

Kurzanleitung (Lieferant mit einer Bestellung)

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
Dieser Leitfaden soll Ihnen Schritt für Schritt zeigen, wie Sie die wichtigsten Abschnitte nutzen können
des Lieferantenportals.

Das Lieferantenportal bietet Ihnen einen umfassenden Einblick in verschiedene Details des Einkaufs bis zur Bezahlung, wie
z. B. Bestelldetails, Rechnungs- und Zahlungsstatus, wo Sie sich selbst bedienen können. Außerdem haben Sie Zugriff auf
Artikel und Preise
Vereinbarungen. Wir möchten Sie ermutigen, diesen kostenlosen und sicheren Dienst in Anspruch zu nehmen.

Einführung

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

Oracle Fusion - Lieferantenportal

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

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

Bei Fragen senden Sie uns bitte eine E-Mail an 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 the placeholder text "Benutzer-ID".
- A label "Kennwort" above a text input field containing the placeholder text "Kennwort".
- A link "Kennwort vergessen" in purple text below the password field.
- A black button with the white text "Anmelden" below the password field.
- A label "Sprache wählen" above a dropdown menu.
- The dropdown menu is currently set to "German - Deutsch".

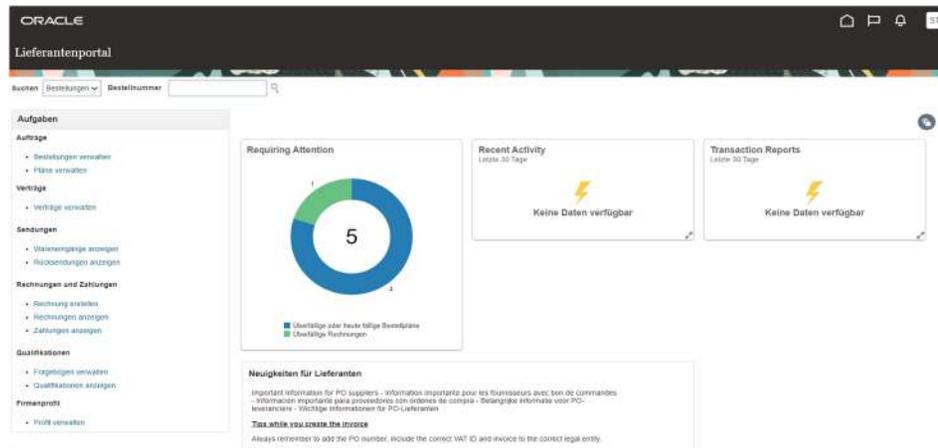
2. Geben Sie die Benutzer-ID und das Passwort ein, die Sie in der Willkommens-Benachrichtigung per E-Mail erhalten haben.

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



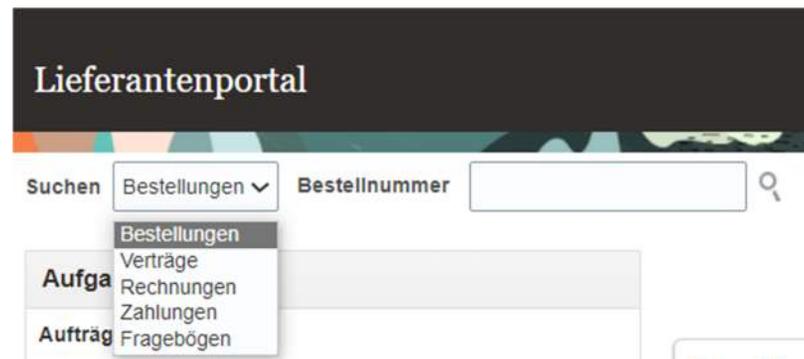
Zugang und Navigation im Lieferantenportal

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".



