

Guía de referencia rápida (proveedores con Orden de Compra)

Oracle Fusion : Portal de proveedor
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 áreas 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](#)
- [Cómo ver, editar y reconocer órdenes de compra](#)
- [Pagos: Cómo ver su estado](#)
- [Cómo saber cuándo se pagará la factura](#)
- [Cómo ver y editar acuerdos](#)
- [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

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". Under the password field, there is a link that says "¿Olvidaste tu contraseña?". Below the input fields is a black button with the text "Conexión". At the bottom, there is a language selection dropdown menu currently set to "Spanish - español".

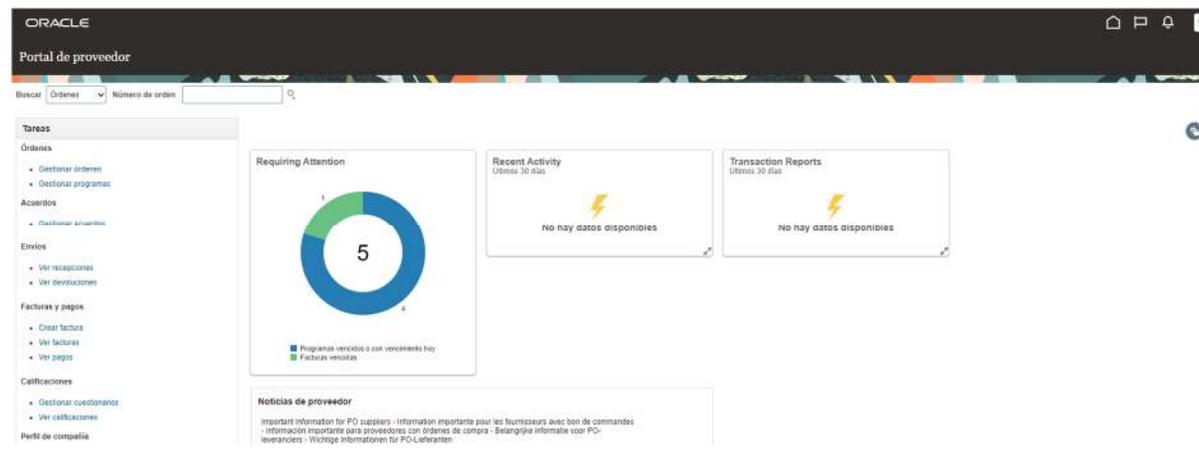
2. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña proporcionados en el correo de bienvenida.

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 en 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.

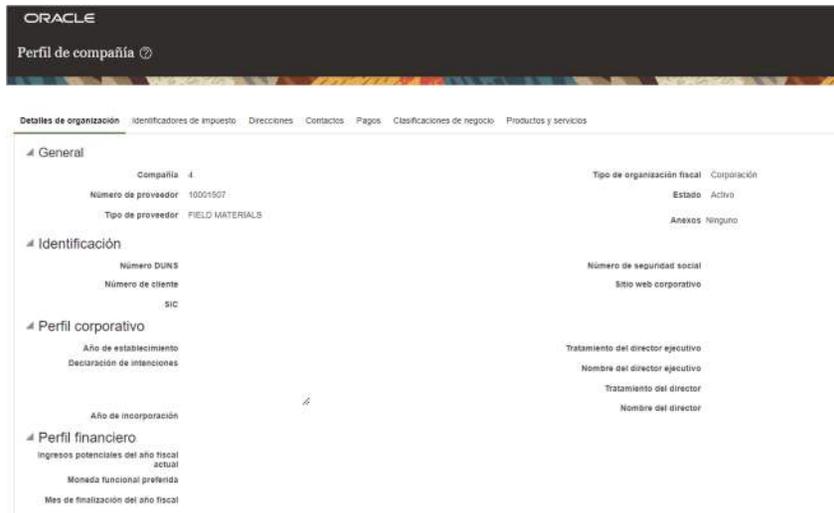
Mostrar todo

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



ORACLE
Perfil de compañía

Detalles de organización | Identificadores de impuesto | Direcciones | Contactos | Pagos | Clasificaciones de negocio | Productos y servicios

General

Compañía	4	Tipo de organización fiscal	Corporación
Número de proveedor	10001507	Estado	Activo
Tipo de proveedor	FIELD MATERIALS	Anexos	Ninguno

Identificación

Número DUNS		Número de seguridad social	
Número de cliente		Sitio web corporativo	
SIC			

Perfil corporativo

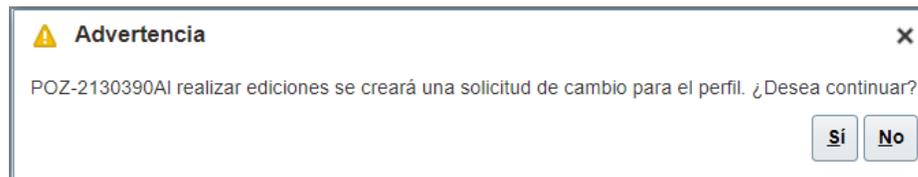
Año de establecimiento		Tratamiento del director ejecutivo	
Declaración de intenciones		Nombre del director ejecutivo	
		Tratamiento del director	
Año de incorporación		Nombre del director	

