

Guía de referencia rápida (proveedores sin Orden de Compra)

Oracle Fusion : Portal de Proveedores
Instrucciones sobre cómo utilizar el Portal

Introducción

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

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

Las áreas más importantes son:

- [Cómo acceder y navegar por el Portal](#)
- [Configuración y preferencias](#)
- [Notificaciones](#)
- [Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos](#)
- [Facturas: Cómo crear una factura](#)
- [Facturas: Cómo crear una factura \(Finalidad: relacionada con el IVA\)](#)
- [Facturas: Cómo ver su estado](#)
- [Pagos: Cómo ver su estado](#)
- [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 JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@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, the text "Iniciar sesión Oracle Applications Cloud" is displayed. Below this, there are two input fields: "Identificador de Usuario" and "Contraseña". A link for "¿Olvidaste tu contraseña?" is positioned between the two fields. A "Conexión" button is located below the password field. At the bottom, there is a language selection dropdown menu currently set to "Spanish - español".

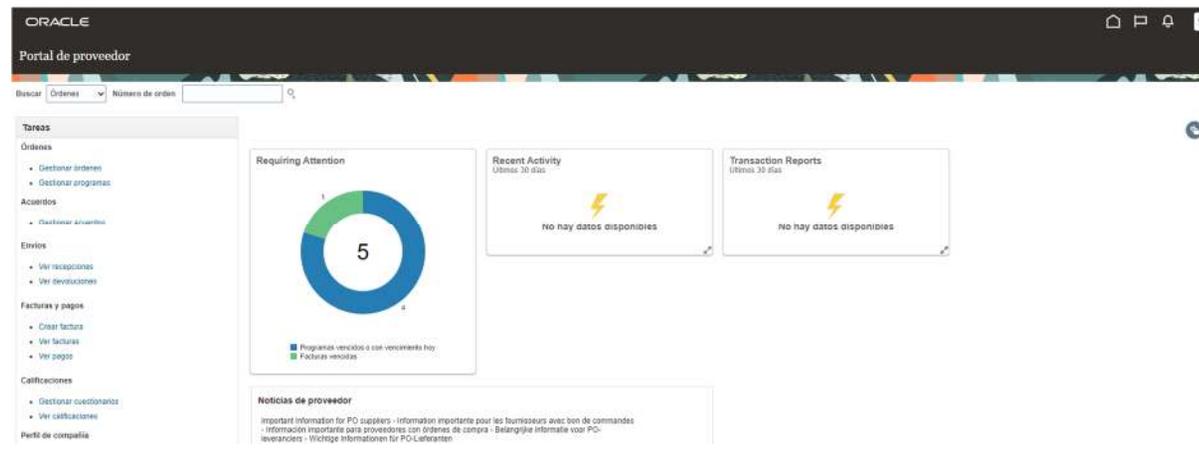
2. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña proporcionados en el correo de bienvenida.

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".



4. Ahora verá la página de inicio del Portal.



Cómo acceder y navegar por el Portal del Proveedor

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



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

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



Configuración y preferencias

Cerrar sesión

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



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



Configuración y preferencias

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



Configuración de las preferencias generales

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



Configuración y preferencias

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



Configuración y preferencias

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



ORACLE

Preferencias Generales: Idioma ?

Valor por Defecto Español

Sesión Actual Español

Nombre Mostrado Español

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

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

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

Notificaciones

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

Notificaciones



No hay notificaciones para mostrar.

