



Guida rapida (Fornitori senza ordini di acquisto)

Oracle Fusion: il portale dei fornitori
Istruzioni per l'utilizzo del portale

Versione: ottobre 2025

Introduzione

Benvenuti in Johnson Controls Oracle Fusion: Il portale dei fornitori Guida rapida (QRG). Il Lo scopo di questa guida è quello di fornire istruzioni passo-passo su come utilizzare le sezioni più critiche del Portale fornitori.

Il Portale Fornitori offre un'ampia visibilità di vari dettagli Purchasing to Pay, come ad esempio stato delle fatture e dei pagamenti, in cui è possibile effettuare l'autoservizio. Inoltre, consente di accedere agli articoli e ai prezzi accordi. Vi invitiamo a usufruire di questo servizio gratuito e sicuro.

Introduzione

- [Come accedere e navigare](#)
- [Impostazioni e preferenze](#)
- [Notifiche](#)
- [Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale](#)
- [Come creare una fattura](#)
- [Come creare una fattura \(Uso previsto - IVA\)](#)
- [Come visualizzare lo stato della fattura](#)
- [Come visualizzare lo stato dei pagamenti](#)
- [Come sapere quando la fattura sarà pagata](#)
- [Password e/o nome utente dimenticati](#)
- [Supporto](#)

Oracle Fusion - Portale fornitori

Oracle Fusion è un sistema basato sul cloud con un modello globale. Le nuove versioni vengono spesso distribuite con nuove funzionalità e alcune modifiche alle funzionalità esistenti. Attualmente JCI non utilizza tutte le funzionalità, tuttavia concentriamo la nostra formazione e il nostro supporto sulle sezioni più critiche per voi. Vi invieremo aggiornamenti sulla formazione man mano che implementeremo nuove funzionalità o modifiche.

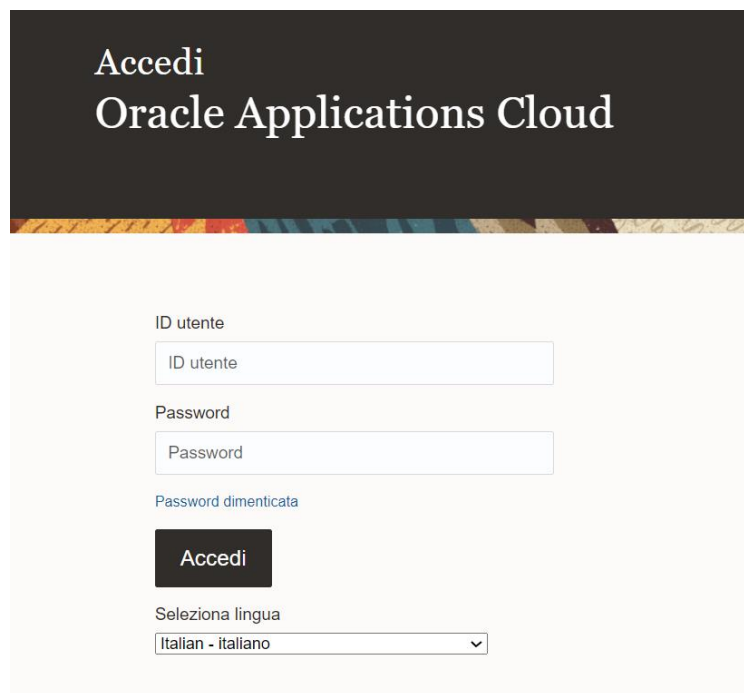
Il livello di accesso influisce sulle funzionalità e sulle schermate visualizzate nel sistema. A volte le schermate visualizzate possono cambiare leggermente o differire dal materiale didattico a causa di nuove versioni di Oracle o dei livelli di accesso.

Per qualsiasi domanda, inviateci un'e-mail all'indirizzo supplierhub-emea@jci.com

Come accedere e navigare nel Portale fornitori

1. Fare clic sul link al Portale fornitori utilizzando Chrome o Edge:

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

The screenshot shows the login interface for Oracle Applications Cloud. At the top, a dark banner contains the text "Accedi Oracle Applications Cloud" in white. Below this, on a light gray background, are the login fields: "ID utente" with a text input box, "Password" with a text input box, and a link "Password dimenticata" in blue. A black "Accedi" button is positioned below the password field. At the bottom, there is a "Seleziona lingua" dropdown menu currently set to "Italian - Italiano".

Accedi
Oracle Applications Cloud

ID utente

Password

[Password dimenticata](#)

Accedi

Seleziona lingua
Italian - Italiano

2. Inserire l'ID utente e la password forniti nella notifica di benvenuto ricevuta via e-mail.

Come accedere e navigare nel Portale fornitori

3. Selezionare la scheda Portale fornitori e fare clic sul riquadro "Portale fornitori".



Come accedere e navigare nel Portale fornitori

4. Ora viene visualizzata la pagina di destinazione del portale

The screenshot displays the Oracle Supplier Portal (Portale fornitori) interface. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, flag, bell) and a user profile icon (NS) are on the right. Below the header, there is a search bar with a dropdown menu set to 'Ordini' and a search button. The main content area is divided into two sections. On the left is a 'Task' sidebar with a list of tasks categorized under 'Ordini', 'Accordi', 'Fatture e pagamenti', 'Qualifiche', and 'Profilo società'. On the right is the main content area, which contains three large rectangular boxes, each with a blue diagonal striped pattern, and a 'Novità fornitore' section at the bottom with the text 'Important Information for PO suppliers - Information importante pour les fournisseurs avec bon de commandes'.

ORACLE

Portale fornitori

Cerca Ordini Numero ordine

Task

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

Novità fornitore

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

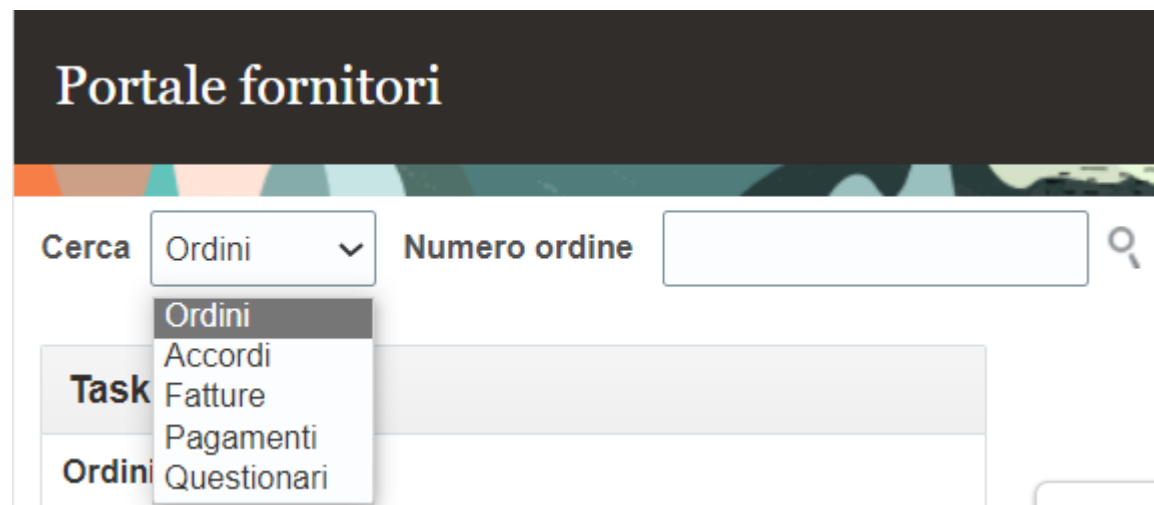
Come accedere e navigare nel Portale fornitori

