



Guía de referencia rápida (proveedores con Orden de Compra)

Oracle Fusion : Portal de proveedores
Instrucciones sobre cómo utilizar el portal

Versión: octubre 2025

Introducción

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

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

Introducción

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

Portal de proveedores de Oracle Fusion

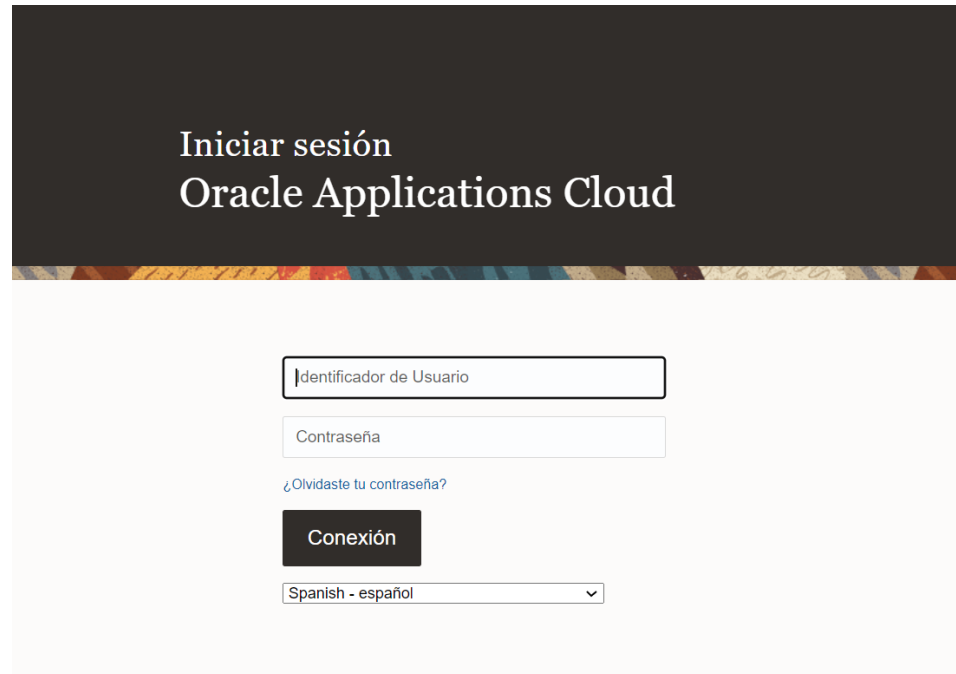
Oracle Fusion es un sistema basado en la nube con una plantilla global. A menudo se implementan nuevas versiones con nuevas funcionalidades y algunos ajustes a las funcionalidades existentes. Actualmente, JCI no utiliza todas las funcionalidades, sin embargo, enfocamos nuestra capacitación y soporte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

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

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

Cómo acceder y navegar por el Portal del Proveedor

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



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

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

Cómo acceder y navegar por el Portal del Proveedor

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



Cómo acceder y navegar por el Portal del Proveedor

- 4. Ahora verá la página de inicio del Portal.

The screenshot displays the Oracle Supplier Portal interface. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, flag, bell) along with the language code 'NL' are on the right. Below the header, the text 'Portal de proveedor' is visible. A search bar contains the text 'Buscar' and a dropdown menu set to 'Órdenes'. To the right of the search bar is a text input field labeled 'Número de orden' and a magnifying glass icon. On the left side, there is a sidebar menu with the following sections: 'Tareas' (containing 'Órdenes' with links to 'Gestionar órdenes' and 'Gestionar programas', and 'Acuerdos' with a link to 'Gestionar acuerdos'), 'Envíos' (with links to 'Ver recepciones' and 'Ver devoluciones'), 'Facturas y pagos' (with links to 'Crear factura', 'Ver facturas', and 'Ver pagos'), and 'Calificaciones'. The main content area features three widgets. The 'Requiring Attention' widget shows a large blue donut chart with the number '4' in the center, indicating 4 programs due or expiring today. The 'Recent Activity' widget shows activity for the last 30 days, with 2 open agreements and 5 open orders. The 'Transaction Reports' widget shows the purchase order amount for the last 30 days as 558 EUR.

