

Korte handleiding (Leverancier met een inkooporder)

Oracle Fusion : het leveranciersportaal

Instructies m.b.t. het gebruik van dit portaal

Versie: December 2024

Introductie

Welkom bij Johnson Controls Oracle Fusion: de korte handleiding (QRG) voor het gebruik van dit leveranciersportaal. Het doel van deze handleiding is om met stap-voor-stap instructies de meest voorkomende vraagstukken bij dit leveranciersportaal uit te leggen.

Dit leveranciersportaal voorziet in een uitgebreid aanbod m.b.t het proces van aankoop tot betaling zoals PO-gegevens, factuur- en betalingsstatus waarbij uzelf de controle heeft. Daarnaast biedt het ook toegang tot artikel- en prijsovereenkomsten. We moedigen u aan het profijt van deze gratis en betrouwbare dienst in te zien.

Introductie

- [Toegang en het navigeren](#)
- [Instellingen en voorkeuren](#)
- [Meldingen](#)
- [Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken](#)
- [Een factuur maken](#)
- [Hoe maak ik een factuur \(voor BTW-doeleinden\)](#)

- [De factuurstatus bekijken](#)

- [Inkooporders \(PO\) bekijken, wijzigen en bevestigen](#)
- [De betalingsstatus bekijken](#)
- [Hoe weet u wanneer de factuur wordt betaald?](#)
- [Overeenkomsten bekijken en wijzigen](#)
- [Vergeeten wachtwoord en/of gebruikersnaam](#)
- [Ondersteuning](#)

Oracle Fusion – Leveranciersportaal

Oracle Fusion is een cloudgebaseerd systeem met een globaal sjabloon. Er worden vaak nieuwe releases ingezet met nieuwe functionaliteit of enkele aanpassingen aan bestaande functionaliteit. Momenteel gebruikt JCI niet al deze functionaliteiten, maar we richten onze training en ondersteuning op de onderdelen die voor u het belangrijkste zijn. Over updates van deze trainingen zullen we u tijdig inlichten, wanneer we nieuwe functionaliteit of wijzigingen implementeren.

Uw toegangsniveau heeft invloed op de functionaliteit en beelden die u in het systeem ziet. Soms kunnen de afbeeldingen die u ziet iets veranderen of afwijken van het trainingsmateriaal als gevolg van nieuwe releases van Oracle of uw toegangsniveaus.

Voor vragen kunt u een e-mail sturen naar: JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@jci.com

Toegang en het navigeren

1. Klik op de link naar het leveranciersportaal in Chrome of Edge (u kunt hier al de taal selecteren):
[Sign In \(oraclecloud.com\)](#) - [Aanmelden \(oraclecloud.com\)](#)

English

The screenshot shows the English version of the Oracle Applications Cloud login page. It features a dark header with the text 'Sign In Oracle Applications Cloud'. Below the header, there are two input fields: 'User ID' and 'Password'. A link for 'Forgot Password' is located below the password field. A black 'Sign In' button is positioned below the input fields. At the bottom, there is a language selection dropdown menu currently set to 'English'.

Nederlands

The screenshot shows the Dutch version of the Oracle Applications Cloud login page. It features a dark header with the text 'Aanmelden Oracle Applications Cloud'. Below the header, there are two input fields: 'Gebruikers-ID' and 'Wachtwoord'. A link for 'Wachtwoord vergeten' is located below the password field. A black 'Aanmelden' button is positioned below the input fields. At the bottom, there is a language selection dropdown menu currently set to 'Dutch - Nederlands'.

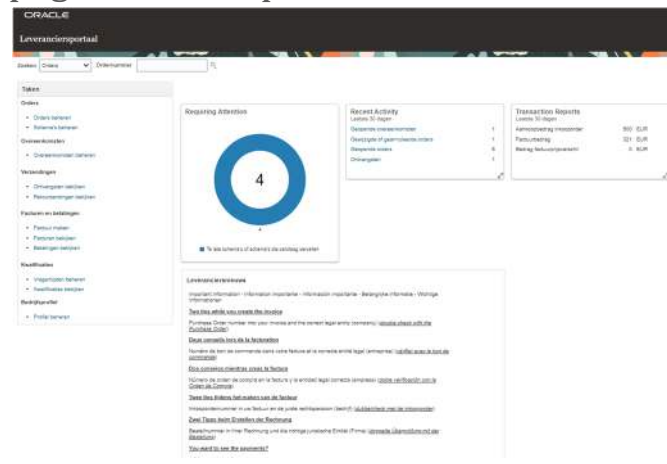
2. Gebruik de gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen in de welkomstmail

Toegang en het navigeren

3. Selecteer het 'Leveranciersportaal' tabblad en klik op de tegel 'Leveranciersportaal'



4. U zult dan nu op de bestemmingspagina van het portaal terecht komen



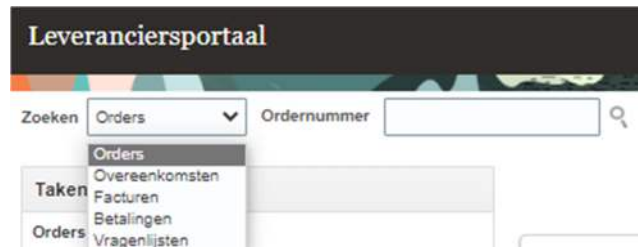
Toegang en het navigeren

5. U ziet hier de knoppen 'home' , bel,  en instellingen  op elke pagina rechtsboven



6. De secties 'Zoeken' en 'Taken' zijn aan de linkerzijde van de bestemmingspagina vanuit waar u toegang heeft tot belangrijke portaalpagina's zoals orders beheren, facturen, betalingen en overeenkomsten

7. Voor snelle toegang m.b.t. uw PO's, facturen, betalingen en overeenkomsten gaat u naar het zoekveld en selecteert u de dropdown. Dan klikt u op het icoontje 'vergrootglas'.