5. Le icone Home, Campanella e Impostazioni si trovano in alto a destra in ogni schermata.



6. Le sezioni Ricerca e Attività sul lato sinistro della pagina di destinazione sono quelle da cui si accede alle aree più importanti del portale, come la visualizzazione degli ordini di acquisto, delle fatture, dei pagamenti e degli accordi.

7. Per accedere rapidamente agli ordini, ai contratti, alle fatture o ai pagamenti, navigare nel campo "Ricerca" e selezionare dal menu a discesa. Cliccare poi sull'icona della "lente d'ingrandimento".



Impostazioni e preferenze

Uscita dal sito

1. Se si desidera uscire, andare alle iniziali del proprio nome nell'angolo in alto a destra (icona Impostazioni) dello schermo e fare clic su

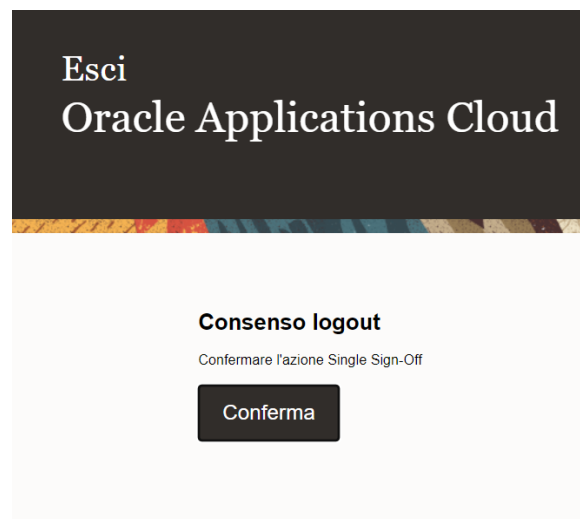


2. Quindi fare clic su « Disconnetti ».



Impostazioni e preferenze

3. Se si desidera continuare a uscire, cliccare su "Conferma".



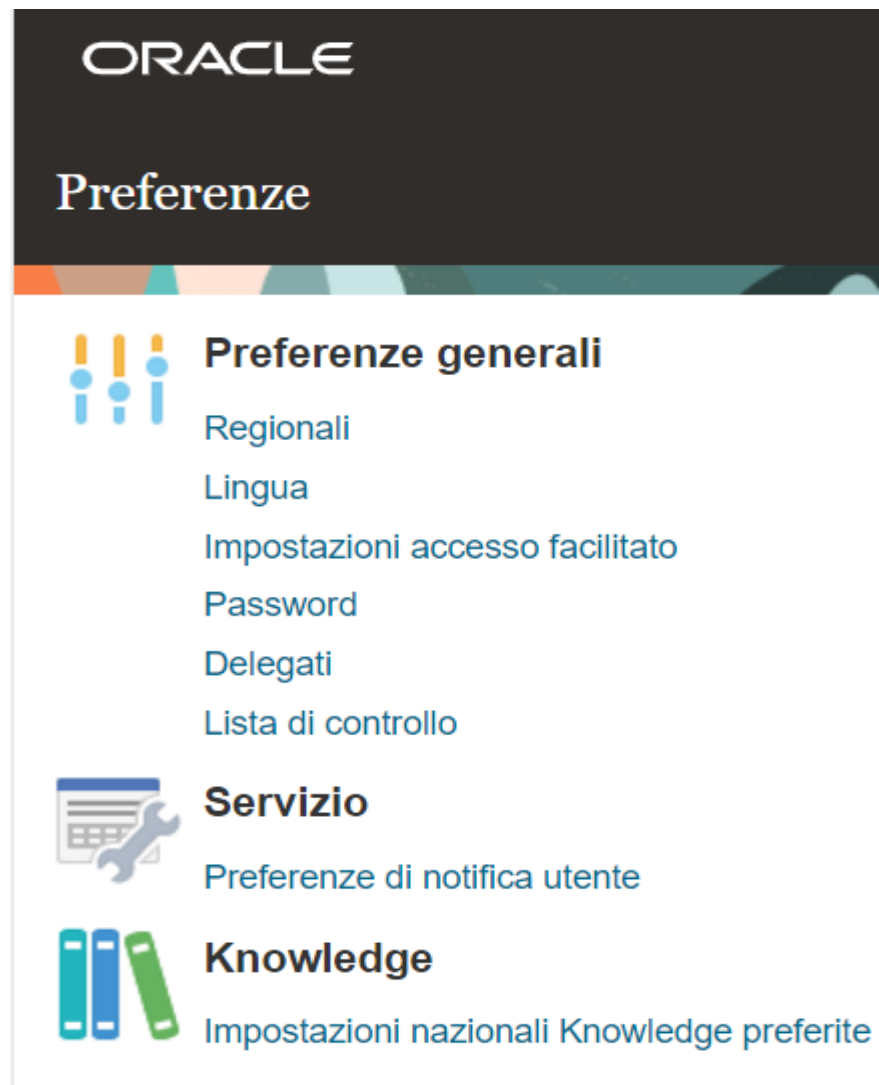
Impostazione delle preferenze generali

1. Se desiderate impostare le vostre preferenze, andate su Impostazioni e Preferenze (le iniziali del vostro nome nell'angolo in alto a destra dello schermo) e selezionate l'icona :



Impostazioni e preferenze

2. Quindi fare clic su "Imposta preferenze".



Impostazioni e preferenze

3. Quindi fare clic su "Lingua".



Preferenze generali: Lingua ?