ORACLE

Portal de proveedor

Buscar Órdenes Número de orden

Tareas

Órdenes

- Gestionar órdenes
- Gestionar programas

Acuerdos

- Gestionar acuerdos

Envíos

- Ver recepciones
- Ver devoluciones

Facturas y pagos

- Crear factura
- Ver facturas
- Ver pagos

Calificaciones

Requiring Attention

4

Programas vencidos o con vencimiento hoy

Recent Activity

Últimos 30 días

Acuerdos abiertos	2
Órdenes abiertas	5

Transaction Reports

Últimos 30 días

Importe de compra de OC	558 EUR
-------------------------	---------

Cómo acceder y navegar por el Portal del Proveedor

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



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

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



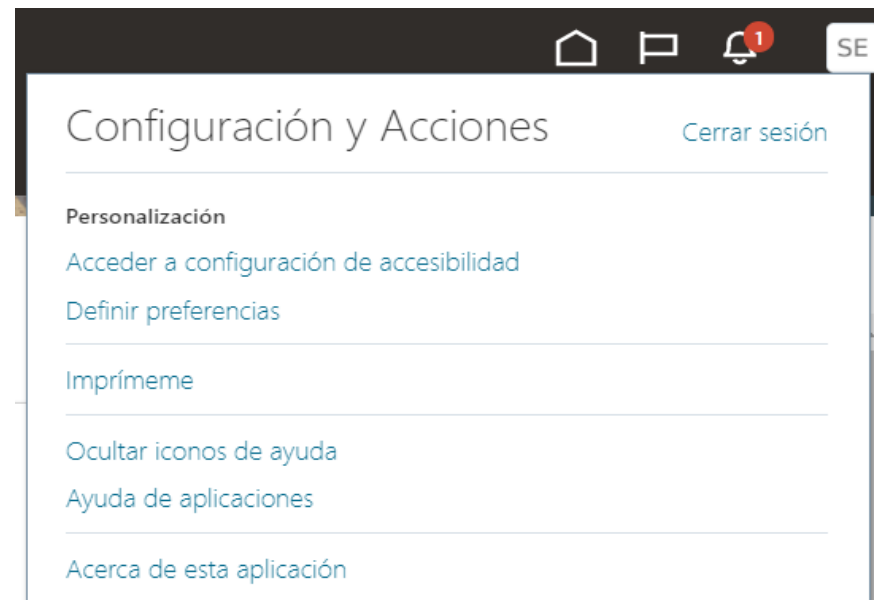
Configuración y preferencias

Cerrar sesión

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

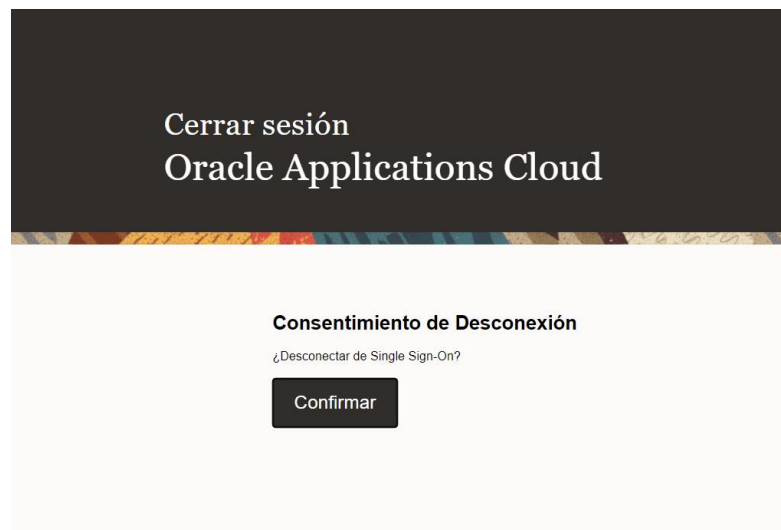


2. A continuación, haga clic en 'Cerrar sesión'



Configuración y preferencias

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



Configuración de las preferencias generales

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



Configuración y preferencias

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



Configuración y preferencias

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



The screenshot shows the Oracle 'Idioma' (Language) preference settings page. At the top, there is a dark header with the 'ORACLE' logo. Below the header, the text 'Preferencias Generales: Idioma ?' is displayed. The main content area contains three dropdown menus, each with a label to its left: 'Valor por Defecto' (Default Value), 'Sesión Actual' (Current Session), and 'Nombre Mostrado' (Displayed Name). All three dropdown menus are currently set to 'Español' (Spanish).

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

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

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

Notificaciones

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

Notificaciones



No hay notificaciones para mostrar.

Mostrar todo

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

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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

1. Haga clic en 'Gestionar perfil' en la barra de tareas de la página de inicio del Portal de Proveedores (última opción).
2. Vaya a la pestaña Contactos para revisar quién está configurado en su perfil para acceder al Portal de proveedores
3. Para actualizar los Contactos, haga clic en 'Editar' en la esquina superior derecha de la pantalla

ORACLE

Perfil de compañía ②

Detalles de organización | Identificadores de impuesto | Direcciones | Contactos | Pagos | Clasificaciones de negocio | Productos y servicios

General

Compañía 4

Número de proveedor 10001507

Tipo de proveedor FIELD MATERIALS

Tipo de organización fiscal Corporación

Estado Activo

Anexos Ninguno

Identificación

Número DUNS

Número de cliente

SIC

Perfil corporativo

Año de establecimiento

Declaración de intenciones

Tratamiento del director ejecutivo

Nombre del director ejecutivo

Tratamiento del director

Nombre del director

Año de incorporación

Perfil financiero

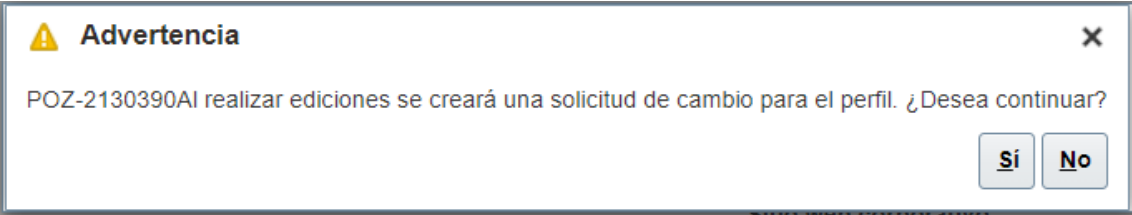
Ingresos potenciales del año fiscal actual

Moneda funcional preferida

Mes de finalización del año fiscal

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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



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

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

ORACLE

SE

Suprimir solicitud de cambio

Revisar cambios

Guardar

Guardar y cerrar

Cancelar

Editar solicitud de cambio de perfil: 458004

Descripción de cambio

Detalles de organización

Direcciones

Contactos

Pagos

Productos y servicios

Acciones

Ver

Formato

+

✎

✕

Estado

Activo

Congelar

Separar

Ajustar

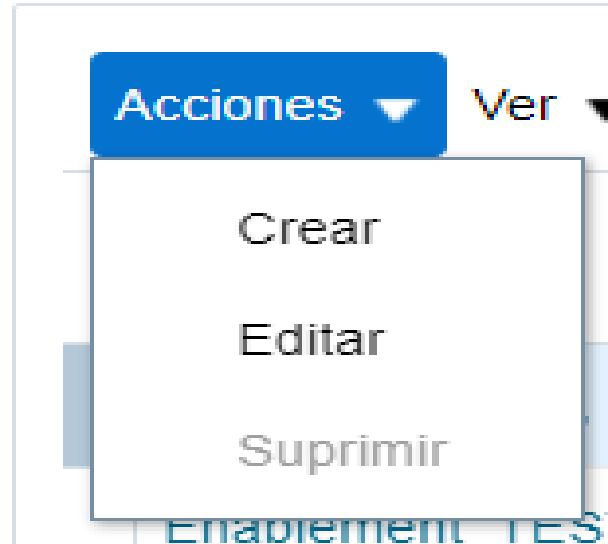
Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Contacto administrativo	Cuenta de usuario	Estado
Natalie	RTS/Remittance	nathalie	15305454	✓	✓	Activo
Enablement_TEST, Supplier	RTS/Remittance	jcuatbesce		✓	✓	Activo

Columnas Ocultas

7

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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



Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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

Crear contacto

Encabezamiento

*

Nombre

Segundo nombre

*

Apellidos

Cargo

☐

Contacto administrativo

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico

Estado

Activo

Direcciones de contacto

Acciones

Ver

Formato

Congelar

Separar

Ajustar

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

Cuenta de usuario

☐

Solicitar cuenta de usuario

Roles

Acceso a datos

Acciones

Ver

Formato

Congelar

Separar

Ajustar

Rol	Descripción
No hay ningún dato que mostrar.	

Crear otro

Aceptar

Cancelar

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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

Crear contacto

Encabezamiento

* Nombre

John

Segundo nombre

* Apellidos

Smith

Cargo

☒ Contacto administrativo

Teléfono

421

980

00000

123

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico

john.smith@test.com

Estado

Activo

Direcciones de contacto

Acciones

Ver

Formato

Congelar

Separar

Ajustar

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

Cuenta de usuario

☒ Solicitar cuenta de usuario

Roles

Acceso a datos

Acciones

Ver

Formato

Congelar

Separar

Ajustar

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

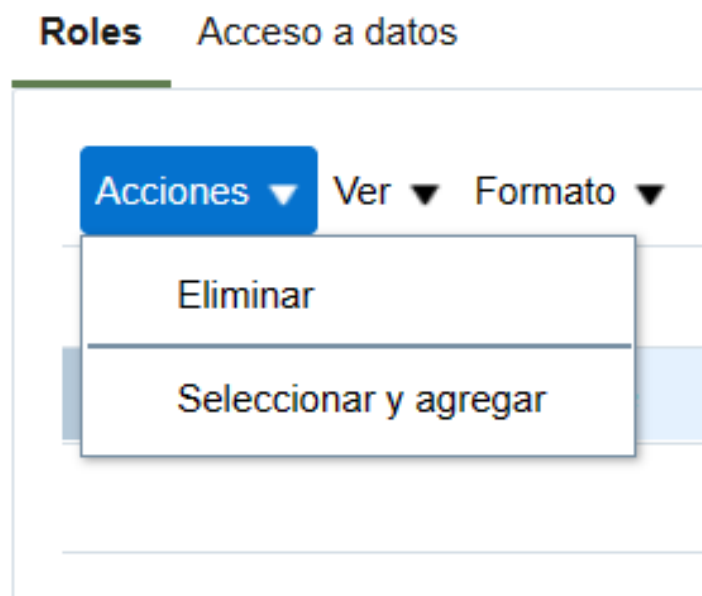
Crear otro

Aceptar

Cancelar

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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



Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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

Seleccionar y agregar: Roles

Buscar

Rol

Descripción

BuscarRestablecer

VerFormatoAjustar

Rol	Descripción
XX SM Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the ...
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 s...
XX SM Supplier Self Service Clerk Abstract	Manages the profile information for the s...

