

Korte handleiding (Leverancier met een inkooporder)

Oracle Fusion : het leveranciersportaal

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

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.

De meest voorkomende vraagstukken zijn:

- [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](#)
- [Overeenkomsten bekijken en wijzigen](#)
- [Vergeeten wachtwoord en/of gebruikersnaam](#)
- [Oversturing](#)

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.

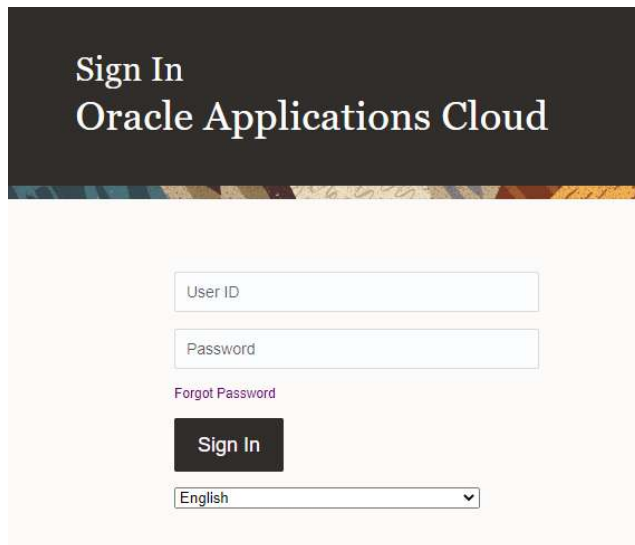
Uw toegangsniveau heeft invloed op de functionaliteit en beelden die u in het systeem ziet. Soms kunnen de afbeeldingen die u ziet iets veranderen of afwijken van het trainingsmateriaal als gevolg van nieuwe releases van Oracle of uw toegangsniveaus.

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



Sign In
Oracle Applications Cloud

User ID

Password

[Forgot Password](#)

Sign In

English

Nederlands



Aanmelden
Oracle Applications Cloud

Gebruikers-ID

Gebruikers-ID

Wachtwoord

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten](#)

Aanmelden

Taal selecteren

Dutch - Nederlands

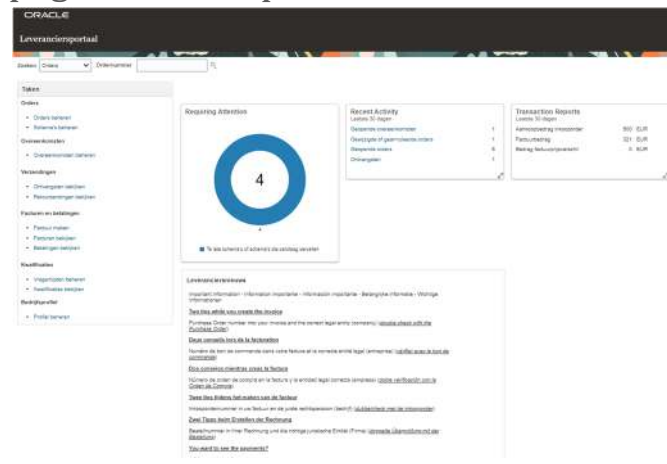
2. Gebruik de gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen in de welkomstmail

