, there's a 'Suchergebnisse' (Search Results) section with a table. The table has columns: 'Zahlungsnumr', 'Zahlungsdatum', 'Zahlungstyp', 'Rechnungsnum', 'Lieferant', 'Lieferantenstand', 'Zahlungsbetrag', 'Zahlungsstat', and 'Überweisungskonto'. One result is shown for payment number 8860, dated 6/8/23, type 'Schnelleingabe', invoice 2, supplier 'TEST SUPPLIER-LIVE EVENT', location 'AMSTERDAM\_...', amount '121.00 EUR', status 'Begebbar', 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 the following information:

- Geschäftseinheit:** CH 1000 BU
- Zahlungsbetrag:** 121.00 EUR
- Zahlungsempfänger:** TEST SUPPLIER-LIVE EVENT
- Zahlungsdatum:** 6/8/23
- Zahlungsempfängerstandort:** AMSTERDAM\_1000
- Zahlungstyp:** Schnelleingabe
- Adresse:** POSTBUS 2508, 1000 CM AMSTERDAM, NIEDERLANDE
- Überweisungskonto:** 0243204523
- Zahlungsstatus:** Begebbar
- Zahlungsbeleg:**

Below this, there's a section 'Bezahlte Rechnungen' (Paid Invoices) with a table:

Nummer	Rechnungsdat.	Typ	Bestellung	Wareneingang	Vr
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 oben rechts auf dem Bildschirm auf "Fertig".

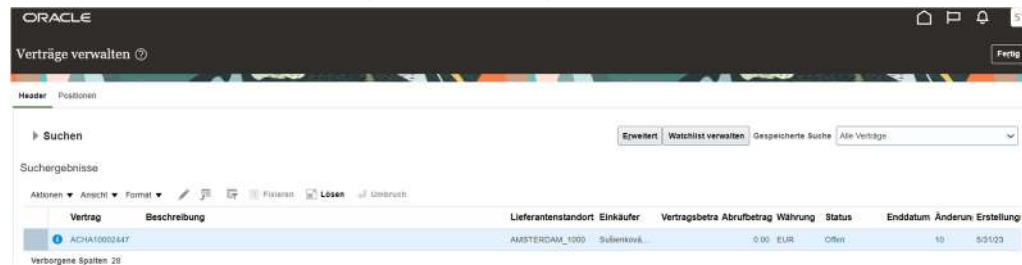
# Anzeigen und Bearbeiten von Verträgen

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

1. Klicken Sie auf 'Verträge verwalten'.



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



# 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 is a header with the Oracle logo and navigation icons. Below the header, there is a search bar with the text "Verträge verwalten" and a "Fertig" button. The main content area displays search results for a contract. The table has the following 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 a status of "Offen".

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

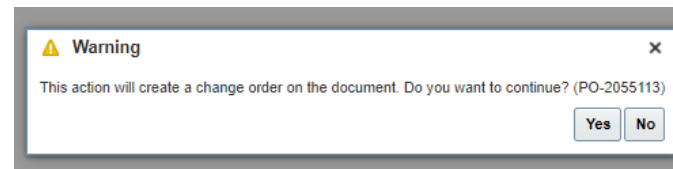
The screenshot shows the Oracle Contracts Management interface with the "Aktionen" dropdown menu open. The menu options are: Bearbeiten, Bestätigen, Dokument stornieren, Dokumenthistorie anzeigen, Änderungshistorie anzeigen, and Revisionshistorie anzeigen. The "Bestätigen" button is highlighted in the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

- Bestätigen
- PDF anzeigen
- Aktionen
- Fertig

- 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

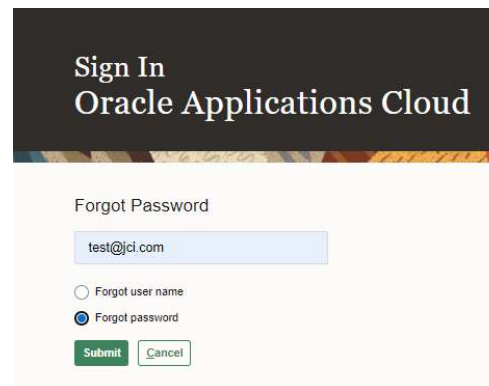
## Passwort und/oder Benutzernamen vergessen

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 page. 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 visible below the password field. There is an "Anmelden" button and a language selection dropdown menu at the bottom.

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



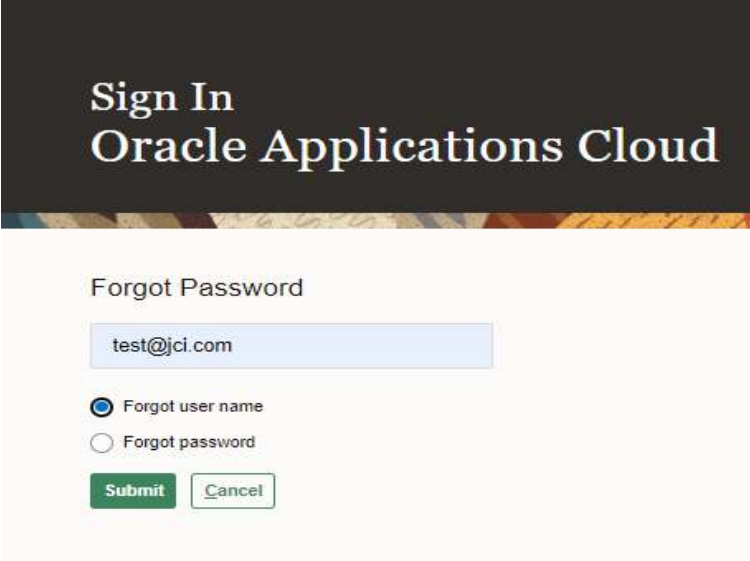
The screenshot shows the "Sign In Oracle Applications Cloud" page with the "Forgot Password" section active. The "Forgot Password" heading is visible. Below it, there is an input field containing the email address "test@ci.com". There are two radio buttons: "Forgot user name" (unselected) and "Forgot password" (selected). At the bottom, there are "Submit" and "Cancel" buttons.

## 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".



The screenshot shows the 'Sign In Oracle Applications Cloud' interface. Below the header, there is a 'Forgot Password' section. It features 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 with a grey border.

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@ICI.COM](mailto:ICI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@ICI.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.**