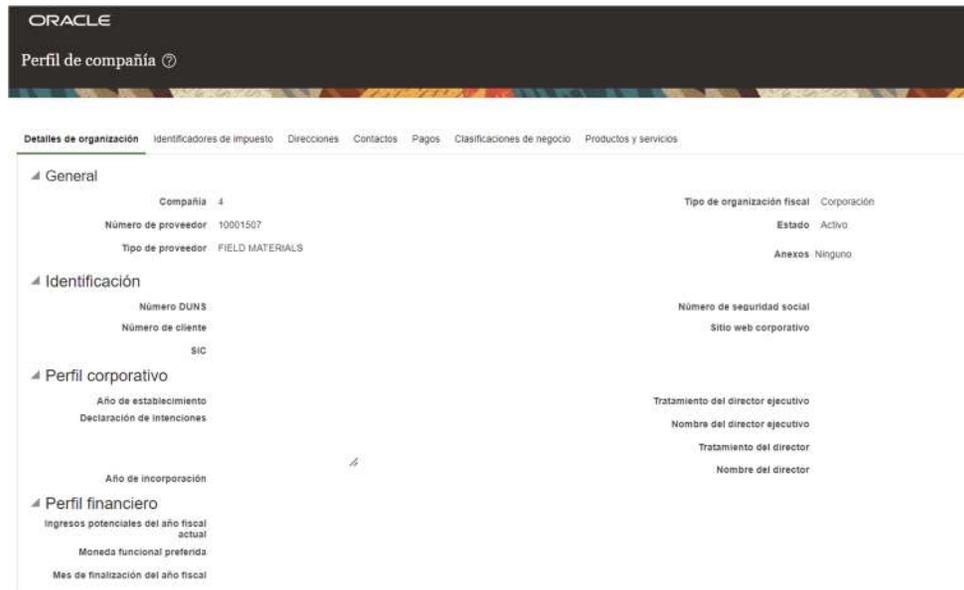
Mostrar todo

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

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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

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

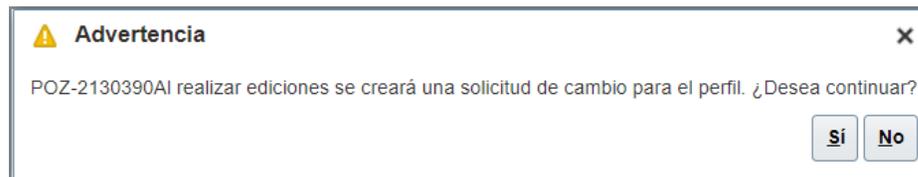


The screenshot displays the Oracle 'Perfil de compañía' (Company Profile) page. The page is titled 'ORACLE Perfil de compañía' and features a navigation menu with options: 'Detalles de organización', 'Identificadores de impuesto', 'Direcciones', 'Contactos', 'Pagos', 'Clasificaciones de negocio', and 'Productos y servicios'. The 'Contactos' tab is selected. The main content area is organized into several sections:

- General:** Includes 'Compañía' (4), 'Número de proveedor' (10001507), 'Tipo de proveedor' (FIELD MATERIALS), 'Tipo de organización fiscal' (Corporación), 'Estado' (Activo), and 'Anexos' (Ninguno).
- Identificación:** Includes 'Número DUNS', 'Número de cliente', and 'SIC'.
- Perfil corporativo:** Includes 'Año de establecimiento', 'Declaración de intenciones', 'Año de incorporación', 'Tratamiento del director ejecutivo', 'Nombre del director ejecutivo', 'Tratamiento del director', and 'Nombre del director'.
- Perfil financiero:** Includes 'Ingresos potenciales del año fiscal actual', 'Moneda funcional preferida', and 'Mes de finalización del año fiscal'.

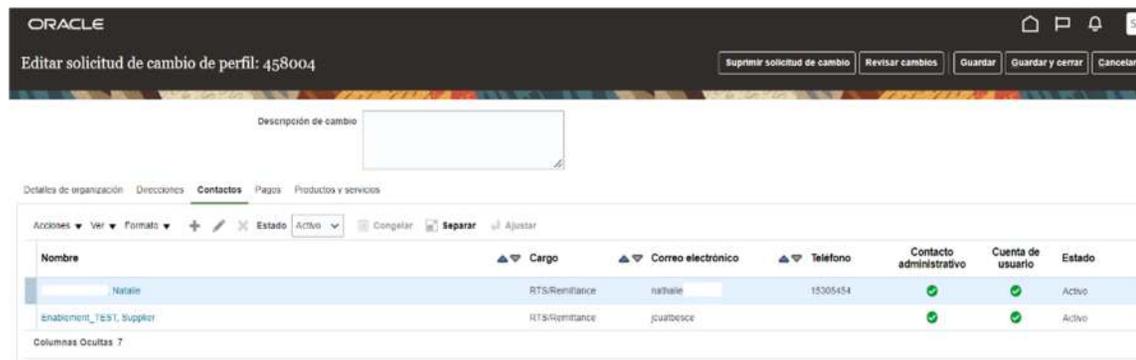
Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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