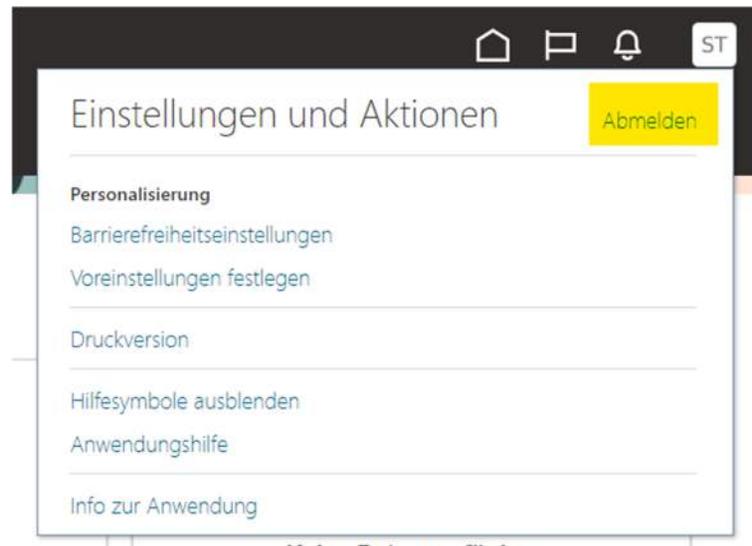
Einstellungen und Präferenzen

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 auf



2. Klicken Sie dann auf "Abmelden".



Einstellungen und Präferenzen

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



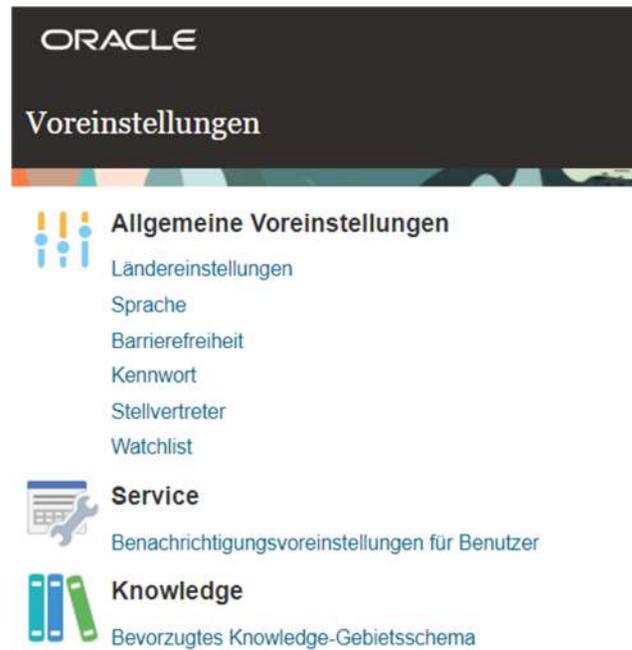
Allgemeine Präferenzen einstellen

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".



The screenshot shows the Oracle logo at the top left. Below it, the text "Allgemeine Voreinstellungen: Sprache" is displayed with a help icon. There are three dropdown menus, each currently set to "Deutsch":

- 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.

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

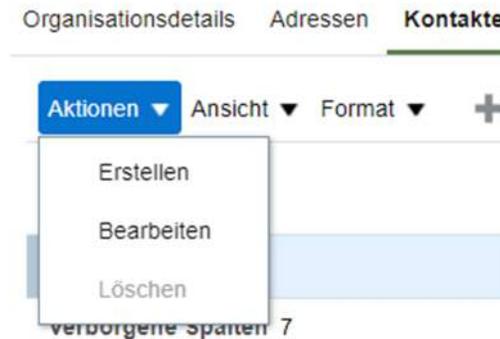
6. Wenn Sie Ihre Kontakte überprüfen oder bearbeiten möchten, klicken Sie auf die Registerkarte "Kontakte".

The screenshot shows the Oracle CRM interface for editing a profile change request. The page title is "Edit Profile Change Request: 487005". The top navigation bar includes "Organization Details", "Addresses", "Contacts", "Payments", and "Products and Services". The "Contacts" tab is selected. Below the navigation bar, there is a "Change Description" field. The main content area displays a table of contacts with 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
Supplier, Valued	RTS/Remittance	lus		✓	✓	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



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 beantragen", 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 hinzufügen".



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

Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

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

Auswählen und hinzu: Rollen x

▲ 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 (Supplier Accounts Receivable Specialist)	Verwaltet Rechnungen und Zahlungen für das Zulieferunternehmen. Zu den Hauptaufgaben gehören das Einreichen von Rechnungen sowie die Verfolgung des Rechnungs- und Zahlungsstatus.
XX SM Vertriebsbeauftragter für Lieferanten (Supplier Sales Representative)	Verwaltet Vereinbarungen und Leistungen für das Zulieferunternehmen. Zu den Hauptaufgaben gehören die Bestätigung oder Anforderung von Änderungen an Vereinbarungen sowie das Hinzufügen von Katalogpositionen mit kundenspezifischen Preisen und Bedingungen. Aktualisierung von Vertragsleistungen, die dem Lieferanten zugewiesen sind, und Aktualisierung des Fortschritts bei Vertragsleistungen, für die der Lieferant verantwortlich ist.
XX SM Administrator für die Lieferantenselbstverwaltung (Supplier Self Service Administrator)	Verwaltet die Profilinformationen für das Lieferantenunternehmen. Zu den Hauptaufgaben gehören die Aktualisierung von Lieferantenprofilinformationen und die Beantragung von Benutzerkonten, um Mitarbeitern den Zugang zur Lieferantenanwendung zu ermöglichen. Kann Profile verwalten und Daten bearbeiten.
XX SM Sachbearbeiter für Lieferantenselbstbedienung (Supplier Self Service Clerk)	Verwaltet die Profilinformationen für das Lieferantenunternehmen. Zu den Hauptaufgaben gehören die Aktualisierung von Lieferantenprofilinformationen und die Beantragung von Benutzerkonten, um Mitarbeitern Zugang zur Lieferantenanwendung zu gewähren
XX SM Supplier Customer Service Representative Job (XX SM Supplier Customer Service Representative Job)	Verwaltet die Profilinformationen für das Lieferantenunternehmen. Zu den Hauptaufgaben gehören die Aktualisierung von Lieferantenprofilinformationen und die Beantragung von Benutzerkonten, um Mitarbeitern Zugang zur Lieferantenanwendung zu gewähren

Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

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

Kontakt erstellen 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

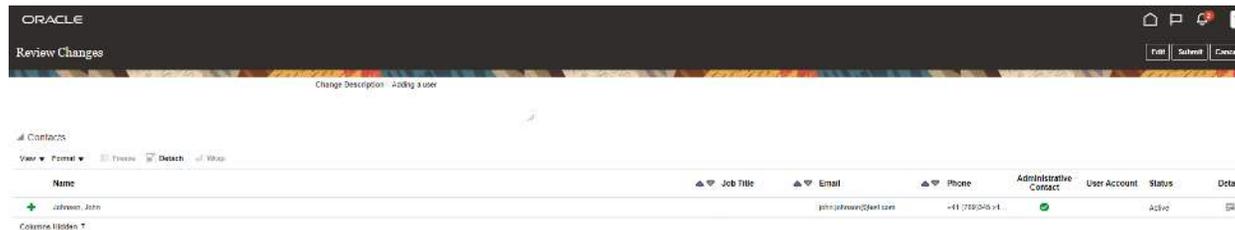
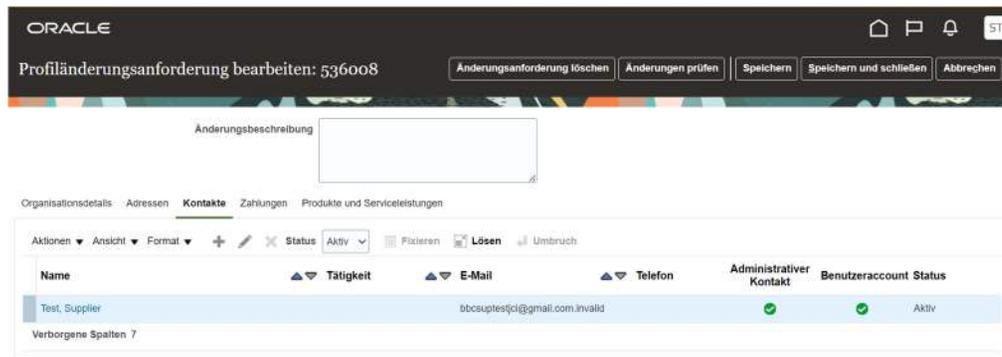
Rollen Datenzugriff

Aktionen Ansicht Format Fixieren Lösen Umbruch

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

Wie Sie Ihre Kontakte im Unternehmensprofil anzeigen und aktualisieren

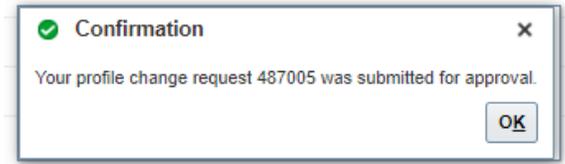
13. Wenn Sie Ihre Aktualisierungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf "Änderungen überprüfen".



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

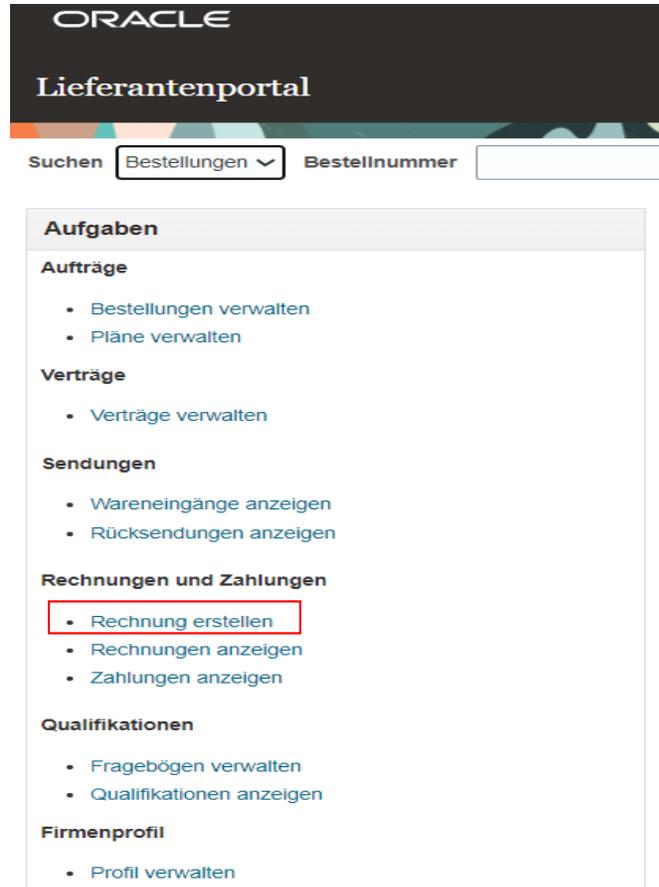
“Es liegt ein Antrag auf Profiländerung vor, der noch genehmigt werden muss. Sie können weitere Änderungen vornehmen”.

