

Guida rapida (fornitori di ordini di acquisto)

Oracle Fusion: il portale dei fornitori
Istruzioni per l'utilizzo del portale

Introduzione

Benvenuti in Johnson Controls Oracle Fusion: Il portale dei fornitori Guida rapida (QRG).

Lo scopo di questa guida è quello di fornire istruzioni passo-passo su come utilizzare le sezioni più critiche del Portale fornitori.

Il Portale fornitori offre un'ampia visibilità dei vari dettagli Purchasing to Pay, come i dettagli degli ordini di acquisto, stato delle fatture e dei pagamenti, in cui è possibile effettuare l'autoservizio. Inoltre, consente di accedere agli articoli e ai prezzi concordati. Vi invitiamo a usufruire di questo servizio gratuito e sicuro.

Le aree critiche sono:

- [Come accedere e navigare](#)
- [Impostazioni e preferenze](#)
- [Notifiche](#)
- [Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale](#)
- [Come creare una fattura](#)
- [Come creare una fattura \(Uso previsto - IVA\)](#)
- [Come visualizzare lo stato della fattura](#)
- [Come visualizzare lo stato dei pagamenti](#)
- [Come visualizzare e modificare gli accordi](#)
- [Password e/o nome utente dimenticati](#)
- [Supporto](#)

Oracle Fusion - Portale fornitori

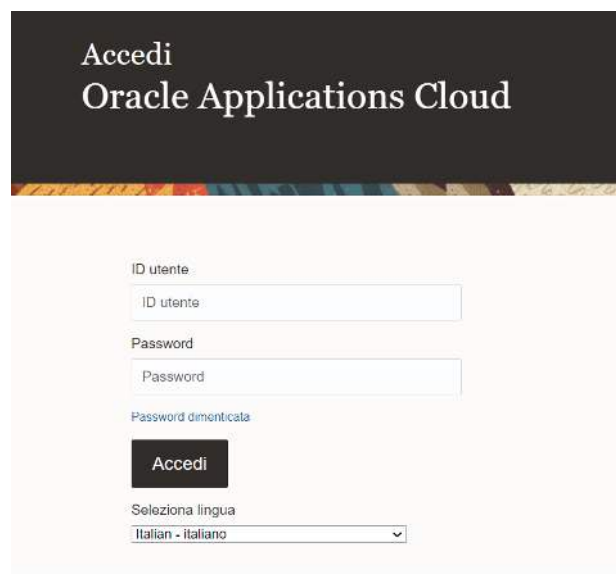
Oracle Fusion è un sistema basato sul cloud con un modello globale. Le nuove versioni vengono spesso distribuite con nuove funzionalità e alcune modifiche alle funzionalità esistenti. Attualmente JCI non utilizza tutte le funzionalità, tuttavia concentriamo la nostra formazione e il nostro supporto sulle sezioni più critiche per voi. Vi invieremo aggiornamenti sulla formazione man mano che implementeremo nuove funzionalità o modifiche.

Il livello di accesso influisce sulle funzionalità e sulle schermate visualizzate nel sistema. A volte le schermate visualizzate possono cambiare leggermente o differire dal materiale didattico a causa delle nuove versioni di Oracle o dei livelli di accesso.

Per qualsiasi domanda, inviateci un'e-mail all'indirizzo JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@jci.com.

Come accedere e navigare nel Portale fornitori

1. Fare clic sul link al Portale fornitori utilizzando Chrome o Edge:
[Accedi \(oraclecloud.com\)](https://oraclecloud.com)



The screenshot shows the login page for Oracle Applications Cloud. At the top, there is a dark header with the text "Accedi Oracle Applications Cloud". Below the header, there are two input fields: "ID utente" and "Password". Below the "Password" field, there is a link for "Password dimenticata". A black button with the text "Accedi" is positioned below the "Password" field. At the bottom, there is a dropdown menu labeled "Seleziona lingua" with "Italian - italiano" selected.

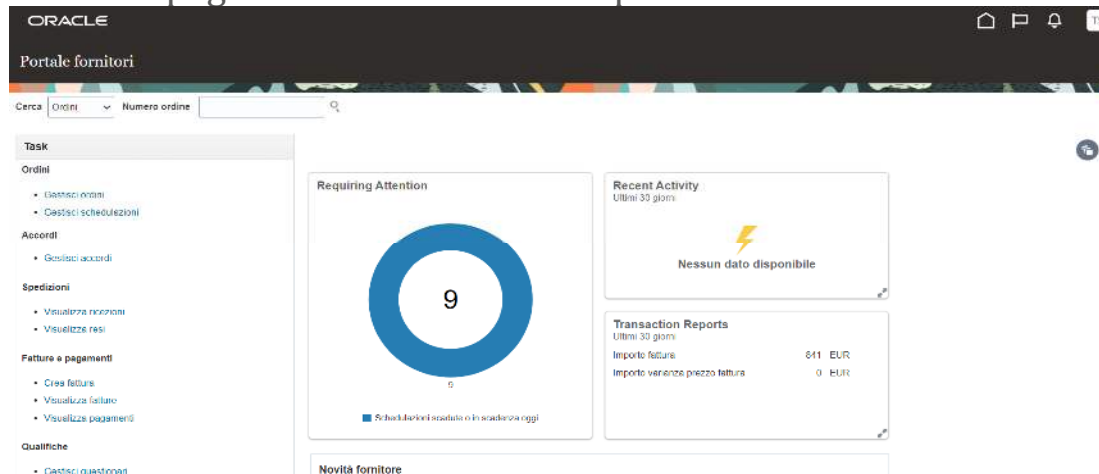
2. Inserire l'ID utente e la password forniti nella notifica di benvenuto ricevuta via e-mail.

Come accedere e navigare nel Portale fornitori

3. Selezionare la scheda Portale fornitori e fare clic sul riquadro "Portale fornitori".



4. Ora viene visualizzata la pagina di destinazione del portale



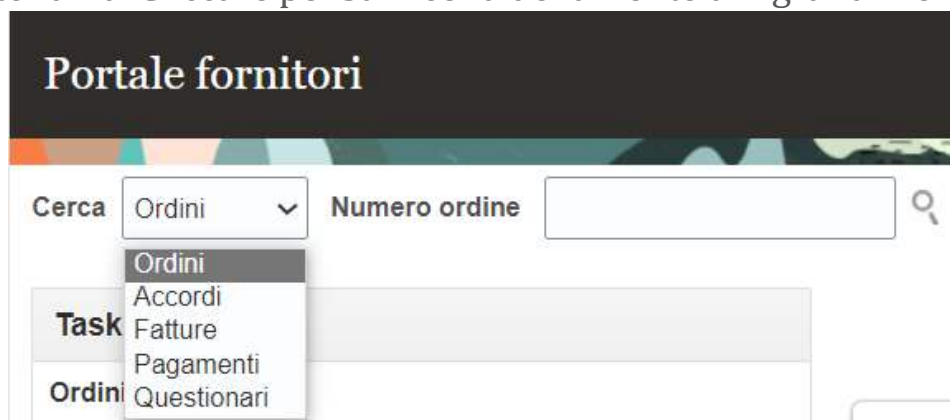
Come accedere e navigare nel Portale fornitori

5. Le icone Home, Bell e Impostazioni si trovano in alto a destra in ogni schermata.



6. Le sezioni Ricerca e Attività sul lato sinistro della pagina di destinazione sono quelle da cui si accede alle aree più importanti del portale, come la visualizzazione degli ordini di acquisto, delle fatture, dei pagamenti e degli accordi.

7. Per accedere rapidamente agli ordini, ai contratti, alle fatture o ai pagamenti, navigare nel campo "Ricerca" e selezionare dal menu a tendina. Cliccare poi sull'icona della "lente d'ingrandimento".



