



Guía de referencia rápida (proveedores sin Orden de Compra)

Oracle Fusion : Portal de Proveedores

Instrucciones sobre cómo utilizar el Portal

Versión: octubre 2025

Introducción

Bienvenido a la Guía de referencia rápida del Portal de Proveedores de Johnson Controls a través de nuestro ERP Oracle Fusion. El propósito de esta guía es darle instrucciones paso a paso sobre cómo operar con las principales secciones del Portal de Proveedores.

El Portal de Proveedores ofrece una visibilidad amplia de información financiera como detalles de pedidos, el estado de sus facturas y los pagos emitidos. El Portal también le permite consultar la lista de artículos de su empresa que Johnson Controls ha cargado internamente en el sistema.

Introducción

- [Cómo acceder y navegar por el Portal](#)
- [Configuración y preferencias](#)
- [Notificaciones](#)
- [Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos](#)
- [Facturas: Cómo crear una factura](#)
- [Facturas: Cómo crear una factura \(Finalidad: relacionada con el IVA\)](#)
- [Facturas: Cómo ver su estado](#)
- [Pagos: Cómo ver su estado](#)
- [Cómo saber cuándo se pagará la factura](#)
- [Olvidé mi contraseña y/o nombre de usuario](#)
- [Ayuda](#)

Portal de Proveedores de Oracle Fusion

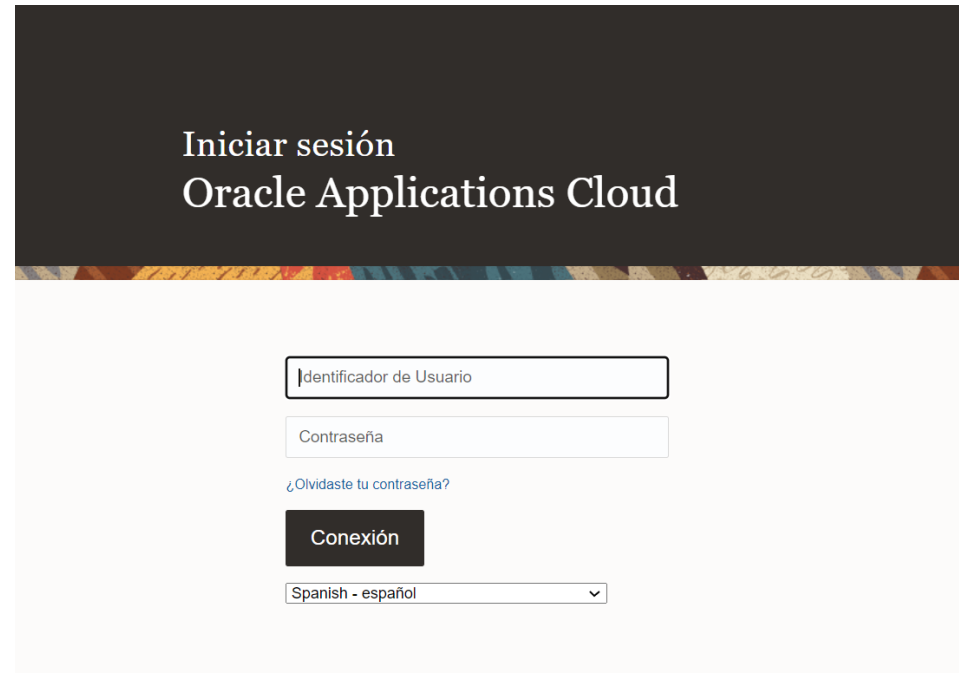
Oracle Fusion es un sistema basado en la nube con una plantilla global. A menudo se implementan nuevas versiones con nuevas funcionalidades y algunos ajustes a las funcionalidades existentes. Actualmente, JCI no utiliza todas las funcionalidades, sin embargo, enfocamos nuestra capacitación y soporte en las secciones que son más críticas para usted. Le enviaremos actualizaciones sobre la capacitación a medida que implementemos nuevas funcionalidades o cambios.

Su nivel de acceso afecta la funcionalidad y las pantallas que ve en el sistema. A veces, las pantallas que ve pueden cambiar ligeramente o diferir de los materiales de capacitación debido a las nuevas versiones de Oracle o sus niveles de acceso.

Si tiene alguna pregunta, envíenos un correo electrónico a supplierhub-emea@jci.com

Cómo acceder y navegar por el Portal del Proveedor

1. Haga clic en el enlace al Portal de Proveedores utilizando Chrome o Edge:
[Iniciar sesión \(oraclecloud.com\)](https://oraclecloud.com)



The screenshot shows the login interface for Oracle Applications Cloud. At the top, a dark banner contains the text "Iniciar sesión" and "Oracle Applications Cloud". Below this, on a light gray background, are the login fields: a text box labeled "Identificador de Usuario", a text box labeled "Contraseña", a blue link "¿Olvidaste tu contraseña?", a black "Conexión" button, and a language dropdown menu currently set to "Spanish - español".

2. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña proporcionados en el correo de bienvenida.

Cómo acceder y navegar por el Portal del Proveedor

3. Seleccione la pestaña Portal de proveedor y haga clic en el menú "Portal de proveedor".



Cómo acceder y navegar por el Portal del Proveedor

4. Ahora verá la página de inicio del Portal.

The screenshot displays the Oracle Supplier Portal interface. At the top, a dark header bar contains the 'ORACLE' logo on the left and navigation icons (home, list, notifications, and a user profile icon labeled 'NS') on the right. Below the header, the title 'Portal de proveedor' is visible. A search bar is located below the title, with a dropdown menu currently set to 'Órdenes' and a text input field for 'Número de orden'. The main content area is divided into a left sidebar and a central grid of cards. The sidebar, titled 'Tareas', lists various tasks under categories: 'Órdenes' (Manage orders, Manage programs), 'Acuerdos' (Manage agreements), 'Facturas y pagos' (View invoices, View payments, Create invoice without purchase order), 'Calificaciones' (Manage questionnaires, View ratings), and 'Perfil de compañía' (Manage profile). The central grid features three cards: 'Requiring Attention', 'Recent Activity', and 'Transaction Reports'. Each card displays a yellow lightning bolt icon and the text 'No hay datos disponibles' (No data available). Below these cards is a section titled 'Noticias de proveedor' (Supplier News) with a link to 'Important Information for PO suppliers - Information importante pour les fournisseurs avec bon de commandes'.

ORACLE

Portal de proveedor

Buscar Órdenes Número de orden

Tareas

Órdenes

- Gestionar órdenes
- Gestionar programas

Acuerdos

- Gestionar acuerdos

Facturas y pagos

- Ver facturas
- Ver pagos
- Crear factura sin orden de compra

Calificaciones

- Gestionar cuestionarios
- Ver calificaciones

Perfil de compañía

- Gestionar perfil

Requiring Attention

No hay datos disponibles

Recent Activity

Ultimos 30 días

No hay datos disponibles

Transaction Reports

Ultimos 30 días

No hay datos disponibles

Noticias de proveedor

Important Information for PO suppliers - Information importante pour les fournisseurs avec bon de commandes

Cómo acceder y navegar por el Portal del Proveedor

5. Verá los iconos de Inicio , campana  y Ajustes (aparecerán sus iniciales)  en la parte superior derecha de cada pantalla



6. Los campos Buscar y Tareas de la parte izquierda de la página de inicio son las que le permitirán acceder a las áreas más importantes del Portal, como la visualización de los pedidos, las facturas y los pagos.

