

# Guida rapida di riferimento (fornitori di ordini di acquisto)

Oracle Fusion : Portale fornitori

Istruzioni su come utilizzare il portale

Version: Giugno 2026

# Introduzione

---

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

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

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

# Sommario

---

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

# Oracle Fusion – Portale Fornitori

---

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

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

Per qualsiasi domanda, contattaci all'indirizzo: [supplierhub-emea@jci.com](mailto:supplierhub-emea@jci.com).

# Come accedere e navigare nel Portale Fornitori

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

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



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

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

# Come accedere e navigare nel Portale Fornitori




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



4. Verrà visualizzata la pagina iniziale del Portale Fornitori.

A screenshot of the Oracle Procurement Cloud Supplier Portal dashboard. The top header is dark with the 'ORACLE' logo on the left and navigation icons (home, list, notifications, language) on the right. Below the header, the page title 'Portale fornitori' is displayed. A search bar contains 'Ordini' and 'Numero ordine'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Task' sidebar with categories: 'Ordini', 'Accordi', 'Spedizioni', 'Fatture e pagamenti', 'Qualifiche', and 'Profilo società'. The main area features a 'Requiring Attention' section with a donut chart showing 17 total items, with 7 in green and 10 in blue. Below the chart, a legend indicates 'Schedulazioni scadute o in scadenza oggi' (blue) and 'Fatture scadute' (green). To the right of the chart are two 'Recent Activity' and 'Transaction Reports' sections, both showing 'Nessun dato disponibile' with a lightning bolt icon. At the bottom, there is a 'Novità fornitore' section with multilingual text and a 'Tips while you create the invoice' link.

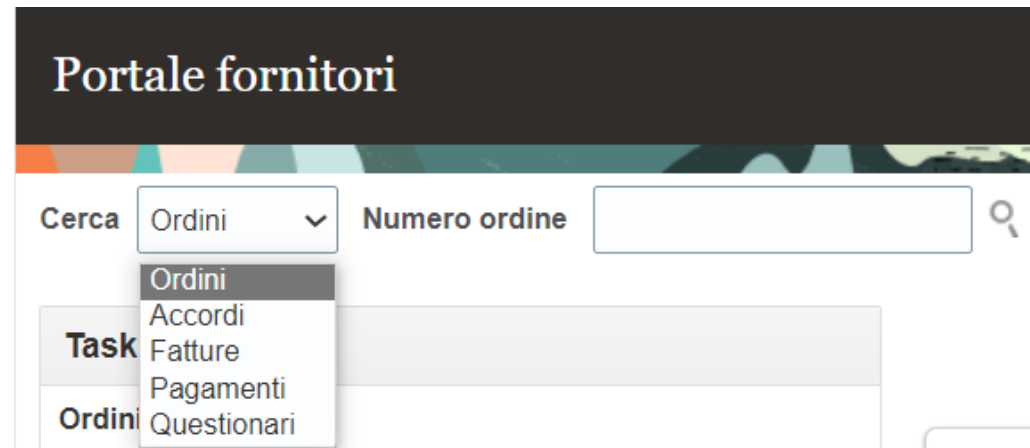
# Come accedere e navigare nel Portale Fornitori

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



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

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



# Impostazioni e preferenze

## Disconnessione

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




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



# Impostazioni e preferenze

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



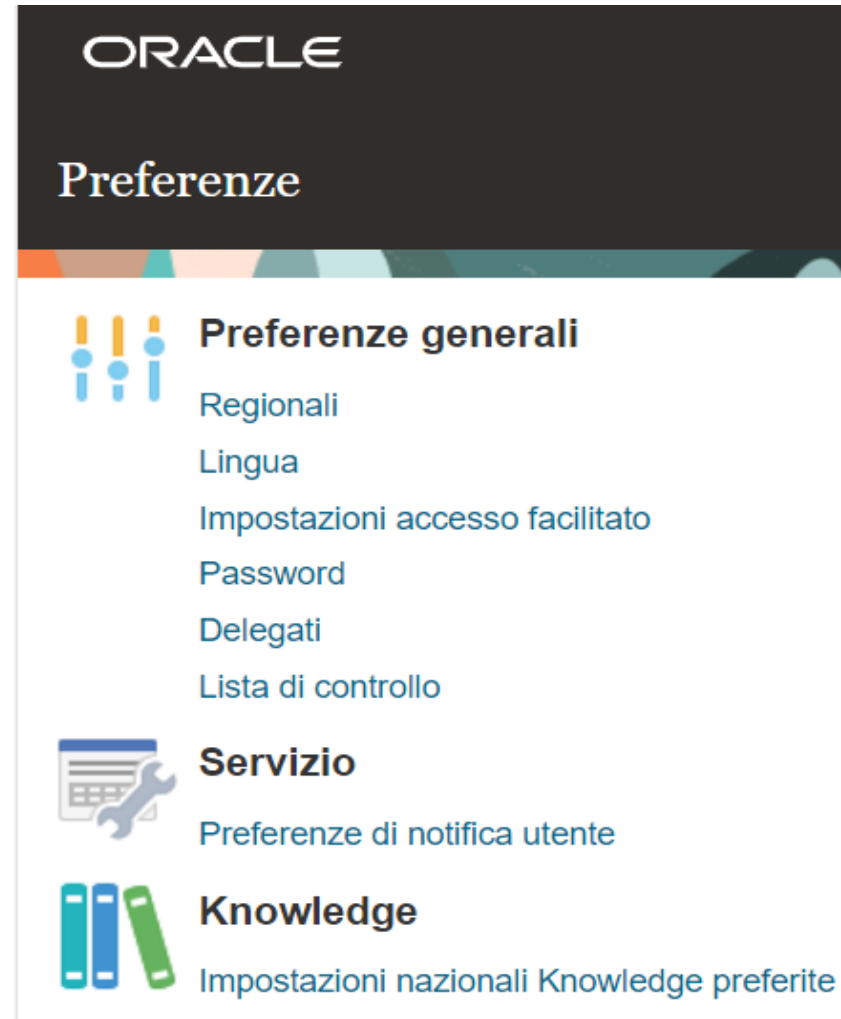
## Impostazione delle preferenze generali

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



# Impostazioni e preferenze

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



The screenshot shows the Oracle interface with the 'Preferenze' (Preferences) menu open. The menu is titled 'ORACLE Preferenze' and contains three main categories: 'Preferenze generali', 'Servizio', and 'Knowledge'. Each category has a corresponding icon and a list of sub-items.

- Preferenze generali** (Icon: three vertical bars with circles)
  - Regionali
  - Lingua
  - Impostazioni accesso facilitato
  - Password
  - Delegati
  - Lista di controllo
- Servizio** (Icon: calendar and wrench)
  - Preferenze di notifica utente
- Knowledge** (Icon: three books)
  - Impostazioni nazionali Knowledge preferite

# Impostazioni e preferenze

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



Preferenze generali: Lingua ?

Predefinito	Italiano	▼
Sessione corrente	Italiano	▼
Nome visualizzato	Italiano	▼

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


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

Salva	Salva e <u>chi</u> udi	<u>A</u> nnulla
-------	------------------------	-----------------

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

# Notifiche

---

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

Notifiche



Nessuna notifica da visualizzare.

