

Guia de consulta rápida (fornecedor de OP)

Oracle Fusion: o portal do fornecedor
Instruções sobre como utilizar o portal

Versão: outubro 2025

Introdução

Bem-vindo ao Johnson Controls Oracle Fusion: O Guia de Referência Rápida do Portal do Fornecedor (QRG). O objetivo deste guia é fornecer-lhe instruções passo a passo sobre como utilizar as secções mais importantes do Portal do Fornecedor.

O Portal do Fornecedor oferece-lhe uma ampla visibilidade de vários pormenores do processo "Comprar para pagar", como os pormenores do pedido de compra, estado das facturas e dos pagamentos, onde pode ser atendido por si próprio. Também lhe dá acesso a artigos e preços acordos. Encorajamo-lo a utilizar este serviço gratuito e seguro.

Introdução

- [Como aceder e navegar](#)
- [Definições e preferências](#)
- [Notificações](#)
- [Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa](#)
- [Como criar uma fatura](#)
- [Como criar uma fatura \(Utilização prevista - relacionada com o IVA\)](#)
- [Como ver o estado da fatura](#)
- [Como ver o estado do pagamento](#)
- [Como saber quando é que a fatura será paga](#)
- [Esqueceu-se da palavra-passe e/ou do nome de utilizador](#)
- [Apoio](#)

Oracle Fusion - Portal do fornecedor

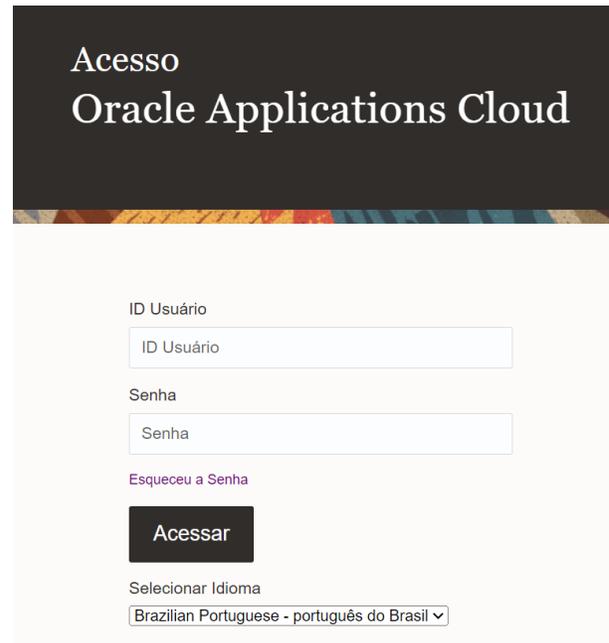
O Oracle Fusion é um sistema baseado na nuvem com um modelo global. As novas versões são frequentemente implementadas com novas funcionalidades e alguns ajustes às funcionalidades existentes. Atualmente, a JCI não utiliza todas as funcionalidades, no entanto, concentramos a nossa formação e apoio nas secções que são mais críticas para si. Enviar-lhe-emos actualizações sobre a formação à medida que implementamos novas funcionalidades ou alterações.

O seu nível de acesso tem impacto na funcionalidade e nos ecrãs que vê no sistema. Por vezes, os ecrãs que vê podem mudar ligeiramente ou diferir dos materiais de formação devido a novas versões da Oracle ou aos seus níveis de acesso.

Para quaisquer questões, envie-nos um correio eletrónico para supplierhub-emea@jci.com

Como aceder e navegar no Portal do Fornecedor

1. Clique na ligação para o Portal do Fornecedor utilizando o Chrome ou o Edge:
[Iniciar sessão \(oraclecloud.com\)](https://oraclecloud.com)



The screenshot shows the login page for Oracle Applications Cloud. At the top, it says "Acesso Oracle Applications Cloud". Below this, there are two input fields: "ID Usuário" and "Senha". There is a link "Esqueceu a Senha" below the password field. A black button labeled "Acessar" is positioned below the links. At the bottom, there is a language selection dropdown menu labeled "Selecionar Idioma" with "Brazilian Portuguese - português do Brasil" selected.

2. Introduza o ID de utilizador e a palavra-passe fornecidos na notificação de boas-vindas que recebeu por correio eletrónico

Como aceder e navegar no Portal do Fornecedor

3. Selecionar o separador Portal do Fornecedor e clicar no mosaico "Portal do Fornecedor".



Como aceder e navegar no Portal do Fornecedor

4. É apresentada a página de destino do Portal

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 title 'Portal do Fornecedor' is visible. A search bar contains the text 'Pesquisar' and a dropdown menu set to 'Ordens', with a search input field and a magnifying glass icon. On the left side, a sidebar menu titled 'Tarefas' (Tasks) lists several categories: 'Ordens' (Orders) with sub-items 'Gerenciar Ordens' and 'Gerenciar Programações'; 'Acordos' (Agreements) with 'Gerenciar Acordos'; 'NFFs e Pagamentos' (NFFs and Payments) with 'Exibir NFFs', 'Exibir Pagamentos', and 'Criar NFF sem OC'; 'Qualificações' (Qualifications) with 'Gerenciar Questionários' and 'Exibir Qualificações'; and 'Perfil da Empresa' (Company Profile) with 'Gerenciar Perfil'. The main content area features three dashboard widgets: 'Requiring Attention', 'Recent Activity' (Ultimos 30 Dias), and 'Transaction Reports' (Ultimos 30 Dias). Each of these three widgets displays a yellow lightning bolt icon and the text 'Nenhum dado disponível' (No data available). Below these widgets is a 'Novidades do Fornecedor' (Supplier News) section with a multi-language notice: 'Important Information for PO suppliers - Information importante pour les fournisseurs avec bon de commandes - Información importante para proveedores con órdenes de compra - Belangrijke informatie voor PO-leveranciers - Wichtige Informationen für PO-Lieferanten - Informazioni importanti per i fornitori di PO - Informações importantes para os fornecedores PO'.

Como aceder e navegar no Portal do Fornecedor

5. Verá que os ícones Início, Sino e Definições se encontram no canto superior direito de cada ecrã



6. As secções Pesquisa e Tarefas, no lado esquerdo da página de destino, são onde acede às áreas importantes do Portal, tais como a visualização de pedidos de compra, facturas, pagamentos e acordos

7. Para aceder rapidamente às suas encomendas, acordos, facturas ou pagamentos, navegue até ao campo "Procurar" e seleccione a partir do menu pendente. Em seguida, clique no ícone da "lupa".