AplicarAceptarCancelar

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar sus contactos

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

Crear contacto

Encabezamiento

* Nombre

John

Segundo nombre

* Apellidos

Smith

Cargo

☒ Contacto administrativo

Teléfono

421

980

00000

123

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico

john.smith@test.com

Estado

Activo

Direcciones de contacto

Acciones

Ver

Formato

Congelar

Separar

Ajustar

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

Cuenta de usuario

☒ Solicitar cuenta de usuario

Roles

Acceso a datos

Acciones

Ver

Formato

Congelar

Separar

Ajustar

Rol	Descripción
XX SM Supplier Accounts Receivable Speci...	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking inv...
XX SM Supplier Customer Service Represe...	Manages inbound purchase orders and communicates shipment activities for the supplier company . Primary tasks include ...
XX SM Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting chang...

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar sus contactos

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

ORACLE

Editar solicitud de cambio de perfil: 395004

Suprimir solicitud de cambio

Revisar cambios

Guardar

Guardar y cerrar

Cancelar

Descripción de cambio

Detalles de organización

Direcciones

Contactos

Pagos

Productos y servicios

Acciones

Ver

Formato

+

✕

Estado

Activo

Congelar

Separar

Ajustar

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

Columnas Ocultas 7

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

Revisar cambios

Editar

Enviar

Cancelar

Descripción de cambio

▲ Contactos

Ver

Formato

Congelar

Separar

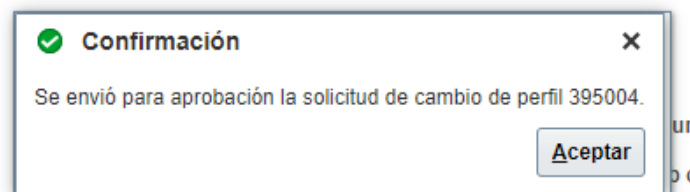
Ajustar

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

Columnas Ocultas 7

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar sus contactos

15. Pulse OK en el mensaje de confirmación



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



Facturas: Cómo crear una factura

1. Haga clic aquí:

Tareas
Órdenes • Gestionar órdenes • Gestionar programas
Acuerdos • Gestionar acuerdos
Envíos • Ver recepciones • Ver devoluciones
Facturas y pagos • Crear factura • Ver facturas • Ver pagos
Calificaciones • Gestionar cuestionarios • Ver calificaciones
Perfil de compañía • Gestionar perfil

Facturas: Cómo crear una factura

2. A continuación verá lo siguiente:

ORACLE

Crear factura ?

Acciones en factura ▼

Guardar

Guardar y cerrar

Enviar

Cancelar

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

* Identificador de orden de compra

Proveedor

ID de contribuyente

* Sitio de proveedor

Dirección

Número de registro fiscal de proveedor

Cuenta bancaria de pago

Identificador único de remesa

Dígito de control de identificador único de remesa

Descripción

* Anexos

Ninguno +

* Número

* Fecha

m/d/yy

* Tipo

Factura ▼

Moneda de factura

Moneda de pago

Ciente

ID de contribuyente de cliente

Nombre

Dirección

Líneas

Ver ▼

+

×

Cancelar línea

* Núm	* Tipo	Orden de compra	Aviso de consumo	Artículo de proveedor	Descripción de ítem	* Ubicación de envío	* Ubicación de origen de envío	Cantidad disponible	Cantidad	Precio unitario	Unidad de medida	* Importe	Descripción	Finalidad	* Imponible de impuesto lineal
-------	--------	-----------------	------------------	-----------------------	---------------------	----------------------	--------------------------------	---------------------	----------	-----------------	------------------	-----------	-------------	-----------	--------------------------------

26

Johnson Controls



Facturas: Cómo crear una factura

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

4. Por favor, siga los pasos a continuación:

- a) **Importante saber antes de comenzar**: En su propia factura, debe incluir la entidad legal correcta junto con todos los criterios descritos en nuestras Reglas de Oro. Por favor, visite nuestras Preguntas Frecuentes {enlace}.
- b) Seleccione el número de Orden de Compra que desea facturar, o puede escribir directamente el número de Orden de Compra:



ORACLE

Crear factura ?

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

* Identificador de orden de compra

Proveedor

Facturas: Cómo crear una factura

(Al seleccionar o escribir el número de Orden de Compra se completa automáticamente el “Sitio del Proveedor”, la dirección, el “NIF del Cliente”, y la moneda y no es necesario modificarlos.)

c) Adjunte su factura en PDF aquí:

Número de registro fiscal de proveedor		▼
Cuenta bancaria de pago		▼
Identificador único de remesa		
Dígito de control de identificador único de remesa		
Descripción		
* Anexos Ninguno +		

Facturas: Cómo crear una factura

- d) Coloque el número de su factura en el campo "Número". (Nota: el número de factura debe ser único, de lo contrario, nuestro sistema lo rechazará al considerarlo duplicado).
- e) Coloque la fecha de su factura. Puede ser el día actual o una fecha en el pasado.
- f) A través de "Tipo", elija si se trata de una factura o una nota de crédito.
- g) Agregue las líneas que desea facturar haciendo clic en el ícono "  " (puede agregar tantas líneas como necesite).

Líneas

Ver ▼

+

×



Cancelar línea

		Orden de compra		
* Nún	* Tipo	* Número	* Línea	*
No hay ningún dato que mostrar.				
Total				

Facturas: Cómo crear una factura

- h) Aparece una ventana emergente como la siguiente (con más o menos líneas dependiendo de las Órdenes de Compra):

Seleccionar y agregar: Órdenes de compra ✕

Resultados de búsqueda

Ver ▼   Separar Seleccionar todo

Orden de compra		Aviso de consumo		Número de artículo de proveedor	Descripción de artículo	Ubicación de envío	Ordenada
Número	Lín Proc	Número	Línea				
PESA10027875-01	1 1				installing service for...	Johnson Controls E...	300

Aplicar Aceptar Cancelar

Facturas: Cómo crear una factura

i) Presione “Seleccionar Todo” para seleccionar todas las líneas de la Orden de Compra a la vez. Luego, "Aplicar" y "Aceptar".