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



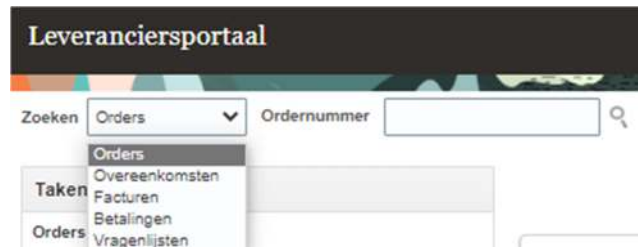
Toegang en het navigeren

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



6. De secties 'Zoeken' en 'Taken' zijn aan de linkerkzijde 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

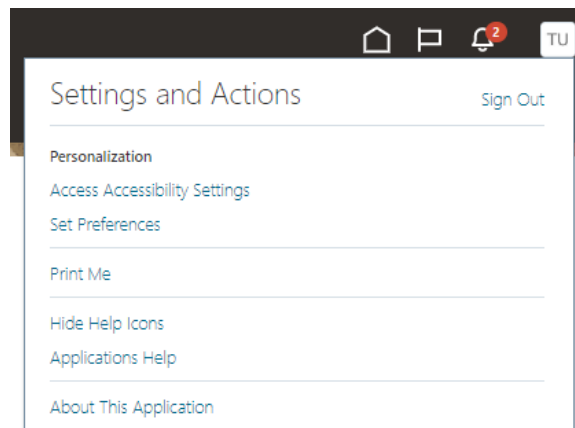
Afmelden

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

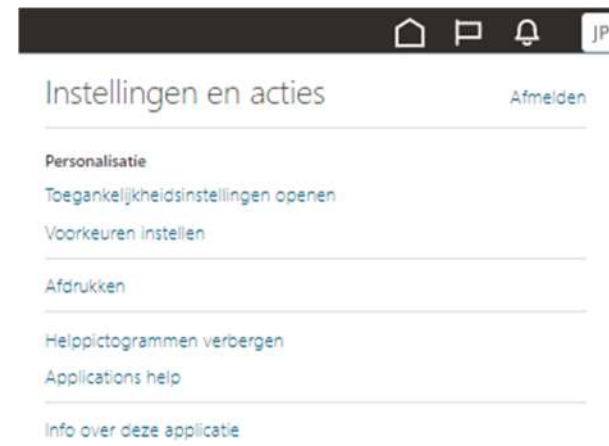
2. Dan klikt u op 'Afmelden'



English

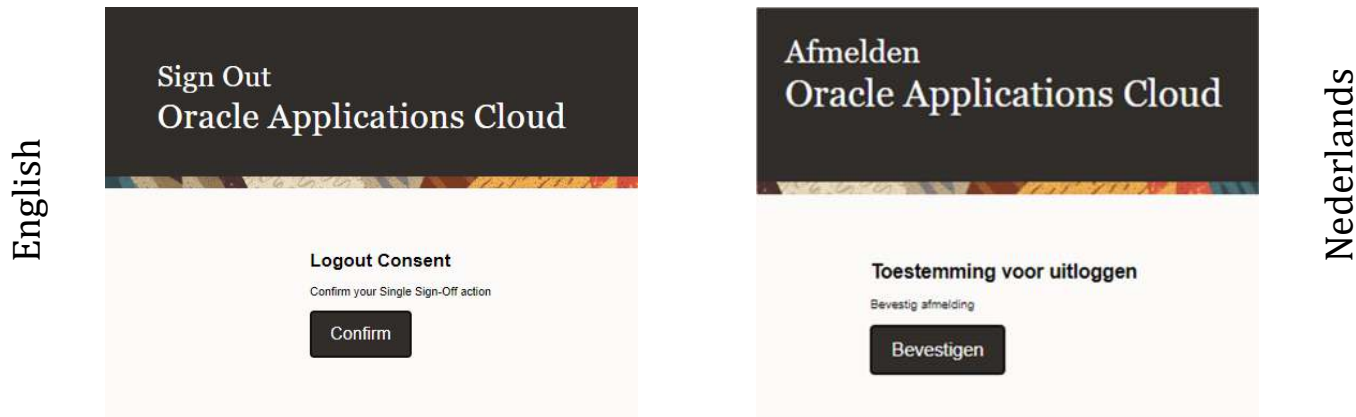


Nederlands



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

English



Nederlands



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: 5/17/2016', 'Aanvraagstatus: Geannuleerd', 'Aangevraagd door: Test, Supplier', 'Aanvraagdatum: 5/25/23', 'Omschrijving wijzigen'.
- Navigation:** 'Organisatiegegevens', 'Bezetting/D's', '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; Voorkeurskeuringssituatie; 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