Impostazioni e preferenze

Uscita dal sito

1. Se si desidera uscire, andare alle iniziali del proprio nome nell'angolo in alto a destra (icona Impostazioni) dello schermo e fare clic su

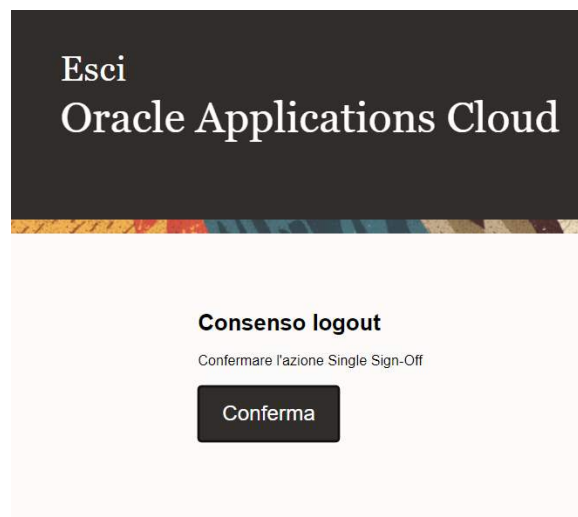


2. Quindi fare clic su « Disconnetti ».



Impostazioni e preferenze

3. Se si desidera continuare a uscire, cliccare su "Conferma".



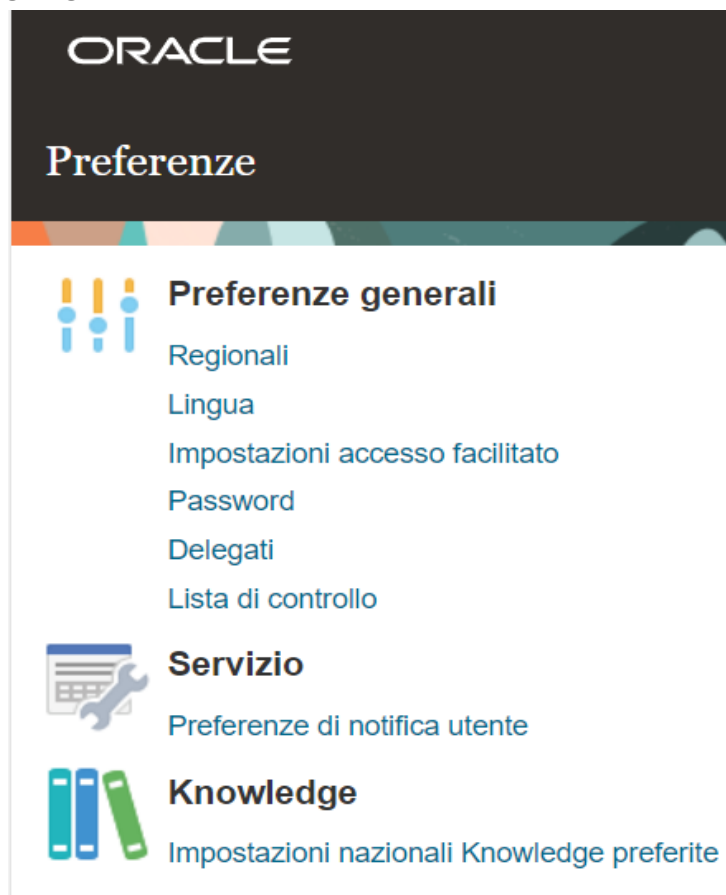
Impostazione delle preferenze generali

1. Se volete impostare le vostre preferenze, andate su Impostazioni e Preferenze (le iniziali del vostro nome nell'angolo in alto a destra dello schermo) e selezionate l'icona :



Impostazioni e preferenze

2. Quindi fare clic su "Imposta preferenze".



The screenshot shows the Oracle Preferences menu. At the top, the Oracle logo is displayed in white on a dark background. Below the logo, the word "Preferenze" is written in white. The menu is divided into three main sections, each with a distinct icon:

- Preferenze generali** (General Preferences): Represented by three vertical bars of different colors (yellow, orange, blue). This section includes:
 - Regionali
 - Lingua
 - Impostazioni accesso facilitato
 - Password
 - Delegati
 - Lista di controllo
- Servizio** (Service): Represented by a calendar icon and a wrench. This section includes:
 - Preferenze di notifica utente
- Knowledge**: Represented by three vertical bars of different colors (blue, green, yellow). This section includes:
 - Impostazioni nazionali Knowledge preferite

Impostazioni e preferenze

3. Quindi fare clic su "Lingua".



The screenshot shows the Oracle user interface for language preferences. At the top, there is a dark header with the 'ORACLE' logo. Below the header, the text 'Preferenze generali: Lingua ?' is displayed. The settings are organized into three rows, each with a label and a dropdown menu:


- Predefinito**: Italiano
- Sessione corrente**: Italiano
- Nome visualizzato**: Italiano

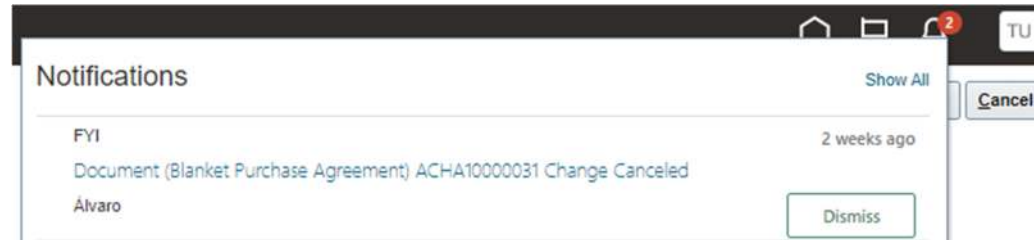
4. Regolare tutte le preferenze di lingua nei seguenti campi: "Predefinito", "Sessione corrente" e "Nome visualizzato".

5. Per salvare le modifiche, fare clic su "Salva e chiudi".

6. Per annullare le modifiche, fare clic su "Annulla".

Notifiche

1. Cliccare sull'icona della campana nell'angolo in alto a destra del Portale fornitori:

2. Per visualizzare tutte le notifiche, fare clic su Mostra tutto, altrimenti si vedranno solo le notifiche più recenti.



3. Esistono due tipi di notifiche: FYI e Azione richiesta. Oltre alle notifiche in Oracle Fusion, riceverete anche un messaggio di posta elettronica

Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale

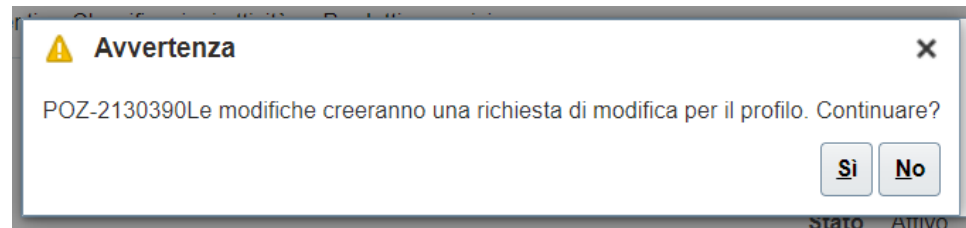
Questa operazione è necessaria per garantire che tutti i contatti dell'azienda siano configurati per accedere al portale:

1. Cliccate su "Gestisci profilo" nella barra delle attività della pagina di destinazione del Portale fornitori.
2. Andare alla scheda Contatti per verificare chi nel proprio profilo è impostato per accedere al Portale fornitori.
3. Per aggiornare la scheda Contatti, fare clic su "Modifica" nell'angolo superiore destro dello schermo.

The screenshot displays the Oracle 'Profilo società' interface. At the top, the Oracle logo and 'Profilo società' are visible. Below this, there are two rows of data: 'Ultima richiesta modifica' (842102) and 'Stato richiesta' (Annullata) on the left; 'Richiesto da' (SET, test supplier) and 'Data richiesta' (8/15/24) on the right. A 'Desc' link is also present. A navigation bar includes 'Dettagli organizzazione' (selected), 'Identificativi imposta', 'Indirizzi', 'Contatti', 'Pagamenti', 'Classificazioni attività', and 'Prodotti e servizi'. The main content area is divided into three sections: 'Info generali' (Società: TEST SUPPLIER SA, Numero fornitore: 10004141, Tipo fornitore: FIELD MATERIALS, Tipo di organizzazione fiscale: Azienda, Stato: Attivo, Allegati: Nessuno), 'Identificazione' (Numero DUNS, Numero cliente, SIC), and 'Profilo aziendale' (Anno fondazione, Missione aziendale, Titolo direttore generale, Nome direttore generale, Titolo titolare).