7. Para acceder rápidamente a sus pedidos, facturas o pagos, navegue hasta el campo "Buscar" y seleccione en el menú desplegable. A continuación, haga clic en el icono de la lupa.



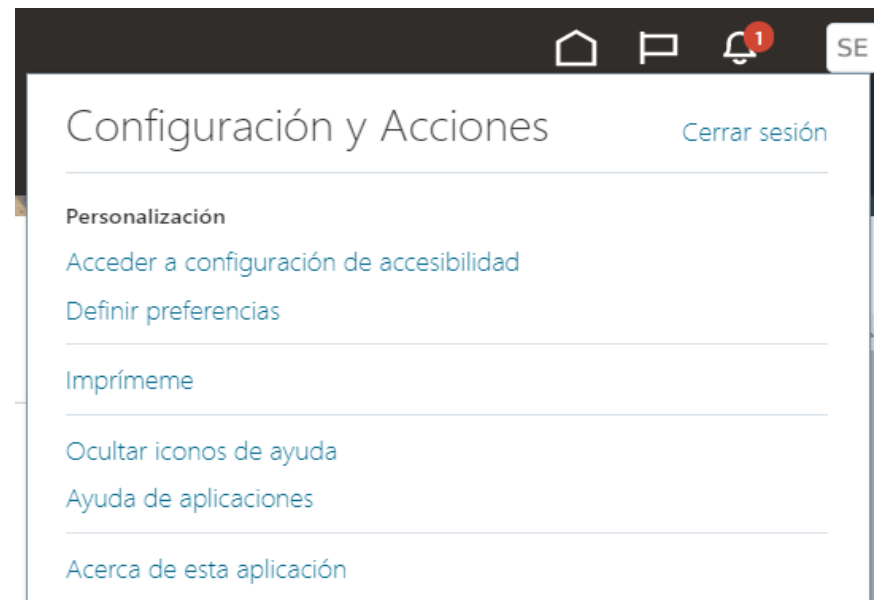
Configuración y preferencias

Cerrar sesión

1. Si desea cerrar sesión, desplácese hasta las iniciales de su nombre en la esquina superior derecha (icono Configuración) de su pantalla y haga clic en ellas:

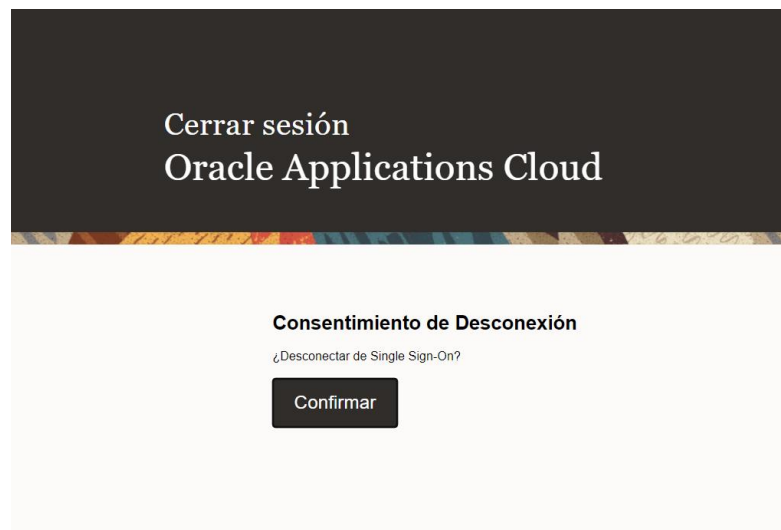


2. A continuación, haga clic en 'Cerrar sesión'



Configuración y preferencias

3. Si desea continuar, haga clic en "Confirmar".



Configuración de las preferencias generales

1. Si desea configurar sus preferencias, vaya a Configuración y Preferencias (iniciales de su nombre en la esquina superior derecha de su pantalla) y seleccione el icono:



Configuración y preferencias

2. A continuación, haga clic en "Establecer preferencias".



Configuración y preferencias

3. Para configurar sus preferencias de idioma, haga clic en "Idioma".



ORACLE

Preferencias Generales: Idioma ?

Valor por Defecto Español ▼

Sesión Actual Español ▼

Nombre Mostrado Español ▼

4. Ajuste todas sus preferencias de idioma en los siguientes campos: 'Valor por Defecto', 'Sesión actual' e "Nombre Mostrado".

5. Para guardar los cambios, haga clic en 'Guardar y cerrar'

6. Para descartar los cambios, haga clic en "Cancelar".

Notificaciones

1. Haga clic en el icono de la campana situado en la esquina superior derecha del Portal: 
2. Para ver todas las notificaciones, haga clic en Mostrar todo; de lo contrario, sólo verá las notificaciones más recientes.

Notificaciones



No hay notificaciones para mostrar.

Mostrar todo

3. Hay dos tipos de notificaciones: Para su información y Acción requerida. Además de las notificaciones en Oracle Fusion, también recibirá un correo electrónico.

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

Esta tarea es necesaria para asegurarse de que todos los contactos de su empresa están configurados para acceder al Portal:

1. Haga clic en 'Gestionar perfil' en la barra de tareas de la página de inicio del Portal de Proveedores (última opción).
2. Vaya a la pestaña Contactos para revisar quién está configurado en su perfil para acceder al Portal de Proveedores

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

3. Para actualizar los Contactos, haga clic en 'Editar' en la esquina superior derecha de la pantalla

ORACLE

Perfil de compañía ?

Editar

Listo

Detalles de organización

Identificadores de impuesto

Direcciones

Contactos

Pagos

Clasificaciones de negocio

Productos y servicios

General

Compañía

TEST SUPPLIER NONPO

Número de proveedor

10006130

Tipo de proveedor

Servicios públicos

Tipo de organización fiscal

Corporación

Estado

Activo

Anexos

Ninguno

Identificación

Número DUNS

Número de cliente

SIC

Número de seguridad social

Sitio web corporativo

Perfil corporativo

Año de establecimiento

Declaración de intenciones

Año de incorporación

Tratamiento del director ejecutivo

Nombre del director ejecutivo

Tratamiento del director

Nombre del director

Perfil financiero

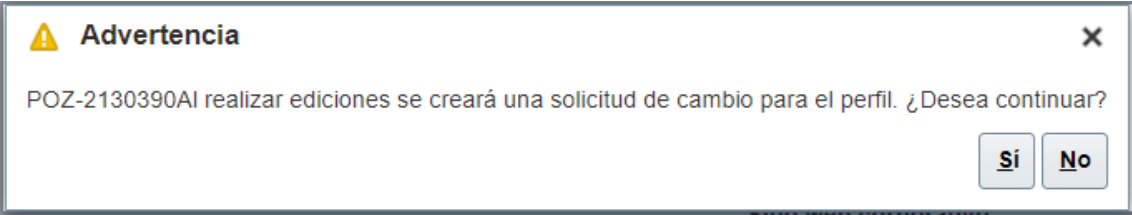
Ingresos potenciales del año fiscal actual

Moneda funcional preferida

Mes de finalización del año fiscal

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

4. Verá un mensaje de advertencia emergente que indica que su acción creará una solicitud de cambio para actualizar su perfil.