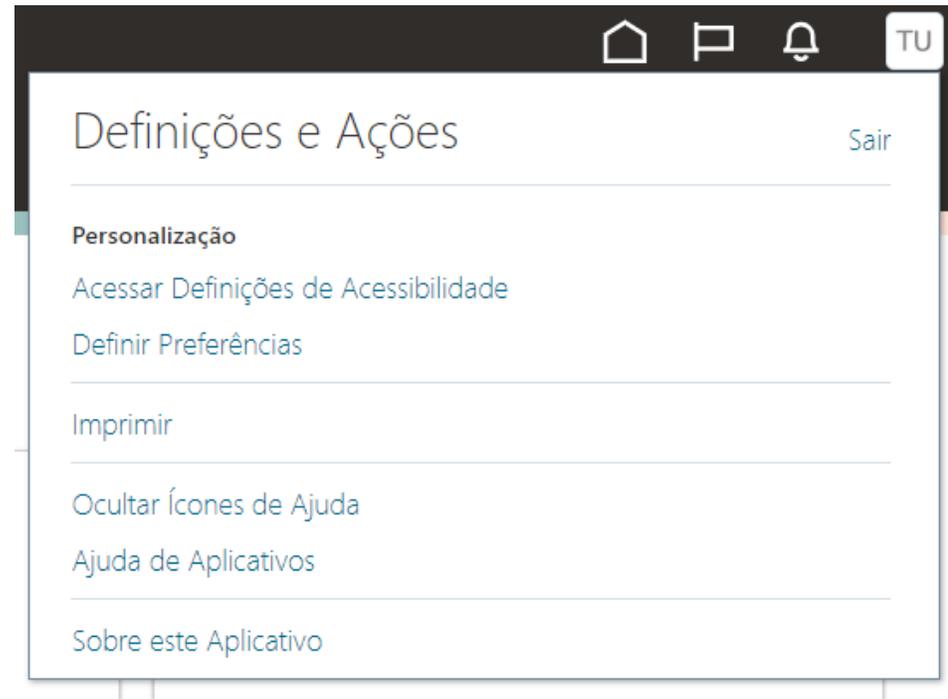
Definições e preferências

Assinatura de saída

1. Se desejar terminar a sessão, navegue até às iniciais do seu nome no canto superior direito (ícone Definições) do seu ecrã e clique em

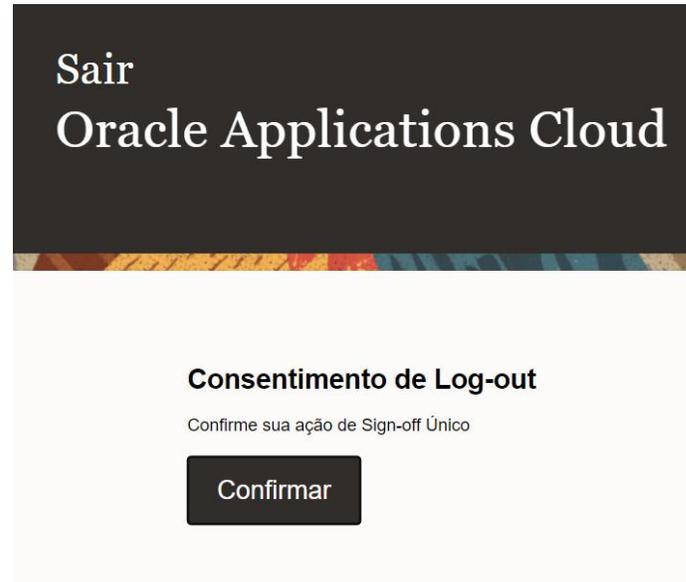


2. Em seguida, clique em "Sair".



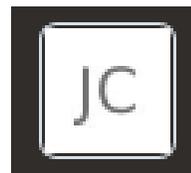
Definições e preferências

3. Se pretender continuar a sair, clique em "Confirmar"



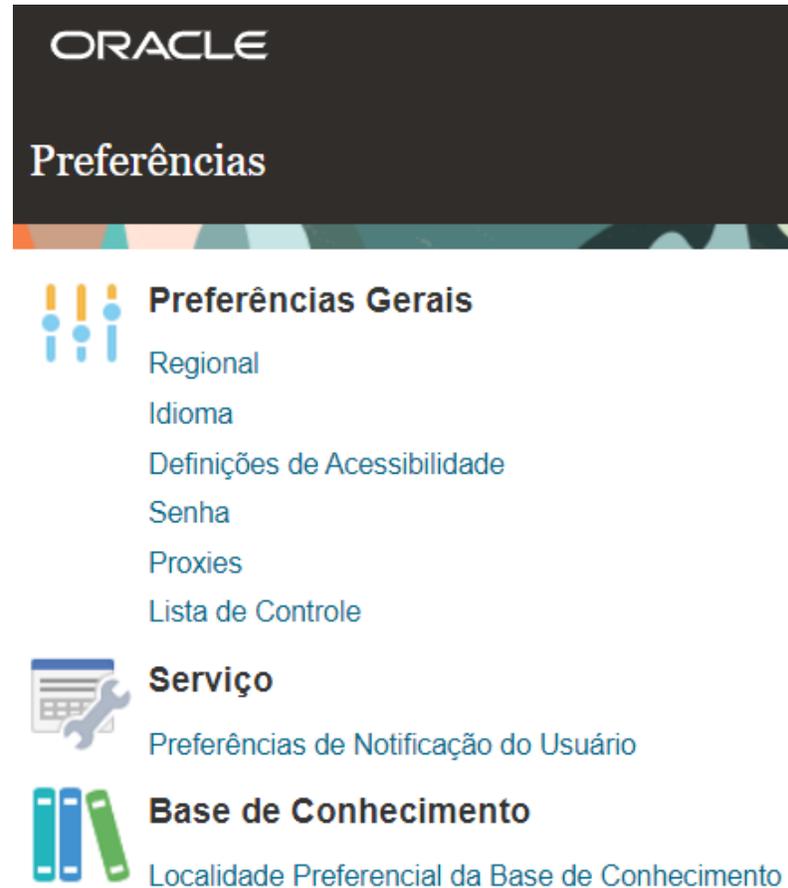
Definir preferências gerais

1. Se pretender configurar as suas preferências, navegue até Definições e Preferências (iniciais do seu nome no canto superior direito do ecrã) e seleccione o ícone :



Definições e preferências

2. De seguida, clique em "Set Preferences" (Definir preferências)



Definições e preferências

3. De seguida, clique em "Idioma" (Língua)

ORACLE

Preferências Gerais: Idioma ⓘ

Padrão Espanhol ▼

Sessão Atual Português do Brasil ▼

Nome para Exibição Espanhol ▼

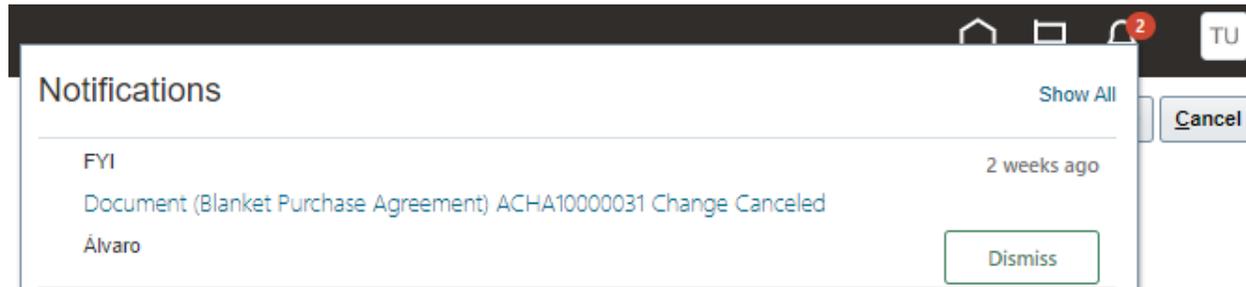
4. Ajuste todas as suas preferências linguísticas nos seguintes campos: "Predefinição", "Sessão atual" e "Nome de apresentação"