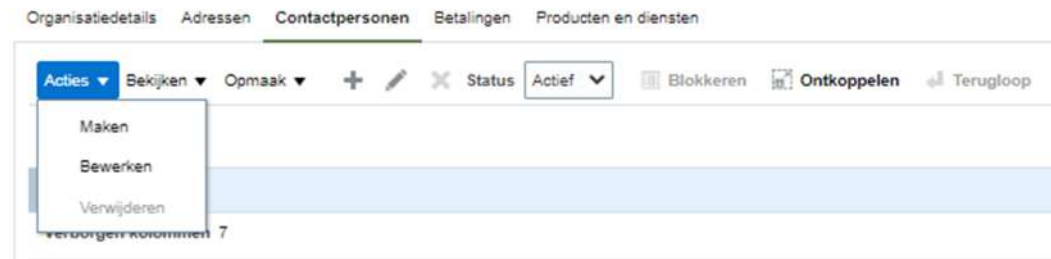
Soort rechtsvorm

Status

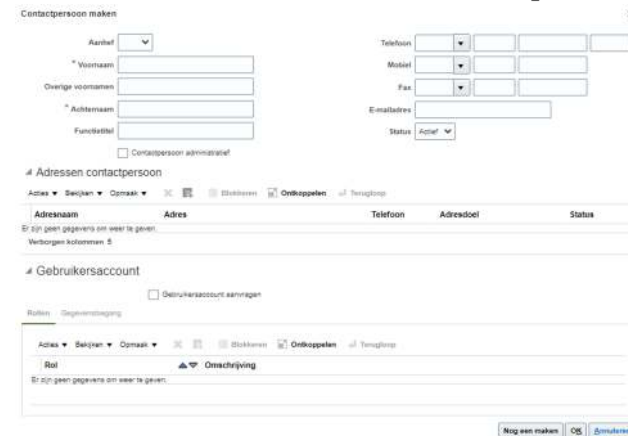
Bijlagen

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



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

A screenshot of the 'Contactpersoon maken' (Create Contact) form. The form is divided into several sections: 1. 'Contactpersoon maken' header with a close button. 2. 'Persoonlijke gegevens' section with fields for 'Aard' (dropdown), '* Voornaam', 'Overige voornamen', '* Achternaam', and 'Functietitel'. There is a checkbox for 'Contactpersoon administratief'. 3. 'Telefoon' section with fields for 'Telefoon', 'Mobiel', and 'Fax', and a 'Status' dropdown set to 'Actief'. 4. '# Adressen contactpersoon' section with a table header: 'Adresnaam', 'Adres', 'Telefoon', 'Adresdeel', 'Status'. Below the header, it says 'Er zijn geen gegevens om weer te geven. Verborgen kolommen: 5'. 5. '# Gebruikersaccount' section with a checkbox for 'Gebruikersaccount aanmaken' and a 'Rollen' dropdown set to 'Geen rol'. 6. A bottom toolbar with 'Acties', 'Bekijken', 'Opmaak', a plus sign, a pencil icon, a delete icon, 'Blokkeren', 'Ontkoppelen', and 'Terugloop'. Below this, there is a 'Rol' dropdown and a 'Omschrijving' field. It also says 'Er zijn geen gegevens om weer te geven.' At the bottom right, there are buttons for 'Nieuw een maken' and 'Opslaan'.



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

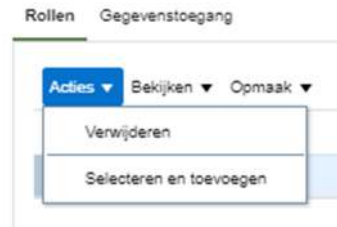
Acties ▼ Bekijken ▼ Opmaak ▼   Blokkeren  Ontkoppelen  Terugloop

Rol	Omschrijving
Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting changes...