5. Haga clic en 'Sí' para crear una solicitud de cambio

6. Si desea revisar o editar sus contactos, haga clic en la pestaña 'Contactos'

ORACLE

Editar solicitud de cambio de perfil: 458004

Suprimir solicitud de cambioRevisar cambiosGuardarGuardar y cerrarCancelar

Descripción de cambio

Detalles de organizaciónDireccionesContactosPagosProductos y servicios

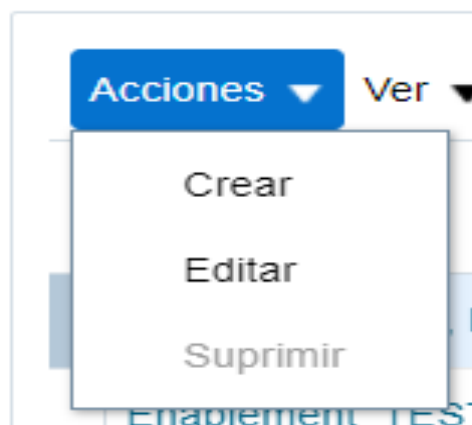
AccionesVerFormato+✕EstadoActivoCongelarSepararAjustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Contacto administrativo	Cuenta de usuario	Estado
Natalie	RTS/Remittance	nathalie	15305454	✓	✓	Activo
Enablement_TEST, Supplier	RTS/Remittance	jcuatbesce		✓	✓	Activo

Columnas Ocultas 7

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

7. Si desea crear un nuevo contacto, haga clic en el icono "+" o vaya a 'Acciones' y luego seleccione 'Crear' en el menú desplegable



Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

8. Introduzca los datos de contacto. Además de los campos obligatorios marcados con *, asegúrese de agregar los detalles y la dirección del teléfono. Marque la casilla administrativa si el contacto requiere la capacidad de gestionar los detalles de contacto.

Crear contacto

Encabezamiento

*

Nombre

Segundo nombre

*

Apellidos

Cargo

☐

Contacto administrativo

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico

Estado

Activo

Direcciones de contacto

Acciones

Ver

Formato

Congelar

Separar

Ajustar

Nombre de dirección	Dirección	Teléfono	Objetivo de dirección	Estado
No hay ningún dato que mostrar.				
Columnas Ocultas 5				

Cuenta de usuario

☐

Solicitar cuenta de usuario

Roles

Acceso a datos

Acciones

Ver

Formato

Congelar

Separar

Ajustar

Rol	Descripción
No hay ningún dato que mostrar.	

Crear otro

Aceptar

Cancelar

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

9. Marque la opción 'Solicitar cuenta de usuario' si el contacto debe tener acceso al Portal de Proveedores

Crear contacto

Encabezamiento

* Nombre

John

Segundo nombre

* Apellidos

Smith

Cargo

☒ Contacto administrativo

Teléfono

421

980

00000

123

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico

john.smith@test.com

Estado

Activo

Direcciones de contacto

Acciones

Ver

Formato

Congelar

Separar

Ajustar

Nombre de dirección	Dirección	Teléfono	Objetivo de dirección	Estado
No hay ningún dato que mostrar.				
Columnas Ocultas 5				

Cuenta de usuario

☒ Solicitar cuenta de usuario

Roles

Acceso a datos

Acciones

Ver

Formato

Congelar

Separar

Ajustar

Rol	Descripción
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...

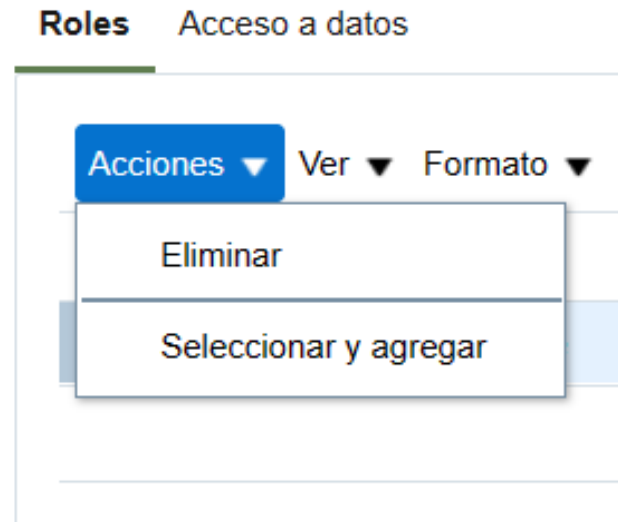
Crear otro

Aceptar

Cancelar

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

10. Para asignar roles a su contacto, navegue hasta 'Roles', haga clic en 'Acciones' y 'Seleccionar y agregar'



Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

11. Para asignar roles a su contacto, vaya a 'Roles'. Seleccione los roles deseados, uno a la vez o use el botón CTRL para seleccionar varios y haga clic en 'Aplicar' después de terminar la selección. Luego, haga clic en 'Aceptar'

Crear contacto

Encabezamiento

*

Nombre

John

Segundo nombre

*

Apellidos

Smith

Cargo

Teléfono

421

▼

980

00000

123

Teléfono móvil

▼

Fax

▼

Correo electrónico

john.smith@test.com

Estado

Activo

▼

☒ Contacto administrativo

▲ Direcciones de contacto

Acciones

▼ Ver

▼ Formato

✕

📄

Congelar

📄 Separar

↕ Ajustar

Nombre de dirección	Dirección	Teléfono	Objetivo de dirección	Estado
No hay ningún dato que mostrar.				
Columnas Ocultas 5				

▲ Cuenta de usuario

☒ Solicitar cuenta de usuario

Roles

Acceso a datos

Acciones

▼ Ver

▼ Formato

✕

📄

Congelar

📄 Separar

↕ Ajustar

Rol	Descripción
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...

Crear otro

Aceptar

Cancelar

21

Johnson Controls

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

Roles de proveedores	Descripción
XX SM Supplier Accounts Receivable Specialist	Administra facturas y pagos para la empresa proveedora. Las tareas principales incluyen enviar facturas y hacer un seguimiento del estado de las facturas y los pagos.
XX SM Supplier Sales Representative	Administra acuerdos y productos/materiales a entregar para la empresa proveedora. Las tareas principales incluyen confirmar o solicitar cambios en los acuerdos, además de agregar ítems de catálogo con precios y condiciones específicas del cliente. Actualiza los productos/materiales a entregar del contrato asignados a la parte proveedora y registra el progreso en los productos/materiales a entregar del contrato de los cuales la empresa proveedora es responsable.
XX SM Supplier Self Service Administrator	Administra la información del perfil de la empresa proveedora. Las tareas principales incluyen actualizar la información del perfil del proveedor y solicitar cuentas de usuario para otorgar acceso a los empleados a la aplicación de proveedor. Puede gestionar el perfil y editar datos.
XX SM Supplier Self Service Clerk	Administra la información del perfil de la empresa proveedora. Las tareas principales incluyen actualizar la información del perfil del proveedor y solicitar cuentas de usuario para otorgar acceso a los empleados a la aplicación de proveedor.
XX SM Supplier Customer Service Representative Job	Administra la información de perfil para la empresa proveedora. Las tareas principales incluyen actualizar la información de perfil del proveedor y solicitar cuentas de usuario para otorgar acceso a los empleados a la aplicación del proveedor.