Predefinito	Italiano ▼
Sessione corrente	Italiano ▼
Nome visualizzato	Italiano ▼

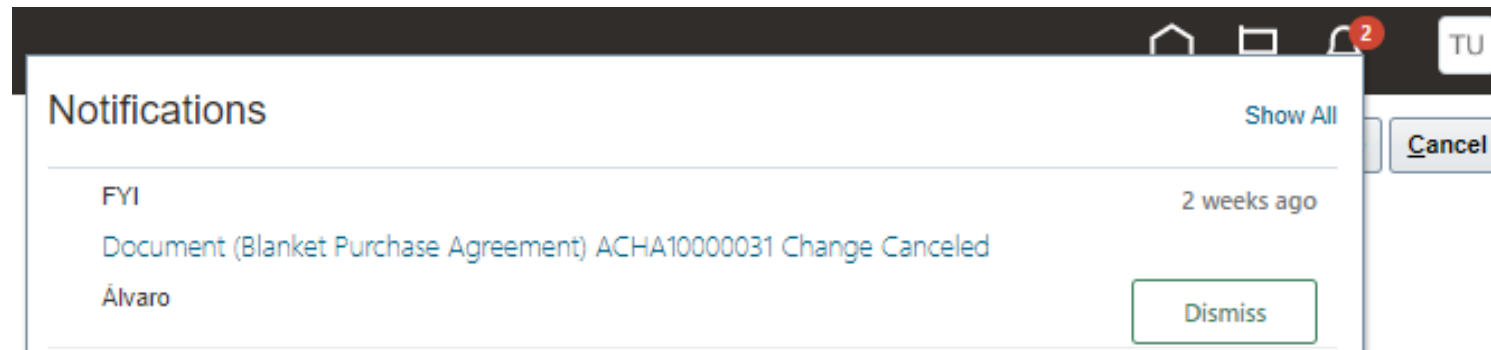
4. Regolare tutte le preferenze di lingua nei seguenti campi: "Predefinito", "Sessione corrente" e "Nome visualizzato".

5. Per salvare le modifiche, fare clic su "Salva e chiudi".

6. Per annullare le modifiche, fare clic su "Annulla".

Notifiche

1. Fare clic sull'icona della campana nell'angolo in alto a destra del Portale fornitori: 
2. Per visualizzare tutte le notifiche, fare clic su Mostra tutto, altrimenti si vedranno solo le notifiche più recenti.



3. Esistono due tipi di notifiche: FYI e Azione richiesta. Oltre alle notifiche in Oracle Fusion, riceverete anche un messaggio di posta elettronica

Come visualizzare e aggiornare i propri contatti sul Profilo aziendale

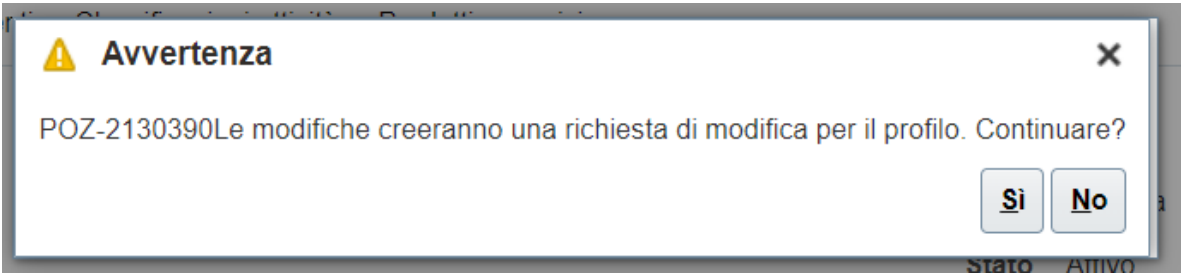
Questa attività è necessaria per garantire che tutti i contatti dell'azienda siano configurati per accedere al portale:

1. Cliccate su "Gestisci profilo" nella barra delle attività della pagina di destinazione del Portale fornitori.
2. Andare alla scheda Contatti per verificare chi nel proprio profilo è impostato per accedere al Portale fornitori.
3. Per aggiornare la scheda Contatti, fare clic su "Modifica" nell'angolo superiore destro dello schermo.

The screenshot displays the 'Profilo società' (Company Profile) page in the Oracle system. The page header includes the Oracle logo and the title 'Profilo società'. Below the header, there is a section for 'Ultima richiesta modifica' (Last modification request) with the number 842102, and 'Stato richiesta' (Request status) set to 'Annullata' (Cancelled). To the right, it shows 'Richiesto da' (Requested by) as 'SET, test supplier' and 'Data richiesta' (Request date) as '8/15/24'. A 'Desc' (Description) link is also present. The main content area is divided into several tabs: 'Dettagli organizzazione' (Organization details), 'Identificativi imposta' (Tax identifiers), 'Indirizzi' (Addresses), 'Contatti' (Contacts), 'Pagamenti' (Payments), 'Classificazioni attività' (Activity classifications), and 'Prodotti e servizi' (Products and services). The 'Contatti' tab is currently selected. Under this tab, there are three sub-sections: 'Info generali' (General info), 'Identificazione' (Identification), and 'Profilo aziendale' (Company profile). Each sub-section contains various fields for company information, such as 'Società' (Company), 'Numero fornitore' (Supplier number), 'Tipo fornitore' (Supplier type), 'Numero DUNS', 'Numero cliente', 'SIC', 'Anno fondazione' (Founding year), 'Missione aziendale' (Company mission), 'Tipo di organizzazione fiscale' (Tax organization type), 'Stato' (Status), 'Allegati' (Attachments), 'Numero di previdenza sociale' (Social security number), 'Sito Web aziendale' (Company website), 'Titolo direttore generale' (General director title), 'Nome direttore generale' (General director name), and 'Titolo titolare' (Owner title).

Come visualizzare e aggiornare i contatti sul Profilo aziendale

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



5. Fare clic su "Sì" per creare una richiesta di modifica.

6. Se si desidera rivedere o modificare i contatti, fare clic sulla scheda "Contatti".

ORACLE

Modifica richiesta modifica profilo: 843102

Elimina richiesta di modificaEsamina modificheSalvaSalva e chiudiAnnulla

Descrizione modifica

Dettagli organizzazioneIndirizziContattiPagamentiProdotti e servizi

AzioniVisualizzaFormato+✎✕StatoAttivo

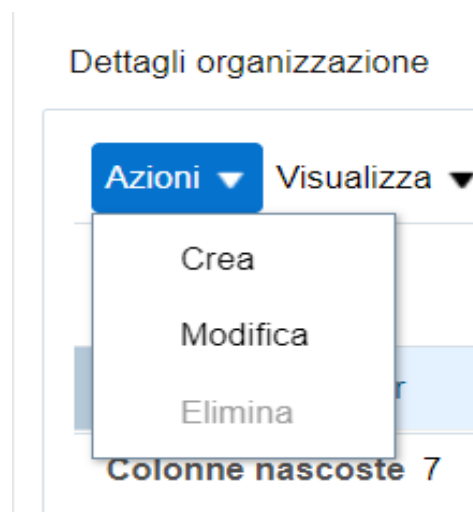
CongelaVis. separ.A capo

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

Colonne nascoste 7

Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale

7. Se si desidera creare un contatto, fare clic sull'icona "+" o andare su "Azioni" e selezionare "Crea" dal menu a discesa.



Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale

8. Inserire i dati di contatto. Oltre ai campi obbligatori contrassegnati con *, assicuratevi di aggiungere i dati telefonici e l'indirizzo. Spuntare l'accesso amministrativo se il contatto richiede la possibilità di gestire i dati di contatto.

Crea contatto

Formula iniziale

* Nome

Secondo nome

* Cognome

Titolo mansione

Telefono

Cellulare

Fax

E-mail

Stato

Attivo

☐ Contatto amministrativo

Indirizzi contatto

Azioni Visualizza Formato X Congela Vis. separ. A capo

Nessun dato da visualizzare.

Colonne nascoste 5

Account utente

☐ Richiedi account utente

Ruoli

Accesso dati

Azioni Visualizza Formato X Congela Vis. separ. A capo

Ruolo

Descrizione

Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale

9. Selezionare l'opzione "Richiedi account utente" se il contatto deve avere accesso al Portale fornitori.

Crea contatto

Formula iniziale

* Nome

Fabio

Secondo nome

* Cognome

Moretti

Titolo mansione

☐

Contatto amministrativo

Telefono

39

123

4567

890

Cellulare

Fax

E-mail

fabio.moretti@supplier.com

Stato

Attivo

Indirizzi contatto

Azioni

Visualizza

Formato

Congela

Vis. separ.

A capo

Nessun dato da visualizzare.

Colonne nascoste 5

Account utente

☒

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

Ruoli

Accesso dati

Azioni

Visualizza

Formato

Congela

Vis. separ.

A capo

Ruolo

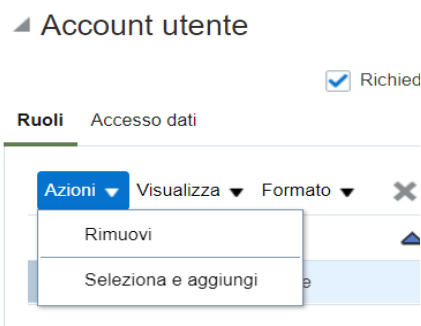
Descrizione

Supplier Sales Representative

Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting changes ...

Come visualizzare e aggiornare i contatti sul Profilo aziendale

10. Per assegnare i ruoli al vostro contatto, andate su "Ruoli", cliccate su "Azioni" e su "Seleziona e aggiungi".



Come visualizzare e aggiornare i contatti sul Profilo aziendale

11. Per assegnare i ruoli ai contatti, andare su "Ruoli". Selezionare i ruoli desiderati, uno alla volta o utilizzando il tasto CTRL, e fare clic su "Applica" dopo ogni selezione. Quindi fare clic su "Ok".

Seleziona e aggiungi: Ruoli

Cerca

Ruolo

Descrizione

Cerca

Reimposta

Visualizza

Formato

A capo

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...

Applica

OK

Annulla

Come visualizzare e aggiornare i propri 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 propri contatti sul Profilo aziendale

12. Per confermare la creazione, cliccare 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 propri contatti nel Profilo aziendale

13. Una volta completati gli aggiornamenti, fare clic su “Esamina modifiche”.

Modifica richiesta modifica profilo: 843102

Elimina richiesta di modificaEsamina modificheSalvaSalva e chiudiAnnulla

Descrizione modifica

FABIO

Dettagli organizzazioneIndirizziContattiPagamentiProdotti e servizi

AzioniVisualizzaFormato+✎✕StatoAttivoCongelaVis. separ.A capo

Nome	Titolo mansione	E-mail	Telefono	Contatto 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

14. Per terminare il processo, fare clic su “Sottometti”.

Esamina modifiche

ModificaSottomettiAnnulla

Descrizione modifica

FABIO

Contatti

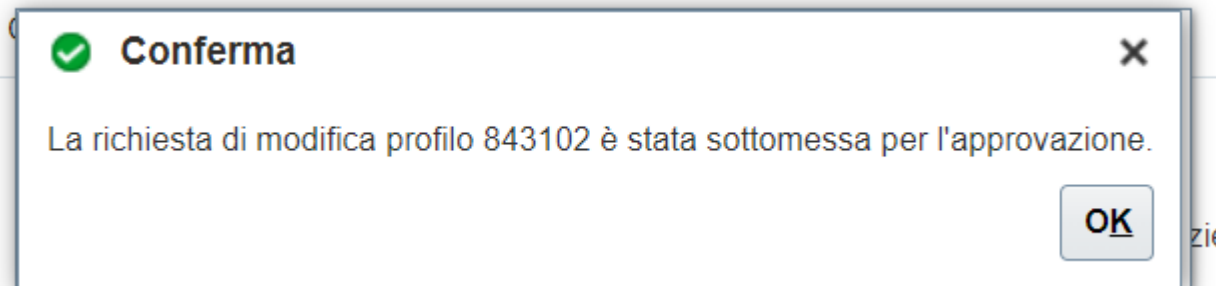
VisualizzaFormatoCongelaVis. separ.A capo

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

Colonne nascoste 7

Come visualizzare e aggiornare i propri contatti sul Profilo aziendale

15. Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale



16. Le modifiche saranno inviate per l'approvazione all'interno di JCI. Fino all'approvazione delle modifiche, questo messaggio apparirà sullo schermo e sarà presente una richiesta di modifica del profilo in attesa di approvazione. È possibile modificare per apportare ulteriori modifiche".

Profilo società ⓘ

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

Come creare una fattura

1. Andate a cliccare qui:

Accordi

- [Gestisci accordi](#)

Spedizioni

- [Visualizza ricezioni](#)
- [Visualizza resi](#)

Fatture e pagamenti

- [Visualizza fatture](#)
- [Visualizza pagamenti](#)
- [Crea fattura senza OA](#)

Qualifiche

- [Gestisci questionari](#)
- [Visualizza qualifiche](#)

Come creare una fattura

2. Si ottiene questa vista:

ORACLE

Crea fattura senza OA ?

Azioni su fatture

Salva

Salva e chiudi

Sottometti

Annulla

TN

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 rimessa

Identificativo rimessa univoco

Cifre di controllo identificativo rimessa univoco

Descrizione

* Allegati

Nessuno

* Numero

* Data

m/d/yy

* Tipo

Fattura

Valuta fattura

Valuta pagamento

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	* Import control impos
Nessun dato da visualizzare.							

Come creare una fattura

3. Per inviare correttamente la fattura, è necessario compilare i campi obbligatori. Sono contrassegnati da un asterisco blu.

