

Guia de consulta rápida (fornecedor de OP)

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

Versão: dezembro 2024

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.

Introdução

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

Oracle Fusion - Portal do fornecedor

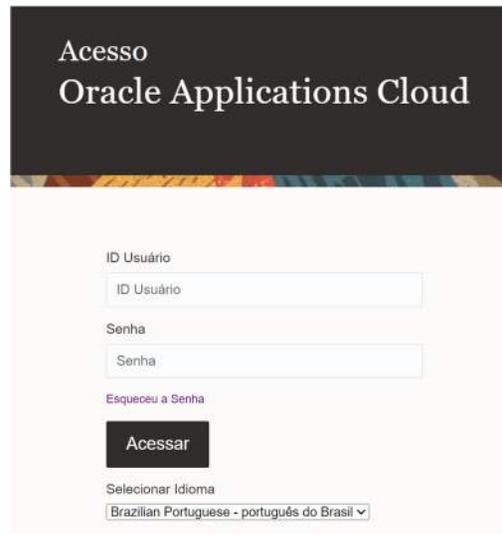
O Oracle Fusion é um sistema baseado na nuvem com um modelo global. As novas versões são frequentemente implementadas com novas funcionalidades e alguns ajustes às funcionalidades existentes. Atualmente, a JCI não utiliza todas as funcionalidades, no entanto, concentramos a nossa formação e apoio nas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

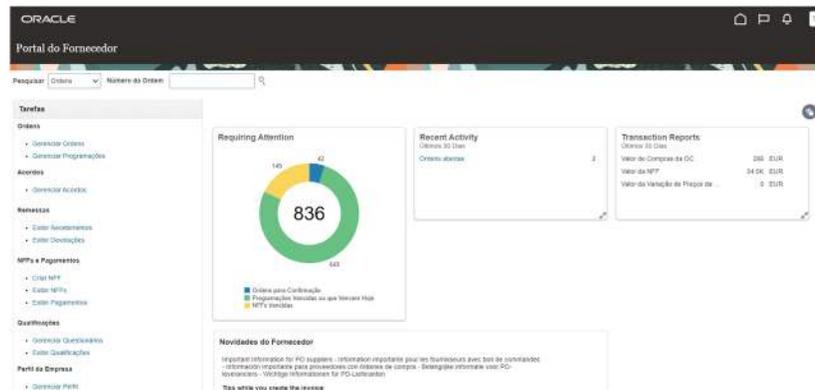
2. Introduza o ID de utilizador e a palavra-passe fornecidos na notificação de boas-vindas que recebeu por correio eletrónico

