

Guida rapida di riferimento (Fornitori senza ordine di acquisto/fornitori senza OA)

Oracle Fusion : Portale fornitori

Istruzioni su come utilizzare il portale

Version: Giugno 2026

Introduzione

Benvenuto nella Guida rapida di riferimento (QRG) del Portale Fornitori Oracle Fusion di Johnson Controls. Questa guida è progettata per fornirti istruzioni chiare e dettagliate, passo dopo passo, per aiutarti a orientarti nelle funzionalità più importanti del Portale Fornitori.

Attraverso il Portale Fornitori, avrai una maggiore visibilità sulle principali informazioni del processo Procure-to-Pay, inclusi i dettagli degli ordini di acquisto, lo stato delle fatture e gli aggiornamenti sui pagamenti, consentendoti di operare in modo autonomo. Avrai inoltre accesso agli accordi relativi agli articoli e ai prezzi in un unico ambiente sicuro.

Ti invitiamo a sfruttare appieno questo servizio gratuito e intuitivo per gestire le tue transazioni in modo più efficiente.

Sommario

- [Oracle Fusion – Portale Fornitori](#)
- [Come accedere e navigare nel Portale Fornitori](#)
- [Impostazioni e preferenze](#)
- [Notifiche](#)
- [Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale](#)
- [Come creare una fattura](#)
- [Come creare una fattura \(uso previsto – IVA\)](#)
- [Fatturazione elettronica/E-Invoicing](#)
- [Come visualizzare lo stato della fattura](#)
- [Come visualizzare lo stato dei pagamenti](#)
- [Come verificare quando una fattura verrà pagata](#)
- [Password dimenticata](#)
- [Nome utente dimenticato](#)
- [Supporto](#)

Oracle Fusion – Portale Fornitori

Oracle Fusion è un sistema basato su cloud, costruito su un modello globale, con aggiornamenti regolari che introducono nuove funzionalità e miglioramenti. Sebbene non tutte le funzionalità siano attualmente utilizzate in JCI, la nostra formazione e il nostro supporto si concentrano su ciò che è più rilevante per te. Ti terremo informato ogni volta che verranno introdotte nuove funzionalità o modifiche.

Il tuo livello di accesso determina ciò che puoi visualizzare e fare nel sistema, pertanto le schermate potrebbero occasionalmente differire da quelle presenti nei materiali di formazione.

Per qualsiasi domanda, contattaci all'indirizzo: supplierhub-emea@jci.com.

Come accedere e navigare nel Portale Fornitori

1. Fai clic sul link del Portale Fornitori utilizzando Chrome o Edge.

[Connetti \(oraclecloud.com\)](https://oraclecloud.com)



The screenshot shows the Oracle Cloud login interface. At the top left is the 'ORACLE Cloud' logo. To its right is a language selection dropdown menu currently set to 'Italian - Ital...'. Below the logo is the heading 'Connetti'. There are two input fields: the first is labeled 'Nome utente' and the second is labeled 'Password'. Below the password field is a blue link that says 'Password dimenticata?'. At the bottom of the form is a dark grey button with the text 'Successivo'. Below the button is another blue link that says 'Occorre assistenza per la connessione?'.

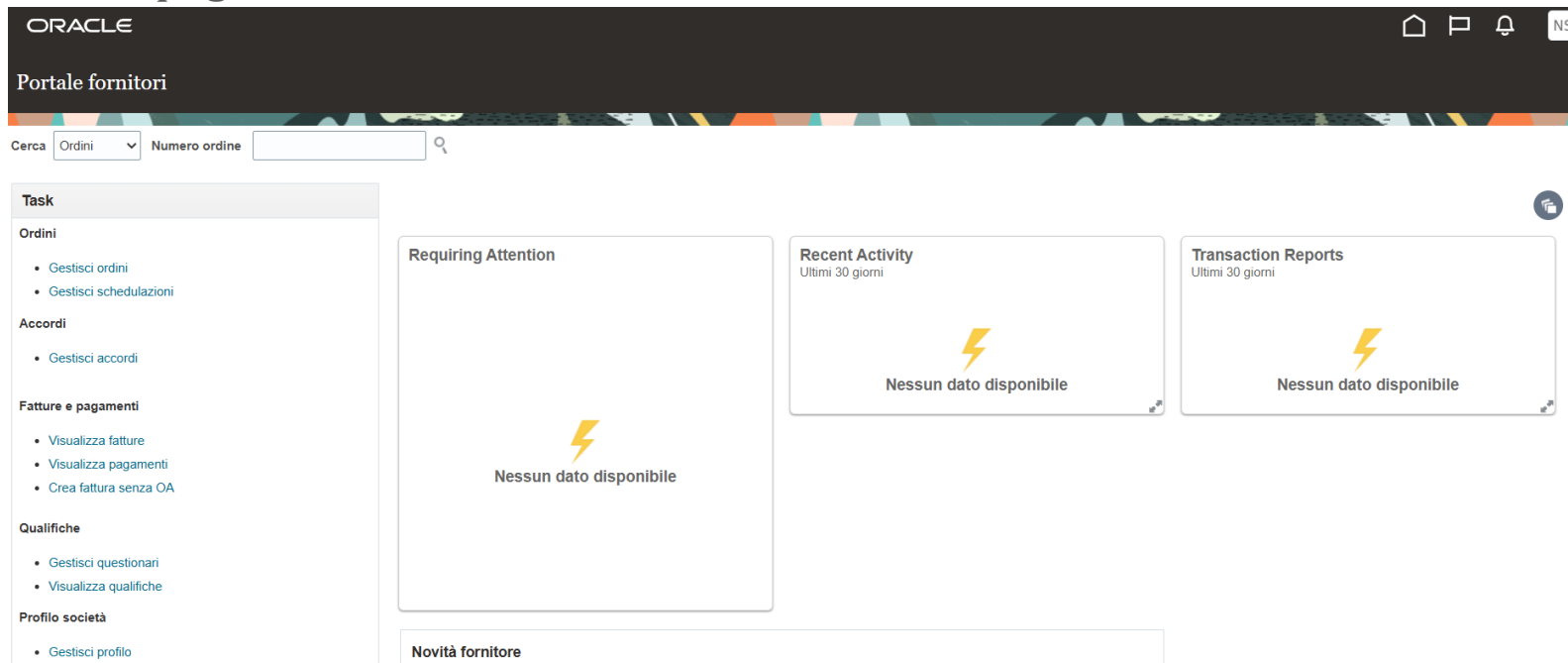
2. Inserisci il tuo ID utente e la password come indicato nel messaggio di benvenuto inviato al tuo indirizzo e-mail.

Come accedere e navigare nel Portale Fornitori




3. Seleziona la scheda **Portale Fornitori** e fai clic sul riquadro **Portale Fornitori**.



4. Verrà visualizzata la pagina iniziale del Portale Fornitori.



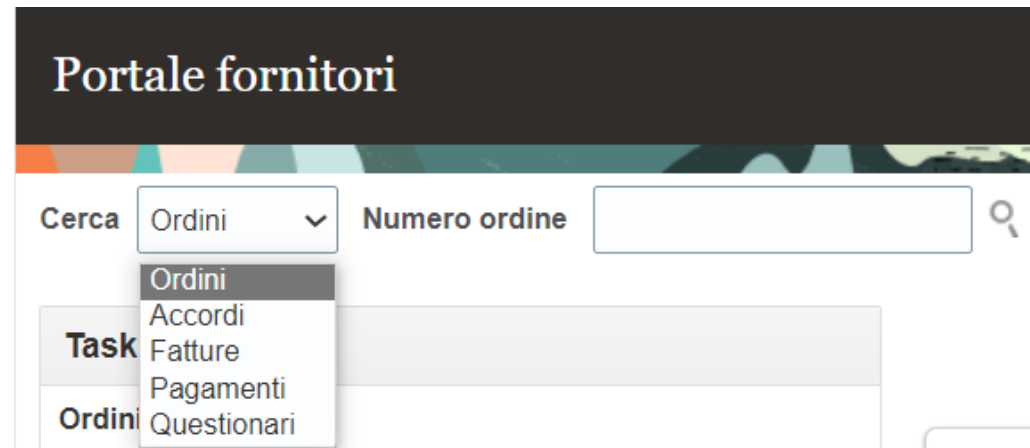
Come accedere e navigare nel Portale Fornitori

5. Vedrai le icone **Home** , **Notifiche** (campanella)  e **Impostazioni**  nella parte in alto a destra di ogni schermata.