4. Seguire i passaggi indicati di seguito:

- a) **Importante da sapere prima di iniziare**: Nella vostra fattura deve essere indicata l'entità legale corretta e tutti i criteri descritti nelle nostre regole d'oro. Visitate le nostre FAQ
- b) Selezionate il vostro sito (*da cui avete spedito*) tramite "Sito del fornitore". (*Selezionando il sito, "ID contribuente cliente" e "Conto corrente" vengono compilati automaticamente*).
- c) Allegate qui la vostra fattura in formato PDF:

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 rimessa

Identificativo rimessa univoco

Cifre di controllo identificativo rimessa univoco

Descrizione

* Allegati

Nessuno

* Numero

* Data

m/d/yy

* Tipo

Fattura

Valuta fattura

Valuta pagamento

Come creare una fattura

d) Inserire il numero della fattura nel campo "Numero". (Nota: il numero della fattura deve essere univoco, altrimenti il nostro sistema lo rifiuta in quanto conteggiato come duplicato).

e) Indicare la data della fattura.

f) Attraverso "Tipo" scegliere se si tratta di una fattura o di una nota di accredito.

g) Inserire nel "Requester Email", l'email del proprietario del Fornitore (se non lo sapete, consultate il vostro contratto o inviateci un'email a: JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM).

h) Aggiungere le righe che si desidera fatturare facendo clic sull'icona " + " (*è possibile aggiungere quante righe sono necessarie*).

Linee

Visualizza    Annulla linea

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

Come creare una fattura

i) Compilare le righe (N.B.: per ogni riga, è necessario ripetere i passaggi successivi).

Linee

Visualizza + ☰ ✕ Annulla linea

* Numero	* Tipo	* Ubicazione di spedizione	* Ubicazione origine spedizione	* Importo	Descrizione	Uso previsto	* Importo controllo imposta
1	Articolo ▼	 ▼	 ▼			 ▼	
Totale							

Selezionate il "Luogo di spedizione", ovvero il luogo in cui avete spedito i vostri prodotti/fornito i vostri servizi.

Selezionate il "Luogo di spedizione", ossia il luogo da cui avete spedito i vostri prodotti/servizi: sarà il vostro sito/i.

Nella sezione "Importo", inserire il prezzo della riga, ovvero il prezzo senza IVA che si desidera fatturare.

Nella sezione "Descrizione", inserire una descrizione.

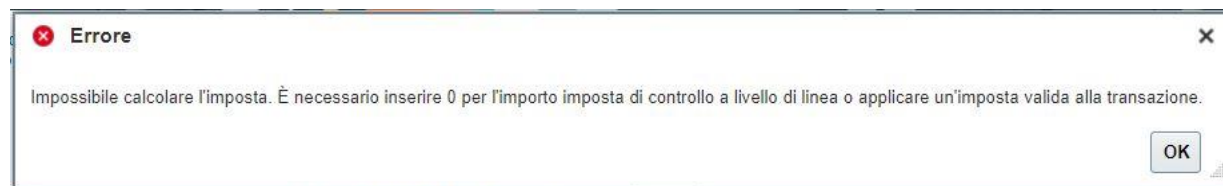
Nella sezione "Destinazione d'uso"; si veda la sezione: Come creare una fattura (Destinazione d'uso - IVA) {link}

Nella sezione "Importo del controllo fiscale", inserire l'importo dell'IVA per la riga selezionata.

Come creare una fattura (Uso previsto - IVA)

In "Destinazione d'uso"; è necessario utilizzare questa sezione solo in caso di REVERSE CHARGE (IVA).

Se è necessario utilizzare questa sezione, apparirà una finestra di pop-up con l'indicazione:



Se appare questa finestra pop-up, andare alla sezione "USO PREVISTO" e selezionare solo "Adeguamento fiscale manuale" e continuare a procedere.

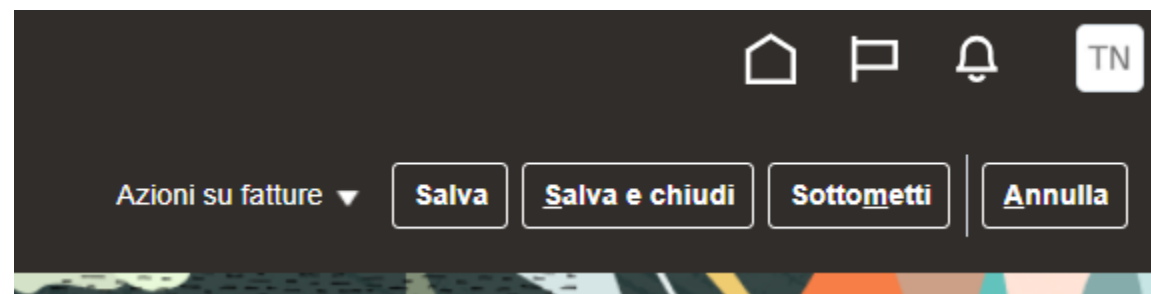
Che cos'è il REVERSE CHARGE?

Esempio: siete nel Paese A e spedite nel Paese B (all'interno dell'Unione Europea). E chiedete di essere esentati dall'IVA.

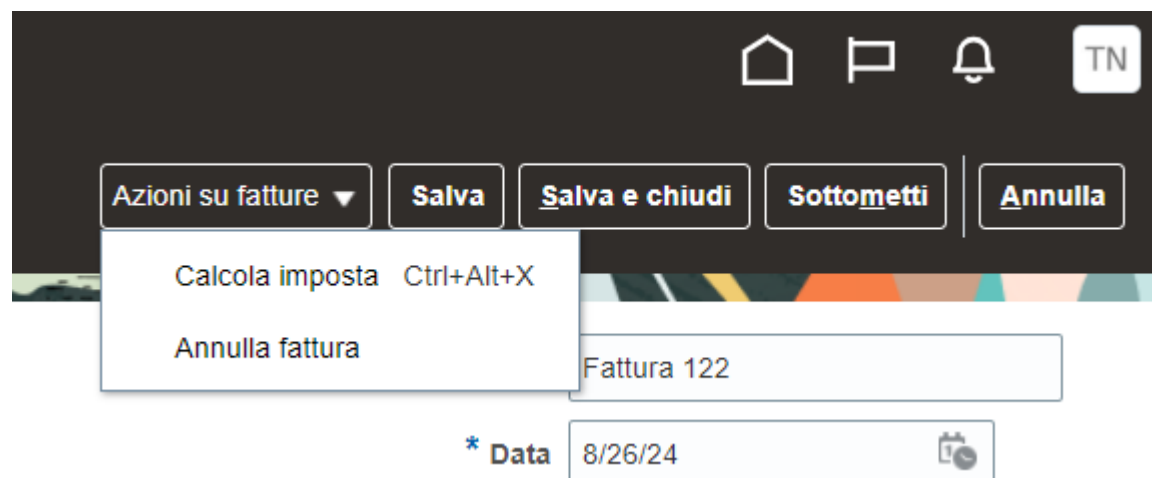
Per saperne di più sul REVERSE CHARGE, consultate il vostro consulente fiscale locale.