Firmenprofil ?

i Es sind nicht weitergeleitete Profiländerungen vorhanden. Sie müssen die Änderungen bearbeiten, um fortzufahren.

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

Überweisungskonto

Eindeutige Zahlungsanweisungs-ID

Prüfziffer für eindeutige Zahlungsanweisungs-ID

Beschreibung

* Anhänge Keine +

* Nummer

* Datum m/d/yy

* Typ Rechnung v

Rechnungswährung

Zahlungswährung

Kunde

Kundensteuernummer

Name

Adresse

* E-Mail des Anforderers

Anforderername

Positionen

Ansicht + - x Position stornieren

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

Übersichtssteuerpositionen

Ansicht

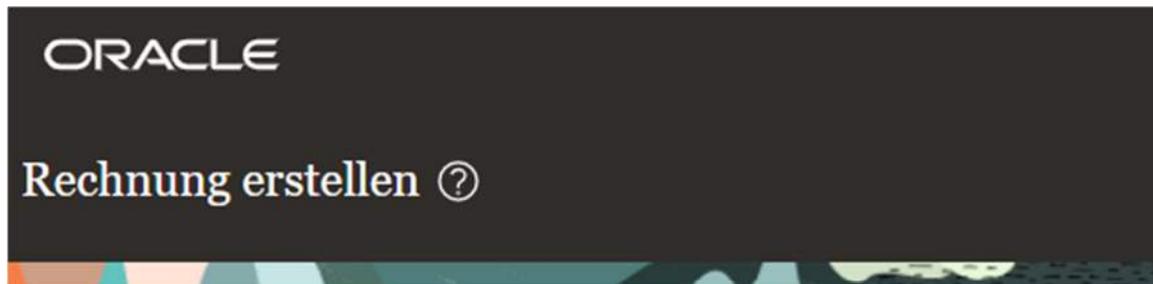
Position	* System	* Steuername	Steuerzuständig	* Steuerstatus	* Satzname	Prozentsatz	Pro Einheit	Betr
----------	----------	--------------	-----------------	----------------	------------	-------------	-------------	------

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 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	Orderec
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

Bestellung			Verbrauchsnachricht		Lieferantenartike	Artikelbeschreibung	Standort Empfänger	Bestellt
Nummer	Position	Plan	Nummer	Position				
PNLA10000...	1	1				test item 4	Tyco Fire and Secur...	2

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"

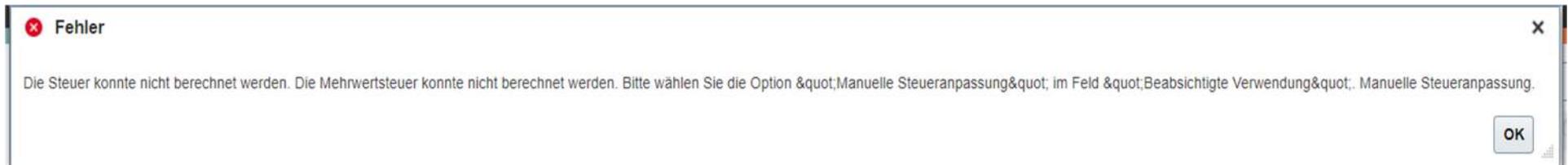
The screenshot shows a dark header bar with the text 'Rechnungsvorgänge' and a dropdown arrow. To the right are four buttons: 'Speichern', 'Speichern und schließen', 'Weiterleiten', and 'Abbrechen'. Below the header, there are several input fields. On the left, there are three empty dropdown menus. On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

Klicken Sie dann auf "Steuer berechnen".

This screenshot is similar to the previous one, but a context menu is open over the 'Rechnungsvorgänge' dropdown. The menu contains two options: 'Steuer berechnen' with the keyboard shortcut 'Strg+Alt+X', and 'Rechnung stornieren'. The background form fields remain the same as in the previous screenshot.

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.

