

# Guia de Consulta Rápida (fornecedor NÃO-PO)

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

# Introdução

---

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

O Portal do Fornecedor oferece-lhe uma ampla visibilidade de vários pormenores do Purchasing to Pay, tais como estado das facturas e dos pagamentos, onde pode ser atendido por si próprio. Também lhe dá acesso a artigos e preços acordos. Encorajamo-lo a utilizar este serviço gratuito e seguro.

Os domínios críticos são:

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

## Oracle Fusion - Portal do fornecedor

---

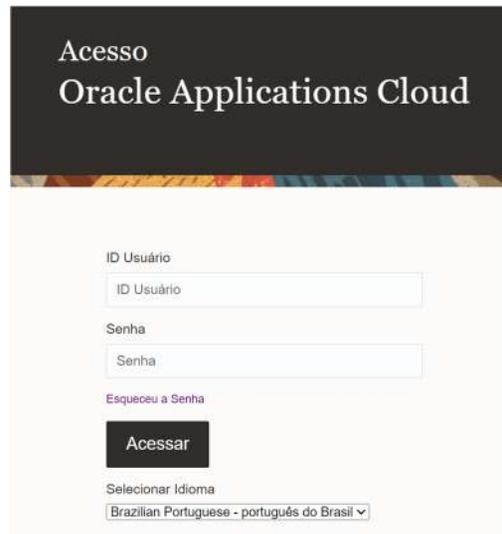
O Oracle Fusion é um sistema baseado na nuvem com um modelo global. As novas versões são frequentemente implementadas com novas funcionalidades e alguns ajustes às funcionalidades existentes. Atualmente, a JCI não utiliza todas as funcionalidades, no entanto, concentramos a nossa formação e apoio nas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

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

Para quaisquer questões, envie-nos um correio eletrónico para [JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@jci.com](mailto:JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@jci.com)

## Como aceder e navegar no Portal do Fornecedor

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



The screenshot shows the login page for Oracle Applications Cloud. At the top, it says "Acesso Oracle Applications Cloud". Below this, there are two input fields: "ID Usuário" and "Senha". There is a link for "Esqueceu a Senha" and a black "Acessar" button. At the bottom, there is a language selection dropdown menu currently set to "Brazilian Portuguese - português do Brasil".

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

## Como aceder e navegar no Portal do Fornecedor

3. Seleccione o separador Portal do Fornecedor e clique no mosaico "Portal do Fornecedor".



4. É apresentada a página de destino do Portal

# Como aceder e navegar no Portal do Fornecedor

**ORACLE**  
Portal do Fornecedor

Pesquisar  Ordens  Número da Ordem

**Tarefas**

- Ordens
  - Gerenciar Ordens
  - Gerenciar Programações
- Acordos
  - Gerenciar Acordos
- NFFs e Pagamentos
  - Exibir NFFs
  - Exibir Pagamentos
  - Criar NFF sem OC
- Qualificações
  - Gerenciar Questionários
  - Exibir Qualificações
- Perfil da Empresa
  - Gerenciar Perfil

**Requiring Attention**

10

2

8

■ Programações Vencidas ou que Vencem Hoje  
■ NFFs Vencidas

**Recent Activity**  
Últimos 30 Dias

Nenhum dado disponível

**Transaction Reports**  
Últimos 30 Dias

Nenhum d

**Novidades do Fornecedor**

Important Information for PO suppliers - Information importante pour les fournisseurs avec bon de commandes - Información importante para proveedores con órdenes de compra - Belangrijke informatie voor PO-leveranciers - Wichtige Informationen für PO-Lieferanten

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.

