

# Guía de referencia rápida (proveedores sin Orden de Compra)

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

Versión: diciembre 2024

## Introducción

---

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

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

# Introducción

---

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

## Portal de Proveedores de Oracle Fusion

---

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

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

Si tiene alguna pregunta, envíenos un correo electrónico a [JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@jci.com](mailto:JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@jci.com)

## Cómo acceder y navegar por el Portal del Proveedor

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



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

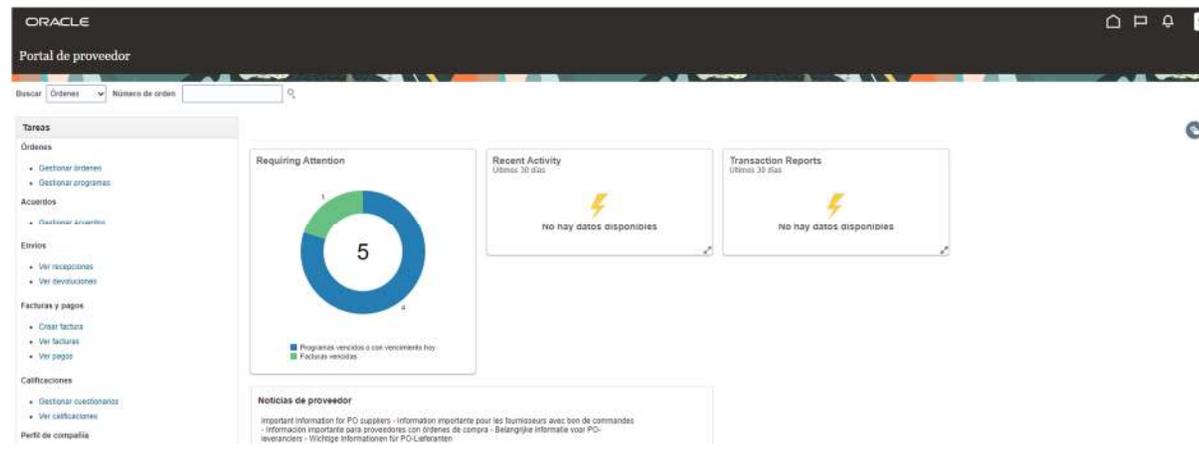
2. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña proporcionados en el correo de bienvenida.

## Cómo acceder y navegar por el Portal del Proveedor

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



4. Ahora verá la página de inicio del Portal.



## Cómo acceder y navegar por el Portal del Proveedor

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



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

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



# Configuración y preferencias

## *Cerrar sesión*

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



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



## Configuración y preferencias

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



### *Configuración de las preferencias generales*

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



## Configuración y preferencias

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



## Configuración y preferencias

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



ORACLE

Preferencias Generales: Idioma ?

Valor por Defecto Español

Sesión Actual Español

Nombre Mostrado Español

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

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

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

## Notificaciones

---

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

Notificaciones



No hay notificaciones para mostrar.