Mostra tutto

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

# Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

---

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

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

## Profilo società

- [Gestisci profilo](#)

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

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

---

# Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

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

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

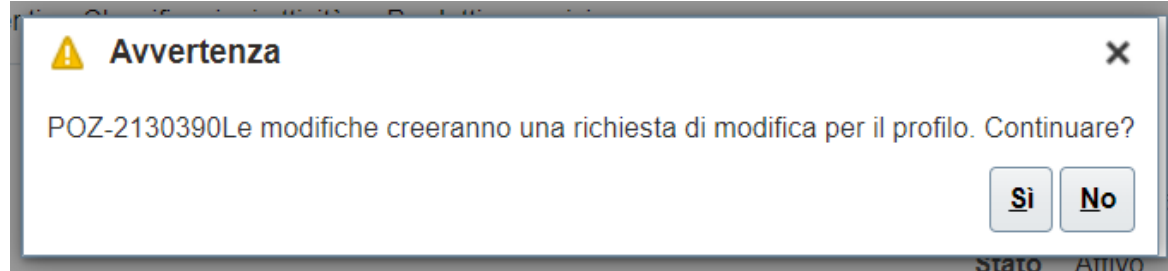
Ultima richiesta modifica	1163108	Richiesto da	Last name, Name	Descrizione modifica
Stato richiesta	Bozza	Data richiesta	21-5-26	

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

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

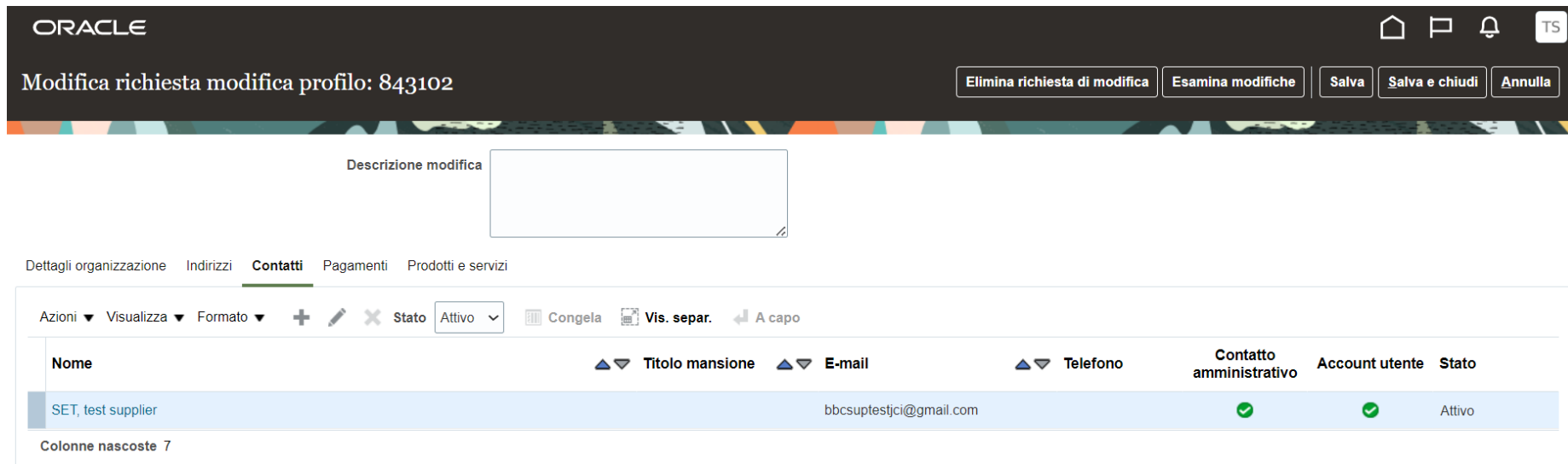
# Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

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



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

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



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

Below the dark bar, there is a text input field labeled "Descrizione modifica".

Underneath the input field, there is a navigation menu with tabs: "Dettagli organizzazione", "Indirizzi", "Contatti", "Pagamenti", and "Prodotti e servizi". The "Contatti" tab is selected.

Below the navigation menu, there is a toolbar with various actions: "Azioni", "Visualizza", "Formato", a plus sign, a pencil icon, a close icon, "Stato" (set to "Attivo"), "Congela", "Vis. separ.", and "A capo".

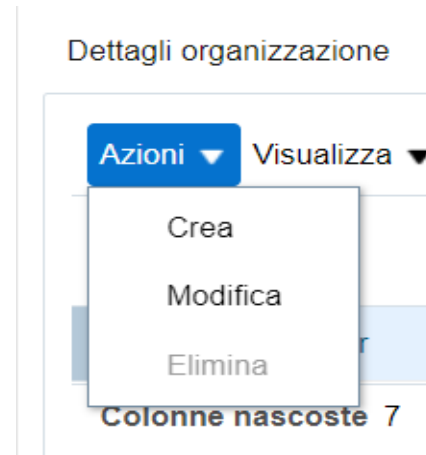
The main content area displays a table of contacts. The table has columns: "Nome", "Titolo mansione", "E-mail", "Telefono", "Contatto amministrativo", "Account utente", and "Stato".

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

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

## Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

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



# Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

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

Crea contatto ×

Formula iniziale

\* Nome

Secondo nome

\* Cognome

Titolo / mansione

Contatto amministrativo

Telefono

Cellulare

Fax

E-mail

Stato

Indirizzi contatto

Azioni  Visualizza  Formato     Congela  Vis. separ.  A capo

Nessun dato da visualizzare.

Colonne nascoste 5

Account utente

Richiedi account utente

Ruoli  Accesso dati

Azioni  Visualizza  Formato     Congela  Vis. separ.  A capo

Ruolo	Descrizione

# Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

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

**Crea contatto** ✕

Formola iniziale

\* Nome

Secondo nome

Cognome

Titolo mansione

Contatto amministrativo

Telefono

Cellulare

Fax

E-mail

Stato

▲ **Indirizzi contatto**

Azioni  Visualizza  Formato    Congela  Vis. separ.  A capo

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

▲ **Account utente**

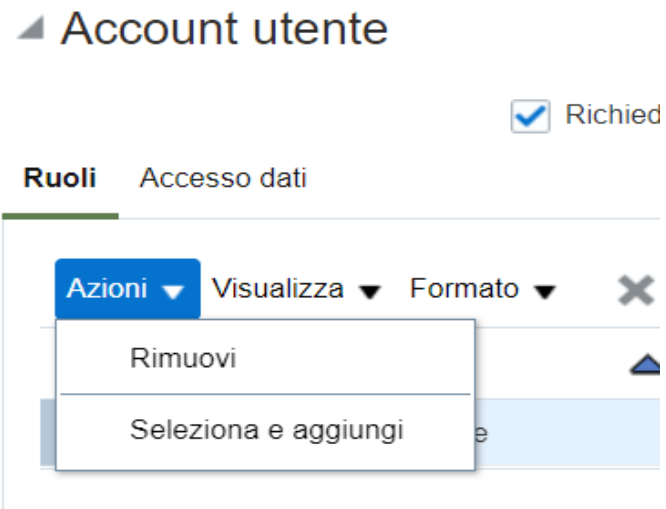
Richiedi account utente L'e-mail è obbligatorio quando si richiede un account utente

Ruoli  Accesso dati

Ruolo	Descrizione
XX SM Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting changes...
XX SM Supplier Self Service Clerk Abstract	Manages the profile information for the supplier company. Primary tasks include updating supplier profile information and requ...

# Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

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



# Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

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

Seleziona e aggiungi: Ruoli ×

▲ Cerca

Ruolo  Descrizione

Visualizza ▼ Formato ▼

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

# Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

Ruolo del fornitore	Descrizione
<b>XX SM Specialista dei crediti verso i fornitori</b>	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.
<b>XX SM Rappresentante vendite fornitori</b>	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.
<b>XX SM Amministratore del Self Service fornitori</b>	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.
<b>XX SM Addetto al self service fornitori</b>	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.
<b>XX SM Rappresentante del servizio clienti fornitori Lavoro</b>	Gestisce le informazioni sul profilo dell'azienda fornitrice. I compiti principali includono l'aggiornamento delle informazioni sul profilo del fornitore e la richiesta di account utente per garantire ai dipendenti l'accesso all'applicazione del fornitore.

# Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

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

## Account utente

Richiedi account utente

Ruoli Accesso dati

Azioni	
Visualizza	Formato
X	Congela
Vis. separ.	A capo
Ruolo	Descrizione
XX SM Supplier Accounts Receivable Speci...	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking inv...
XX SM Supplier Customer Service Represe...	Manages inbound purchase orders and communicates shipment activities for the supplier company . Primary tasks include ...
XX SM Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting chang...

Crea altro

OK

Annulla

# Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

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

Modifica richiesta modifica profilo: 843102

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

Descrizione modifica FABIO

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

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

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

Colonne nascoste 7

**Esamina modifiche**

Descrizione modifica FABIO

Contatti

Visualizza Formato Congela Vis. separ. A capo

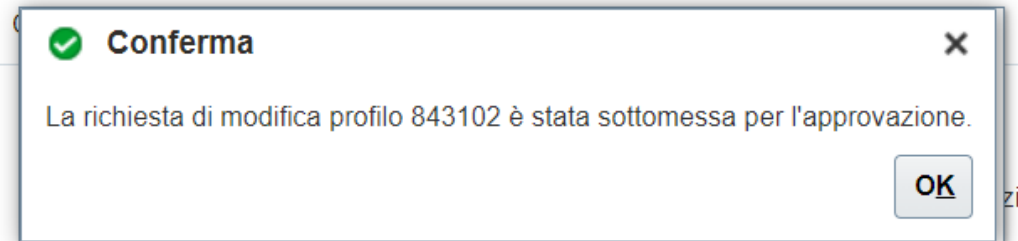
Nome	Titolo mansione	E-mail	Telefono	Contacto amministrativo	Account utente	Stato	Dettagli
+ Moretti, Fabio		fabio.moretti@supplier.com	+39 (123)4567 x...			Attivo	

Colonne nascoste 7

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

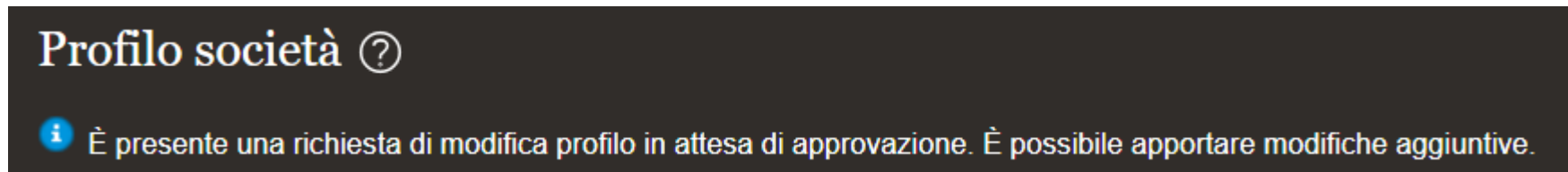
## Come visualizzare e aggiornare i contatti nel profilo aziendale

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



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

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



# Come creare una fattura

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

Task
<b>Ordini</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestisci ordini</li><li>• Gestisci schedulazioni</li></ul>
<b>Accordi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestisci accordi</li></ul>
<b>Spedizioni</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Visualizza ricezioni</li><li>• Visualizza resi</li></ul>
<b>Fatture e pagamenti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Crea fattura</b></li><li>• Visualizza fatture</li><li>• Visualizza pagamenti</li></ul>
<b>Qualifiche</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestisci questionari</li><li>• Visualizza qualifiche</li></ul>
<b>Profilo società</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestisci profilo</li></ul>

# Come creare una fattura

## 2. Vedrai la seguente schermata:

Crea fattura ?

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.

**\* OA di identificazione**

Fornitore TEST SUPPLIER SA

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

**Cliente**

Codice fiscale cliente

Nome

Indirizzo

**Linee**

Visualizza ▼ + × ☰ **Annulla linea**

* Numero	* Tipo	Ordine di acquisto			Avviso di consumo		Articolo fornitore	Descrizione articolo	* Ubicazione di spedizione	* Ubicazione origine spedizione	Quantità disponibile
		* Numero	* Linea	* Schedulazio	Numero	Linea					
Nessun dato da visualizzare.											

## Come creare una fattura

---

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

4. Segui i passaggi riportati di seguito:

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

b) Seleziona il numero dell'ordine di acquisto che desideri fatturare oppure inserisci direttamente il numero dell'ordine di acquisto.



Crea fattura ?

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

\* OA di identificazione

*(Selezionando o inserendo il numero dell'ordine di acquisto, il Sede fornitore, l'indirizzo, il Codice fiscale del cliente e la valuta verranno compilati automaticamente e non dovranno essere modificati.)*


## Come creare una fattura

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

---

Partita IVA fornitore	<input type="text"/>	▼
Conto bancario di rimessa	<input type="text"/>	▼
Identificativo rimessa univoco	<input type="text"/>	
Cifre di controllo identificativo rimessa univoco	<input type="text"/>	
Descrizione	<input type="text"/>	
* Allegati	Nessuno	+

## Come creare una fattura

- d) Inserisci il numero della fattura nel campo **Numero**.
- e) Nel campo **Data**, inserisci la data della fattura (data corrente o precedente).
- f) Nel campo **Tipo**, il valore predefinito è **Fattura**. Se applicabile, seleziona **Nota di credito**.
- g) Aggiungi le righe che desideri fatturare facendo clic sull'icona “  ” come mostrato di seguito:

Linee

Visualizza ▼ + ×  Annulla linea

* Numero	* Tipo	Ordine di acquisto		
		* Numero	* Linea	* Sche
Nessun dato da visualizzare.				
Totale				

←

# Come creare una fattura

h) Verrà visualizzata una finestra popup come mostrato di seguito (con un numero maggiore o minore di righe a seconda dell'ordine di acquisto).

Seleziona e aggiungi: Ordini di acquisto



## Risultati ricerca

Visualizza Vis. separ.

Ordine di acquisto			Avviso di consumo		Numero articolo fornitore	Descrizione articolo	Ubicazione di spedizione	Ordinata
Numero	Linea	Schedulaz	Numero	Linea				
PNLA10002...	1	1			0352-0637-01	ALARM CBL FRM I...	Tyco Fire and Secur...	4

# Come creare una fattura

i) Seleziona **Seleziona tutto** (se applicabile) per includere tutte le righe dell'ordine di acquisto in un'unica operazione, quindi fai clic su **Applica** e poi su **OK**.

Seleziona e aggiungi: Ordini di acquisto



Risultati ricerca

Visualizza Vis. separ. **Seleziona tutto**

Ordine di acquisto			Avviso di consumo		Numero articolo fornitore	Descrizione articolo	Ubicazione di spedizione	Ordinata
Numero	Linea	Schedulaz	Numero	Linea				
PNLA10002...	1	1			0352-0637-01	ALARM CBL FRM I...	Tyco Fire and Secur...	4

**Applica** **OK** **Annulla**

Se desideri fatturare solo una parte di un ordine di acquisto a causa di una consegna parziale, segui lo stesso processo previsto per una fattura completa. Durante la selezione delle righe, scegli semplicemente quelle che desideri fatturare. Le righe rimanenti potranno essere fatturate in un secondo momento.