Instellingen en voorkeuren

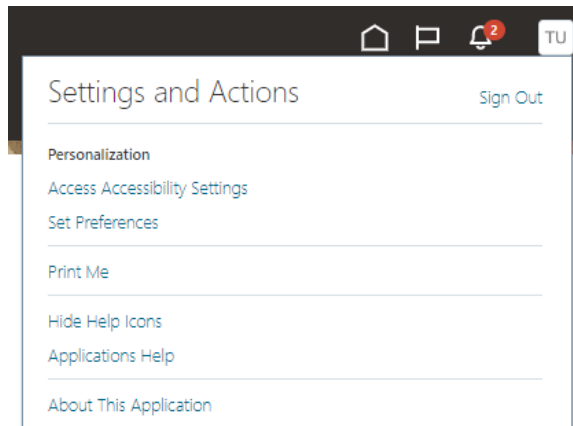
Afmelden

1. Indien u zich wilt afmelden, klikt u op uw initialen rechtsboven (instellingen icoontje) van uw scherm

2. Dan klikt u op 'Afmelden'



English

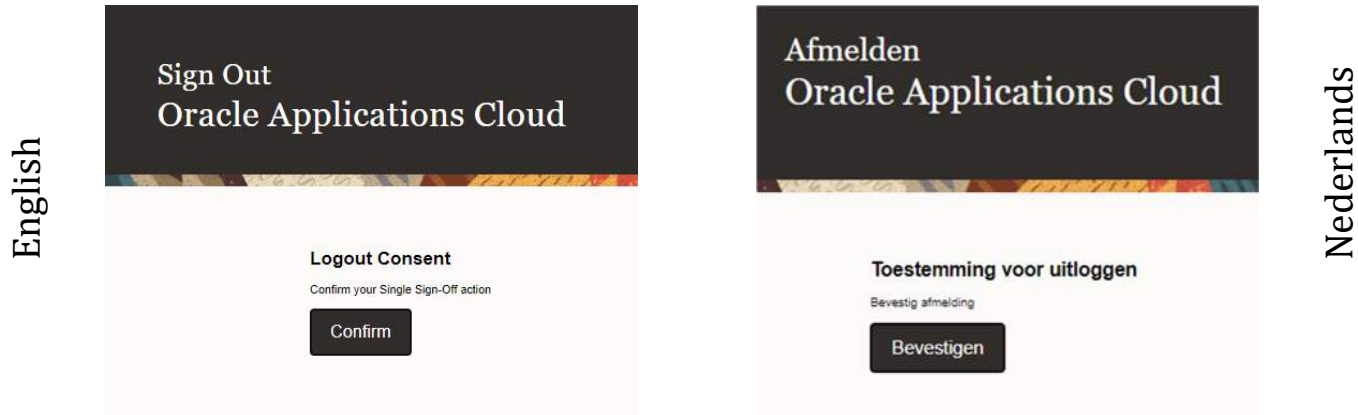


Nederlands



Instellingen en voorkeuren

3. Indien u wenst het afmelden voort te zetten dan klikt u op bevestigen.



Instelling Algemene voorkeuren

1. Om uw voorkeursinstellingen te configureren gaat u naar 'Instellingen en voorkeuren' (uw initialen rechtsboven (instellingen icoontje) op uw scherm) :



Instellingen en voorkeuren

2. Klik dan op 'Set Preferences' (wanneer u het in Engels heeft, anders 'Voorkeuren Instellen') om op onderstaand scherm te komen



Instellingen en voorkeuren

3. Klik dan op 'Language' (Taal) en u ziet:

			
English			Nederlands

4. In de volgende velden kunt u alle taalvoorkeuren aanpassen: 'Default/Standaard', 'Current Session/Huidige sessie' en 'Display Name/Weergavenaam' (Voor Nederlands kiest u zoals in het voorbeeld 'Dutch')

5. Om uw aanpassingen te bewaren klikt u op 'Save and Close/Opslaan en Sluiten' (u heeft nu alles in het Nederlands, deze handleiding zal zich verder tot het Nederlands beperken)

6. Om uw aanpassingen te annuleren klikt u op 'Annuleren' (to keep the English language, click 'Cancel')

Meldingen

1. Klik op het 'bel' icoontje rechtsboven in dit leveranciersportaal:



2. Voor het weergeven van al uw meldingen klikt u op 'Alle meldingen', doet u dat niet dan ziet u slechts de meest recente ('wachtende')



3. Er zijn twee verschillende type meldingen: 'Wachtende' en 'Actie benodigd'. Additioneel, zult u vanuit Oracle Fusion ook een e-mail ontvangen

Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

Deze taak richt zich op de instellingen van uw interne gebruikers voor dit portaal:

1. Klik op 'Profiel beheren' in het menu van de bestemmingspagina van het leveranciersportaal.
2. Ga naar het 'Contactpersonen' tabblad opdat u in uw profiel kunt zien wie toegang heeft tot het leveranciersportaal
3. Om hier iets te wijzigen, klikt u op 'Bewerken' rechtsboven

The screenshot displays the 'Bedrijfsprofiel' page with the following details:

- Top Bar:** 'Bedrijfsprofiel' with a refresh icon and 'Bewerken' / 'Opslaan' buttons.
- Metadata:** 'Laatste wijzigingsaanvraag: 9/17/2016', 'Aanvraagstatus: Geannuleerd', 'Aangemaakt door: Test, Supplier', 'Aanmaakdatum: 8/25/2016', 'Omschrijving wijzigen'.
- Navigation:** 'Organisatiegegevens', 'Bezetting/IDs', 'Adressen', 'Contactpersonen', 'Bezetting', 'Bedrijfsklassificaties', 'Producten en diensten'.
- Algemeen:** Bedrijf: TEST SUPPLIER LIVE EVENT; Levensciensnummer: 1000001; Levenscienssoort: FIELD MATERIALS; Soort rechtstreeks: Niet; Contactpersoon: Actief; Bijlagen: Geen.
- Identificatie:** DUNS-nummer; Klantnummer; SIC; Fiscaal nummer; Website van bedrijf.
- Bedrijfsprofiel:** Oprichtingsjaar; Bedrijfsdoel; Titel CEO; Naam CEO; Titel directeur; Naam directeur.
- Financieel profiel:** Jaar rechtspersoonlijkheid verkregen; Potentieel omzet huidige boekjaar; Voorheersingsstatus; Laatste maand boekjaar.

Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

4. U ziet een pop-upwaarschuwing die aangeeft dat uw actie een wijzigingsaanvraag zal creëren om uw profiel bij te werken



5. Klik op 'Ja' om een wijzigingsaanvraag te maken

6. Als u uw contacten wilt bekijken of bewerken, klikt u op het tabblad 'Contactpersonen'

Profielwijzigingsaanvraag bewerken: 517007 Wijzigingsaanvraag verwijderen Wijzigingen beoordelen Opslaan Opslaan en afsluiten Annuleren

Omschrijving wijzigen

Organisatiedetails Adressen Contactpersonen Betalingen Producten en diensten

Algemeen

* Leveranciersnaam

Leveranciersnummer

Leverancierssoort

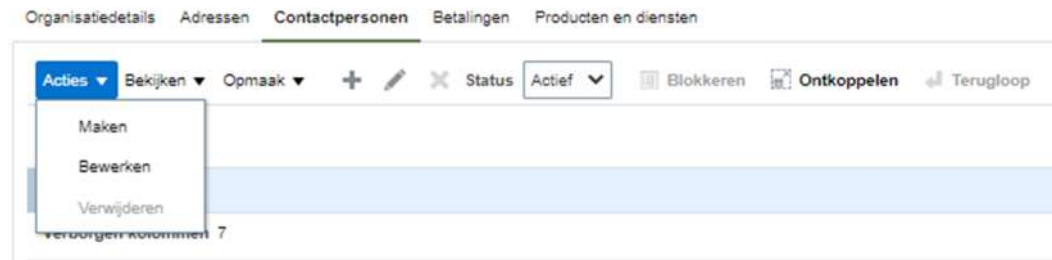
Soort rechtsvorm

Status

Bijlagen

Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

7. Als u een contactpersoon wilt aanmaken, klikt u op het '+'-icoon of gaat u naar 'Acties' en selecteert u vervolgens 'Maken' in het vervolgkeuzemenu



Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

8. Invoeren contactgegevens. Naast de verplichte velden, gemarkeerd met *, aanbevolen ook ervoor te zorgen dat u telefoongegevens en adres toevoegt. Selecteer de 'Contactpersoon administratief' als de contactpersoon de mogelijkheid moet hebben om ook contactgegevens te beheren

Contactpersoon maken x

Aanhef

* Voornaam

Overige voornamen

* Achternaam

Functietitel

Contactpersoon administratief

Telefoon

Mobiel

Fax

E-mailadres

Status

Adressen contactpersoon

Acties Bekijken Opmaak Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

Adresnaam	Adres	Telefoon	Adresdoel	Status
Er zijn geen gegevens om weer te geven.				
Verborgen kolommen: 5				

Gebruikersaccount

Gebruikersaccount aanvragen

Rollen Gegevens toegang

Rol	Omschrijving
Er zijn geen gegevens om weer te geven.	

Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

9. Selecteer de optie 'Gebruikersaccount aanvragen' aan als de contactpersoon toegang moet hebben tot het Leveranciersportaal.

Gebruikersaccount



E-mail is vereist bij het aanvragen van een gebruikersaccount.