Seleccionar y agregar: Órdenes de compra

Resultados de búsqueda

Ver

Separar

Anular selección de todo

Orden de compra		Aviso de consumo		Número de artículo de proveedor	Descripción de artículo	Ubicación de envío	Ordenada
Número	Lín Proc	Número	Linea				
PESA10027875-01	1 1				installing service for...	Johnson Controls E...	300

Aplicar

Aceptar

Cancelar

Facturas: Cómo crear una factura

Una vez seleccionadas las líneas, deberá:

Líneas

Ver ▼

+

×

📄

Cancelar línea

* Nún	* Tipo	Orden de compra			Aviso de consumo		Artículo de proveedor	Descripción de ítem	* Ubicación de envío	* Ubicación de origen de envío	Cantidad disponible	Cantidad	Precio unitario	Unidad de medida	* Importe	Descripción	Finalidad	* Importe del impuesto de línea de factura
		* Número	* Línea	* Prc	Número	Línea												
1	Íter ▼	PESA1002787...	1	1				installing servic...	Johnson Con ▼	▼	300	300	1	EACH	300.00	installing	▼	
Total															300.00			

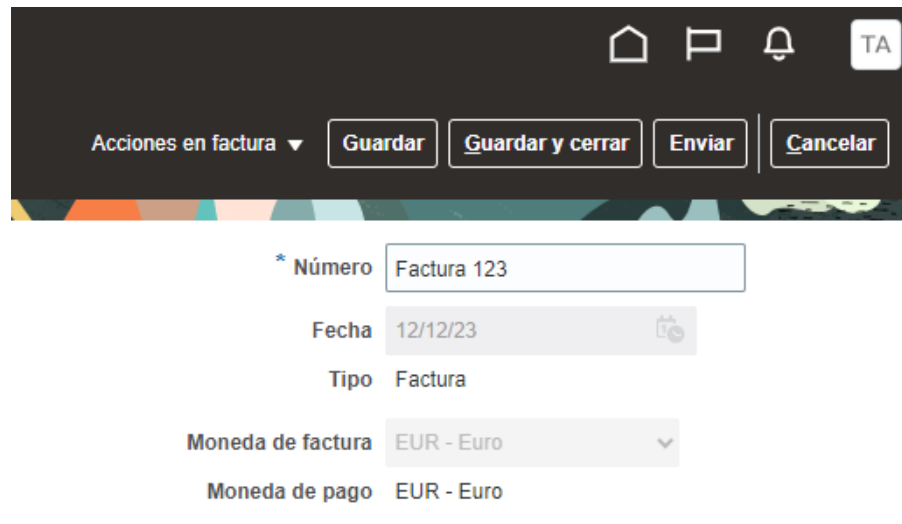
Seleccionar la "Ubicación de origen de envío"; es decir, desde dónde ha enviado sus productos o sus servicios, que será su sitio(s).

Para el campo "Finalidad", solo necesitará usarlo en el caso de "REVERSO DE CARGO". Consulte la sección "Finalidad" para obtener más información.

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

Facturas: Cómo crear una factura

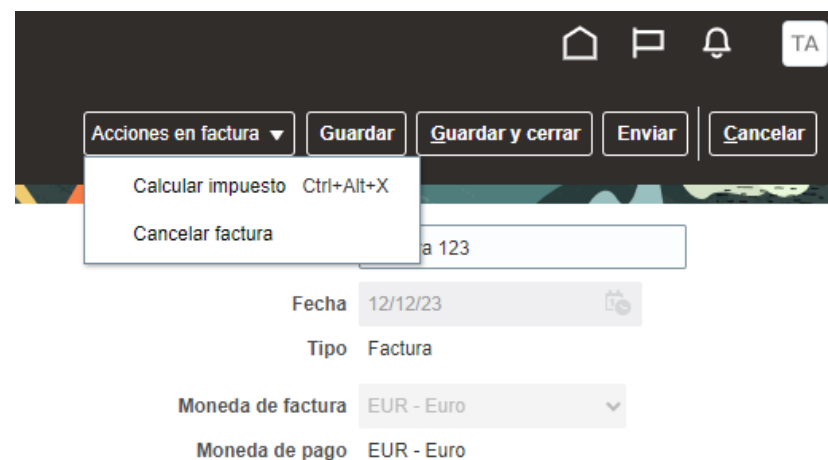
j) Una vez que las líneas estén completadas, por favor, vaya a "Acciones en factura"



The screenshot shows the top navigation bar with icons for home, flag, bell, and a user profile labeled 'TA'. Below the navigation bar is a dark header with the text 'Acciones en factura' and a dropdown arrow, followed by buttons for 'Guardar', 'Guardar y cerrar', 'Enviar', and 'Cancelar'. The main form area contains the following fields:

- * Número: Factura 123
- Fecha: 12/12/23
- Tipo: Factura
- Moneda de factura: EUR - Euro
- Moneda de pago: EUR - Euro

Luego, haga clic en "Calcular impuesto"

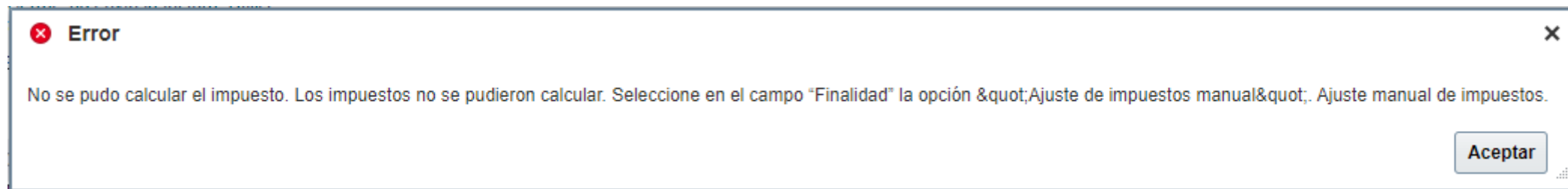


This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Acciones en factura' dropdown menu open. The menu contains two options: 'Calcular impuesto' (with a keyboard shortcut 'Ctrl+Alt+X') and 'Cancelar factura'. The form fields below the menu are partially visible:

- * Número: Factura 123
- Fecha: 12/12/23
- Tipo: Factura
- Moneda de factura: EUR - Euro
- Moneda de pago: EUR - Euro

Facturas: Cómo crear una factura

k) Si aparece una ventana emergente que dice:



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

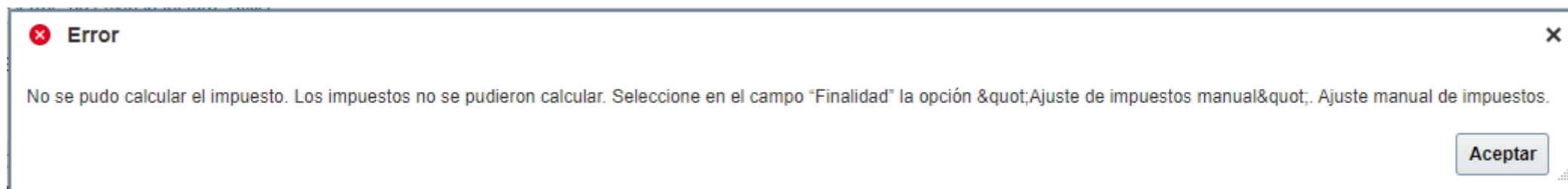
l) Si el cálculo de impuestos se realiza sin una ventana emergente, por favor, presione el botón "Enviar" para enviar su factura.

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

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

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

En “Finalidad”; solo necesitará utilizar esta sección en caso de REVERSO DE CARGO (relacionada con el IVA). Sabrá si necesita utilizar esta sección cuando aparezca una ventana emergente que indique:



Si aparece esta ventana emergente, vaya a la sección “FINALIDAD” y seleccione solo “Ajuste de impuestos manual” y continúe.

¿Qué es la REVERSO DE CARGO?

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

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

Facturas: Cómo crear una factura (Facturación parcial)

- Si desea facturar la mitad de la Orden de Compra por entrega Parcial.
- El procedimiento es el mismo que el de la factura completa normal. Cuando "selecciona la(s) línea(s)", solo necesita seleccionar las líneas que necesita facturar. El resto de líneas se podrán facturar posteriormente.

Facturas: Cómo ver su estado

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

ORACLE

Ver facturas

SE

Listo

Buscar

Avanzada

Búsqueda Guardada

Todas las facturas

** Número de factura

** Proveedor

Sitio de proveedor

** Orden de compra

Aviso de consumo

Estado de factura

Estado de pago

Número de pago

** Se necesita al menos uno

Buscar

Restablecer

Guardar...