Perfil financiero

Ingresos potenciales del año fiscal actual	
Moneda funcional preferida	
Mes de finalización del año fiscal	

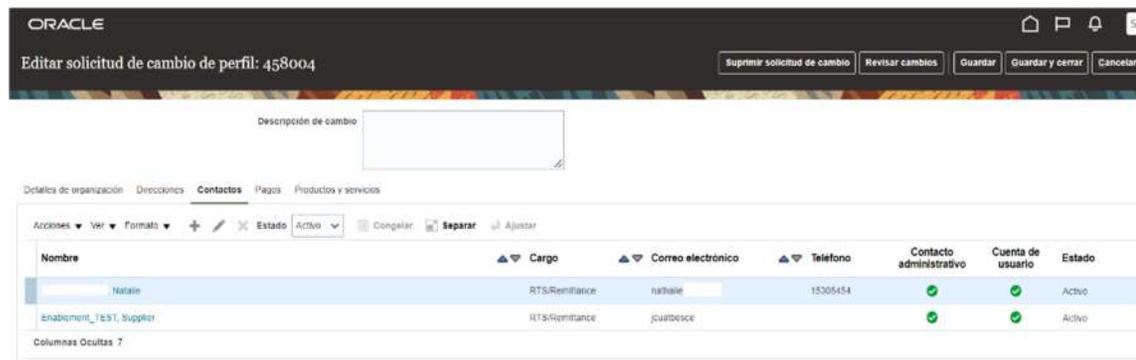
Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

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

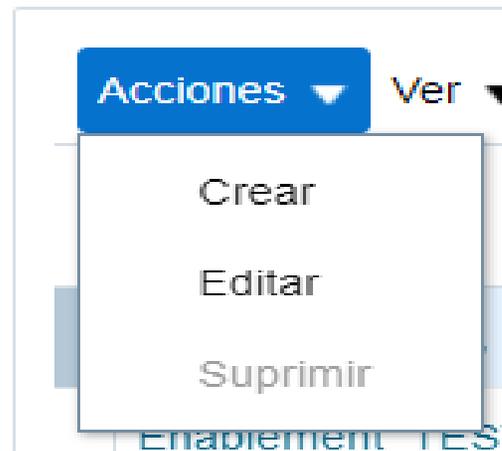
Acciones Ver Formato + Estado Activo Congelar Separar Ajustar

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

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 ✕

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'

Seleccionar y agregar: Roles ×

▲ Buscar

Rol Descripción

Ver ▼ Formato ▼

Rol	Descripción
XX SM Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the ...
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 s...
XX SM Supplier Self Service Clerk Abstract	Manages the profile information for the s...

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar contactos

Roles de proveedores	Descripción
XX SM Supplier Accounts Receivable Specialist	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.
XX SM Supplier Sales Representative	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.
XX SM Supplier Self Service Administrator	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.
XX SM Supplier Self Service Clerk	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.
XX SM Supplier Customer Service Representative Job	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 sus contactos

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

Crear contacto ✕

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

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 sus contactos

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

ORACLE

Editar solicitud de cambio de perfil: 395004

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
RTBRemittance			15395454	✓	✓	Activo
Montecarios, Javier		javier.montecarios@supplier.com	+34 (905)123456			Activo
UAT_IC		uatbsca22@gmail.com		✓	✓	Activo

Columnas Ocultas 7

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

Revisar cambios

Descripción de cambio

Contactos

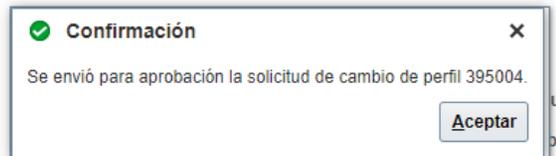
Ver Formato + Congelar Separar Ajustar

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

Columnas Ocultas 7

Perfil de la Empresa: Cómo ver y actualizar sus 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:

Tareas
Órdenes
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar órdenes• Gestionar programas
Acuerdos
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar acuerdos
Envíos
<ul style="list-style-type: none">• Ver recepciones• Ver devoluciones
Facturas y pagos
<ul style="list-style-type: none">• Crear factura• Ver facturas• Ver pagos
Calificaciones
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar cuestionarios• Ver calificaciones
Perfil de compañía
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar perfil

Facturas: Cómo crear una factura

2. A continuación verá lo siguiente:

ORACLE

TU

Crear factura ?

 Acciones en factura ▼

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

* Identificador de orden de compra

Proveedor

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

* Tipo

Moneda de factura

Moneda de pago

Ciente

ID de contribuyente de cliente

Nombre

Dirección

Líneas

Ver ▼ + X

* Núm	* Tipo	Orden de compra	Aviso de consumo	Artículo de proveedor	Descripción de ítem	* Ubicación de envío	* Ubicación de origen de envío	Cantidad disponible	Cantidad	Precio unitario	Unidad de medida	* Importe	Descripción	Finalidad	* Importe de impuestos por línea

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:

- a) **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}.
- b) Seleccione el número de Orden de Compra que desea facturar, o puede escribir directamente el número de Orden de Compra:



ORACLE

Crear factura ?