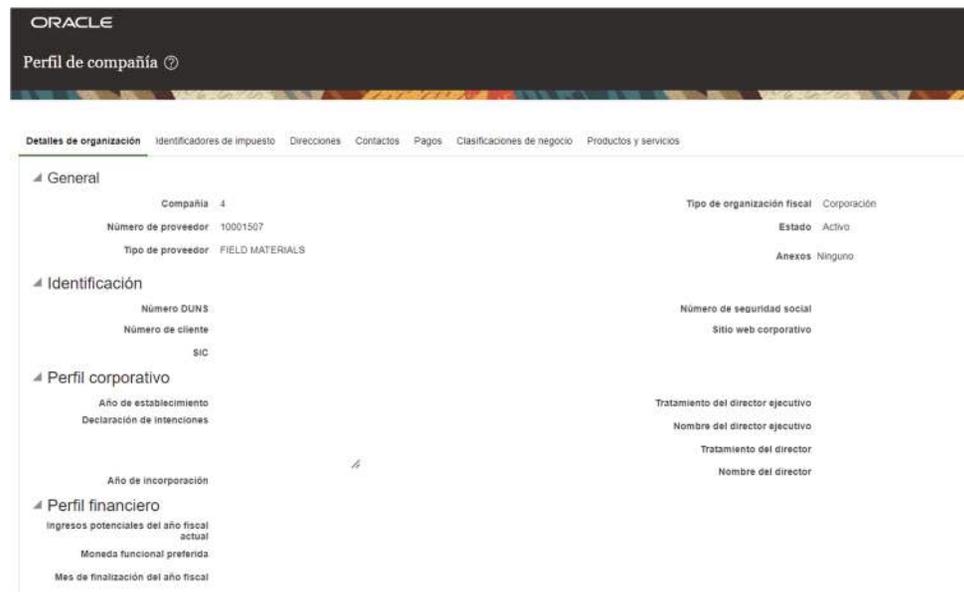
Mostrar todo

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

## Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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

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

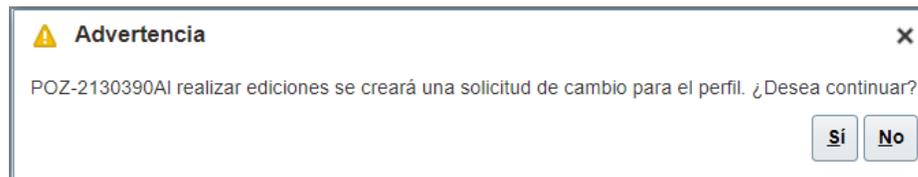


The screenshot displays the Oracle 'Perfil de compañía' (Company Profile) page. The page is titled 'ORACLE Perfil de compañía' and features a navigation menu with options: 'Detalles de organización', 'Identificadores de impuesto', 'Direcciones', 'Contactos', 'Pagos', 'Clasificaciones de negocio', and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

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

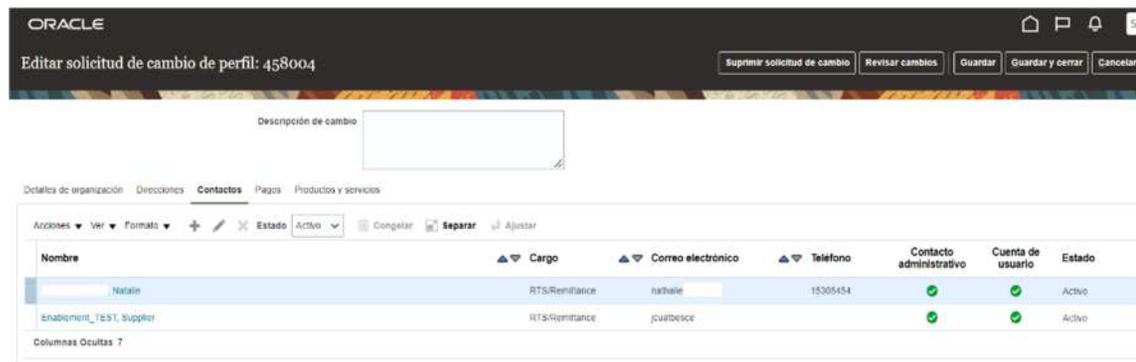
## Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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



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

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



ORACLE

Editar solicitud de cambio de perfil: 45800.4

Suprimir solicitud de cambio Revisar cambios Guardar Guardar y cerrar Cancelar

Descripción de cambio

Detalles de organización Direcciones **Contactos** Pagos Productos y servicios

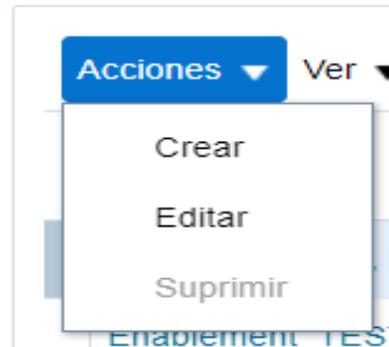
Acciones Ver Formato + Estado Activo Congelar Separar Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Contacto administrativo	Cuenta de usuario	Estado
Natalie	RTS/Remittance	natalie	15305454	✓	✓	Activo
Enablement_TEST1 Supplier	RTS/Remittance	pcuarbece		✓	✓	Activo