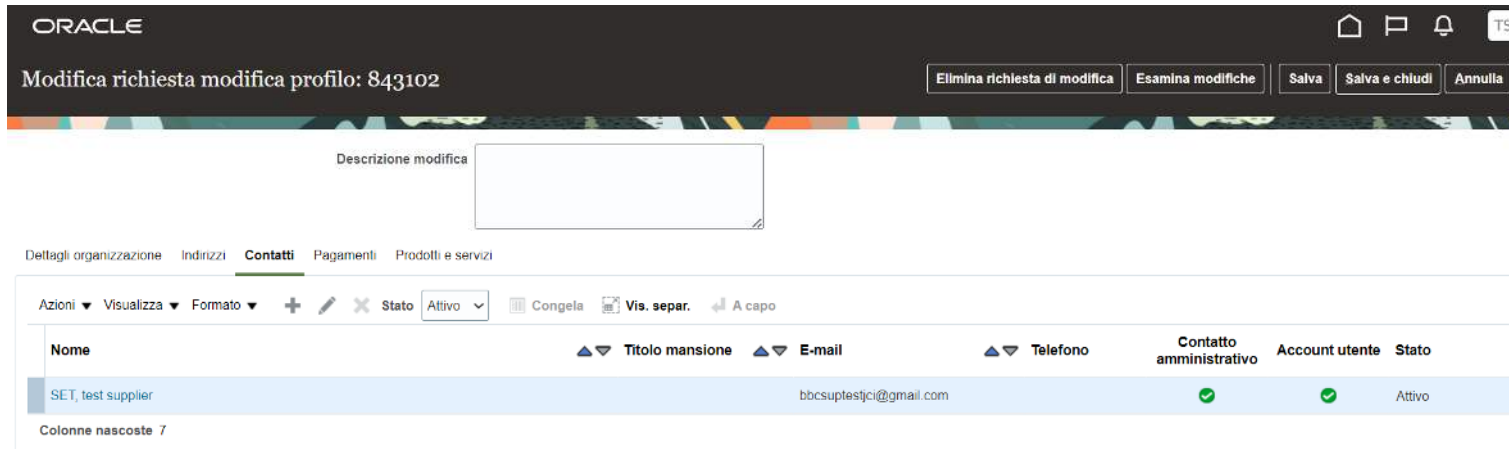
Come visualizzare e aggiornare i propri contatti sul Profilo aziendale

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



5. Fare clic su "Sì" per creare una richiesta di modifica.

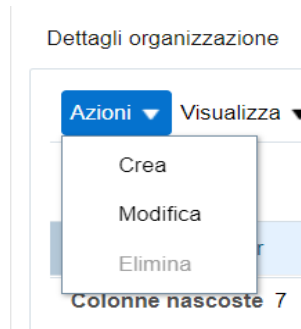
6. Se si desidera rivedere o modificare i contatti, fare clic sulla scheda "Contatti".



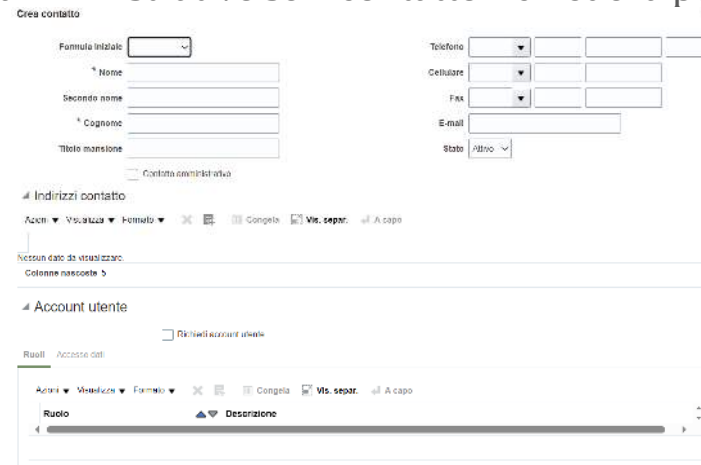
The screenshot shows the Oracle profile modification interface. At the top, there is a header with the Oracle logo and the text "Modifica richiesta modifica profilo: 843102". Below the header, there is a "Descrizione modifica" text area. The main content area is divided into tabs: "Dettagli organizzazione", "Indirizzi", "Contatti", "Pagamenti", and "Prodotti e servizi". The "Contatti" tab is selected. Below the tabs, there is a table of contacts. The table has columns for "Nome", "Titolo mansione", "E-mail", "Telefono", "Contatto amministrativo", "Account utente", and "Stato". The first row of data shows "SET, test supplier" with an email address "bbcsuptestjci@gmail.com", a checked "Contatto amministrativo" box, a checked "Account utente" box, and a status of "Attivo".

Come visualizzare e aggiornare i propri contatti sul Profilo aziendale

7. Se si desidera creare un contatto, fare clic sull'icona "+" o andare su "Azioni" e selezionare "Crea" dal menu a tendina.



8. Inserire i dati di contatto. Oltre ai campi obbligatori contrassegnati con *, assicuratevi di aggiungere i dati telefonici e l'indirizzo. Spuntare l'accesso amministrativo se il contatto richiede la possibilità di gestire i dati di contatto.

The image shows a screenshot of a 'Crea contatto' form. The form is divided into several sections. The top section contains fields for 'Formula iniziale', '* Nome', 'Secondo nome', '* Cognome', and 'Titolo mansione'. There is a checkbox for 'Contatto amministrativo'. The middle section is titled 'Indirizzi contatto' and contains fields for 'Telefono', 'Cellulare', 'Fax', 'Email', and 'Stato'. The bottom section is titled 'Account utente' and contains a checkbox for 'Accesso amministrativo'. The form is displayed in a table-like structure with a header row containing 'Azioni', 'Visualizza', 'Formato', 'Congela', 'Vis. separ.', and 'A capo'. The table has one row with the value 'Ruolo' and a 'Desabilitazione' button.

Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale

9. Selezionare l'opzione "Richiedi account utente" se il contatto deve avere accesso al Portale fornitori.

Crea contatto x

Formula iniziale

* Nome

Secondo nome

* Cognome

Titolo mansione

Contatto amministrativo

Telefono

Cellulare

Fax

E-mail

Stato

Indirizzi contatto

Azioni Visualizza Formato Congela Vis. separ. A capo

Nessun dato da visualizzare.

Colonne nascoste 5

Account utente

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

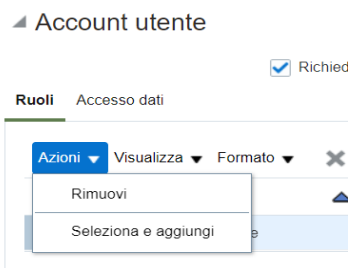
Ruoli Accesso dati

Azioni Visualizza Formato Congela Vis. separ. A capo

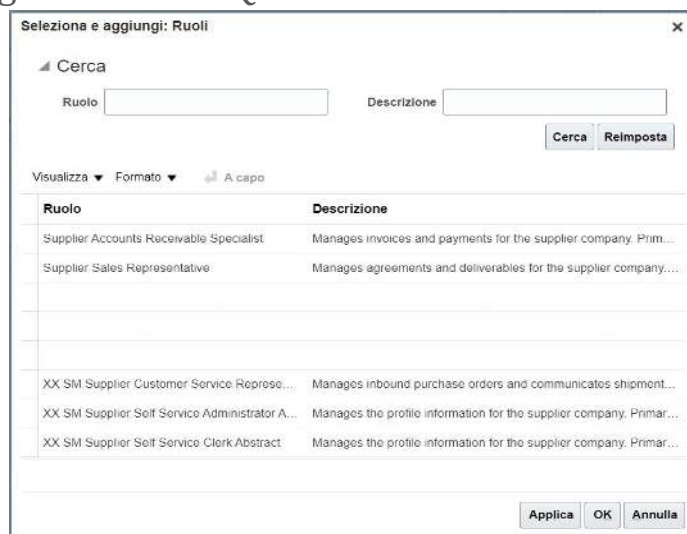
Ruolo	Descrizione
Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting changes ...

Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale

10. Per assegnare i ruoli al vostro contatto, andate su "Ruoli", cliccate su "Azioni" e su "Seleziona e aggiungi".



11. Per assegnare i ruoli ai contatti, andare su "Ruoli". Selezionare i ruoli desiderati, uno alla volta o utilizzando il tasto CTRL, e fare clic su "Applica" dopo ogni selezione. Quindi fare clic su "Ok".



Come visualizzare e aggiornare i propri contatti sul Profilo aziendale

Ruolo del fornitore	Descrizione
Specialista dei crediti verso i fornitori	Gestisce le fatture e i pagamenti per l'azienda fornitrice. I compiti principali comprendono l'invio delle fatture e il monitoraggio dello stato delle fatture e dei pagamenti.
Rappresentante vendite fornitori	Gestisce gli accordi e le consegne per l'azienda fornitrice. I compiti principali comprendono il riconoscimento o la richiesta di modifiche ai contratti, oltre all'aggiunta di voci di catalogo con prezzi e termini specifici per il cliente. Aggiorna le consegne contrattuali assegnate al fornitore e aggiorna i progressi delle consegne contrattuali di cui il fornitore è responsabile.
Amministratore del Self Service fornitori	Gestisce le informazioni sul profilo dell'azienda fornitrice. I compiti principali includono l'aggiornamento delle informazioni sul profilo del fornitore e la richiesta di account utente per garantire l'accesso dei dipendenti all'applicazione del fornitore. Può gestire il profilo e modificare i dati.
Addetto al self service fornitori	Gestisce le informazioni sul profilo dell'azienda fornitrice. I compiti principali includono l'aggiornamento delle informazioni sul profilo del fornitore e la richiesta di account utente per garantire ai dipendenti l'accesso all'applicazione del fornitore.
XX SM Rappresentante del servizio clienti fornitori Lavoro	Gestisce le informazioni sul profilo dell'azienda fornitrice. I compiti principali includono l'aggiornamento delle informazioni sul profilo del fornitore e la richiesta di account utente per garantire ai dipendenti l'accesso all'applicazione del fornitore.

Come visualizzare e aggiornare i propri contatti sul Profilo aziendale

12. Per confermare la creazione, cliccare su "Ok".

▲ Indirizzi contatto

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

Nessun dato da visualizzare.

Colonne nascoste 5

▲ Account utente

Richiedi account utente

Ruoli Accesso dati

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

Ruolo	Descrizione
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 SM Supplier Customer Service Represe...	Manages inbound purchase orders and communicates shipment activities for the supplier company . Primary tasks include...

Crea altro OK Annulla

Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale

13. Una volta completati gli aggiornamenti, fare clic su “Esamina modifiche”.

Modifica richiesta modifica profilo: 843102 Elimina richiesta di modifica Esamina modifiche Salva Salva e chiudi Annulla

Descrizione modifica FABIO

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

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

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

Colonne nascoste 7

Esamina modifiche Modifica Sottometti Annulla

Descrizione modifica FABIO

Contatti

Visualizza Formato Congela Vis. separ. A capo

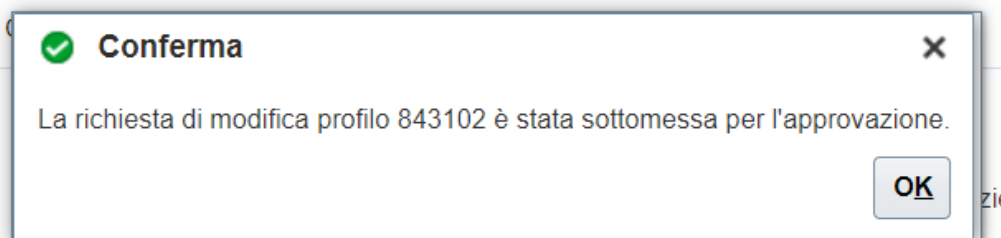
Nome	Titolo mansione	E-mail	Telefono	Contatto amministrativo	Account utente	Stato	Dettagli
+ Moretti, Fabio		fabio.moretti@supplier.com	+39 (123)4567 x...			Attivo	

Colonne nascoste 7

14. Per terminare il processo, fare clic su “Sottometti”.

Come visualizzare e aggiornare i propri contatti sul Profilo aziendale

15. Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale




16. Le modifiche saranno inviate per l'approvazione all'interno di JCI. Fino all'approvazione delle modifiche, questo messaggio

apparirà sullo schermo

È presente una richiesta di modifica del profilo in attesa di approvazione. È possibile modificare per apportare ulteriori modifiche".

Profilo società ?

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

Come creare una fattura

1. Cliccare qui:

Task
Ordini <ul style="list-style-type: none">Gestisci ordiniGestisci schedulazioni
Accordi <ul style="list-style-type: none">Gestisci accordi
Spedizioni <ul style="list-style-type: none">Visualizza ricezioniVisualizza resi
Fatture e pagamenti <ul style="list-style-type: none">Crea fatturaVisualizza fattureVisualizza pagamenti
Qualifiche <ul style="list-style-type: none">Gestisci questionariVisualizza qualifiche
Profilo società <ul style="list-style-type: none">Gestisci profilo

Come creare una fattura

2. Si ottiene questa vista:

Crea fattura ?
Azioni su fatture ▾
Salva
Salva e chiudi
Sottometti
Annulla

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

*** OA di identificazione**

Fornitore TEST SUPPLIER SA

Codice fiscale

*** Sede fornitore**

Indirizzo

Partita IVA fornitore

Conto bancario di rimessa

Identificativo rimessa univoco

Cifre di controllo identificativo rimessa univoco

Descrizione

*** Allegati** Nessuno +

*** Numero**

*** Data** m/d/yy

*** Tipo** Fattura ▾

Valuta fattura

Valuta pagamento

Cliente

Codice fiscale cliente

Nome

Indirizzo

Linee

Visualizza ▾ + ✕

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

Come creare una fattura

3. Per inviare correttamente la fattura, è necessario compilare i campi obbligatori. Sono contrassegnati da un asterisco blu.

4. Seguire i passaggi indicati di seguito:

- a) **Importante da sapere prima di iniziare:** Nella vostra fattura deve essere indicata l'entità legale corretta e tutti i criteri descritti nelle nostre regole d'oro. Vi invitiamo a consultare le nostre FAQ [{link}](#)
- b) Selezionare il numero dell'ordine di acquisto che si desidera fatturare, oppure scrivere direttamente il numero dell'ordine di acquisto:



Crea fattura ?

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

* OA di identificazione


Come creare una fattura

(Selezionando o scrivendo il numero dell'ordine di acquisto, il "Sito del fornitore", l'indirizzo, il "Codice fiscale del cliente" e la valuta vengono inseriti automaticamente e non è necessario modificarli.)

c) Allegare qui la fattura in formato PDF:

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

Come creare una fattura

- d) Inserire nel campo "Numero" il numero della fattura.
- e) Nel campo "Data", inserire la data della fattura, attuale o passata.
- f) Nel campo "Tipo", è automaticamente su "fattura". Se si tratta di una nota di credito. Selezionare nota di credito
- g) Aggiungere le righe che si desidera fatturare facendo clic sull'ico  situata in basso:

Linee

Visualizza ▼ + ×  Annulla linea

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

←

Come creare una fattura

h) Viene visualizzata una finestra pop-up come quella qui sotto (con più o meno righe a seconda degli ordini di acquisto):

Seleziona e aggiungi: Ordini di acquisto



Risultati ricerca

Visualizza ▼



Vis. separ.

Seleziona tutto

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

Applica

OK

Annulla

Come creare una fattura

- i) Premere "Seleziona tutto" per selezionare tutte le righe dell'ordine d'acquisto in una volta sola. Quindi, "Applica" e "OK".

Seleziona e aggiungi: Ordini di acquisto

Risultati ricerca

Visualizza ▼



Vis. separ.