6. Le sezioni Ricerca e Attività sul lato sinistro della pagina iniziale consentono di accedere alle principali aree del Portale, come la visualizzazione di ordini di acquisto, fatture, pagamenti e accordi.

7. Per accedere rapidamente ai tuoi ordini, accordi, fatture o pagamenti, utilizza il campo **Cerca**: seleziona un'opzione dal menu a discesa, quindi fai clic sull'icona della lente di ingrandimento.



Impostazioni e preferenze

Disconnessione

1. Se desideri disconnetterti, fai clic sulle tue iniziali nell'angolo in alto a destra (icona Impostazioni):




2. Quindi fai clic su **Disconnetti**.



Impostazioni e preferenze

3. Una volta effettuata correttamente la disconnessione, verrai reindirizzato alla pagina di accesso iniziale.



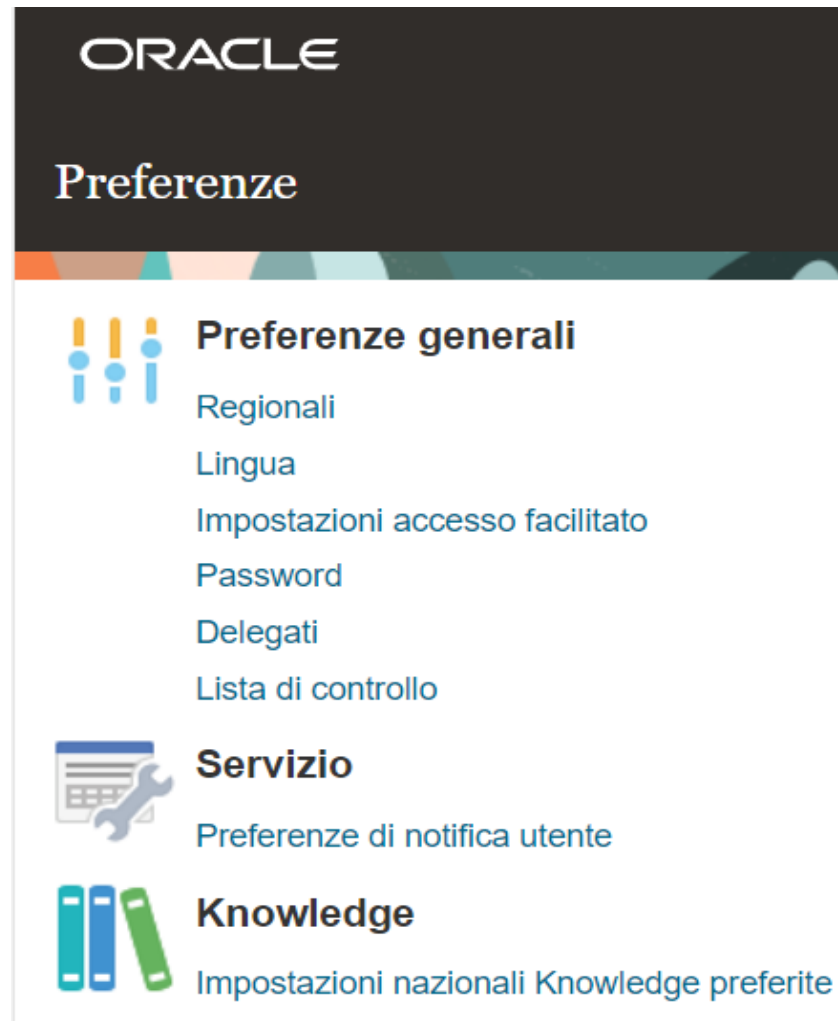
Impostazione delle preferenze generali

1. Se desideri impostare le tue preferenze, vai su **Impostazioni e azioni** (fai clic sulle tue iniziali nell'angolo in alto a destra dello schermo) e seleziona l'icona:



Impostazioni e preferenze

2. Quindi fai clic su **Imposta preferenze**.



The screenshot shows the Oracle Preferences menu. At the top, the Oracle logo is displayed in white on a dark background. Below the logo, the word "Preferenze" is written in white. The menu is divided into three main sections, each with a distinct icon:

- Preferenze generali** (General Preferences): Represented by three vertical bars of different colors (orange, blue, green). This section includes:
 - Regionali
 - Lingua
 - Impostazioni accesso facilitato
 - Password
 - Delegati
 - Lista di controllo
- Servizio** (Service): Represented by a calendar icon with a wrench. This section includes:
 - Preferenze di notifica utente
- Knowledge**: Represented by three vertical bars of different colors (blue, green, red). This section includes:
 - Impostazioni nazionali Knowledge preferite

Impostazioni e preferenze

3. Quindi fai clic su **Lingua**.

ORACLE

Preferenze generali: Lingua ?

Predefinito Italiano

Sessione corrente Italiano

Nome visualizzato Italiano


4. Regola le tue preferenze linguistiche nei seguenti campi: **Predefinito**, **Sessione corrente** e **Nome visualizzato**.

5. Per salvare le modifiche, fai clic su **Salva e chiudi**.

Salva Salva e chiudi Annulla

6. Per annullare le modifiche, fai clic su **Annulla**.

Notifiche

1. Fai clic sull'icona della campanella nell'angolo in alto a destra del Portale Fornitori: 
2. Per visualizzare tutte le notifiche, fai clic su **Mostra tutte**; in caso contrario, verranno visualizzate solo le notifiche più recenti.

Notifiche



Nessuna notifica da visualizzare.

Mostra tutto

3. Esistono due tipi di notifiche: Per informazione (FYI) e Azione richiesta. Oltre alle notifiche in Oracle Fusion, riceverai anche una notifica via e-mail.

Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

Questo passaggio garantisce che tutti i contatti della tua azienda siano correttamente configurati per accedere al Portale:

1. Fai clic su **Gestisci profilo** nella barra delle attività nella pagina iniziale del Portale Fornitori.

Profilo società

- [Gestisci profilo](#)

2. Apri la scheda **Contatti** per verificare quali utenti nel tuo profilo hanno accesso al Portale Fornitori.

Dettagli organizzazione Identificativi imposta Indirizzi **Contatti** Pagamenti Classificazioni attività Prodotti e servizi

Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

3. Per aggiornare la scheda Contatti, fai clic su **Modifica** nell'angolo in alto a destra dello schermo.

The screenshot displays the Oracle profile management interface. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, flag, bell) and the language 'NL' are on the right. Below the logo, the text 'Profilo società ?' is visible. To the right of this text are three buttons: 'Elimina richiesta di modifica', 'Modifica', and 'Fine'. A notification banner below the buttons states: 'Sono presenti modifiche profilo non sottomesse. È necessario intervenire sulle modifiche per continuare.' Below the notification, there is a table with the following data:

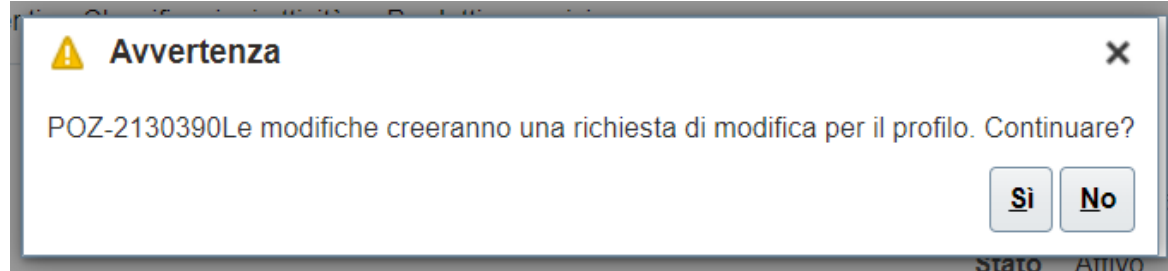
Ultima richiesta modifica	1163108	Richiesto da	Last name, Name	Descrizione modifica
Stato richiesta	Bozza	Data richiesta	21-5-26	