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

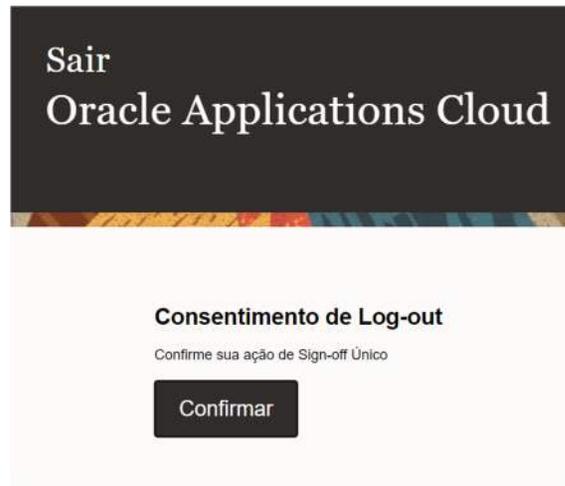


2. Em seguida, clique em "Sair".



Definições e preferências

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



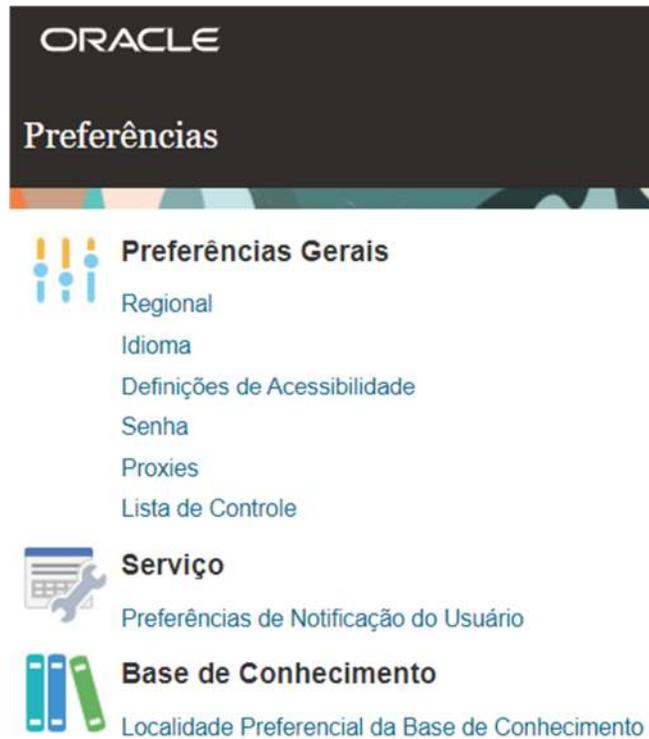
Definir preferências gerais

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

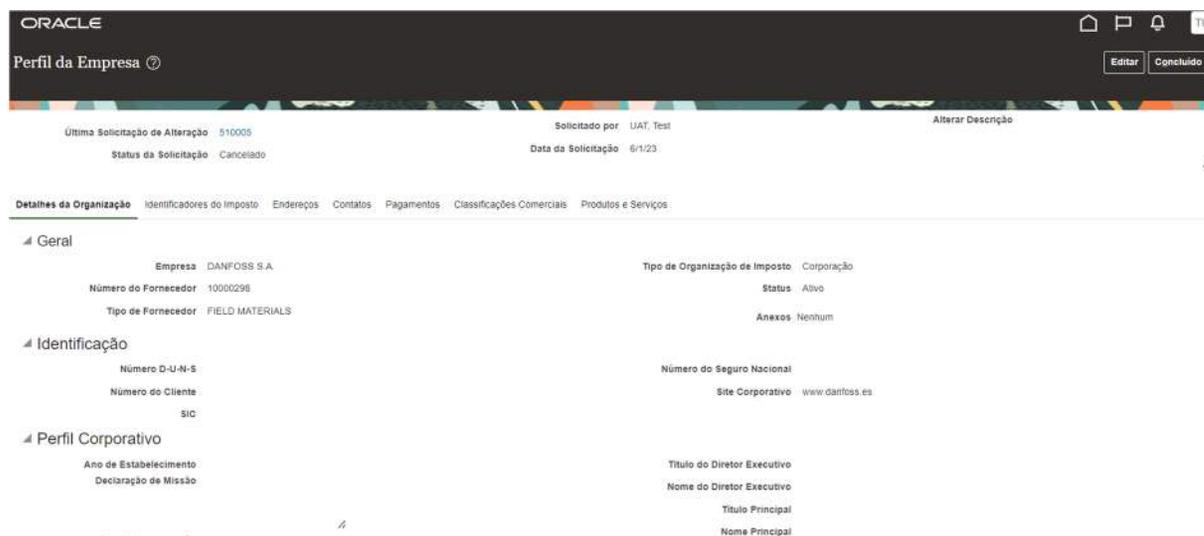


3. Existem dois tipos de notificações: FYI e Action Required. Para além das notificações no Oracle Fusion, também receberá uma mensagem de correio eletrónico

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 shows the Oracle Supplier Profile page for DANFOSS S.A. The page is titled "Perfil da Empresa" and includes a navigation bar with "Editar" and "Concluído" buttons. The main content area is divided into sections: "Detalhes da Organização", "Identificadores do Imposto", "Endereços", "Contactos", "Pagamentos", "Classificações Comerciais", and "Produtos e Serviços". The "Geral" section displays the following information:

Geral	
Empresa	DANFOSS S.A.
Número do Fornecedor	10000298
Tipo de Fornecedor	FIELD MATERIALS
Tipo de Organização de Imposto	Corporação
Status	Ativo
Anexos	Nenhum

The "Identificação" section displays the following information:

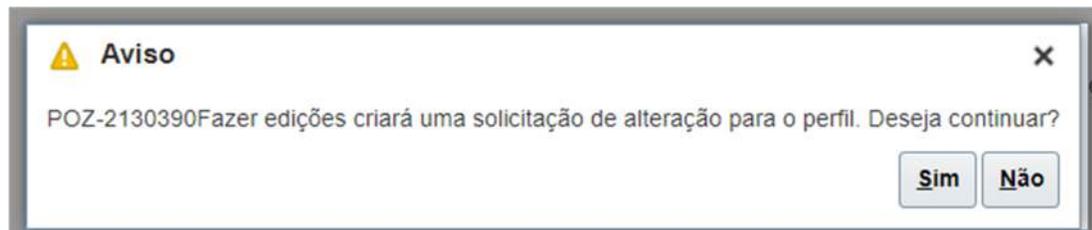
Identificação	
Número D-U-N-S	
Número do Cliente	
SIC	
Número do Seguro Nacional	
Site Corporativo	www.danfoss.es

The "Perfil Corporativo" section displays the following information:

Perfil Corporativo	
Ano de Estabelecimento	
Declaração de Missão	
Título do Diretor Executivo	
Nome do Diretor Executivo	
Título Principal	
Nome Principal	

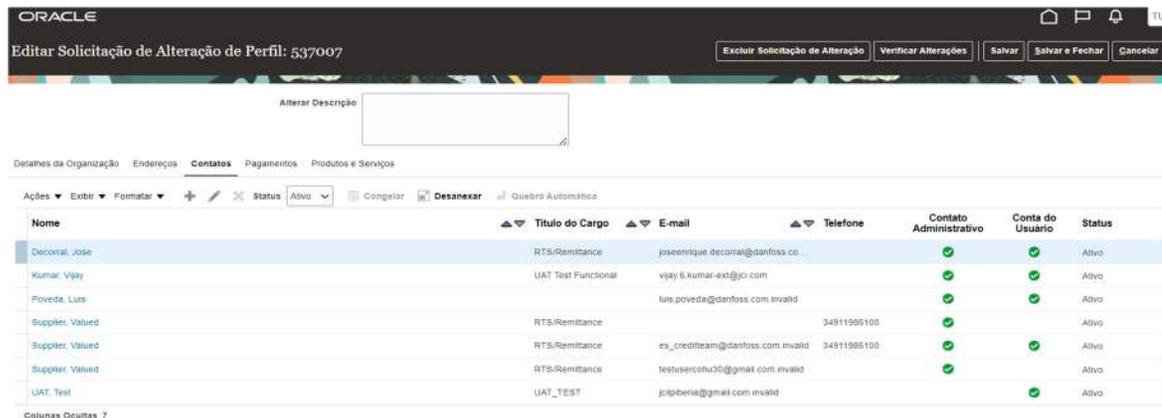
Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

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



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

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

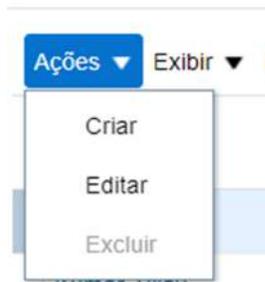


A screenshot of the Oracle HR system interface. The top header shows "ORACLE" and "Editar Solicitação de Alteração de Perfil: 537007". Below the header, there is a navigation menu with tabs: "Detalhes da Organização", "Endereços", "Contactos", "Pagamentos", and "Produtos e Serviços". The "Contactos" tab is selected. Below the navigation menu, there is a table of contacts. The table has columns: "Nome", "Titulo do Cargo", "E-mail", "Telefone", "Contato Administrativo", "Conta do Usuário", and "Status". The table contains 8 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	testusercohu20@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



Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

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

Criar Contacto x

Saudação

* Nome

Nome do Meio

* Sobrenome

Título do Cargo

Contato administrativo

Telefone

Celular

Fax

E-mail

Status

▲ Endereços de Contacto

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ Congelar Desanexar Quebra Automática

Nome do Endereço	Endereço	Telefone	Objetivo do Endereço	Status
Nenhum dado a ser exibido.				