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

* Identificador de orden de compra

Proveedor

Facturas: Cómo crear una factura

(Al seleccionar o escribir el número de Orden de Compra se completa automáticamente el “Sitio del Proveedor”, la dirección, el “NIF del Cliente”, y la moneda y no es necesario modificarlos.)

c) Adjunte su factura en PDF aquí:

Número de registro fiscal de proveedor	<input type="text"/>	▼
Cuenta bancaria de pago	<input type="text"/>	▼
Identificador único de remesa	<input type="text"/>	
Digito de control de identificador único de remesa	<input type="text"/>	
Descripción	<input type="text"/>	
* Anexos Ninguno +		

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) Agregue las líneas que desea facturar haciendo clic en el ícono "  " *(puede agregar tantas líneas como necesite).*

Líneas

Ver ▼ + ×  Cancelar línea

* Núm *	* Tipo *	Orden de compra	
		* Número *	* Línea *
No hay ningún dato que mostrar.			
Total			

Facturas: Cómo crear una factura

- h) Aparece una ventana emergente como la siguiente (con más o menos líneas dependiendo de las Órdenes de Compra):



The screenshot shows a software window titled "Seleccionar y agregar: Órdenes de compra" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the heading "Resultados de búsqueda". There are several icons and buttons: "Ver" with a dropdown arrow, a blue icon, a "Separar" button, and a "Seleccionar todo" button. Below these is a table with the following columns: "Orden de compra", "Aviso de consumo", "Número de artículo de proveedor", "Descripción de artículo", "Ubicación de envío", and "Ordenada". The table has two rows of data. The first row is highlighted in light blue and contains the following values: "PESA10027875-01", "1", "1", "installing service for...", "Johnson Controls E...", and "300". At the bottom right of the window are three buttons: "Aplicar", "Aceptar", and "Cancelar".

Orden de compra	Aviso de consumo	Número de artículo de proveedor	Descripción de artículo	Ubicación de envío	Ordenada
Número	Lin	Pro	Número	Línea	
PESA10027875-01	1	1	installing service for...	Johnson Controls E...	300

Facturas: Cómo crear una factura

i) Presione "Seleccionar Todo" para seleccionar todas las líneas de la Orden de Compra a la vez. Luego, "Aplicar" y "Aceptar".

Seleccionar y agregar: Órdenes de compra

Resultados de búsqueda

Ver   Separar

Orden de compra		Aviso de consumo		Número de artículo de proveedor	Descripción de artículo	Ubicación de envío	Ordenada
Número	Lir Proc	Número	Línea				
PESA10027875-01	1 1				installing service for...	Johnson Controls E...	300

Facturas: Cómo crear una factura

Una vez seleccionadas las líneas, deberá:

Líneas

Ver ▼ + ✕ 📄 Cancelar línea

* Nún	* Tipo	Orden de compra		Aviso de consumo		Artículo de proveedor	Descripción de ítem	* Ubicación de envío	* Ubicación de origen de envío	Cantidad disponible	Cantidad	Precio unitario	Unidad de medida	* Importe	Descripción	Finalidad	* Importe del impuesto de línea de factura	
		* Número	* Línea	* Prc	Número													Línea
1	Iter ▼	PESA1002787...	1	1			installing servic...	Johnson Con ▼	▼	300	300	1	EACH	300.00	installing	▼		
Total													300.00					

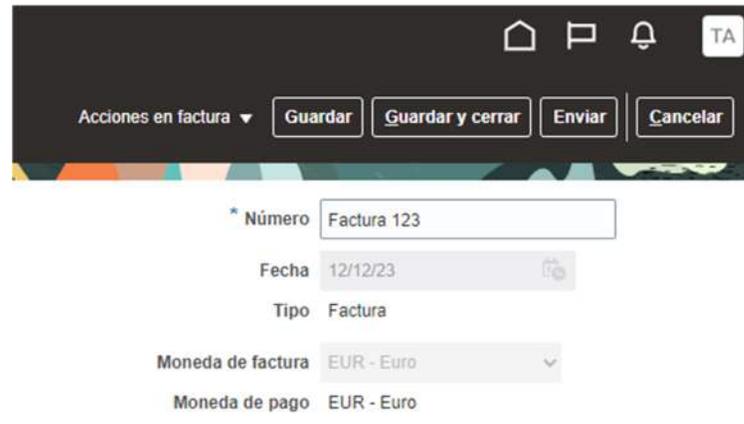
Seleccionar la "Ubicación de origen de envío"; es decir, desde dónde ha enviado sus productos o sus servicios, que será su sitio(s).

Para el campo "Finalidad", solo necesitará usarlo en el caso de "REVERSO DE CARGO". Consulte la sección "Finalidad" para obtener más información.