Columnas Ocultas 7

## Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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



## Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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

**Crear contacto** x

Encabezamiento

\* Nombre

Segundo nombre

\* Apellidos

Cargo

Contacto administrativo

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico

Estado

**Direcciones de contacto**

Acciones  Ver  Formato    Congelar  Separar  Ajustar

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

**Cuenta de usuario**

Solicitar cuenta de usuario

Roles  Acceso a datos

Acciones  Ver  Formato    Congelar  Separar  Ajustar

Rol	Descripción
No hay ningún dato que mostrar.	

# Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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

**Crear contacto** x

Encabezamiento

\* Nombre

Segundo nombre

\* Apellidos

Cargo

Contacto administrativo

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico

Estado

**▾ Direcciones de contacto**

Acciones  Ver  Formato    Congelar  Separar  Ajustar

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

Columnas Ocultas: 5

**▾ Cuenta de usuario**

Solicitar cuenta de usuario

**Roles** Acceso a datos

Acciones  Ver  Formato    Congelar  Separar  Ajustar

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

## Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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



# Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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

Crear contacto x

Encabezamiento

\* Nombre

Segundo nombre

\* Apellidos

Cargo

Contacto administrativo

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico

Estado

▲ Direcciones de contacto

Acciones  Ver  Formato    Congelar  Separar  Ajustar

Nombre de dirección	Dirección	Teléfono	Objetivo de dirección	Estado
No hay ningún dato que mostrar				

Columnas Ocultas 5

▲ Cuenta de usuario

Solicitar cuenta de usuario

Roles Acceso a datos

Acciones  Ver  Formato    Congelar  Separar  Ajustar

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

## Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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

## Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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

Crear contacto X

Encabezamiento

\* Nombre

Segundo nombre

\* Apellidos

Cargo

Contacto administrativo

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico

Estado

### ▲ Direcciones de contacto

Acciones  Ver  Formato    Congelar  Separar  Ajustar

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

Columnas Ocultas 5

### ▲ Cuenta de usuario

Solicitar cuenta de usuario

**Roles** Acceso a datos

Acciones  Ver  Formato    Congelar  Separar  Ajustar

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

## Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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

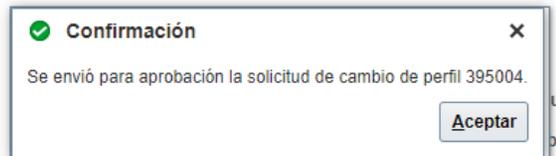
Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Contacto administrativo	Cuenta de usuario	Estado
RTSRemittance			15395454	✓	✓	Activo
Montecarios, Javier		javier.montecarios@supplier.com	+34 (905)123456			Activo
UAT_IC		uatbsca22@gmail.com		✓	✓	Activo

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

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Contacto administrativo	Cuenta de usuario	Estado	Detalles
Montecarios, Javier		javier.montecarios@supplier.com	+34 (585)123456			Activo	

## Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

15. Pulse OK en el mensaje de confirmación

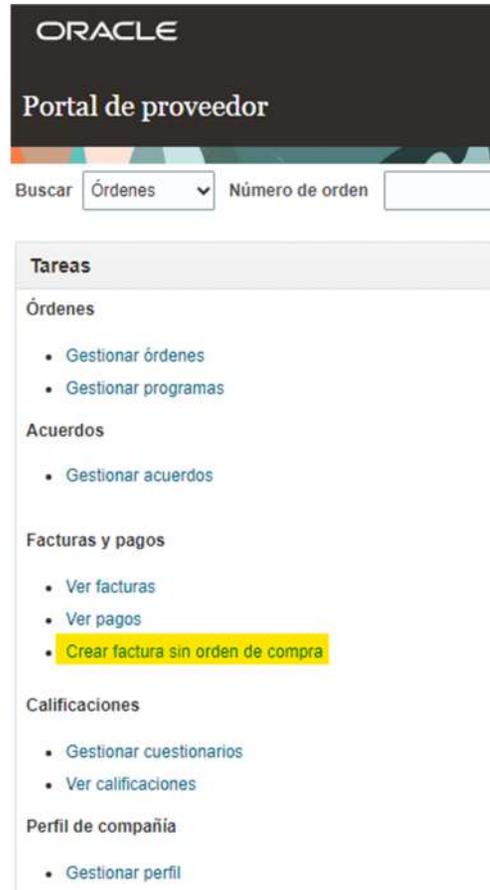


16. Sus cambios serán enviados para su aprobación dentro de JCI. Hasta que se aprueben los cambios, este mensaje aparecerá en su pantalla "Hay una solicitud de cambio de perfil pendiente de aprobación. Puede editar para realizar cambios adicionales".



# Facturas: Cómo crear una factura

1. Haga clic aquí:



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

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

# Facturas: Cómo crear una factura

## 2. A continuación verá lo siguiente:

ORACLE

Crear factura sin orden de compra

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

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

Proveedor: ORANGE BELGIUM SA

ID de contribuyente

\* Sitio de proveedor

Dirección

Número de registro fiscal de proveedor

Cuenta bancaria de pago

Identificador único de remesa

Digito de control de identificador único de remesa

Descripción

\* Anexos: Ninguno

\* Número

\* Fecha: m/d/yy

\* Tipo: Factura

Moneda de factura

Moneda de pago

Ciente

ID de contribuyente de cliente

Nombre

Dirección

\* Correo electrónico de solicitante

Nombre de solicitante

Líneas

Ver [iconos] Cancelar línea

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

Líneas de resumen de impuestos

Ver

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

## Facturas: Cómo crear una factura

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

4. Por favor, siga los pasos a continuación:

- Importante saber antes de comenzar**: En su propia factura, debe incluir la entidad legal correcta junto con todos los criterios descritos en nuestras Reglas de Oro. Por favor, visite nuestras Preguntas Frecuentes {enlace}.
- Seleccione su sitio (*desde donde envió*) a través de "Sitio de proveedor". (*Al seleccionar el sitio, los campos "ID de contribuyente de cliente" y "Cuenta bancaria de pago" se completarán automáticamente*).
- Adjunte su factura en formato PDF aquí:

ORACLE

Crear factura sin orden de compra

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

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

Proveedor: ORANGE BELGIUM SA

ID de contribuyente

\* Sitio de proveedor

Dirección

Número de registro fiscal de proveedor

Cuenta bancaria de pago

Identificador único de remesa

Dígito de control de identificador único de remesa

Descripción

\* Anexos: Ninguno

\* Número

\* Fecha: m/d/yy

\* Tipo: Factura

Moneda de factura

Moneda de pago

Ciente

ID de contribuyente de cliente

Nombre

Dirección

\* Correo electrónico de solicitante

Nombre de solicitante

## Facturas: Cómo crear una factura

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

Líneas

Ver ▼    Cancelar línea

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

Líneas de resumen de impuestos

## Facturas: Cómo crear una factura

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

Líneas

Ver ▾ +   Cancelar línea

* Número	* Tipo	* Ubicación de envío	Ubicación de origen de envío	* Importe	Descripción	Finalidad	* Importe de control de impuestos
1	Ítem ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

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

En la sección "Descripción", coloque una descripción.

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

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

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

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

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



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

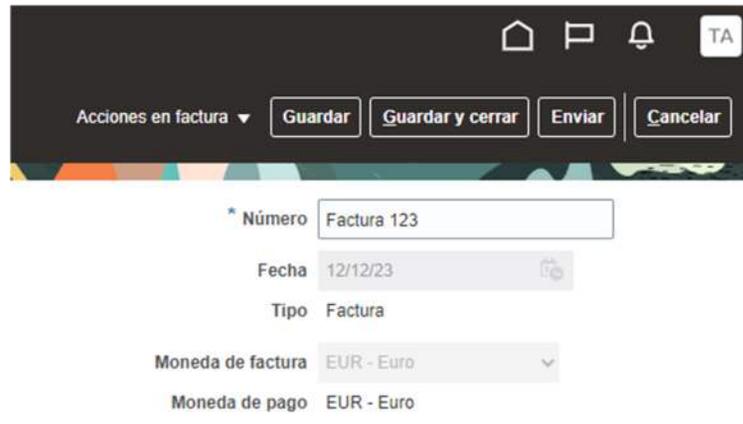
¿Qué es la REVERSO DE CARGO ?

