

Kurzanleitung (NON-PO-Lieferant)

Oracle Fusion : das Lieferantenportal
Anweisungen zur Nutzung des Portals

Version: Dezember 2024

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.

Einführung

- [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](#)
- [Wie erfährt man, wann die Rechnung bezahlt wird](#)
- [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

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 language selection dropdown menu labeled "Sprache wählen" with "German - Deutsch" selected.

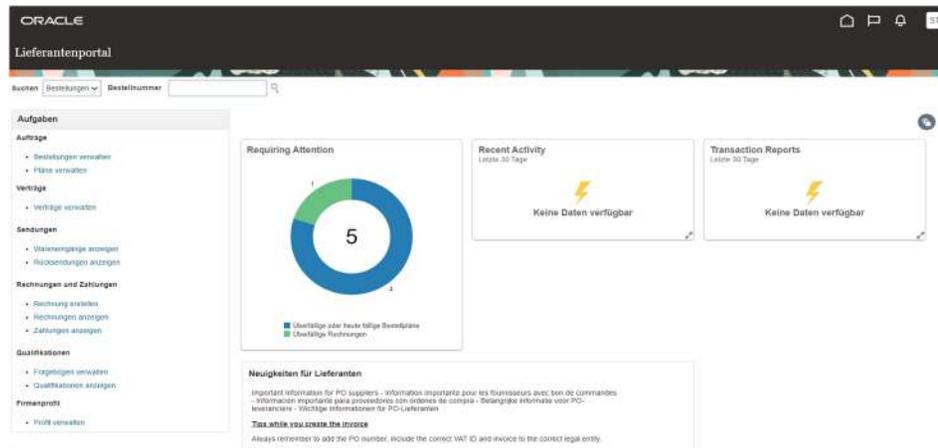
2. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein, die Sie in der Willkommens-Benachrichtigung per E-Mail erhalten haben.

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



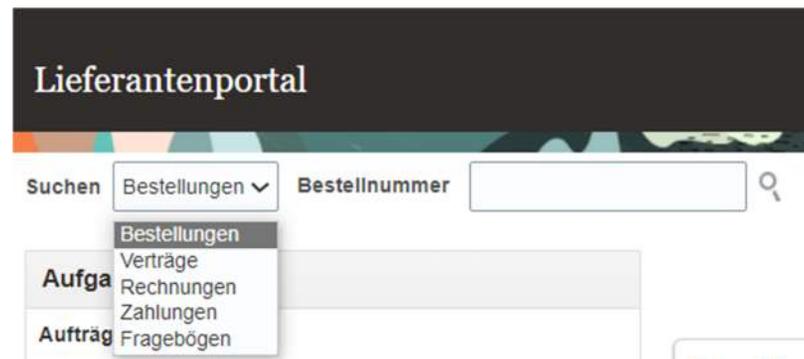
Zugang und Navigation im Lieferantenportal

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".



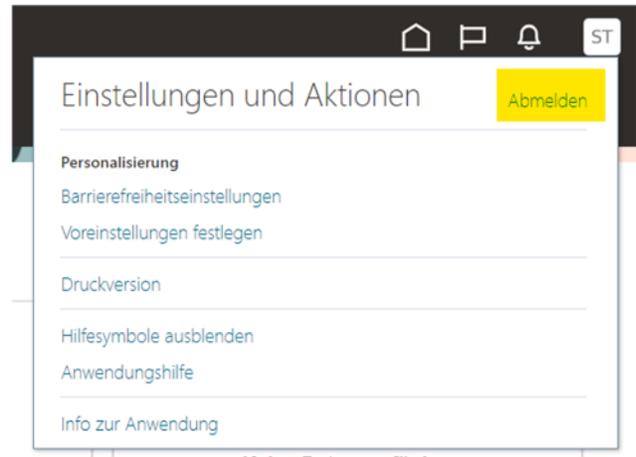
Einstellungen und Präferenzen

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".