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

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



ORACLE

Editar solicitud de cambio de perfil: 45800.4

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
Natalie	RTS/Remittance	natalie	15305454	✓	✓	Activo
Enablement_TEST1 Supplier	RTS/Remittance	juarboce		✓	✓	Activo

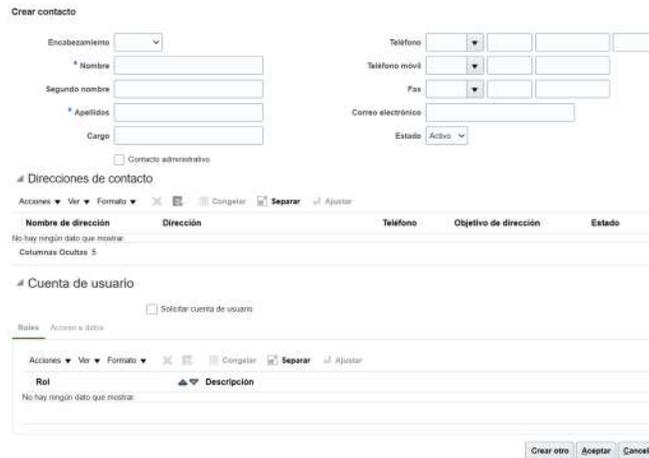
Columnas Ocultas 7

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



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.

A screenshot of a web application form titled 'Crear contacto'. The form includes several input fields: 'Encabezamiento' (dropdown), 'Nombre' (required, marked with *), 'Segundo nombre', 'Apellidos' (required, marked with *), 'Cargo', 'Teléfono' (dropdown and text), 'Teléfono móvil' (dropdown and text), 'Fax' (dropdown and text), 'Correo electrónico', and 'Estado' (dropdown). There is a checkbox for 'Contacto administrativo'. Below the form is a table titled 'Direcciones de contacto' with columns: 'Nombre de dirección', 'Dirección', 'Teléfono', 'Objetivo de dirección', and 'Estado'. The table is currently empty. Below the table is a section for 'Cuenta de usuario' with a checkbox 'Solicitar cuenta de usuario'. At the bottom right of the form are buttons for 'Crear otro', 'Aceptar', and '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 X

Encabezamiento

* Nombre

Segundo nombre

* Apellidos

Cargo

Contacto administrativo

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico

Estado

▾ 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

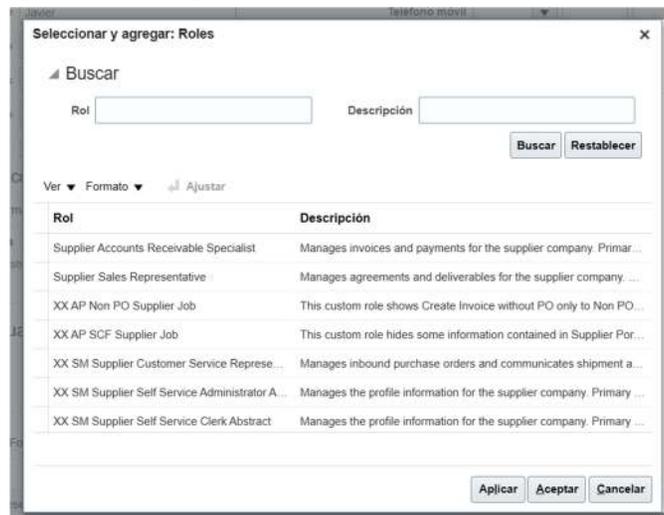
Rol	Descripción
Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting changes...

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'



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'



Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

Roles de proveedores	Descripción
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.
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.
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.
Supplier Self Service Clerk	Administra la información del perfil de la empresa proveedora. Las tareas principales incluyen actualizar la información del perfil del proveedor y solicitar cuentas de usuario para otorgar acceso a los empleados a la aplicación de proveedor.
XX SM Supplier Customer Service Representative Job	Administra la información de perfil para la empresa proveedora. Las tareas principales incluyen actualizar la información de perfil del proveedor y solicitar cuentas de usuario para otorgar acceso a los empleados a la aplicación del proveedor.