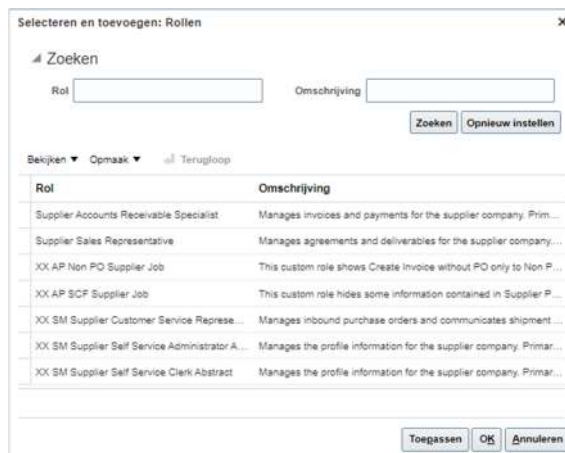
Nog een maken OK Annuleren

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'



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'



Bedrijfsprofiel wijzigen en contactgegevens bijwerken

Leveranciersrol	Beschrijving
Supplier Accounts Receivable Specialist Debiteurenspecialist 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.
Supplier Sales Representative 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.
Supplier Self Service Administrator 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.
Supplier Self Service Clerk 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 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 Gegevenstoegang

Acties Bekijken Opmaak Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

Rol	Omschrijving
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking invol...
Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting changes...
XX SM Supplier Self Service Administrator A...	Manages the profile information for the supplier company. Primary tasks include updating supplier profile information and requ...

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 Beekien Opmaak + ✕ Status Actief Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

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

Verborgen kolommen: 7

Wijzigingen beoordelen Bewerken Versturen Annuleren

Omschrijving wijzigen

4 Contactpersonen

Beekien Opmaak Blokkeren Ontkoppelen Terugloop

Naam	▲▼ Functietitel	▲▼ E-mailadres	▲▼ Telefoon	Contactpersoon administratief	Gebruikersaccou	Status	Details
+ Boga, Joe		joeboga@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

Inkooporder		Verbruiksspecificatie		Nummer leveranciersartik	Artikelomschrijvi
Nummer	Re Sc	Nummer	Regel		

Selecteren en toevoegen: Inkooporders

Zoekresultaten

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

Toepassen OK Annuleren

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 M18	Johnson Controls Espana S.L.	C/ Caléndula 93, Edificio	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 a dark-themed header bar with a dropdown menu labeled 'Factuuracties' and four buttons: 'Opslaan', 'Opslaan en afsluiten', 'Versturen', and 'Annuleren'. Below the header, the following fields are visible:

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

Klik vervolgens op "Belasting berekenen".



This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a context menu open over the 'Factuuracties' dropdown. The menu contains two options: 'Belasting berekenen' (with the keyboard shortcut Ctrl+Alt+X) and 'Factuur annuleren'. The 'Belasting berekenen' option is highlighted.

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.

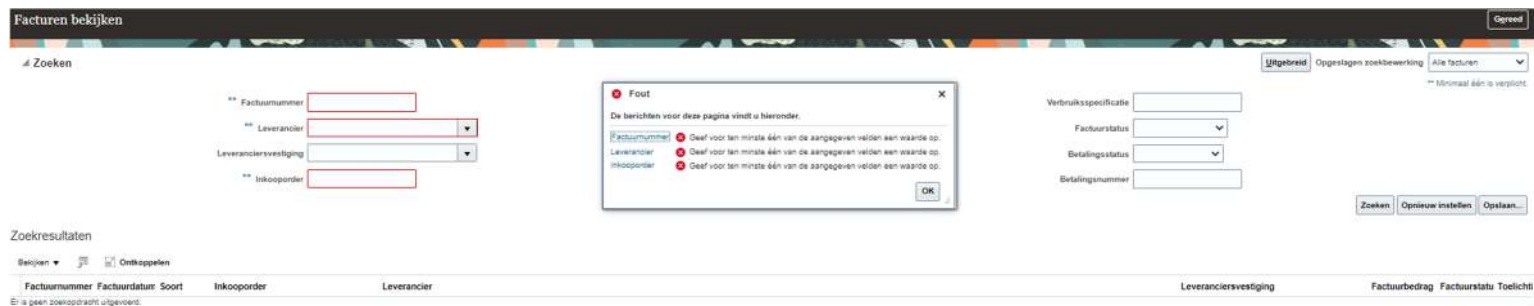
Een factuur maken (Deelfacturatie)