5. Para guardar as suas alterações, clique em "Guardar e fechar"

6. Para rejeitar as suas alterações, clique em "Cancelar"

Notificações

1. Clique no ícone do sino no canto superior direito do Portal do Fornecedor: 
2. Para ver todas as suas notificações, clique em Mostrar tudo; caso contrário, verá apenas as notificações mais recentes



3. Existem dois tipos de notificações: FYI e Action Required. Para além das notificações no Oracle Fusion, também receberá uma mensagem de correio eletrónico

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

Esta tarefa é necessária para garantir que todos os contactos da sua empresa estão configurados para aceder ao Portal:

1. Clique em "Gerir perfil" na barra de tarefas da página de destino do Portal do Fornecedor.
2. Aceda ao separador "Contactos" para ver quem no seu perfil está configurado para aceder ao Portal do Fornecedor

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

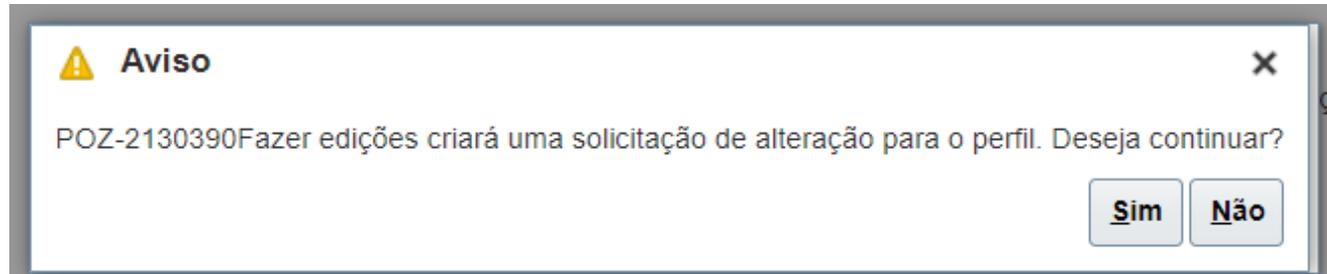
3. Para atualizar o separador Contactos, clique em "Editar" no canto superior direito do ecrã

The screenshot displays the Oracle 'Perfil da Empresa' (Company Profile) page. The header includes the Oracle logo, navigation icons (home, list, notifications), and the user initials 'NS'. The page title is 'Perfil da Empresa' with a help icon. Below the header is a navigation menu with the following items: 'Detalhes da Organização' (selected), 'Identificadores do Imposto', 'Endereços', 'Contatos', 'Pagamentos', 'Classificações Comerciais', and 'Produtos e Serviços'. The main content area is divided into several sections:

- General (Geral):**
 - Empresa: TEST SUPPLIER NONPO
 - Número do Fornecedor: 10006130
 - Tipo de Fornecedor: Empresa de Serviços Públicos
 - Tipo de Organização de Imposto: Corporação
 - Status: Ativo
 - Anexos: Nenhum
- Identification (Identificação):**
 - Número D-U-N-S
 - Número do Cliente
 - SIC
 - Número do Seguro Nacional
 - Site Corporativo
- Corporate Profile (Perfil Corporativo):**
 - Ano de Estabelecimento
 - Declaração de Missão
 - Título do Diretor Executivo
 - Nome do Diretor Executivo
 - Título Principal
 - Nome Principal
- Financial Profile (Perfil Financeiro):**
 - Receita Potencial do Ano Fiscal Atual
 - Moeda Funcional Preferencial
 - Mês Final do Ano Fiscal

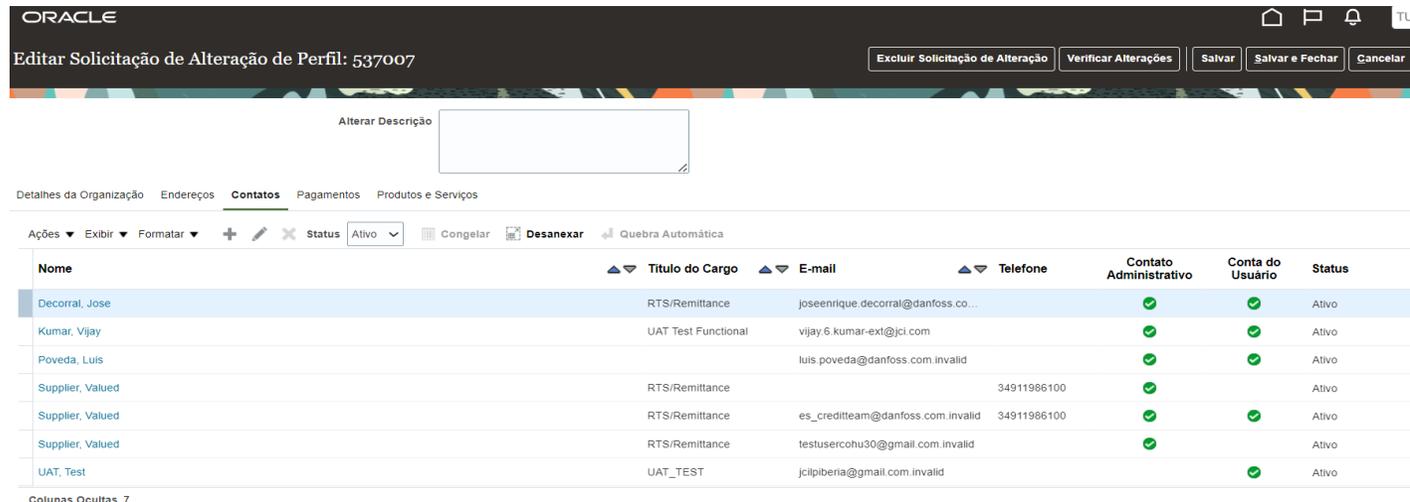
Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

4. Aparecerá uma mensagem de aviso a indicar que a sua ação irá criar um pedido de alteração para atualizar o seu perfil



5. Clique em "Sim" para criar um pedido de alteração

6. Se pretender rever ou editar os seus contactos, clique no separador "Contactos"



ORACLE

Editar Solicitação de Alteração de Perfil: 537007

Excluir Solicitação de Alteração Verificar Alterações Salvar Salvar e Fechar Cancelar