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

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 navigation bar with icons for home, flag, notification, and a user profile labeled 'TA'. Below this bar is a menu labeled 'Acciones en factura' with a dropdown arrow, followed by four buttons: 'Guardar', 'Guardar y cerrar', 'Enviar', and 'Cancelar'. The main form area contains the following fields:

- * Número: Factura 123
- Fecha: 12/12/23
- Tipo: Factura
- Moneda de factura: EUR - Euro
- Moneda de pago: EUR - Euro

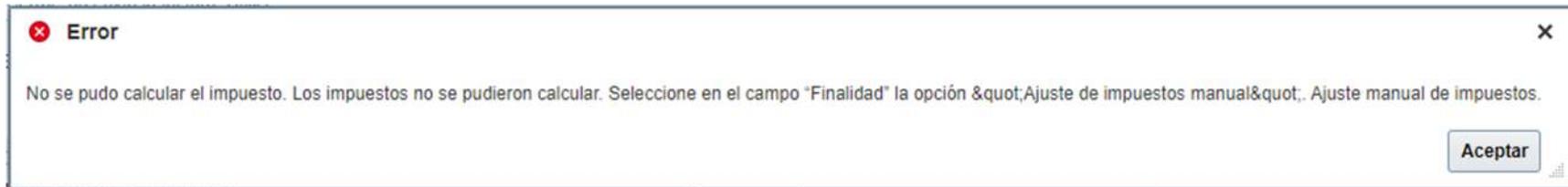
Luego, haga clic en "Calcular impuesto"



A screenshot of the same software interface as above, but with the 'Acciones en factura' menu open. The menu is positioned over the 'Número' field and contains two options: 'Calcular impuesto' with the keyboard shortcut 'Ctrl+Alt+X' and 'Cancelar factura'. The rest of the form fields remain visible in the background.

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 crear una factura (Finalidad: relacionada con el IVA)

En "Finalidad"; solo necesitará utilizar esta sección en caso de REVERSO DE CARGO (relacionada con el IVA). Sabrá si necesita utilizar esta sección cuando aparezca una ventana emergente que indique:



Si aparece esta ventana emergente, vaya a la sección "FINALIDAD" y seleccione solo "Ajuste de impuestos manual" 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 (Facturación parcial)

- Si desea facturar la mitad de la Orden de Compra por entrega Parcial.
- El procedimiento es el mismo que el de la factura completa normal. Cuando "selecciona la(s) línea(s)", solo necesita seleccionar las líneas que necesita facturar. El resto de líneas se podrán facturar posteriormente.

Facturas: Cómo ver su estado

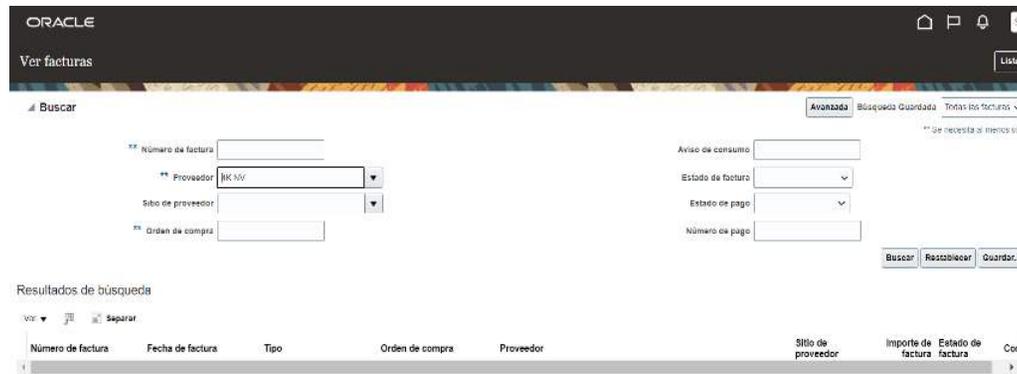
1. En el menú principal del Portal, haga clic en 'Ver facturas'

The screenshot shows the Oracle 'Ver facturas' (View Invoices) interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and a user profile icon labeled 'SE'. Below the navigation bar, the page title 'Ver facturas' is displayed next to a 'Listo' button. The main content area is titled 'Buscar' (Search) and contains several search filters. On the left, there are four filters marked with double asterisks (**): 'Número de factura' (Invoice Number), 'Proveedor' (Provider), 'Sitio de proveedor' (Provider Site), and 'Orden de compra' (Purchase Order). On the right, there are four filters: 'Aviso de consumo' (Consumption Notice), 'Estado de factura' (Invoice Status), 'Estado de pago' (Payment Status), and 'Número de pago' (Payment Number). Below these filters are three buttons: 'Buscar' (Search), 'Restablecer' (Reset), and 'Guardar...' (Save...). A note indicates that at least one filter is required (** Se necesita al menos uno). Below the search filters, there is a section for 'Resultados de búsqueda' (Search Results) with options to 'Ver' (View) and 'Separar' (Separate). At the bottom, a table header is visible with columns: 'Número de factura', 'Fecha de factura', 'Tipo', 'Orden de compra', 'Proveedor', 'Sitio de proveedor', 'Importe de factura', 'Estado de factura', and 'Cor'.

