

Guia de consulta rápida (fornecedor de OP)

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 processo "Comprar para pagar", como os pormenores do pedido de compra, 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 visualizar, editar e confirmar ordens de compra](#)
- [Como ver o estado do pagamento](#)
- [Como ver e editar acordos](#)
- [Esqueceu-se da palavra-passe e/ou do nome de utilizador](#)
- [Apoio](#)

Oracle Fusion - Portal do fornecedor

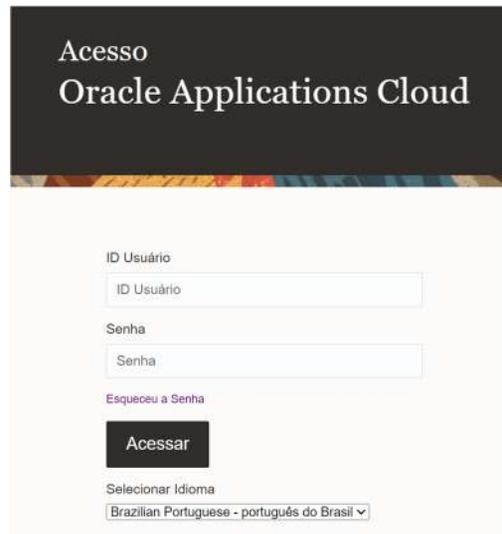
O Oracle Fusion é um sistema baseado na nuvem com um modelo global. As novas versões são frequentemente implementadas com novas funcionalidades e alguns ajustes às funcionalidades existentes. Atualmente, a JCI não utiliza todas as funcionalidades, no entanto, concentramos a nossa formação e apoio nas 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

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".

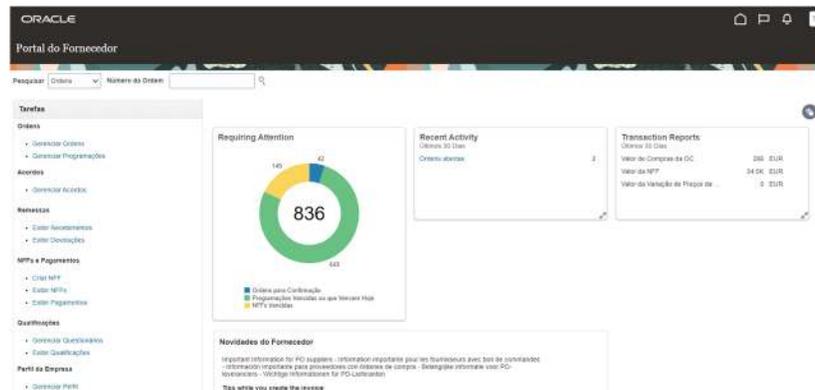
2. Introduza o ID de utilizador e a palavra-passe fornecidos na notificação de boas-vindas que recebeu por correio eletrónico

Como aceder e navegar no Portal do Fornecedor

3. Selecionar o separador Portal do Fornecedor e clicar no mosaico "Portal do Fornecedor".



4. É apresentada a página de destino do Portal



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"



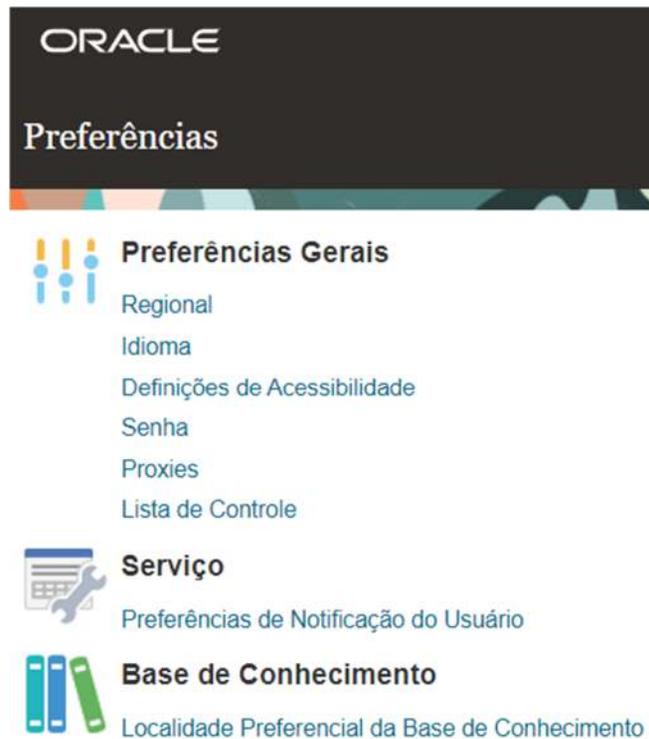
Definir preferências gerais

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" (Língua)



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

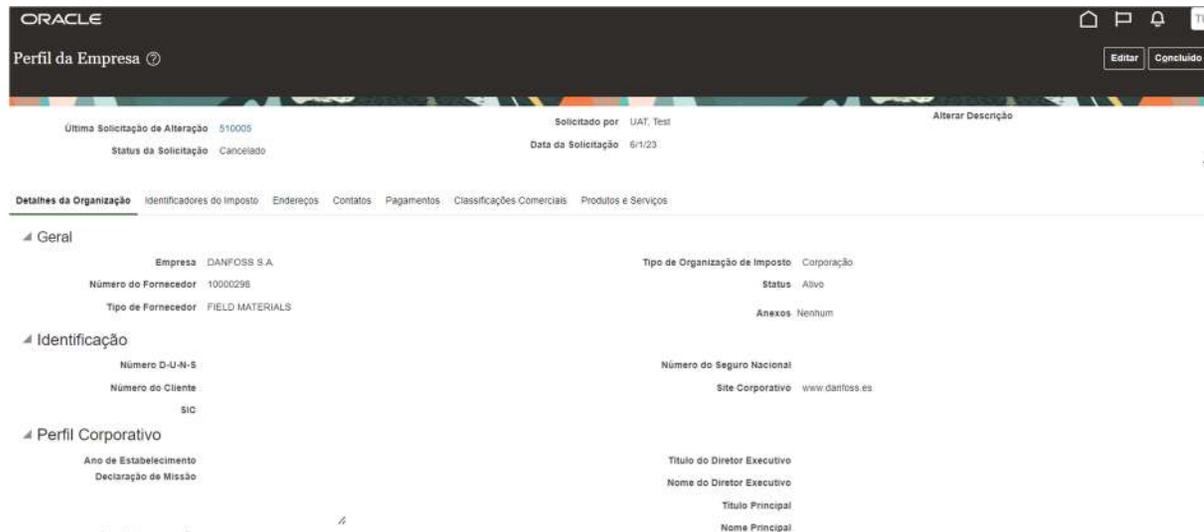


3. Existem dois tipos de notificações: FYI e Action Required. Para além das notificações no Oracle Fusion, também receberá uma mensagem de correio eletrónico

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:

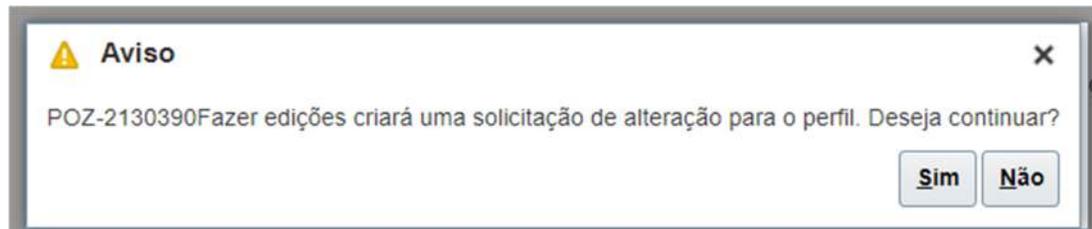
1. Clique em "Gerir perfil" na barra de tarefas da página de destino do Portal do Fornecedor.
2. Aceda ao separador "Contactos" para ver quem no seu perfil está configurado para aceder ao Portal do Fornecedor
3. Para atualizar o separador Contactos, clique em "Editar" no canto superior direito do ecrã



The screenshot displays the Oracle Supplier Profile interface. 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 an "Editar" button and a "Concluído" button. Below the title, there are fields for "Última Solicitação de Alteração" (510005), "Status da Solicitação" (Cancelado), "Solicitado por" (UAT, Test), "Data da Solicitação" (6/1/23), and "Alterar Descrição". A horizontal menu below includes "Identificadores do Imposto", "Endereços", "Contactos", "Pagamentos", "Classificações Comerciais", and "Produtos e Serviços". The main content area is divided into three sections: "Geral" (Company: DANFOSS S.A., Tax ID: 10000298, Supplier Type: FIELD MATERIALS, Tax Status: Alivo, Annexes: Nenhum), "Identificação" (D-U-N-S, Client Number, SIC, National Security Number, Corporate Site: www.danfoss.es), and "Perfil Corporativo" (Year of Establishment, Mission Statement, Executive Director Title, Executive Director Name, Principal Title, Principal Name).

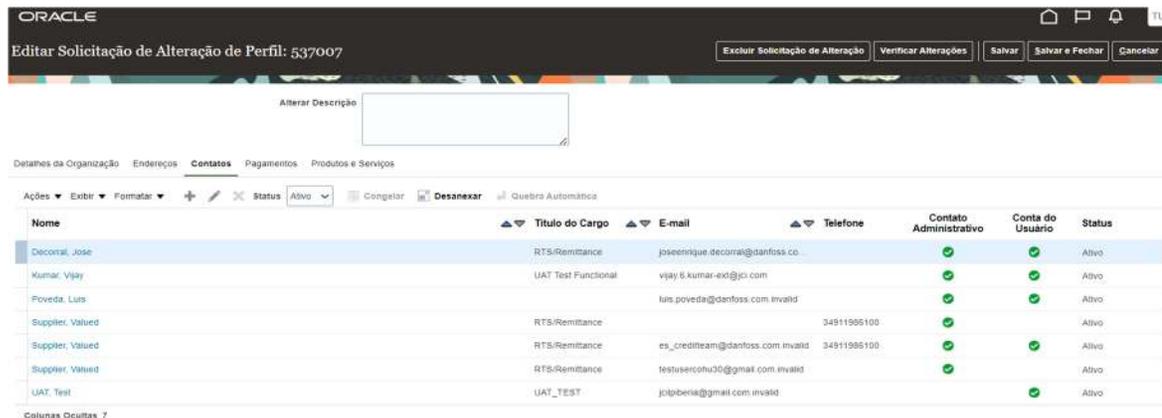
Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

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"

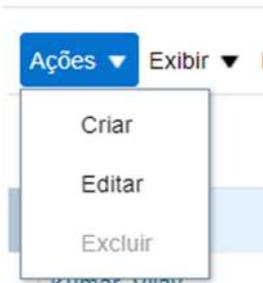


A screenshot of the Oracle HR system interface. The top header shows "ORACLE" and "Editar Solicitação de Alteração de Perfil: 537007". Below the header, there is a navigation menu with tabs: "Detalhes da Organização", "Endereços", "Contactos", "Pagamentos", and "Produtos e Serviços". The "Contactos" tab is selected. Below the navigation menu, there is a table of contacts with columns: "Nome", "Titulo do Cargo", "E-mail", "Telefone", "Contato Administrativo", "Conta do Usuário", and "Status". The table contains several rows of contact information.

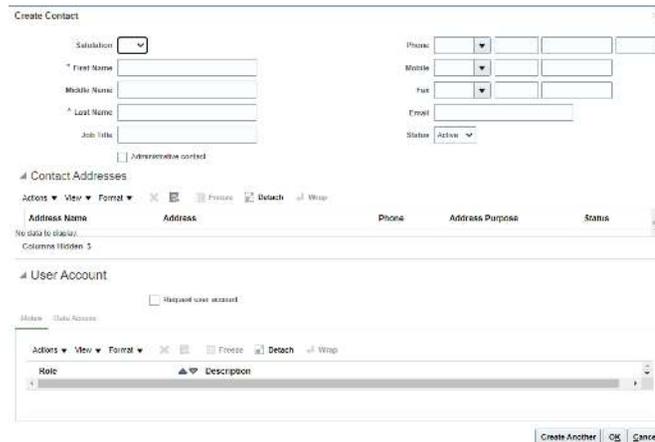
Nome	Titulo do Cargo	E-mail	Telefone	Contato Administrativo	Conta do Usuário	Status
Decoral, Jose	RTS-Remittance	joseenrique.decoral@danfoss.co...		✓	✓	Ativo
Kumar, Vijay	UAT Test Funcional	vijay.k.kumar-ext@jci.com		✓	✓	Ativo
Poveda, Luis		luis.poveda@danfoss.com.invalid		✓	✓	Ativo
Supplier, Valueid	RTS-Remittance		34911985100	✓	✓	Ativo
Supplier, Valueid	RTS-Remittance	es_creditteam@danfoss.com.invalid	34911985100	✓	✓	Ativo
Supplier, Valueid	RTS-Remittance	testusercohu30@gmail.com.invalid		✓	✓	Ativo
UAT_Test	UAT_TEST	jci@beria@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



Create Contact

Salutation: [dropdown]

* First Name: [text input]

Middle Name: [text input]

* Last Name: [text input]

Job title: [text input]

Administrative contact

Phone: [text input] [text input] [text input]

Mobile: [text input] [text input]

Fax: [text input] [text input]

Email: [text input]

Status: Active [dropdown]

Contact Addresses

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

User Account

Request user account

Role	Description

Create Another [button] [button] [button]

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...

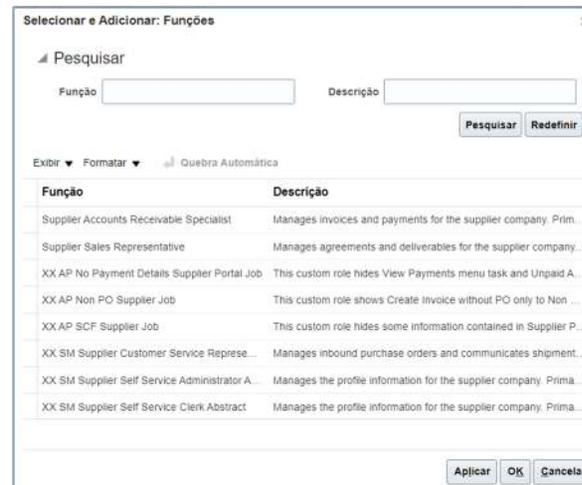
Criar Outro OK Cancelar

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
Especialista em contas a receber de fornecedores	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.
Representante de vendas de fornecedores	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.
Administrador do serviço automático para fornecedores	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.
Funcionário de auto-atendimento do fornecedor	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
Emprego de representante do serviço de apoio ao cliente do fornecedor XX SM	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

Telefone

Celular

Fax

E-mail

Status

Endereços de Contato

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ Congelar Desanexar Quebra Automática

Nenhum dado a ser exibido.