# Come creare una fattura

Una volta selezionate le righe, procedi come segue:

Linee

Visualizza ▾ + ✕ 📄 Annulla linea

* Numero	* Tipo	Ordine di acquisto			Avviso di consumo		Articolo fornitore	Descrizione articolo	* Ubicazione di spedizione	* Ubicazione origine spedizione	Quantità disponibile	Quantità	Prezzo unitario	
		* Numero	* Linea	* Schedulazio	Numero	Linea								
1	Articolo ▾	PNLA10...	1	1			0352-0637-01	ALARM CBL FRM IDX TO ...	Tyco Fire and S ▾			4	4	9.68
Totale														

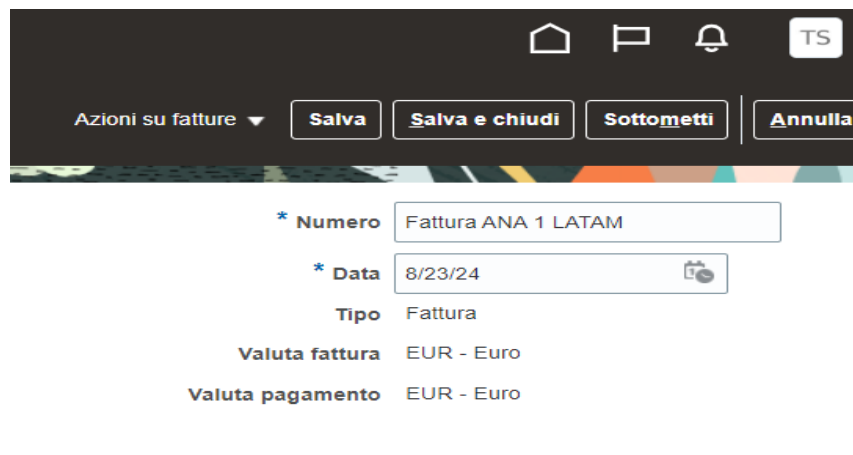
Seleziona la **Ubicazione di spedizione** (il luogo da cui la merce è stata spedita).

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

Inserisci l'importo dell'IVA nel campo Importo IVA riga fattura per le righe selezionate.

# Come creare una fattura

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



Azioni su fatture ▾ Salva Salva e chiudi Sottometti Annulla

\* Numero Fattura ANA 1 LATAM

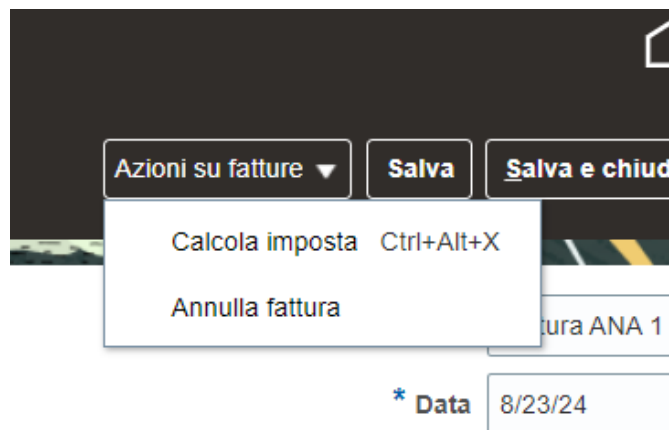
\* Data 8/23/24 📅

Tipo Fattura

Valuta fattura EUR - Euro

Valuta pagamento EUR - Euro

Quindi fai clic su **Calcola imposta**.



Azioni su fatture ▾ Salva Salva e chiudi

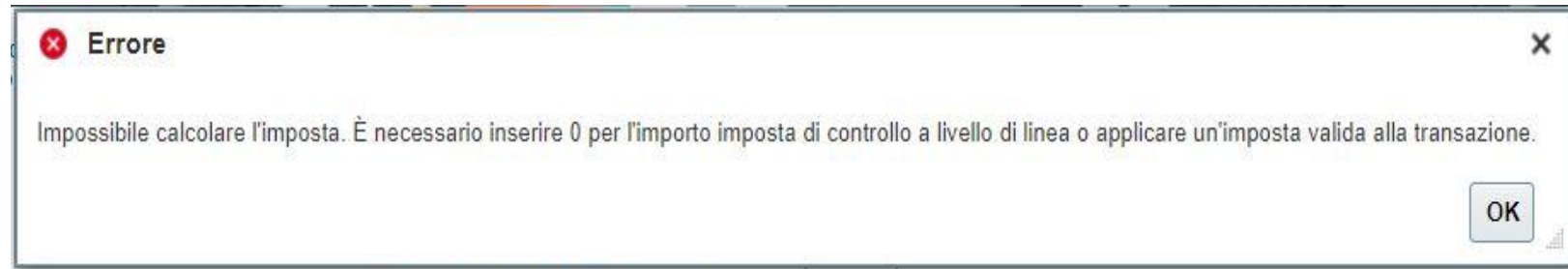
Calcola imposta Ctrl+Alt+X

Annulla fattura

\* Data 8/23/24

## Come creare una fattura

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



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

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

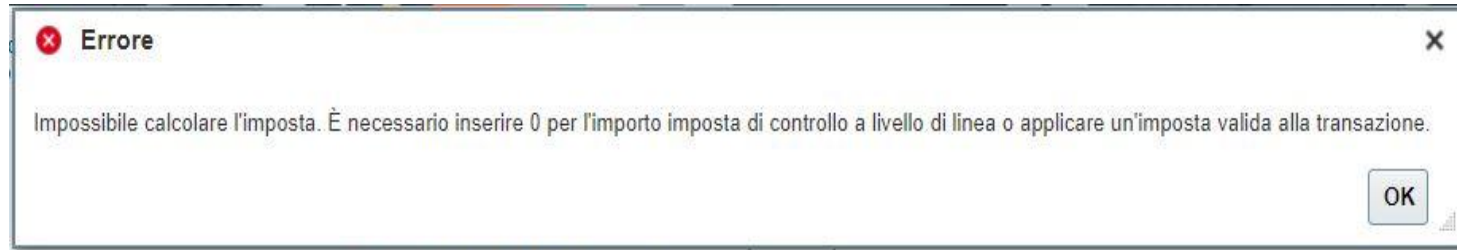
**Nota: facendo clic su Salva o Salva e chiudi non significa che la fattura sia stata inviata. La fattura verrà salvata solo con lo stato Incompleta. È necessario eseguire un'ulteriore azione; in caso contrario, la fattura non verrà elaborata né pagata.**

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

## Come creare una fattura (uso previsto – IVA)

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

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



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

Che cos'è l'inversione contabile?