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

Verbruikspecificatie

Factuurstatus

Betalingsstatus

Betalingsnummer

Zoeken

Opnieuw instellen

Opslaan...

De berichten voor deze pagina vindt u hieronder.

Factuurnummer: Geef voor ten minste één van de aangegeven velden een waarde op.

Leverancier: Geef voor ten minste één van de aangegeven velden een waarde op.

Inkooporder: Geef voor ten minste één van de aangegeven velden een waarde op.

Zoekresultaten

Be kijken 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

** Minimaal één is verplicht.

Zoekresultaten

Bekijken

Factuurnummer	Factuurdatum	Soort	Inkooporder	Leverancier	Leveranciersvestiging	Factuurbedrag	Factuurstatus	Toelicht
<small>Er is geen zoekresultaat gevonden.</small>								

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

** Minimaal één is verplicht.

Zoekresultaten

Bekijken

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'. On the right, there are additional filters: 'Uitgebreid', 'Volglijst beheren', 'Opgestlagen zoekbewerking', 'Alle orders', 'Order', 'Status', and 'Afgesloten documenten opnemen'. Below the filters, 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'. The table is empty, and a message below it says 'Er is geen zoekopdracht uitgevoerd.' and '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 search filters and buttons are the same as in the previous screenshot. The 'Zoekresultaten' section now shows a table with 5 rows of data. The table has columns: 'Order', 'Orderdatum', 'Omschrijving', 'Leveranciersvestiging', 'Inkoper', 'Besteld', 'Valuta', 'Status', 'Levensd', and 'Gemaakt op'. The data is as follows:

Order	Orderdatum	Omschrijving	Leveranciersvestiging	Inkoper	Besteld	Valuta	Status	Levensd	Gemaakt op
PNLA10000125-01	8/7/23		AMSTERDAM_1000	Arzonada, Álvaro	100.00	EUR	Open	🔄	8/7/23
PNLA10000125-01	8/7/23		AMSTERDAM_1000	Arzonada, Álvaro	100.00	EUR	Open	🔄	8/7/23
PNLA10000122-01	8/7/23		AMSTERDAM_1000	Arzonada, Álvaro	100.00	EUR	Open	🔄	8/7/23
PNLA10000123-01	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 a procurement system interface for a purchase order. At the top, the order number 'PNL1000126-01' is shown. A navigation menu includes 'Bevestigen', 'PDF downloaden', 'Acties', 'Versturen', and 'Opzet'. A dropdown menu under 'Acties' is open, showing options: 'Bewerken', 'Document afdrukken', 'Documentaire bekijken', 'Wijzigingshistorie bekijken', and 'Revisiehistorie bekijken'. The main content is divided into sections: 'Algemeen' (General), 'Voorwaarden' (Conditions), 'Aanvullende gegevens' (Additional information), and 'Regels' (Rules). The 'Algemeen' section includes details like 'Verkochter aan rechtspersoon: Tyto Fire and Security GmbH', 'Leverancier: TEST SUPPLIER-LIVE EVENT', 'Bestand: 100.00 EUR', 'Omschrijving', 'Bronovereenkomst', and 'Leveransorders'. The 'Voorwaarden' section shows 'Verzendsmethode: FOB' and 'Verzenden: Geen'. The 'Aanvullende gegevens' section includes 'Contextprompt: CH 1000 BU', 'Product en diensten', 'Inkoopgroep', and 'Controle inkoop'. The 'Regels' section contains a table with columns: 'Regel', 'Artikel', 'Omschrijving', 'Hoeveel', 'Eenheid', 'Basisprijs', 'Prijs', 'Besteld', and 'Status'. The table has one row with a warning icon, '1', 'XX_101310_BA', 'test item 1', '2', 'EACH', '50.00', '50.00', '100.00', and 'Open'. Below the table, it says 'Verborgen kolommen: 12'.