Come creare una fattura

j) Una volta completate le righe, andare su : "Azioni di fatturazione".

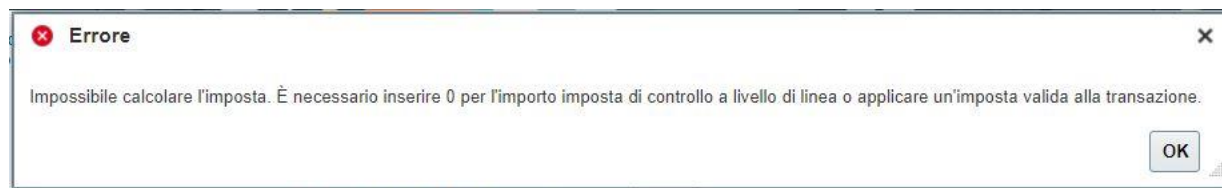


Quindi, fare clic su "Calcola imposta".



Come creare una fattura

k) Se appare una finestra pop-up che dice:



È necessario utilizzare la sezione "Uso previsto". Fare riferimento a: [Come creare una fattura \(Destinazione d'uso - IVA\)](#)

l) Se l'imposta viene calcolata senza una finestra pop-up. Premere il pulsante "Invia" per inviare la fattura.

I pulsanti "Salva" e "Salva e chiudi" non significano che la fattura è stata inviata. Significa che è stata salvata e che lo stato è "Incompleto". In caso contrario, la fattura non verrà pagata, poiché il nostro sistema non riceverà mai la fattura.

Una volta inviata la fattura, non è possibile annullarla. In tal caso, scriveteci un'e-mail al nostro AP HD. {link}

Come visualizzare lo stato della fattura

1. Cliccare su "Visualizza fattura".

ORACLE

Visualizza fatture

Avanzata Ricerca salvata Tutte le fatture

** È necessario indicare almeno un elemento

** Numero fattura

** Fornitore

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
----------------	--------------	------	--------------------	------------------------	-----------	----------------	-----------------	---------------

2. Per cercare una fattura, compilare uno dei seguenti campi contrassegnati da asterisco **.

a. Numero di fattura": se si cerca una fattura specifica.

b. Fornitore": se si desidera visualizzare tutte le fatture della propria azienda.

Come visualizzare lo stato della fattura

Visualizza fatture

Fine

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

3. Cliccare su "Ricerca".
4. La fattura verrà visualizzata nella sezione "Risultati della ricerca". Se si desidera visualizzare i dettagli della fattura, fare clic sul numero della 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
Fattura 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
Fattura 89	8/15/24	Standard	PBEA10007279-01	11/22/24	TEST SUPPLIER SA	AMSTERDAM_1000	717.00 EUR	In corso
Fattura 20N3	6/14/24	Standard	PNLA10002481-01	9/22/24	TEST SUPPLIER SA	AMSTERDAM_1000	0.00 EUR	Annullata
Fattura 18HB	6/13/24	Standard	PBEA10007279-01	9/22/24	TEST SUPPLIER SA	AMSTERDAM_1000	0.00 EUR	Annullata
Fattura 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

Lo stato e il loro significato

<u>Stato nel portale fornitori</u>	<u>Significato</u>
Incompleto	La fattura non è stata inviata. È stata solo salvata. Si prega di rivedere e inviare, 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. Cliccare su "Visualizza pagamento".

Task

Ordini

Gestisci ordini

Gestisci schedalizzazioni

Accordi

Gestisci accordi

Spedizioni

Visualizza ricezioni

Visualizza resi

Fatture e pagamenti

Visualizza fatture

Visualizza pagamenti

Crea fattura senza OA

Qualifiche

Gestisci questionari

Visualizza qualifiche

Profilo società

Gestisci profilo

2. Nel campo "Fornitore", selezionare la propria azienda dal menu a discesa. Quindi fare clic su "Ricerca".

ORACLE

Visualizza pagamenti

Fine

Cerca

Avanzata Ricerca salvata Tutti i pagamenti

** Numero pagamento

Stato pagamento

Importo pagamento

** Fornitore

Sede fornitore

Data pagamento

** È necessario indicare almeno un elemento

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
Nessuna ricerca eseguita.								

Come visualizzare lo stato dei pagamenti

3. I pagamenti saranno visualizzati nella sezione "Risultati della ricerca".

Visualizza pagamenti

Cerca

Avanzata

Ricerca salvata

Tutti i pagamenti

** Numero pagamento

Stato pagamento

Importo pagamento

** Fornitore

Sede fornitore

Data pagamento

** È necessario indicare almeno un elemento

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

Come visualizzare lo stato dei pagamenti

4. Per visualizzare i dettagli dei pagamenti, cliccare su "Numero di pagamento".

Pagamento: 26095

Fine

Business unit

CH 1000 BU

Beneficiario

Sede beneficiario

ALCOBE 2810_EU

Indirizzo

Stato pagamento

Negoziabile

Importo pagamento

5,289.05 EUR

Data pagamento

3/1/24

Tipo di pagamento

Richiesta elaborazione pagamento

Conto di rimessa

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. Verranno visualizzate le fatture pagate per questo pagamento.

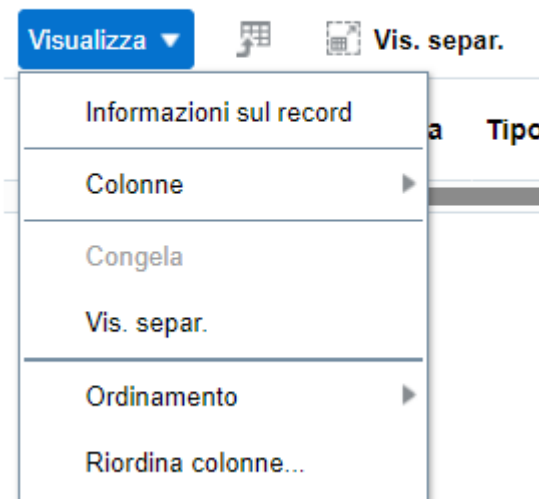
6. Una volta terminata la visualizzazione dei pagamenti, fare clic su "Fine" nell'angolo in alto a destra dello schermo.