Resultados de búsqueda

Ver

Separar

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

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

Facturas: Cómo ver su estado

ORACLE

Ver facturas

Listo

Avanzada

Búsqueda Guardada

Todas las facturas

** Número de factura

** Proveedor

Sitio de proveedor

** Orden de compra

Aviso de consumo

Estado de factura

Estado de pago

Número de pago

Buscar

Restablecer

Guardar...

Resultados de búsqueda

Ver

Separar

Número de factura	Fecha de factura	Tipo	Orden de compra	Fecha de pago programada	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe de factura	Estado de factura	Comentario:
No se ha realizado ninguna búsqueda.									

3. Haga clic en 'Buscar'.

Facturas: Cómo ver su estado

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

ORACLE

Ver facturas

SE

Listo

Buscar

Avanzada

Búsqueda Guardada

Todas las facturas

** Se necesita al menos uno

** Número de factura

** Proveedor

4K NV

Sitio de proveedor

** Orden de compra

Aviso de consumo

Estado de factura

Estado de pago

Número de pago

Buscar

Restablecer

Guardar...

Resultados de búsqueda

Ver

Separar

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

Cómo ver, editar y reconocer órdenes de compra

- 1. Haga clic en 'Gestionar órdenes '

ORACLE

🏠

🚩

🔔

NL

Gestionar órdenes ?

Listo

Cabeceras

Programas

🔍

Buscar

Avanzada

Gestionar lista de comprobaciones

Búsqueda Guardada

Todas las órdenes

Entidad jurídica compradora

Orden

Unidad de negocio de facturación

Estado

Sitio de proveedor

Incluir documentos cerrados

No

Buscar

Restablecer

Guardar...

Resultados de búsqueda

Acciones

Ver

Formato

Congelar

Separar

Ajustar

Orden	Fecha de orden	Descripción	Sitio de proveedor	Comprador	Ordenado	Moneda	Estado	Ciclo de vida	Fecha de creación
No se ha realizado ninguna búsqueda.									
Columnas Ocultas 26									

Cómo ver, editar y reconocer órdenes de compra

- 1. Haga clic en el botón 'Buscar' para mostrar todos los pedidos.

ORACLE

🏠

🚩

🔔

NL

Gestionar órdenes ?

Listo

Cabeceras

Programas

► Buscar

Avanzada

Gestionar lista de comprobaciones

Búsqueda Guardada

Todas las órdenes

Resultados de búsqueda

Acciones ▼

Ver ▼

Formato ▼

✎

📄

📄

Congelar

📄

Separar

⬅️

Ajustar

	Orden	Fecha de orden	Descripción	Sitio de proveedor	Comprador	Ordenado	Moneda	Estado	Ciclo de vida	Fecha de creación
	PNLA10014968	8/8/25		Amsterdam_1016AZ	Diamant, Jakub	100.00	EUR	Abierta	🔄	8/8/25
📘	PNLA10014963	8/4/25		Amsterdam_1016AZ	Gupta, Ashutosh	100.00	EUR	Abierta	🔄	8/4/25
	PNLA10014950	8/3/25		Amsterdam_1016AZ	Gupta, Ashutosh	100.00	EUR	Abierta	🔄	8/3/25
	PNLA10014942	7/29/25		Amsterdam_1016AZ	McArt, Bernadett	129.25	EUR	Abierta	🔄	7/29/25
📘	PNLA10014938	7/17/25		Amsterdam_1016AZ	McArt, Bernadett	129.25	EUR	Abierta	🔄	7/17/25

Columnas Ocultas 26

Cómo ver, editar y reconocer órdenes de compra

3. Navegue hasta un pedido y haga clic en el número de pedido para mostrar los detalles.

ORACLE

Orden de compra: PNLA10014968

ConfirmarVer PDFAccionesRefrescarListo

Principal

General

Entidad jurídica compradora

Tyco Fire and Security Nederland B.V.

Unidad de negocio de facturación

NL 2130 BU

Orden

PNLA10014968

Estado

Abierta

Comprador

Jakub Diamant

Fecha de creación

8/8/25

Proveedor

TEST SUPPLIER S.A

Sitio de proveedor

Amsterdam_1016AZ

Contacto de proveedor

Ubicación de facturación

NL Rotterdam

Ubicación de envío

ROWA GROUP Holding GmbH

Ordenado

100.00 EUR

Descripción

Acuerdo de origen

Orden del proveedor

Condiciones

Notas y anexos

Acuse de recibo necesario

Ninguna

Condiciones de pago

90 NPR

Método de envío

Condiciones de flete

DDP

Franco a bordo

Pago en recepción

Confirmación de orden

Información adicional

Petición de datos de contexto

NL 2130 BU

Nota del comprador

Categoría Torre

Acusar recibo de la orden de compra

Direct Sales Order Number

Número CGST

Control del comprador

Aplicar recargo

Procurement Group

Producto y Servicios

Ciclo de vida de orden

Ordenado

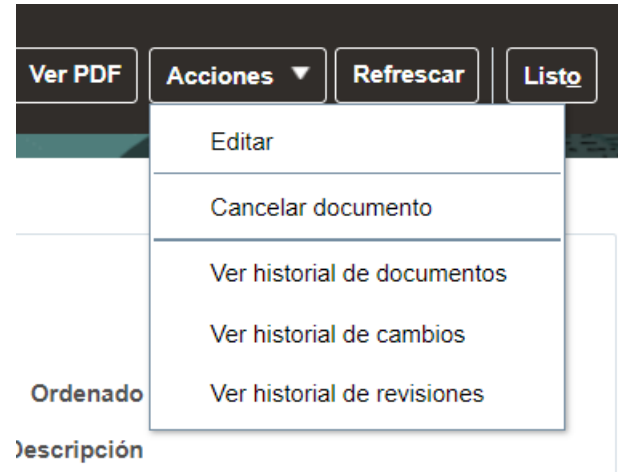
04080120

Importe (EUR)

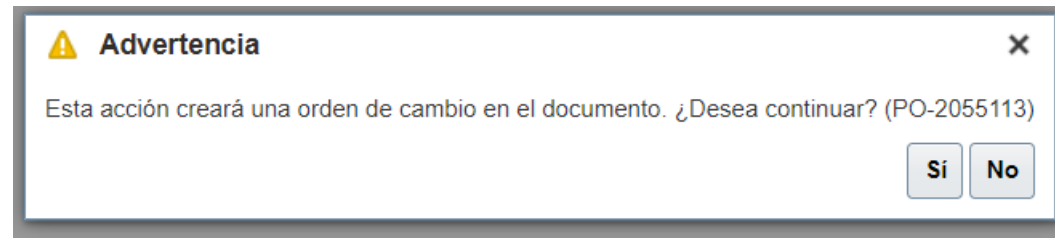
Ver detalles

4. Si desea editar algún valor, haga clic en 'Acciones' y luego seleccione 'Editar' en el menú desplegable.

Cómo ver, editar y reconocer órdenes de compra



5. Aparecerá un mensaje de advertencia emergente.



6. Haga clic en 'Sí' para crear una orden de cambio.

7. Para seleccionar más datos para que aparezcan en 'Línea', vaya a 'Ver', 'Columnas' y seleccione campos como Fecha de entrega solicitada, Fecha de entrega prometida, Acuerdo de origen