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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

Create Contact x

Salutation

* First Name

Middle Name

* Last Name

Job Title

Administrative contact

Phone

Mobile

Fax

Email

Status

▲ Contact Addresses

Actions v View v Format v X Freeze Detach Wrap

Address Name	Address	Phone	Address Purpose	Status
No data to display.				

Columns Hidden 5

▲ User Account

Request user account

Roles Data Access

Actions v View v Format v X Freeze Detach Wrap

Role	Description
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking invoice ...
Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting changes to ...
XX SM Supplier Customer Service Represe...	Manages inbound purchase orders and communicates shipment activities for the supplier company . Primary tasks include tracki...

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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

ORACLE

Editar solicitud de cambio de perfil: 395004

Suprimir solicitud de cambio Revisar cambios Guardar Guardar y cerrar Cancelar

Descripción de cambio

Detalles de organización Direcciones Contactos Pagos Productos y servicios

Acciones Ver Formato + Estado Activo Congelar Separar Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Contacto administrativo	Cuenta de usuario	Estado
	RTSRemittance		15395454	✓	✓	Activo
Montecarios, Javier		javier.montecarios@supplier.com	+34 (905)123456			Activo
UAT_IC		uatbsca22@gmail.com		✓	✓	Activo
Columnas Ocultas 7						

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

Revisar cambios

Descripción de cambio

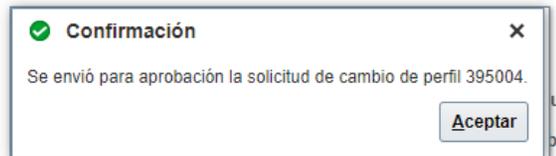
Contactos

Ver Formato + Congelar Separar Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Contacto administrativo	Cuenta de usuario	Estado	Detalles
+ Montecarios, Javier		javier.montecarios@supplier.com	+34 (905)123456			Activo	
Columnas Ocultas 7							

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

15. Pulse OK en el mensaje de confirmación

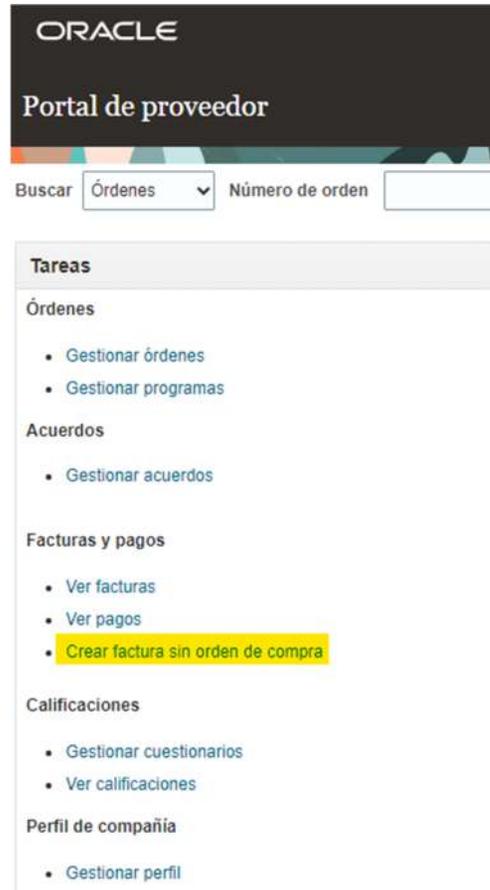


16. Sus cambios serán enviados para su aprobación dentro de JCI. Hasta que se aprueben los cambios, este mensaje aparecerá en su pantalla "Hay una solicitud de cambio de perfil pendiente de aprobación. Puede editar para realizar cambios adicionales".



Facturas: Cómo crear una factura

1. Haga clic aquí:



The screenshot displays the Oracle Supplier Portal interface. At the top, the Oracle logo is visible, followed by the text 'Portal de proveedor'. Below this is a search bar with a dropdown menu set to 'Órdenes' and a text input field for 'Número de orden'. The main content area is titled 'Tareas' and lists several categories of tasks:

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

Facturas: Cómo crear una factura

2. A continuación verá lo siguiente:

ORACLE

Crear factura sin orden de compra

Acciones en factura: Guardar, Guardar y cerrar, Enviar, Cancelar

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

Proveedor: ORANGE BELGIUM SA

ID de contribuyente

* Sitio de proveedor

Dirección

Número de registro fiscal de proveedor

Cuenta bancaria de pago

Identificador único de remesa

Digito 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

* Correo electrónico de solicitante

Nombre de solicitante

Líneas

Ver, +, Cancelar línea

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

Líneas de resumen de impuestos

Ver

Línea	* Régimen	* Nombre de impuesto	Jurisdicción fiscal	* Estado fiscal	* Nombre de tipo impositivo	Porcentaje	Unitario	Importe
-------	-----------	----------------------	---------------------	-----------------	-----------------------------	------------	----------	---------

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:

- 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}.
- Seleccione su sitio (*desde donde envió*) a través de "Sitio de proveedor". (*Al seleccionar el sitio, los campos "ID de contribuyente de cliente" y "Cuenta bancaria de pago" se completarán automáticamente*).
- Adjunte su factura en formato PDF aquí:

ORACLE

Crear factura sin orden de compra

Acciones en factura: Guardar, Guardar y cerrar, Enviar, Cancelar

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

Proveedor: ORANGE BELGIUM SA

ID de contribuyente

* Sitio de proveedor

Dirección

Número de registro fiscal de proveedor

Cuenta bancaria de pago

Identificador único de remesa

Dígito de control de identificador único de remesa

Descripción

* Anexos: Ninguno

* Número

* Fecha: m/d/yy

* Tipo: Factura

Moneda de factura

Moneda de pago

Cliente

ID de contribuyente de cliente

Nombre

Dirección

* Correo electrónico de solicitante

Nombre de solicitante

Facturas: Cómo crear una factura

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

Líneas

Ver ▼    Cancelar línea

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

Líneas de resumen de impuestos

Facturas: Cómo crear una factura

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

Líneas

Ver ▾ + [icon] X Cancelar línea

* Número	* Tipo	* Ubicación de envío	Ubicación de origen de envío	* Importe	Descripción	Finalidad	* Importe de control de impuestos
1	Ítem ▾	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]

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

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

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

En la sección "Descripción", coloque una descripción.

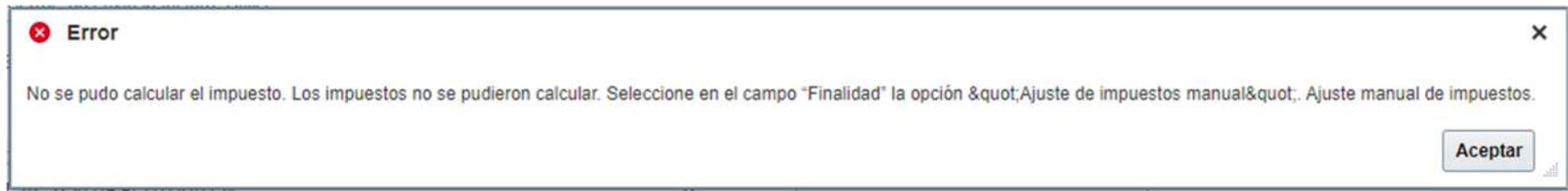
En la sección "Finalidad"; por favor, consulte la sección: Cómo crear una factura (Finalidad: relacionado con el IVA)

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

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

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

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



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

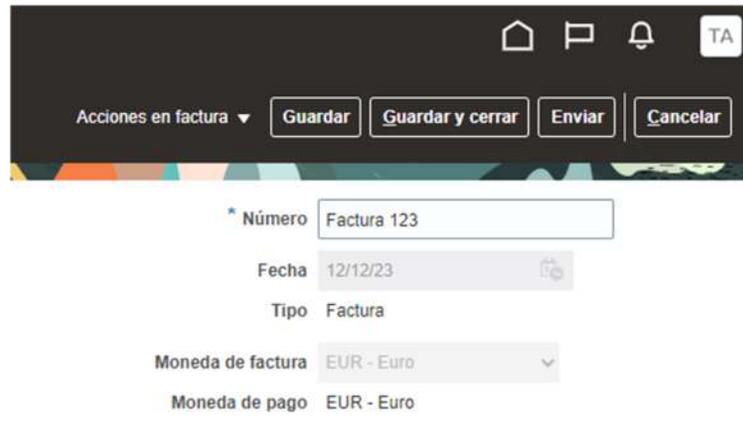
¿Qué es la REVERSO DE CARGO ?