Colunas Ocultas: 5

▲ Conta do Usuário

Conta do usuário da solicitação

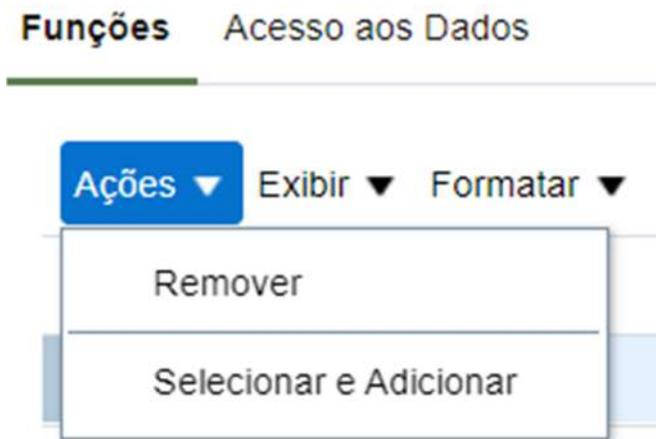
Funções Acesso aos Dados

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ Congelar Desanexar Quebra Automática

Função	Descrição
Nenhum dado a ser exibido.	

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"



Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

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'

Selecionar e Adicionar: Funções

▲ Pesquisar

Função Descrição

Pesquisar Redefinir

Exibir ▼ Formatar ▼ Quebra Automática

Função	Descrição
XX SM Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the s...
XX SM Supplier Customer Service Representative Job	Manages inbound purchase orders and c...
XX SM Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables fo...
XX SM Supplier Self Service Administrator Abstract	Manages the profile information for the su...
XX SM Supplier Self Service Clerk Abstract	Manages the profile information for the su...

Aplicar OK Cancelar

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

Papel do fornecedor	Descrição
XX SM 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.
XX SM 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.
XX SM 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.
XX SM 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
XX SM Emprego de representante do serviço de apoio ao cliente 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

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 X Congelar Desanexar Quebra Automática

Nome do Endereço	Endereço	Telefone	Objetivo do Endereço	Status
Nenhum dado a ser exibido.				
Colunas Ocultas 5				

▲ Conta do Usuário

Conta do usuário da solicitação

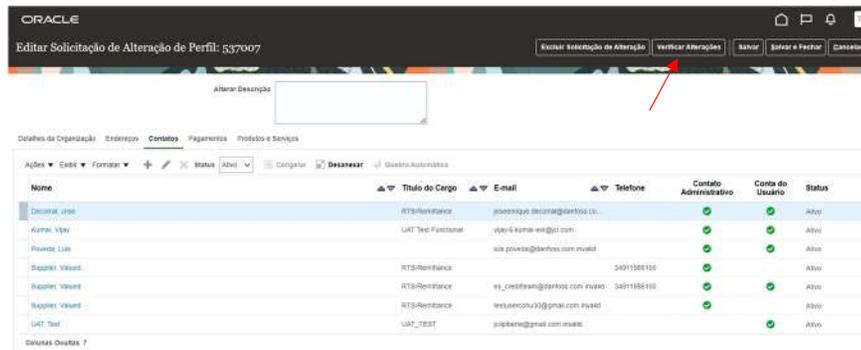
Funções Acesso aos Dados

Ações Exibir Formatar X Congelar Desanexar Quebra Automática

Função	Descrição
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...