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

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

# Fatturazione elettronica/E-Invoicing

---

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

## Belgio (in vigore dal 1° gennaio 2026)

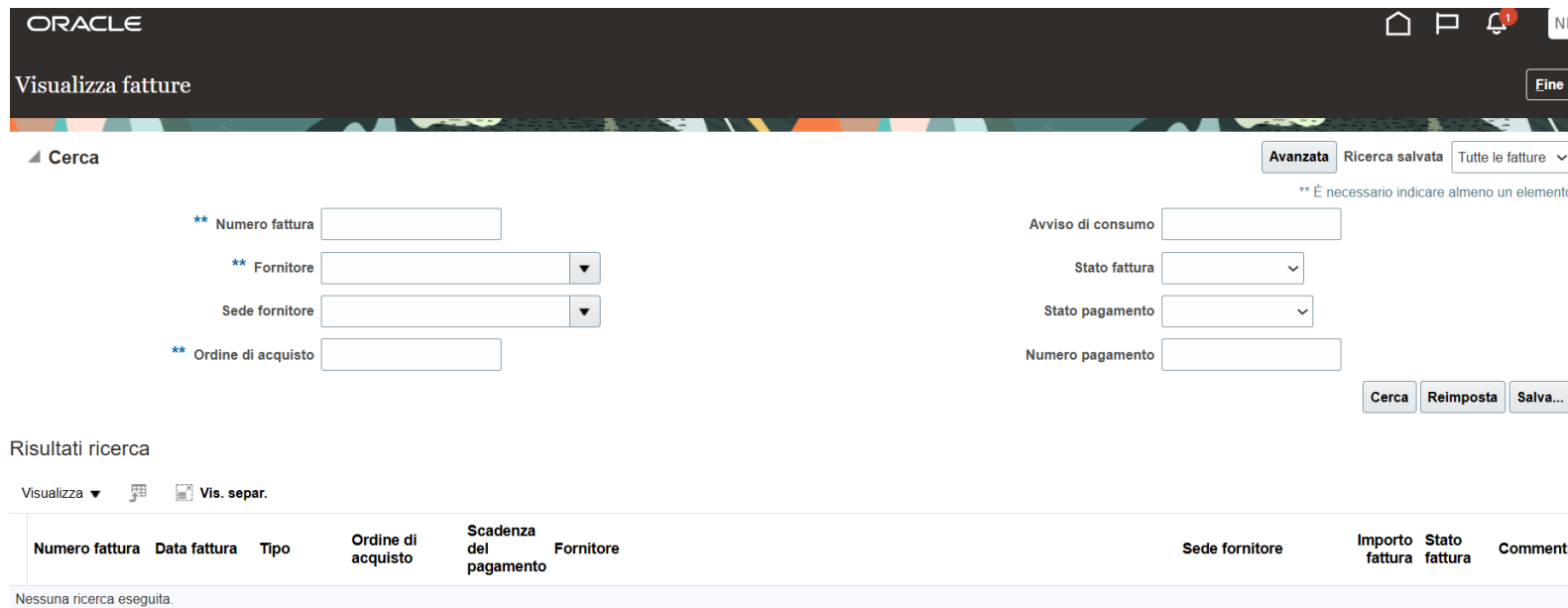
- Fatturazione elettronica B2B obbligatoria per tutte le aziende belghe
- Le fatture devono essere inviate tramite la rete Peppol
- ✗ Le fatture in formato PDF, via e-mail o cartacee non sono accettate

## Polonia (in vigore dal 1° febbraio 2026)

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

# Come visualizzare lo stato della fattura

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



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	Commenti
Nessuna ricerca eseguita.									

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

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

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

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

# Come visualizzare lo stato della fattura

3. Fai clic su **Cerca**.

Visualizza fatture Fine

---

▲ Cerca Avanzata Ricerca salvata Tutte le fatture ▼

\*\* È necessario indicare almeno un elemento

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

Risultati ricerca

# Come visualizzare lo stato della fattura

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

▲ Cerca

Avanzata Ricerca salvata Tutte le fatture ▼

\*\* È necessario indicare almeno un elemento

\*\* Numero fattura

\*\* Fornitore TEST SUPPLIER SA ▼

Sede fornitore ▼

\*\* Ordine di acquisto

Avviso di consumo



Stato fattura ▼

Stato pagamento ▼

Numero pagamento

Cerca Reimposta Salva...

Risultati ricerca

Visualizza ▼   Vis. separ.

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

# Come visualizzare lo stato della fattura

Stati della fattura e relativo significato:

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

# Come visualizzare lo stato dei pagamenti

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

The screenshot displays the Oracle Supplier Portal interface. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, flag, bell) and the language code 'NL' are on the right. Below the header, the text 'Portale fornitori' is visible. A search bar contains 'Cerca Ordini' and a search icon. The main content area is divided into a left sidebar and three main cards.

**Task**

- Ordini**
  - Gestisci ordini
  - Gestisci schedulazioni
- Accordi**
  - Gestisci accordi
- Spedizioni**
  - Visualizza ricezioni
  - Visualizza resi
- Fatture e pagamenti**
  - Crea fattura
  - Visualizza fatture
  - Visualizza pagamenti

**Requiring Attention**

7 17 10

■ Schedulazioni scadute o in scadenza oggi  
■ Fatture scadute

**Recent Activity**  
Ultimi 30 giorni

Nessun dato disponibile

**Transaction Reports**  
Ultimi 30 giorni

Nessun dato disponibile

# Come visualizzare lo stato dei pagamenti

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

The screenshot shows the Oracle 'Visualizza pagamenti' (View Payments) interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and a 'TS' user indicator. Below the navigation bar, the page title 'Visualizza pagamenti' is displayed on the left, and a 'Fine' button is on the right. The main content area is titled 'Cerca' (Search) and contains several search filters: 'Numero pagamento' (Payment Number), 'Stato pagamento' (Payment Status), 'Importo pagamento' (Payment Amount), 'Fornitore' (Supplier), 'Sede fornitore' (Supplier Location), and 'Data pagamento' (Payment Date). The 'Fornitore' field is highlighted with a red asterisk, indicating it is a required field. A note below the filters states: '\*\* È necessario indicare almeno un elemento' (At least one element must be indicated). Below the filters, there are three buttons: 'Cerca' (Search), 'Reimposta' (Reset), and 'Salva...' (Save...). The 'Risultati ricerca' (Search Results) section shows a 'Visualizza' (View) dropdown menu and a 'Vis. separ.' (View Separately) button. Below this, a table header is visible with columns: 'Numero pagamento', 'Data pagamento', 'Tipo di pagamento', 'Numero fattura', 'Fornitore', 'Sede fornitore', 'Importo pagamento', 'Stato pagamento', and 'Conto di rimessa'. The table content is currently empty, with the message 'Nessuna ricerca eseguita.' (No search performed) displayed below the header.

# Come visualizzare lo stato dei pagamenti

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

Visualizza pagamenti Fine

▲ Cerca Avanzata Ricerca salvata Tutti i pagamenti ▼

\*\* È necessario indicare almeno un elemento

\*\* Numero pagamento

Stato pagamento

Importo pagamento

\*\* Fornitore

Sede fornitore

Data pagamento

Cerca Reimposta Salva...

Risultati ricerca

Visualizza ▼ Vis. separ.

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

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

# Come visualizzare lo stato dei pagamenti

Pagamento: 26095

Fine

Business unit CH 1000 BU

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. Le fatture incluse in questo pagamento verranno visualizzate.

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

# Come verificare quando una fattura verrà pagata

1. Vai a **Fatture e pagamenti** nella sezione Task, quindi fai clic su **Visualizza fatture**.
2. Verrà visualizzata la seguente schermata:

Visualizza fatture Fine



▲ Cerca Avanzata Ricerca salvata Tutte le fatture ▼

\*\* È necessario indicare almeno un elemento

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

Cerca Reimposta Salva...