## Como aceder e navegar no Portal do Fornecedor

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



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

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



## Definições e preferências

### *Assinatura de saída*

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



2. Em seguida, clique em "Sair".



## Definições e preferências

---

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



### *Definir preferências gerais*

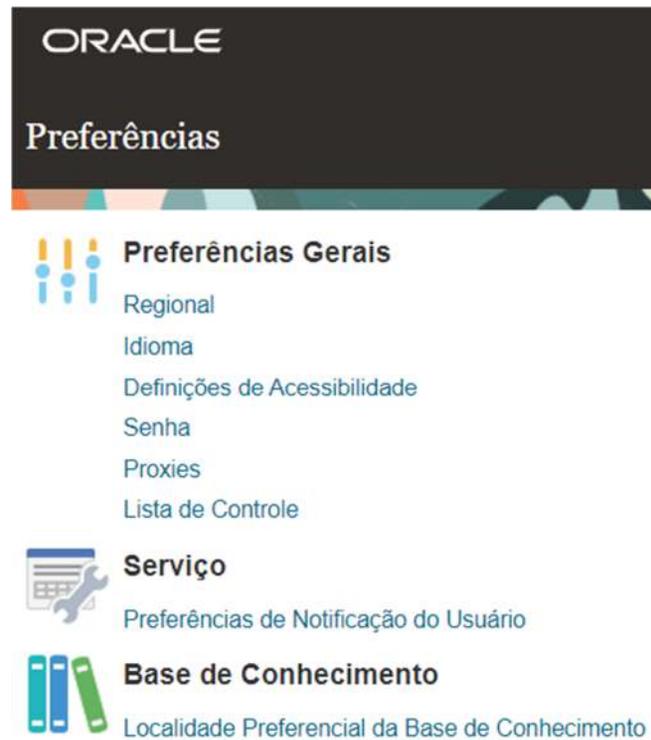
1. Se pretender configurar as suas preferências, navegue até Definições e Preferências (iniciais do seu nome no canto superior direito do ecrã) e seleccione o ícone :



## Definições e preferências

---

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



## Definições e preferências

3. De seguida, clique em "Idioma".



ORACLE

Preferências Gerais: Idioma ?

Padrão Espanhol ▼

Sessão Atual Português do Brasil ▼

Nome para Exibição Espanhol ▼

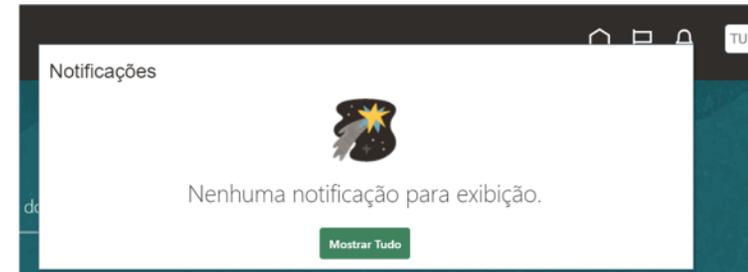
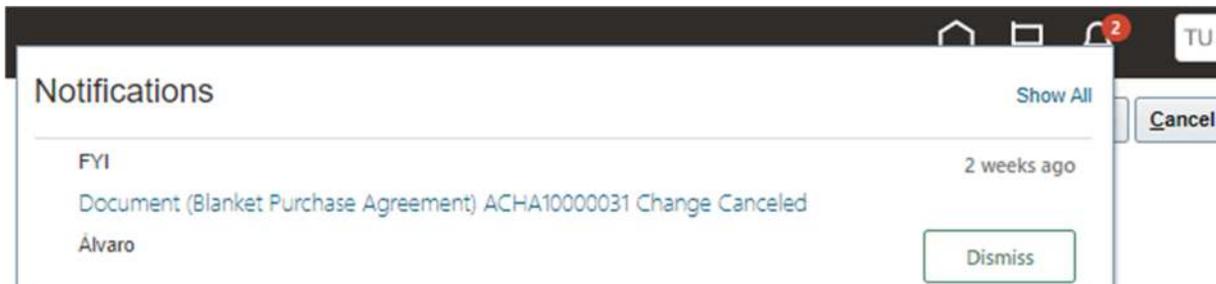
4. Ajuste todas as suas preferências linguísticas nos seguintes campos: "Predefinição", "Sessão atual" e "Nome de apresentação"

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

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

## Notificações

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



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

## Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

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

1. Clique em "Gerir perfil" na barra de tarefas da página de destino do Portal do Fornecedor.
2. Aceda ao separador "Contactos" para ver quem no seu perfil está configurado para aceder ao Portal do Fornecedor
3. Para atualizar o separador Contactos, clique em "Editar" no canto superior direito do ecrã

The screenshot displays the Oracle Supplier Profile page. At the top, the Oracle logo is visible on the left, and navigation icons (home, list, notifications, user) are on the right. The page title is "Perfil da Empresa" with a help icon. Below the title, there are two buttons: "Editar" and "Concluído".