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

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

## Facturas: Cómo crear una factura

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



A screenshot of a software interface for creating an invoice. At the top, there is a dark header bar with navigation icons (home, flag, bell) and a user profile icon labeled 'TA'. Below the header, there is a menu labeled 'Acciones en factura' with a dropdown arrow, followed by four buttons: 'Guardar', 'Guardar y cerrar', 'Enviar', and 'Cancelar'. Below this menu, there are several input fields: 'Número' with the value 'Factura 123', 'Fecha' with the value '12/12/23', 'Tipo' with the value 'Factura', 'Moneda de factura' with a dropdown menu showing 'EUR - Euro', and 'Moneda de pago' with the value 'EUR - Euro'.

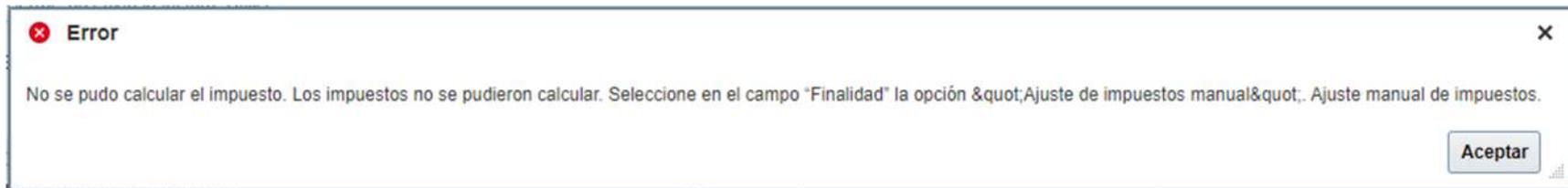
Luego, haga clic en "Calcular impuesto"



A screenshot of the same software interface as above, but with the 'Acciones en factura' menu open. The menu is a white box with a dark background, containing two options: 'Calcular impuesto' with a keyboard shortcut 'Ctrl+Alt+X' and 'Cancelar factura'. The rest of the interface, including the header, buttons, and input fields, remains the same as in the previous screenshot.

## Facturas: Cómo crear una factura

k) Si aparece una ventana emergente que dice:



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

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

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

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

# Facturas: Cómo ver su estado

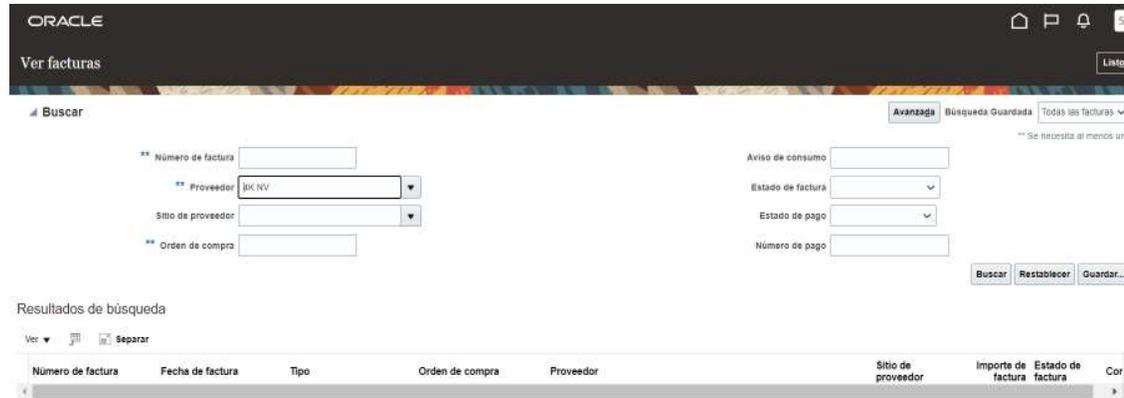
1. En el menú principal del Portal, haga clic en 'Ver facturas'