Colunas Ocultas 5

Conta do Usuário

Conta do usuário da solicitação

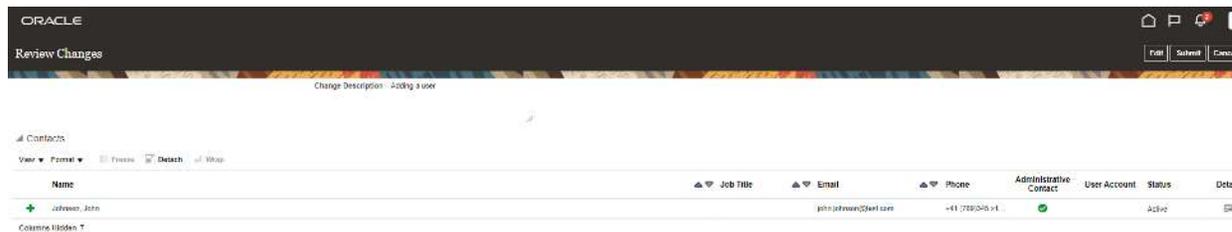
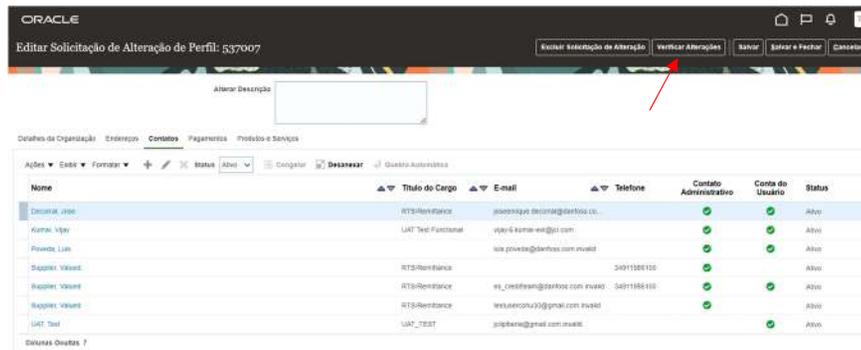
Funções Acesso aos Dados

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ Congelar Desanexar Quebra Automática

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

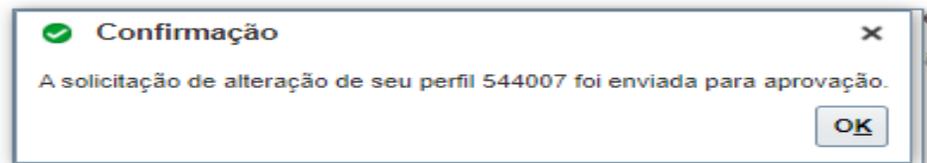
13. Quando tiver concluído as actualizações, clique em “Verificar Alterções



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

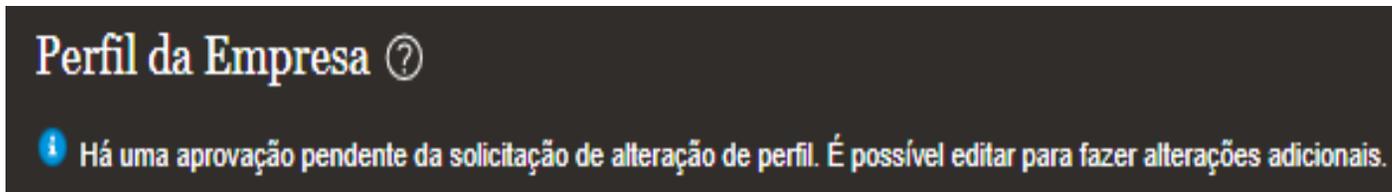


Título do Dir

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:



The screenshot displays the Oracle Supplier Portal interface. At the top, the Oracle logo and 'Portal do Fornecedor' are visible. Below this is a search bar with the text 'Pesquisar' and a dropdown menu currently set to 'Ordens'. To the right of the dropdown is a text input field labeled 'Número da Ordem'. The main content area is titled 'Tarefas' and contains several categorized lists of tasks:

- Ordens**
 - Gerenciar Ordens
 - Gerenciar Programações
- Acordos**
 - Gerenciar Acordos
- Remessas**
 - Exibir Recebimentos
 - Exibir Devoluções
- NFFs e Pagamentos**
 - Criar NFF** (highlighted in yellow)
 - Exibir NFFs
 - Exibir Pagamentos
- Qualificações**
 - Gerenciar Questionários
 - Exibir Qualificações
- Perfil da Empresa**
 - Gerenciar Perfil

Como criar uma fatura

2. Visualiza o seguinte:

ORACLE

Criar NFF ?

Ações de NFF **Salvar** **Salvar e Fechar** **Enviar** **Cancelar**

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

* Identificação de OC
 Fornecedor DANFOSS S.A.
 ID do Contribuinte
 * Local do Fornecedor
 Endereço

Número de Registro Fiscal do Fornecedor
 Conta do Banco de Remessa
 Identificador de Remessa Exclusivo
 Dígito de Verificação do Identificador de Remessa Exclusivo
 Descrição
 * Anexos Nenhum +

* Número
 * Data m/d/yy
 * Tipo NFF
 Moeda da NFF
 Moeda de Pagamento

Ciente
 ID do Contribuinte do Cliente
 Nome
 Endereço

Linhas
 Exibir + -

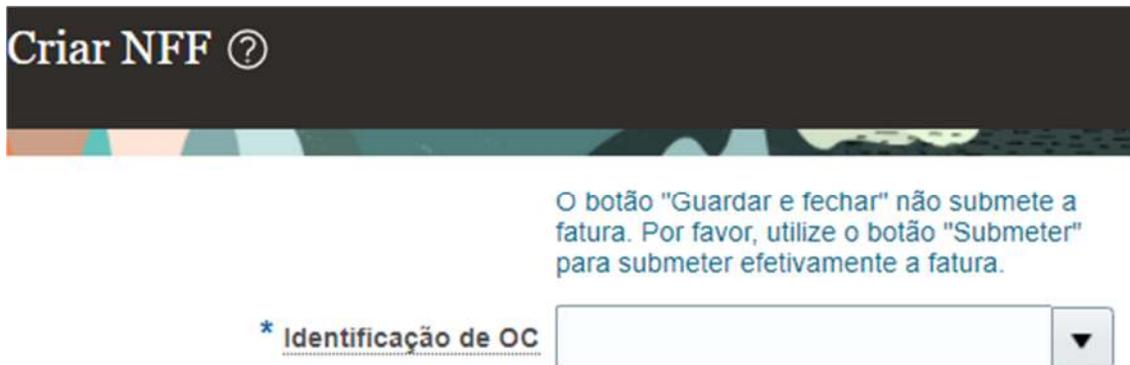
* Núm	* Tipo	Ordem de Compra		Aviso de Consumo		Item do Fornecedor	Descrição do Item	* Local da Remessa	* Local de Origem da Remessa	Quantidade Disponível	Quantidade	Preço Unitário	UDM	* Valor	Descrição	Uso Pretendido	* Linh
		* Número	* Linha	* Pro	Número	Linha											factu
																	Val
																	Impos
Nenhum dado a ser exibido.																	