Cómo ver, editar y reconocer órdenes de compra

Información adicional

Petición de

Mecanismo

Producto y Servicio

Mostrar Todo

- ☐ Anexos
- ☐ Estado del cambio
- ☒ Motivo de cambio
- ☒ Nota al proveedor
- ☐ Línea de acuerdo de origen
- ☐ Acuerdo de origen
- ☒ Fecha de entrega prometida
- ☐ Fecha de entrega solicitada
- ☐ Ubicación
- ☐ Identificador de configuración del proveedor
- ☐ Moneda
- ☒ Ordenado
- ☒ Precio
- ☐ Motivo de descuento

Acciones Ver Formato

* Línea	* Descripción
1	NRV 35s Check Valve AW M/6

Columnas Ocultas 14

Cantidad

Cómo ver, editar y reconocer órdenes de compra

8. Navegue a la sección 'Líneas' y modifique los valores en los campos que se abren para editar.

Lineas Programas

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ Congelar Separar Ajustar

* Linea	* Descripción	Artículo de proveedor	Cantidad	Unidad de medida	* Precio base	Precio	Ordenado	* Ubicación	Fecha de entrega prometida	Nota al proveedor	Motivo de cambio
1	NRV 35s Check Valve AW M/6	020-1061	2	EACH	117.28	117.28	234.56	Johnson Control...	m/d/yy		

Columnas Ocultas 14

9. Navegue a la sección "Horarios" y modifique la fecha de entrega prometida + proporcione un motivo en el motivo del cambio.

Fecha de entrega prometida	Nota al proveedor	Motivo de cambio
m/d/yy		

Cómo ver, editar y reconocer órdenes de compra

10. En el campo 'Motivo del cambio', agregue un comentario/motivo por el cual está creando esta orden de cambio.

LíneasProgramas

Acciones Ver Formato Congelar Separar Ajustar

* Línea	* Descripción	Artículo de proveedor	Cantidad	Unidad de medida	* Precio base	Precio	Ordenado	* Ubicación	Fecha de entrega prometida	Nota al proveedor	Motivo de cambio
1	NRV 35s Check Valve AW M/6	020-1061	2	EACH	117.28	117.28	234.56	Johnson Control...	1/18/24		Demora

Columnas Ocultas 14

11. En el campo ‘Acusar recibo de la Orden de Compra’, debe agregar algún texto como 'confirmación de pedido’

Información adicional

Petición de datos de contextoCH 1000 BU

Proforma

Mecanismo de fijación de precios

Porcentaje de ajuste

Producto y Servicios

Nota del compradorhttps://epfq-test.fa.em4

Acusar recibo de la orden de compraconfirmación de l

Número CGST

Procurement Group

Control del comprador

Tenga en cuenta que este campo

" Acusar recibo de la Orden de Compra "

debe completarse para garantizar que

el comprador reciba la solicitud de cambio.

LíneasProgramas

Acciones Ver Formato Congelar Separar Ajustar

* Línea	* Descripción	Artículo de proveedor	Cantidad	Unidad de medida	* Precio base	Precio	Ordenado	* Ubicación	Fecha de entrega prometida	Nota al proveedor	Motivo de cambio
1	NRV 35s Check Valve AW M/6	020-1061	2	EACH	117.28	117.28	234.56	Johnson Control...	1/18/24		Demora

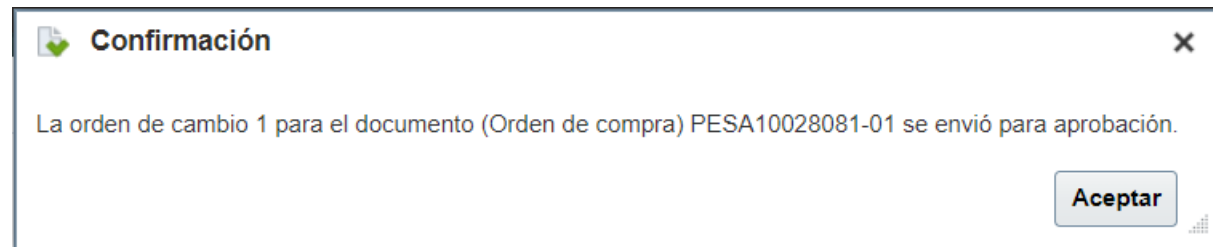
Columnas Ocultas 14

Cómo ver, editar y reconocer órdenes de compra

12. Navegue hasta la parte superior de la pantalla. En el campo 'Descripción', agregue una breve descripción de la orden de cambio que está creando.



13. Haga clic en 'Enviar' para finalizar la creación de la orden de cambio. Su orden de cambio será enviada para su aprobación.



14. Verá una ventana emergente que confirma que su orden de cambio fue enviada para aprobación.

15. Una vez aprobada la orden de cambio, recibirá una notificación a través del Portal de Proveedores.

Facturas: Cómo ver su estado

El estado y su significado

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

Pagos: Cómo ver el estado

1. Haga clic en "Ver pagos"

ORACLE

Portal de proveedor

Buscar

Órdenes

 Número de orden

Tareas

Órdenes

- Gestionar órdenes
- Gestionar programas

Acuerdos

- Gestionar acuerdos

Envíos

- Ver recepciones
- Ver devoluciones

Facturas y pagos

- Crear factura
- Ver facturas
- Ver pagos

Calificaciones

- Gestionar cuestionarios
- Ver calificaciones

Perfil de compañía

- Gestionar perfil

Requiring Attention

4

4

Programas vencidos o con vencimiento hoy

Recent Activity

Últimos 30 días

Acuerdos abiertos

2

Órdenes abiertas

5

Transaction Reports

Últimos 30 días

Importe de compra de OC

558 EUR

Noticias de proveedor

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

Tips while you create the invoice

Always remember to add the PO number, include the correct VAT ID and invoice to the correct legal entity.

Pagos: Cómo ver el estado

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

ORACLE

Ver pagos

Listo

Buscar

Avanzada

Búsqueda Guardada

Todos los pagos

** Número de pago

Estado de pago

Importe de pago

** Proveedor

4K NV

Sitio de proveedor

Fecha de pago

m/d/yy

** Se necesita al menos uno

Buscar

Restablecer

Guardar...

Resultados de búsqueda

Ver

Separar

Número de pago	Fecha de pago	Tipo de pago	Número de factura	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe de pago	Estado de pago	Cuenta de pago
----------------	---------------	--------------	-------------------	-----------	--------------------	-----------------	----------------	----------------

Pagos: Cómo ver el estado

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

ORACLE

Ver pagos

Buscar

Avanzada

Búsqueda Guardada

Todos los pagos

Numero de pago

Estado de pago

Importe de pago

Proveedor

Sitio de proveedor

Fecha de pago

Buscar

Restablecer

Guardar

Resultados de búsqueda

Ver

Separar

Numero de pago	Fecha de pago	Tipo de pago	Numero de factura	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe de pago	Estado de pago	Cuenta de pago
8648	11/24/22	Solicitud de proceso	6100147888		ALCOBE 2810...	297.32 EUR	Negociable	930238001
8649	11/24/22	Solicitud de proceso	Multiple		ALCOBE 2810...	430.249.48 EUR	Negociable	
8390	11/24/22	Solicitud de proceso	Multiple		ALCOBE 2810...	78.789.44 EUR	Anulado	
7986	11/3/22	Solicitud de proceso	6100145017		ALCOBE 2810...	463.83 EUR	Compensado	
7987	11/3/22	Solicitud de proceso	Multiple		ALCOBE 2810...	62.802.09 EUR	Compensado	
7673	10/20/22	Solicitud de proceso	Multiple		ALCOBE 2810...	152.024.54 EUR	Compensado	
7055	10/4/22	Solicitud de proceso	6100137117		ALCOBE 2810...	116.96 EUR	Compensado	
7056	10/4/22	Solicitud de proceso	Multiple		ALCOBE 2810...	73.680.60 EUR	Compensado	
6933	9/14/22	Solicitud de proceso	Multiple		ALCOBE 2810...	90.207.92 EUR	Compensado	