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

12. Para confirmar la creación, haga clic en 'Aceptar'.

Crear contacto

Encabezamiento

* Nombre

John

Segundo nombre

* Apellidos

Smith

Cargo

☒ Contacto administrativo

Teléfono

421

980

00000

123

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico

john.smith@test.com

Estado

Activo

▲ Direcciones de contacto

Acciones

Ver

Formato

Congelar

Separar

Ajustar

Nombre de dirección	Dirección	Teléfono	Objetivo de dirección	Estado
No hay ningún dato que mostrar.				

Columnas Ocultas 5

▲ Cuenta de usuario

☒ Solicitar cuenta de usuario

Roles

Acceso a datos

Acciones

Ver

Formato

Congelar

Separar

Ajustar

Rol	Descripción
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...

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

13. Cuando haya completado sus actualizaciones, haga clic en 'Revisar cambios'

ORACLE

Editar solicitud de cambio de perfil: 395004

Suprimir solicitud de cambio

Revisar cambios

Guardar

Guardar y cerrar

Cancelar

Descripción de cambio

Detalles de organización

Direcciones

Contactos

Pagos

Productos y servicios

Acciones

Ver

Formato

+

✕

Estado

Activo

Congelar

Separar

Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Contacto administrativo	Cuenta de usuario	Estado
	RTS/Remittance		15305454	✓	✓	Activo
Montecarlos, Javier		javier.montecarlos@supplier.com	+34 (985)123456			Activo
UAT, JC		uatbesce22@gmail.com		✓	✓	Activo
Columnas Ocultas 7						

14. Para finalizar el proceso, haga clic en 'Enviar'

Revisar cambios

Editar

Enviar

Cancelar

Descripción de cambio

▲ Contactos

Ver

Formato

Congelar

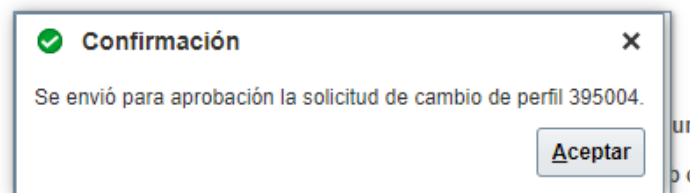
Separar

Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Contacto administrativo	Cuenta de usuario	Estado	Detalles
+	Montecarlos, Javier	javier.montecarlos@supplier.com	+34 (985)123456			Activo	
Columnas Ocultas 7							

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

15. Pulse OK en el mensaje de confirmación

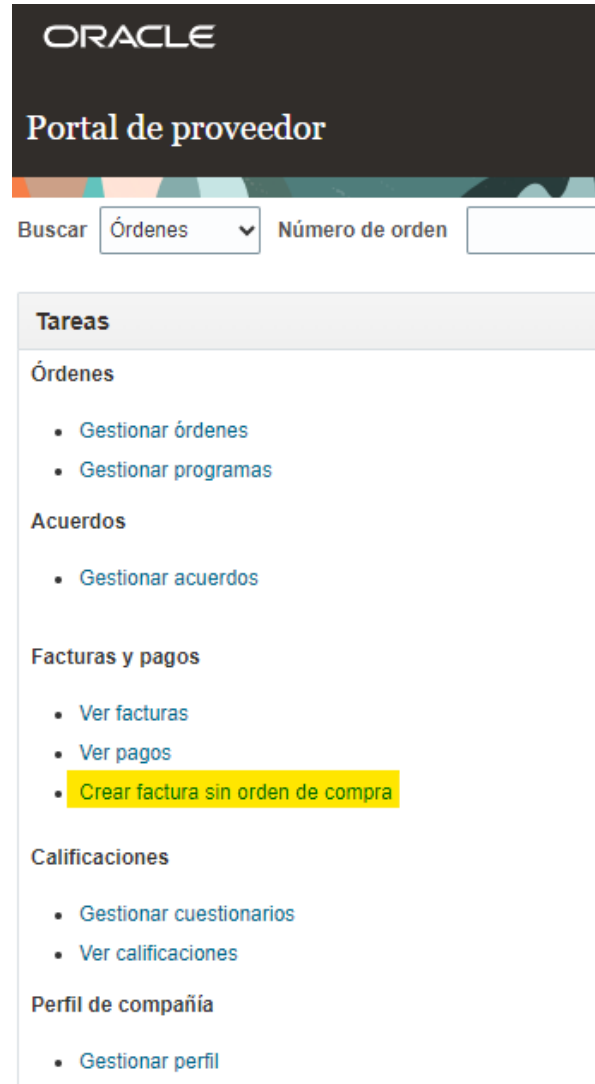


16. Sus cambios serán enviados para su aprobación dentro de JCI. Hasta que se aprueben los cambios, este mensaje aparecerá en su pantalla "Hay una solicitud de cambio de perfil pendiente de aprobación. Puede editar para realizar cambios adicionales".



Facturas: Cómo crear una factura

1. Haga clic aquí:



Facturas: Cómo crear una factura

2. A continuación verá lo siguiente:

ORACLE

Crear factura sin orden de compra ?

Acciones en factura

Guardar

Guardar y cerrar

Enviar

Cancelar

El botón "Guardar y Cerrar" no envía la factura. Utilice el botón "Enviar" para enviar la factura.

Proveedor

TEST SUPPLIER NONPO

ID de contribuyente

* Sitio de proveedor

Dirección

Número de registro fiscal de proveedor

Cuenta bancaria de pago

Identificador único de remesa

Dígito de control de identificador único de remesa

Descripción

* Anexos

Ninguno

* Número

* Fecha

m/d/yy

* Tipo

Factura

Moneda de factura

Moneda de pago

Cliente

ID de contribuyente de cliente

Nombre

Dirección

* Correo electrónico de solicitante

Nombre de solicitante

Líneas

Ver

+

×

Cancelar línea

* Número	* Tipo	* Ubicación de envío	* Ubicación de origen de envío	* Importe	Descripción de línea de factura	Finalidad de distribución de factura	* Importe
No hay ningún dato que mostrar.							

Líneas de resumen de impuestos

Facturas: Cómo crear una factura

3. Para que su factura sea presentada correctamente, debe completar los campos obligatorios. Estos campos están marcados con un asterisco azul.

4. Por favor, siga los pasos a continuación:

- a) **Importante saber antes de comenzar**: En su propia factura, debe incluir la entidad legal correcta junto con todos los criterios descritos en nuestras Reglas de Oro. Por favor, visite nuestras Preguntas Frecuentes {enlace}.
- b) Seleccione su sitio (*desde donde envió*) a través de "Sitio de proveedor". (Al seleccionar el sitio, los campos "ID de contribuyente de cliente" y "Cuenta bancaria de pago" se completarán automáticamente).
- c) Adjunte su factura en formato PDF aquí:

Crear factura sin orden de compra ?