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:

- a) **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](#)
- b) Seleccione o número da ordem de compra que pretende faturar ou escreva-o diretamente no número da ordem de compra:



Criar NFF ?

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

* Identificação de OC

Como criar uma fatura

(Ao selecionar ou escrever o número da ordem de compra, o "Supplier Site", o endereço, o "Customer Taxpayer ID" e a moeda são automaticamente preenchidos e não é necessário alterá-los.)

c) Anexe aqui a sua fatura em PDF:

Número de Registro Fiscal do Fornecedor	<input type="text"/>	▼
Conta do Banco de Remessa	<input type="text"/>	▼
Identificador de Remessa Exclusivo	<input type="text"/>	
Dígito de Verificação do Identificador de Remessa Exclusivo	<input type="text"/>	
Descrição	<input type="text"/>	
* Anexos	Nenhum +	

Como criar uma fatura

- d) Em seguida, coloque no campo "Número" o número da fatura
- e) No campo "Data", por favor, coloque a data da fatura; quer seja no presente ou no passado
- f) No campo "Tipo", está automaticamente em "fatura". Se se tratar de uma nota de crédito. Por favor, seleccione nota de crédito
- g) Acrescentar as linhas que pretende faturar clicando no ícone "  " situado como abaixo:

Linhas

Exibir ▼ + ×  Cancelar Linha

* Nún	* Tipo	Ordem de Compra		
		* Número	* Linha	*
Nenhum dado a ser exibido.				

Como criar uma fatura

h) Aparecerá uma janela pop-up como a que se segue (com mais ou menos linhas consoante as Ordens de Compra):

Selecionar e Adicionar: Ordens de Compra

Resultados da Pesquisa

Exibir Selecionar Tudo

Ordem de Compra		Aviso de Consumo		Número do Item do Fornecedor	Descrição do Item	Local da Remessa	Solicitado
Número	Linha	Programaç	Número				
PNLA10000...	1	1			test item 5	Tyco Fire and Secur...	2

Aplicar OK Cancelar

Select and Add: Purchase Orders

Search Results

View Select All

Purchase Order		Consumption Advice		Supplier Item Number	Item Description	Ship-to Location	Ordered
Number	Lin Sc	Number	Line				
PESA10024610-01	1 1			027B1120	EVM PILOT VALVE ...	Johnson Controls E...	
PESA10024610-01	2 1			148B4184	Weld Nipple DN 6 D...	Johnson Controls E...	1?
PESA10024610-01	3 1			148B5243	FIA 15 D STR FILT...	Johnson Controls E...	
PESA10024610-01	4 1			148B5482	SCA-X 25-40 top co...	Johnson Controls E...	
PESA10024610-01	5 1			148B5577	SVL 32 DIN BUTT ...	Johnson Controls E...	
PESA10024610-01	6 1			148B5713	FIA 50 D STR FILT...	Johnson Controls E...	
PESA10024610-01	7 1			148B5906	FIA 80 D STR FILT...	Johnson Controls E...	
PESA10024610-01	8 1			148B6007	FIA 100 D STR FILT...	Johnson Controls E...	
PESA10024610-01	9 1			148H3122	FIA-INS 15-20 100...	Johnson Controls E...	
PESA10024610-01	1... 1			148H3150	Bolsa de filtro FIA50	Johnson Controls E...	

Apply OK Cancel

Como criar uma fatura

- i) Prima "Selecionar tudo" para selecionar todas as linhas da ordem de compra de uma só vez. De seguida, "Aplicar" e "OK"

Selecionar e Adicionar: Ordens de Compra

Resultados da Pesquisa

Exibir ▾   Desanexar

Ordem de Compra			Aviso de Consumo		Número do Item do Fornecedor	Descrição do Item	Local da Remessa	Solicitado
Número	Linha	Programaç	Número	Linha				
PNLA10000...	1	1				test item 5	Tyco Fire and Secur...	2

Como criar uma fatura

- Uma vez seleccionada a(s) linha(s), é necessário

Linhas

* Número	* Tipo	Ordem de Compra		Aviso de Consumo		Item do Fornecedor	Descrição do Item	* Local da Remessa	* Local de Origem da Remessa	Quantidade Disponível	Quantidade	Preço Unitário	UDM	* Valor	Descrição	Uso Pretendido	* Linha da factura	Valor do imposto
		* Número	* Linha	* Programaçã	Número													
1	Item	PNLA10...	1	1			test item 5	Tyoo Fire and S		2	2	50	EACH	100.00	test item 5			
Total														100.00				

Selecione "Ship-from Location" (Local de origem), a partir do qual enviou as suas mercadorias.

Para o campo "Intended Use" (Utilização prevista), *só é necessário utilizá-lo para o caso "Reverse Charge"*

Para mais informações, consulte a secção "[Utilização prevista](#)".

Na secção "valor do imposto da linha da fatura", coloque o valor do IVA para a linha seleccionada.

Como criar uma fatura

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



Ações de NFF ▾ Salvar Salvar e Fechar Enviar Cancelar

* Número 88

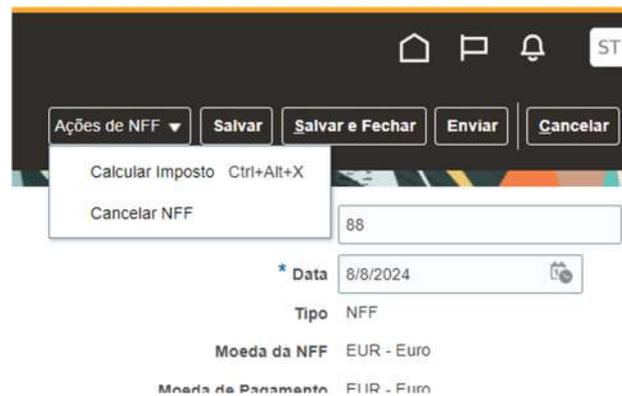
* Data 8/8/2024 📅

Tipo NFF

Moeda da NFF EUR - Euro

Moeda de Pagamento EUR - Euro

Em seguida, clique em "Calcular imposto"



Ações de NFF ▾ Salvar Salvar e Fechar Enviar Cancelar

Calcular Imposto Ctrl+Alt+X

Cancelar NFF

88

* Data 8/8/2024 📅

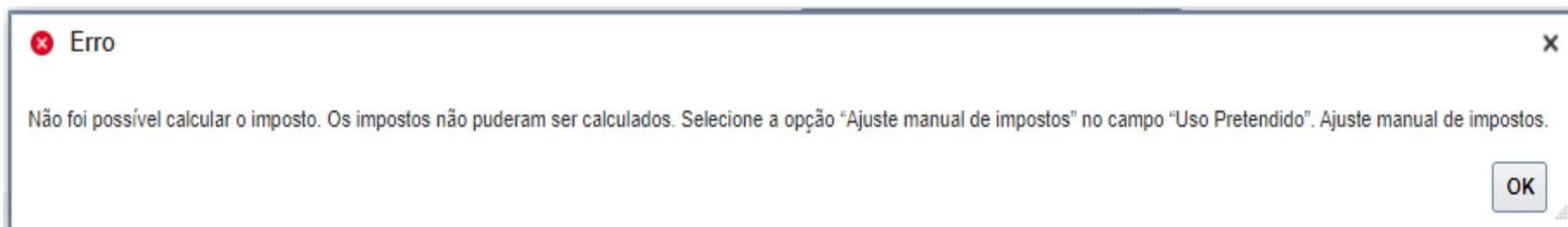
Tipo NFF

Moeda da NFF EUR - Euro

Moeda de Pagamento EUR - 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)** (página seguinte)