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-upwaarschuwingbericht



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
- Orderregel 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 19

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 >> Terugloop

Regel Omschrijving	* Locatie	Hoeveel	Eenheid	Aangevraagde leveringsdatum	Toegezegde leveringsdatum	Wijzigingsreden
1 test item 5	Tyco Fire and S...	2	EACH	6/14/23	m/d/yy	

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	m/d/yy	

Inkooporders (PO) bekijken, wijzigen en bevestigen

10. Voeg in het veld 'Wijzigingsreden' een opmerking/rede toe waarom u deze wijzigingsorder aanmaakt

11. In het veld 'Inkooporder bevestigen' moet u wat tekst toevoegen zoals 'OK' (order is OK)

Let op: dit veld 'Inkooporder bevestigen' *moet worden ingevuld* om er zeker van te zijn dat de aanvrager van de order het wijzigingsverzoek ontvangt

ORACLE
Wijzigingsorder bewerken: 1

Wijzigingsorder: 1
* Omschrijving:
Gemaakt op: 1/12/24

Status: Niet voltooid
Bedrag geplagd: 0.00 EUR

Inkassende relatie: Leverancier
Initiator: Test UAT

Hoofgegevens

Algemeen

Verkocht aan rechtspersoon: Tysa Fire and Security GmbH
Bestrijdingsnummer: CH100002
Order: PESA100200201
Status: Open
* Waarde:
Gemaakt op: 12/22/23

Leverancier:
* Leveranciervestiging:
Contactpersoon: leverancier
Functie/locatie: Bessenhof CH
Standplaats/locatie:

Besteld: 21 TB EUR
Omschrijving:
Overeenkomst: ACHA1000001

Voorwaarden: Opmerkingen en bijlagen
Tekst voor leverancier:
Bijlagen: Geen

Aanvullende gegevens

Contextgroep: CH100002
Product en diensten:
Inkoopgroep:
Proforma:
Opmerking inkoop: https://afp-test.fs.snik
Inkooporder bevestigen:
Prijsmechanisme:
Inkooporder bevestigen:
Rampingspercentage:
COST Nummer:

Regels: Schema's

Regel Omschrijving	* Locatie	Hoeveel	Eenheid	Aangevraagd leveringsdatum	Tegenged. leveringsdatum	Wijzigingsreden
1. COIL RC206-24V90-Z200V90-Z DIN versie-P	Johnson Control	2	EACH	12/26/23	1/12/24	

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 behalen
 - Schema's behalen
- Overeenkomsten
 - Overeenkomsten behalen
- Verzendingen
 - Ontvangsten bekijken
 - Retourzendingen bekijken
- Facturen en betalingen
 - Factuur maken
 - Facturen bekijken
 - Betalingen bekijken
- Kwalficaties
 - Wagelijsten behalen
 - Kwalficaties bekijken
- Bedrijfsprofiel
 - Profiel behalen

Requiring Attention

836

- Achtereisende facturen: 645
- Te leverigen orders: 42
- Te late schema's of schema's die vandaag vervullen: 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 Betalingen bekijken

Zoeken

** Betalingsnummer:

Betalingsstatus:

Betalingsbedrag:

** Leverancier:

Leveranciersvestiging:

Betalingsdatum:

Goed

Uitgebreid | Opgestagen zoekbewerking | Alle betalingen

** Minimaal één is verplicht.

Zoeken | Optieus instellen | Opslaan...