Seleziona tutto

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

Applica

OK

Annulla

Come creare una fattura

- Una volta selezionate le linee, è necessario:

Linee

Visualizza  +   Annulla linea

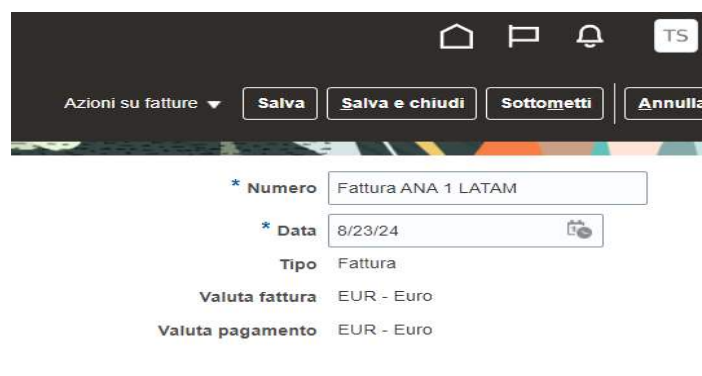
* Numero	* Tipo	Ordine di acquisto			Avviso di consumo		Articolo fornitore	Descrizione articolo	* Ubicazione di spedizione	* Ubicazione origine spedizione	Quantità disponibile	Quantità	Prezzo unitario
		* Numero	* Linea	* Schedulazio	Numero	Linea							
1	Articolo	PNLA10...	1	1			0352-0637-01	ALARM CBL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

Per quanto riguarda il campo "Usato previsto", è *necessario utilizzarlo solo per il caso "Carica inversa"*. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione ["Usato previsto"](#).

Nella sezione "Importo imposta riga fattura", inserire l'importo dell'IVA per la riga selezionata.

Come creare una fattura

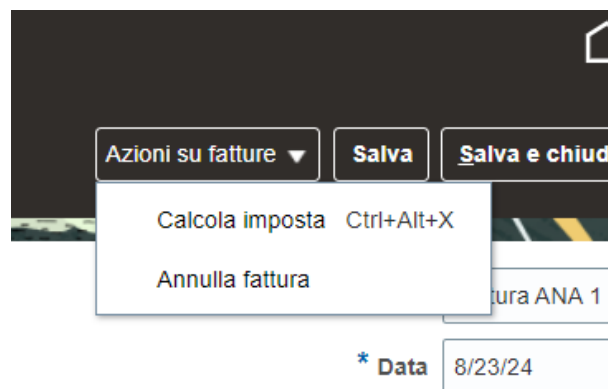
j) Una volta completate le righe, andare su : "Azioni di fatturazione".



A screenshot of a software interface for creating an invoice. At the top, there is a dark navigation bar with icons for home, chat, notifications, and a user profile labeled 'TS'. Below this, a menu titled 'Azioni su fatture' is open, showing several buttons: 'Salva', 'Salva e chiudi', 'Sottometti', and 'Annulla'. The main form area contains the following fields:

- * Numero: Fattura ANA 1 LATAM
- * Data: 8/23/24
- Tipo: Fattura
- Valuta fattura: EUR - Euro
- Valuta pagamento: EUR - Euro

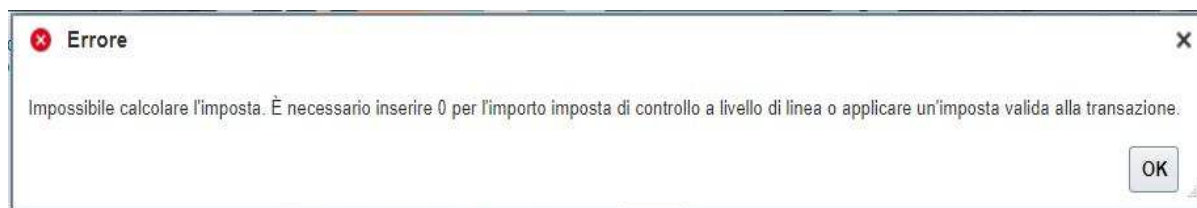
Quindi, fare clic su "Calcola imposta".



A screenshot of the same software interface, focusing on the 'Azioni su fatture' menu. The menu is open, and the 'Calcola imposta' option is highlighted. The keyboard shortcut 'Ctrl+Alt+X' is displayed next to it. Below it, the 'Annulla fattura' option is visible. The background shows the 'Salva' and 'Salva e chiudi' buttons, and the 'Data' field with the value '8/23/24'.

Come creare una fattura

k) Se appare una finestra pop-up che dice:



È necessario utilizzare la sezione "Uso previsto". Fare riferimento a: **Come creare una fattura (Destinazione d'uso - IVA)** (pagina successiva)

l) Se l'imposta viene calcolata senza una finestra pop-up. Premere il pulsante "Invia" per inviare la fattura.

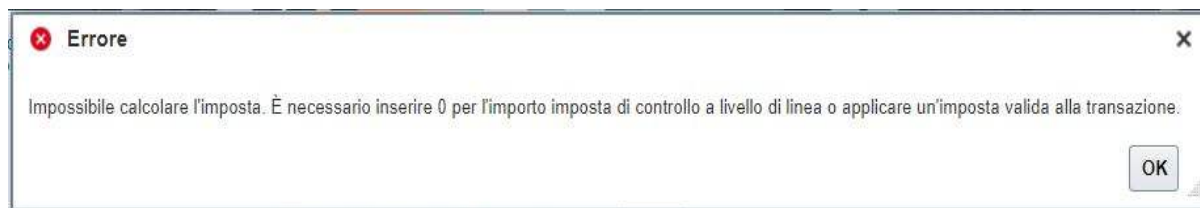
I pulsanti "Salva" e "Salva e chiudi" non significano che la fattura è stata inviata. Significa che è stata salvata e che lo stato è "Incompleto". In caso contrario, la fattura non verrà pagata, poiché il nostro sistema non riceverà mai la fattura.

Una volta inviata la fattura, non è possibile annullarla. In tal caso, scriveteci un'e-mail al nostro AP HD: [dettagli di contatto](#)

Come creare una fattura (Uso previsto - IVA)

In "Destinazione d'uso"; è necessario utilizzare questa sezione solo in caso di REVERSE CHARGE (IVA).

Se è necessario utilizzare questa sezione, si saprà che è stata visualizzata una finestra pop-up che indica:



Se appare questa finestra pop-up, andare alla sezione "USO PREVISTO" e selezionare solo "Adeguamento fiscale manuale" e continuare a procedere.

Che cos'è il REVERSE CHARGE?

Esempio: siete nel Paese A e spedite nel Paese B (all'interno dell'Unione Europea). Chiedete di essere esentati dall'IVA.

Per saperne di più sul REVERSE CHARGE, consultate il vostro consulente fiscale locale.

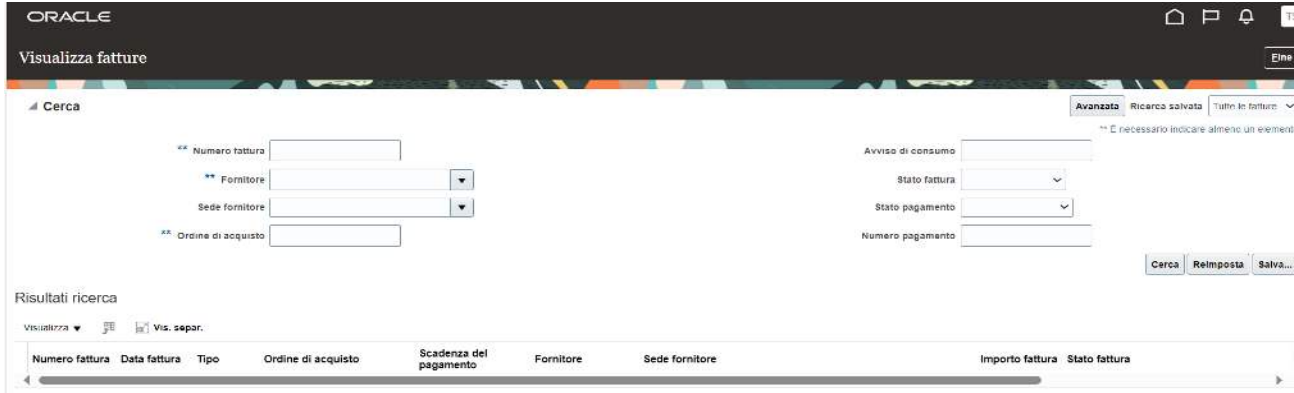
Come creare una fattura (Fatturazione parziale)

Se si desidera fatturare metà dell'ordine di acquisto a causa di una consegna parziale.