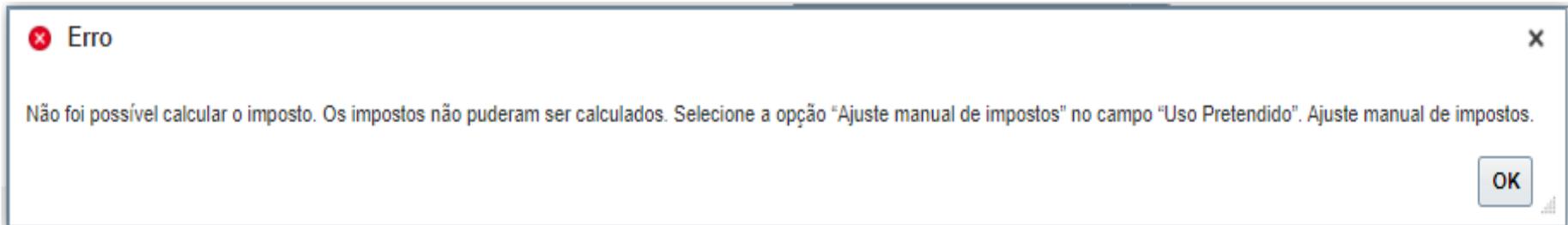
l) Se o imposto for calculado sem uma janela de pop-up. Por favor, prima o botão "Submeter" para submeter a sua fatura.

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". Deverá 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, por favor, escreva-nos um e-mail para o nosso AP HD: [Contactos](#)

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 (Faturação parcial)

Se pretender faturar metade da ordem de compra devido a uma entrega parcial.

O procedimento é idêntico ao de uma faturação completa. Quando se faz a "seleção da(s) linha(s)", basta seleccionar as linhas que se pretende faturar. As restantes linhas podem ser facturadas mais tarde.

Como ver o estado da fatura

1. Clique em "Ver fatura".

ORACLE

Exibir NFFs

Concluído

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

c. "Ordem de compra" - se estiver à procura de uma fatura para uma ordem de compra específica

Como ver o estado da fatura

ORACLE
Exibir NFFs

Pesquisar

Avançado Pesquisa Salva Todas as NFFs

** É necessário preencher ao menos um campo

Avião 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
---------------	-------------	------	-----------------	----------------------------------	------------	---------------------	--------------	---------------	-------------	--------------

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

Pesquisar

Avançado Pesquisa Salva Todas as NFFs

** É necessário preencher ao menos um campo

Avião 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
202406	1/25/24	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPDC	10.000,00 EUR	Incompleta	
000	12/21/23	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPDC	800,00 EUR	Incompleta	
1234	12/21/23	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPDC	100,00 EUR	Incompleta	
44	12/21/23	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPDC	670,00 EUR	Incompleta	
444	12/21/23	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPDC	500,00 EUR	Incompleta	

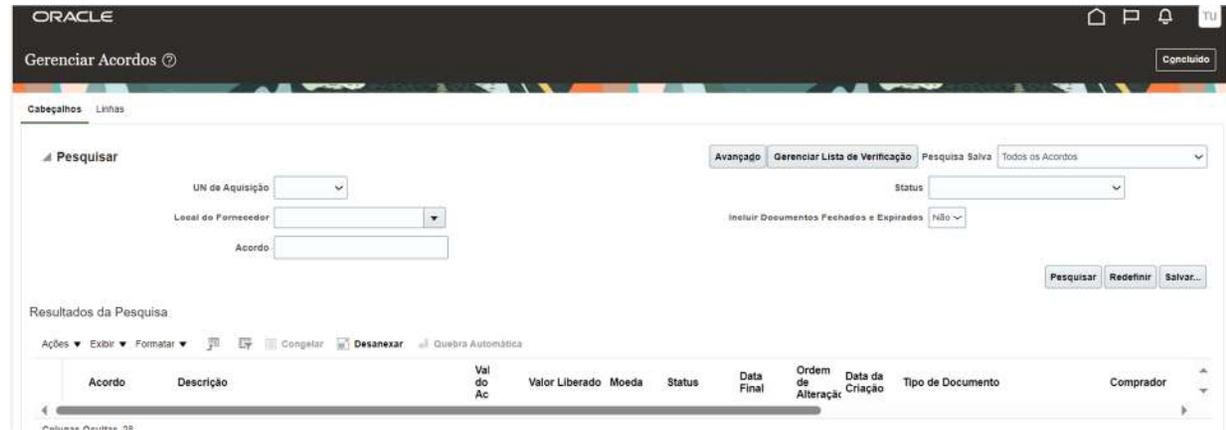
Como ver o estado da fatura

O estatuto e o seu significado

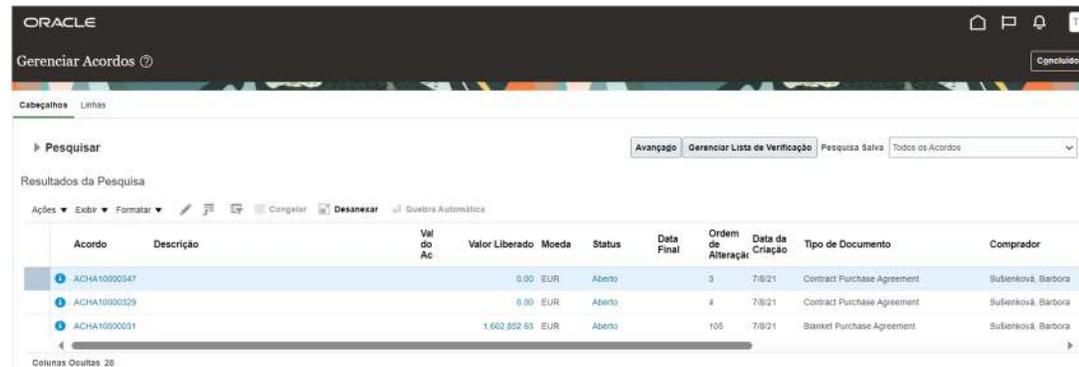
<u>Estado no Portal do Fornecedor</u>	<u>Significado</u>
Incompleto	Não submeteu a sua fatura. Está apenas guardada. Por favor, reveja e submeta, se necessário.
Em curso	Ainda não validado
Processamento	Em processo
Aprovado	A fatura foi validada
Cancelado	A fatura foi anulada
Pago	A fatura foi paga

Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra

1. Clique em "Gerir encomendas".



2. Clicar no botão "Procurar" para visualizar todas as encomendas



Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra

3. Navegar para uma encomenda e clicar no número da encomenda para visualizar os pormenores

The screenshot shows a web application interface for viewing a purchase order. At the top, there is a header with the text "Compra em Aberto: ACH140000001" and buttons for "Confirmar", "Editar PDF", "Ajuda", and "Cancelar".