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

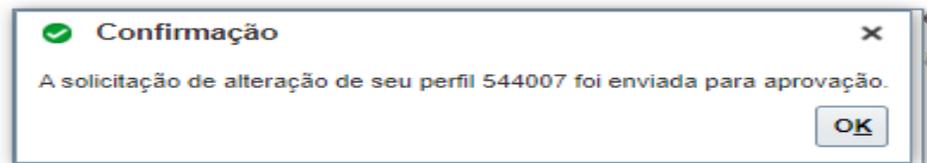
13. Quando tiver concluído as actualizações, clique em “Verificar Alterções



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

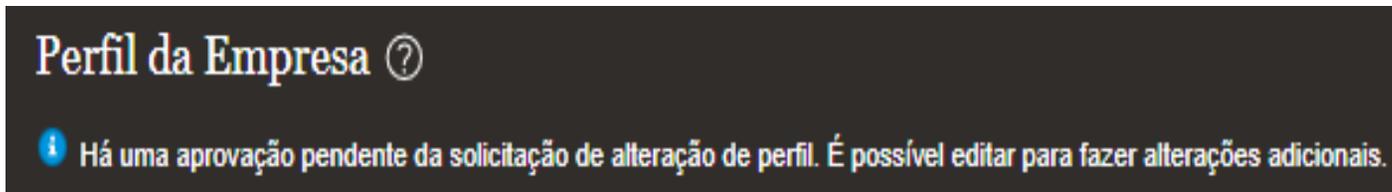


Título do Dir

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:

Tarefas
Ordens <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar Ordens• Gerenciar Programações
Acordos <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar Acordos
Remessas <ul style="list-style-type: none">• Exibir Recebimentos• Exibir Devoluções
NFFs e Pagamentos <ul style="list-style-type: none">• Exibir NFFs• Exibir Pagamentos• Criar NFF sem OC
Qualificações <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar Questionários• Exibir Qualificações
Perfil da Empresa <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar Perfil

Como criar uma fatura

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

4. Por favor, siga os seguintes passos:

- Importante tomar conhecimento antes de começar**: Na sua própria fatura, a entidade jurídica correcta deve ser indicada juntamente com todos os critérios descritos nas nossas Regras de Ouro. Por favor, visite as nossas [FAQs](#)
- Selecione o seu site (de onde fez o envio) através de “**Local do Fornecedor**”. (Ao seleccionar o site, “**ID do Contribuinte do Cliente**” e “**Conta do Banco de Remessa**” são automaticamente preenchidos).
- Anexe aqui a sua fatura em PDF:

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) Coloque o número da sua fatura no campo “Número”. (Nota: o número da fatura deve ser um número único, caso contrário o nosso sistema rejeita-o como duplicado).

e) Indique a data da sua fatura. No presente ou no futuro.

f) Em “Tipo”, escolha se se trata de uma fatura ou de uma nota de crédito.

g) Colocar em “Requester Email”, o email do proprietário do Fornecedor (Se não souber, por favor, consulte o seu contrato ou envie-nos um email para: JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM).

h) Adicione as linhas que pretende faturar, clicando no ícone “ + ” (pode adicionar quantas linhas precisar).

Linhas

Exibir ▼				Cancelar Linha
* Número	* Tipo	* Local da Remessa	* Local de Origem da Remessa	* Valor De:
Nenhum dado a ser exibido.				
Total				

Como criar uma fatura

e) Preencher as linhas (N.B: Para cada linha, é necessário repetir os passos abaixo).Selecione o “Local da Remessa”, ou seja, o local para onde enviou os seus produtos/prestou os seus serviços.

Linhas

Exibir ▾ +   Cancelar Linha

* Número	* Tipo	* Local da Remessa	* Local de Origem da Remessa	* Valor	Descrição	Uso Pretendido	* Valor de Controle do Imposto
1	Item ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total							

Selecione o “local de origem da remessa”; ou seja, o local de onde enviou os seus bens/prestou os seus serviços - será o(s) seu(s) sítio(s).

Na secção “Montante”, indique o preço da linha, ou seja, o preço sem IVA que pretende faturar.

Na secção “Descrição”, coloque uma descrição.