La procedura è la stessa della normale fattura completa. Quando si esegue la "selezione delle righe", è sufficiente selezionare le righe da fatturare. Il resto delle righe può essere fatturato in un secondo momento.

Come visualizzare lo stato della fattura

1. Cliccare su "Visualizza fattura".



The screenshot shows the Oracle 'Visualizza fatture' (View Invoices) interface. It features a search section with several input fields and dropdown menus. The search criteria include:

- ** Numero fattura (Invoice Number)
- ** Fornitore (Supplier)
- Sede fornitore (Supplier Location)
- ** Ordine di acquisto (Purchase Order)
- Avviso di consumo (Consumption Notice)
- Stato fattura (Invoice Status)
- Stato pagamento (Payment Status)
- Numero pagamento (Payment Number)

Buttons for 'Cerca' (Search), 'Reimposta' (Reset), and 'Salva...' (Save...) are visible. Below the search section, there is a 'Risultati ricerca' (Search Results) section with a table header:

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

2. Per cercare una fattura, compilare uno dei seguenti campi contrassegnati da asterisco **.

a. Numero di fattura": se si cerca una fattura specifica.

b. Fornitore": se si desidera visualizzare tutte le fatture della propria azienda.

c. Ordine di acquisto": se si cerca una fattura per un ordine di acquisto specifico.

Come visualizzare lo stato della fattura

Lo stato e il loro significato

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

Come visualizzare, editare e modificare gli ordini di acquisto

1. Cliccare su "Gestione ordini".

The screenshot shows the 'Gestisci ordini' (Manage orders) interface. At the top, there are tabs for 'Intestazioni' and 'Schedulazioni'. Below this is a search section with a 'Cerca' button and several filters: 'Persona giuridica destinataria vendita', 'BU fatturazione', 'Sede fornitore', 'Ordine', 'Stato', and 'Includi documenti chiusi'. There are also buttons for 'Avanzata', 'Gestisci elenco di controllo', 'Ricerca salvata', and 'Tutti gli ordini'. Below the search section is a 'Risultati ricerca' section with a table header and a 'Nessuna ricerca eseguita' message.

Ordine	Data ordine	Descrizione	Sede fornitore	Buyer	Ordinato	Valuta	Stato	Ciclo di vita	Data creazione
--------	-------------	-------------	----------------	-------	----------	--------	-------	---------------	----------------

2. Fare clic sul pulsante "Cerca" per visualizzare tutti gli ordini.

The screenshot shows the 'Gestisci ordini' interface with search results displayed in a table. The table has columns for 'Ordine', 'Data ordine', 'Descrizione', 'Sede fornitore', 'Buyer', 'Ordinato', 'Valuta', 'Stato', 'Ciclo di vita', and 'Data creazione'. The results show five orders, all from 'AMSTERDAM_1000' and 'Ramos, Anakaren', with various amounts and dates.

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

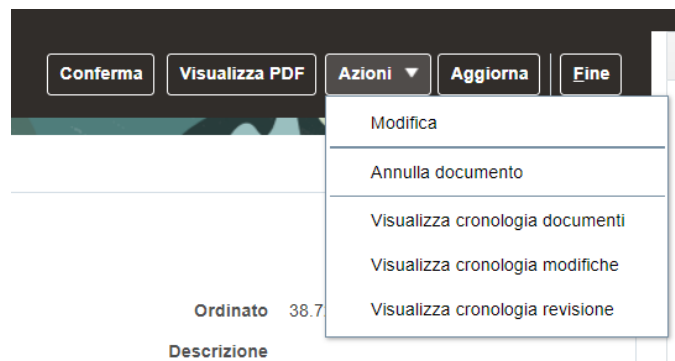
Come visualizzare, modificare e correggere gli ordini d'acquisto

3. Navigare fino a un ordine e fare clic sul numero dell'ordine per visualizzarne i dettagli.

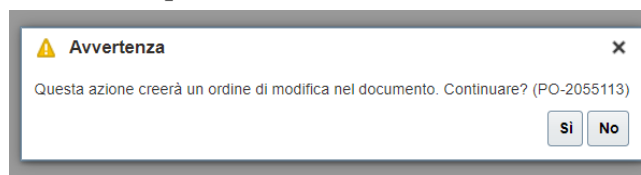
The screenshot displays a procurement system interface for a purchase order. At the top, the order number is PNL10002599-02, with buttons for 'Conferma', 'Visualizza PDF', 'Azioni', 'Aggiorna', and 'Fine'. The main content is divided into three sections: 'Info generali', 'Termini', and 'Ulteriori informazioni'. The 'Info generali' section includes details for the legal entity (Tyco Fire and Security GmbH), supplier (TEST SUPPLIER SA), order value (38.72 EUR), and various addresses. The 'Termini' section shows payment terms (90 NPR) and shipping conditions (DAP, FOB). The 'Ulteriori informazioni' section includes the purchase order number (PO) and a link for 'Buyer Review'. On the right side, there is a 'Ciclo di vita ordine' (Order Life Cycle) chart showing a single bar for 'Importo (EUR)' at approximately 38.72. A 'Visualizza dettagli' button is located below the chart.

4. Se si desidera modificare un valore, fare clic su "Azioni" e selezionare "Modifica" dal menu a tendina.

Come visualizzare, editare e modificare gli ordini di acquisto



5. Viene visualizzato un messaggio di avviso a comparsa



6. Fare clic su "Sì" per creare un ordine di modifica.

7. Per selezionare altri dati da visualizzare sulla "riga", andare a "Visualizza", "Colonne" e selezionare campi come Data di consegna richiesta, Data di consegna promessa, Accordo di origine.

Come visualizzare, editare e modificare gli ordini di acquisto

▲ Ulteriori informazioni

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

Mostra tutto

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

Righe Sch

Azioni Visualizza Formato

* Riga	* Descrizione
1	ALARM CBL FRM ID

Colonne nascoste 15

Come visualizzare, modificare e correggere gli ordini d'acquisto

8. Passare alla sezione "Linee" e modificare i valori dei campi aperti per la modifica.


Righe Schedulazioni

Azioni Visualizza Formato Congela Vis. separ. A capo

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

Colonne nascoste 15

9. Navigare nella sezione "Pianificazioni" e modificare la data di consegna promessa + fornire una motivazione nel motivo della modifica.

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

Come visualizzare, editare e modificare gli ordini di acquisto

10. Nel campo "Motivo della modifica", aggiungere un commento/motivo per cui si sta creando questo ordine di modifica.

Riga	Descrizione	* Ubicazione	Quantità	UDM	Data consegna richiesta	Data consegna promessa	Motivo modifica
1	ALARM CRL FRM IDX TO CAP BRD	Tyco Fire and S...	4	EACH	6/28/24	8/01/24	ritardo

11. Nel campo "Riconoscimento dell'ordine di acquisto" è **necessario aggiungere un testo** come "OA" (Conferma d'ordine)

Si prega di notare che il campo "**Riconoscimento dell'ordine di acquisto**" *deve essere compilato* per garantire che l'acquirente riceve la richiesta di modifica

Ordine: PNI A10007995-02
Stato: Aperto
Buyer: Ramos, Anakoron
Data creazione: 5/21/24

Contatto fornitore: []
Ubicazione fatturazione: Ussersedol CUI
Ubicazione spedizione: Ussersedol CUI

Accordo: A01M10002533

Nota per il fornitore

Allegati: Nessuno

Ulteriori informazioni

Prompt contesto: CH 1000 BU
Proforma: []
Meccanismo di prezzo: []
Correzione percentuale: []

Prodotti e Servizio: []
Nota dell'acquirente: https://epfq-test.ta...
Accettazione PO: **Accettazione PO**
Numero CG ST: []