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

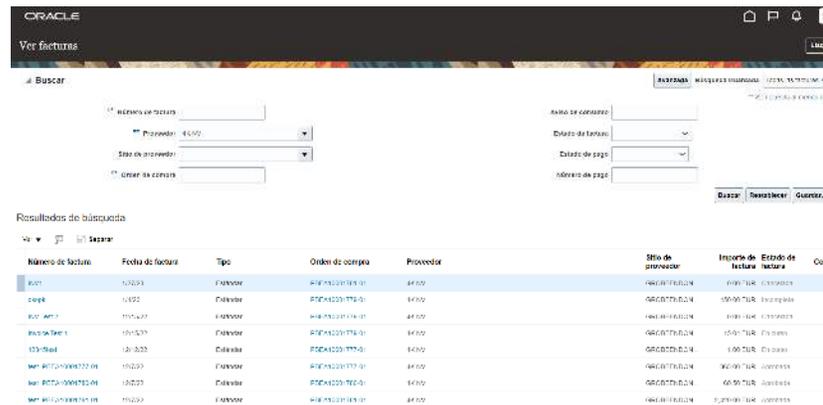
- a. 'Número de factura' - si está buscando una factura específica
- b. 'Proveedor' - si desea ver todas las facturas de su empresa
- c. 'Orden de Compra' - si busca una factura para una Orden de Compra específica

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.



Cómo ver, editar y reconocer órdenes de compra

1. Haga clic en 'Gestionar órdenes'

The screenshot shows the 'Gestionar órdenes' application interface. At the top, there is a header with the title 'Gestionar órdenes' and a 'Listo' button. Below the header, there are tabs for 'Cabeceras' and 'Programas'. The main area is titled 'Buscar' and contains several search filters: 'Entidad jurídica compradora', 'Unidad de negocio de facturación', and 'Sitio de proveedor' on the left; 'Avanzada', 'Gestionar lista de comprobaciones', 'Búsqueda Guardada', and 'Todas las órdenes' on the right; and 'Orden', 'Estado', and 'Incluir documentos cerrados' on the far right. At the bottom right, there are buttons for 'Buscar', 'Restablecer', and 'Guardar...'.

2. Haga clic en el botón 'Buscar' para mostrar todos los pedidos.

The screenshot shows the 'Gestionar órdenes' application interface after clicking the 'Buscar' button. The search filters are still visible at the top. Below the filters, there is a section titled 'Resultados de búsqueda' with a table of search results. The table has columns for 'Orden', 'Fecha de orden', 'Descripción', 'Comprador', and 'Orden Moneda'. There are four rows of data, with the first row highlighted in blue. A warning icon is visible next to the last row.

Orden	Fecha de orden	Descripción	Comprador	Orden Moneda
PESA10020092-01	12/22/23		Moreira, Clara M.	3178 EUR
PESA10020081-01	12/13/23		Arconada, Álvaro	23 EUR
PESA10020056-01	11/29/23		Moreira, Clara M.	11 EUR
⚠️ PESA10020055-01	11/28/23		Ramos, Anakaren	79.45 EUR

Cómo ver, editar y reconocer órdenes de compra

3. Navegue hasta un pedido y haga clic en el número de pedido para mostrar los detalles.

The screenshot displays the Oracle Procurement Cloud interface for a purchase order. The header shows the Oracle logo and the order number PESA10028081-01. Action buttons include Confirmar, Ver PDF, Acciones, Refrescar, and Listo. The main content is divided into sections: General, Condiciones, and Información adicional. The General section provides details about the buyer (Tyco Fire and Security GmbH), provider (ALCOBE 2810_EUR), order value (234.56 EUR), and status (Abierta). The Condiciones section lists terms like 'Acuse de recibo necesario' (None) and 'Método de envío' (DAP). The Información adicional section shows the procurement group and other metadata. A 'Ciclo de vida de orden' chart on the right shows the order is in the 'Ordenado' (Ordered) stage.

General	
Entidad jurídica compradora	Tyco Fire and Security GmbH
Unidad de negocio de facturación	CH 1000 BU
Orden	PESA10028081-01
Estado	Abierta
Comprador	
Fecha de creación	12/13/23
Proveedor	ALCOBE 2810_EUR
Sitio de proveedor	ALCOBE 2810_EUR
Contacto de proveedor	
Ubicación de facturación	Bassersdorf CH
Ubicación de envío	Johnson Controls España SL
Ordenado	234.56 EUR
Descripción	
Acuerdo de origen	ACHA10000031
Orden del proveedor	

Condiciones	
Acuse de recibo necesario	Ninguna
Condiciones de pago	75 NPR
Método de envío	
Condiciones de flete	DAP
Franco a bordo	
Pago en recepción	<input type="checkbox"/>
Confirmación de orden	<input type="checkbox"/>

Información adicional	
Petición de datos de contexto	CH 1000 BU
Producto y Servicios	
Nota del comprador	https://epfq-test-fa.em4.oraclecloud.com/fscm/UI/faces/deeplink?_af=...
Procurement Group	
Control del comprador	

4. Si desea editar algún valor, haga clic en 'Acciones' y luego seleccione 'Editar' en el menú desplegable.

Cómo ver, editar y reconocer órdenes de compra



5. Aparecerá un mensaje de advertencia emergente.



6. Haga clic en 'Sí' para crear una orden de cambio.

7. Para seleccionar más datos para que aparezcan en 'Línea', vaya a 'Ver', 'Columnas' y seleccione campos como Fecha de entrega solicitada, Fecha de entrega prometida, Acuerdo de origen