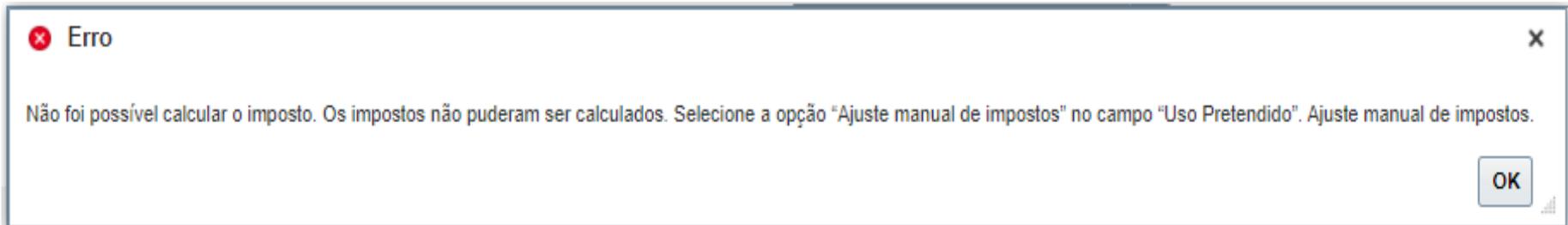
Na secção “Utilização prevista”; consulte a secção: Como criar uma fatura (Utilização prevista - relacionada com o IVA)

Na secção “Montante de controlo do imposto”, coloque o montante do IVA para a linha seleccionada.

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

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

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



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

O que é o REVERSE CHARGE?

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

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

Como criar uma fatura

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

Acções de NFF ▾ Salvar Salvar e Fechar Enviar Cancelar

* Número 88

* Data 8/8/2024

Tipo NFF

Moeda da NFF EUR - Euro

Moeda de Pagamento EUR - Euro

Em seguida, clique em "Calcular imposto"

Acções de NFF ▾ Salvar Salvar e Fechar Enviar Cancelar

Calcular Imposto Ctrl+Alt+X

Cancelar NFF

88

* Data 8/8/2024

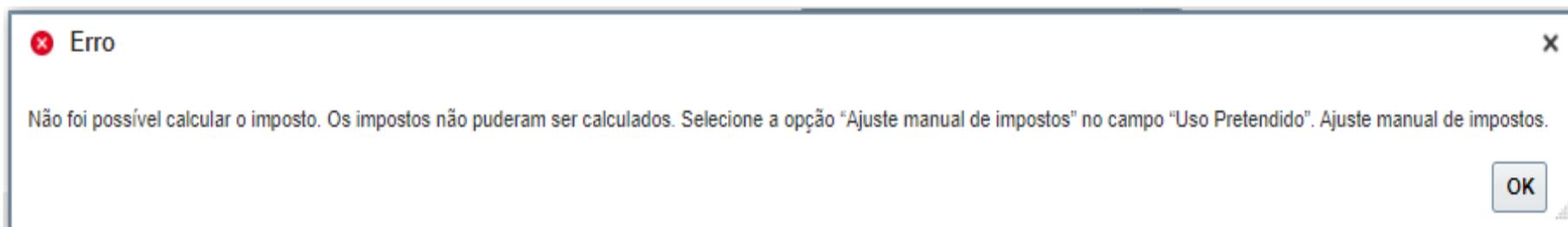
Tipo NFF

Moeda da NFF EUR - Euro

Moeda de Pagamento EUR - Euro

Como criar uma fatura

j) 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)

k) 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 (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