Key information displayed includes:

- Última Solicitação de Alteração: 544007
- Status da Solicitação: Cancelado
- Solicitado por: Test, Supplier
- Data da Solicitação: 14/02/24
- Alterar Descrição: TEST

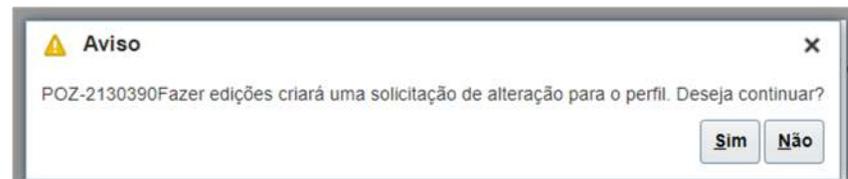
The main content area is titled "Detalhes da Organização" and includes several tabs: "Identificadores do Imposto", "Endereços", "Contactos", "Pagamentos", "Classificações Comerciais", and "Produtos e Serviços". The "Contactos" tab is selected.

The "Contactos" section is divided into three main categories:

- Geral**
  - Empresa: TEST SUPPLIER LIVE EVENT
  - Número do Fornecedor: 10005081
  - Tipo de Fornecedor: FIELD MATERIALS
  - Tipo de Organização de Imposto: Corporação
  - Status: Ativo
  - Anexos: Nenhum
- Identificação**
  - Número D-U-N-S
  - Número do Cliente
  - SIC
  - Número do Seguro Nacional
  - Site Corporativo
- Perfil Corporativo**
  - Ano de Estabelecimento
  - Declaração de Missão
  - Ano de Incorporação
  - Título do Diretor Executivo
  - Nome do Diretor Executivo
  - Título Principal
  - Nome Principal

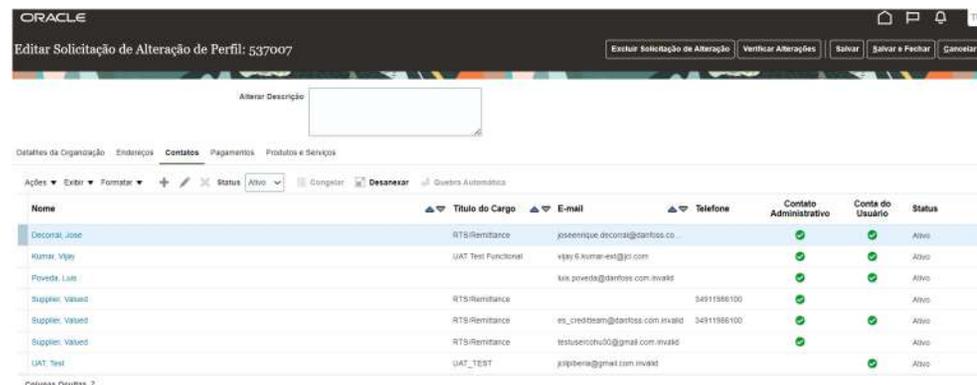
## Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

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



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

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

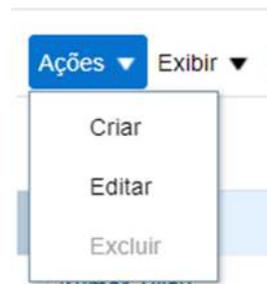


The screenshot shows the Oracle HR system interface for editing a profile. At the top, it says "Editar Solicitação de Alteração de Perfil: 537007". Below this, there are several tabs: "Detalhes da Organização", "Endereços", "Contactos", "Pagamentos", and "Produtos e Serviços". The "Contactos" tab is selected. Below the tabs, there is a table with columns: "Nome", "Titulo do Cargo", "E-mail", "Telefone", "Conta Administrativo", "Conta do Usuário", and "Status". The table contains several rows of contact information.

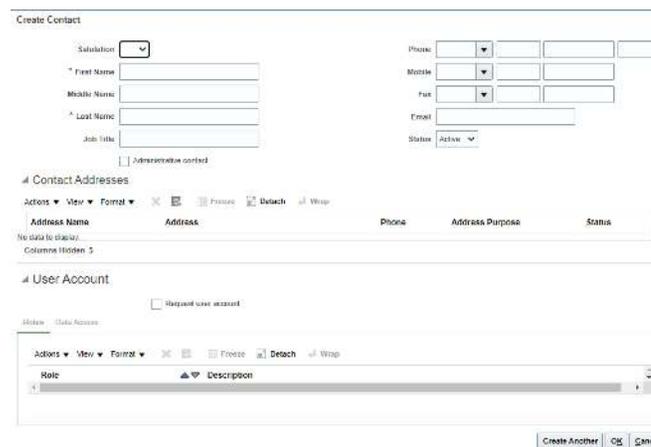
Nome	Titulo do Cargo	E-mail	Telefone	Conta Administrativo	Conta do Usuário	Status
Deconal, Jose	RTS-Remittance	joseenrique.deconal@starfos.co...		✓	✓	Ativo
Kumar, Vijay	UAT_Test Funcional	vijay.kumar-est@jz.com		✓	✓	Ativo
Poveda, Luis		luis.poveda@starfos.com.invalid		✓	✓	Ativo
Supplier, Valued	RTS-Remittance		34911956100	✓		Ativo
Supplier, Valued	RTS-Remittance	es_credteam@starfos.com.invalid	34911956100	✓	✓	Ativo
Supplier, Valued	RTS-Remittance	testuser00@gmail.com.invalid		✓		Ativo
UAT_Test	UAT_TEST	jijibenia@gmail.com.invalid			✓	Ativo

## Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

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



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

A screenshot of a 'Create Contact' form. The form is titled 'Create Contact' and has a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields: 'Selection' (dropdown), 'First Name' (required, marked with \*), 'Middle Name', 'Last Name', 'Job title', 'Phone' (with a dropdown), 'Mobile' (with a dropdown), 'Fax', 'Email', and 'Status' (dropdown). There is a checkbox for 'Administrative contact'. Below the form, there are two sections: 'Contact Addresses' and 'User Account'. The 'Contact Addresses' section has a table with columns: 'Address Name', 'Address', 'Phone', 'Address Purpose', and 'Status'. The 'User Account' section has a checkbox for 'Request user account' and a table with columns: 'Role' and 'Description'. At the bottom right, there are buttons for 'Create Another', 'OK', and 'Cancel'.

## Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

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

### Criar Contato

Saudação: Sr. ▾

\* Nome: Alvaro

Nome do Melo:

\* Sobrenome: Smith

Título do Cargo:

Contato administrativo

Telefone: 351 ▾ 888 888 8888

Celular: ▾

Fax: ▾

E-mail:

Status: Ativo ▾

#### Endereços de Contato

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ X [Ícone] [Ícone] Congelar [Ícone] Desanexar [Ícone] Quebra Automática

Nenhum dado a ser exibido.

Colunas Ocultas 5

#### Conta do Usuário

Conta do usuário da solicitação

Funções: Acesso aos Dados

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

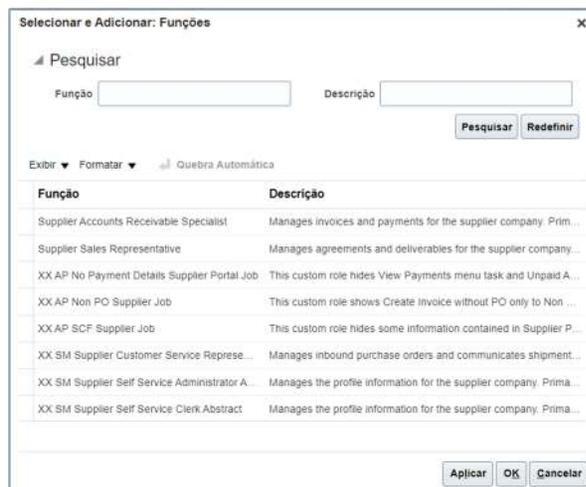
Criar Outro OK Cancelar

## Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

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



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



## Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

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

# Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

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

**Criar Contato** X

Saudação

\* Nome

Nome do Meio

\* Sobrenome

Título do Cargo

Contato administrativo

**Endereços de Contato**

Ações

Nenhum dado a ser exibido.

Colunas Ocultas 5

**Conta do Usuário**

Conta do usuário da solicitação

**Funções** Acesso aos Dados

Ações

Função	Descrição
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking in...
Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting chan...
XX AP No Payment Details Supplier Portal Job	This custom role hides View Payments menu task and Unpaid Amount, Paid Status and Payment Number columns from V...

## Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

13. Quando tiver concluído as actualizações, clique em "Rever alterações"

Oracle  
Editar Solicitação de Alteração de Perfil: 537007

Excluir Solicitação de Alteração Verificar Alterações Salvar Salvar e Fechar Cancelar

Alterar Descrição

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

Ações Exibir Formatar Status Alterar Congelar Desanexar Quebra Automática

Nome	Título do Cargo	E-mail	Telefone	Contato Administrativo	Conta do Usuário	Status
Deczarit, Jose	RTS/Remittance	joseemique@oracle@starfoss.co		✓	✓	Ativo
Komal, Vijay	UAT Test Functiona	vijay.k.kumar-ee@oci.com		✓	✓	Ativo
Poveda, Luis		luis.poveda@starfoss.com invalid				
Supplier: Valued	RTS/Remittance		34911956100	✓		Ativo
Supplier: Valued	RTS/Remittance	es_creditteam@starfoss.com invalid	34911956100	✓	✓	Ativo
Supplier: Valued	RTS/Remittance	testusercnu3c@gmail.com invalid		✓		Ativo
UAT Test	UAT_TEST	jkploeria@gmail.com invalid			✓	Ativo

Colunas Ocultas ?