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

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

Facturas: Cómo crear una factura

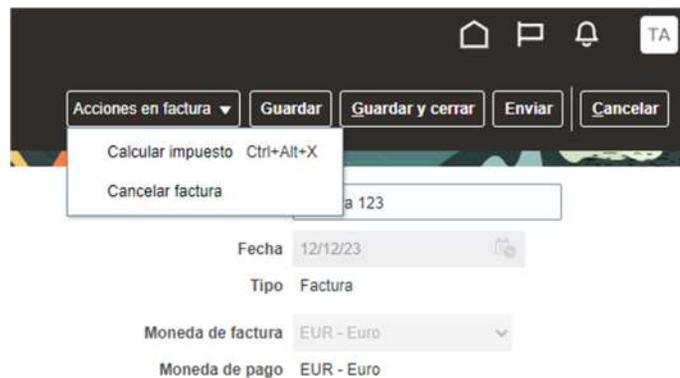
j) Una vez que las líneas estén completadas, por favor, vaya a "Acciones en factura"



A screenshot of a software interface for creating an invoice. At the top, there is a navigation bar with icons for home, flag, notification, and a user profile labeled 'TA'. Below this is a menu labeled 'Acciones en factura' with 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

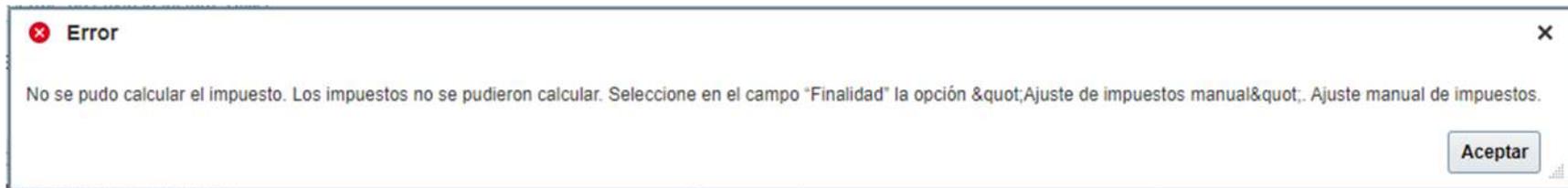
Luego, haga clic en "Calcular impuesto"



A screenshot of the same software interface, but with the 'Acciones en factura' menu open. The menu options are 'Calcular impuesto' (with a keyboard shortcut 'Ctrl+Alt+X') and 'Cancelar factura'. The rest of the form fields remain the same as in the previous screenshot.

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, escríbanos un correo electrónico a nuestro AP HD: [Contactos](#)