Below the table, there is a navigation menu with the following items: 'Dettagli organizzazione', 'Identificativi imposta', 'Indirizzi', 'Contatti', 'Pagamenti', 'Classificazioni attività', and 'Prodotti e servizi'. The 'Contatti' item is currently selected. The main content area is divided into three sections:

- Info generali**
 - Società: TEST SUPPLIER S.A
 - Numero fornitore: 10006129
 - Tipo fornitore: FIELD MATERIALS
 - Tipo di organizzazione fiscale: Azienda
 - Stato: Attivo
 - Allegati: Nessuno
- Identificazione**
 - Numero DUNS
 - Numero cliente
 - SIC
 - Numero di previdenza sociale
 - Sito Web aziendale
- Profilo aziendale**
 - Anno fondazione
 - Missione aziendale
 - Titolo direttore generale
 - Nome direttore generale
 - Titolo titolare
 - Nome titolare
 - Anno di costituzione

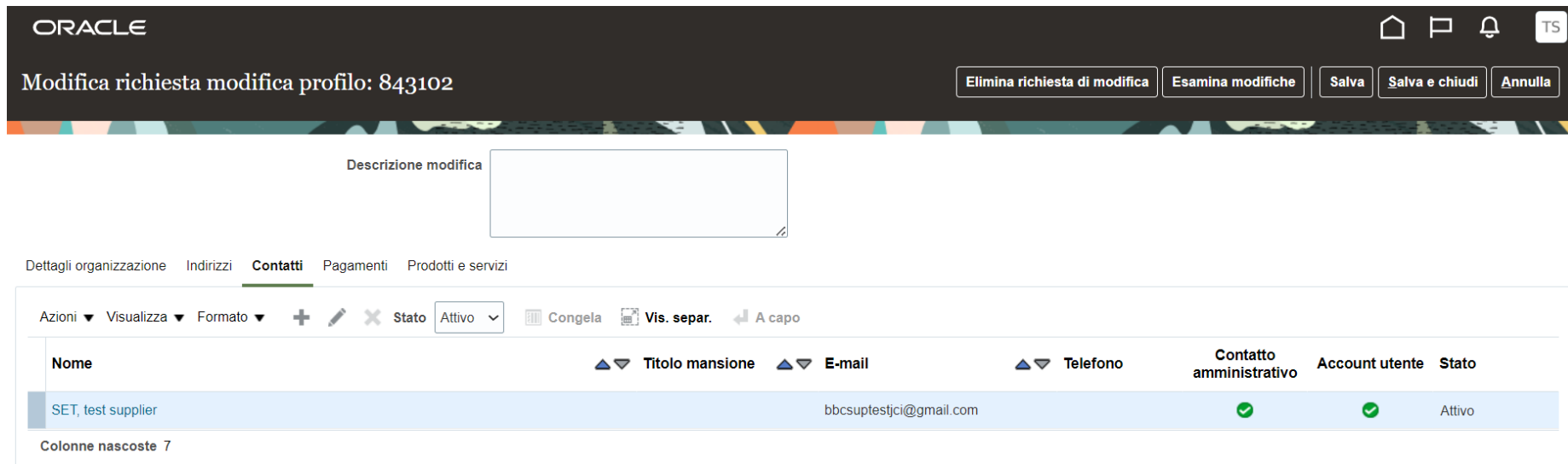
Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

4. Verrà visualizzato un messaggio popup di avviso che indica che la tua azione creerà una richiesta di modifica per aggiornare il tuo profilo.



5. Fai clic su **Sì** per creare una richiesta di modifica.

6. Se desideri rivedere o modificare i tuoi contatti, fai clic sulla scheda **Contatti**.



The screenshot shows the Oracle profile management interface. At the top, there is a header with the Oracle logo and navigation icons. Below the header, there is a section for "Modifica richiesta modifica profilo: 843102" with buttons for "Elimina richiesta di modifica", "Esamina modifiche", "Salva", "Salva e chiudi", and "Annulla".

Below this, there is a "Descrizione modifica" text area. A navigation bar shows "Contatti" as the active tab, with other tabs for "Dettagli organizzazione", "Indirizzi", "Pagamenti", and "Prodotti e servizi".

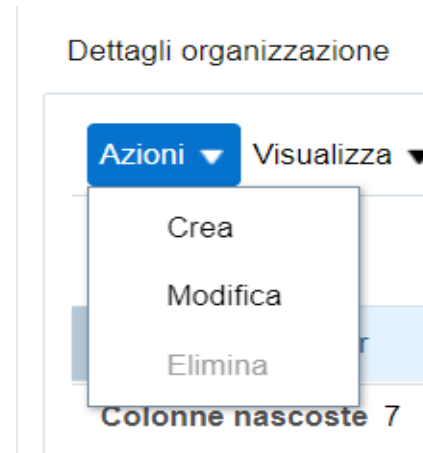
The main content area displays a table of contacts with the following columns: "Nome", "Titolo mansione", "E-mail", "Telefono", "Contatto amministrativo", "Account utente", and "Stato". The table contains one row of data:

Nome	Titolo mansione	E-mail	Telefono	Contatto amministrativo	Account utente	Stato
SET, test supplier		bbcuptestjci@gmail.com		✓	✓	Attivo

Below the table, it says "Colonne nascoste 7".

Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

7. Se desideri creare un contatto, fai clic sull'icona “+” oppure vai su **Azioni** e seleziona **Crea** dal menu a discesa.



Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

8. Inserisci i dati del contatto. Oltre ai campi obbligatori contrassegnati con *, assicurati di includere anche il numero di telefono e l'indirizzo. Se il contatto deve poter gestire le informazioni dei contatti, seleziona la casella **Contatto amministrativo**.

Crea contatto ×

Formula iniziale

* Nome

Secondo nome

* Cognome

Titolo / mansione

Contatto amministrativo

Telefono

Cellulare

Fax

E-mail

Stato

Indirizzi contatto

Azioni Visualizza Formato Congela Vis. separ. A capo

Nessun dato da visualizzare.

Colonne nascoste 5

Account utente

Richiedi account utente

Ruoli Accesso dati

Azioni Visualizza Formato Congela Vis. separ. A capo

Ruolo	Descrizione

Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

9. Spunta la casella **Richiedi account utente** se il contatto deve avere accesso al Portale Fornitori.

Crea contatto ✕

Formula iniziale

* Nome

Secondo nome

Cognome

Titolo mansione

Contatto amministrativo

Telefono

Cellulare

Fax

E-mail

Stato

▲ **Indirizzi contatto**

Azioni Visualizza Formato Congela Vis. separ. A capo

Nome indirizzo	Indirizzo	Telefono	Scopo indirizzo	Stato
Nessun dato da visualizzare.				
Colonne nascoste 5				

▲ **Account utente**

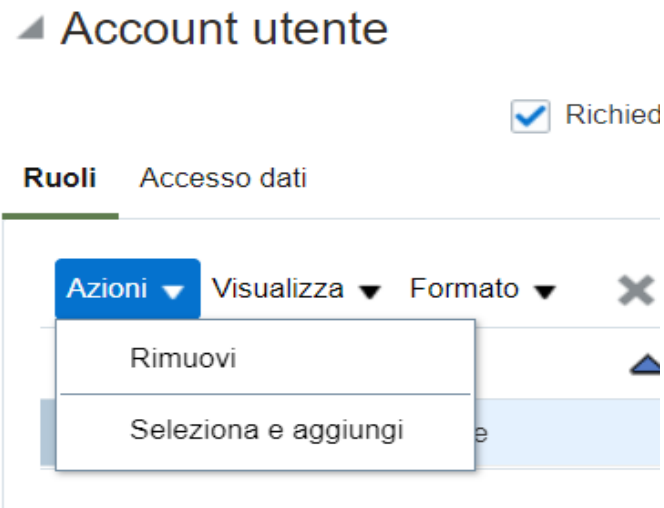
Richiedi account utente L'e-mail è obbligatorio quando si richiede un account utente

Ruoli Accesso dati

Ruolo	Descrizione
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...

Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

10. Per assegnare dei ruoli al contatto, vai alla sezione Ruoli, quindi fai clic su **Azioni** e seleziona **Seleziona e aggiungi**.



Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

11. Per assegnare ruoli al contatto, vai alla sezione **Ruoli**. Seleziona i ruoli desiderati (uno alla volta oppure utilizzando il tasto Ctrl), fai clic su **Applica** dopo ogni selezione, quindi fai clic su **OK**.

Seleziona e aggiungi: Ruoli ×

▲ Cerca

Ruolo Descrizione

Visualizza ▼ Formato ▼

Ruolo	Descrizione
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 co...
XX SM Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for...
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...

Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

Ruolo del fornitore	Descrizione
XX SM Specialista dei crediti verso i fornitori	Gestisce le fatture e i pagamenti per l'azienda fornitrice. I compiti principali comprendono l'invio delle fatture e il monitoraggio dello stato delle fatture e dei pagamenti.
XX SM Rappresentante vendite fornitori	Gestisce gli accordi e le consegne per l'azienda fornitrice. I compiti principali comprendono il riconoscimento o la richiesta di modifiche ai contratti, oltre all'aggiunta di voci di catalogo con prezzi e termini specifici per il cliente. Aggiorna le consegne contrattuali assegnate al fornitore e aggiorna i progressi delle consegne contrattuali di cui il fornitore è responsabile.
XX SM Amministratore del Self Service fornitori	Gestisce le informazioni sul profilo dell'azienda fornitrice. I compiti principali includono l'aggiornamento delle informazioni sul profilo del fornitore e la richiesta di account utente per garantire l'accesso dei dipendenti all'applicazione del fornitore. Può gestire il profilo e modificare i dati.
XX SM Addetto al self service fornitori	Gestisce le informazioni sul profilo dell'azienda fornitrice. I compiti principali includono l'aggiornamento delle informazioni sul profilo del fornitore e la richiesta di account utente per garantire ai dipendenti l'accesso all'applicazione del fornitore.
XX SM Rappresentante del servizio clienti fornitori Lavoro	Gestisce le informazioni sul profilo dell'azienda fornitrice. I compiti principali includono l'aggiornamento delle informazioni sul profilo del fornitore e la richiesta di account utente per garantire ai dipendenti l'accesso all'applicazione del fornitore.

Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

12. Per confermare la creazione, fai clic su **OK**.

Account utente

Richiedi account utente

Ruoli Accesso dati

Azioni	
Visualizza	Formato
Congela	Vis. separ.
	A capo
Ruolo	Descrizione
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...

Crea altro **OK** Annulla

Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

13. Quando hai completato gli aggiornamenti, fai clic su **Esamina modifiche**.

Modifica richiesta modifica profilo: 843102

Elimina richiesta di modifica **Esamina modifiche** Salva Salva e chiudi Annulla

Descrizione modifica FABIO

Dettagli organizzazione Indirizzi **Contatti** Pagamenti Prodotti e servizi

Azioni Visualizza Formato + ✎ ✕ Stato Attivo Congela Vis. separ. A capo

Nome	Titolo mansione	E-mail	Telefono	Contacto amministrativo	Account utente	Stato
Moretti, Fabio		fabio.moretti@supplier.com	+39 (123)4567 x...			Attivo
SET, test supplier		bbcsuptestjci@gmail.com		✓	✓	Attivo

Colonne nascoste 7

Esamina modifiche

Modifica Sottometti Annulla

Descrizione modifica FABIO

Contatti

Visualizza Formato Congela Vis. separ. A capo

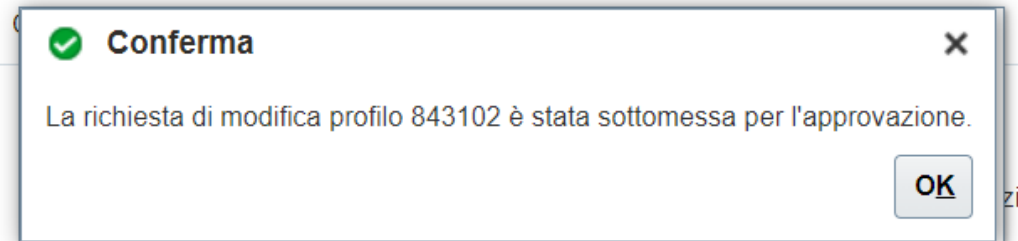
Nome	Titolo mansione	E-mail	Telefono	Contacto amministrativo	Account utente	Stato	Dettagli
+ Moretti, Fabio		fabio.moretti@supplier.com	+39 (123)4567 x...			Attivo	

Colonne nascoste 7

14. Per completare il processo, fai clic su **Sottometti**.

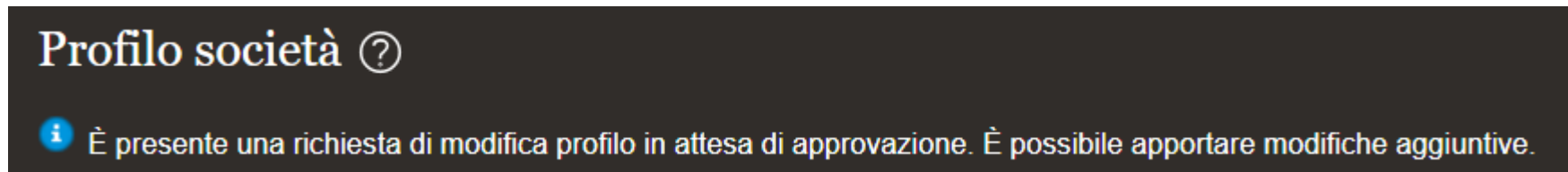
Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

15. Dopo aver inviato gli aggiornamenti, verrà visualizzato un messaggio di conferma che indica che la tua richiesta di modifica del profilo è stata inviata correttamente per approvazione.



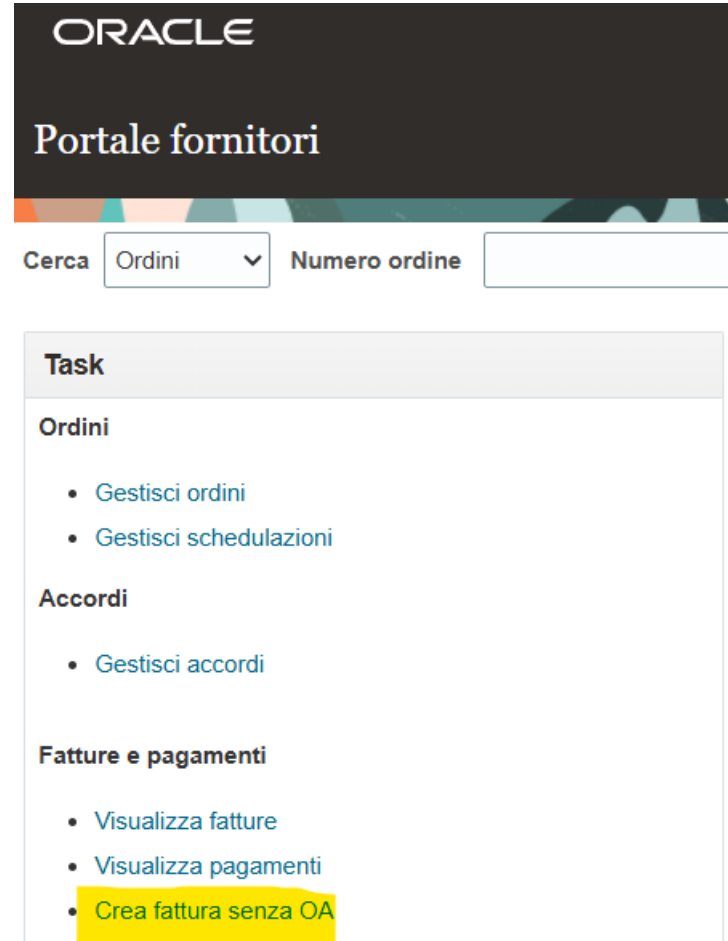
16. Le modifiche verranno inoltrate per l'approvazione all'interno di JCI. Fino a quando non saranno approvate, sullo schermo verrà visualizzato il seguente messaggio:

“È presente una richiesta di modifica profilo in attesa di approvazione. È possibile apportare modifiche aggiuntive.”