Oracle  
Review Changes

Change Description: Adding a user

4 Contacts

View Format Freeze Detach Wrap

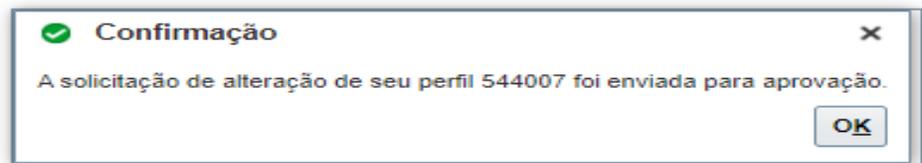
Name	Job Title	Email	Phone	Administrative Contact	User Account	Status	Details
+ Johnson, John		john.johnson@foc.com	+1 (780) 315-11	✓		Active	

Columns Hidden ?

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

## Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

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

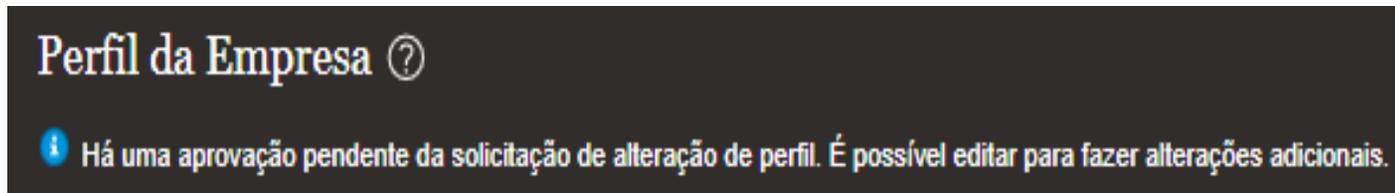


Título do Di

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

aparecerá no seu ecrã

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



## Como criar uma fatura

---

1. Vá e clique aqui:

### NFFs e Pagamentos

- Exibir NFFs
- Exibir Pagamentos
- Criar NFF sem OC

# Como criar uma fatura

2. Visualiza o seguinte :

ORACLE

Criar NFF sem OC ?

Ações de NFF

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

Fornecedor A.TOT.Z KABELWERKEN

ID do Contribuinte

\* Local do Fornecedor

Endereço

Número de Registro Fiscal do Fornecedor

Conta do Banco de Remessa

Identificador de Remessa Exclusivo

Digito de Verificação do Identificador de Remessa Exclusivo

Descrição

\* Anexos Nenhum +

\* Número

\* Data m/d/yy

\* Tipo NFF

Moeda da NFF

Moeda de Pagamento

Cliente

ID do Contribuinte do Cliente

Nome

Endereço

\* E-mail do Solicitante

Nome do Solicitante

Linhas

Exibir + Cancelar Linha

* Número	* Tipo	* Local da Remessa	Local de Origem da Remessa	* Valor	Descrição	Uso Pretendido	* Valor de Controle de Imposto
Nenhum dado a ser exibido.							
<b>Total</b>							

Linhas de Imposto Descontado

## Como criar uma fatura

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

4. Por favor, siga os seguintes passos:

- Importante tomar conhecimento antes de começar**: Na sua própria fatura, a entidade jurídica correcta deve ser indicada juntamente com todos os critérios descritos nas nossas Regras de Ouro. Por favor, visite as nossas FAQs {link}
- Seleccione o seu site (de onde fez o envio) através de "Site do fornecedor". (Ao seleccionar o site, "Customer Taxpayer ID" e "Remitto Bank Account" são automaticamente preenchidos).
- Anexe a sua fatura em PDF aqui:

ORACLE

Criar NFF sem OC

Fornecedor: A TOT? KARFIWVERKPH

ID do Contribuinte: \*

Local de Fornecedor: \*

Endereço: \*

Número de Registo Fiscal do Fornecedor: \*

Cuenta do Banco da Remessa: \*

Identificador de Remessa Exclutivo: \*

Dígito de Verificação do Identificador de Remessa Exclutivo: \*

Descrição: \*

Número: \*

Data: mm/yy

Tipo: NFF

Moeda da NFF: \*

Moeda de Pagamento: \*

Nome do Cliente: \*

Endereço do Cliente: \*

Nome do Solicitante: \*

E-mail do Solicitante: \*

Linhas

Número	Tipo	Local da Remessa	Local de Origem da Remessa	Valor	Descrição	Uso Pretendido	Valor de Controle de Imposto
Nenhuma linha a ser criada							
Total							

## Como criar uma fatura

d) Coloque o número da sua fatura no campo "Número". (Nota: o número da fatura tem de ser um número único, caso contrário o nosso sistema rejeita-o por ser considerado como duplicado).

e) Indique a data da sua fatura. Atual ou Futura.

f) Em "Tipo", escolher se se trata de uma fatura ou de uma nota de crédito.

g) Colocar no "Requester Email", o email do "supplier owner" (Se não souber, por favor, consulte o seu contrato ou envie-nos um email para: [JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM](mailto:JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM)).

h) Acrescentar as linhas que pretende faturar clicando no ícone " + " (*pode acrescentar o número de linhas que desejar*).

Linhas

Exibir ▼    Cancelar Linha

* Número	* Tipo	* Local da Remessa
Nenhum dado a ser exibido.		
		<b>Total</b>

## Como criar uma fatura

i) Preencher as linhas (N.B: Para cada linha, é necessário repetir o passo abaixo).

Linhas

Exibir ▾ +   Cancelar Linha

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

Selecione o "Local de Remessa", ou seja, o local para onde enviou os seus bens/prestou os seus serviços.

Selecione o "Local de Origem da Remessa"; ou seja, o local de onde enviou os seus bens/serviços - será o(s) seu(s) sítio(s).

Na secção "Valor", coloque o preço da linha, ou seja, o preço sem IVA que pretende faturar.

Na secção "Descrição", coloque uma descrição.

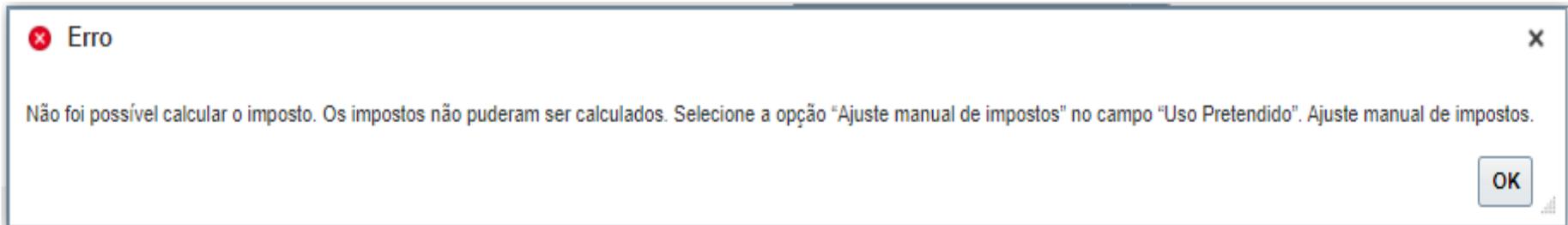
Na secção "Uso Pretendido"; ver secção: [Como criar uma fatura \(Utilização prevista - IVA\)](#)

Na secção "Valor do controlo do imposto", coloque o valor do IVA para a linha seleccionada.

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

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

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



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

O que é o REVERSE CHARGE?

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

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

## Como criar uma fatura

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



Acções de NFF ▾ Salvar Salvar e Fechar Enviar Cancelar

\* Número 88

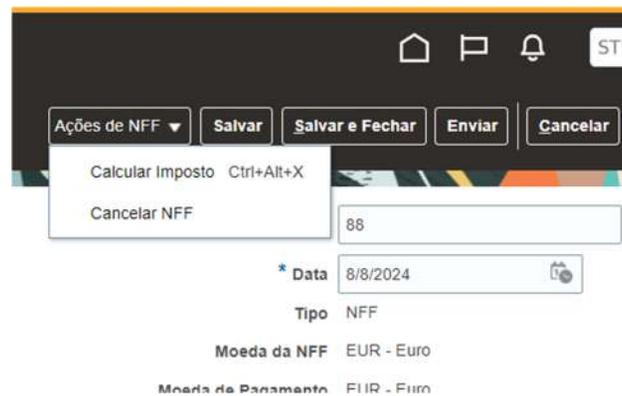
\* Data 8/8/2024

Tipo NFF

Moeda da NFF EUR - Euro

Moeda de Pagamento EUR - Euro

Em seguida, clique em "Calcular imposto"