Gruppo Acquisti: []
Buyer Review: []

Riga: Schedulazioni

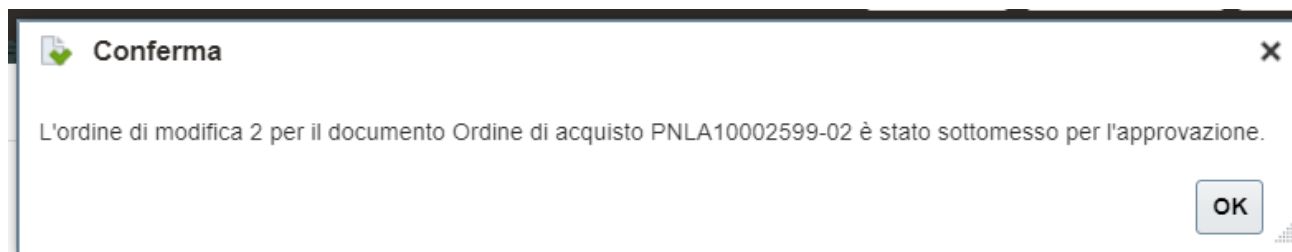
Come visualizzare, modificare e correggere gli ordini d'acquisto

12. Spostarsi nella parte superiore della schermata. Nel campo "Descrizione", aggiungere una breve descrizione dell'ordine di modifica che si sta creando.

Modifica ordine di modifica: 2 ?

Azioni ▼ Salva ▼ Sottometti Annulla

13. Fare clic su "Invia" per terminare la creazione dell'ordine di modifica. L'ordine di modifica verrà inviato per l'approvazione



14. Verrà visualizzata una finestra di pop-up che conferma che l'ordine di modifica è stato presentato per l'approvazione.

15. Una volta approvato l'ordine di modifica, riceverete una notifica tramite il Portale fornitori.

Come visualizzare lo stato dei pagamenti

1. Cliccare su "Visualizza pagamento".

Task

- Ordini
 - Gestisci ordini
 - Gestisci schedulazioni
- Accordi
 - Gestisci accordi
- Spedizioni
 - Visualizza ricezioni
 - Visualizza resi
- Fatture e pagamenti
 - Crea fattura
 - Visualizza fatture
 - Visualizza pagamenti**
- Qualifiche
 - Gestisci questionari
 - Visualizza qualifiche
- Profilo società
 - Gestisci profilo

2. Nel campo "Fornitore", selezionare la propria azienda dal menu a tendina. Quindi fare clic su "Ricerca".

ORACLE

Visualizza pagamenti

Cerca

Avanzata Ricerca salvata Tutti i pagamenti

** Numero pagamento

Stato pagamento

Importo pagamento

** Fornitore

Sede fornitore

Data pagamento

Cerca Reimposta Salva...

Risultati ricerca

Visualizza Vis. separ.

Numero pagamento	Data pagamento	Tipo di pagamento	Numero fattura	Fornitore	Sede fornitore	Importo pagamento	Stato pagamento	Conto di rimessa
------------------	----------------	-------------------	----------------	-----------	----------------	-------------------	-----------------	------------------

Nessuna ricerca eseguita.

Come visualizzare lo stato dei pagamenti

3. I pagamenti saranno visualizzati nella sezione "Risultati della ricerca".

Visualizza pagamenti Fine

◀ Cerca Avanzata Ricerca salvata Tutti i pagamenti ▼

** È necessario indicare almeno un elemento

** Numero pagamento	<input type="text"/>	** Fornitore	<input type="text"/>
Stato pagamento	<input type="text"/>	Sede fornitore	<input type="text"/>
Importo pagamento	<input type="text"/>	Data pagamento	<input type="text" value="m/d/yy"/>

Cerca Reimposta Salva...

Risultati ricerca

Visualizza ▼ Vis. separ.

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

Come visualizzare lo stato dei pagamenti

4. Per visualizzare i dettagli dei pagamenti, fare clic sul "Numero di pagamento".

Pagamento: 26095 Fine

Business unit CH 1000 BU	Importo pagamento 5,289.05 EUR
Beneficiario	Data pagamento 3/1/24
Sede beneficiario ALCOBE 2810_EU	Tipo di pagamento Richiesta elaborazione pagamento
Indirizzo	Conto di rimessa
Stato pagamento Negoziabile	Documento di pagamento

Fatture pagate

Numero	Data fattura	Tipo	Ordine di acquisto	Ricezione	Avviso di consumo	Importo pagato	Importo fattura	Stato fattura	Data scadenza	Stato pagamento
6100201811	12/8/23	Standard	PPTA1000501...			4,905.00 EUR	4,905.00 EUR	Flusso di l...	3/5/24	Pagata int...
6100201266	12/4/23	Standard	PPTA1000501...			384.05 EUR	384.05 EUR	Flusso di l...	3/5/24	Pagata int...

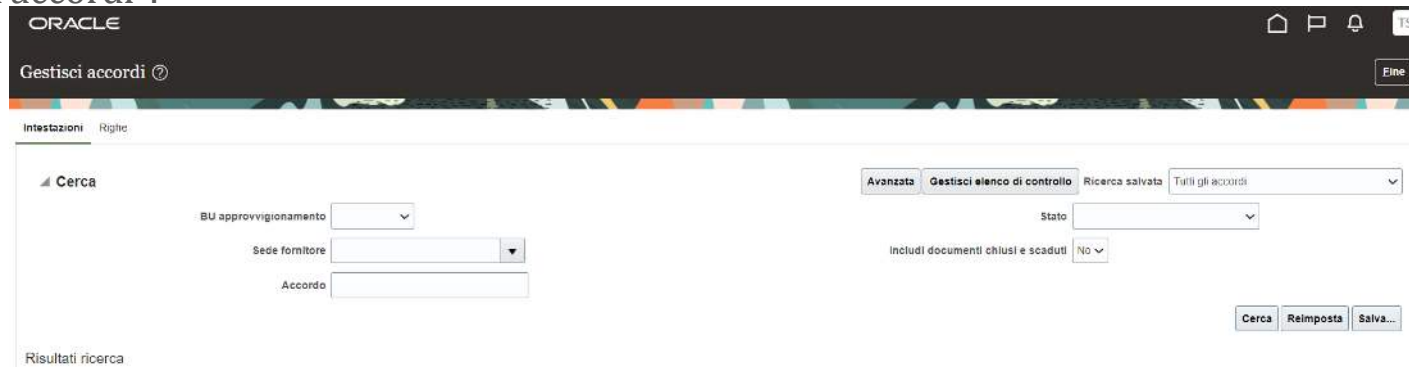
5. Verranno visualizzate le fatture pagate per questo pagamento.

6. Una volta terminata la visualizzazione dei pagamenti, fare clic su "Fine" nell'angolo in alto a destra dello schermo.

Come visualizzare e modificare gli accordi

I contratti contengono informazioni sui prodotti, sui prezzi, sui termini di pagamento e sugli Incoterms concordati con JCI.

1. Cliccare su "Gestisci accordi".



The screenshot shows the Oracle 'Gestisci accordi' (Manage Agreements) interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo and the title 'Gestisci accordi'. Below this, there are tabs for 'Intestazioni' and 'Righe'. The main area is titled 'Cerca' (Search) and contains several search filters: 'BU approvvigionamento' (Supply BU), 'Sede fornitore' (Supplier Location), and 'Accordo' (Agreement). On the right side, there are additional filters for 'Avanzata' (Advanced), 'Gestisci elenco di controllo' (Manage Control List), 'Ricerca salvata' (Saved Search), 'Tutti gli accordi' (All Agreements), 'Stato' (Status), and 'Includi documenti chiusi e scaduti' (Include Closed and Expired Documents). At the bottom right, there are buttons for 'Cerca' (Search), 'Reimposta' (Reset), and 'Salva...' (Save...).

2. Nel campo "Accordo", inserire il numero dell'accordo e fare clic su "Cerca". Se non si conosce il numero del contratto, cliccare su "Cerca" per visualizzare tutti i contratti.