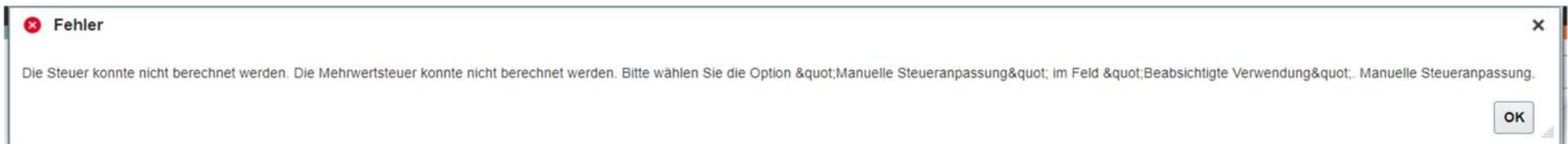
Bitte beachten Sie, dass die Schaltflächen "Speichern" und "Speichern und schließen" nicht bedeuten, dass Ihre Rechnung eingereicht wurde. Es bedeutet, dass sie gespeichert wurde und den Status "unvollständig" hat. Sie müssen diese Rechnung bearbeiten, da sie sonst nicht bezahlt wird, da unser System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

** Rechnungsnr.

** Lieferant

Lieferantenstandort

** Bestellung

Verbrauchsnr.

Rechnungsstatus

Zahlungsstatus

Zahlungsnummer

Suchen Zurücksetzen Speichern...

Suchergebnisse

Ansicht Lösen

Rechnungsnum	Rechnungsda	Typ	Bestellung	Datum des Zahlungsplans	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

** Rechnungsnr.

** Lieferant TEST SUPPLIER LIVE EVENT

Lieferantenstandort

** Bestellung

Verbrauchsnr.

Rechnungsstatus

Zahlungsstatus

Zahlungsnummer

Suchen Zurücksetzen Speichern...

Suchergebnisse

Ansicht Lösen

Rechnungsnum	Rechnungsda	Typ	Bestellung	Datum des Zahlungsplans	Lieferant	Lieferantenstandort
4066	1/9/24	Standard	PNLA1000125-01	4/22/24	TEST SUPPLIER LIVE EVENT	AMSTERD
129	6/27/23	Standard	PNLA1000122-01	10/9/23	TEST SUPPLIER LIVE EVENT	AMSTERD
123122	6/22/23	Standard	PNLA1000125-01	10/5/23	TEST SUPPLIER LIVE EVENT	AMSTERD
123123123	6/22/23	Standard	PNLA1000124-01	10/5/23	TEST SUPPLIER LIVE EVENT	AMSTERD
1234	6/20/23	Standard	PNLA1000125-01	10/5/23	TEST SUPPLIER LIVE EVENT	AMSTERD
12345	6/20/23	Standard	PNLA1000122-01	10/5/23	TEST SUPPLIER LIVE EVENT	AMSTERD
123456	6/20/23	Standard	PNLA1000126-01	10/5/23	TEST SUPPLIER LIVE EVENT	AMSTERD
1234567	6/20/23	Standard	PNLA1000124-01	10/5/23	TEST SUPPLIER LIVE EVENT	AMSTERD

Wie Sie den Rechnungsstatus einsehen können

1. Klicken Sie auf "Rechnung anzeigen".

Rechnungen anzeigen

Suchen

Erweitert | Gespeicherte Suche | Alle Rechnungen

Verbrauchsnachricht

Rechnungsstatus

Zahlungsstatus

Zahlungsnummer

Suchen Zurücksetzen Speichern...

Suchergebnisse

Ansicht: [Liste] [Karte] Lösen

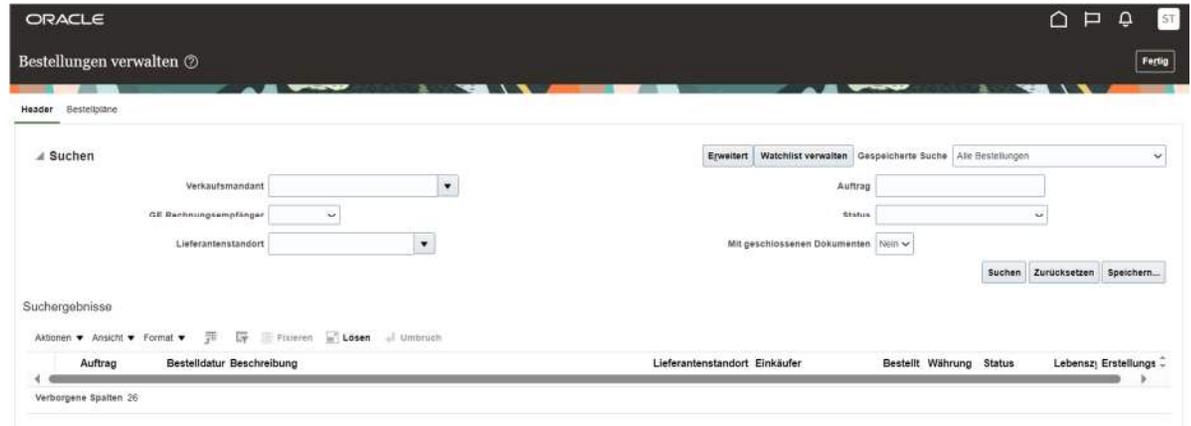
Rechnungsnum	Rechnungsda	Typ	Bestellung	Datum des Zahlungspl	Lieferant	Lieferantenstandort	Rechnungsbetrag	Re
--------------	-------------	-----	------------	----------------------	-----------	---------------------	-----------------	----