Come creare una fattura

1. Vai a **Fatture e pagamenti** nella sezione **Task**, quindi fai clic su **Crea fattura senza OA**.



Come creare una fattura

2. Vedrai la seguente schermata:

ORACLE 🏠 🚩 🔔 TN

Crea fattura senza OA ? Azioni su fatture ▾ **Salva** **Salva e chiudi** **Sottometti** **Annulla**

Il pulsante "Salva e chiudi" non invia la fattura. Utilizzare il pulsante "Invia" per inviare effettivamente la fattura.

Fornitore TEST SUPPLIER NONPO

Codice fiscale

* **Sede fornitore**

Indirizzo

Partita IVA fornitore

Conto bancario di remessa

Identificativo remessa univoco

Cifre di controllo identificativo remessa univoco

Descrizione

* **Allegati** Nessuno +

* **Numero**

* **Data** m/d/yy

* **Tipo** Fattura

Valuta fattura

Valuta pagamento

Cliente

Codice fiscale cliente

Nome

Indirizzo

* **E-mail richiedente**

Nome richiedente

Linee

Visualizza ▾ + ☰ ✕ **Annulla linea**

* Numero	* Tipo	* Ubicazione di spedizione	* Ubicazione origine spedizione	* Importo	Descrizione	Uso previsto	* Impor control impos
Nessun dato da visualizzare.							

Come creare una fattura

3. Per assicurarti che la fattura venga inviata correttamente, compila tutti i campi obbligatori contrassegnati con un asterisco blu (*).

4. Segui i passaggi riportati di seguito:

a) **!Prima di iniziare!** Tieni presente che la tua fattura deve includere l'azienda legale corretta e rispettare tutti i criteri indicati nelle nostre Golden Rules. Per maggiori dettagli, consulta le nostre [domande frequenti](#)

b) Selezionate la vostra sede fornitore (la sede da cui avete effettuato la spedizione) nel campo **Sede fornitore**. Selezionando la sede, i campi **Codice fiscale cliente** e **Conto bancario di rimessa** vengono compilati automaticamente.

Come creare una fattura

c) Allega la tua fattura in formato PDF facendo clic sull'icona "+" - questo è un passaggio obbligatorio per completare correttamente l'invio.

ORACLE 🏠 🚩 🔔 TN

Crea fattura senza OA ? Azioni su fatture ▾ **Salva** **Salva e chiudi** **Sottometti** **Annulla**

Il pulsante "Salva e chiudi" non invia la fattura. Utilizzare il pulsante "Invia" per inviare effettivamente la fattura.

Fornitore TEST SUPPLIER NONPO

Codice fiscale

* Sede fornitore

Indirizzo

Partita IVA fornitore

Conto bancario di remessa

Identificativo remessa univoco

Cifre di controllo identificativo remessa univoco

Descrizione

* Allegati Nessuno **+**

* Numero

* Data m/d/yy

* Tipo Fattura

Valuta fattura

Valuta pagamento

Come creare una fattura

d) Inserisci il numero della fattura nel campo **Numero**.

e) Nel campo **Data**, inserisci la data della fattura (data corrente o precedente).

f) Nel campo **Tipo**, il valore predefinito è **Fattura**. Se applicabile, seleziona **Nota di credito**.

g) Inserire nel campo **E-mail richiedente** l'indirizzo e-mail della persona responsabile (supplier owner) all'interno di Johnson Controls. Se non si conosce questa informazione, consultare il proprio contratto oppure contattarci tramite e-mail a: supplierhub-emea@jci.com

h) Aggiungi le righe che desideri fatturare facendo clic sull'icona “+” come mostrato di seguito:

Linee

* Numero	* Tipo	* Ubicazione di spedizione	* Ubicazione origine spedizione	* Importo	Descrizione linea fattura	Uso previsto distribuzione fattura	* Importo di controllo
----------	--------	----------------------------	---------------------------------	-----------	---------------------------	------------------------------------	------------------------

Come creare una fattura

i) Compilare le righe (Nota: i passaggi seguenti devono essere ripetuti per ogni riga).

Linee

Visualizza ▾ + ☰ ✕ Annulla linea

* Numero	* Tipo	* Ubicazione di spedizione	* Ubicazione origine spedizione	* Importo	Descrizione linea fattura	Uso previsto distribuzione fattura	* Importo di controllo
1	Articolo ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Selezionare **Ubicazione di spedizione** (la sede in cui i beni sono stati consegnati o i servizi sono stati prestati).

Seleziona la **Ubicazione di spedizione** (il luogo da cui la merce è stata spedita).

Nel campo **Importo**, inserire l'importo della linea (prezzo al netto dell'IVA) da fatturare.

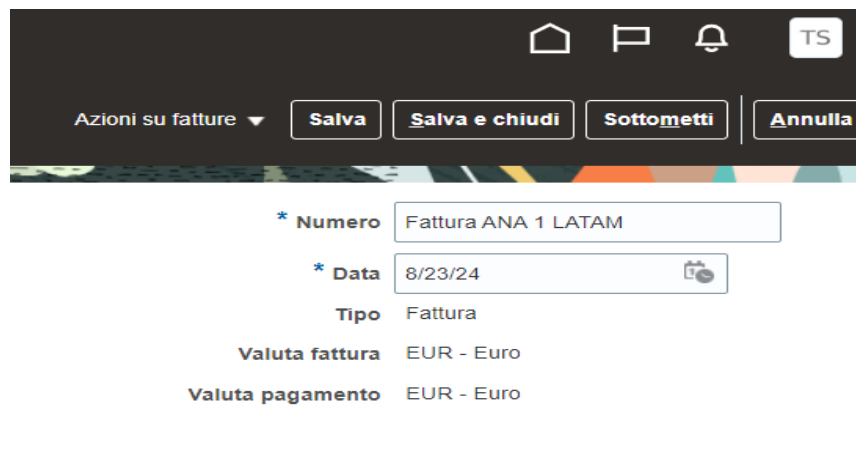
Nel campo **Descrizione linea fattura**, inserire una descrizione.

Utilizza il campo **Uso previsto distribuzione fattura** solo nei casi di inversione contabile (per ulteriori dettagli, vedi la sezione Uso previsto).

Nel campo **Importo di controllo**, inserire l'importo dell'IVA per la linea selezionata.

Come creare una fattura

j) Una volta completate le righe, vai su **Azioni su fatture**.



Azioni su fatture ▼ Salva Salva e chiudi Sottometti Annulla

* Numero Fattura ANA 1 LATAM

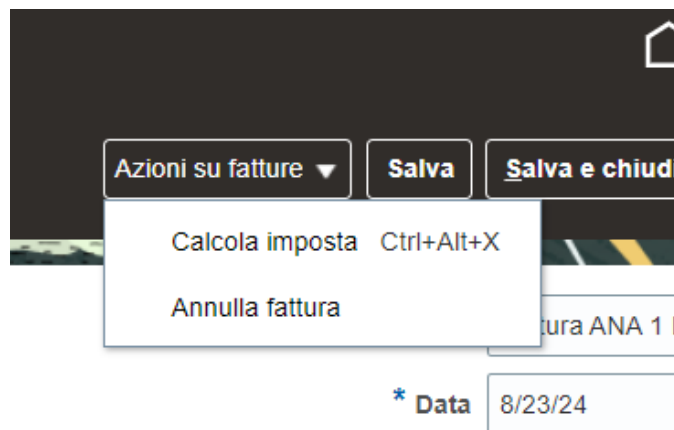
* Data 8/23/24

Tipo Fattura

Valuta fattura EUR - Euro

Valuta pagamento EUR - Euro

Quindi fai clic su **Calcola imposta**.