Alterar Descrição

Detalhes da Organização Endereços **Contactos** Pagamentos Produtos e Serviços

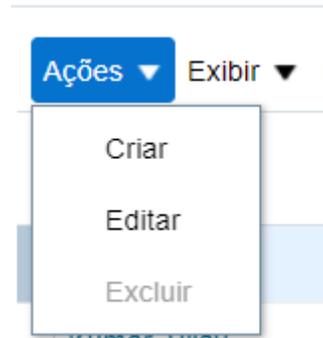
Ações Exibir Formatar + x Status Ativo Congelar Desanexar Quebra Automática

Nome	Titulo do Cargo	E-mail	Telefone	Contato Administrativo	Conta do Usuário	Status
Decorral, Jose	RTS/Remittance	joseenrique.decorral@danfoss.co...		✓	✓	Ativo
Kumar, Vijay	UAT Test Funcional	vijay.6.kumar-ext@jci.com		✓	✓	Ativo
Poveda, Luis		luis.poveda@danfoss.com.invalid		✓	✓	Ativo
Supplier, Valued	RTS/Remittance		34911986100	✓		Ativo
Supplier, Valued	RTS/Remittance	es_creditteam@danfoss.com.invalid	34911986100	✓	✓	Ativo
Supplier, Valued	RTS/Remittance	testusercohu30@gmail.com.invalid		✓		Ativo
UAT_Test	UAT_TEST	jcipiberia@gmail.com.invalid			✓	Ativo

Colunas Ocultas 7

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

7. Se pretender criar um contacto, clique no ícone "+" ou vá a "Acções" e seleccione "Criar" no menu pendente



Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

8. Introduzir os dados de contacto. Para além dos campos obrigatórios assinalados com *, certifique-se de que adiciona os dados de telefone e o endereço. Assinale o acesso administrativo se o contacto necessitar da capacidade de gerir os dados do contacto

Criar Contato ✕

Saudação

* Nome

Nome do Meio

* Sobrenome

Título do Cargo

Contato administrativo

Telefone

Celular

Fax

E-mail

Status

Endereços de Contato

Ações Exibir Formatar Congelar Desanexar Quebra Automática

Nome do Endereço	Endereço	Telefone	Objetivo do Endereço	Status
Nenhum dado a ser exibido.				
Colunas Ocultas 5				

Conta do Usuário

Conta do usuário da solicitação

Funções Acesso aos Dados

Ações Exibir Formatar Congelar Desanexar Quebra Automática

Função	Descrição
Nenhum dado a ser exibido.	

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

9. Assinale a opção "Pedir conta de utilizador" se o contacto tiver de ter acesso ao Portal do Fornecedor.

Criar Contato x

Saudação

* Nome

Nome do Meio

* Sobrenome

Título do Cargo

Contato administrativo

Telefone

Celular

Fax

E-mail

Status

▲ Endereços de Contato

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ Congelar Desanexar Quebra Automática

Nome do Endereço	Endereço	Telefone	Objetivo do Endereço	Status
Nenhum dado a ser exibido.				

Colunas Ocultas 5

▲ Conta do Usuário

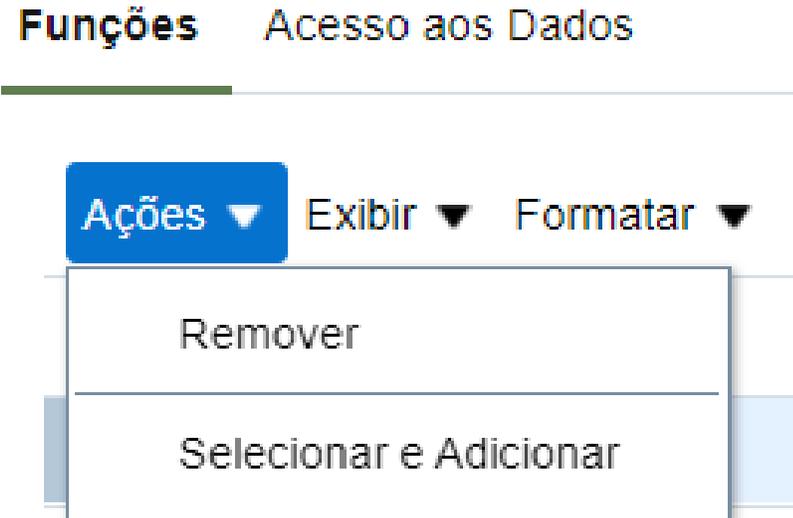
Conta do usuário da solicitação

Funções Acesso aos Dados

Função	Descrição
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...

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

10. Para atribuir funções ao seu contacto, navegue até "Funções", clique em "Acções" e em "Selecionar e adicionar"



Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

11. Para atribuir funções ao seu contacto, navegue para "Funções". Selecciona as funções pretendidas, uma de cada vez, ou utilize o botão CTRL, e clique em "Aplicar" após cada seleção. Em seguida, clique em 'Ok'

Selecionar e Adicionar: Funções

▲ Pesquisar

Função Descrição

Pesquisar Redefinir

Exibir ▼ Formatar ▼ Quebra Automática

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

Aplicar OK Cancelar

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

Papel do fornecedor	Descrição
XX SM Especialista em contas a receber de fornecedores	Gere as facturas e os pagamentos da empresa fornecedora. As tarefas principais incluem a apresentação de facturas, bem como o acompanhamento do estado das facturas e dos pagamentos.
XX SM Representante de vendas de fornecedores	Gere os acordos e os resultados para a empresa fornecedora. As tarefas principais incluem o reconhecimento ou o pedido de alterações aos acordos, para além da adição de rubricas de catálogo com preços e termos específicos do cliente. Actualiza as prestações contratuais que são atribuídas ao fornecedor e actualiza o progresso das prestações contratuais pelas quais o fornecedor é responsável.
XX SM Administrador do serviço automático para fornecedores	Administra as informações de perfil da empresa fornecedora. As tarefas principais incluem a atualização das informações do perfil do fornecedor e o pedido de contas de utilizador para conceder aos empregados acesso à aplicação do fornecedor. Pode gerir o perfil e editar dados.
XX SM Funcionário de auto-atendimento do fornecedor	Gere as informações sobre o perfil da empresa fornecedora. As tarefas principais incluem a atualização das informações do perfil do fornecedor e o pedido de contas de utilizador para conceder aos empregados acesso à aplicação do fornecedor
XX SM Emprego de representante do serviço de apoio ao cliente do fornecedor	Gere as informações sobre o perfil da empresa fornecedora. As tarefas principais incluem a atualização das informações do perfil do fornecedor e o pedido de contas de utilizador para conceder aos empregados acesso à aplicação do fornecedor

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

12. Para confirmar a criação, clique em "Ok"

Criar Contato ✕

Saudação

* Nome

Nome do Meio

* Sobrenome

Título do Cargo

Contato administrativo

Telefone

Celular

Fax

E-mail

Status

▲ Endereços de Contato

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ Congelar Desanexar Quebra Automática

Nome do Endereço	Endereço	Telefone	Objetivo do Endereço	Status
Nenhum dado a ser exibido.				
Colunas Ocultas 5				

▲ Conta do Usuário

Conta do usuário da solicitação

Funções Acesso aos Dados

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ Congelar Desanexar Quebra Automática

Função	Descrição
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...