Come sapere quando la fattura sarà pagata

3. Se non si dispone della colonna denominata: " Scadenza del pagamento ". Seguite questi rapidi passaggi per ottenerla:

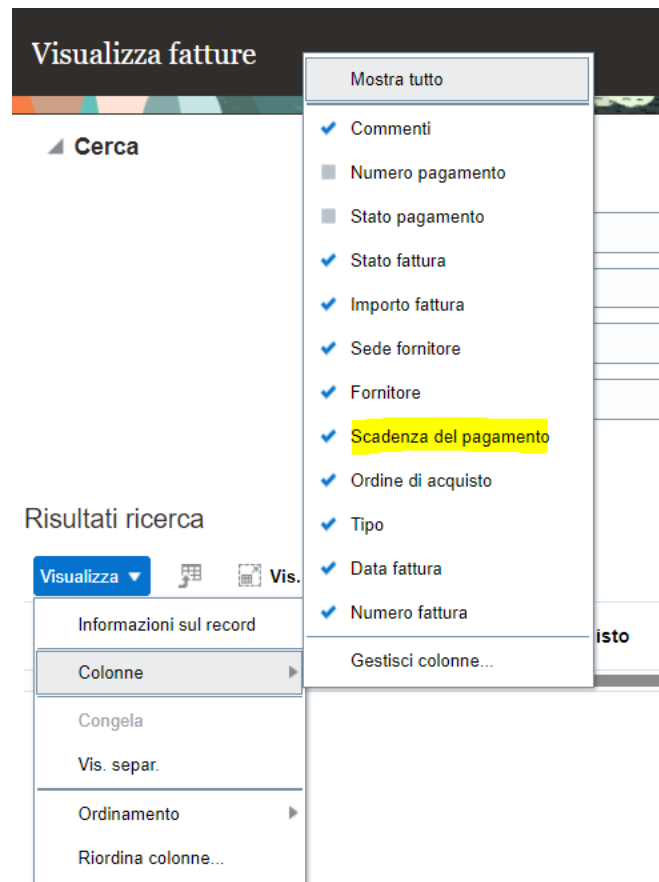
3.1 Fare clic su "Visualizza" e poi su "Colonne".

Risultati ricerca



Come sapere quando la fattura sarà pagata

3.2 Cercare “Scadenza del pagamento” nel menu a discesa.



Come sapere quando la fattura sarà pagata

3.3 Una volta fatto clic su di essa, la nuova colonna apparirà e rimarrà sempre nella vostra vista.

4. La colonna " Scadenza del pagamento " indica la data di pagamento della fattura e appare per ogni fattura.

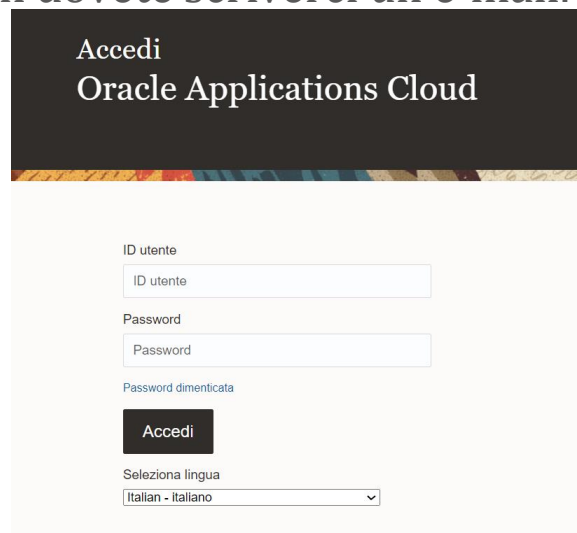
Si prega di notare che la data si basa sui vostri termini di pagamento e include i nostri tempi di pagamento.

Se desiderate sapere come funzionano le nostre procedure di pagamento, vi invitiamo a visitare la nostra pagina web all'indirizzo: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) (*la pagina include anche i requisiti per le fatture*).

Inoltre, una volta che il pagamento è stato effettuato da noi, riceverete una notifica via e-mail da: yourpaymentdetails@jci.com alla vostra e-mail di rimessa (*assicuratevi che non finisca nella cartella della posta indesiderata*). Nota: se fai parte di PrimeRevenue riceverai questa notifica.

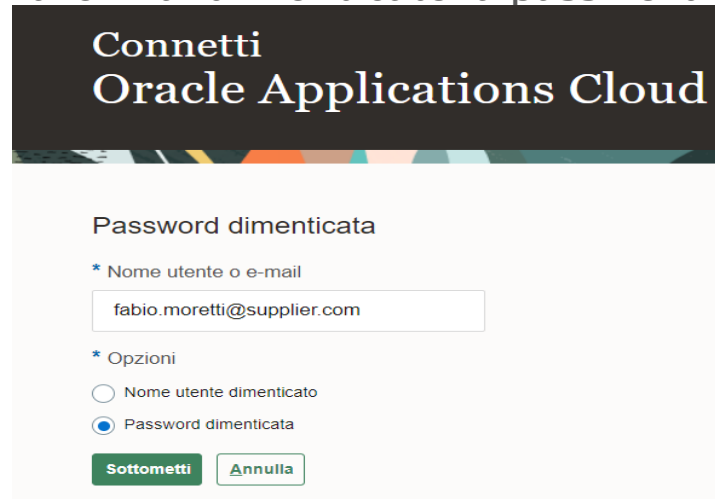
Password e/o nome utente dimenticati

1. Se avete dimenticato la password, non dovete scriverci un'e-mail. Nella pagina di accesso, cliccare su: "Hai dimenticato la password?".



The screenshot shows the login interface for Oracle Applications Cloud. At the top, a dark header contains the text "Accedi Oracle Applications Cloud". Below this, the form includes fields for "ID utente" and "Password". A link labeled "Password dimenticata" is positioned below the password field. A dark "Accedi" button is located below the link. At the bottom, there is a "Seleziona lingua" dropdown menu currently set to "Italian - italiano".