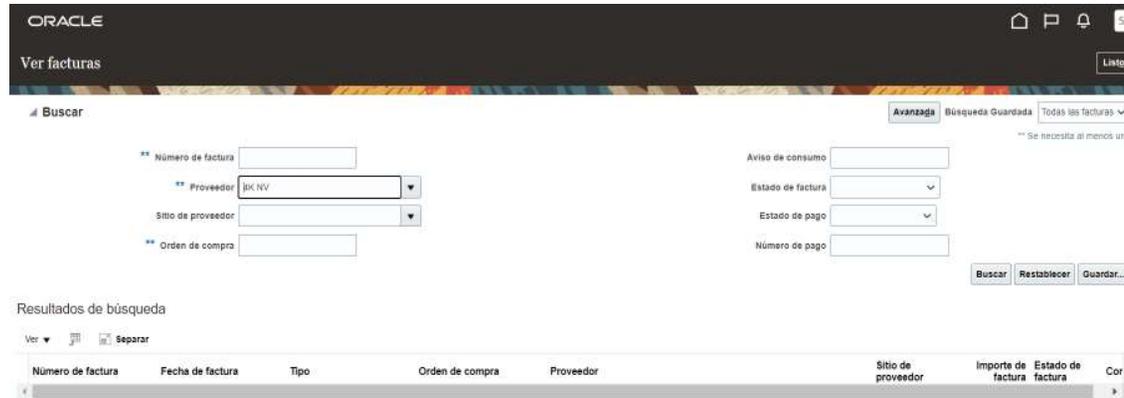
Facturas: Cómo ver su estado

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

The screenshot shows the Oracle 'Ver facturas' (View Invoices) interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo and a 'Ver facturas' button. Below this, there is a search section with a 'Buscar' (Search) button and a 'Listo' (Done) button. The search filters are organized into two columns. The left column contains: '*Número de factura' (Invoice Number), '** Proveedor' (Supplier), 'Sitio de proveedor' (Supplier Site), and '** Orden de compra' (Purchase Order). The right column contains: 'Aviso de consumo' (Consumption Notice), 'Estado de factura' (Invoice Status), 'Estado de pago' (Payment Status), and 'Número de pago' (Payment Number). There are also buttons for 'Avanzada' (Advanced), 'Búsqueda Guardada' (Saved Search), and 'Todas las facturas' (All Invoices). A note states '** Se necesita al menos uno' (At least one is required). Below the search filters, there are buttons for 'Buscar' (Search), 'Restablecer' (Reset), and 'Guardar...' (Save...). The bottom part of the screenshot shows the 'Resultados de búsqueda' (Search Results) section with a table header. The table has columns for: 'Número de factura', 'Fecha de factura', 'Tipo', 'Orden de compra', 'Proveedor', 'Sitio de proveedor', 'Importe de factura', 'Estado de factura', and 'Cor'.

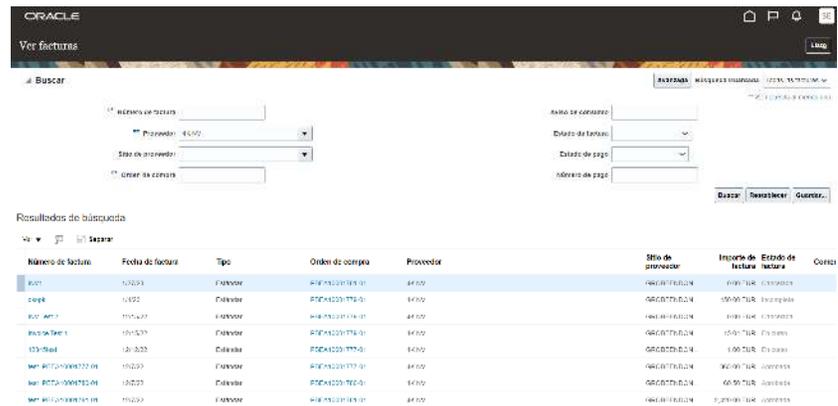
2. Para buscar una factura, rellene uno de los siguientes campos marcados con asteriscos **
- a. 'Número de factura': si está buscando una factura específica
 - b. 'Proveedor' – si desea ver todas las facturas de su empresa