The main content area is divided into several sections:

- Unidade de Aquisição:** CH 1000 BU
- Assunto:** ACH140000001
- Status:** Aberto
- Comprador:** Sabora Substituída
- Data de Criação:** 18/12/21
- Fornecedor:** DANFOSS S.A.
- Local do Fornecedor:** ALDORE 2811_BUR
- Contato do Fornecedor:**
- Assunto do Fornecedor:**
- Método de Comunicação:** NatFurn
- Data Inicial:**
- Data Final:**
- Valor do Assunto:**
- Valor Mínimo para Liberação:** 1.000,00 EUR
- Descrição:**

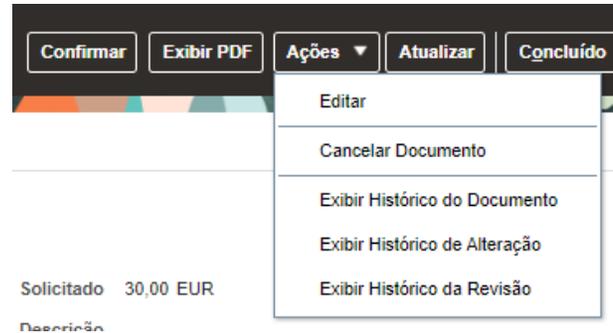
Below this, there are sections for "Condições de Pagamento" (18 SUPR), "Método de Remessa" (DAP), and "Condições de Preço" (FOE). There are also links for "Página de acompanhamento" and "Imprimir as especificações".

At the bottom, there is a table with columns: "Linha Item", "Descrição", "Nome da Categoria", "UOM", "Preço", "Valor Liberado", "Data de Vencimento", "Status", and "Detalhes".

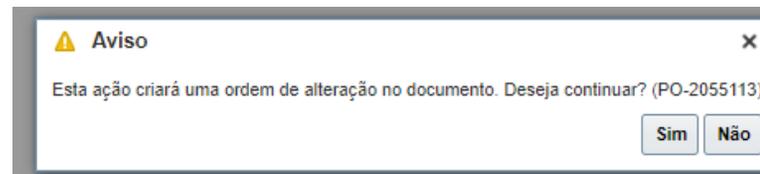
Linha Item	Descrição	Nome da Categoria	UOM	Preço	Valor Liberado	Data de Vencimento	Status	Detalhes
1	00000400 QBC 01a Bal Valve M2	VALVULASVAL	SACH	110,00	0,00	10/08/22	Aberto	ER
2	00000401 QBC 01a Bal Valve M2	VALVULASVAL	SACH	110,00	0,00	10/02/21	Cancel	ER
3	00000000 SRV 30a Caixa Valve ANV M8	VALVULASRE	SACH	117,00	10.000,00	13/01/23	Aberto	ER
4	00000402 0178 SERVICE THERMOSTAT NO. 1	CONTROLES.C.	SACH	18,00	0,00	10/08/22	Aberto	ER
5	00000407 0178 SERVICE THERMOSTAT NO. 3	CONTROLES.C.	SACH	24,00	240,00	10/08/22	Aberto	ER
6	00000408 0178 SERVICE THERMOSTAT NO. 7	CONTROLES.C.	SACH	26,00	0,00	10/08/22	Aberto	ER

4. Se pretender editar um valor, clique em "Acções" e, em seguida, seleccione "Editar" no menu pendente.

Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra



5. Aparecerá uma mensagem de aviso



6. Clique em "Sim" para criar uma ordem de modificação

7. Para selecionar mais dados para aparecerem na "Linha", vá a "Ver", "Colunas" e seleccione campos como Data de entrega solicitada, Data de entrega prometida, Acordo de origem

Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra

Principal

Gereral ⓘ

UN de P
Co
Data d

Condições Observações e Anexos

Condições de

Linhas

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ +

Sobre Este Registro

Colunas ▶

Congelar

Desanexar

Classificar ▶

Reordenar Colunas...

Colunas C

QBE (Query By Example)

Mostrar Tudo

- Anexos
- Status de Alteração
- Observação ao Fornecedor
- Quantidade Liberada
- Valor Liberado
- Motivo da Alteração
- Valor Mínimo para Liberação
- Moeda
- Limite de Preço
- Permitir Substituição de Preço
- Valor do Acordo
- Quantidade do Acordo
- Tipo de Quebra de Preço
- Data de Vencimento
- Preço
- UDM
- Item do Fornecedor
- Nome da Categoria

000003	XD-RING 15 X 9 MM. (5642
008007	Exc. Reducer - DN 11253-2'
000008	RIDE RING N. 188 GF 89

Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra

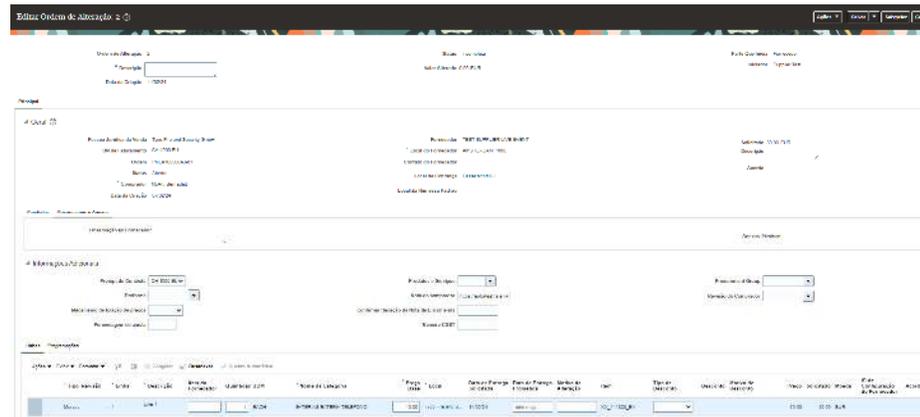
10. No campo "Motivo da alteração", acrescentar um comentário/motivo pelo qual está a criar esta ordem de alteração



* Linha	* Tipo	Edit	Item	* Descrição	* Nome da Categoria	Item do UDM For	* Preço	Data de Vencimento	Motivo da Alteração
1	Mercadorias	/	100000003	XD-RING 15 X 8 MM (5842 ABAX02)	MRO PIEZAS Y SUMINISTROS/SUMINISTROS INDUSTRIALES	1 EACH	20.01	9/30/23	
2	Mercadorias	/	100000007	Exc. Raducer - DN 11293-2-Type C-D497 210375 8 - P2350X	ACERO/ACCESORIOS-ACERO	P... EACH	30.01	9/30/23	
3	Mercadorias	/	100000008	RIDE RING N. 188 GP 89	MRO PIEZAS Y SUMINISTROS/SUMINISTROS INDUSTRIALES	3... EACH	123.45	9/30/23	

11. No campo "Acknowledge Purchase Order", deve acrescentar um texto como "OA" (ordem reconhecimento)

Note-se que este campo "Acknowledge Purchase Order" deve ser preenchido para garantir que o comprador recebe o pedido de modificação



Editar Ordem de Alteração 2

Nome da Ordem: 2

Descrição: 100000003

Nome da Categoria: MRO PIEZAS Y SUMINISTROS/SUMINISTROS INDUSTRIALES

Item do UDM: 1 EACH

Preço: 20.01

Data de Vencimento: 9/30/23

Motivo da Alteração:

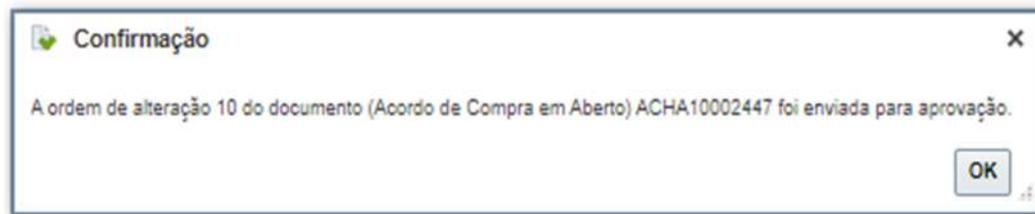
Acknowledge Purchase Order: OA

Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra

12. Navegue até à parte superior do ecrã. No campo "Descrição", acrescentar uma breve descrição da ordem de modificação que está a criar



13. Clique em "Submeter" para concluir a criação da ordem de modificação. A sua ordem de modificação será enviada para aprovação

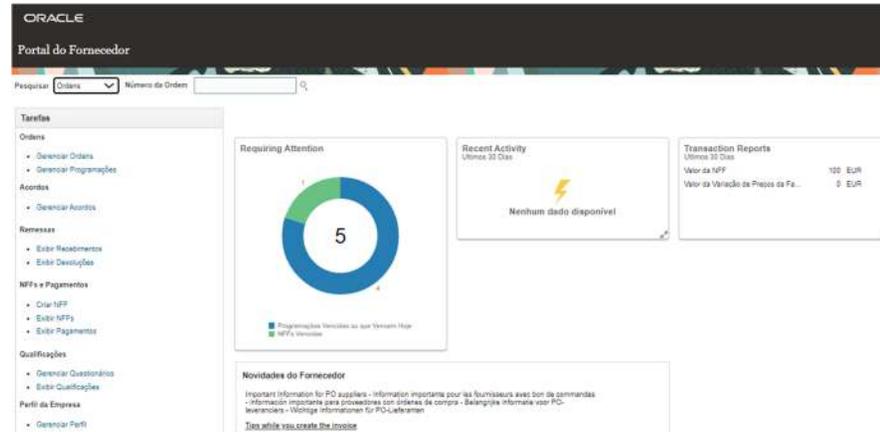


14. Aparecerá uma janela pop-up a confirmar que a ordem de modificação foi submetida a uma aprovação

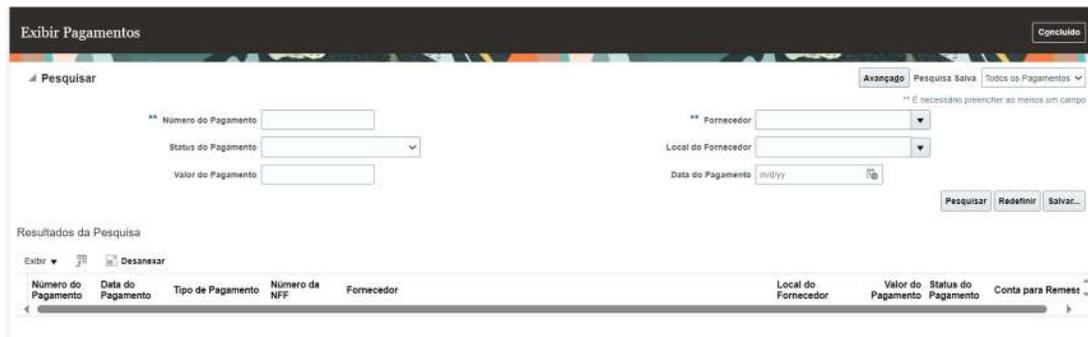
15. Quando a ordem de modificação for aprovada, receberá uma notificação através do Portal do Fornecedor

Como ver o estado do pagamento

1. Clicar em "Ver pagamento".



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



Como ver o estado do pagamento

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

ORACLE

Exibir Pagamentos

Concluído

Avançado Pesquisa salva Todos os Pagamentos

É necessário preencher ao menos um campo

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

Concluído

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
Invoice 2	6/8/23	Padrão	PNLA10000124-01	

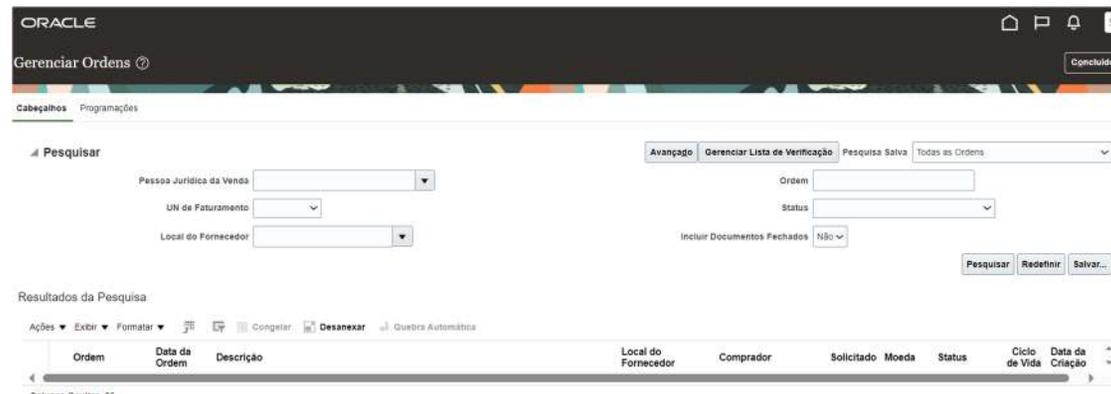
Como ver o estado do pagamento

5. Serão apresentadas as facturas pagas relativas a este pagamento
6. Quando terminar de ver os pagamentos, clique em "Concluído" no canto superior direito do ecrã

Como ver e editar acordos

Os acordos contêm informações sobre os produtos, preços, condições de pagamento e Incoterms que acordou com a JCI.

1. Clique em "Gerir acordos"

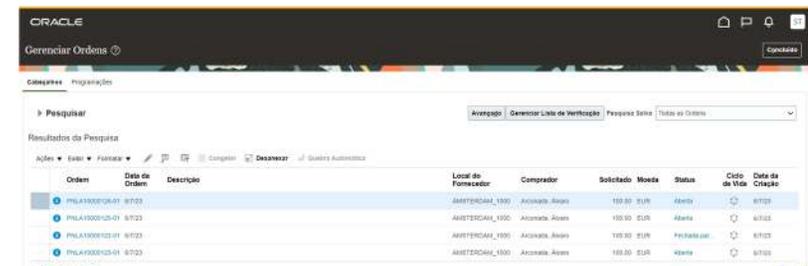


The screenshot shows the Oracle 'Gerenciar Ordens' (Manage Orders) interface. The search section is active, displaying various filters for finding orders. The filters include:

- Pessoa Jurídica da Venda (dropdown)
- UN de Faturamento (dropdown)
- Local do Fornecedor (dropdown)
- Ordem (text input)
- Status (dropdown)
- Incluir Documentos Fechados (dropdown, set to 'Não')

Buttons for 'Pesquisar', 'Redefinir', and 'Salvar...' are visible. Below the search filters, the 'Resultados da Pesquisa' (Search Results) section is partially visible, showing a table header with columns: Ordem, Data de Ordem, Descrição, Local do Fornecedor, Comprador, Solicitado, Moeda, Status, Ciclo de Vida, and Data da Criação.