Risultati ricerca

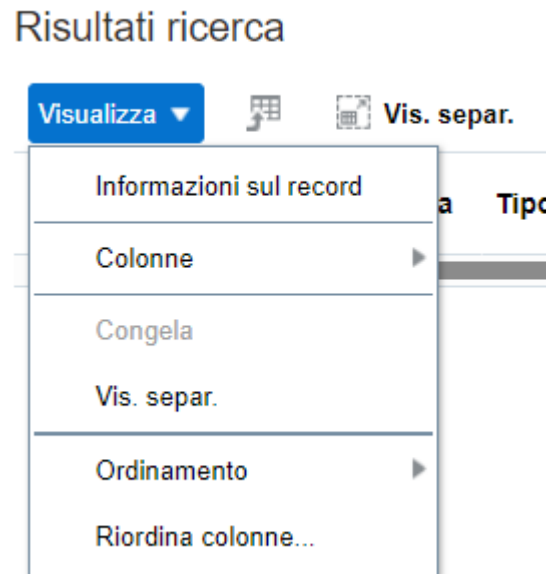
Visualizza ▼   Vis. separ.

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

# Come verificare quando una fattura verrà pagata

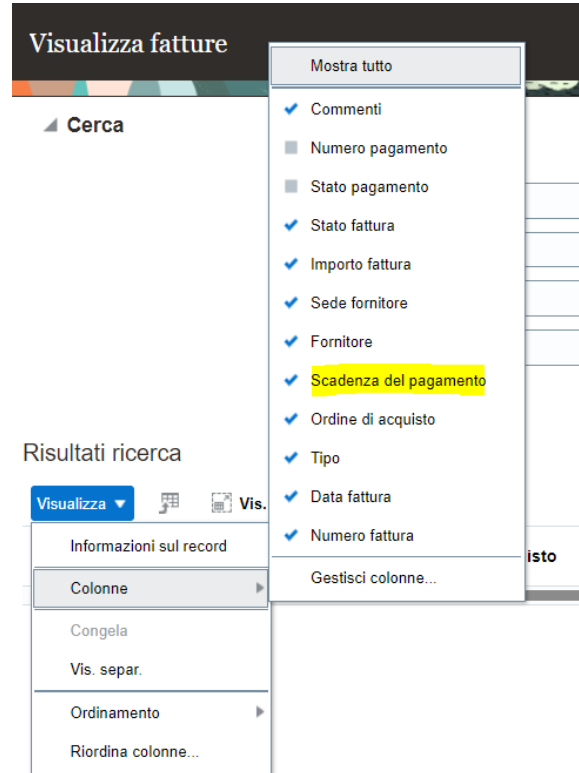
3. Se la colonna **Scadenza del pagamento** non è visibile, segui questi passaggi per aggiungerla:

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



# Come verificare quando una fattura verrà pagata

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



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

## Come verificare quando una fattura verrà pagata

---

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

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

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

# Come visualizzare, modificare e aggiornare gli ordini di acquisto

1. Vai a **Ordini** nella sezione **Task**, quindi fai clic su **Gestisci ordini**.

The screenshot shows the Oracle 'Gestisci ordini' (Manage Orders) interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell with a red '1', and a language dropdown set to 'NL'. Below the navigation bar, the page title 'Gestisci ordini' is displayed with a help icon and a 'Fine' button.

The main content area is divided into two sections: 'Intestazioni' and 'Schedulazioni'. The 'Intestazioni' section contains a search area with the following elements:

- A search icon and the text 'Cerca'.
- Buttons for 'Avanzata' and 'Gestisci elenco di controllo'.
- A 'Ricerca salvata' dropdown menu set to 'Tutti gli ordini'.
- Search filters: 'Persona giuridica destinataria vendita', 'BU fatturazione', and 'Sede fornitore' (all dropdown menus).
- Additional filters: 'Ordine', 'Stato', and 'Includi documenti chiusi' (set to 'No').
- Action buttons: 'Cerca', 'Reimposta', and 'Salva...'.







Below the search area, the 'Risultati ricerca' section shows a toolbar with options: 'Azioni', 'Visualizza', 'Formato', 'Congela', 'Vis. separ.', and 'A capo'. Below the toolbar is a table with the following columns: 'Ordine', 'Data ordine', 'Descrizione', 'Sede fornitore', 'Buyer', 'Ordinato', 'Valuta', 'Stato', 'Ciclo di vita', and 'Data creazione'. The table currently displays the message 'Nessuna ricerca eseguita.' and a note 'Colonne nascoste 26'.







# Come visualizzare, modificare e aggiornare gli ordini di acquisto

2. Fai clic su **Cerca** per visualizzare tutti gli ordini.

► **Cerca** Avanzata Gestisci elenco di controllo Ricerca salvata Tutti gli ordini ▼

Risultati ricerca

Azioni ▼ Visualizza ▼ Formato ▼     Congela  Vis. separ.  A capo

Ordine	Data ordine	Descrizione	Sede fornitore	Buyer	Ordinato	Valuta	Stato	Ciclo di vita	Data creazione
PNLA10002599-02	6/21/24		AMSTERDAM_1000	Ramos, Anakaren	38.72	EUR	Aperto		6/21/24
PBEA10007279-01	4/16/24		AMSTERDAM_1000	Ramos, Anakaren	709.90	EUR	Aperto		4/16/24
 PNLA10002483-01	4/12/24		AMSTERDAM_1000	Ramos, Anakaren	131.82	EUR	Aperto		4/12/24
PNLA10002482-01	4/12/24		AMSTERDAM_1000	Ramos, Anakaren	232.60	EUR	Aperto		4/12/24
PNLA10002481-01	4/12/24		AMSTERDAM_1000	Ramos, Anakaren	432.61	EUR	Aperto		4/12/24

Colonne nascoste 26

3. Vai all'ordine desiderato e fai clic sul collegamento ipertestuale del Numero ordine per visualizzarne i dettagli.

# Come visualizzare, modificare e aggiornare gli ordini di acquisto

Ordine di acquisto: PNL10002599-02

Conferma Visualizza PDF Azioni Aggiorna Fine

**Principale**

**Info generali**

Persona giuridica destinataria vendita	Tyco Fire and Security GmbH	Fornitore	TEST SUPPLIER SA	Ordinato	38.72 EUR
BU fatturazione	CH 1000 BU	Sede fornitore	AMSTERDAM_1000	Descrizione	
Ordine	PNL10002599-02	Contatto fornitore		Accordo di origine	ACHA10002533
Stato	Aperto	Ubicazione fatturazione	Bassersdorf CH	Ordine fornitore	
Buyer	Anakaren Ramos	Ubicazione spedizione	Tyco Fire and Security Nederland B.V.		
Data creazione	6/21/24				

**Termini** Note e allegati

Conferma richiesta	Nessuna	Metodo spedizione	
Condizioni di pagamento	90 NPR	Condizioni di trasporto	DAP — Pagamento alla ricezione
		FOB	— Conferma ordine

**Ulteriori informazioni**

Prompt contesto	CH 1000 BU	Prodotti e Servizi	Gruppo Acquisti
Proforma		Nota dell'acquirente	Buyer Review
Meccanismo di prezzo		Accettazione	
Correzione percentuale		Numero CGST	

**Ciclo di vita ordine**

Ordinato

0 10 20 30 40

■ Importo (EUR)

Visualizza dettagli

4. Se desideri modificare un valore, fai clic su **Azioni** e seleziona **Modifica** dal menu a discesa.

Conferma Visualizza PDF Azioni Aggiorna Fine

- Modifica
- Annulla documento
- Visualizza cronologia documenti
- Visualizza cronologia modifiche
- Visualizza cronologia revisione