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

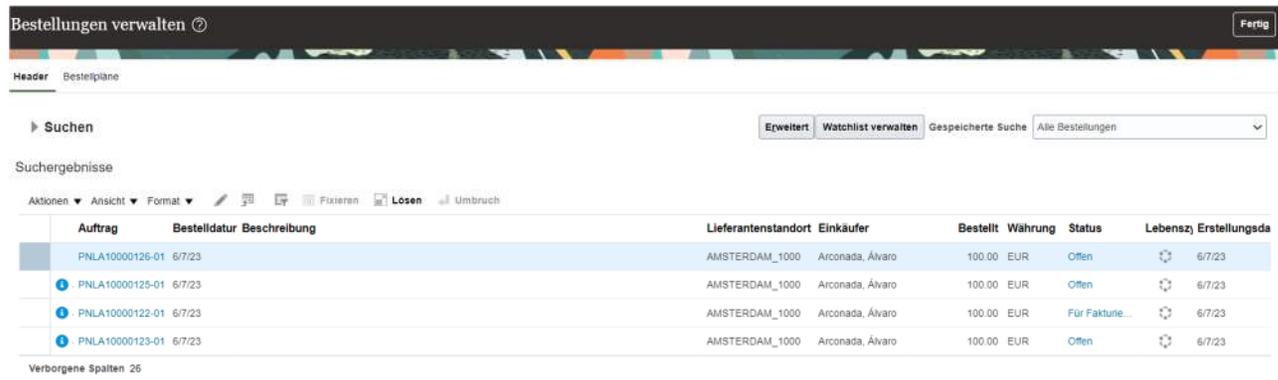
- a. Rechnungsnummer" - wenn Sie nach einer bestimmten Rechnung suchen
- b. Lieferant" - wenn Sie alle Rechnungen Ihres Unternehmens sehen möchten
- c. Bestellung" - wenn Sie nach einer Rechnung für eine bestimmte Bestellung suchen

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 Anagnosta
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.fa.siemens.com/portal/ffaces/ffaces/ob?Type=PURCHASE_ORDER&objkey=headerid=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

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
- Kategorienname
- Basispreis
- Standort
- ✓ Angefordertes Lieferdatum
- ✓ Zugesagtes Lieferdatum
- ✓ Änderungsgrund
- Anhänge
- Änderungsstatus
- Notiz an Lieferant
- Quellvertragsposition
- Quellvertrag

Wie man Bestellungen ansieht, bearbeitet und bestätigt

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

Positionen Bestellpläne

Aktionen Ansicht Format Fixieren Lösen Umbruch

* Typ	Revision	* Position	* Beschreibung	Lieferantenart	Menge	ME	* 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

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

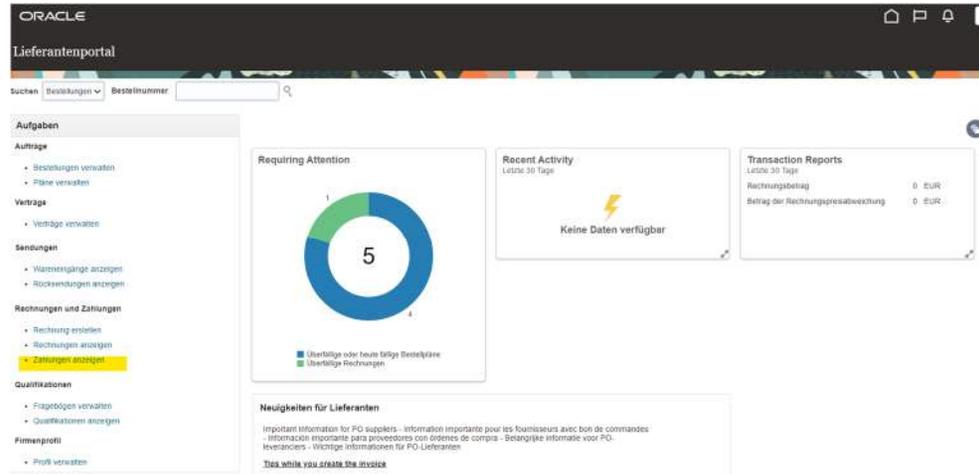
Wie Sie den Rechnungsstatus einsehen können