Cómo ver, editar y reconocer órdenes de compra

Información adicional

Petición de

Mecanismo

Producto y Serv

el compr

de la orde

col

Número C

Mostrar Todo

- Anexos
- Estado del cambio
- Motivo de cambio
- Nota al proveedor
- Línea de acuerdo de origen
- Acuerdo de origen
- Fecha de entrega prometida
- Fecha de entrega solicitada
- Ubicación
- Identificador de configuración del proveedor
- Moneda
- Ordenado
- Precio
- Motivo de descuento

Líneas

Acciones Ver Formato

* Línea	* Descripción
1	NRV 35s Check Valve AW M/6

Columnas Ocultas 14

Cantida

2

Cómo ver, editar y reconocer órdenes de compra

8. Navegue a la sección 'Líneas' y modifique los valores en los campos que se abren para editar.

Líneas Programas

Acciones Ver Formato Congelar Separar Ajustar

* Línea	* Descripción	Artículo de proveedor	Cantidad	Unidad de medida	* Precio base	Precio Ordenado	* Ubicación	Fecha de entrega prometida	Nota al proveedor	Motivo de cambio
1	NRV 35s Check Valve AW M/6	020-1061	2	EACH	117.28	117.28	234.56 Johnson Control...	m/d/yy		

Columnas Ocultas 14

9. Navegue a la sección "Horarios" y modifique la fecha de entrega prometida + proporcione un motivo en el motivo del cambio.

Fecha de entrega prometida	Nota al proveedor	Motivo de cambio
m/d/yy		

Cómo ver, editar y reconocer órdenes de compra

10. En el campo 'Motivo del cambio', agregue un comentario/motivo por el cual está creando esta orden de cambio.

Lineas Programas

Acciones Ver Formato Congelar Separar Ajustar

* Línea	* Descripción	Artículo de proveedor	Cantidad	Unidad de medida	* Precio base	Precio Ordenado	* Ubicación	Fecha de entrega prometida	Nota al proveedor	Motivo de cambio
1	NRV 35s Check Valve AW M/6	020-1061	2	EACH	117.28	117.28	234.56 Johnson Control...	1/18/24		Demora

Columnas Ocultas 14

11. En el campo 'Acusar recibo de la Orden de Compra', debe agregar algún texto como 'confirmación de pedido'

Información adicional

Petición de datos de contexto	CH 1000 BU	Producto y Servicios		Procurement Group	
Proforma		Nota del comprador	https://epfq-test.fa.em4	Control del comprador	
Mecanismo de fijación de precios		Acusar recibo de la orden de compra	confirmación de j		
Porcentaje de ajuste		Número CGST			

Tenga en cuenta que este campo

" Acusar recibo de la Orden de Compra "

debe completarse para garantizar que

el comprador reciba la solicitud de cambio.

Lineas Programas

Acciones Ver Formato Congelar Separar Ajustar

* Línea	* Descripción	Artículo de proveedor	Cantidad	Unidad de medida	* Precio base	Precio Ordenado	* Ubicación	Fecha de entrega prometida	Nota al proveedor	Motivo de cambio
1	NRV 35s Check Valve AW M/6	020-1061	2	EACH	117.28	117.28	234.56 Johnson Control...	1/18/24		Demora

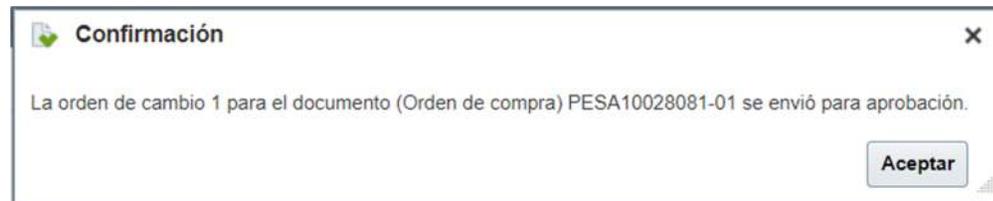
Columnas Ocultas 14

Cómo ver, editar y reconocer órdenes de compra

12. Navegue hasta la parte superior de la pantalla. En el campo 'Descripción', agregue una breve descripción de la orden de cambio que está creando.



13. Haga clic en 'Enviar' para finalizar la creación de la orden de cambio. Su orden de cambio será enviada para su aprobación.