Azioni su fatture ▼ Salva Salva e chiudi

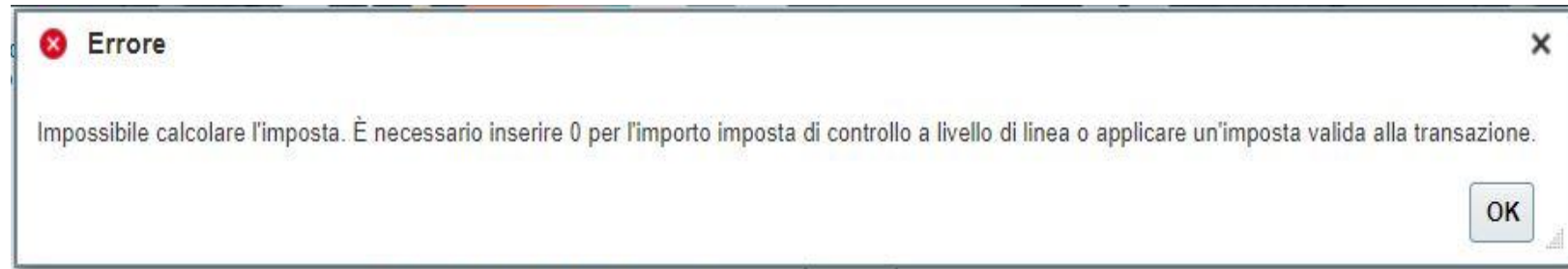
Calcola imposta Ctrl+Alt+X

Annulla fattura

* Data 8/23/24

Come creare una fattura

k) Se viene visualizzata una finestra popup con il messaggio indicato di seguito, utilizza la sezione **Uso previsto**.



Per istruzioni, fai riferimento a Come creare una fattura (uso previsto – IVA) nella diapositiva successiva.

l) Se l'imposta viene calcolata senza la visualizzazione di una finestra popup, fai clic su **Sottometti** per inviare la fattura.

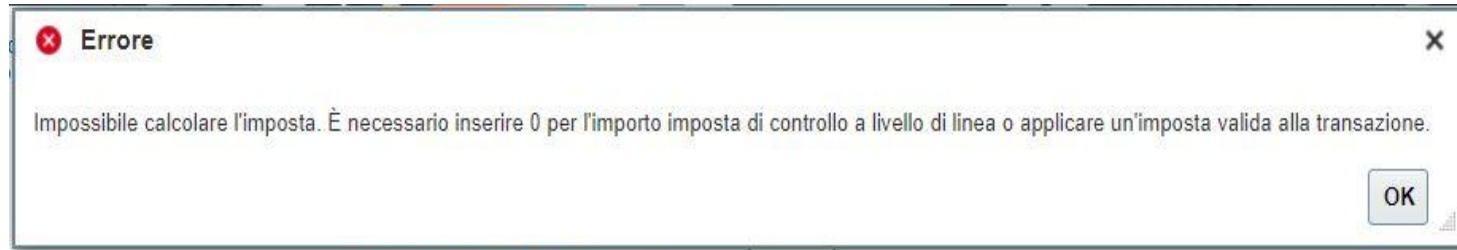
Nota: facendo clic su Salva o Salva e chiudi non significa che la fattura sia stata inviata. La fattura verrà salvata solo con lo stato Incompleta. È necessario eseguire un'ulteriore azione; in caso contrario, la fattura non verrà elaborata né pagata.

Si prega di notare che, una volta inviata la fattura, non sarà più possibile annullarla. In tali casi, contatta il nostro supporto AP all'indirizzo: dati di contatto

Come creare una fattura (uso previsto – IVA)

Nella sezione **Uso previsto**, questo campo deve essere utilizzato esclusivamente nei casi di inversione contabile relativi all'IVA.

Saprai quando utilizzare questa sezione, poiché verrà visualizzata una finestra popup con il seguente messaggio:



Se compare questa finestra popup, vai alla sezione **Uso previsto** e seleziona **Adeguamento fiscale manuale**, quindi continua il processo.

Che cos'è l'inversione contabile?

Si applica generalmente quando le merci vengono spedite tra due Paesi diversi all'interno dell'Unione Europea (ad esempio, dal Paese A al Paese B) e si richiede l'esenzione dall'IVA.

Per ulteriori dettagli sull'inversione contabile, ti consigliamo di consultare il tuo consulente fiscale locale.

Fatturazione elettronica/E-Invoicing

Se il tuo Paese è soggetto a normative sulla fatturazione elettronica, ti preghiamo di seguire i requisiti locali applicabili e di **NON inviare fatture tramite il Portale Fornitori o via e-mail** nei casi in cui la fatturazione elettronica sia obbligatoria.

Belgio (in vigore dal 1° gennaio 2026)

- Fatturazione elettronica B2B obbligatoria per tutte le aziende belghe
- Le fatture devono essere inviate tramite la rete Peppol
- ✗ Le fatture in formato PDF, via e-mail o cartacee non sono accettate

Polonia (in vigore dal 1° febbraio 2026)

- Fatturazione elettronica B2B obbligatoria per le transazioni nazionali
- Le fatture devono essere inviate esclusivamente tramite la piattaforma KSeF
- ✗ Le fatture in formato PDF, via e-mail o cartacee non sono accettate

Come visualizzare lo stato della fattura

1. Vai a **Fatture e pagamenti** nella sezione **Task**, quindi fai clic su **Visualizza fatture**.

The screenshot shows the Oracle 'Visualizza fatture' (View Invoices) interface. At the top, there's a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell with a red '1', and the language 'NL'. Below the navigation bar, the page title 'Visualizza fatture' is displayed, along with a 'Fine' button. The main search area is titled 'Cerca' and includes several filters: 'Avanzata', 'Ricerca salvata', and 'Tutte le fatture'. A note states '** È necessario indicare almeno un elemento'. The search filters include: '** Numero fattura', '** Fornitore', 'Sede fornitore', '** Ordine di acquisto', 'Avviso di consumo', 'Stato fattura', 'Stato pagamento', and 'Numero pagamento'. Below the filters are buttons for 'Cerca', 'Reimposta', and 'Salva...'. The search results section is titled 'Risultati ricerca' and shows 'Visualizza' and 'Vis. separ.' options. A table with the following columns is displayed: 'Numero fattura', 'Data fattura', 'Tipo', 'Ordine di acquisto', 'Scadenza del pagamento', 'Fornitore', 'Sede fornitore', 'Importo fattura', 'Stato fattura', and 'Commenti'. The table contains the message 'Nessuna ricerca eseguita.'

2. Per cercare una fattura, compila uno dei seguenti campi obbligatori (contrassegnati con **):

a) **Numero fattura** – se stai cercando una fattura specifica

b) **Fornitore** – se desideri visualizzare tutte le fatture della tua azienda

c) **Ordine di acquisto** – se stai cercando una fattura relativa a un ordine di acquisto specifico

Come visualizzare lo stato della fattura

3. Fai clic su **Cerca**.

Visualizza fatture Fine

▲ Cerca Avanzata Ricerca salvata Tutte le fatture ▼

** È necessario indicare almeno un elemento

** Numero fattura	<input type="text"/>	Avviso di consumo	<input type="text"/>
** Fornitore	<input type="text" value="TEST SUPPLIER SA"/>	Stato fattura	<input type="text" value="▼"/>
Sede fornitore	<input type="text"/>	Stato pagamento	<input type="text" value="▼"/>
** Ordine di acquisto	<input type="text"/>	Numero pagamento	<input type="text"/>

Risultati ricerca

Come visualizzare lo stato della fattura

4. La fattura verrà visualizzata nella sezione **Risultati ricerca**. Per visualizzare i dettagli della fattura, fai clic sul collegamento ipertestuale del **Numero fattura**.

▲ Cerca

Avanzata Ricerca salvata Tutte le fatture ▼

** È necessario indicare almeno un elemento

** Numero fattura

** Fornitore TEST SUPPLIER SA ▼

Sede fornitore ▼

** Ordine di acquisto

Avviso di consumo



Stato fattura ▼

Stato pagamento ▼

Numero pagamento

Cerca Reimposta Salva...

Risultati ricerca

Visualizza ▼   Vis. separ.