Rollen Gegevenstoegang

Acties ▼ Bekijken ▼ Opmaak ▼    Blokkeren  Ontkoppelen  Terugloop

Rol

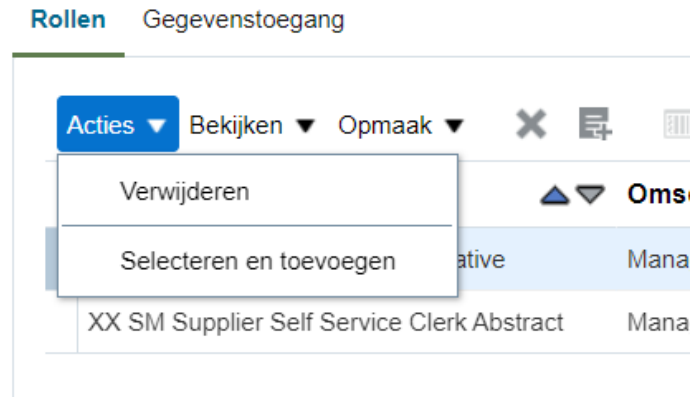
▲ ▼ Omschrijving

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...

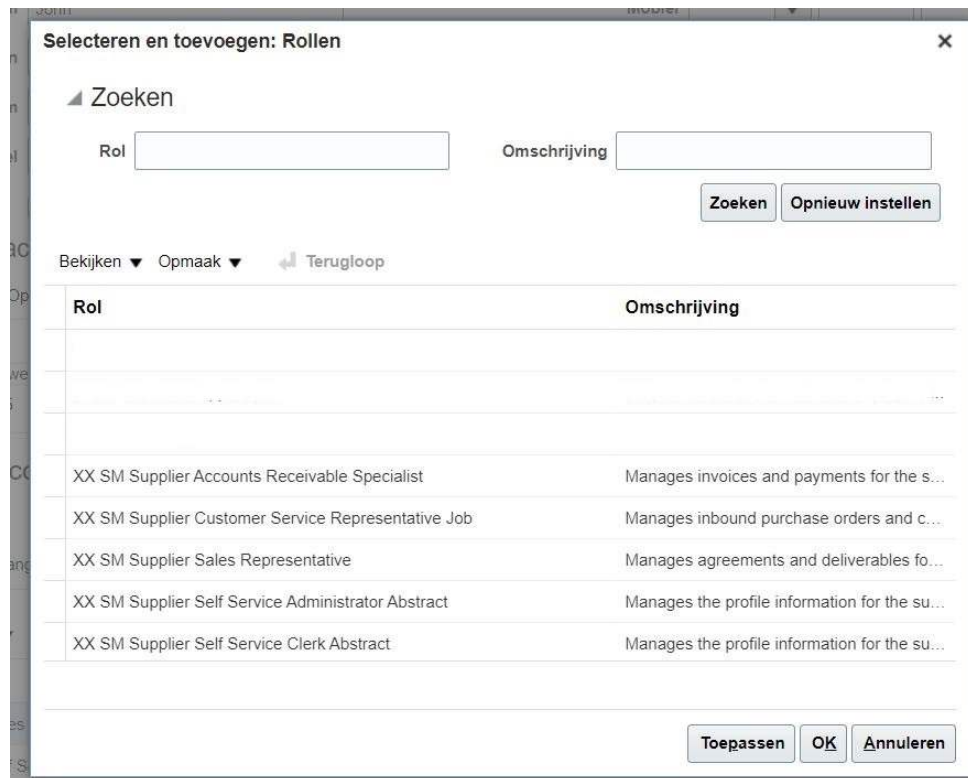
Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

10. Om rollen toe te wijzen aan uw contactpersoon, navigeert u naar 'Rollen', klikt u op 'Acties' en 'Selecteren en toevoegen'



Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

11. Om rollen aan uw contactpersoon toe te wijzen, navigeert u naar 'Rollen'. Selecteer één voor één de gewenste rollen of gebruik de CTRL-knop en klik na elke selectie op 'Toepassen'. Klik vervolgens op 'Ok'



The screenshot shows a window titled "Selecteren en toevoegen: Rollen" with a search section and a table of roles. The search section includes a "Zoeken" label, two input fields for "Rol" and "Omschrijving", and buttons for "Zoeken" and "Opnieuw instellen". Below the search section are navigation controls: "Bekijken", "Opmaak", and "Terugloop". The table has two columns: "Rol" and "Omschrijving".

Rol	Omschrijving
XX SM Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the s...
XX SM Supplier Customer Service Representative Job	Manages inbound purchase orders and c...
XX SM Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables fo...
XX SM Supplier Self Service Administrator Abstract	Manages the profile information for the su...
XX SM Supplier Self Service Clerk Abstract	Manages the profile information for the su...

Buttons at the bottom of the window: "Toepassen", "OK", and "Annuleren".

Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

Leveranciersrol	Beschrijving
XX SM Supplier Accounts Receivable Specialist XX SM Debiteurespecialist leveranciers	Beheert facturen en betalingen voor het leveranciersbedrijf. Primaire taken zijn onder meer het indienen van facturen en het volgen van de factuur- en betalingsstatus.
XX SM Supplier Sales Representative XX SM Verkoopvertegenwoordiger leverancier	Beheert overeenkomsten en items te leveren voor het leveranciersbedrijf. Primaire taken omvatten het bevestigen of aanvragen van wijzigingen in overeenkomsten naast het toevoegen van catalogusregelitems met klantspecifieke prijzen en voorwaarden. Werkt contractleveringen bij die zijn toegewezen aan de leverancierspartij en werkt de voortgang bij van contractleveringen waarvoor de leverancier verantwoordelijk is.
XX SM Supplier Self Service Administrator XX SM Administrateur zelfbediening van de leverancier	Beheert de profielinformatie voor het leveranciersbedrijf. Primaire taken zijn het bijwerken van leveranciersprofielinformatie en het aanvragen van gebruikersaccounts om werknemers toegang te geven tot de leveranciersapplicatie. Kan profiel beheren en gegevens bewerken.
XX SM Supplier Self Service Clerk XX SM Bediende zelfbediening van de leverancier	Beheert de profielinformatie voor het leveranciersbedrijf. Primaire taken zijn het bijwerken van leveranciersprofielinformatie en het aanvragen van gebruikersaccounts om werknemers toegang te geven tot de leveranciersapplicatie
XX SM Supplier Customer Service Representative Job XX SM Vertegenwoordiger Klantenservice Leverancier job	Beheert de profielinformatie voor het leveranciersbedrijf. Primaire taken zijn het bijwerken van leveranciersprofielinformatie en het aanvragen van gebruikersaccounts om werknemers toegang te geven tot de leveranciersapplicatie

Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

12. Klik op 'OK' om het maken te bevestigen

Contactpersoon maken ✕

Aanhef

* Voornaam

Overige voornamen

* Achternaam

Functietitel

Contactpersoon administratief

Telefoon

Mobiel

Fax

E-mailadres

Status

Adressen contactpersoon

Acties ▼ Bekijken ▼ Opmaak ▼ Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

Adresnaam	Adres	Telefoon	Adresdoel	Status
Er zijn geen gegevens om weer te geven.				
Verborgen kolommen 5				

Gebruikersaccount

Gebruikersaccount aanvragen

Rollen Gegevenstoegang

Acties ▼ Bekijken ▼ Opmaak ▼ Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

Rol	Omschrijving
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...

Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

13. Wanneer u klaar bent met uw wijzigingen, klikt u op 'Wijzigingen beoordelen'

Profielwijzigingsaanvraag bewerken: 517007 Wijzigingsaanvraag verwijderen Wijzigingen beoordelen Opslaan Opslaan en afsluiten Annuleren

Omschrijving wijzigen

Organisatiegegevens: Adressen **Contactpersonen** Betalingen Producten en diensten

Acties Bekijken Opmaak + ✕ Status Actief Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

Naam	▲▼ Functietitel	▲▼ E-mailadres	▲▼ Telefoon	Contactpersoon administratief	Gebruikersaccou	Status
Boga, Joe		jeboga@supplier.com	+31 10 123 4567	✓		Actief
Test, Supplier		bbosuptestjo@gmail.com.invalid		✓	✓	Actief

Verborgen kolommen: 7

Wijzigingen beoordelen Bewerken Versturen Annuleren

Omschrijving wijzigen

4 Contactpersonen

Bekijken Opmaak Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

Naam	▲▼ Functietitel	▲▼ E-mailadres	▲▼ Telefoon	Contactpersoon administratief	Gebruikersaccou	Status	Details
+ Boga, Joe		jeboga@supplier.com	+31 10 123 4567	✓		Actief	📄

Verborgen kolommen: 7

14. Klik op 'Versturen' om het proces af te ronden

Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

15. Contactpersonen onder 'Bedrijfsprofiel' bekijken en wijzigen



16. Uw wijzigingen worden ter goedkeuring binnen JCI verzonden. Totdat de wijzigingen zijn goedgekeurd, wordt onderstaand bericht weergegeven op uw scherm: 'Er is een profielwijzigingsaanvraag die op goedkeuring wacht. U kunt de aanvraag bewerken om er aanvullende wijzigingen in aan te brengen'.



Een factuur maken

1. Klik hier:

The screenshot shows the Oracle Supplier Portal interface. At the top, the Oracle logo and 'Leveranciersportaal' are displayed. Below this is a search bar with a dropdown menu set to 'Orders' and a text input field for 'Ordernummer'. The main content area is titled 'Taken' and lists several categories of tasks:

- Orders**
 - Orders beheren
 - Schema's beheren
- Overeenkomsten**
 - Overeenkomsten beheren
- Verzendingen**
 - Ontvangsten bekijken
 - Retourzendingen bekijken
- Facturen en betalingen**
 - **Factuur maken**
 - Facturen bekijken
 - Betalingen bekijken
- Kwalificaties**
 - Vragenlijsten beheren
 - Kwalificaties bekijken
- Bedrijfsprofiel**
 - Profiel beheren

Een factuur maken

2. U ziet dan onderstaande pagina:

ORACLE

Factuur maken

De knop "Opslaan en Afsluiten" dient de factuur niet in, klik hiervoor op de knop "Versturen"

Factuuracties: Opslaan, Opslaan en afsluiten, Versturen, Annuleren

* Bijbehorende inkooporder: Leverancier: TEST SUPPLIER-LIVE EVENT

Kenmerk belastingplichtige: * Leveranciersvestiging: Adres:

Belastingregistratienummer leverancier: Stortingsbankrekening: Unieke stortings-ID: Controlecijfer unieke stortings-ID: Omschrijving: * Bijlagen: Geen

* Nummer: * Datum: m/d/yyyy * Soort: Factuur Factuurvaluta: Betalingsvaluta:

Klant: Kenmerk belastingplichtige klant: Naam: Adres:

Regels

Bekijken + Regel aanpassen

* Nummer	* Soort	Inkooporder	Verbruiksspecificatie	Leveranciersartikel	Artikelomschrijving	* Bezorglocatie	* Verzendlocatie	Beschikbare hoeveelheid	Hoeveelheid	Prijs/eenheid	Eenheid	* Bedrag	Omschrijving	Beoogd gebruik	* Factuurregel bedrag Belasting (BTW)
* Nummer	* Regel	* Schema	Nummer	Regel											
Er zijn geen gegevens om weer te geven.															
Totaal															

Overzichtsregels belasting

Bekijken

Regel	* Belastingstelsel	* Belastingnaam	Belastinggebied	* Belastingstatus	* Tariefnaam	Percentage	Per eenheid	Bedrag
Er zijn geen gegevens om weer te geven.								

Totallen

Artikelen	Vrachtkosten	Diversen	Inclusieve belasting	Exclusief belasting	Factuurbedrag
				0.00	0.00
				Waarborgsom	Vervaldatum

Een factuur maken

3. Om uw factuur correct in te dienen, moet u de verplichte velden invullen. Deze zijn gemarkeerd met een blauwe asterisk.

4. Volg de onderstaande stappen:

- a) **Belangrijk om te weten voordat u begint:** Op uw eigen factuur moet de correcte juridische entiteit staan, samen met alle criteria die beschreven staan in onze 'Golden Rules'. Zie hiervoor deze {link}
- b) Selecteer het inkoopordernummer (PO) waarvoor u wil factureren, u kunt ook direct het PO-nummer typen

ORACLE

Factuur maken ?

De knop "Opslaan en Afsluiten" dient de factuur niet in, klik hiervoor op de knop "Versturen"

* Bijbehorende inkooporder

Leverancier TEST SUPPLIER-LIVE EVENT

Kenmerk belastingplichtige

* Leveranciersvestiging

Adres


Een factuur maken

(Door het inkoopordernummer te selecteren of te typen worden de “Leveranciersvestiging”, het adres, de “Kenmerk Belastingplichtige” en de valuta automatisch ingevuld en hoeft u deze niet te wijzigen.)

c) Voeg uw factuur in PDF toe:

Belastingregistratienummer leverancier	<input type="text"/>	▼
Stortingsbankrekening	<input type="text"/>	▼
Unieke stortings-ID	<input type="text"/>	
Controlecijfer unieke stortings-ID	<input type="text"/>	
Omschrijving	<input type="text"/>	
* Bijlagen	Geen ➕	

Een factuur maken

- d) Zet het factuurnummer in het veld "Nummer". (Let op: het factuurnummer moet een uniek nummer zijn, anders verwerpt ons systeem het met als reden: duplicaat).
- e) Zet de datum van uw factuur. Huidige dag of in de toekomst.
- f) Kies via "Soort" of dit een factuur of een creditnota is.
- g) Voeg de regels toe die u wilt factureren door op het pictogram "  " te klikken zoals hieronder:

Regels

Bekijken ▼ + ✕  Regel annuleren

* Nummer	* Soort	Inkooporder			Verbruiksspecificatie		Leveranciersartikel	Artikelomschrijving
		* Nummer	* Regel	* Schema	Nummer	Regel		
Er zijn geen gegevens om weer te geven.								
Totaal								

Een factuur maken

h) Er verschijnt een pop-upvenster zoals hieronder (met meer of minder regels, afhankelijk van de inkooporder):

Selecteren en toevoegen: Inkooporders

Zoekresultaten

Bekijken Ontkoppelen

Inkooporder		Verbruiksspecificatie		Nummer leveranciersartik	Artikelomschrijvi
Nummer	Re Sc	Nummer	Regel		
[Empty row]					

Selecteren en toevoegen: Inkooporders

Zoekresultaten

Bekijken Ontkoppelen

Inkooporder		Verbruiksspecificatie		Nummer leveranciersartik	Artikelomschrijving	Bezorglocatie	Besteld
Nummer	Re Sc	Nummer	Regel				
PESA10028025-01	1 1			020-1061	NRV 35s Check Val...	Johnson Controls E...	35

i) Druk op "Alles selecteren" om alle regels van de inkooporder in één keer te selecteren. Vervolgens "Toepassen" en "OK"

Let op: In dit voorbeeld is één regel, u zult hier wellicht de keuze hebben. Orders in Nederland beginnen met PNLA.