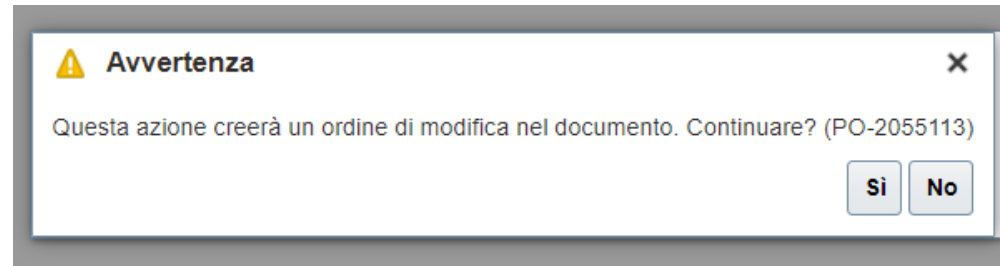
Ordinato 38.7

Descrizione

# Come visualizzare, modificare e aggiornare gli ordini di acquisto

---

5. Verrà visualizzato un messaggio popup di avviso:



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

7. Per visualizzare ulteriori informazioni nella sezione Righe, vai su **Visualizza** → **Colonne** e seleziona campi come **Data consegna richiesta**, **Data consegna promessa** e **Accordo di origine**.

# Come visualizzare, modificare e aggiornare gli ordini di acquisto

▲ Ulteriori informazioni

- Informazioni sul record
- Colonne ▶
- Congela
- Vis. separ.
- Ordinamento ▶
- Riordina colonne...
- Query By Example

Righe Sch

Azioni Visualizza Formato

* Riga	* Descrizione
1	ALARM CBL FRM ID

Colonne nascoste 15

- Mostra tutto
- Allegati
- Modifica stato
- Motivo modifica
- Nota per il fornitore
- Linea accordo di origine
- Accordo di origine
- Data consegna promessa
- Data consegna richiesta
- Ubicazione
- ID configurazione fornitore
- Valuta
- Ordinato

# Come visualizzare, modificare e aggiornare gli ordini di acquisto

8. Vai alla sezione **Righe**. Qui puoi aggiornare i campi disponibili per la modifica.

Righe Schedulazioni

Azioni Visualizza Formato Congela Vis. separ. A capo

* Riga	* Descrizione	Articolo fornitore	Quantità	UDM	* Prezzo base	Prezzo	Ordinato	* Ubicazione	Nota per il fornitore	Motivo modifica
1	ALARM CBL FRM IDX TO CAP BRD	0352-0637-01	4	EACH	9.68	9.68	38.72	Tyco Fire and S...		

Colonne nascoste 15

9. Quindi vai alla sezione Schedulazioni. Aggiorna la **Data consegna promessa** e inserisci un motivo nel campo **Motivo della modifica**.

* Ubicazione	Quantità	UDM	Data consegna richiesta	Data consegna promessa	Motivo modifica
Tyco Fire and S...	4	EACH	6/28/24	8/31/24	ritardo

# Come visualizzare, modificare e aggiornare gli ordini di acquisto

10. Nel campo Motivo della modifica, inserisci una breve spiegazione del motivo per cui stai creando questa richiesta di modifica.

Righe **Schedulazioni**

Azioni ▼ Visualizza ▼ Formato ▼ ✕ >> 🗨️ 📄 Congela 🖨️ Vis. separ. ⬅️ A capo

Riga	Descrizione	* Ubicazione	Quantità	UDM	Data consegna richiesta	Data consegna promessa	Motivo modifica
1	Cable X07 Turbo 2000	NL Rotterdam	<input type="text" value="55"/>	EACH	7/24/25	<input type="text" value="m/d/yy"/> 📅	<input type="text"/>

Colonne nascoste 18

# Come visualizzare, modificare e aggiornare gli ordini di acquisto

11. Nel campo **Riconoscere l'ordine di acquisto**, inserisci un valore, ad esempio **OA** (Conferma ordine).

Assicurati di compilare il campo **Riconoscere l'ordine di acquisto** affinché l'acquirente possa ricevere la tua richiesta di modifica.

Condizioni **Note e allegati**

Nota per il fornitore Allegati Nessuno

▲ Ulteriori informazioni

Prompt contesto	NL 2130 BU ▾	Direct Sales Order Number	<input type="text"/>	Gruppo Acquisti	<input type="text"/> ▾
Nota dell'acquirente	<input type="text"/>	CGST Numero	<input type="text"/>	Prodotti e Servizi	<input type="text"/> ▾
Category Tower	<input type="text"/> ▾	Versione dell'acquirente	<input type="text"/> ▾		
Riconoscere l'ordine di acquisto	OA	Apply Surcharge	<input type="text"/> ▾		

Righe **Schedulazioni**

## Come visualizzare, modificare e aggiornare gli ordini di acquisto

12. Vai nella parte superiore dello schermo e inserisci una breve descrizione della richiesta di modifica nel campo **Descrizione**.

13. Fai clic su **Sottometti** per completare la creazione della richiesta di modifica. Verrà inviata per l'approvazione.

Modifica ordine di modifica: 2 ?

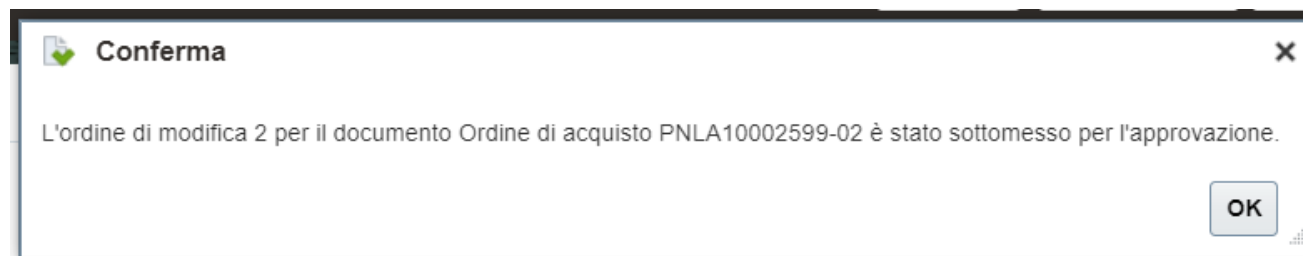
Azioni ▼

Salva ▼

Sottometti

Annulla

14. Verrà visualizzato un messaggio popup che conferma che la tua richiesta di modifica è stata inviata per l'approvazione.



15. Una volta approvata la richiesta di modifica, riceverai una notifica nel Portale Fornitori.

# Come visualizzare e modificare gli accordi

Gli accordi includono dettagli sui prodotti, sui prezzi, sui termini di pagamento e sugli Incoterms concordati con JCI.

1. Vai a **Accordi** nella sezione Task, quindi fai clic su **Gestisci accordi**.

The screenshot shows the Oracle 'Gestisci accordi' (Manage Agreements) interface. At the top, there's a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and a 'TS' tab. Below the navigation bar, the page title is 'Gestisci accordi' with a help icon and a 'Fine' button. The main content area has tabs for 'Intestazioni' and 'Righe'. A search section titled 'Cerca' contains several filters: 'BU approvvigionamento' (dropdown), 'Sede fornitore' (dropdown), 'Accordo' (text input), 'Avanzata' (button), 'Gestisci elenco di controllo' (button), 'Ricerca salvata' (text), 'Tutti gli accordi' (dropdown), 'Stato' (dropdown), and 'Includi documenti chiusi e scaduti' (dropdown set to 'No'). At the bottom right of the search section are buttons for 'Cerca', 'Reimposta', and 'Salva...'. Below the search section, the text 'Risultati ricerca' is visible.