Numero fattura	Data fattura	Tipo	Ordine di acquisto	Scadenza del pagamento	Fornitore	Sede fornitore	Importo fattura	Stato fattura
Factura 90.	8/16/24	Standard	PNLA10002481-01		TEST SUPPLIER SA	AMSTERDAM_1000	0.00 EUR	Incompleta
Fattura 90	8/16/24	Standard	PNLA10002483-01	11/22/24	TEST SUPPLIER SA	AMSTERDAM_1000	159.50 EUR	In corso
Fattura 91	8/16/24	Standard	PNLA10002599-02	11/22/24	TEST SUPPLIER SA	AMSTERDAM_1000	0.00 EUR	Annullata
Factura 89	8/15/24	Standard	PBEA10007279-01	11/22/24	TEST SUPPLIER SA	AMSTERDAM_1000	717.00 EUR	In corso
Factura 20N3	6/14/24	Standard	PNLA10002481-01	9/22/24	TEST SUPPLIER SA	AMSTERDAM_1000	0.00 EUR	Annullata
Factura 18HB	6/13/24	Standard	PBEA10007279-01	9/22/24	TEST SUPPLIER SA	AMSTERDAM_1000	0.00 EUR	Annullata
Factura 10A	5/30/24	Standard	PNLA10002482-01	9/5/24	TEST SUPPLIER SA	AMSTERDAM_1000	0.00 EUR	Annullata

Come visualizzare lo stato della fattura

Stati della fattura e relativo significato:

<u>Stato nel portale fornitori</u>	<u>Significato</u>
Incompleto	La fattura non è stata inviata. È stata solo salvata. La invitiamo a rivederla e a inviarla, se necessario.
In corso	Non ancora convalidato
Elaborazione	Sotto processo
Approvato	La fattura è stata convalidata
Annullato	La fattura è stata annullata
Pagato	La fattura è stata pagata

Come visualizzare lo stato dei pagamenti

1. Vai a **Fatture e pagamenti** nella sezione **Task**, quindi fai clic su **Visualizza pagamenti**.

The screenshot displays the Oracle Supplier Portal interface. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, flag, bell) and a user profile icon labeled 'NS' are on the right. Below the header, the page title 'Portale fornitori' is visible. A search bar contains the text 'Cerca Ordini' and a dropdown menu, followed by a search input field labeled 'Numero ordine' and a magnifying glass icon. The main content area is titled 'Task' and features a left-hand navigation menu with the following categories and items:

- Ordini**
 - Gestisci ordini
 - Gestisci schedulazioni
- Accordi**
 - Gestisci accordi
- Fatture e pagamenti**
 - Visualizza fatture
 - Visualizza pagamenti
 - Crea fattura senza OA
- Qualifiche**
 - Gestisci questionari
 - Visualizza qualifiche
- Profilo società**
 - Gestisci profilo

The main content area contains three data cards, each displaying a lightning bolt icon and the text 'Nessun dato disponibile':

- Requiring Attention**
- Recent Activity** (Ultimi 30 giorni)
- Transaction Reports** (Ultimi 30 giorni)

At the bottom of the main content area, there is a section titled 'Novità fornitore'.

Come visualizzare lo stato dei pagamenti

2. Nel campo **Fornitore**, seleziona la tua azienda dal menu a discesa, quindi fai clic su **Cerca**.

The screenshot shows the Oracle 'Visualizza pagamenti' (View Payments) interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and a user profile icon labeled 'TS'. Below the navigation bar, the page title 'Visualizza pagamenti' is displayed on the left, and a 'Fine' button is on the right. The main content area features a search section with a 'Cerca' button and a 'Avanzata' (Advanced) filter option. The search filters include: 'Numero pagamento' (Payment Number), 'Stato pagamento' (Payment Status), 'Importo pagamento' (Payment Amount), 'Fornitore' (Supplier), 'Sede fornitore' (Supplier Location), and 'Data pagamento' (Payment Date). A note indicates that at least one filter must be selected. Below the filters are 'Cerca' (Search), 'Reimposta' (Reset), and 'Salva...' (Save...) buttons. The 'Risultati ricerca' (Search Results) section shows a 'Visualizza' (View) dropdown and a 'Vis. separ.' (View Separately) button. A table header is visible with columns: 'Numero pagamento', 'Data pagamento', 'Tipo di pagamento', 'Numero fattura', 'Fornitore', 'Sede fornitore', 'Importo pagamento', 'Stato pagamento', and 'Conto di rimessa'. The table content is currently empty, displaying the message 'Nessuna ricerca eseguita.' (No search performed).

Come visualizzare lo stato dei pagamenti

3. I pagamenti verranno visualizzati nella sezione **Risultati di ricerca**.

Visualizza pagamenti Fine

▲ Cerca Avanzata Ricerca salvata Tutti i pagamenti ▼

** È necessario indicare almeno un elemento

** Numero pagamento

Stato pagamento

Importo pagamento

** Fornitore

Sede fornitore

Data pagamento

Cerca Reimposta Salva...

Risultati ricerca

Visualizza ▼ Vis. separ.

Numero pagamento	Data pagamento	Tipo di pagamento	Numero fattura	Fornitore	Sede fornitore	Importo pagamento	Stato pagamento	Conto di rimessa
26095	3/1/24	Richiesta elaborazio...	Multiple		ALCOBE 2810_...	5,289.05 EUR	Negoziabile	0302338001
26096	3/1/24	Richiesta elaborazio...	Multiple		ALCOBE 2810_...	47,255.77 EUR	Negoziabile	0302338001
25472	2/19/24	Richiesta elaborazio...	Multiple		ALCOBE 2810_...	55,069.22 EUR	Liquidato	0302338001
24725	2/1/24	Richiesta elaborazio...	Multiple		ALCOBE 2810_...	90,839.10 EUR	Liquidato	0302338001
24061	1/19/24	Richiesta elaborazio...	Multiple		ALCOBE 2810_...	70,364.23 EUR	Liquidato	0302338001
23405	1/3/24	Richiesta elaborazio...	Multiple		ALCOBE 2810_...	62,177.96 EUR	Liquidato	0302338001

4. Per visualizzare i dettagli del pagamento, fai clic sul collegamento ipertestuale del **Numero del pagamento**.
(Nota: il numero del pagamento è un numero di riferimento interno.)

Come visualizzare lo stato dei pagamenti

Pagamento: 26095 Fine

Business unit	CH 1000 BU	Importo pagamento	5,289.05 EUR
Beneficiario		Data pagamento	3/1/24
Sede beneficiario	ALCOBE 2810_EU	Tipo di pagamento	Richiesta elaborazione pagamento
Indirizzo		Conto di rimessa	
Stato pagamento	Negoziabile	Documento di pagamento	

Fatture pagate

Numero	Data fattura	Tipo	Ordine di acquisto	Ricezione	Avviso di consumo	Importo pagato	Importo fattura	Stato fattura	Data scadenza	Stato pagamento
6100201811	12/8/23	Standard	PPTA1000501...			4,905.00 EUR	4,905.00 EUR	Flusso di I...	3/5/24	Pagata int...
6100201266	12/4/23	Standard	PPTA1000501...			384.05 EUR	384.05 EUR	Flusso di I...	3/5/24	Pagata int...

5. Le fatture incluse in questo pagamento verranno visualizzate.

6. Dopo aver terminato la revisione dei dettagli del pagamento, fai clic su **Fine** nell'angolo in alto a destra dello schermo.

Come verificare quando una fattura verrà pagata

1. Vai a **Fatture e pagamenti** nella sezione Task, quindi fai clic su **Visualizza fatture**.

2. Verrà visualizzata la seguente schermata:

Visualizza fatture Fine



▲ Cerca Avanzata Ricerca salvata Tutte le fatture ▼

** È necessario indicare almeno un elemento

** Numero fattura	<input type="text"/>	Avviso di consumo	<input type="text"/>
** Fornitore	<input type="text" value="▼"/>	Stato fattura	<input type="text" value="▼"/>
Sede fornitore	<input type="text" value="▼"/>	Stato pagamento	<input type="text" value="▼"/>
** Ordine di acquisto	<input type="text"/>	Numero pagamento	<input type="text"/>

Cerca Reimposta Salva...