14. Verá una ventana emergente que confirma que su orden de cambio fue enviada para aprobación.

15. Una vez aprobada la orden de cambio, recibirá una notificación a través del Portal de Proveedores.

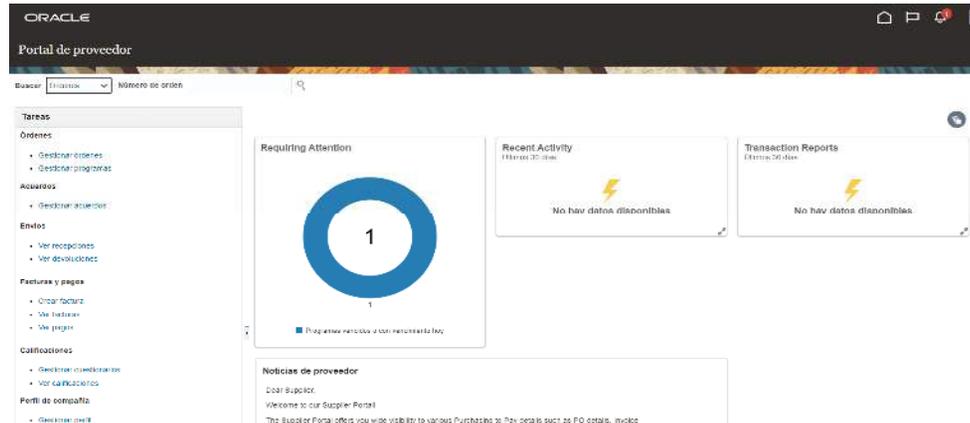
Facturas: Cómo ver su estado

El estado y su significado

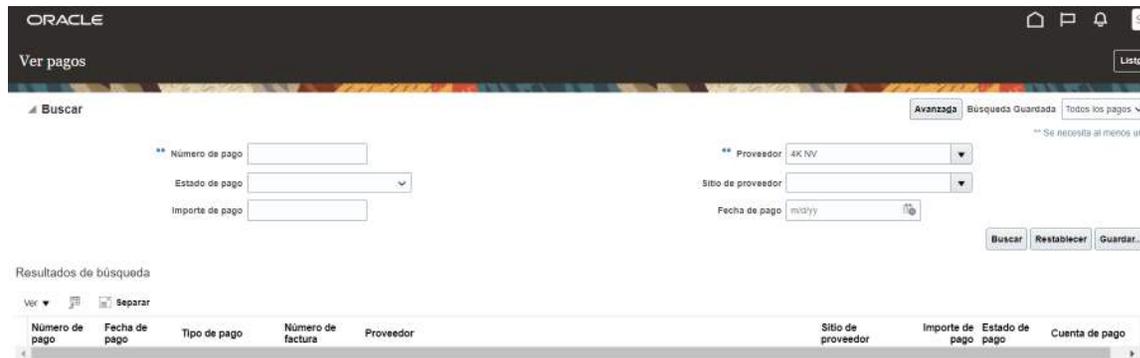
<u>Estado en el Portal de Proveedor</u>	<u>Significado</u>
Incompleta	No ha enviado su factura. Simplemente está guardada. Por favor, revísela y envíela si es necesario.
En curso	Aún no validada
Procesando	En proceso
Aprobada	La factura ha sido validada
Cancelada	La factura ha sido cancelada
Pagada	La 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...	810014001		ALCONE 2010...	237.32 EUR	Pagado	830239001
8848	11/11/22	Solicitud proceso...			ALCONE 2010...	209.24 EUR	Reprobado	
8850	11/11/22	Solicitud proceso...			ALCONE 2010...	15.733 EUR	Anulado	
7846	11/11/22	Solicitud proceso...			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...			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"

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
910014001	8/11/22	Estándar	Múltiple			483.83 EUR	483.83 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 ▼

****** Número de factura ** Se necesita al menos uno

****** 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**

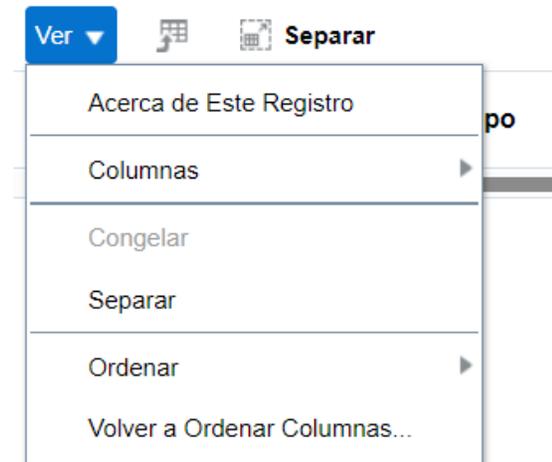
Número de factura	Fecha de factura	Tipo	Orden de compra	Fecha de pago programada	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe de factura	Estado de factura

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:

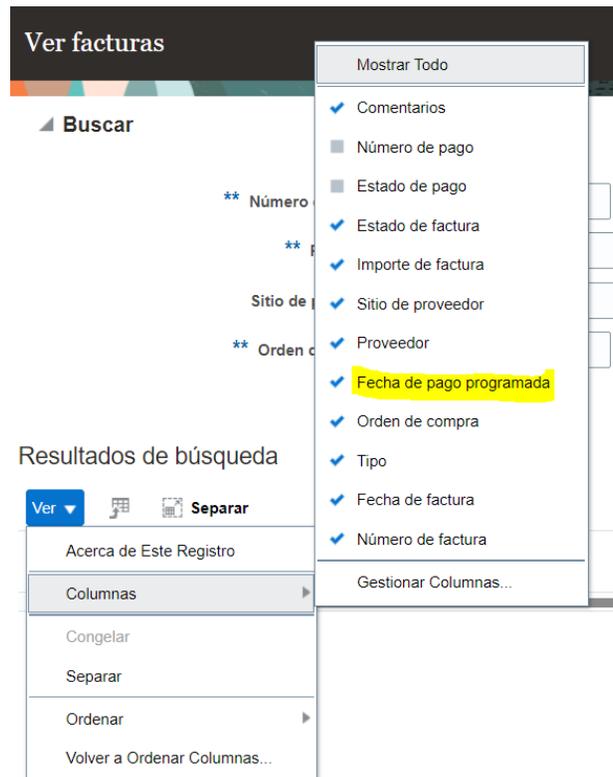
3.1 Haga clic en "Ver" y luego en "Columnas".