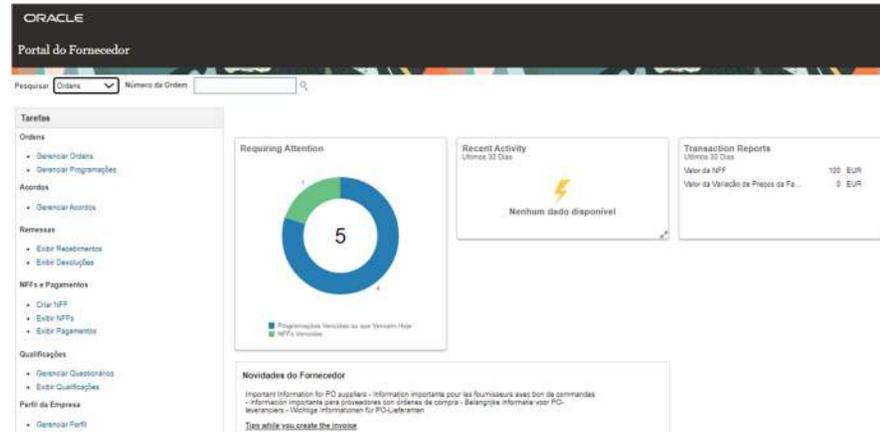
Como ver o estado da fatura

O estatuto e o seu significado

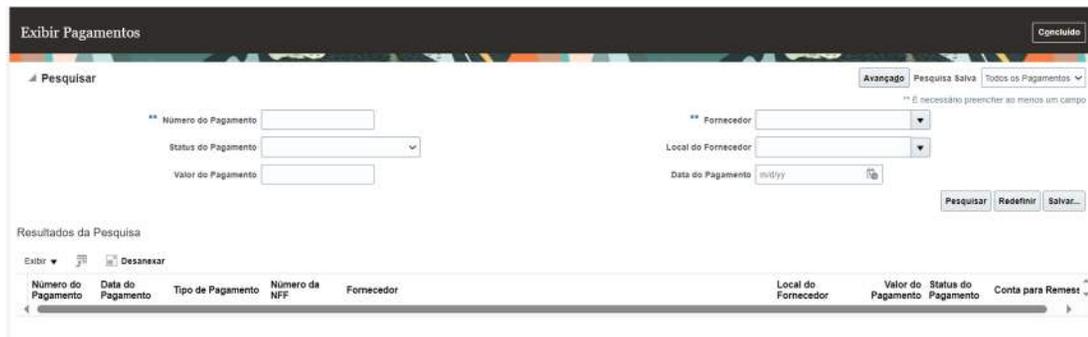
<u>Estado no Portal do Fornecedor</u>	<u>Significado</u>
Incompleto	Não submeteu a sua fatura. Está apenas guardada. Por favor, reveja e submeta, se necessário.
Em curso	Ainda não validado
Processamento	Em processo
Aprovado	A fatura foi validada
Cancelado	A fatura foi anulada
Pago	A fatura foi paga

Como 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"

The screenshot shows the Oracle 'Exibir Pagamentos' (Display Payments) interface. It features a search section with several filters: 'Número do Pagamento' (Payment Number), 'Status do Pagamento' (Payment Status), 'Valor do Pagamento' (Payment Value), 'Fornecedor' (Supplier), 'Local do Fornecedor' (Supplier Location), and 'Data do Pagamento' (Payment Date). Below the search filters, there is a 'Resultados da Pesquisa' (Search Results) section with a table of results.

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"

The screenshot shows the Oracle 'Pagamento: 8860' (Payment: 8860) interface. It displays detailed information about the payment, including the business unit, beneficiary, supplier location, address, status, value, date, type, and remittance account. Below this information, there is a section for 'NFFs Pagas' (Paid NFFs) with a table of results.

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 saber quando é que a fatura será paga

1. Tem de ir a: "Ver facturas"
2. Terás esta vista:

Exibir NFFs Concluído

Pesquisar Avançado Pesquisa Salva Todas as NFFs ▼

** É necessário preencher ao menos um campo

** Número da NFF	<input type="text"/>	Aviso de Consumo	<input type="text"/>
** Fornecedor	<input type="text" value="▼"/>	Status da NFF	<input type="text" value="▼"/>
Local do Fornecedor	<input type="text" value="▼"/>	Status de Pagamento	<input type="text" value="▼"/>
** Ordem de Compra	<input type="text"/>	Número do Pagamento	<input type="text"/>