Zoekresultaten

Bekijken | Ontkoppelen

Betalingsnumr	Betaldatum	Betalingsoort	Factuurnummer	Leverancier	Leveranciersvestiging	Betalingbedrag	Betalingstatus	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...

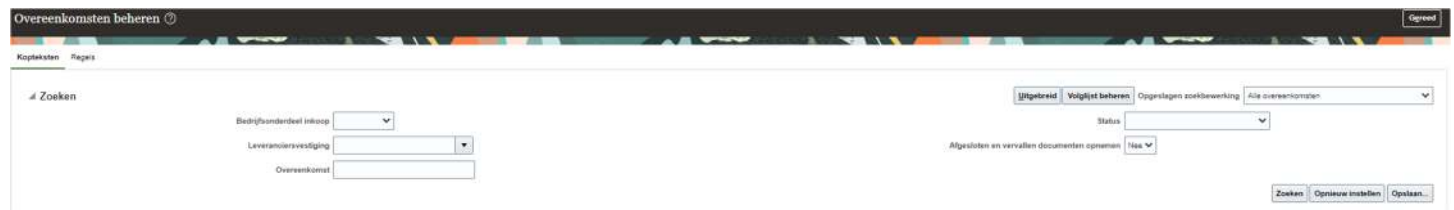
De betaalstatus bekijken

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.

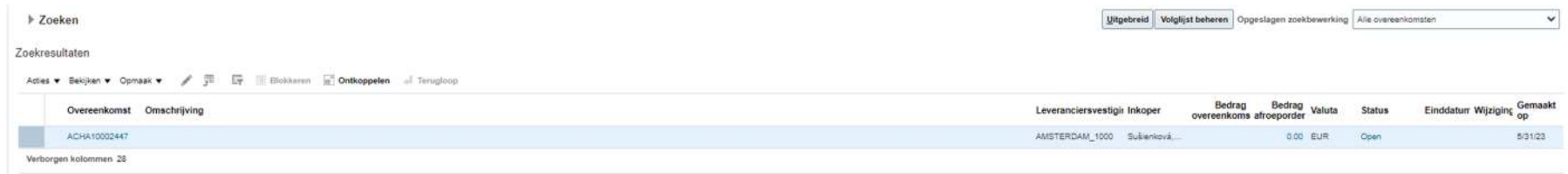
Overeenkomsten bekijken en wijzigen

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

1. Klik op 'Overeenkomsten beheren'



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



Overeenkomsten bekijken en wijzigen

3. Indien u veranderingen in uw overeenkomst wilt aanbrengen, klikt u op 'Acties' en selecteert u vervolgens 'Bewerken' in het vervolgkeuzemenu

Raamcontract: ACHA10002447

Bevestigen PDF weergeven Acties Gereed

Hoofgegevens

Algemeen

Bevestigingsdocument inkoop: CH 1000 BU
Overeenkomst: ACHA10002447
Status: Open
Inlager: Barbara S. Jansen
Gemaakt op: 5/1/21

Levensier: TEST_SUPPLER_LIVE_EVENT
Levensieroverstijging: AMSTERDAM_1000
Contactpersoon levensier:
Levensiersovereenkomst:
Communicatiemethode: Open

Beginstatus:
Eindstatus:
Bedrag overeenkomst:
Minimale afwijkingbedrag:
Bedrag afroporder:
Omschrijving:

Voorwaarden / Opmerkingen en bijlagen

Versiebevestiging: Open
Betalingsvoorwaarden: 90 NPB

Verzendmethode: VOORLEID_TWE-Ship-Tuochding standard
Wachttijdvoorwaarden: CAP
FOB

--- Betalen bij ontvangst
--- Onderbrechting

Regels

Acties: Bevestigen, Openmaken, Elektronen, Oskopen, Terugloop

Rege	Artikel	Omschrijving	Categoriensam	Eenheid	Prijs	Bedrag afroporder	Vervaldatum	Status	Details
1	10000000	KD-RING 15 X 9 MM (1542-ABA102)	MRO ONDERD...	EACH	30.01	0.00	9/30/23	Open	
2	10000007	Em. Resour - Dn 11255-3-Tyke C-2487-20579 8 - P23904	STAALFITTING...	EACH	30.01	0.00	9/30/23	Open	
3	10000008	RICE RING N. 188 OF 89	MRO ONDERD...	EACH	123.45	0.00	9/30/23	Open	