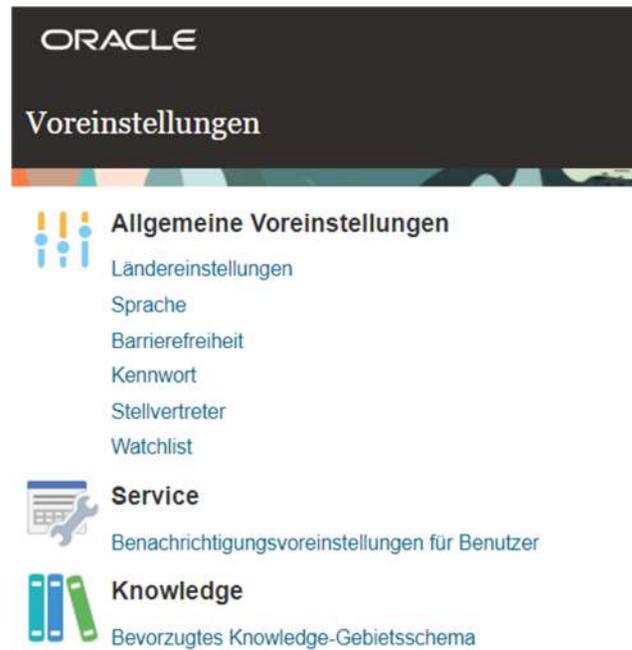
Allgemeine Präferenzen einstellen

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. The labels for the dropdowns are "Standard", "Aktuelle Session", and "Anzeigename".

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	Anhänge	Keine

ID

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

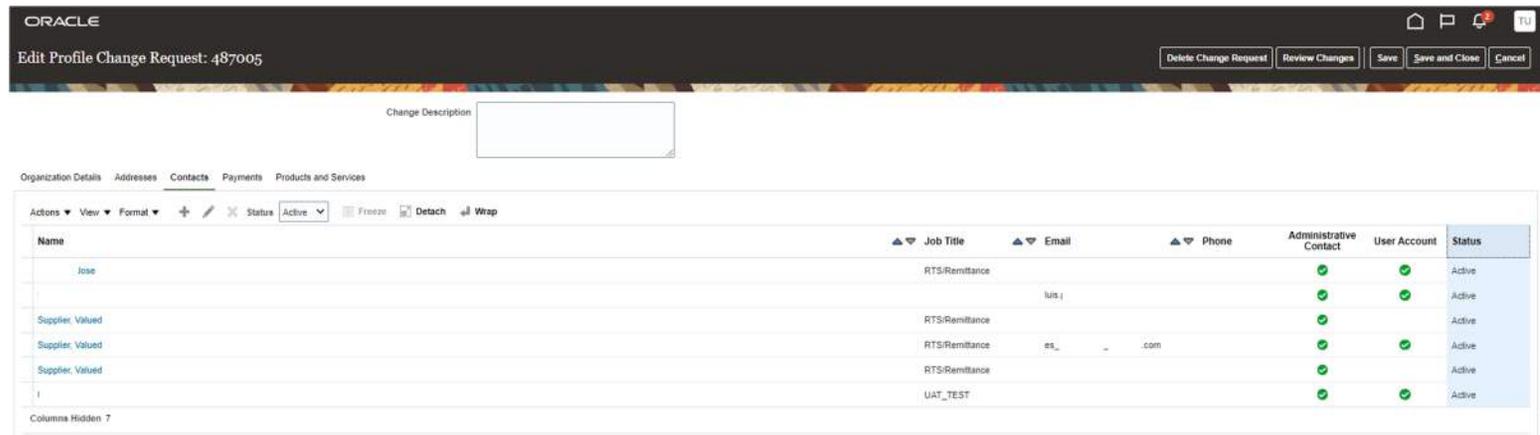
Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

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".

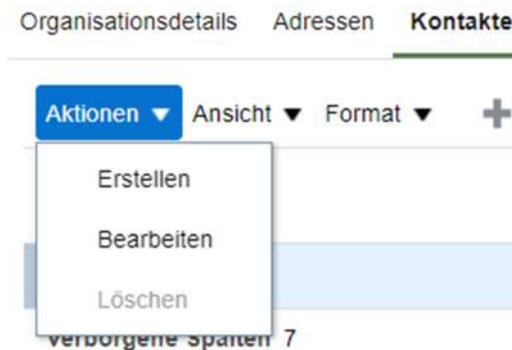


The screenshot shows the Oracle CRM interface for editing a profile change request (ID: 487005). The 'Kontakte' (Contacts) tab is selected, displaying a table of contacts. The table has columns for Name, Job Title, Email, Phone, Administrative Contact, User Account, and Status. The status of all contacts is 'Active'.