Resultados da Pesquisa

Exibir ▼

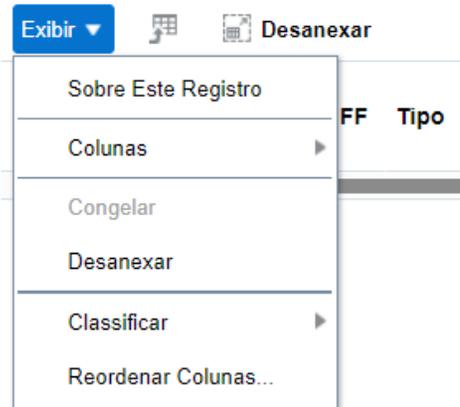
Número da NFF	Data da NFF	Tipo	Ordem de Compra	Data de agendamento do pagamento	Fornecedor	Local do Fornecedor	Valor da NFF	Status da NFF
---------------	-------------	------	-----------------	----------------------------------	------------	---------------------	--------------	---------------

Como saber quando é que a fatura será paga

3. Se não tiver a coluna denominada: " Data de agendamento do pagamento ". Siga estes passos rápidos para a obter:

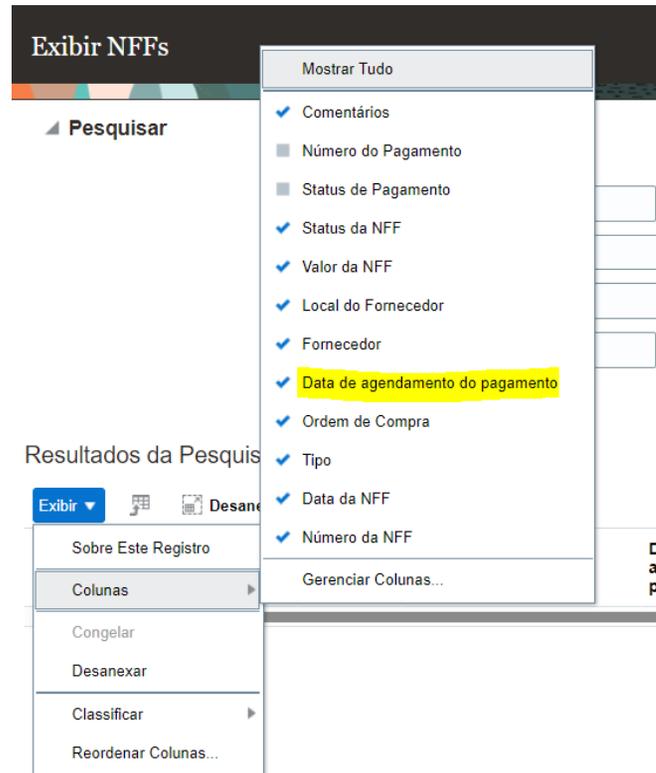
3.1 Clique em "Exibir" e depois em "Colunas"

Resultados da Pesquisa



Como saber quando é que a fatura será paga

3.2 Procurar "Data de agendamento do pagamento" no menu pendente



Como saber quando é que a fatura será paga

3.3 Uma vez clicada, a nova coluna aparece e fica sempre na sua vista.

4. A coluna " Data de agendamento do pagamento " indica-lhe a data em que a sua fatura será paga e aparece para cada fatura.

Tenha em atenção que a data se baseia nas suas condições de pagamento e inclui os nossos prazos de pagamento.

Se desejar saber como funcionam as nossas execuções de pagamento, convidamo-lo a visitar a nossa página web em: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) (*essa página também inclui requisitos de faturação*).

Além disso, assim que o pagamento for efectuado por nós, receberá uma notificação por correio eletrónico de: yourpaymentdetails@jci.com para o seu correio eletrónico de envio (*certifique-se de que não vai para a sua pasta de lixo*). Nota: *se faz parte do PrimeRevenue, receberá esta notificação.*

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'. Under '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: a green 'Enviar' button and a white 'Cancelar' button.

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, there is a section titled "Esqueci a Senha". Under this section, there is a field labeled "E-mail ou Nome de Usuário" with a text input box. Below the input box, there are two radio button options under the heading "Opções": "Esqueci o Nome de Usuário" and "Esqueci a Senha". At the bottom of the form, there 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 informações adicionais sobre o Portal do Fornecedor, visite a nossa página Web, que é dedicada a uma viagem tranquila:

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

- 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 [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)

Esperamos que este guia de referência rápida tenha sido útil.