2. Nel campo **Accordo**, inserisci il numero dell'accordo e fai clic su **Cerca**. Se non conosci il numero dell'accordo, fai semplicemente clic su **Cerca** per visualizzare tutti gli accordi disponibili.

Risultati ricerca

Azioni ▼ Visualizza ▼ Formato ▼ Congela Vis. separ. A capo

Accordo	Descrizione	Sede fornitore	Importo accordo	Importo rilasciato	Valuta	Stato	Tipo di documento	Data creazione	Data fi
ACHA10002533		AMSTERDAM_1000		1,838.12	EUR	Aperto	Contract Purcha...	4/9/24	
ACHA10002532		AMSTERDAM_1000		0.00	EUR	Aperto	Blanket Purchas...	4/9/24	

Colonne nascoste 27

# Come visualizzare e modificare gli accordi

3. Se desideri apportare modifiche al tuo accordo, fai clic su **Azioni** e seleziona **Modifica** dal menu a discesa.

The screenshot displays the Oracle procurement system interface for an open purchase agreement (ACHA10002532). The header includes the Oracle logo, navigation icons, and a search bar. The main content area is titled "Principale" and shows the "Info generali" section. The agreement details are as follows:

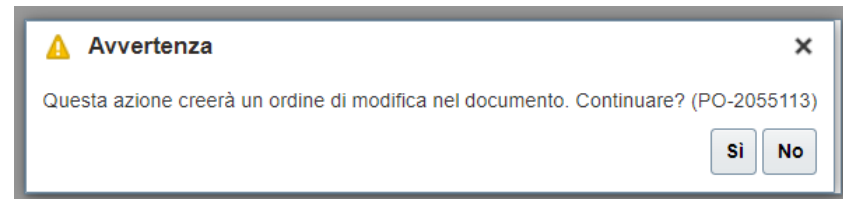
<b>BU approvvigionamento</b>	CH 1000 BU	<b>Fornitore</b>	TEST SUPPLIER SA	<b>Data inizio</b>	
<b>Accordo</b>	ACHA10002532	<b>Sede fornitore</b>	AMSTERDAM_1000	<b>Data fine</b>	
<b>Stato</b>	Aperto	<b>Contatto fornitore</b>		<b>Importo accordo</b>	🔄
<b>Buyer</b>	Barbora Sušienková	<b>Accordo fornitore</b>		<b>Importo rilascio minimo</b>	
<b>Data creazione</b>	4/9/24	<b>Metodo di comunicazione</b>	Nessuno	<b>Importo rilasciato</b>	0.00 EUR
				<b>Descrizione</b>	

The "Azioni" button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing the following options:

- Modifica
- Conferma
- Annulla documento
- Visualizza cronologia documenti
- Visualizza cronologia modifiche
- Visualizza cronologia revisione

# Come visualizzare e modificare gli accordi

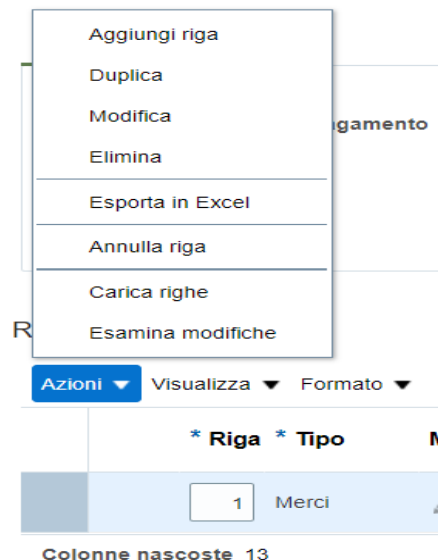
4. Può comparire un messaggio popup di avviso che indica che la tua azione creerà una richiesta di modifica per l'accordo.



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

6. Compila tutti i campi disponibili per la modifica.

7. Se desideri modificare ulteriori righe, seleziona la riga e fai clic sull'icona della matita, oppure vai su **Azioni** e seleziona **Modifica**.



# Come visualizzare e modificare gli accordi

8. Se non desideri inviare le modifiche, fai clic su **Annulla**.

9. Per salvare le modifiche senza inviarle, fai clic su **Salva**.

10. Una volta completate le modifiche, fai clic su **Invia**. Tieni presente che, dopo aver fatto clic su **Invia**, non sarà possibile apportare ulteriori modifiche. Assicurati di compilare i campi **Descrizione** e **Motivo** della **modifica** prima dell'invio.

Righe

Azioni ▼ Visualizza ▼ Formato ▼ + [Icone] Congela Vis. separ. A capo

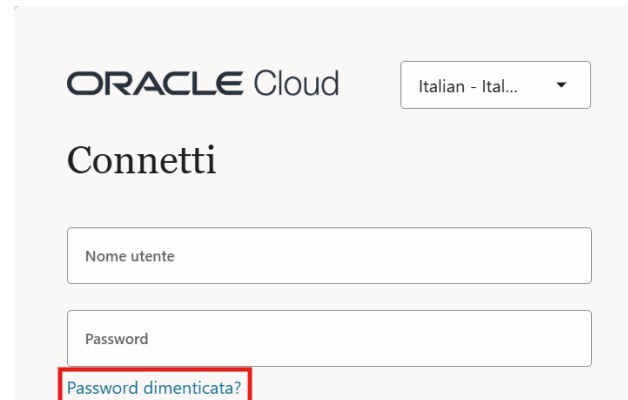
* Riga	* Tipo	Modi Articolo	* Descrizione	* Nome categoria	Articolo fornitore	UDM	* Prezzo	Data scadenza	Motivo modifica
1	Merci	100072465	Comnet CLFE4EOUE Ethernet over Copper Extender with Passthrough PoE. 4-channel	ELECTRICAL/UNCAT	390809	EACH	608.92	12/31/29	

Colonne nascoste 13

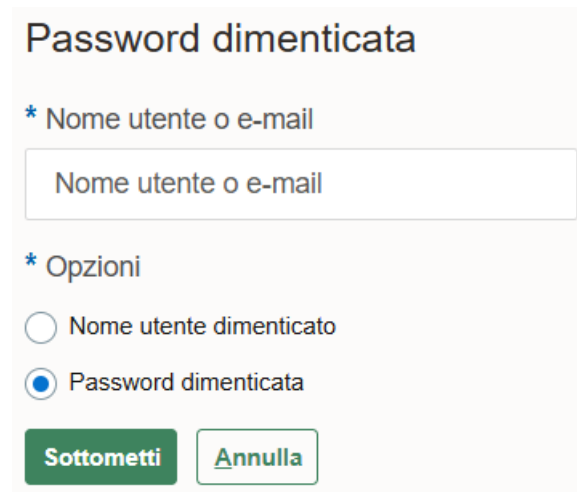
11. Verrà visualizzato un messaggio popup che conferma che la richiesta di modifica è stata inviata per l'approvazione.

# Password dimenticata

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



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



## Nome utente dimenticato

---

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

Password dimenticata

\* Nome utente o e-mail

\* Opzioni

Nome utente dimenticato

Password dimenticata

**Sottometti**

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



## Supporto

---

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

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