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



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 x

Anrede

* Vorname

Weitere Vornamen

* Nachname

Tätigkeit

Administrativer Kontakt

Telefon

Mobiltelefon

Fax

E-Mail

Status

▲ Kontaktadressen

Aktionen Ansicht Format Fixieren Lösen Umbruch

Adressname	Adresse	Telefon	Adresszweck	Status
Keine anzuzeigenden Daten.				
Verborgene Spalten 5				

▲ Benutzeraccount

Benutzeraccount anfordern

Rollen Datenzugriff

Aktionen Ansicht Format Fixieren Lösen Umbruch

Rolle	Beschreibung
Keine anzuzeigenden Daten.	

Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

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

Kontakt erstellen X

Anrede

* Vorname

Weitere Vornamen

* Nachname

Tätigkeit

Administrativer Kontakt

Telefon

Mobiltelefon

Fax

E-Mail

Status

▾ Kontaktadressen

Aktionen Ansicht Format Fixieren Lösen Umbruch

Adressname	Adresse	Telefon	Adresszweck	Status
Keine anzuzeigenden Daten.				
Verborgene Spalten 5				

▾ Benutzeraccount

Benutzeraccount anfordern

Rollen Datenzugriff

Aktionen Ansicht Format Fixieren Lösen Umbruch

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

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".



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

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...

Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

Rolle des Lieferanten	Beschreibung
XX SM Spezialist für die Debitorenbuchhaltung von Lieferanten (XX SM 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 (XX SM 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 (XX SM 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 SMSachbearbeiter für Lieferantenselbstbedienung (XX SM 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

Weitere Vornamen

* Nachname

Tätigkeit

Administrativer Kontakt

Telefon

Mobiletelefon

Fax

E-Mail

Status

▲ Kontaktadressen

Aktionen Ansicht Format Fixieren Lösen Umbruch

Adressname	Adresse	Telefon	Adresszweck	Status
Keine anzuzeigenden Daten.				
Verborgene Spalten 5				

▲ Benutzeraccount

Benutzeraccount anfordern

Rollen Datenzugriff

Aktionen Ansicht Format Fixieren Lösen Umbruch

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

Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

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

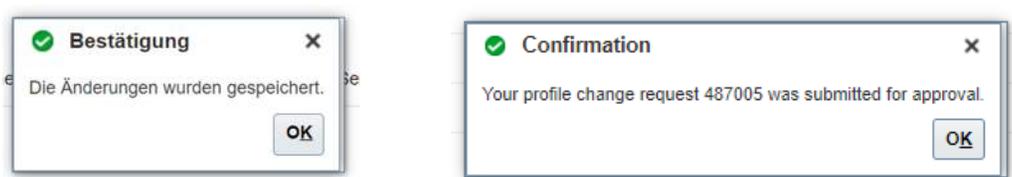
Name	Tätigkeit	E-Mail	Telefon	Administrativer Kontakt	Benutzeraccount	Status
Test, Supplier		tbcstestjcd@gmail.com.invalid		✓	✓	Aktiv

Name	Job Title	Email	Phone	Administrative Contact	User Account	Status	Details
Johnson, John		john.johnson@jcd.com	+11 202 345 1234	✓	A234	Aktiv	

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

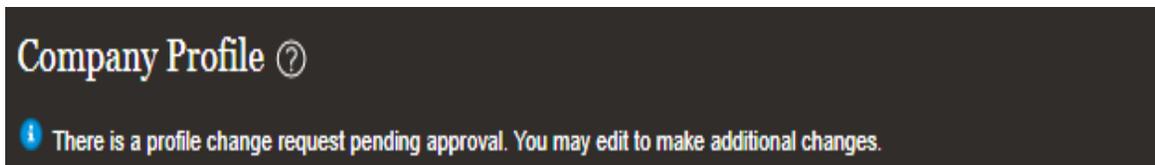
Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

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”.



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** **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	* Steuerkontr
Keine anzuzeigenden Daten							

Übersichtssteuerpositionen

Ansicht

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

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:

- a) **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}
- b) 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).
- c) 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", "Prüfung für eindeutige Zahlungsanweisungs-ID", and "* Anhang" (marked with a blue asterisk). A red arrow points to the "Anhang" field.
- 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".

At the top right, there are buttons for "Speichern", "Speichern und schließen", "Weiterleiten", and "Abbrechen".

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.