Der Status und seine Bedeutung

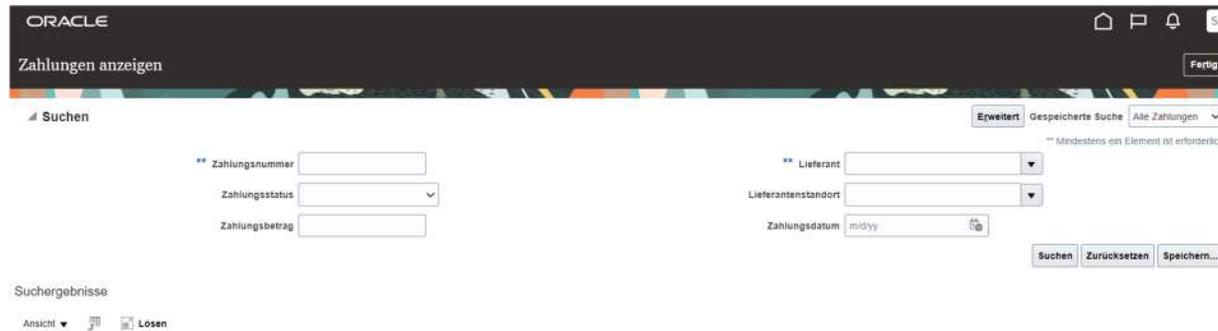
<u>Status im Lieferantenportal</u>	<u>Bedeutung</u>
Unvollständig	Sie haben Ihre Rechnung noch nicht eingereicht. Sie ist nur gespeichert. Bitte überprüfen Sie sie und reichen Sie sie gegebenenfalls ein.
In Bearbeitung	Noch nicht validiert
Verarbeitung	Unter Prozess
Genehmigt	Rechnung wurde validiert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

Suchergebnisse

Zahlungsnumm	Zahlungsdatum	Zahlungstyp	Rechnungsnum	Lieferant	Lieferantenstandort	Zahlungsbetrag	Zahlungsstat.	Überweisungskonto
8860	6/8/23	Schnelleingabe	Invoice 2	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERDAM_1000	121.00 EUR	Begebbar	0243204523

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

Bezahlte Rechnungen

Nummer	Rechnungsdat.	Typ	Bestellung	Wareneingang	V
Invoice 2	6/8/23	Standard	FNLA10000124-01		

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".

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	<input type="text"/>	Verbrauchsnachricht	<input type="text"/>
** Lieferant	<input type="text" value="▼"/>	Rechnungsstatus	<input type="text" value="▼"/>
Lieferantenstandort	<input type="text" value="▼"/>	Zahlungsstatus	<input type="text" value="▼"/>
** Bestellung	<input type="text"/>	Zahlungsnummer	<input type="text"/>

Suchergebnisse

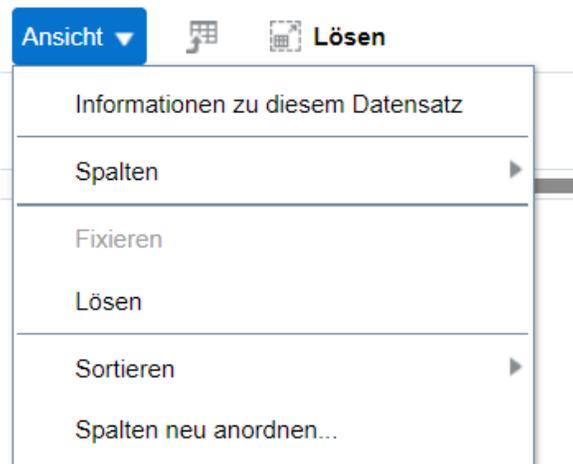
Ansicht ▼

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'. 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 includes the following items: 'Alle anzeigen', 'Kommentare', 'Zahlungsnummer', 'Zahlungsstatus', 'Rechnungsstatus', 'Rechnungsbetrag', 'Lieferantenstandort', 'Lieferant', 'Datum des Zahlungsplans', 'Bestellung', 'Typ', 'Rechnungsdatum', 'Rechnungsnummer', and 'Spalten verwalten...'. The background shows a table with columns for 'Rechnungsnu', 'Lie', 'Lieferantensta', and 'Best'.

Wie erfährt man, wann die Rechnung bezahlt wird?