Acções de NFF ▾ Salvar Salvar e Fechar Enviar Cancelar

Calcular Imposto Ctrl+Alt+X

Cancelar NFF

88

\* Data 8/8/2024

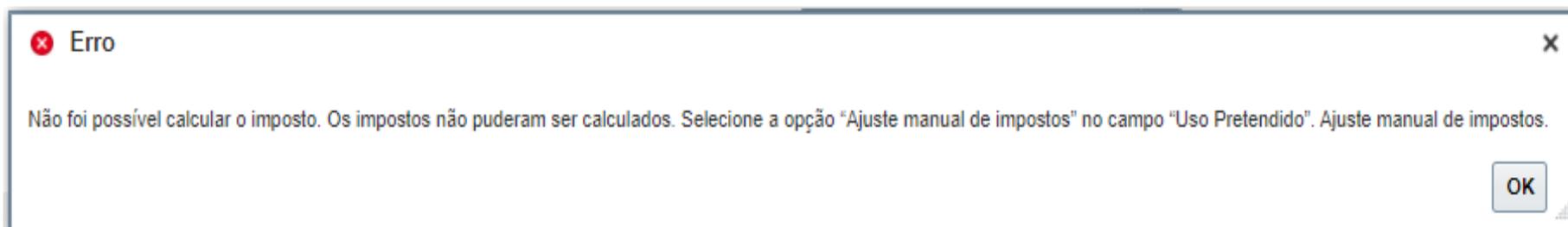
Tipo NFF

Moeda da NFF EUR - Euro

Moeda de Pagamento FIIR - Euro

## Como criar uma fatura

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



É necessário utilizar a secção "Utilização prevista". Por favor, consulte: [Como criar uma fatura \(Utilização prevista - relacionada com o IVA\)](#)

l) Se o imposto for calculado sem uma janela de pop-up. Por favor, prima o botão "Submeter" para submeter a sua fatura. **Tenha em atenção que os botões "Guardar" e "Guardar e fechar" não significam que a sua fatura foi apresentada. Significa que foi guardada e que o estado está "Incompleto". Terá de tomar acções relativamente a essa fatura, caso contrário, esta não será paga, uma vez que o nosso sistema nunca receberá a sua fatura. Uma vez apresentada a fatura, não é possível anulá-la. Nesse caso, envie-nos um e-mail para o nosso AP HD: [Contactos](#)**

# Como ver o estado da fatura

1. Clique em "Ver fatura".

ORACLE

Exibir NFFs

Pesquisar

Avançado Pesquisa Salva Todas as NFFs

\*\* É necessário preencher ao menos um campo

\*\* Número da NFF

\*\* Fornecedor

Local do Fornecedor

\*\* Ordem de Compra

Aviso de Consumo

Status da NFF

Status de Pagamento

Número do Pagamento

Pesquisar Redefinir Salvar...

Resultados da Pesquisa

Exibir Desanexar

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

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

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

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

## Como ver o estado da fatura

ORACLE  
Exibir NFFs

Avanço Pesquisa Salva Todas as NFFs

\*\* Número da NFF  
\*\* Fornecedor  
Local do Fornecedor  
\*\* Ordem de Compra

Aviso de Consumo  
Status da NFF  
Status de Pagamento  
Número do Pagamento

Pesquisar Redefinir Salvar...

Resultados da Pesquisa

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

3. Clique em "Procurar".

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

ORACLE  
Exibir NFFs

Avanço Pesquisa Salva Todas as NFFs

\*\* Número da NFF  
\*\* Fornecedor  
Local do Fornecedor  
\*\* Ordem de Compra

Aviso de Consumo  
Status da NFF  
Status de Pagamento  
Número do Pagamento

Pesquisar Redefinir Salvar...