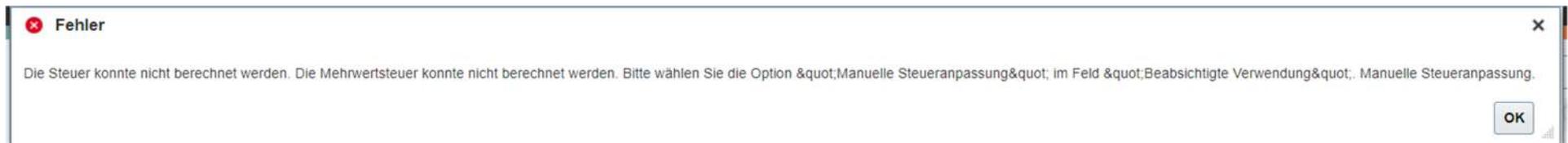
Im Abschnitt "Beabsichtigter Verwendungszweck"; siehe Abschnitt: Erstellen einer Rechnung (Verwendungszweck - Mehrwertsteuer)

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"

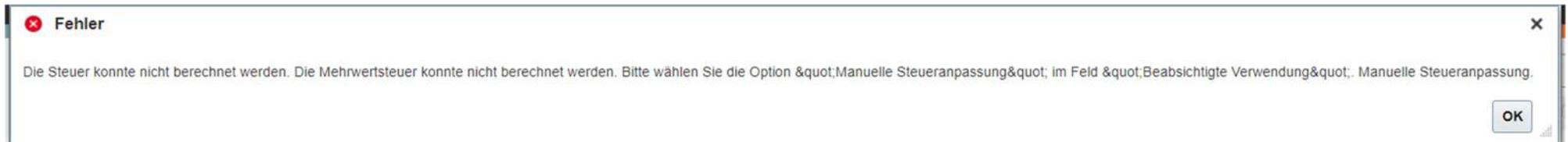
The screenshot shows the 'Rechnungsvorgänge' menu with the following options: Speichern, Speichern und schließen, Weiterleiten, and Abbrechen. Below the menu, there are input fields for:
* Nummer: 445
* Datum: 12/21/23
Typ: Rechnung
Rechnungswährung: EUR - Euro
Zahlungswährung: EUR - Euro

Klicken Sie dann auf "Steuer berechnen".

The screenshot shows the 'Rechnungsvorgänge' menu with a sub-menu open. The sub-menu contains the following options: Steuer berechnen (Strg+Alt+X) and Rechnung stornieren. The main menu options are: Speichern, Speichern und schließen, Weiterleiten, and Abbrechen. Below the menu, there is an input field for:
* Nummer: 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

- „Rechnungsnummer“ - wenn Sie nach einer bestimmten Rechnung suchen
- „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 Rech.
000	12/1/23	Standard		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	888.00 EUR Umsatz
1234	12/1/23	Standard		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	100.00 EUR Umsatz
41	12/1/23	Standard		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	678.00 EUR Umsatz
444	12/1/23	Standard		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	500.00 EUR Umsatz
85	12/1/23	Standard	3/5/24	A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	1.332.00 EUR Umsatz
148	12/2/23	Standard		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	100.00 EUR Umsatz
Facture 123	12/1/23	Standard		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	2.200.00 EUR Umsatz
Invoice 091	12/5/23	Standard		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	100.00 EUR Umsatz
Invoice Test1	12/5/23	Standard		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	100.00 EUR Umsatz
Invoice Test	12/5/23	Standard		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	100.00 EUR Umsatz
Inv Test 2	12/4/23	Standard		A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_ORPCO	121.00 EUR Umsatz

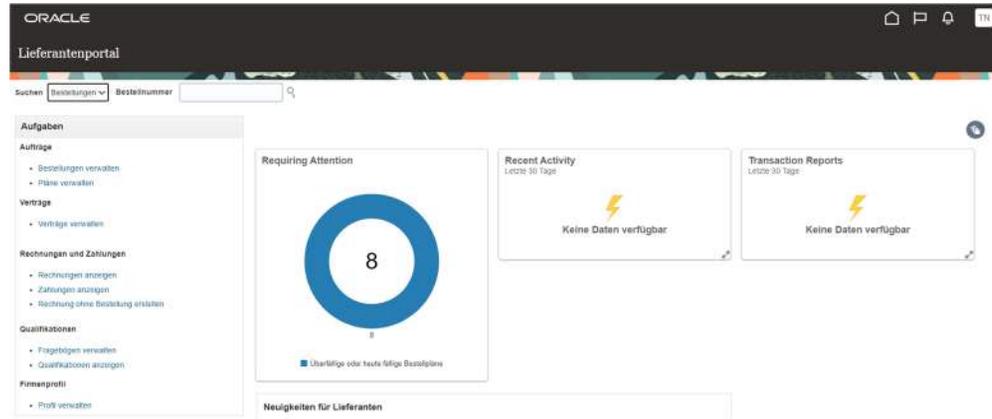
Wie Sie den Rechnungsstatus einsehen können