Acciones en factura ▼ Guardar Guardar y cerrar Enviar Cancelar

El botón "Guardar y Cerrar" no envía la factura. Utilice el botón "Enviar" para enviar la factura.

Proveedor TEST SUPPLIER NONPO

ID de contribuyente

* Sitio de proveedor ▼

Dirección

Número de registro fiscal de proveedor ▼

Cliente

ID de contribuyente de cliente ▼

Cuenta bancaria de pago ▼

Identificador único de remesa

Dígito de control de identificador único de remesa

Descripción

* Anexos Ninguno +

Nombre

Dirección

* Número

* Fecha m/d/yy 📅

* Tipo Factura ▼

Moneda de factura ▼

Moneda de pago

* Correo electrónico de solicitante

Nombre de solicitante

28

Johnson Controls

Facturas: Cómo crear una factura

- d) Coloque el número de su factura en el campo "Número". (Nota: el número de factura debe ser único, de lo contrario, nuestro sistema lo rechazará al considerarlo duplicado).
- e) Coloque la fecha de su factura. Puede ser el día actual o una fecha en el pasado.
- f) A través de "Tipo", elija si se trata de una factura o una nota de crédito.
- g) En el campo "Correo electrónico del solicitante", coloque el correo electrónico del propietario del proveedor. (Si no lo conoce, consulte su contrato o escribanos a: JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM).
- h) Agregue las líneas que desea facturar haciendo clic en el ícono "+" (puede agregar tantas líneas como necesite).

Líneas

Ver ▼

+

☰

✕

Cancelar línea

* Número	* Tipo	* Ubicación de envío	Ubicación de origen de envío	* Importe	Descripción
No hay ningún dato que mostrar.					
Total					

Líneas de resumen de impuestos

Facturas: Cómo crear una factura

i) Rellene las líneas (**Nota: Para cada línea, deberá repetir los siguientes pasos a continuación**).

Líneas

Ver ▼ + Cancelar línea

* Número	* Tipo	* Ubicación de envío	Ubicación de origen de envío	* Importe	Descripción	Finalidad	* Importe de control de impuestos
1	Item ▼	▼	▼			▼	

Seleccione la "Ubicación de envío"; es decir, a dónde ha enviado sus productos o prestado sus servicios.

Seleccione la "Ubicación de origen de envío"; es decir, desde dónde ha enviado sus productos o sus servicios, que será su sitio(s).

En la sección "Importe", coloque el precio de la línea; es decir, el precio sin el IVA que desea facturar.

En la sección "Descripción", coloque una descripción.

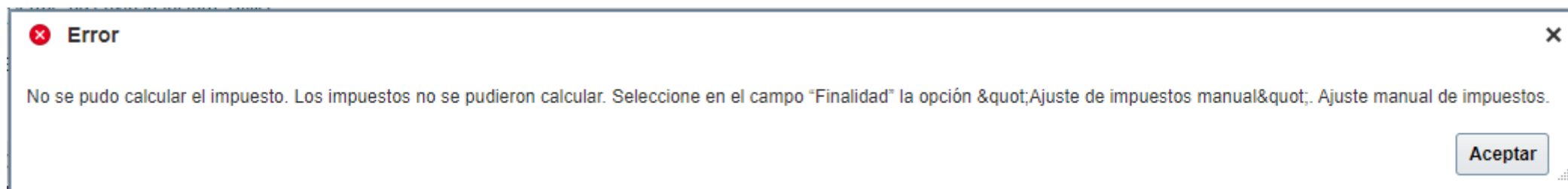
En la sección "Finalidad"; por favor, consulte la sección: Cómo crear una factura (Finalidad: relacionado con el IVA)

En la sección "Importe de control de impuestos", coloque la cantidad del IVA para la línea seleccionada.

Facturas: Cómo crear una factura (Finalidad: relacionada con el IVA)

En "Finalidad"; solo necesitará utilizar esa sección en caso de REVERSO DE CARGO (relacionado con el IVA).

Sabrás si necesita usar esta sección si aparece una ventana emergente que indica:



Si aparece esta ventana emergente, vaya a la sección "Finalidad" y seleccione solo "Ajuste manual de impuestos" y continúe.

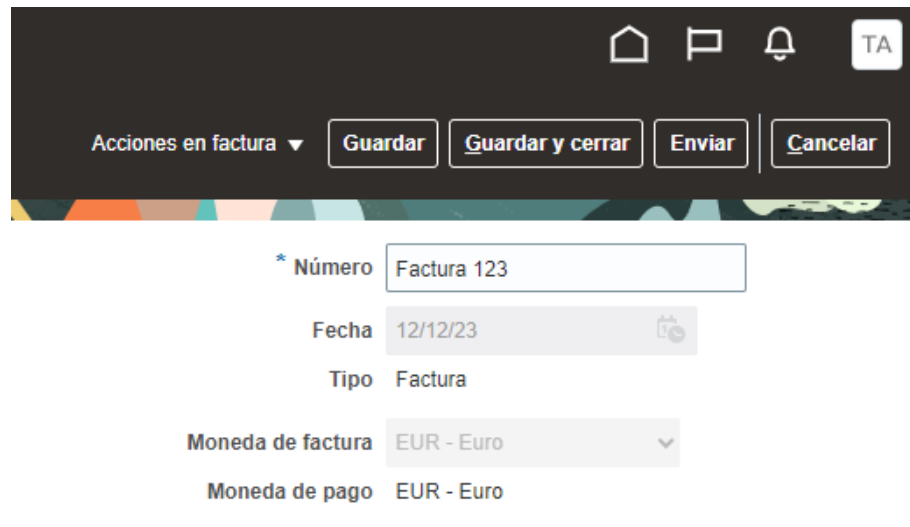
¿Qué es la REVERSO DE CARGO ?

Ejemplo: se encuentra en el país A y envía a un país B (dentro de la UE). Y solicita la exención del IVA.

Para obtener más información sobre la REVERSO DE CARGO , consulte a su asesor fiscal local.

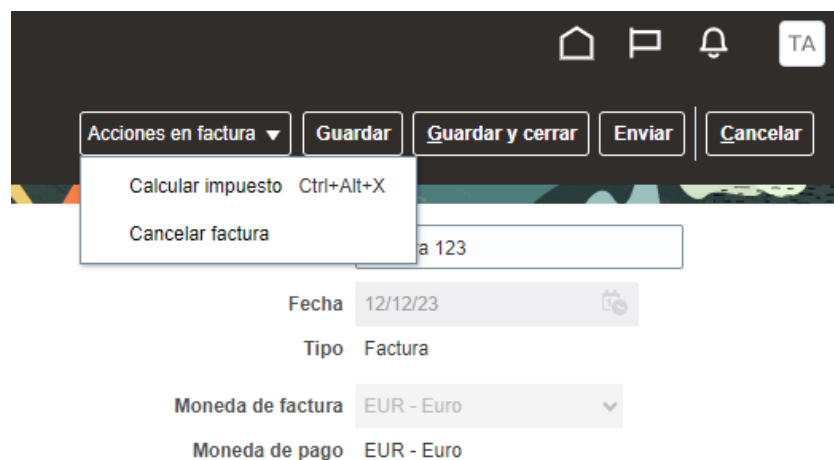
Facturas: Cómo crear una factura

j) Una vez que las líneas estén completadas, por favor, vaya a "Acciones en factura"



The screenshot shows the top navigation bar with icons for home, flag, bell, and a user profile labeled 'TA'. Below the navigation bar is a dark header area containing the text 'Acciones en factura' followed by four buttons: 'Guardar', 'Guardar y cerrar', 'Enviar', and 'Cancelar'. Below this header, the form fields are visible: '* Número' with the value 'Factura 123', 'Fecha' with the value '12/12/23', 'Tipo' with the value 'Factura', 'Moneda de factura' with a dropdown menu showing 'EUR - Euro', and 'Moneda de pago' with the value 'EUR - Euro'.