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

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

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

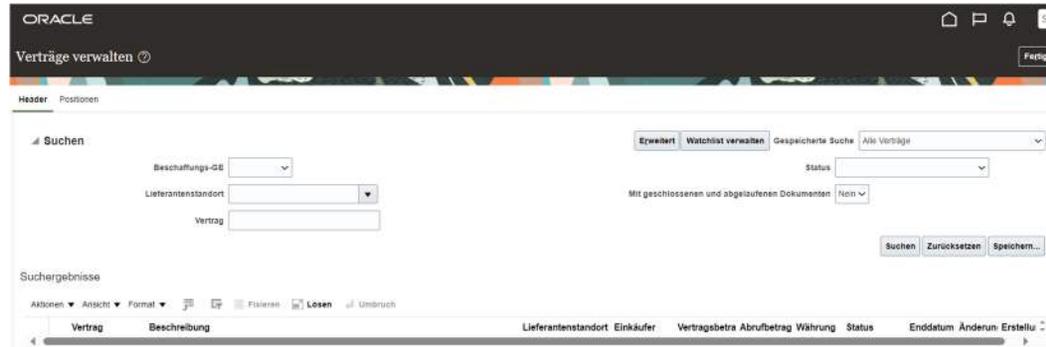
Wenn Sie wissen möchten, wie unsere Zahlungsläufe funktionieren, laden wir Sie ein, unsere Website zu besuchen: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) (*diese Seite enthält auch die Rechnungsanforderungen*).

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

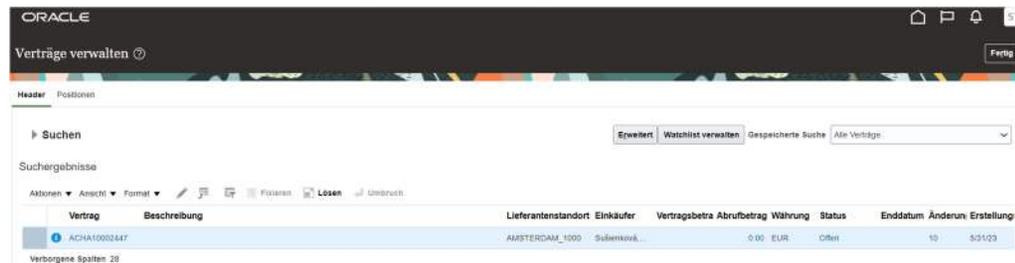
Anzeigen und Bearbeiten von Verträgen

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

1. Klicken Sie auf 'Verträge verwalten'.



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, Vertragsbeta, 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	Vertragsbeta	Abrufbetrag	Währung	Status	Enddatum	Änderun	Erstellung
ACHA10002447	AMSTERDAM_1000	Sušenková...		0.00	EUR	Offen		10	5/31/23	

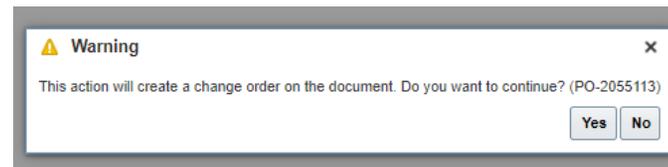
The screenshot shows the Oracle Contracts Management interface with the "Aktionen" dropdown menu open. The menu options are: Bearbeiten, Bestätigen, Dokument stornieren, Dokumenthistorie anzeigen, Änderungshistorie anzeigen, and Revisionshistorie anzeigen. The "Bestätigen" button is highlighted in the 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 ▼ + [Grid] [Edit] [Delete] [Print] [Fixieren] [Lösen] [Umbruch]

* Posit	* Typ	Bear	Artikel	* Beschreibung	* Kategorienname
1	Waren	[Edit]	100000003	XD-RING 15 X 9 MM. (5642.ABAX02)	MRO TEILE & ZUBEHÖR/INDUSTRIELLES ZUBEHÖR
2	Waren	[Edit]	100008007	Exc. Reducer - DN 11253-2-Type C- Ø457.2/Ø375.6 - P235GX	STAHL/FORMSTÜCKE - STAHL
3	Waren	[Edit]	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

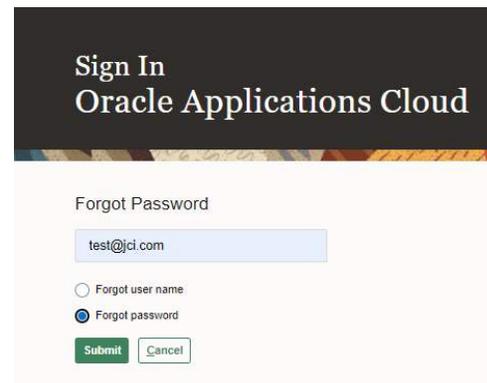
Passwort und/oder Benutzernamen vergessen

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. The main heading is 'Sign In Oracle Applications Cloud'. Below this, there is a section titled 'Forgot Password'. A text input field contains the email address '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: 'Submit' and '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.**