Verborgen kolommen: 13

Bevestigen PDF weergeven Acties Gereed

- Bewerken
- Bevestigen
- Document annuleren
- Documenthistorie bekijken
- Wijzigingshistorie bekijken
- Revisiehistorie bekijken

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

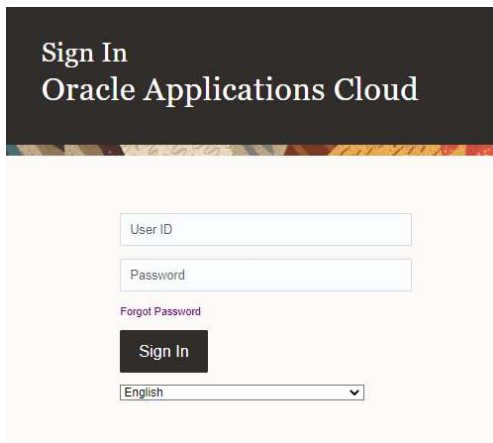
Acties ▾ Bekijken ▾ Opmaak ▾ + [Grid Icon] [Pencil Icon] [X Icon] [Print Icon] [Eye Icon] [Blokkeren] [Ontkoppelen] [Terugloop]

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

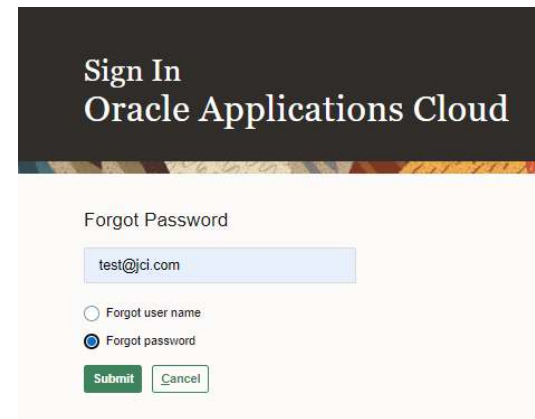
Rij toevoegen
Dupliceren
Bewerken
Verwijderen
Exporteren naar Excel
Regel annuleren
Regels uploaden
Wijzigingen beoordelen

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'.

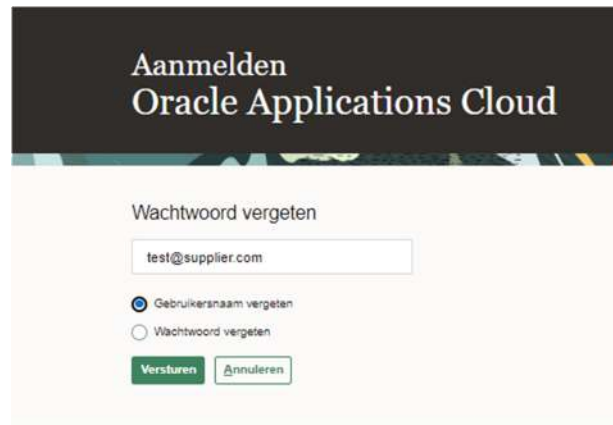


The screenshot shows the 'Forgot Password' page. It features a dark header with the text 'Sign In Oracle Applications Cloud'. Below the header, the text 'Forgot Password' is displayed. A text input field contains the email address 'test@jci.com'. Below the input field, there are two radio button options: '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 extra training nodig heeft om het portaal te gebruiken, bekijkt u dan de [documenten](#) waar u naslaggidsen en video's kunt vinden die beschikbaar zijn in diverse talen.
- 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 [deze pagina](#) voor meer contactgegevens

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