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

ORACLE

Pago: 7986

Listo

Unidad de negocio

CH 1000 BU

Beneficiario

Sitio de beneficiario

Dirección

Estado de pago

Compensado

Importe de pago

463.83 EUR

Fecha de pago

11/3/22

Tipo de pago

Solicitud de proceso de pago

Cuenta de pago

Documento de pago

Facturas pagadas

Número	Fecha de factura	Tipo	Orden de compra	Recepción	Aviso de consumo	Importe pagado	Importe de factura	Estado de factura	Fecha de vencimiento	Estado de pago
6100145017	8/11/22	Estándar	Multiple			463.83 EUR	463.83 EUR	Aprobada ...	11/5/22	Pagada tot...

Pagos: Cómo ver el estado

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

Cómo saber cuándo se pagará la factura

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

Ver facturas

Listo

Buscar

Avanzada

Búsqueda Guardada

Todas las facturas

** Número de factura

** Proveedor

Sitio de proveedor

** Orden de compra

Aviso de consumo

Estado de factura

Estado de pago

Número de pago

** Se necesita al menos uno

Buscar

Restablecer

Guardar...

Resultados de búsqueda

Ver

Separar

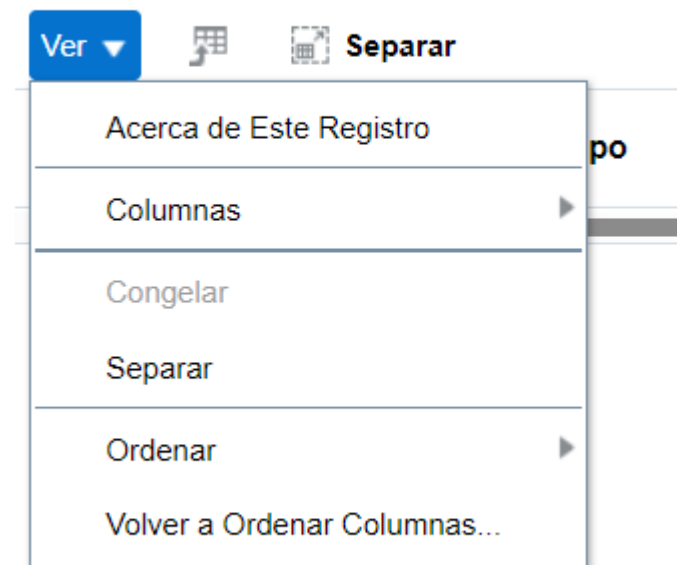
Número de factura	Fecha de factura	Tipo	Orden de compra	Fecha de pago programada	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe de factura	Estado de factura
-------------------	------------------	------	-----------------	--------------------------	-----------	--------------------	--------------------	-------------------

Cómo saber cuándo se pagará la factura

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

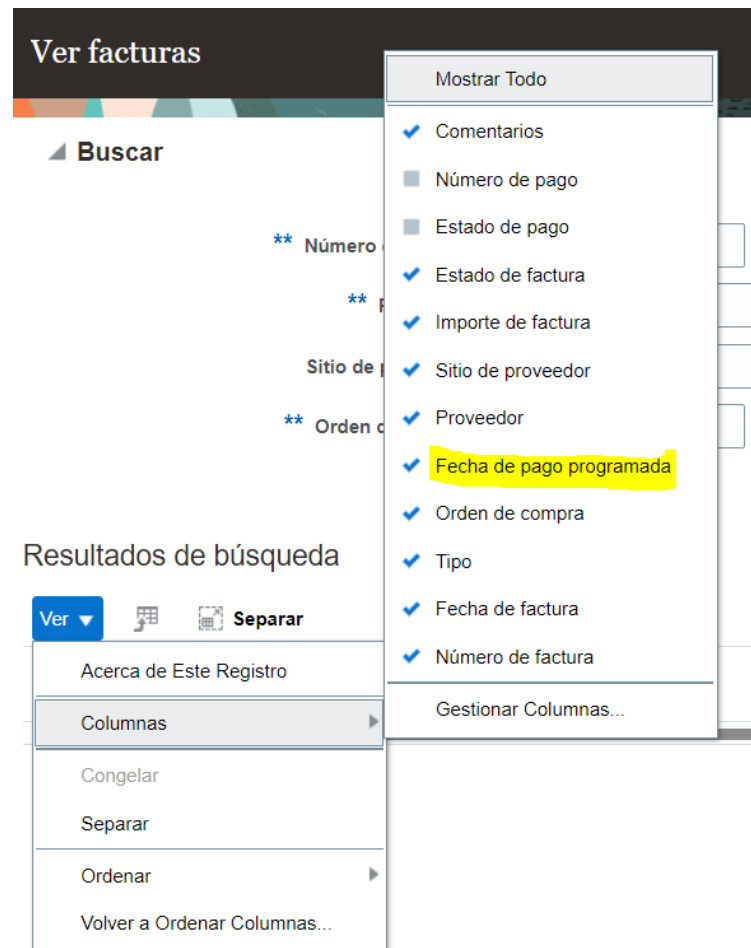
3.1 Haga clic en "Ver" y luego en "Columnas".

Resultados de búsqueda



Cómo saber cuándo se pagará la factura

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



Cómo saber cuándo se pagará la factura

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

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

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

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

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

Cómo ver y editar acuerdos

Los acuerdos contienen información sobre los productos, precios, condiciones de pago e Incoterms que usted ha acordado con JCI.

1. Haga clic en 'Gestionar acuerdos'

Gestionar acuerdos

Listo

Cabeceras

Lineas

Buscar

Avanzada

Gestionar lista de comprobaciones

Búsqueda Guardada

Todos los acuerdos

Unidad de negocio de compras

Estado

Sitio de proveedor

Incluir documentos cerrados y caducados

Acuerdo

Buscar

Restablecer

Guardar...

Resultados de búsqueda

Acciones

Ver

Formato

Congelar

Separar

Ajustar

2. En el campo 'Acuerdo', ingrese un número de acuerdo y haga clic en 'Buscar'. Si no conoce el número de acuerdo, haga clic en 'Buscar' para mostrar todos sus acuerdos.

Buscar

Avanzada

Gestionar lista de comprobaciones

Búsqueda Guardada

Todos los acuerdos

Resultados de búsqueda

Acciones

Ver

Formato

Congelar

Separar

Ajustar

Acuerdo	Descripción	Imj de act	Importe liberado	Moneda	Estado	Fecha de finalización	Orden de cambio	Fecha de creación	Tipo de documento	Comprador
ACHA10000347			0.00	EUR	Abierto		2	7/8/21	Contract Purchase Agreement	Sušienková, Barbora
ACHA10000329			0.00	EUR	Abierto		3	7/8/21	Contract Purchase Agreement	Sušienková, Barbora
ACHA10000031			1,602,852.63	EUR	Abierto		105	7/8/21	Blanket Purchase Agreement	Sušienková, Barbora

Columnas Ocultas

28

Cómo ver y editar acuerdos

3. Si desea realizar algún cambio en su acuerdo, haga clic en "Acciones" y luego seleccione "Editar" en el menú desplegable.