Risultati ricerca

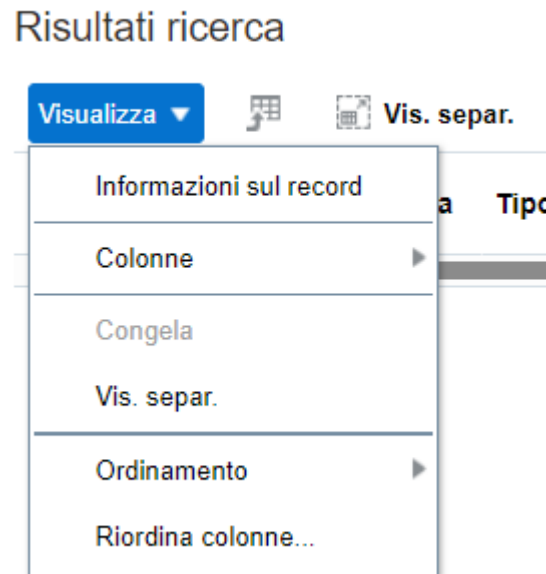
Visualizza ▼   Vis. separ.

Numero fattura	Data fattura	Tipo	Ordine di acquisto	Scadenza del pagamento	Fornitore	Sede fornitore	Importo fattura	Stato fattura
----------------	--------------	------	--------------------	------------------------	-----------	----------------	-----------------	---------------

Come verificare quando una fattura verrà pagata

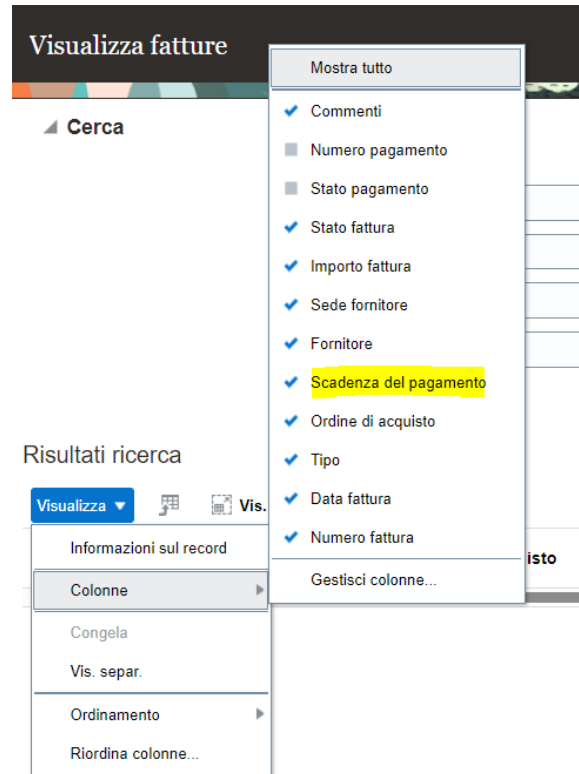
3. Se la colonna **Scadenza del pagamento** non è visibile, segui questi passaggi per aggiungerla:

3.1 Fai clic su **Visualizza**, quindi seleziona **Colonne**.



Come verificare quando una fattura verrà pagata

3.2 Nel menu a discesa, cerca **Scadenza del pagamento**.



3.3 Dopo averla selezionata, la nuova colonna verrà visualizzata e rimarrà visibile nella tua vista.

Come verificare quando una fattura verrà pagata

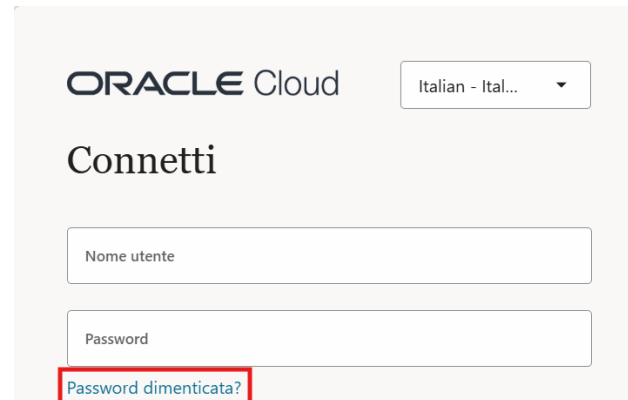
4. La colonna Data **Scadenza del pagamento** mostra la data prevista di pagamento per ciascuna fattura.

Nota: questa data è basata sui termini di pagamento e include i nostri cicli di pagamento programmati: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) (questa pagina include anche i requisiti relativi alle fatture).

Inoltre, una volta effettuato il pagamento, riceverai una notifica via e-mail da yourpaymentdetails@jci.com all'indirizzo e-mail per le rimesse (assicurati che non venga recapitata nella cartella spam). Nota: se fai parte di PrimeRevenue, non riceverai questa notifica.

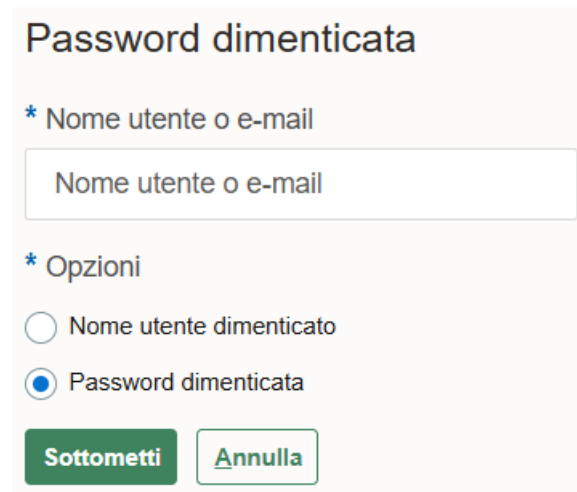
Password dimenticata

1. Se hai dimenticato la password, non è necessario inviare una richiesta via e-mail. Nella pagina di accesso, fai clic su **Password dimenticata?**.



ORACLE Cloud Italian - Ital...
Connetti
Nome utente
Password
Password dimenticata?

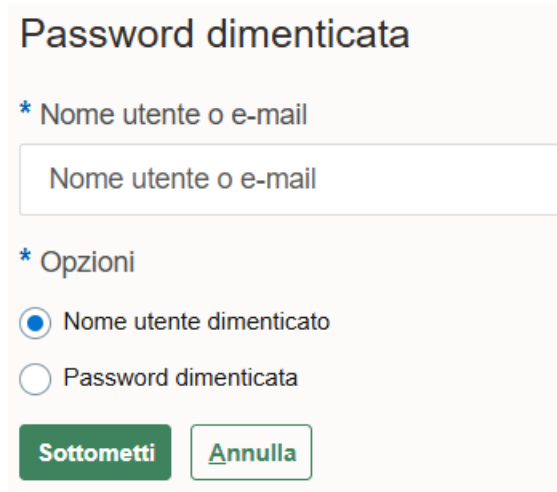
2. Inserisci il tuo indirizzo e-mail, seleziona **Password dimenticata** e fai clic su **Sottometti**. Verrà inviata un'e-mail al tuo indirizzo e-mail registrato. Segui le istruzioni fornite nell'e-mail.



Password dimenticata
* Nome utente o e-mail
Nome utente o e-mail
* Opzioni
 Nome utente dimenticato
 Password dimenticata
Sottometti Annulla

Nome utente dimenticato

1. Se hai dimenticato il tuo nome utente, non è necessario inviare una richiesta via e-mail. Il processo è lo stesso previsto per Password dimenticata.
2. Inserisci il tuo indirizzo e-mail, seleziona **Nome utente dimenticato** e fai clic su **Sottometti**.



Password dimenticata

* Nome utente o e-mail

Nome utente o e-mail

* Opzioni

Nome utente dimenticato

Password dimenticata

Sottometti Annulla

3. Verrà inviata un'e-mail al tuo indirizzo. Segui le istruzioni fornite nell'e-mail.



Supporto

- Se hai bisogno di ulteriori informazioni sul Portale Fornitori, visita la nostra pagina web dedicata pensata per supportare la tua esperienza: [Oracle Fusion Supplier Portal Learning Hub | Johnson Controls](#)
- Per qualsiasi domanda specifica relativa all'utilizzo del Portale, contatta il team Supplier Enablement all'indirizzo:
supplierhub-emea@jci.com
- Se hai ulteriori domande sullo stato della fattura o del pagamento che non sono coperte nel Portale, visita la seguente pagina per maggiori informazioni: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)

**Ci auguriamo che questa Guida
rapida sia stata utile.**