2. Immettere l'indirizzo e-mail, selezionare "Hai dimenticato la password?" e fare clic su "Invia".

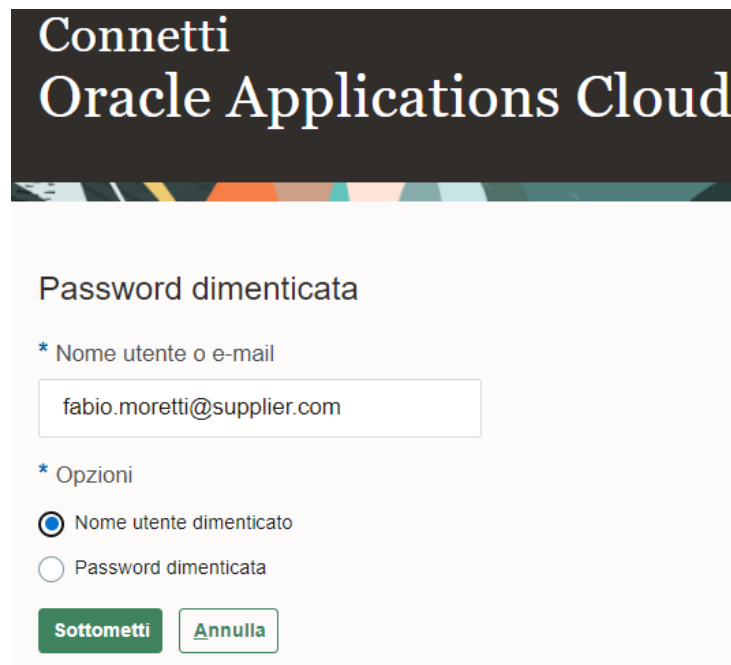


The screenshot displays the "Password dimenticata" (Forgot Password) page. The header reads "Connetti Oracle Applications Cloud". The main section is titled "Password dimenticata". It features a required field labeled "* Nome utente o e-mail" with the example email "fabio.moretti@supplier.com" entered. Below this, under the heading "* Opzioni", there are two radio button options: "Nome utente dimenticato" and "Password dimenticata", with the latter being selected. At the bottom, there are two buttons: a green "Sottometti" button and a white "Annulla" button.

Password e/o nome utente dimenticati

4. Verrà inviata un'e-mail al vostro indirizzo di posta elettronica. Tutto ciò che si deve fare è seguire le istruzioni contenute nell'e-mail. Se avete dimenticato il vostro nome utente, non dovete nemmeno scriverci un'e-mail. È la stessa procedura di "Hai dimenticato la password?".

5. Inserite il vostro indirizzo e-mail, selezionate "Nome utente dimenticato" e fate clic su "Invia".



The screenshot shows the Oracle Applications Cloud login interface. At the top, there is a dark banner with the text "Connetti Oracle Applications Cloud". Below this, the heading "Password dimenticata" is displayed. Under the heading, there is a section labeled "* Nome utente o e-mail" with a text input field containing the email address "fabio.moretti@supplier.com". Below the input field, there is a section labeled "* Opzioni" with two radio button options: "Nome utente dimenticato" (which is selected) and "Password dimenticata". At the bottom of the form, there are two buttons: "Sottometti" (Submit) and "Annulla" (Cancel).

7. Verrà inviata un'e-mail al vostro indirizzo di posta elettronica. Dovrete solo seguire le istruzioni contenute nell'e-mail.



Supporto

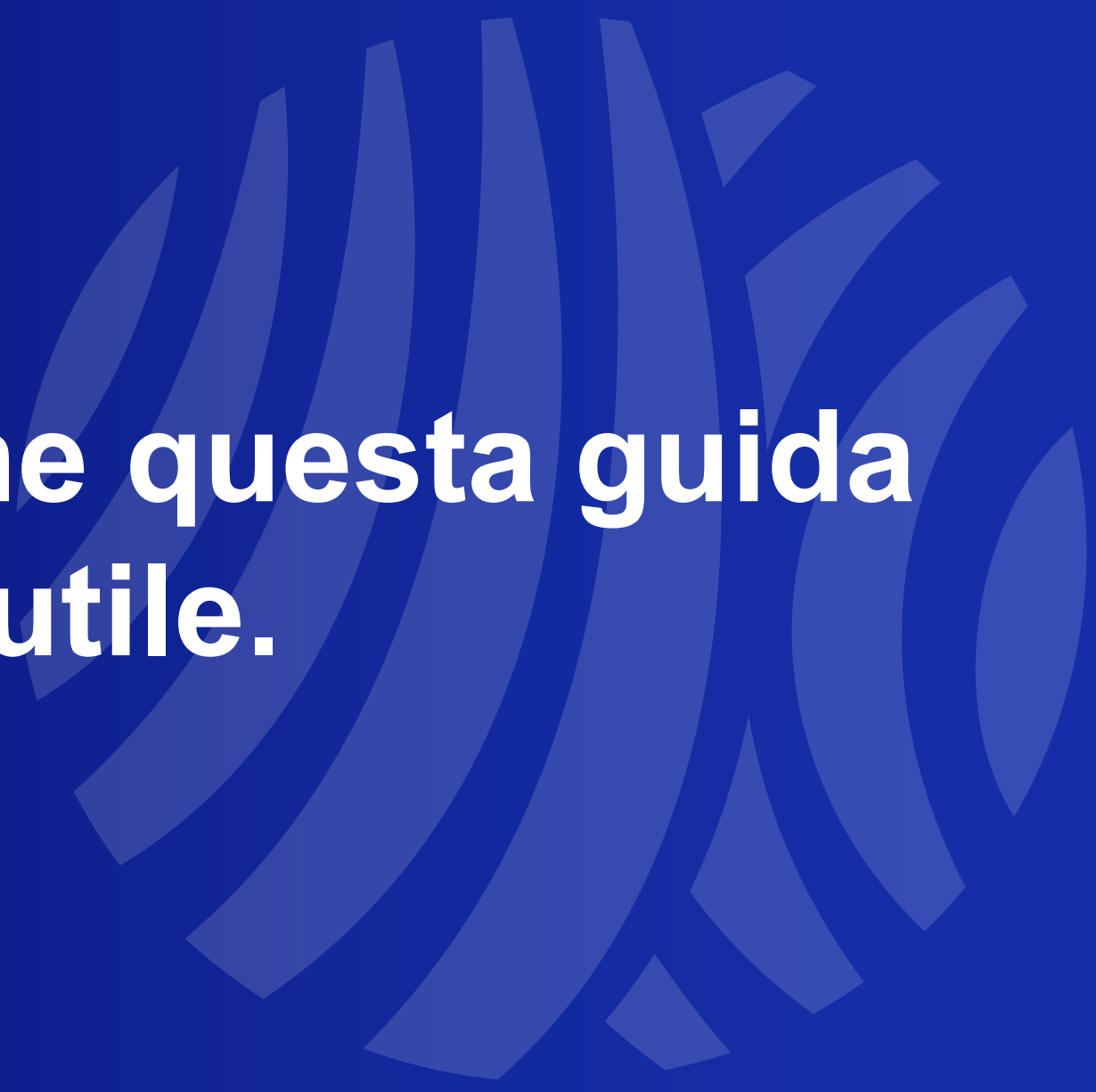
- Se desiderate ulteriori informazioni sul Portale Fornitori, visitate la nostra pagina web dedicata a voi per un viaggio senza intoppi:

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

- Per qualsiasi domanda specifica sull'utilizzo del portale, contattare il team Supplier Enablement all'indirizzo:

supplierhub-emea@jci.com

- In caso di ulteriori domande sullo stato delle fatture e dei pagamenti che il portale non fornisce, si prega di visitare la seguente pagina per ulteriori [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)



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