Een factuur maken

- Nadat u de lijn(en) heeft geselecteerd, moet u:

Regels

Bekijken

* Nur	* Soort	Inkooporder			Verbruikspecificati		Leveranciersartikel	Artikelomschrijving	* Bezorglocatie	* Verzendlocatie	Beschikbare hoeveelheid	Hoeveelheid	Prijs/eenheid	Eenheid	* Bedrag	Omschrijving	Beoogd gebruik	* Factuurregel bedrag Belasting (BTW)
		* Nummer	* Regel	* Schema	Nummer	Regel												
1	Item	PESA10025...	1	1		020-1001	NRV 35s Check Valve A1W M10	Johnson Controls Espana S.L.	C/ Caléndula 93,Edific	35	35	117.28	EACH	4.104.80	NRV 35s Check Valv			
Totaal														4.104.80				

Selecteer “Verzendlocatie”, vanwaar u uw goederen heeft verzonden.

Het veld 'Beoogd gebruik' hoeft u alleen te gebruiken voor het geval van BTW verleggen'. Zie het gedeelte '[Beoogd gebruik](#)' voor meer informatie.

Voer in het gedeelte 'Factuurbedrag belasting' het BTW-bedrag voor de geselecteerde regel in.

Een factuur maken

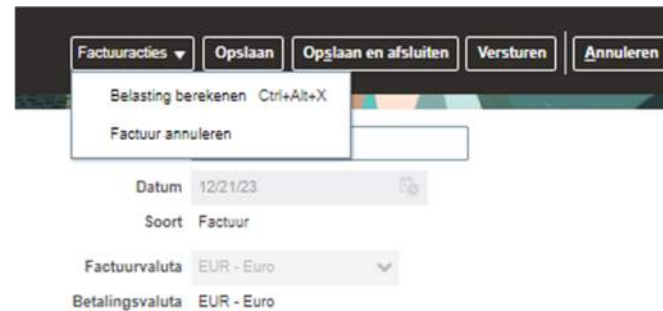
j) Als de regels zijn ingevuld, ga dan naar: "Factuuracties".



The screenshot shows the 'Factuuracties' menu with the following options: 'Op slaan', 'Op slaan en afsluiten', 'Versturen', and 'Annuleren'. Below the menu, the following fields are visible:

- * Nummer: 1234
- Datum: 12/21/23
- Soort: Factuur
- Factuurvaluta: EUR - Euro
- Betalingsvaluta: EUR - Euro

Klik vervolgens op "Belasting berekenen".



The screenshot shows the 'Factuuracties' menu with the following options: 'Op slaan', 'Op slaan en afsluiten', 'Versturen', and 'Annuleren'. A context menu is open over the 'Op slaan' button, showing the following options: 'Belasting berekenen Ctrl+Alt+X' and 'Factuur annuleren'. Below the menu, the following fields are visible:

- Datum: 12/21/23
- Soort: Factuur
- Factuurvaluta: EUR - Euro
- Betalingsvaluta: EUR - Euro

Een factuur maken

k) Als er een pop-upvenster verschijnt met de tekst:



Ga dan naar het gedeelte "Beoogd gebruik". Zie: [Hoe maak ik een factuur \(voor BTW-doeleinden\)](#)

l) Als de belasting wordt berekend zonder pop-upvenster. Druk op de knop "Versturen" om uw factuur in te dienen.

Houd er rekening mee dat de knoppen "Opslaan" en "Opslaan en sluiten" niet betekenen dat uw factuur is ingediend. Het betekent dat de factuur is opgeslagen en de status is "Niet voltooid". Zonder verdere actie wordt de factuur niet betaald, omdat ons systeem de factuur nooit zal ontvangen.

Als uw factuur eenmaal is ingediend, kunt u deze niet meer annuleren. Indien gewenst stuur in dat geval een e-mail naar onze AP HD: [contactgegevens](#)

Hoe maak ik een factuur (voor BTW-doeleinden)

In "Beoogd gebruik" ; dit gedeelte hoeft u alleen te gebruiken in het geval van BTW verleggen.

U weet wanneer u deze sectie moet gebruiken, want er verschijnt een pop-upvenster met de tekst:



Als dit pop-upvenster verschijnt, ga dan naar het gedeelte "BEOOGD GEBRUIK" en selecteer alleen "Handmatig belasting aanpassen" en ga verder.

Wat is BTW verleggen?

Voorbeeld: u bent gevestigd in land A en u verzendt naar land B (binnen de EU). U kunt dan vragen om vrijstelling/verlegging van de BTW.

Raadpleeg uw plaatselijke belastingadviseur voor meer informatie over BTW verleggen.

Een factuur maken (Deelfacturatie)

Als u de helft van de inkooporder wilt factureren vanwege gedeeltelijke levering.

De procedure is hetzelfde als bij een normale volledige factuur. Bij het "de regel(s) selecteren", hoeft u alleen de regels te selecteren die u wilt factureren. De rest van de regels kan later worden gefactureerd.

De factuurstatus bekijken

1. Klik op 'Facturen bekijken'

Facturen bekijken

Zoeken

** Factuurnummer

** Leverancier

Leveranciersvestiging

** Inkooporder

Uitgebreid

Opgepaste zoekbewerking

Alle facturen

Minimaal één is verplicht.

Verbruiksspecificatie

Factuurstatus

Betalingsstatus

Betalingsnummer

Zoeken

Opnieuw instellen

Opslaan...

Zoekresultaten

Bekijken

Ontkoppelen

Factuurnummer	Factuurdatum	Soort	Inkooporder	Leverancier	Leveranciersvestiging	Factuurbedrag	Factuurstatus	Toelicht
Er is geen zoekopdracht uitgevoerd.								

2. Om naar een factuur te zoeken, vult u een van de volgende velden in gemarkeerd met sterretjes ** (laat u alles blank en u klikt op 'Zoeken' dan komt bovenstaande foutmelding)

a. 'Factuurnummer' – als u op zoek bent naar een specifieke factuur

b. 'Leverancier' – als u alle facturen van uw bedrijf wilt zien

c. 'Inkooporder' (PO-nummer) – als u op zoek bent naar een factuur voor een specifieke inkooporder

De factuurstatus bekijken

Facturen bekijken Openen

Zoeken

Verbruikspecificatie

Factuurstatus

Betalingsstatus

Betalingsnummer

Factuurnummer

Leverancier

Leveranciersvestiging

Inkooporder

Uitgebreid Opgelagte zoekbewerking Alle facturen

Minimaal één te vullen

Zoeken Opnieuw instellen Opslaan...

Zoekresultaten

Bekijken Ontkoppelen

Factuurnummer	Factuurdatum	Soort	Inkooporder	Leverancier	Leveranciersvestiging	Factuurbedrag	Factuurstatus	Toelicht
Er is geen zoekresultaat gevonden.								

3. Voer in een waarde in een van de drie velden en klik op 'Zoeken'

4. Facturen met deze waarde worden dan weergegeven in de zoekresultaten. Om meer details van een factuur te zien, klikt u op het factuurnummer.

Facturen bekijken Openen

Zoeken

Verbruikspecificatie

Factuurstatus

Betalingsstatus

Betalingsnummer

Factuurnummer

Leverancier

Leveranciersvestiging

Inkooporder

Uitgebreid Opgelagte zoekbewerking Alle facturen

Minimaal één te vullen

Zoeken Opnieuw instellen Opslaan...