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

13. Quando tiver concluído as actualizações, clique em “Verificar Alterções”

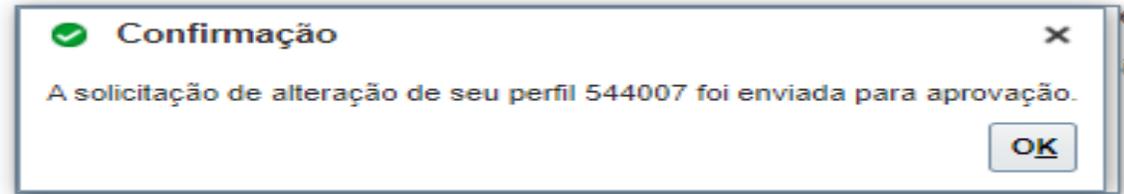
Nome	Título do Cargo	E-mail	Telefone	Contato Administrativo	Conta do Usuário	Status
Decorral, Jose	RTS/Remittance	joseenrique.decorral@danfoss.co...		✓	✓	Ativo
Kumar, Vijay	UAT Test Funcional	vijay.kumar-ext@jcl.com		✓	✓	Ativo
Poveda, Luis		luis.poveda@danfoss.com.invalid		✓	✓	Ativo
Supplier, Valued	RTS/Remittance		34911966100	✓		Ativo
Supplier, Valued	RTS/Remittance	es_creditteam@danfoss.com.invalid	34911966100	✓	✓	Ativo
Supplier, Valued	RTS/Remittance	testusercohu30@gmail.com.invalid		✓		Ativo
UAT_Test	UAT_TEST	jclpberia@gmail.com.invalid			✓	Ativo

Name	Job Title	Email	Phone	Administrative Contact	User Account	Status	Details
+ Johnson, John		john.johnson@test.com	+41 (789)345 x1...	✓		Active	

14. Para concluir o processo, clique em "Submeter"

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

15. Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa



Título do Dir

16. As suas alterações serão enviadas para aprovação na JCI. Até que as alterações sejam aprovadas, esta mensagem

aparecerá no seu ecrã

"Existe um pedido de alteração de perfil a aguardar aprovação. Pode editar para efetuar alterações adicionais".

Perfil da Empresa ?

i Há uma aprovação pendente da solicitação de alteração de perfil. É possível editar para fazer alterações adicionais.

Como criar uma fatura

1. Vá e clique aqui:

Tarefas
Ordens <ul style="list-style-type: none">Gerenciar OrdensGerenciar Programações
Acordos <ul style="list-style-type: none">Gerenciar Acordos
Remessas <ul style="list-style-type: none">Exibir RecebimentosExibir Devoluções
NFFs e Pagamentos <ul style="list-style-type: none">Exibir NFFsExibir PagamentosCriar NFF sem OC
Qualificações <ul style="list-style-type: none">Gerenciar QuestionáriosExibir Qualificações
Perfil da Empresa <ul style="list-style-type: none">Gerenciar Perfil

Como criar uma fatura

2. Visualiza o seguinte:

Criar NFF sem OC ? Ações de NFF Salvar Salvar e Fechar Enviar Cancelar

O botão "Guardar e fechar" não submete a fatura. Por favor, utilize o botão "Submeter" para submeter efetivamente a fatura.

Fornecedor TEST SUPPLIER NONPO

ID do Contribuinte

* Local do Fornecedor

Endereço

Número de Registro Fiscal do Fornecedor

Conta do Banco de Remessa

Identificador de Remessa Exclusivo

Digito de Verificação do Identificador de Remessa Exclusivo

Descrição

* Anexos Nenhum +

* Número

* Data m/d/yy

* Tipo NFF

Moeda da NFF

Moeda de Pagamento

Nome

Endereço

* E-mail do Solicitante

Nome do Solicitante

Cliente

ID do Contribuinte do Cliente

Linhas

Como criar uma fatura

3. Para que a sua fatura seja apresentada corretamente, é necessário preencher os campos obrigatórios. Estes estão assinalados com um asterisco azul.

4. Por favor, siga os seguintes passos:

- a) **Importante tomar conhecimento antes de começar**: Na sua própria fatura, a entidade jurídica correcta deve ser indicada juntamente com todos os critérios descritos nas nossas Regras de Ouro. Por favor, visite as nossas [FAQs](#)
- b) Selecione o seu site (de onde fez o envio) através de “**Local do Fornecedor**”. (Ao seleccionar o site, “**ID do Contribuinte do Cliente**” e “**Conta do Banco de Remessa**” são automaticamente preenchidos).
- c) Anexe aqui a sua fatura em PDF:

Conta do Banco de Remessa	<input type="text"/>	▼
Identificador de Remessa Exclusivo	<input type="text"/>	
Dígito de Verificação do Identificador de Remessa Exclusivo	<input type="text"/>	
Descrição	<input type="text"/>	
* Anexos	Nenhum +	

Como criar uma fatura

- d) Coloque o número da sua fatura no campo “Número”. (Nota: o número da fatura deve ser um número único, caso contrário o nosso sistema rejeita-o como duplicado).
- e) Indique a data da sua fatura. No presente ou no futuro.
- f) Em “Tipo”, escolha se se trata de uma fatura ou de uma nota de crédito.
- g) Colocar em “Requester Email”, o email do proprietário do Fornecedor (Se não souber, por favor, consulte o seu contrato ou envie-nos um email para: JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM).
- h) Adicione as linhas que pretende faturar, clicando no ícone “ + ” (pode adicionar quantas linhas precisar).

Linhas

* Número	* Tipo	* Local da Remessa	* Local de Origem da Remessa	* Valor	De:
Nenhum dado a ser exibido.					
Total					

Como criar uma fatura

e) Preencher as linhas (N.B: Para cada linha, é necessário repetir os passos abaixo).Selecione o “Local da Remessa”, ou seja, o local para onde enviou os seus produtos/prestou os seus serviços.

Linhas

Exibir ▼ +   Cancelar Linha

* Número	* Tipo	* Local da Remessa	* Local de Origem da Remessa	* Valor	Descrição	Uso Pretendido	* Valor de Controle do Imposto
1	Item ▼	▼	▼			▼	
Total							

Selecione o “local de origem da remessa”; ou seja, o local de onde enviou os seus bens/prestou os seus serviços - será o(s) seu(s) sítio(s).

Na secção “Montante”, indique o preço da linha, ou seja, o preço sem IVA que pretende faturar.

Na secção “Descrição”, coloque uma descrição.