Der Status und seine Bedeutung

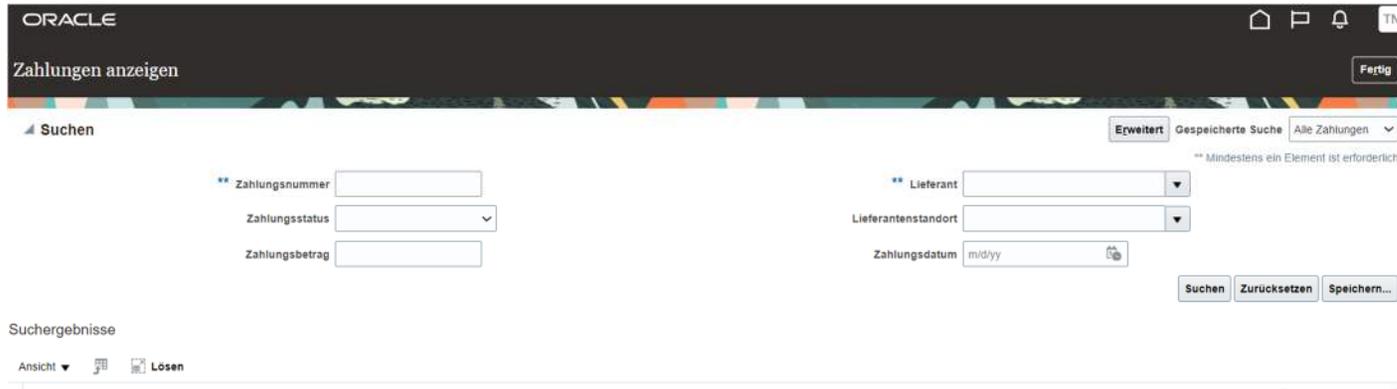
<u>Status im Lieferantenportal</u>	<u>Bedeutung</u>
Unvollständig	Sie haben Ihre Rechnung noch nicht eingereicht. Sie ist nur gespeichert. Bitte überprüfen Sie sie und reichen Sie sie gegebenenfalls ein.
In Bearbeitung	Noch nicht validiert
Verarbeitung	Unter Prozess
Genehmigt	Rechnung wurde validiert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

Wie Sie den Zahlungsstatus einsehen können

1. Klicken Sie auf "Zahlung anzeigen".



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 following fields: '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 search fields is a 'Suchergebnisse' (Search Results) section with a table. The table has columns for 'Zahlungsnumr', 'Zahlungsdatum', 'Zahlungstyp', 'Rechnungsnum', 'Lieferant', 'Lieferantenstand', 'Zahlungsbeträ', '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 payment details page for payment number 8860. It displays the following information:

- Geschäftseinheit:** CH 1000 BU
- Zahlungsempfänger:** TEST SUPPLIER-LIVE EVENT
- Zahlungsempfängerstandort:** AMSTERDAM_1000
- Adresse:** POSTBUS 2506, 1000 CM AMSTERDAM, NIEDERLANDE
- Zahlungsstatus:** Begebar
- Zahlungsbetrag:** 121.00 EUR
- Zahlungsdatum:** 6/8/23
- Zahlungstyp:** Schnelleingabe
- Überweisungskonto:** 0243204523
- Zahlungsbeleg:**

Below this information is a section titled 'Bezahlte Rechnungen' (Paid Invoices) with a table:

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.