Risultati ricerca

Azioni Visualizza Formato Congela Vis. separ. A capo

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

Colonne nascoste 27

Come visualizzare e modificare gli accordi

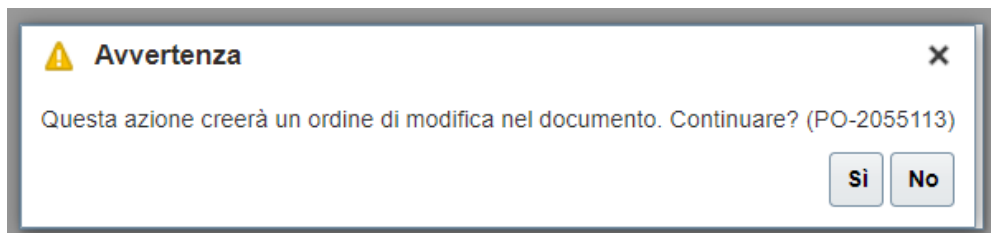
3. Se si desidera apportare modifiche al contratto, fare clic su "Azioni" e selezionare "Modifica" dal menu a tendina.

The screenshot displays the Oracle procurement system interface for an open purchase agreement (ACHA10002532). The interface is divided into several sections:

- Header:** Oracle logo, navigation icons (home, flag, bell), and user initials (TS). Buttons for "Conferma", "Visualizza PDF", "Azioni", and "Fine" are visible.
- Info generali:** A section containing various fields and values:
 - BU approvvigionamento: CH 1000 BU
 - Accordo: ACHA10002532
 - Stato: Aperto
 - Buyer: Barbora Sušienková
 - Data creazione: 4/9/24
 - Fornitore: TEST SUPPLIER SA
 - Sede fornitore: AMSTERDAM_1000
 - Contacto fornitore:
 - Accordo fornitore:
 - Metodo di comunicazione: Nessuno
 - Data inizio:
 - Data fine:
 - Importo accordo: [refresh icon]
 - Importo rilascio minimo:
 - Importo rilasciato: 0.00 EUR
 - Descrizione:
- Actions Menu:** A dropdown menu is open under the "Azioni" button, showing the following options:
 - Modifica
 - Conferma
 - Annulla documento
 - Visualizza cronologia documenti
 - Visualizza cronologia modifiche
 - Visualizza cronologia revisione

Come visualizzare e modificare gli accordi

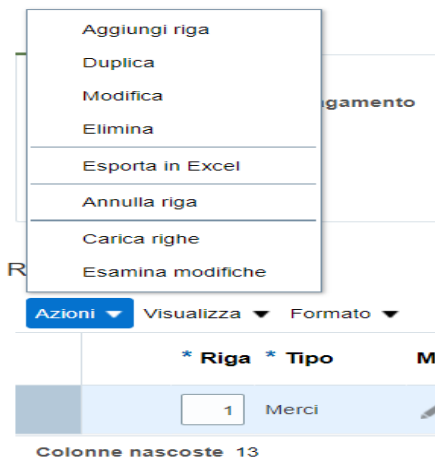
4. Potrebbe apparire un messaggio di avviso che indica che l'azione creerà un ordine di modifica rispetto al documento di accordo.



5. Fare clic su "Sì" per creare un ordine di modifica.

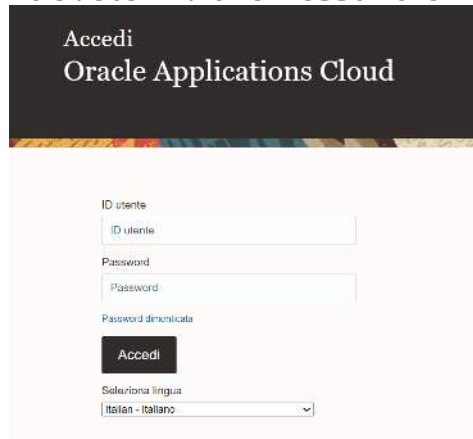
6. Compilare tutti i campi che sono stati aperti per la modifica.

7. Se si desidera modificare qualsiasi altra riga, selezionarla e fare clic sull'icona "Matita" o su Azioni e modifica.



Password e/o nome utente dimenticati

1. Se avete dimenticato la password, non dovete inviare nessuna e-mail. Nella pagina di accesso, cliccare su: "Hai dimenticato la password?".



The screenshot shows the login page for Oracle Applications Cloud. At the top, it says "Accedi Oracle Applications Cloud". Below this, there are three input fields: "ID utente" (containing "ID utente"), "Password" (containing "Password"), and "Password dimenticata". Below the "Password dimenticata" field is a dark button labeled "Accedi". At the bottom, there is a "Seleziona lingua" dropdown menu with "Italian - Italiano" selected.

2. Immettere l'indirizzo e-mail, selezionare "Hai dimenticato la password?" e fare clic su "Invia".

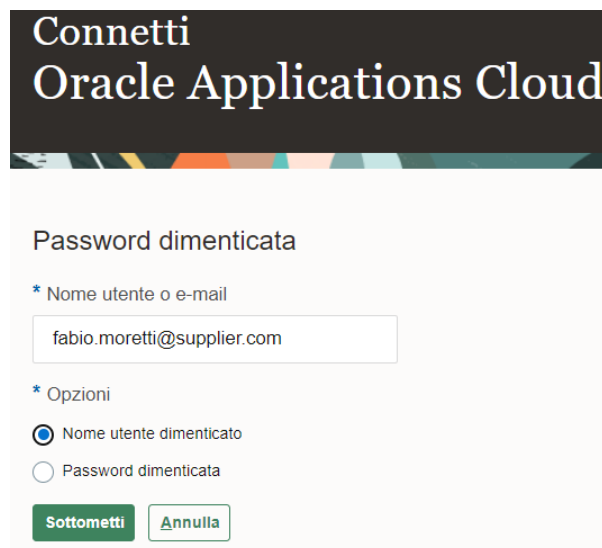


The screenshot shows the "Password dimenticata" page. At the top, it says "Connetti Oracle Applications Cloud". Below this, the title "Password dimenticata" is displayed. There are two sections: "* Nome utente o e-mail" with a text input field containing "fabio.moretti@supplier.com", and "* Opzioni" with two radio buttons: "Nome utente dimenticato" (unselected) and "Password dimenticata" (selected). At the bottom, there are two buttons: "Sottometti" and "Annulla".

Password e/o nome utente dimenticati

3. Verrà inviata un'e-mail al vostro indirizzo di posta elettronica. Tutto ciò che si deve fare è seguire le istruzioni contenute nell'e-mail. Se avete dimenticato il vostro nome utente, non dovete nemmeno scriverci un'e-mail. È la stessa procedura di "Hai dimenticato la password?".

4. Immettere l'indirizzo e-mail, selezionare "Nome utente dimenticato" e fare clic su "Invia".



The screenshot shows the Oracle Applications Cloud interface for password recovery. At the top, there is a dark banner with the text "Connetti Oracle Applications Cloud". Below this, the heading "Password dimenticata" is displayed. The form contains two main sections: a required field for the user's name or email address, and a section for selecting the type of recovery. The email field contains "fabio.moretti@supplier.com". Under the "Opzioni" (Options) section, the "Nome utente dimenticato" (Forgot username) radio button is selected, while the "Password dimenticata" (Forgot password) radio button is unselected. At the bottom of the form, there are two buttons: "Sottometti" (Submit) and "Annulla" (Cancel).

5. Verrà inviata un'e-mail al vostro indirizzo di posta elettronica. Dovrete semplicemente seguire le istruzioni contenute nell'e-mail.



Supporto

- Nel caso in cui sia necessaria una formazione aggiuntiva per l'utilizzo del Portale, si prega di consultare i [documenti di formazione](#) in cui sono presenti guide di riferimento e video disponibili in molte lingue.
- Per qualsiasi domanda specifica sull'utilizzo del portale, contattare il team Supplier Enablement all'indirizzo:

ICI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@ICI.COM

- In caso di ulteriori domande sullo stato delle fatture e dei pagamenti che il portale non fornisce, si prega di visitare la seguente pagina per ulteriori [dettagli di contatto](#).

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