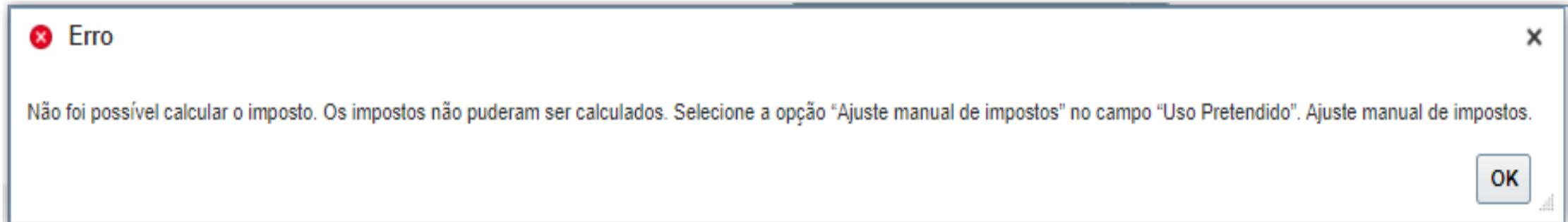
Na secção “Utilização prevista”; consulte a secção: Como criar uma fatura (Utilização prevista - relacionada com o IVA)

Na secção “Montante de controlo do imposto”, coloque o montante do IVA para a linha selecionada.

Como criar uma fatura (Utilização prevista - relacionada com o IVA)

Em "Utilização prevista", só é necessário utilizar esta secção em caso de REVERSE CHARGE (relacionado com o IVA)

Saberá se precisa de utilizar esta secção, uma vez que aparecerá uma janela de pop-up a indicar:



Se aparecer esta janela pop-up, vá à secção "UTILIZAÇÃO PRETENDIDA" e seleccione apenas "Regularização manual de impostos" e continue.

O que é o REVERSE CHARGE?

Exemplo: está no país A e efectua envios para o país B (dentro da UE). E pede para ficar isento de IVA.

Para obter mais informações sobre a REVERSE CHARGE, consulte o seu consultor fiscal local.

Como criar uma fatura

j) Quando as linhas estiverem preenchidas, vá para : "Acções de faturação"

Ações de NFF ▾ Salvar Salvar e Fechar Enviar Cancelar

* Número 88

* Data 8/8/2024

Tipo NFF

Moeda da NFF EUR - Euro

Moeda de Pagamento EUR - Euro

Em seguida, clique em "Calcular imposto"

Ações de NFF ▾ Salvar Salvar e Fechar Enviar Cancelar

Calcular Imposto Ctrl+Alt+X

Cancelar NFF

88

* Data 8/8/2024

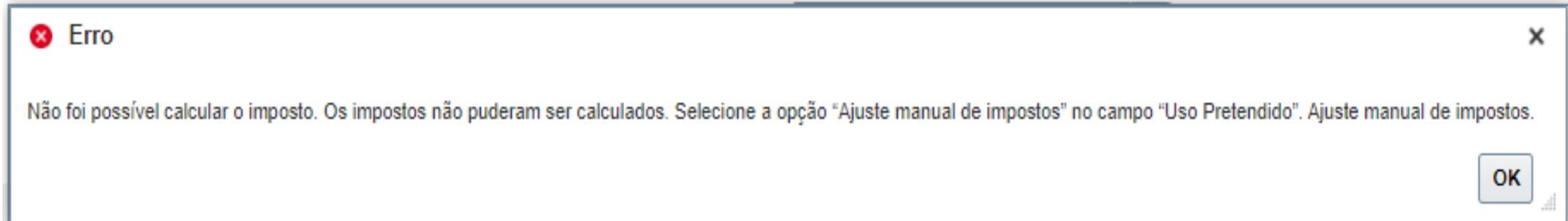
Tipo NFF

Moeda da NFF EUR - Euro

Moeda de Pagamento EUR - Euro

Como criar uma fatura

j) Se aparecer uma janela pop-up a indicar:



É necessário utilizar a secção "Utilização prevista". Por favor, consulte: **Como criar uma fatura (Utilização prevista - relacionada com o IVA)** (página seguinte)

k) Se o imposto for calculado sem uma janela de pop-up. Por favor, prima o botão "Submeter" para submeter a sua fatura.

Tenha em atenção que os botões "Guardar" e "Guardar e fechar" não significam que a sua fatura foi apresentada. Significa que foi guardada e que o estado está "Incompleto". Deverá de tomar acções relativamente a essa fatura, caso contrário, esta não será paga, uma vez que o nosso sistema nunca receberá a sua fatura. Uma vez apresentada a fatura, não é possível anulá-la. Nesse caso, por favor, escreva-nos um e-mail para o nosso AP HD: [Contactos](#)

Como criar uma fatura (Faturação parcial)

Se pretender faturar metade da ordem de compra devido a uma entrega parcial.

O procedimento é idêntico ao de uma faturação completa. Quando se faz a "seleção da(s) linha(s)", basta seleccionar as linhas que se pretende faturar. As restantes linhas podem ser facturadas mais tarde.

Como ver o estado da fatura

1. Clique em "Ver fatura".

ORACLE

Exibir NFFs

Concluído

Avançado Pesquisa Salva Todas as NFFs

** É necessário preencher ao menos um campo

** Número da NFF

** Fornecedor

Local do Fornecedor

** Ordem de Compra

Aviso de Consumo

Status da NFF

Status de Pagamento

Número do Pagamento

Pesquisar Redefinir Salvar...

Resultados da Pesquisa

Exibir Desanexar

Número da NFF	Data da NFF	Tipo	Ordem de Compra	Data de agendamento do pagamento	Fornecedor	Local do Fornecedor	Valor da NFF	Status da NFF	Comentários	Status Pagam
---------------	-------------	------	-----------------	----------------------------------	------------	---------------------	--------------	---------------	-------------	--------------

2. Para procurar uma fatura, preencha um dos seguintes campos marcados com asteriscos **

a. "Número da fatura" - se estiver à procura de uma fatura específica

b. "Fornecedor" - se pretender ver todas as facturas da sua empresa

c. "Ordem de compra" - se estiver à procura de uma fatura para uma ordem de compra específica

Como ver o estado da fatura

ORACLE Exibir NFFs

Avançado Pesquisa Salva Todas as NFFs

** É necessário preencher ao menos um campo

** Número da NFF

** Fornecedor DANFOSS S.A.

Local do Fornecedor

** Ordem de Compra

Aviso de Consumo

Status da NFF

Status de Pagamento

Número do Pagamento

Pesquisar Redefinir Salvar...

Resultados da Pesquisa

Exibir Desanexar

Número da NFF	Data da NFF	Tipo	Ordem de Compra	Data de agendamento do pagamento	Fornecedor	Local do Fornecedor	Valor da NFF	Status da NFF	Comentários	Status Pagam
---------------	-------------	------	-----------------	----------------------------------	------------	---------------------	--------------	---------------	-------------	--------------

3. Clique em "Procurar".

4. A fatura será apresentada na secção "Resultados da pesquisa". Se pretender ver os detalhes da fatura, clique no número da fatura

ORACLE Exibir NFFs

Avançado Pesquisa Salva Todas as NFFs

** É necessário preencher ao menos um campo

** Número da NFF

** Fornecedor A.TOTZ KABELWERKEN

Local do Fornecedor

** Ordem de Compra

Aviso de Consumo

Status da NFF

Status de Pagamento

Número do Pagamento

Pesquisar Redefinir Salvar...