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 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.*

Cómo ver y editar acuerdos

Los acuerdos contienen información sobre los productos, precios, condiciones de pago e Incoterms que usted ha acordado con JCI.

1. Haga clic en 'Gestionar acuerdos'

The screenshot shows the 'Gestionar acuerdos' (Manage Agreements) interface. At the top, there is a header with the title and a 'Listo' button. Below the header, there are tabs for 'Cabeceras' and 'Lineas'. The main area contains a search section with the following elements:

- A search bar labeled 'Buscar'.
- Buttons for 'Avanzada', 'Gestionar lista de comprobaciones', and 'Búsqueda Guardada'.
- A dropdown menu for 'Búsqueda Guardada' with the option 'Todos los acuerdos'.
- Input fields for 'Unidad de negocio de compras', 'Sitio de proveedor', and 'Acuerdo'.
- A dropdown menu for 'Estado'.
- A checkbox for 'Incluir documentos cerrados y caducados' with the value 'No'.
- Buttons for 'Buscar', 'Restablecer', and 'Guardar...'.

Below the search section, there is a 'Resultados de búsqueda' section with a toolbar containing icons for 'Acciones', 'Ver', 'Formato', 'Congelar', 'Separar', and 'Ajustar'.

2. En el campo 'Acuerdo', ingrese un número de acuerdo y haga clic en 'Buscar'. Si no conoce el número de acuerdo, haga clic en 'Buscar' para mostrar todos sus acuerdos.

The screenshot shows the search results table. The table has the following columns: Acuerdo, Descripción, Imj de aci, Importe liberado, Moneda, Estado, Fecha de finalización, Orden de cambio, Fecha de creación, Tipo de documento, and Comprador. The table contains three rows of data:

Acuerdo	Descripción	Imj de aci	Importe liberado	Moneda	Estado	Fecha de finalización	Orden de cambio	Fecha de creación	Tipo de documento	Comprador
ACHA10000347			0.00	EUR	Abierto		2	7/8/21	Contract Purchase Agreement	Sulienková, Barbora
ACHA10000329			0.00	EUR	Abierto		3	7/8/21	Contract Purchase Agreement	Sulienková, Barbora
ACHA10000031			1,802,852.63	EUR	Abierto		105	7/8/21	Blanket Purchase Agreement	Sulienková, Barbora

At the bottom of the table, there is a note: 'Columnas Ocultas: 28'.

Cómo ver y editar acuerdos

3. Si desea realizar algún cambio en su acuerdo, haga clic en "Acciones" y luego seleccione "Editar" en el menú desplegable.

The screenshot shows the Oracle procurement agreement details page. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, flag, bell, and a 'TU' icon) are on the right. Below the logo, the text 'Acuerdo de compra de contrato: ACHA10000347' is displayed, followed by buttons for 'Confirmar', 'Ver PDF', 'Acciones', and 'Listo'. The main content area is titled 'Principal' and contains a 'General' section with the following details:

Unidad de negocio de compras: CH 1000 BU	Proveedor: ALCOBE 2810_EU	Fecha de inicio:
Acuerdo: ACHA10000347	Sitio de proveedor:	Fecha de finalización:
Estado: Abierto	Contacto de proveedor:	Importe de acuerdo:
Comprador:	Acuerdo del proveedor:	Importe de liberación mínimo:
Fecha de creación: 7/8/21	Método de comunicación: Ninguno	Importe liberado: 0.00 EUR
		Descripción:

Below the 'General' section is a 'Condiciones' section with a sub-section 'Notas y anexos' containing:

Acuse de recibo necesario: Ninguna	Método de envío:	— Pago en recepción
Condiciones de pago: 60 NPR	Condiciones de flete: DAP	— Confirmación de orden
	Franco a bordo:	

The screenshot shows the 'Acciones' dropdown menu from the Oracle interface. The menu is open, displaying the following options:

- Editar
- Acusar recibo
- Cancelar documento
- Ver historial de documentos
- Ver historial de cambios
- Ver historial de revisiones

Cómo ver y editar acuerdos

4. Puede aparecer un mensaje de advertencia emergente indicando que su acción creará una orden de cambio en el documento del acuerdo.



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

6. Complete todos los campos que se han abierto para editar.

7. Si desea editar cualquier otra línea, seleccione la línea y haga clic en el ícono 'Lápiz' o Acciones y editar

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 label "* Nombre de usuario o correo electrónico" and a text input field containing "test@jci.com". Below the input field, there is a label "* Opciones" and two radio button options: "¿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

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**