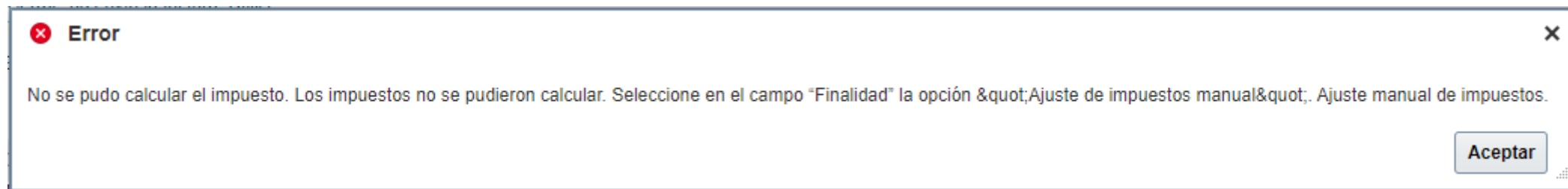
Luego, haga clic en "Calcular impuesto"



The screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Acciones en factura' dropdown menu open. The menu contains two options: 'Calcular impuesto' (with a keyboard shortcut 'Ctrl+Alt+X') and 'Cancelar factura'. The form fields below the menu remain the same: '* Número' (Factura 123), 'Fecha' (12/12/23), 'Tipo' (Factura), 'Moneda de factura' (EUR - Euro), and 'Moneda de pago' (EUR - Euro).

Facturas: Cómo crear una factura

k) Si aparece una ventana emergente que dice:



"Necesita utilizar la sección de 'Finalidad'. Por favor, consulte: [Facturas: Cómo crear una factura \(Finalidad: relacionada con el IVA\)](#)

l) Si el cálculo de impuestos se realiza sin una ventana emergente, por favor, presione el botón "Enviar" para enviar su factura.

Por favor, tenga en cuenta que los botones "Guardar" y "Guardar y cerrar" no significan que su factura haya sido enviada. Significa que ha sido guardada y su estado está como "Incompleta". Deberá tomar medidas con respecto a esa factura; de lo contrario, no será pagada, ya que nuestro sistema, por sí solo, no recibirá su factura.

Tenga en cuenta que una vez que su factura se envía, no puede cancelarla. En tal caso, por favor, escribanos un correo electrónico a nuestro AP HD: [Contactos](#)

Facturas: Cómo ver su estado

1. En el menú principal del Portal, haga clic en 'Ver facturas'

ORACLE

Ver facturas

SE

Listo

Buscar

Avanzada

Búsqueda Guardada

Todas las facturas

** Número de factura

** Proveedor

Sitio de proveedor

** Orden de compra

Aviso de consumo

Estado de factura

Estado de pago

Número de pago

Buscar

Restablecer

Guardar...

Resultados de búsqueda

Ver

Separar

Número de factura	Fecha de factura	Tipo	Orden de compra	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe de factura	Estado de factura	Cor
-------------------	------------------	------	-----------------	-----------	--------------------	--------------------	-------------------	-----

2. Para buscar una factura, rellene uno de los siguientes campos marcados con asteriscos **
- a. 'Número de factura': si está buscando una factura específica
 - b. 'Proveedor' – si desea ver todas las facturas de su empresa

Facturas: Cómo ver su estado

ORACLE

Ver facturas

SE

Listo

Buscar

Avanzada

Búsqueda Guardada

Todas las facturas

** Se necesita al menos uno

** Número de factura

** Proveedor

Sitio de proveedor

** Orden de compra

Aviso de consumo

Estado de factura

Estado de pago

Número de pago

Buscar

Restablecer

Guardar...

Resultados de búsqueda

Ver

Separar

Número de factura	Fecha de factura	Tipo	Orden de compra	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe de factura	Estado de factura	Cor
-------------------	------------------	------	-----------------	-----------	--------------------	--------------------	-------------------	-----

3. Haga clic en 'Buscar'.
4. La factura se mostrará en la sección 'Resultados de búsqueda'. Si desea ver los detalles de la factura, haga clic en el número de factura.

ORACLE

Ver facturas

SE

Listo

Buscar

Avanzada

Búsqueda Guardada

Todas las facturas

** Se necesita al menos uno

** Número de factura

** Proveedor

Sitio de proveedor

** Orden de compra

Aviso de consumo

Estado de factura

Estado de pago

Número de pago

Buscar

Restablecer

Guardar...

Resultados de búsqueda

Ver

Separar

Número de factura	Fecha de factura	Tipo	Orden de compra	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe de factura	Estado de factura	Comer
INV1	1/27/23	Estándar	PBEA10001781-01	4K NV	GROBBENDON	0.00 EUR	Cancelada	
oapka	1/4/23	Estándar	PBEA10001779-01	4K NV	GROBBENDON	450.00 EUR	Incompleta	
INV Test 2	12/15/22	Estándar	PBEA10001779-01	4K NV	GROBBENDON	0.00 EUR	Cancelada	
Invoice Test 1	12/15/22	Estándar	PBEA10001779-01	4K NV	GROBBENDON	15.04 EUR	En curso	
12345test	12/12/22	Estándar	PBEA10001777-01	4K NV	GROBBENDON	1.00 EUR	En curso	
test_PBEA10001777-01	12/7/22	Estándar	PBEA10001777-01	4K NV	GROBBENDON	363.00 EUR	Aprobada	
test_PBEA10001780-01	12/7/22	Estándar	PBEA10001780-01	4K NV	GROBBENDON	60.50 EUR	Aprobada	
test_PBEA10001781-01	12/7/22	Estándar	PBEA10001781-01	4K NV	GROBBENDON	2,420.00 EUR	Aprobada	

Facturas: Cómo ver su estado

El estado y su significado

<u>Estado en el Portal de Proveedor</u>	<u>Significado</u>
Incompleta	No ha enviado su factura. Simplemente está guardada. Por favor, revísela y envíela si es necesario.
En curso	Aún no validada
Procesando	En proceso
Aprobada	La factura ha sido validada
Cancelada	La factura ha sido cancelada
Pagada	La factura ha sido pagada

Pagos: Cómo ver el estado

1. Haga clic en "Ver pagos"

The screenshot displays the Oracle Supplier Portal interface. At the top, the Oracle logo and 'Portal de proveedor' are visible. A search bar contains 'Órdenes' and 'Número de orden'. The left sidebar lists navigation options: 'Tareas' (Tasks), 'Órdenes' (Orders), 'Acuerdos' (Agreements), 'Facturas y pagos' (Invoices and Payments), 'Calificaciones' (Ratings), and 'Perfil de compañía' (Company Profile). The 'Facturas y pagos' section is expanded, showing 'Ver facturas' (View Invoices), 'Ver pagos' (View Payments), and 'Crear factura sin orden de compra' (Create invoice without purchase order). The main content area features three cards: 'Requiring Attention', 'Recent Activity', and 'Transaction Reports'. All three cards display a lightning bolt icon and the text 'No hay datos disponibles' (No data available). Below these cards is a 'Noticias de proveedor' (Supplier News) section with a title in English, French, and Spanish.