2. No campo "Acordo", introduza um número de acordo e clique em "Procurar". Se não souber o número do acordo, clique em "Procurar" para visualizar todos os seus acordos



The screenshot shows the Oracle 'Gerenciar Ordens' interface with search results displayed. The table below shows the results of the search:

Ordem	Data de Ordem	Descrição	Local do Fornecedor	Comprador	Solicitado	Moeda	Status	Ciclo de Vida	Data da Criação
PHLA1000123-01	8/7/23		AMSTERDAM_100	Arcanabre Alaris	100.00	EUR	Aberta		8/7/23
PHLA1000123-01	8/7/23		AMSTERDAM_100	Arcanabre Alaris	100.00	EUR	Aberta		8/7/23
PHLA1000123-01	8/7/23		AMSTERDAM_100	Arcanabre Alaris	100.00	EUR	Fechada por...		8/7/23
PHLA1000123-01	8/7/23		AMSTERDAM_100	Arcanabre Alaris	100.00	EUR	Aberta		8/7/23

Como ver e editar acordos

3. Se quiser fazer alterações ao seu acordo, clique em "Acções" e seleccione "Editar" no menu pendente

The screenshot shows the Oracle Procurement Agreement interface. At the top, it displays the agreement ID: AC144000031. Below this, there are several sections for details:

- Procurement BU:** CH 000000
- Agreement:** AC144000031
- Status:** Open
- Supplier:** Eshion
- Creation Date:** 18/07
- Supplier Site:** JALCO
- Supplier Agreement:** (link)
- Communication Method:** None
- Start Date:** (link)
- End Date:** (link)
- Agreement Amount:** (link)
- Minimum Order Amount:** (link)
- Released Amount:** 1,575,044.81038
- Description:** (link)

Below these details is a section for **Terms and Subterms**, including:

- Request Acknowledgment:** None
- Payment Terms:** 75/90
- Shipping Method:** (link)
- Incoterms:** DAP
- FOB:** (link)
- Pay on receipt:** (link)
- Confidentiality:** (link)

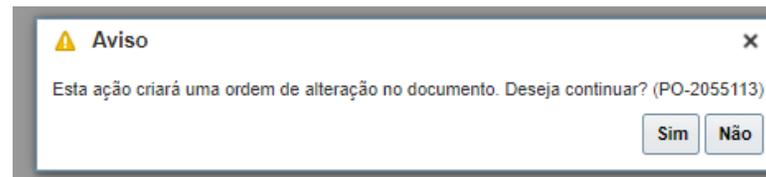
The main part of the page is a table of **Lines**. The table has columns for Line, Item, Description, Category Name, UOM, Price, Released Amount, Expiration Date, Status, and Details. The data is as follows:

Line	Item	Description	Category Name	UOM	Price	Released Amount	Expiration Date	Status	Details
1	10000000	08C 076 200 1000 100	HOUSEREGALY	SACP	170.00	0.00	31/03/23	Open	(icon)
2	10000000	08C 076 200 1000 100	HOUSEREGALY	SACP	170.00	0.00	31/03/23	Cancelled	(icon)
3	10000000	08C 076 200 1000 100	HOUSEREGALY	SACP	170.00	0.00	31/03/23	Open	(icon)
4	10000010	076 SERVICE THERMOHIST 100.1	CONTRLS-0100	SACP	60.00	0.00	31/03/23	Open	(icon)
5	10000017	076 SERVICE THERMOHIST 100.2	CONTRLS-0100	SACP	24.00	240.00	31/03/23	Open	(icon)
6	10000018	076 SERVICE THERMOHIST 100.7	CONTRLS-0100	SACP	20.00	0.00	31/03/23	Open	(icon)



Como ver e editar acordos

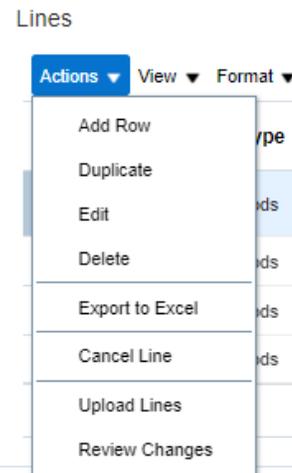
4. Pode aparecer uma mensagem de aviso a indicar que a sua ação criará uma ordem de modificação contra o documento do acordo



5. Clique em "Sim" para criar uma ordem de modificação

6. Preencher todos os campos que foram abertos para edição

7. Se pretender editar qualquer outra linha, seleccione a linha e clique no ícone "Lápis" ou Acções e editar



Como ver e editar acordos

8. Se não pretender submeter as suas alterações, clique em "Cancelar"

9. Se pretender guardar as suas alterações, clique no botão "Guardar"

10. Quando tiver terminado de efetuar as alterações, clique em "Submeter". Tenha em atenção que, depois de clicar em

em "Submeter", as alterações já não podem ser efectuadas. Certifique-se de que preenche os campos Descrição e Alterar

C: Lines

* Line	* Type	Edit	Item	* Description	* Category Name	Supplier Item	UOM	* Price	Expiration Date	Change Reason
1	Goods		100038653	A121 Alarm Sounder Red 24 V DC	FIRE DETECTION/FI	A141DC24	EACH	300.00	3/31/24	As agreed
2	Goods		100034785	Flash Lamp EX Red	ELECTRONIC COMP	98FHAD1...	EACH	365.68	3/31/23	
3	Goods		100041133	Electronic Multitone Siren 24 – 260V AC and 60 – 260V DC RAL 3000 Red	SECURITY - INTRUSI	A105NAC...	EACH	168.50	3/31/23	
4	Goods		100039586	Flash Lamp Ex Green	ELECTRONIC COMP	98FHAD1...	EACH	365.68	3/31/23	

Columns Hidden 13

49 11. Aparecerá uma janela pop-up a confirmar que a ordem de modificação foi apresentada para um

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 'Acesso Oracle Applications Cloud' login page. It features a header with the title 'Acesso Oracle Applications Cloud'. Below the header, there are two input fields: 'ID Utilizador' and 'Senha'. A link labeled 'Esqueceu-se a Senha' is positioned below the password field. A black 'Acessar' button is located 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 'Iniciar Sessão Oracle Applications Cloud' page with the 'Esqueci a Senha' section. The title is 'Iniciar Sessão Oracle Applications Cloud'. The main heading is 'Esqueci a Senha'. There is a required field '* E-mail ou Nome de Utilizador' with a text input box. Below this, there is a section '* Opções' with two radio buttons: 'Esqueci o Nome de Utilizador' and 'Esqueci a Senha'. At the bottom, there are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'.

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 " Esqueci-me do nome de utilizador " e clique em "Enviar"



The screenshot shows the Oracle Applications Cloud login interface. At the top, it says "Iniciar Sessão Oracle Applications Cloud". Below that, the section "Esqueci a Senha" is active. It contains a text input field labeled "E-mail ou Nome de Usuário" with the placeholder text "E-mail ou Nome de Usuário". Underneath, there are two radio button options under the heading "Opções": "Esqueci o Nome de Usuário" (which is selected) and "Esqueci a Senha". At the bottom of the form are two buttons: "Enviar" (green) and "Cancelar" (white).

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

- 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 referência rápida tenha sido útil.