ORACLE

Acuerdo de compra de contrato: ACHA10000347

Confirmar

Ver PDF

Acciones

Listo

Principal

General

Unidad de negocio de compras

CH 1000 BU

Acuerdo

ACHA10000347

Estado

Abierto

Comprador

Fecha de creación

7/8/21

Proveedor

Sitio de proveedor

ALCOBE 2810_EU

Contacto de proveedor

Acuerdo del proveedor

Método de comunicación

Ninguno

Fecha de inicio

Fecha de finalización

Importe de acuerdo

Importe de liberación mínimo

Importe liberado

0.00 EUR

Descripción

Condiciones

Notas y anexos

Acuse de recibo necesario

Ninguna

Condiciones de pago

60 NPR

Método de envío

Condiciones de flete

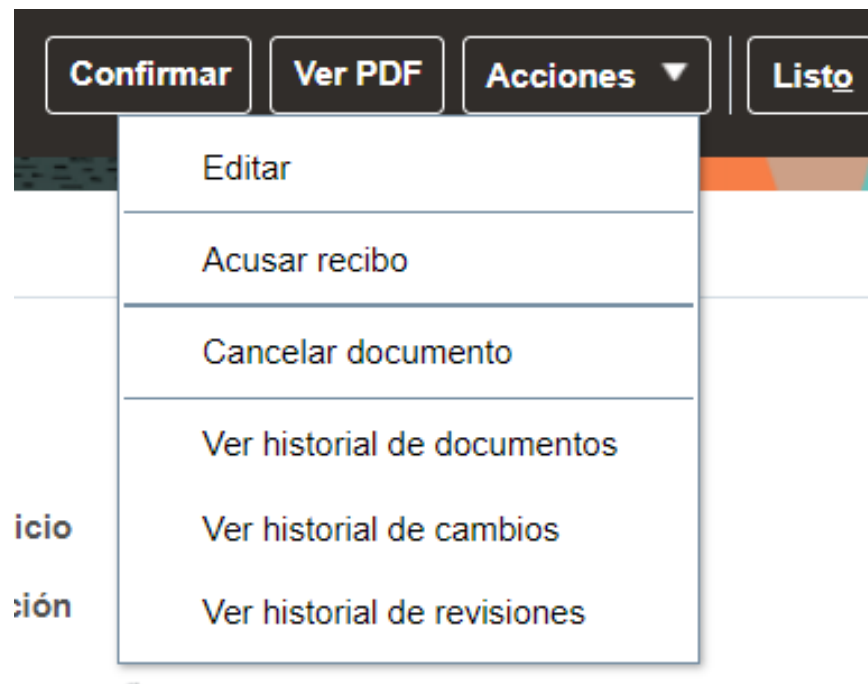
DAP

Franco a bordo

Pago en recepción

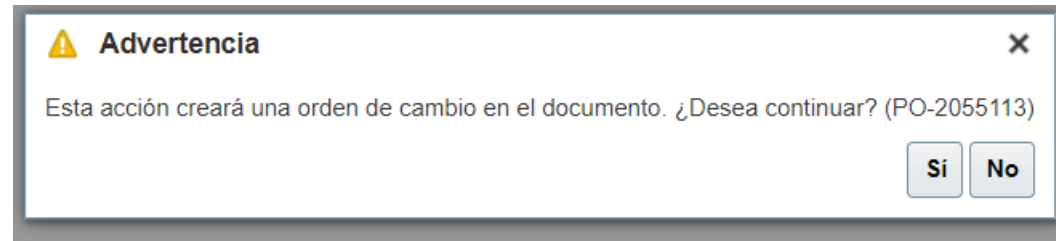
Confirmación de orden

Cómo ver y editar acuerdos



Cómo ver y editar acuerdos

4. Puede aparecer un mensaje de advertencia emergente indicando que su acción creará una orden de cambio en el documento del acuerdo.



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

6. Complete todos los campos que se han abierto para editar.

7. Si desea editar cualquier otra línea, seleccione la línea y haga clic en el ícono 'Lápiz' o Acciones y editar

Cómo ver y editar acuerdos

- 8. Si no desea enviar sus cambios, haga clic en 'Cancelar'
- 9. Si desea guardar sus cambios, haga clic en el botón 'Guardar'
- 10. Una vez que haya terminado de realizar los cambios, haga clic en 'Enviar'. Tenga en cuenta que una vez que haga clic en 'Enviar', ya no se podrán realizar cambios. Asegúrese de completar los campos Descripción y Motivo del cambio.

Líneas

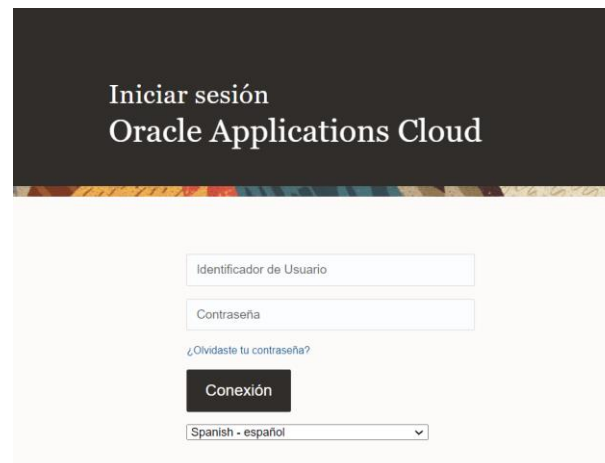
Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ + Congelar Separar Ajustar

* Línea	* Tipo	Edite Artículo	* Descripción	* Nombre de categoría	Artículo de proveedor	Unidad de medida	* Precio	Fecha de caducidad	Motivo de cambio
1	Bienes	100008377	Placas AN52-30H	MECANICO/MECANIK	AN52-30H	EACH	1,060.00	10/28/21	
2	Bienes	100008378	Placas AN76-30H	MECANICO/MECANIK	AN76-30H	EACH	760.80	10/28/21	
3	Bienes	100009029	Intercambiador de placas T5-MFG (1)	INTERCAMBIADORE	T5-MFG (1)	EACH	0.01	10/28/21	
4	Bienes	100009030	Intercambiador de placas T5-MFG (2)	INTERCAMBIADORE	T5-MFG (2)	EACH	0.01	10/28/21	
5	Bienes	100009031	Intercambiador de placas T5-MFG (3)	INTERCAMBIADORE	T5-MFG (3)	EACH	0.01	10/28/21	

- 11. Verá una ventana emergente que confirma que su orden de cambio fue enviada a aprobación

Olvidé mi contraseña y/o nombre de usuario

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



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

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



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

Olvidé mi contraseña y/o nombre de usuario

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



The screenshot shows the 'Iniciar sesión Oracle Applications Cloud' login page. Under the heading '¿Ha olvidado la contraseña?', there is a section for entering user information. It includes a label '* Nombre de usuario o correo electrónico' above a text input field containing 'test@jci.com'. Below this is a section labeled '* Opciones' with two radio buttons: '¿Ha olvidado su nombre de usuario?' (which is selected) and '¿Ha olvidado la contraseña?'. At the bottom of this section are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'.

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



Ayuda

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

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

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

Supplierhub-emea@jci.com

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

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

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