ORACLE

Portal de proveedor

Buscar Órdenes Número de orden

Tareas

- Órdenes
 - Gestionar órdenes
 - Gestionar programas
- Acuerdos
 - Gestionar acuerdos
- Facturas y pagos
 - Ver facturas
 - Ver pagos
 - Crear factura sin orden de compra
- Calificaciones
 - Gestionar cuestionarios
 - Ver calificaciones
- Perfil de compañía
 - Gestionar perfil

Requiring Attention

No hay datos disponibles

Recent Activity
Últimos 30 días

No hay datos disponibles

Transaction Reports
Últimos 30 días

No hay datos disponibles

Noticias de proveedor

Important Information for PO suppliers - Information importante pour les fournisseurs avec bon de commandes
Información importante para proveedores con órdenes de compra. Balance de información para PO

Pagos: Cómo ver el estado

- 2. En el campo 'Proveedor', seleccione su empresa. Luego haga clic en 'Buscar'

ORACLE

Ver pagos

Listo

Buscar

Avanzada

Búsqueda Guardada

Todos los pagos

** Número de pago

Estado de pago

Importe de pago

** Proveedor

Sitio de proveedor

Fecha de pago

Buscar

Restablecer

Guardar...

Resultados de búsqueda

Ver

Separar

Número de pago	Fecha de pago	Tipo de pago	Número de factura	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe de pago	Estado de pago	Cuenta de pago
No se ha realizado ninguna búsqueda.								

Pagos: Cómo ver el estado

3. El estado de los pagos se mostrarán en la sección 'Resultados de búsqueda'

ORACLE

Ver pagos

Listo

Buscar

Avanzada

Búsqueda Guardada

Todos los pagos

** Número de pago

Estado de pago

Importe de pago

** Proveedor

Sitio de proveedor

Fecha de pago

Se necesita al menos uno

Buscar

Restablecer

Guardar...

Resultados de búsqueda

Ver

Separar

Número de pago	Fecha de pago	Tipo de pago	Número de factura	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe de pago	Estado de pago	Cuenta de pago
8548	11/24/22	Solicitud de proceso	6100147888		ALCORE 2810...	237.32 EUR	Negociante	6902238001
8549	11/24/22	Solicitud de proceso	Multiple		ALCORE 2810...	430.249.48 EUR	Negociante	
8590	11/21/22	Solicitud de proceso	Multiple		ALCORE 2810...	78.789.41 EUR	Asuado	
7986	11/3/22	Solicitud de proceso	6100145017		ALCORE 2810...	463.83 EUR	Compensado	
7987	11/3/22	Solicitud de proceso	Multiple		ALCORE 2810...	62.802.09 EUR	Compensado	
7673	10/20/23	Solicitud de proceso	Multiple		ALCORE 2810...	152.024.54 EUR	Compensado	
7055	10/4/22	Solicitud de proceso	6100137117		ALCORE 2810...	116.90 EUR	Compensado	
7056	10/4/22	Solicitud de proceso	Multiple		ALCORE 2810...	73.680.60 EUR	Compensado	
6533	9/14/22	Solicitud de proceso	Multiple		ALCORE 2810...	90.207.92 EUR	Compensado	

4. Para ver los detalles de pago, haga clic en el "Número de pago"

ORACLE

Pago: 7986

Listo

Unidad de negocio

Beneficiario

Sitio de beneficiario

Dirección

Estado de pago

CH 1000 BU

ALCORE 2810_EU

Compensado

Importe de pago

Fecha de pago

Tipo de pago

Cuenta de pago

Documento de pago

463.83 EUR

11/3/22

Solicitud de proceso de pago

Facturas pagadas

Número	Fecha de factura	Tipo	Orden de compra	Recepción	Aviso de consumo	Importe pagado	Importe de factura	Estado de factura	Fecha de vencimiento	Estado de pago
6100145017	8/11/22	Estándar	Multiple			463.83 EUR	463.83 EUR	Aprobada ...	11/3/22	Pagada tot...

Pagos: Cómo ver el estado

5. Se mostrarán las facturas pagadas en este pago.
6. Cuando haya terminado de ver los pagos, haga clic en 'Listo' en la esquina superior derecha de la pantalla

Cómo saber cuándo se pagará la factura

- 1. Debe ir a: "Ver facturas"
- 2. Debería tener esta vista:

Ver facturas

Listo

Buscar

AvanzadaBúsqueda GuardadaTodas las facturas

** Se necesita al menos uno

** Número de factura

** Proveedor

Sitio de proveedor

** Orden de compra

Aviso de consumo

Estado de factura

Estado de pago

Número de pago

BuscarRestablecerGuardar...

Resultados de búsqueda

Ver

Separar

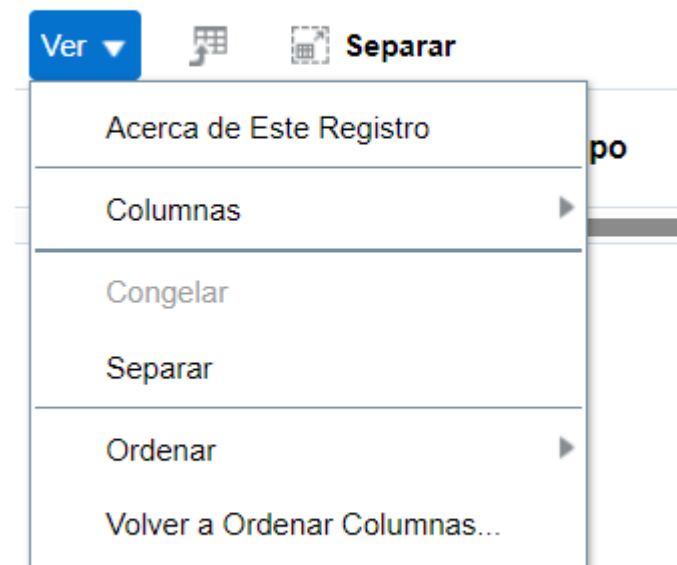
Número de factura	Fecha de factura	Tipo	Orden de compra	Fecha de pago programada	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe de factura	Estado de factura
-------------------	------------------	------	-----------------	--------------------------	-----------	--------------------	--------------------	-------------------