Facturas: Cómo ver su estado



3. Haga clic en 'Buscar'.

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



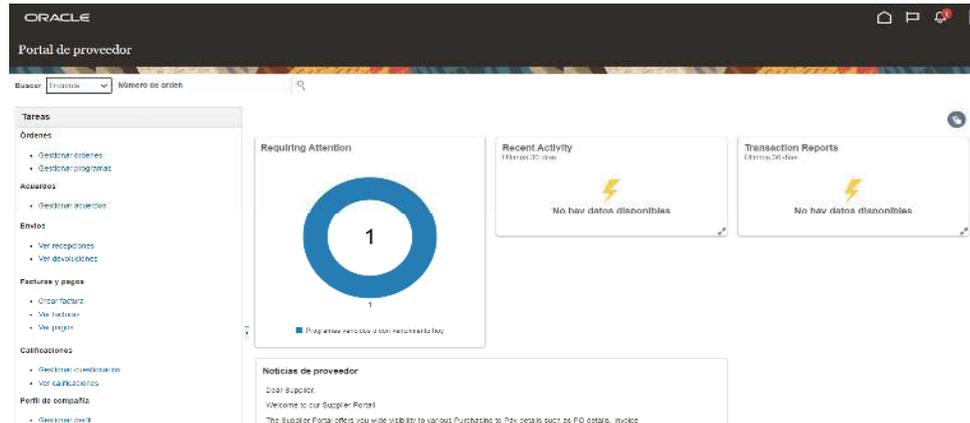
Facturas: Cómo ver su estado

El estado y su significado

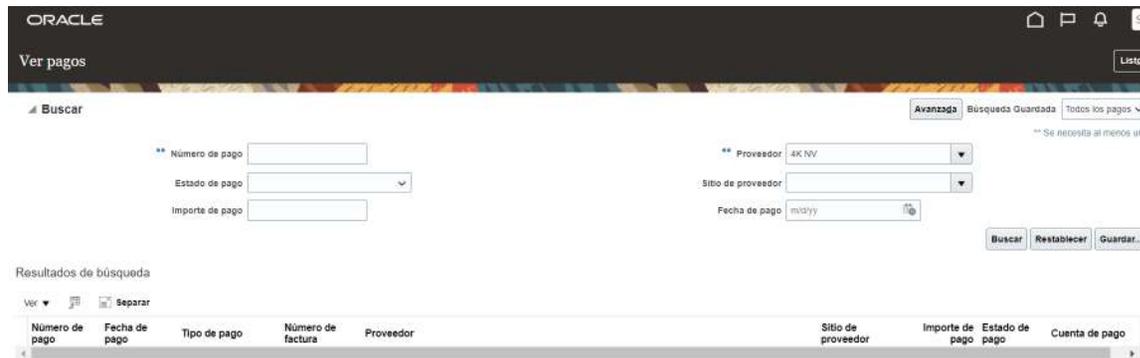
<u>Estado en el Portal de Proveedor</u>	<u>Significado</u>
Incompleta	No ha enviado su factura. Simplemente está guardada. Por favor, revísela y envíela si es necesario.
En curso	Aún no validada
Procesando	En proceso
Aprobada	La factura ha sido validada
Cancelada	La factura ha sido cancelada
Pagada	La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

Pagos: Cómo ver el estado

1. Haga clic en "Ver pagos"



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



Pagos: Cómo ver el estado

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

Número de pago	Fecha de pago	Tipo de pago	Número de factura	Proceso	ID de proveedor	Importe de pago	Estado de pago	Cuenta de pago
8846	11/11/22	Solicitud proceso...	810717108		ALCONE 2610...	237.32 EUR	Pagado	830239001
8848	11/11/22	Solicitud proceso...			ALCONE 2610...	209.24 EUR	Reprobado	
8850	11/11/22	Solicitud proceso...			ALCONE 2610...	15.733 EUR	Anulado	
7846	11/11/22	Solicitud proceso...	410717107		ALCONE 2610...	243.85 EUR	Completado	
7887	11/11/22	Solicitud proceso...			ALCONE 2610...	63.182 EUR	Completado	
7873	11/11/22	Solicitud proceso...			ALCONE 2610...	152.024 EUR	Completado	
7888	11/11/22	Solicitud proceso...	630117107		ALCONE 2610...	110.36 EUR	Completado	
7836	11/11/22	Solicitud proceso...			ALCONE 2610...	71.080 EUR	Completado	
8889	11/11/22	Solicitud proceso...			ALCONE 2610...	16.227 EUR	Completado	

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

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
910014001	8/11/22	Estándar	Múltiple			483.83 EUR	483.83 EUR	Aprobada...	11/10/22	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

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?"



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



Olvidé mi contraseña y/o nombre de usuario

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

4. Ingrese su dirección de correo electrónico, seleccione 'Olvidé mi nombre de usuario' y luego haga clic en 'Enviar'.



The screenshot shows the Oracle Applications Cloud login interface. At the top, it says 'Iniciar sesión Oracle Applications Cloud'. Below that, there is a section titled '¿Ha olvidado la contraseña?'. Under this section, there is a label '* Nombre de usuario o correo electrónico' followed by a text input field containing 'test@jci.com'. Below the input field, there is a label '* Opciones' followed by two radio button options: '¿Ha olvidado su nombre de usuario?' (which is selected) and '¿Ha olvidado la contraseña?'. At the bottom of the form, there 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

- En caso de que necesite capacitación adicional para usar el Portal, revise [los documentos de capacitación](#) donde puede encontrar guías de referencia y videos disponibles en varios idiomas
- Para cualquier pregunta específica relacionada con el uso del Portal, comuníquese con el equipo de soporte por correo electrónico:

ICI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@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 [Contactos](#)

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