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 ▼

** Mindestens ein Element ist erforderlich

** Rechnungsnummer

** Lieferant

Lieferantenstandort

** Bestellung

Verbrauchsnachricht

Rechnungsstatus

Zahlungsstatus

Zahlungsnummer

Suchergebnisse

Ansicht ▼

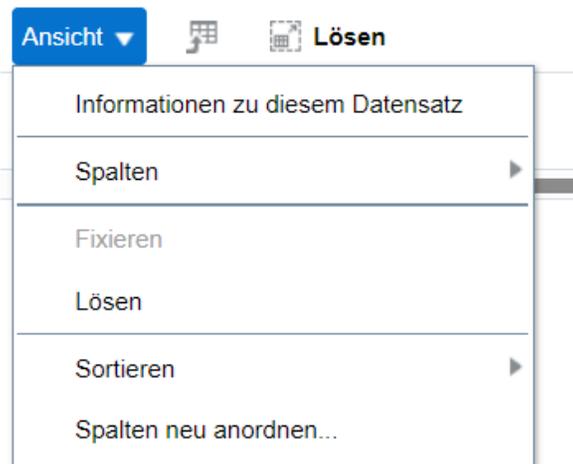
Rechnungsnum	Rechnungsda	Typ	Bestellung	Datum des Zahlungsplans	Lieferant	Lieferantenstandort	Rechnungsbetrag	Rechnungsstatus



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".

The screenshot shows a software interface with a search function. At the top, there is a header 'Rechnungen anzeigen'. Below it, a search bar contains the text 'Suchen'. To the right of the search bar, a dropdown menu is open, listing various search criteria. The item 'Datum des Zahlungsplans' is highlighted in yellow. Below the search bar, there is a section titled 'Suchergebnisse' with an 'Ansicht' dropdown and a 'Lösen' button. A secondary dropdown menu is open below 'Suchergebnisse', listing options like 'Spalten', 'Fixieren', 'Sortieren', and 'Spalten neu anordnen...'. The main dropdown menu contains the following items: 'Alle anzeigen', 'Kommentare', 'Zahlungsnummer', 'Zahlungsstatus', 'Rechnungsstatus', 'Rechnungsbetrag', 'Lieferantenstandort', 'Lieferant', 'Datum des Zahlungsplans', 'Bestellung', 'Typ', 'Rechnungsdatum', 'Rechnungsnummer', and 'Spalten verwalten...'. The 'Datum des Zahlungsplans' item is checked with a blue checkmark.

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.*

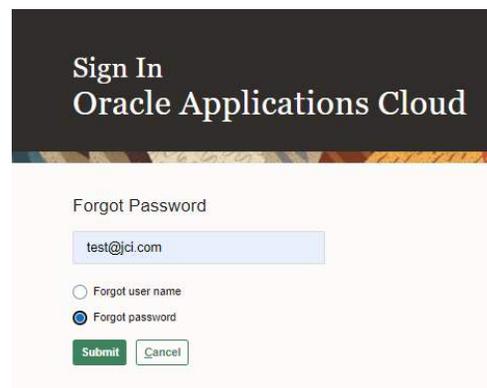
Passwort und/oder Benutzernamen vergessen

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. At the bottom of the form, there is an "Anmelden" button and a language selection 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".

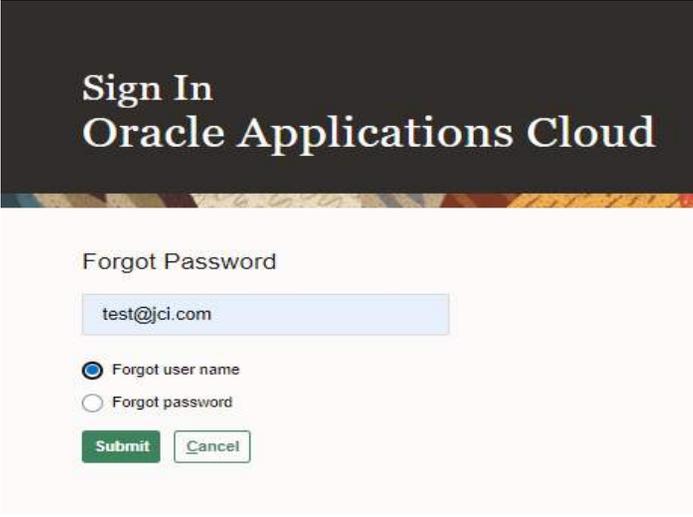


The screenshot shows the "Forgot Password" page on the Oracle Applications Cloud login interface. The title is "Sign In Oracle Applications Cloud". Below the title, the text "Forgot Password" is displayed. There is an input field containing the email address "test@jci.com". Below the input field, there are two radio button options: "Forgot user name" and "Forgot password", with the latter being 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 „Submit“.



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:

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 [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)

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