Resultados da Pesquisa

Exibir Desanexar

Número da NFF	Data da NFF	Tipo	Ordem de Compra	Data de agendamento do pagamento	Fornecedor	Local do Fornecedor	Valor da NFF	Status da NFF	Comentários
202408	1/25/24	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OP	10,000.00 EUR	Incompleta	
000	12/21/23	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OP	888.00 EUR	Incompleta	
1234	12/21/23	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OP	100.00 EUR	Incompleta	
44	12/21/23	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OP	678.00 EUR	Incompleta	
444	12/21/23	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OP	500.00 EUR	Incompleta	

Como ver o estado da fatura

O estatuto e o seu significado

<u>Estado no Portal do Fornecedor</u>	<u>Significado</u>
Incompleto	Não submeteu a sua fatura. Está apenas guardada. Por favor, reveja e submeta, se necessário.
Em curso	Ainda não validado
Processamento	Em processo
Aprovado	A fatura foi validada
Cancelado	A fatura foi anulada
Pago	A fatura foi paga

Como ver o estado do pagamento

1. Clicar em "Ver pagamento".

The screenshot displays the Oracle Supplier Portal interface. At the top, the Oracle logo and 'Portal do Fornecedor' are visible. A search bar contains 'Pesquisar' and a dropdown menu set to 'Ordens'. Below this is a navigation sidebar with categories: 'Tarefas', 'Ordens', 'Acordos', 'NFFs e Pagamentos', 'Qualificações', and 'Perfil da Empresa'. The main content area features three cards: 'Requiring Attention', 'Recent Activity', and 'Transaction Reports'. Each card displays a lightning bolt icon and the text 'Nenhum dado disponível'. At the bottom, a 'Novidades do Fornecedor' section contains a multi-language notice for PO suppliers.

ORACLE
Portal do Fornecedor

Pesquisar Ordens Número da Ordem

Tarefas

Ordens

- Gerenciar Ordens
- Gerenciar Programações

Acordos

- Gerenciar Acordos

NFFs e Pagamentos

- Exibir NFFs
- Exibir Pagamentos
- Criar NFF sem OC

Qualificações

- Gerenciar Questionários
- Exibir Qualificações

Perfil da Empresa

- Gerenciar Perfil

Requiring Attention

Nenhum dado disponível

Recent Activity
Ultimos 30 Dias

Nenhum dado disponível

Transaction Reports
Ultimos 30 Dias

Nenhum dado disponível

Novidades do Fornecedor

Important information for PO suppliers - Information importante pour les fournisseurs avec bon de commandes
- Información importante para proveedores con órdenes de compra - Belangrijke informatie voor PO-
leveranciers - Wichtige Informationen für PO-Lieferanten - Informazioni importanti per i fornitori di PO -
Informações importantes para os fornecedores PO

Como ver o estado do pagamento

2. No campo "Fornecedor", selecione a sua empresa no menu pendente. De seguida, clique em "Procurar"

ORACLE

Exibir Pagamentos

Concluído

Avançado Pesquisa Salva Todos os Pagamentos

** É necessário preencher ao menos um campo

** Número do Pagamento

Status do Pagamento

Valor do Pagamento

** Fornecedor

Local do Fornecedor

Data do Pagamento m/d/yy

Pesquisar Redefinir Salvar...

Resultados da Pesquisa

Exibir Desanexar

Número do Pagamento	Data do Pagamento	Tipo de Pagamento	Número da NFF	Fornecedor	Local do Fornecedor	Valor do Pagamento	Status do Pagamento	Conta para Remessa
Nenhuma pesquisa realizada.								

Como ver o estado do pagamento

3. Os pagamentos serão apresentados na secção "Resultados da pesquisa"

ORACLE

Exibir Pagamentos

Avançado Pesquisa Salva Todos os Pagamentos

** É necessário preencher ao menos um campo

** Número do Pagamento

Status do Pagamento

Valor do Pagamento

** Fornecedor TEST SUPPLIER-LIVE EVENT

Local do Fornecedor

Data do Pagamento m/d/yy

Pesquisar Redefinir Salvar...

Resultados da Pesquisa

Exibir Desanexar

Número do Pagamento	Data do Pagamento	Tipo de Pagamento	Número da NFF	Fornecedor	Local do Fornecedor	Valor do Pagamento	Status do Pagamento	Conta para Remessa
8860	6/8/23	Rápido	Invoice 2	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERDAM_...	121.00 EUR	Negociável	0243204523

4. Para ver os pormenores dos pagamentos, clique no "Número do pagamento"

ORACLE

Pagamento: 8860

Unidade de Negócio CH 1000 BU

Beneficiário TEST SUPPLIER-LIVE EVENT

Local do Beneficiário AMSTERDAM_1000

Endereço POSTBUS 2508, 1000 CM AMSTERDAM, PAÍSES BAIXOS

Status do Pagamento Negociável

Valor do Pagamento 121.00 EUR

Data do Pagamento 6/8/23

Tipo de Pagamento Rápido

Conta para Remessa 0243204523

Documento de Pagamento

NFFs Pagas

Número	Data da NFF	Tipo	Ordem de Compra	Recebimento	A/C
Invoice 2	6/8/23	Padrão	PNLA10000124-01		

Como ver o estado do pagamento

5. Serão apresentadas as facturas pagas relativas a este pagamento
6. Quando terminar de ver os pagamentos, clique em "Concluído" no canto superior direito do ecrã

Como saber quando é que a fatura será paga

1. Tem de ir a: "Ver facturas"
2. Terás esta vista:

Exibir NFFs Concluído

Pesquisar Avançado Pesquisa Salva Todas as NFFs v

** É necessário preencher ao menos um campo

** Número da NFF	<input type="text"/>	Aviso de Consumo	<input type="text"/>
** Fornecedor	<input type="text"/>	Status da NFF	<input type="text"/>
Local do Fornecedor	<input type="text"/>	Status de Pagamento	<input type="text"/>
** Ordem de Compra	<input type="text"/>	Número do Pagamento	<input type="text"/>

Pesquisar Redefinir Salvar...