The screenshot shows the Oracle 'Ver facturas' (View Invoices) interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo and a 'Listo' button. Below this, a search section titled 'Buscar' contains several input fields and dropdown menus. The search criteria include: 'Número de factura' (marked with \*\*), 'Proveedor' (marked with \*\*), 'Sitio de proveedor', 'Orden de compra' (marked with \*\*), 'Aviso de consumo', 'Estado de factura', 'Estado de pago', and 'Número de pago'. There are also buttons for 'Avanzada', 'Búsqueda Guardada', and 'Todas las facturas'. Below the search section, there is a 'Resultados de búsqueda' section with a table header. The table header includes columns for 'Número de factura', 'Fecha de factura', 'Tipo', 'Orden de compra', 'Proveedor', 'Sitio de proveedor', 'Importe de factura', 'Estado de factura', and 'Cor'. There are also buttons for 'Ver', 'Separar', 'Buscar', 'Restablecer', and 'Guardar...'. A note at the bottom right of the search section states: '\*\* Se necesita al menos uno'.

2. Para buscar una factura, rellene uno de los siguientes campos marcados con asteriscos \*\*

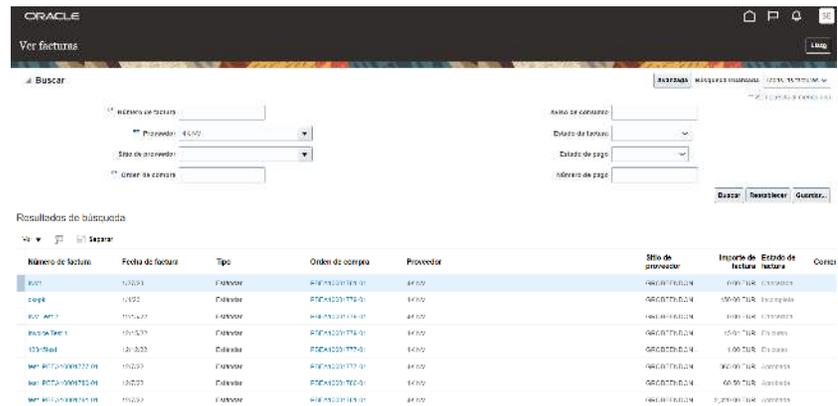
- a. 'Número de factura': si está buscando una factura específica
- b. 'Proveedor' – si desea ver todas las facturas de su empresa