Zoekresultaten

Bekijken Ontkoppelen

Factuurnummer	Factuurdatum	Soort	Inkooporder	Leverancier	Leveranciersvestiging	Factuurbedrag	Factuurstatus	Toelicht
1234	6/20/23	Standaard	PHLA10000128-01	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERDAM_1000	0,00 EUR	Geannuleerd	
12345	6/20/23	Standaard	PHLA10000122-01	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERDAM_1000	0,00 EUR	Geannuleerd	
123456	6/20/23	Standaard	PHLA10000128-01	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERDAM_1000	0,00 EUR	Geannuleerd	

Inkooporders (PO) bekijken, wijzigen en bevestigen

1. Klik op 'Orders beheren'

The screenshot shows the 'Orders beheren' interface. At the top, there are tabs for 'Kopteksten' and 'Schema's', and a 'Gereed' button. Below the tabs, there are search filters: 'Verkocht aan rechtspersoon', 'Bedrijfsonderdeel facturering', and 'Leveranciersvestiging'. To the right, there are buttons for 'Uitgebreid', 'Volglijst beheren', 'Opgestlagen zoekbewerking', and a dropdown for 'Alle orders'. Below these are fields for 'Order' and 'Status', and a button for 'Afgesloten documenten opnemen'. At the bottom right, there are buttons for 'Zoeken', 'Opnieuw instellen', and 'Opstaan...'. The 'Zoekresultaten' section shows a table with columns: 'Order', 'Orderdatum', 'Omschrijving', 'Leveranciersvestiging', 'Inkoper', 'Besteld', 'Valuta', 'Status', 'Levensd', and 'Gemaakt op'. A message below the table states: 'Er is geen zoekopdracht uitgevoerd. Verborgen kolommen: 26'.

2. Klik op de knop 'Zoeken' om alle bestellingen weer te geven

The screenshot shows the 'Orders beheren' interface with search results. The table has columns: 'Order', 'Orderdatum', 'Omschrijving', 'Leveranciersvestiging', 'Inkoper', 'Besteld', 'Valuta', 'Status', 'Levensd', and 'Gemaakt op'. The results are as follows:

Order	Orderdatum	Omschrijving	Leveranciersvestiging	Inkoper	Besteld	Valuta	Status	Levensd	Gemaakt op
PHLA10000125-01	8/7/23		AMSTERDAM_1000	Arzonada, Álvaro	100.00	EUR	Open	🔄	8/7/23
PHLA10000125-01	8/7/23		AMSTERDAM_1000	Arzonada, Álvaro	100.00	EUR	Open	🔄	8/7/23
PHLA10000122-01	8/7/23		AMSTERDAM_1000	Arzonada, Álvaro	100.00	EUR	Open	🔄	8/7/23
PHLA10000123-01	8/7/23		AMSTERDAM_1000	Arzonada, Álvaro	100.00	EUR	Open	🔄	8/7/23

Verborgen kolommen: 26

Inkooporders (PO) bekijken, wijzigen en bevestigen

3. Navigeer naar een order en klik op het ordernummer om de details weer te geven

The screenshot displays the SAP PO details for order PNL11000126-01. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'Bevestigen', 'PDF downloaden', 'Acties', 'Verwijderen', and 'Opzet'. A dropdown menu is open under 'Acties', showing options: 'Bewerken', 'Document afdrukken', 'Documentaire bekijken', 'Wijzigingshistorie bekijken', and 'Revisiehistorie bekijken'. The main content is divided into sections: 'Algemeen' (General), 'Voorwaarden' (Conditions), and 'Aanvullende gegevens' (Additional data). The 'Algemeen' section shows details like 'Verkochter aan rechtspersoon' (Type: Fire and Security GmbH), 'Leverancier' (TEST SUPPLIER-LIVE EVENT), 'Bedrag' (100.00 EUR), and 'Status' (Open). The 'Voorwaarden' section shows 'Verzendsmethode' (FOB) and 'Verzenden' (Goed). The 'Aanvullende gegevens' section shows 'Contextprompt' (CH 1000 BU) and 'Product en diensten' (Inkooporder). At the bottom, there is a table with columns: 'Regel', 'Artikel', 'Omschrijving', 'Hoeveel?', 'Eenheid', 'Basisprijs', 'Prijs', 'Besteld', and 'Status'. The table contains one row with a warning icon, '1', 'XX_101310_BA', 'test item 5', '2', 'EACH', '50.00', '50.00', '100.00', and 'Open'.

4. Als u een waarde wilt bewerken, klikt u op 'Acties' en selecteert u vervolgens 'Bewerken' in het vervolgkeuzemenu.

Inkooporders (PO) bekijken, wijzigen en bevestigen

5. Er verschijnt een pop-upwaarschuwingsbericht



6. Klik op 'Ja' om een wijzigingsorder aan te maken

7. Om meer gegevens te zien op de 'Regel' moet u deze selecteren. U gaat naar 'Bekijken', 'Kolommen' en u selecteert de velden zoals Aangevraagde leveringsdatum, Toegezegde leveringsdatum of Eenheid

Inkooporders (PO) bekijken, wijzigen en bevestigen

Wijzigingsorder bewerken: 11 ?

Wijzigingsorder

* Omschrijving

Gemaakt op

Hoofdgegevens

Algemeen ?

Verkocht aan rechtspersoon

Bedrijfsonderdeel facturering

Ord

Statt

* Inkoop

Gemaakt op

Voorwaarden

Opmerkingen en bijlagen

Tekst voor leverancier

Aanvullende gegevens

Info over dit record

Kolommen

Blokkeren

Ontkoppelen

Sorteren

Kolommen herordenen...

Regels

Soort

Alles tonen

- Bijlagen
- Orderegel leverancier
- Bestemmingsrelatie
- Verkooporder klant
- Back-to-back order
- Status wijzigen
- Reden afwijzing
- Wijzigingsreden
- Status
- Verzendmethode
- Oorspronkelijke toegezegde leveringsdatum
- Toegezegde leveringsdatum
- Aangevraagde leveringsdatum
- Besteld
- Prijs
- Secundaire eenheid
- Secundaire hoeveelheid
- Eenheid

Acties

Bekijken

Opmaak

Blokkeren

Ontkoppelen

Terugloop

Regel Omschrijving

Regel	Omschrijving
1	test item 5

Verborgen kolommen 18

Inkooporders (PO) bekijken, wijzigen en bevestigen

8. Navigeer naar het gedeelte 'Regels' en wijzig de waarden in de velden die zijn geopend voor bewerking

Regels Schema's

Acties ▾ Bekijken ▾ Opmaak ▾ X >> Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

Regel Omschrijving		* Locatie	Hoeveel	Eenheid	Aangevraagde leveringsdatum	Toegezegde leveringsdatum	Wijzigingsreden
1	test item 5	Tyco Fire and S...	2	EACH	6/14/23	<input type="text" value="m/d/yy"/>	<input type="text"/>

Verborgen kolommen 18

9. Navigeer naar het gedeelte 'Schema's' en wijzig de beloofde leverdatum + geef een reden op bij Wijzig reden.

* Locatie	Hoeveel	Eenheid	Aangevraagde leveringsdatum	Toegezegde leveringsdatum	Wijzigingsreden
Johnson Control...	2	EACH	12/29/23	<input type="text" value="m/d/yy"/>	<input type="text"/>

Inkooporders (PO) bekijken, wijzigen en bevestigen

12. Navigeer naar de bovenkant van het scherm. Voeg in het veld 'Omschrijving' een korte omschrijving toe van de wijzigingsopdracht die u aanmaakt



13. Klik op 'Indienen' om het aanmaken van de wijzigingsopdracht af te ronden. Uw wijzigingsopdracht wordt ter goedkeuring verzonden



14. U ziet een pop-upvenster waarin wordt bevestigd dat uw wijzigingsopdracht ter goedkeuring is ingediend

15. Zodra de wijzigingsorder is goedgekeurd, ontvangt u een melding via het Leveranciersportaal

Hoe de factuurstatus bekijken

De status en hun betekenis

<u>Status in het leveranciersportaal</u>	<u>Betekenis</u>
Onvolledig	Je hebt je factuur nog niet ingediend. Deze is alleen opgeslagen. Controleer en verstuur de factuur indien nodig.
In behandeling	Nog niet gevalideerd
Verwerking	Onder proces
Goedgekeurd	Factuur is gevalideerd
Geannuleerd	Factuur is geannuleerd
Betaald	Factuur is betaald