Resultados da Pesquisa

Exibir v Desanexar

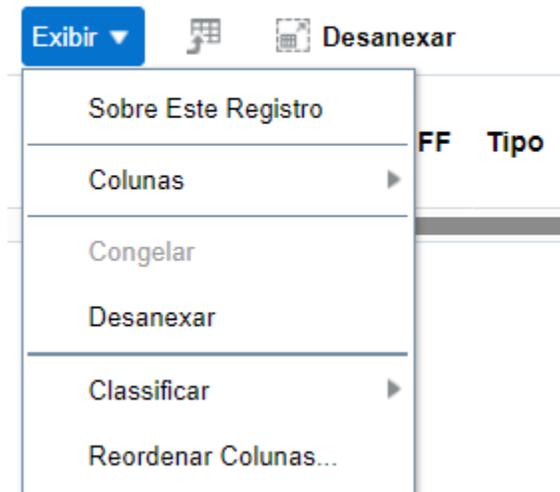
Número da NFF	Data da NFF	Tipo	Ordem de Compra	Data de agendamento do pagamento	Fornecedor	Local do Fornecedor	Valor da NFF	Status da NFF
---------------	-------------	------	-----------------	----------------------------------	------------	---------------------	--------------	---------------

Como saber quando é que a fatura será paga

3. Se não tiver a coluna denominada: " Data de agendamento do pagamento ". Siga estes passos rápidos para a obter:

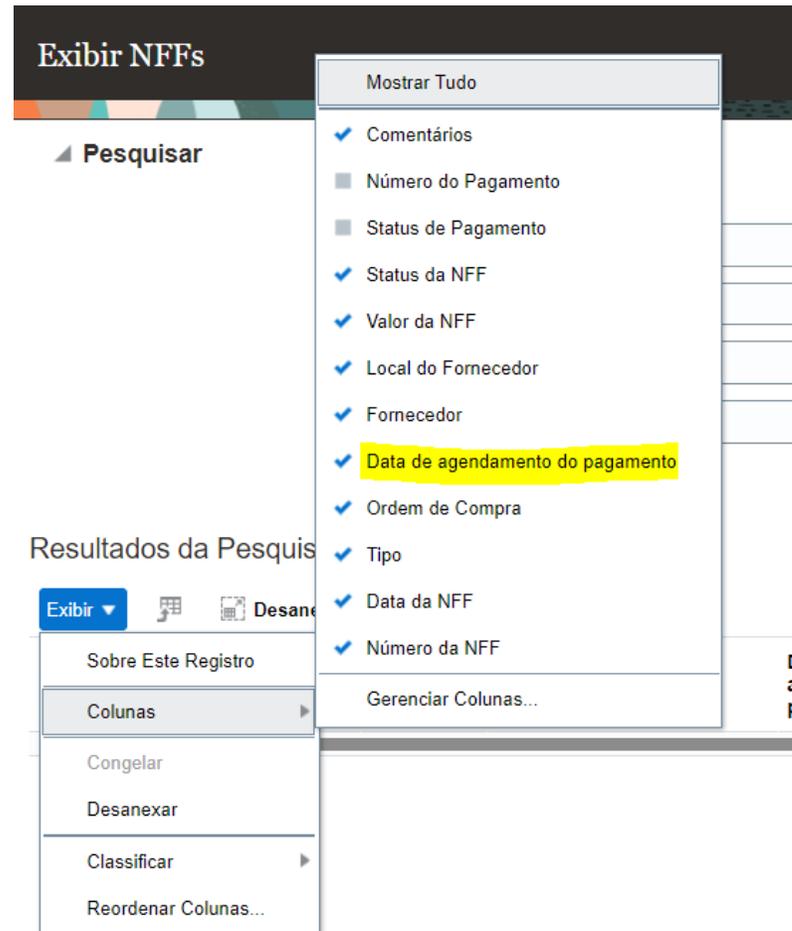
3.1 Clique em "Exibir" e depois em "Colunas"

Resultados da Pesquisa



Como saber quando é que a fatura será paga

3.2 Procurar "Data de agendamento do pagamento" no menu pendente



Como saber quando é que a fatura será paga

3.3 Uma vez clicada, a nova coluna aparece e fica sempre na sua vista.

4. A coluna " Data de agendamento do pagamento " indica-lhe a data em que a sua fatura será paga e aparece para cada fatura.

Tenha em atenção que a data se baseia nas suas condições de pagamento e inclui os nossos prazos de pagamento.

Se desejar saber como funcionam as nossas execuções de pagamento, convidamo-lo a visitar a nossa página web em: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) *(essa página também inclui requisitos de faturação)*.

Além disso, assim que o pagamento for efectuado por nós, receberá uma notificação por correio eletrónico de: yourpaymentdetails@jci.com para o seu correio eletrónico de envio *(certifique-se de que não vai para a sua pasta de lixo)*. Nota: *se faz parte do PrimeRevenue, receberá esta notificação.*

Esqueceu-se da palavra-passe e/ou do nome de utilizador

1. Se limo esqueceu da sua palavra-passe, não precisa de nos escrever uma mensagem de correio eletrónico. Na página de início de sessão, clique em: "Esqueceu-se da sua palavra-passe?"



A screenshot of the Oracle Applications Cloud login page. The header reads "Acesso Oracle Applications Cloud". Below the header, there are two input fields: "ID Usuário" and "Senha". Below the "Senha" field, there is a link that says "Esqueceu a Senha" in purple. Below the link is a black button labeled "Acessar". At the bottom, there is a label "Selecionar Idioma" and a dropdown menu currently showing "Brazilian Portuguese - português do Brasil".

2. Introduza o seu endereço de correio eletrónico, seleccione "Forgot your password?" e clique em "Submit"



A screenshot of the Oracle Applications Cloud "Forgot your password?" page. The header reads "Iniciar Sessão Oracle Applications Cloud". Below the header, the title is "Esqueci a Senha". There is a required field labeled "* E-mail ou Nome de Usuário" with a text input box. Below that is a section labeled "* Opções" with two radio buttons: "Esqueci o Nome de Usuário" and "Esqueci a Senha". At the bottom, there are two buttons: "Enviar" (green) and "Cancelar" (white with green border).

Esqueceu-se da palavra-passe e/ou do nome de utilizador

4. Será enviada uma mensagem eletrónica para o seu endereço de correio eletrónico. Tudo o que tem de fazer é seguir as instruções que estão escritas na mensagem de correio eletrónico. Se secretes esqueceu do seu nome de utilizador, também não precisa de nos escrever uma mensagem de correio eletrónico. É o mesmo processo que "Esqueceu-se da sua palavra-passe?".

5. Introduza o seu endereço de correio eletrónico, seleccione " Esqueci-me do nome de utilizador " e clique em "Enviar"



The screenshot shows the Oracle Applications Cloud login interface. At the top, it says "Iniciar Sessão Oracle Applications Cloud". Below that, there is a section titled "Esqueci a Senha". This section contains a text input field labeled "E-mail ou Nome de Usuário" with the placeholder text "E-mail ou Nome de Usuário". Below the input field, there are two radio button options under the heading "* Opções": "Esqueci o Nome de Usuário" and "Esqueci a Senha". At the bottom of the form, there are two buttons: "Enviar" (green) and "Cancelar" (white with a green border).

7. Será enviada uma mensagem de correio eletrónico para o seu endereço de correio eletrónico. Terá apenas de seguir as instruções que estão escritas na mensagem de correio eletrónico.



Apoio

- Caso necessite de informações adicionais sobre o Portal do Fornecedor, visite a nossa página Web, que é dedicada a uma viagem tranquila:

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

- Para quaisquer questões específicas relacionadas com a utilização do Portal, contacte a equipa de Capacitação de Fornecedores através do endereço

supplierhub-emea@jci.com

- Caso tenha perguntas adicionais sobre o estado da fatura e do pagamento que o Portal não forneça, visite a página seguinte para obter mais [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)

Esperamos que este guia de referência rápida tenha sido útil.