# Facturas: Cómo ver su estado



3. Haga clic en 'Buscar'.

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



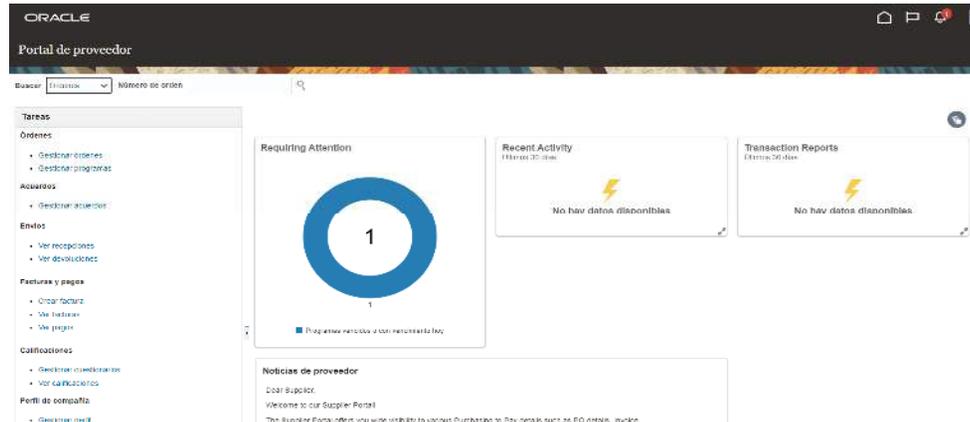
## Facturas: Cómo ver su estado

El estado y su significado

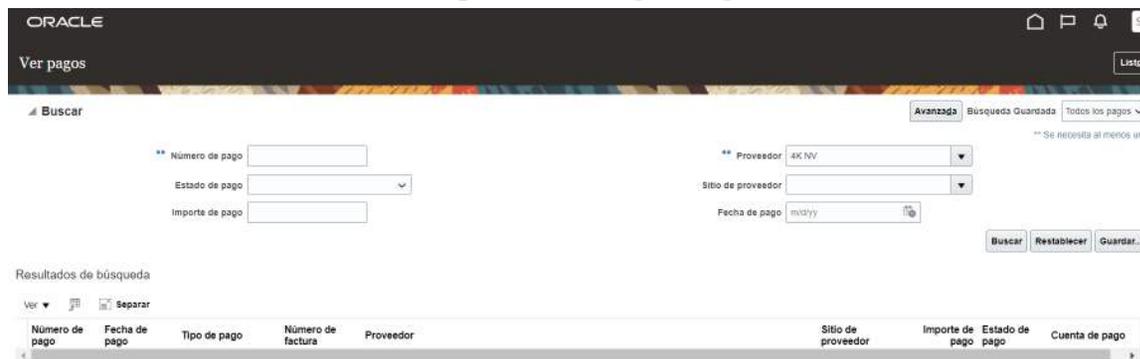
<u>Estado en el Portal de Proveedor</u>	<u>Significado</u>
<b>Incompleta</b>	No ha enviado su factura. Simplemente está guardada. Por favor, revísela y envíela si es necesario.
<b>En curso</b>	Aún no validada
<b>Procesando</b>	En proceso
<b>Aprobada</b>	La factura ha sido validada
<b>Cancelada</b>	La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

# Pagos: Cómo ver el estado

1. Haga clic en "Ver pagos"



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



## Pagos: Cómo ver el estado

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

Número de pago	Fecha de pago	Tipo de pago	Número de factura	Proceso	ID de proveedor	Importe de pago	Estado de pago	Cuenta de pago
8846	11/11/22	Solicitud proceso...	8101141008		ALCONE 2010...	237.32 EUR	Pagado	830239001
8848	11/11/22	Solicitud proceso...			ALCONE 2010...	209.24 EUR	Aprobada	
8850	11/11/22	Solicitud proceso...			ALCONE 2010...	15.733 EUR	Anulado	
7846	11/11/22	Solicitud proceso...	8101141007		ALCONE 2010...	243.85 EUR	Completado	
7887	11/11/22	Solicitud proceso...			ALCONE 2010...	63.182 EUR	Completado	
7873	11/11/22	Solicitud proceso...			ALCONE 2010...	152.024 EUR	Completado	
7888	11/11/22	Solicitud proceso...	8101141009		ALCONE 2010...	110.36 EUR	Completado	
7836	11/11/22	Solicitud proceso...			ALCONE 2010...	71.080 EUR	Completado	
8889	11/11/22	Solicitud proceso...			ALCONE 2010...	16.227 EUR	Completado	

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

Unidad de negocio	CH 1000 BU	Importe de pago	463.83 EUR
Beneficiario		Fecha de pago	11/11/22
Sitio de beneficiario	ALCONE 2010_T11	Tipo de pago	Solicitud de proceso de pago
Dirección		Cuenta de pago	
Estado de pago	Completado	Documento de pago	

Número	Fecha de factura	Tipo	Orden de compra	Recepción	Aviso de consumo	Importe pagado	Importe de factura	Estado de factura	Fecha de vencimiento	Estado de pago
9100140011	8/11/22	Estándar	Múltiple			463.83 EUR	463.83 EUR	Aprobada	11/10/22	Pagada tot...