De betaalstatus bekijken

1. Klik op " Betalingen bekijken "

Leveranciersportaal

Zoeken: Orders | Ordernummer

Taken

- Orders
 - Orders beheren
 - Schema's beheren
- Overeenkomsten
 - Overeenkomsten beheren
- Verzendingen
 - Ontvangsten bekijken
 - Retourzendingen bekijken
- Facturen en betalingen
 - Factuur maken
 - Facturen bekijken
 - Betalingen bekijken
- Kwalificaties
 - Wagelijsten beheren
 - Kwalificaties bekijken
- Bedrijfsprofiel
 - Profiel beheren

Requiring Attention

836

- Achtereisende facturen: 625
- Te leveren orders: 42
- Te late schema's of schema's die vandaag vervallen: 169

Recent Activity
Laatste 30 dagen
Geopende orders: 2

Transaction Reports
Laatste 30 dagen

Aankoopbedrag inkooporder	31 EUR
Factuurbedrag	34.5K EUR
Bedrag factuurprijsverschil	0 EUR

Leveranciersnieuws

Important information for PO suppliers - Information importante pour les fournisseurs avec bon de commandes - Información importante para proveedores con ordenes de compra - Belangrijke informatie voor PO-leveranciers - Wichtige Informationen für PO-Lieferanten.

[Tips while you create the invoice](#)

2. Selecteer in het veld 'Leverancier' uw bedrijf in het vervolgkeuzemenu. Klik vervolgens op 'Zoeken

ORACLE | TU

Betalingen bekijken

Zoeken

** Betalingsnummer:

Betalingsstatus:

Betalingsbedrag:

** Leverancier:

Leveranciersvestiging:

Betalingsdatum:

Uitgebreid | Opgestagen zoekbewerking | Alle betalingen

Minimaal één is verplicht.

Zoeken | Opnieuw instellen | Opslaan...

Zoekresultaten

Bekijken | Ontkoppelen

Betalingsnumr	Betalingsdatum	Betalingssoort	Factuurnummer	Leverancier	Leveranciersvestiging	Betalingsbedrag	Betalingsstatus	Begunstigde	Vestiging begunstigde	Bankrekening	Ontvangstenreki
Er is geen zoekopdracht uitgevoerd.											

De betaalstatus bekijken

3. Betalingen worden weergegeven in de sectie 'Zoekresultaten'.

Zoekresultaten

Bekijken Ontkoppelen

Betalingsnumr	Betalingsdatum	Betalingssoort	Factuurnummer	Leverancier	Leveranciersvestiging	Betalingsbedrag	Betalingsstatus	Ontvangstenrekening
8860	8/8/23	Versneid	Invoice 2	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERDAM_1000	121.00 EUR	Onderhandelbaar	0243204523

4. Klik op het 'Betalingsnummer' om de details van de betalingen te bekijken.

ORACLE

Betaling: 8860 Gereed

Bedrijfsonderdeel	CH 1000 BU	Betalingsbedrag	121.00 EUR
Begunstigde	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	Betalingsdatum	8/8/23
Vestiging begunstigde	AMSTERDAM_1000	Betalingssoort	Versneid
Adres	POSTBUS 2500, 1000 CM AMSTERDAM, NEDERLAND	Ontvangstenrekening	0243204523
Betalingsstatus	Onderhandelbaar	Betalingsdocument	

Betaalde facturen

Nummer	Factuurdatum	Soort	Inkooporder	Ontvangst	Verbruikspecifi	Betaald bedrag	Factuurbedrag	Factuurstat	Vervalidatur	Betalingssta
Invoice 2	8/8/23	Standard	PHLA10000124-01			121.00 EUR	121.00 EUR	Workflow ...	9/22/23	Volledig b...

De betaalstatus bekijken

5. Betaalde facturen voor deze betaling worden weergegeven
6. Als u klaar bent met het bekijken van de betalingen, klikt u op 'Gereed' in de rechterbovenhoek van het scherm.

Hoe weet u wanneer de factuur wordt betaald?

1. Ga naar: "Facturen bekijken".
2. U ziet het volgende scherm:

Facturen bekijken Gereed

Zoeken Uitbreid Opgeslagen zoekbewerking Alle facturen ▼

** Minimaal één is verplicht

** Factuurnummer	<input type="text"/>	Verbruiksspecificatie	<input type="text"/>
** Leverancier	<input type="text" value="▼"/>	Factuurstatus	<input type="text" value="▼"/>
Leveranciersvestiging	<input type="text" value="▼"/>	Betalingsstatus	<input type="text" value="▼"/>
** Inkooporder	<input type="text"/>	Betalingsnummer	<input type="text"/>

Zoekresultaten

Bekijken ▼

Factuurnummer	Factuurdatum	Soort	Inkooporder	Geplande betaaldatum	Leverancier	Leveranciersvestiging	Factuurbedrag	Factuurstatus
---------------	--------------	-------	-------------	----------------------	-------------	-----------------------	---------------	---------------

Hoe weet u wanneer de factuur wordt betaald?

3. Ga naar de kolom: "Betalingsdatum". Volg onderstaande stappen om het gemakkelijk te vinden:

3.1 Klik op "Weergave" en dan op "Kolommen".



Hoe weet u wanneer de factuur wordt betaald?

- 3.2 Zoek naar "Geplande betaaldatum" in het vervolgkeuzemenu

The screenshot shows the 'Facturen bekijken' (View Invoices) interface. On the left, there is a search bar with the text 'Zoeken' and a 'Zoekresultaten' section below it. The search results section includes a 'Bekijken' button, a 'Kolommen' button, and several options: 'Info over dit record', 'Blokkeren', 'Ontkoppelen', 'Sorteren', and 'Kolommen herordenen...'. On the right, a dropdown menu is open, showing a list of columns to be displayed. The columns are: 'Alles tonen', 'Toelichting', 'Betalingsnummer', 'Betalingsstatus', 'Factuurstatus', 'Factuurbedrag', 'Leveranciersvestiging', 'Leverancier', 'Geplande betaaldatum' (highlighted in yellow), 'Inkooporder', 'Soort', 'Factuurdatum', 'Factuurnummer', and 'Kolommen beheren...'. The 'Geplande betaaldatum' option is checked with a blue checkmark.

Hoe weet u wanneer de factuur wordt betaald?

3.3 Zodra u erop heeft geklikt, verschijnt de nieuwe kolom en blijft deze altijd in beeld.

4. In de kolom " Betalingsdatum" ziet u voor elke factuur wanneer de factuur wordt betaald.

Houd er rekening mee dat deze datum gebaseerd is op uw betalingsvoorwaarden en ook onze betalingsruns omvat.

Als u wilt weten hoe onze betalingen verlopen, nodigen we u uit om onze webpagina te bezoeken op: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) *(die pagina bevat ook factuurvereisten)*.

Bovendien ontvangt u, zodra de betaling door ons is verricht, een e-mailbericht van : yourpaymentdetails@jci.com naar uw e-mailadres voor overschrijving *(zorg ervoor dat het niet in uw map met ongewenste e-mail terechtkomt)*. Opmerking: *als u deel uitmaakt van PrimeRevenue ontvangt u deze melding.*

Overeenkomsten bekijken en wijzigen

De overeenkomsten bevatten informatie over de producten, prijzen, betalingsvoorwaarden en Incoterms die u met JCI bent overeengekomen.

1. Klik op 'Overeenkomsten beheren'

The screenshot shows the Oracle Leveranciersportaal interface. On the left, there is a navigation menu with 'Taken' and 'Overeenkomsten' sections. The 'Overeenkomsten' section is expanded, showing 'Overeenkomsten beheren'. The main content area is titled 'Overeenkomsten beheren' and contains a search form with fields for 'Bedrijfsonderdeel Inkoop', 'Leveranciersvestiging', and 'Overeenkomst'. There are also buttons for 'Uitgebreid', 'Volglijst beheren', and 'Opgelagen zoekbewerking'. A 'Zoeken' button is visible at the bottom right of the search area.