Resultados da Pesquisa

Número da NFF	Data da NFF	Tipo	Ordem de Compra	Data de agendamento do pagamento	Fornecedor	Local do Fornecedor	Valor da NFF	Status da NFF	Comentários
202406	12/24	Solicitac...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPDO	10.000,00 EUR	Incompleta	
090	12/21/23	Solicitac...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPDO	888,00 EUR	Incompleta	
1234	12/21/23	Solicitac...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPDO	100,00 EUR	Incompleta	
44	12/21/23	Solicitac...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPDO	678,00 EUR	Incompleta	
444	12/21/23	Solicitac...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPDO	500,00 EUR	Incompleta	

## Como ver o estado da fatura

O estatuto e o seu significado

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

## Como ver o estado do pagamento

1. Clicar em "Ver pagamento".

### NFFs e Pagamentos

- Exibir NFFs
- Exibir Pagamentos
- Criar NFF sem OC

2. No campo "Fornecedor", seleccione a sua empresa no menu pendente. Em seguida, clique em "Pesquisar"

The screenshot shows the 'Exibir Pagamentos' (View Payments) interface. At the top right, there is a 'Concluído' button. Below it, there are search filters: 'Avançado', 'Pesquisa Salva', and 'Todos os Pagamentos'. A note states: '\*\* É necessário preencher ao menos um campo'. The search filters include: '\*\* Número do Pagamento' (text input), 'Status do Pagamento' (dropdown), 'Valor do Pagamento' (text input), '\*\* Fornecedor' (dropdown), 'Local do Fornecedor' (dropdown), and 'Data do Pagamento' (date input with a calendar icon). There are 'Pesquisar', 'Redefinir', and 'Salvar...' buttons. Below the filters, it says 'Resultados da Pesquisa'. There is an 'Exibir' dropdown and a 'Desanexar' button. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Número do Pagamento', 'Data do Pagamento', 'Tipo de Pagamento', 'Número da NFF', 'Fornecedor', 'Local do Fornecedor', 'Valor do Pagamento', 'Status do Pagamento', and 'Conta para Remessa'.

## Como ver o estado do pagamento

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

ORACLE  
Exibir Pagamentos

Avançado Pesquisa Salva Todos os Pagamentos

Pesquisar

Resultado da Pesquisa

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

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

ORACLE  
Pagamento: 8860

Unidade de Negócio: CH 1000 BU  
Beneficiário: TEST SUPPLIER-LIVE EVENT  
Local do Beneficiário: AMSTERDAM\_1000  
Endereço: POSTBUS 2508, 1000 CM AMSTERDAM, PAÍSES BAIXOS  
Status do Pagamento: Negociável

Valor do Pagamento: 121.00 EUR  
Data do Pagamento: 6/8/23  
Tipo de Pagamento: Rápido  
Conta para Remessa: 0243204523  
Documento de Pagamento

NFFs Pagas

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

## Como ver o estado do pagamento

---

5. As facturas pagas para este pagamento serão apresentadas
6. Quando terminar de ver os pagamentos, clique em "Concluído" no canto superior direito do ecrã

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

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



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

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



The screenshot shows the "Esqueci a Senha" (Forgot your password) page. At the top, it says "Iniciar Sessão Oracle Applications Cloud". Below that, the title is "Esqueci a Senha". There is a section for "\* E-mail ou Nome de Usuário" with an input field. Below that, there is a section for "\* Opções" with two radio buttons: "Esqueci o Nome de Usuário" and "Esqueci a Senha". The "Esqueci a Senha" option is selected. At the bottom, there are "Enviar" and "Cancelar" buttons.

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

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

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



The screenshot shows the Oracle Applications Cloud login interface. At the top, it says "Iniciar Sessão Oracle Applications Cloud". Below that, there is a section titled "Esqueci a Senha" (Forgot Password). This section contains a form with the following elements:

- A label: "\* E-mail ou Nome de Usuário"
- A text input field containing the placeholder text "E-mail ou Nome de Usuário".
- A label: "\* Opções"
- Two radio button options:
  - Esqueci o Nome de Usuário
  - Esqueci a Senha
- Two buttons at the bottom: "Enviar" (Submit) and "Cancelar" (Cancel).

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



## Apoio

---

- Caso necessite de formação adicional para utilizar o Portal, consulte os [documentos de formação](#), onde pode encontrar guias de referência e vídeos disponíveis em várias línguas.
- Para quaisquer questões específicas relacionadas com a utilização do Portal, contacte a equipa de Capacitação de Fornecedores através do endereço

[ICI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@ICI.COM](mailto:ICI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@ICI.COM)

- Caso tenha perguntas adicionais sobre o estado da fatura e do pagamento que o Portal não forneça, visite a página seguinte para obter mais [informações de contacto](#)

**Esperamos que este guia de  
consulta rápida tenha sido útil.**