## Pagos: Cómo ver el estado

---

5. Se mostrarán las facturas pagadas en este pago.

6. Cuando haya terminado de ver los pagos, haga clic en 'Listo' en la esquina superior derecha de la pantalla

# Cómo saber cuándo se pagará la factura

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

Ver facturas Listo

---

▲ **Buscar** Avanzada Búsqueda Guardada Todas las facturas ▼

\*\* Se necesita al menos uno

\*\* Número de factura

\*\* Proveedor

Sitio de proveedor

\*\* Orden de compra

Aviso de consumo

Estado de factura

Estado de pago

Número de pago

Buscar Restablecer Guardar...

Resultados de búsqueda

Ver ▼ Separar

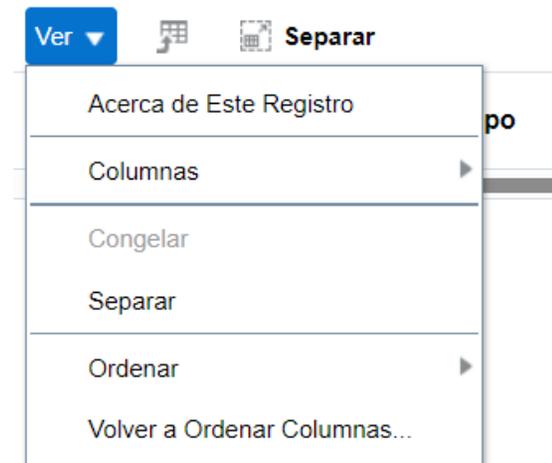
Número de factura	Fecha de factura	Tipo	Orden de compra	Fecha de pago programada	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe de factura	Estado de factura

## Cómo saber cuándo se pagará la factura

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

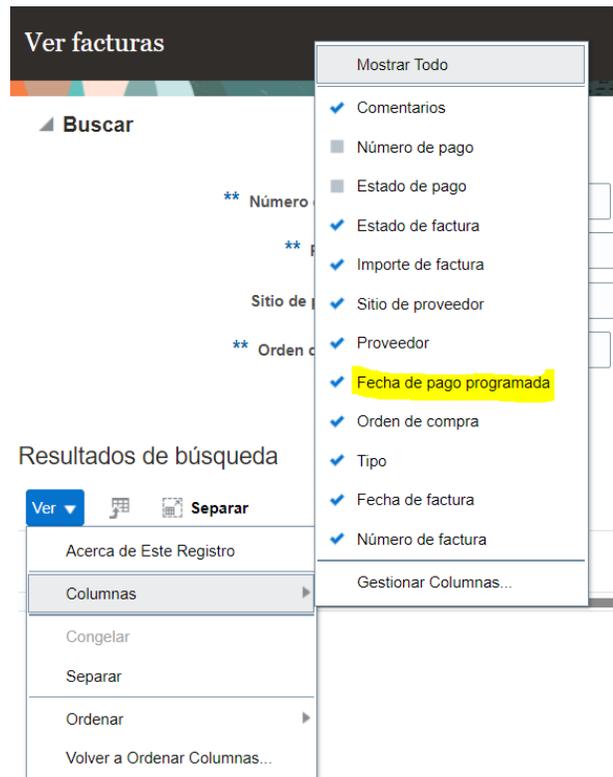
3.1 Haga clic en "Ver" y luego en "Columnas".

Resultados de búsqueda



# Cómo saber cuándo se pagará la factura

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



## Cómo saber cuándo se pagará la factura

---

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

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

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

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

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

## Olvidé mi contraseña y/o nombre de usuario

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



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



## Olvidé mi contraseña y/o nombre de usuario

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

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



The screenshot shows the Oracle Applications Cloud login interface. At the top, it says "Iniciar sesión Oracle Applications Cloud". Below that, there is a section titled "¿Ha olvidado la contraseña?". Under this section, there is a field for "Nombre de usuario o correo electrónico" with the value "test@jci.com". Below the field, there are two radio button options under the heading "Opciones": "¿Ha olvidado su nombre de usuario?" (which is selected) and "¿Ha olvidado la contraseña?". At the bottom of the form, there are two buttons: "Enviar" and "Cancelar".

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



## Ayuda

---

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

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

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

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

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

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

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