2. Vul in het veld 'Overeenkomst' een overeenkomstnummer in en klik op 'Zoeken'. Als u het overeenkomstnummer niet weet, klikt u op 'Zoeken' om al uw overeenkomsten weer te geven

The screenshot shows the search results for agreements. The search criteria are: 'Uitgebreid', 'Volglijst beheren', 'Opgelagen zoekbewerking', and 'Alle overeenkomsten'. The search results are displayed in a table with the following columns: 'Overeenkomst', 'Omschrijving', 'Leveranciersvestiging', 'Inkoper', 'Bedrag overeenkomst', 'Bedrag afroeporder', 'Valuta', 'Status', 'Einddatum', 'Wijziging', and 'Gemaakt op'. The table contains one row with the following data: 'ACHA10002447', 'AMSTERDAM_1000', 'Subanková...', '0.00', 'EUR', 'Open', and '5/31/23'. There are also buttons for 'Adres', 'Bekijken', 'Opmaak', 'Blokken', 'Ontkoppelen', and 'Terugloop'.

Overeenkomst	Omschrijving	Leveranciersvestiging	Inkoper	Bedrag overeenkomst	Bedrag afroeporder	Valuta	Status	Einddatum	Wijziging	Gemaakt op
ACHA10002447		AMSTERDAM_1000	Subanková...	0.00		EUR	Open			5/31/23

Overeenkomsten bekijken en wijzigen

4. Er kan een pop-upwaarschuwing verschijnen die aangeeft dat uw actie een wijzigingsopdracht voor het overeenkomstdocument zal creëren



5. Klik op 'Ja' om een wijzigingsorder aan te maken

6. Vul alle velden in die zijn geopend voor bewerking

7. Als u een andere regel wilt bewerken, selecteert u de regel en klikt u op het pictogram 'Potlood' of 'Acties' en dan 'Bewerken'

Regels

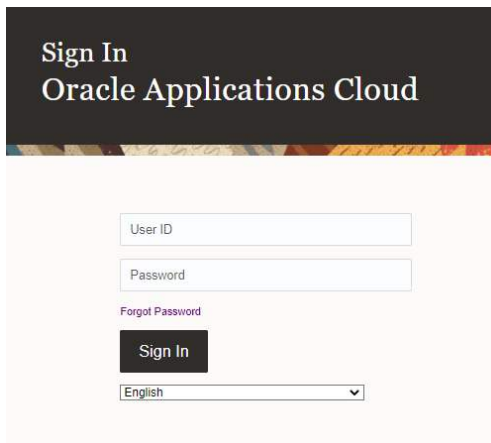
Acties ▾ Bekijken ▾ Opmaak ▾ + [Grid] [Pencil] [X] [Print] [Eye] [Blokkeren] [Ontkoppelen] [Terugloop]

	Bew Artikel	* Omschrijving
[Pencil]	100000003	XD-RING 15 X 9 MM. (5642.ABAX02)
[Pencil]	100008007	Exc. Reducer - DN 11253-2-Type C- Ø457.2/Ø375.6 - P235GX
[Pencil]	100000008	RIDE RING N. 188 GF 69

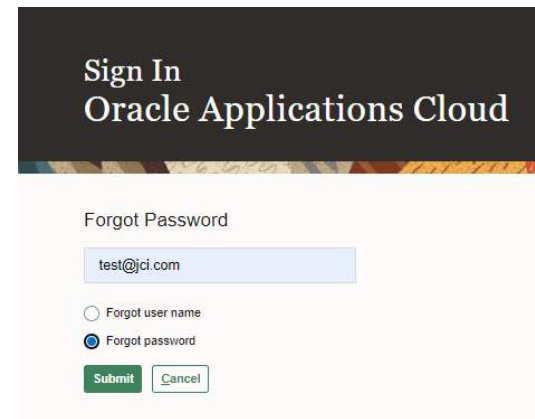
Rij toevoegen
Dupliceren
Bewerken
Verwijderen
Exporteren naar Excel
Regel annuleren
Regels uploaden
Wijzigingen beoordelen

Vergeeten wachtwoord en/of gebruikersnaam

1. Als u uw wachtwoord bent vergeten, hoeft u ons geen e-mail te sturen. Klik op de inlogpagina op: "Wachtwoord vergeten?"



The screenshot shows the 'Sign In Oracle Applications Cloud' page. It features a dark header with the text 'Sign In Oracle Applications Cloud'. Below the header, there are two input fields: 'User ID' and 'Password'. A link labeled 'Forgot Password' is positioned below the password field. A black 'Sign In' button is located below the 'Forgot Password' link. At the bottom, there is a language selection dropdown menu currently set to 'English'.

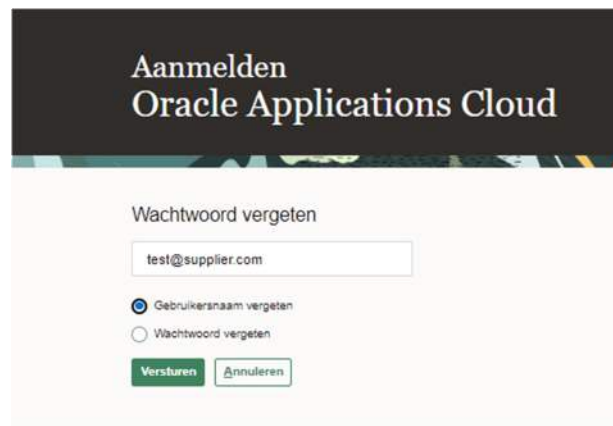


The screenshot shows the 'Forgot Password' page. It features a dark header with the text 'Sign In Oracle Applications Cloud'. Below the header, the text 'Forgot Password' is displayed. A text input field contains the email address 'test@jci.com'. Below the input field, there are two radio button options: 'Forgot user name' (which is unselected) and 'Forgot password' (which is selected). At the bottom, there are two buttons: a green 'Submit' button and a white 'Cancel' button.

2. Voer uw e-mailadres in, selecteer "Wachtwoord vergeten?" en klik vervolgens op "Verzenden"

Vergeeten wachtwoord en/of gebruikersnaam

4. Er wordt een e-mail naar uw e-mailadres gestuurd. Het enige dat u hoeft te doen, is de instructies volgen die in de e-mail staan. Als u uw gebruikersnaam bent vergeten, hoeft u ons ook geen e-mail te sturen. Het is hetzelfde proces als "Wachtwoord vergeten?"
5. Voer uw e-mailadres in, selecteer "Gebruikersnaam vergeten" en klik vervolgens op "Versturen"



Aanmelden
Oracle Applications Cloud

Wachtwoord vergeten

test@supplier.com

Gebruikersnaam vergeten
 Wachtwoord vergeten

Versturen Annuleren

7. Er wordt een e-mail naar uw e-mailadres gestuurd. U hoeft alleen maar de instructies te volgen die in de e-mail staan.



Ondersteuning

- Als u meer informatie wilt over het Leveranciersportaal, bezoek dan onze webpagina die speciaal voor u is gemaakt om uw ervaring met het Leveranciersportaal zo soepel mogelijk te laten verlopen:

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

- Neem voor specifieke vragen met betrekking tot het gebruik van het portaal contact op met het Supplier Enablement-team via:

ICI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@ICI.COM

- Als u aanvullende vragen heeft over de factuur- en betalingsstatus die het portaal niet biedt, gaat u naar [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) voor meer contactgegevens

We hopen dat deze korte handleiding in voldoende ondersteuning heeft kunnen voorzien.