Cómo saber cuándo se pagará la factura

3. Si no tiene la columna llamada: "Fecha de pago programada", por favor siga estos pasos rápidos para obtenerla:

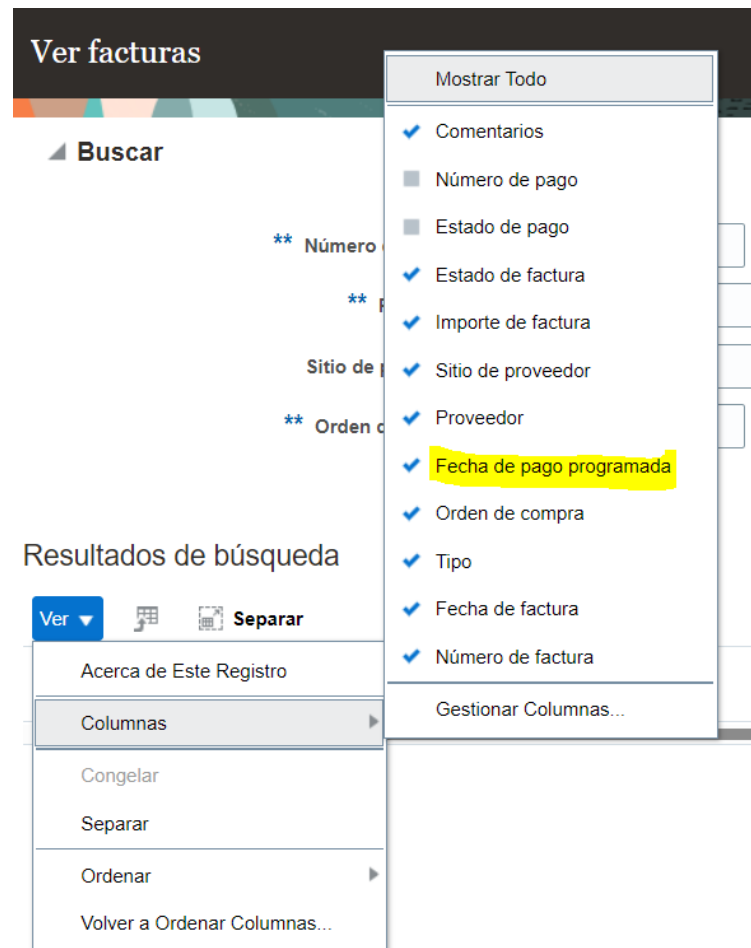
3.1 Haga clic en "Ver" y luego en "Columnas".

Resultados de búsqueda



Cómo saber cuándo se pagará la factura

3.2 Busque "Fecha de pago programada" en el menú desplegable



Cómo saber cuándo se pagará la factura

3.3 Una vez que haya hecho clic en ella, aparecerá la nueva columna y permanecerá siempre en su vista.

4. La columna "Fecha prevista de pago" le indicará la fecha en que se pagará su factura, y aparecerá para cada factura.

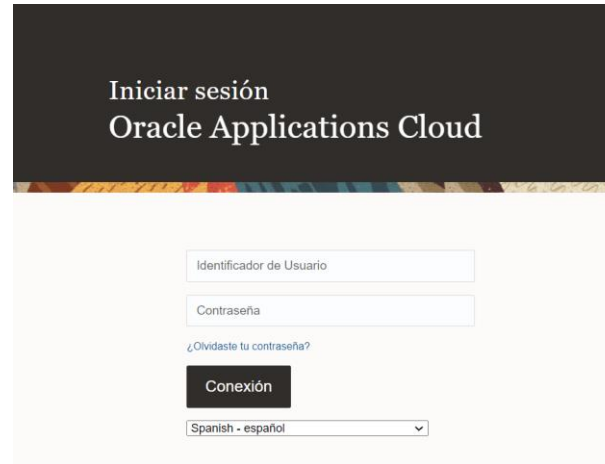
Tenga en cuenta que la fecha se basa en sus términos de pago e incluye nuestras ejecuciones de pago.

Si desea saber cómo funcionan nuestras ejecuciones de pago, le invitamos a visitar nuestra página web en: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) *(esa página también incluye los requisitos de facturación)*.

Además, una vez realizado el pago por nuestra parte, recibirá una notificación por correo electrónico de : yourpaymentdetails@jci.com a su dirección de correo electrónico *(asegúrese de que no vaya a su carpeta de correo no deseado)*. Nota: si eres parte de PrimeRevenue recibirá esta notificación.

Olvidé mi contraseña y/o nombre de usuario

1. En caso de que haya olvidado su contraseña, no necesita escribirnos un correo electrónico. En la página de inicio de sesión, haga clic en: "¿Olvidaste tu contraseña?"



The screenshot shows the Oracle Applications Cloud login page. At the top, it says "Iniciar sesión Oracle Applications Cloud". Below this, there are two input fields: "Identificador de Usuario" and "Contraseña". Under the password field, there is a link that says "¿Olvidaste tu contraseña?". Below the link is a "Conexión" button. At the bottom, there is a language dropdown menu showing "Spanish - español".

2. Ponga su dirección de correo electrónico, seleccione "¿Ha olvidado la contraseña?" y haga click en "Enviar"



The screenshot shows the Oracle Applications Cloud password recovery page. At the top, it says "Iniciar sesión Oracle Applications Cloud". Below this, there is a heading "¿Ha olvidado la contraseña?". Underneath, there is a text input field labeled "* Nombre de usuario o correo electrónico" containing the text "test@jci.com". Below this, there is a section labeled "* Opciones" with two radio buttons. The first option is "¿Ha olvidado su nombre de usuario?" and the second option is "¿Ha olvidado la contraseña?", which is selected. At the bottom, there are two buttons: "Enviar" and "Cancelar".

Olvidé mi contraseña y/o nombre de usuario

3. Se enviará un correo electrónico a su dirección de correo electrónico. Todo lo que tiene que hacer es seguir las instrucciones que se encuentran en el correo electrónico. Si ha olvidado su nombre de usuario, tampoco necesita escribirnos un correo electrónico. Es el mismo proceso que '¿Olvidaste tu contraseña?'
4. Ingrese su dirección de correo electrónico, seleccione 'Olvidé mi nombre de usuario' y luego haga clic en 'Enviar'.



The screenshot shows the Oracle Applications Cloud login interface. At the top, there's a dark header with the text 'Iniciar sesión Oracle Applications Cloud'. Below this, the main content area has a light background. The first section is titled '¿Ha olvidado la contraseña?'. Underneath, there's a label '* Nombre de usuario o correo electrónico' followed by a text input field containing 'test@jci.com'. Below the input field is a section labeled '* Opciones' with two radio buttons. The first radio button is selected and is labeled '¿Ha olvidado su nombre de usuario?'. The second radio button is unselected and is labeled '¿Ha olvidado la contraseña?'. At the bottom of this section are two buttons: 'Enviar' (green) and 'Cancelar' (white with green border).

5. Se enviará un correo electrónico a su dirección de correo electrónico. Solo tendrá que seguir las instrucciones que están escritas en el correo electrónico.



Ayuda

- Si desea más información sobre el Portal del Proveedor, visite nuestra página web, dedicada a facilitarle el acceso:

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

- Para cualquier pregunta específica relacionada con el uso del Portal, comuníquese con el equipo de soporte por correo electrónico:

supplierhub-emea@jci.com

Si desea ver el estado de sus facturas o de pagos pendientes, esta guía explica cómo verlo.

- Si desea obtener más información sobre el procedimiento seguido para procesar sus facturas y su pago, haga clic aquí [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)

**Esperamos que esta guía rápida
le haya sido útil**