

# Guida rapida (fornitori di ordini di acquisto)

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

Versione: dicembre 2024

## Introduzione

---

Benvenuti in Johnson Controls Oracle Fusion: Il portale dei fornitori Guida rapida (QRG).  
Lo scopo di questa guida è quello di fornire istruzioni passo-passo su come utilizzare le sezioni più critiche del Portale fornitori.

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

# Introduzione

---

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

## Oracle Fusion - Portale fornitori

---

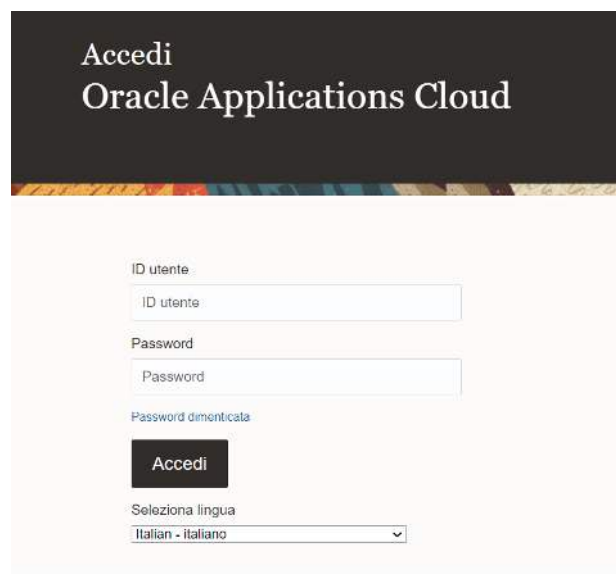
Oracle Fusion è un sistema basato sul cloud con un modello globale. Le nuove versioni vengono spesso distribuite con nuove funzionalità e alcune modifiche alle funzionalità esistenti. Attualmente JCI non utilizza tutte le funzionalità, tuttavia concentriamo la nostra formazione e il nostro supporto sulle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

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

Per qualsiasi domanda, inviateci un'e-mail all'indirizzo [JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@jci.com](mailto:JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@jci.com).

## Come accedere e navigare nel Portale fornitori

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



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

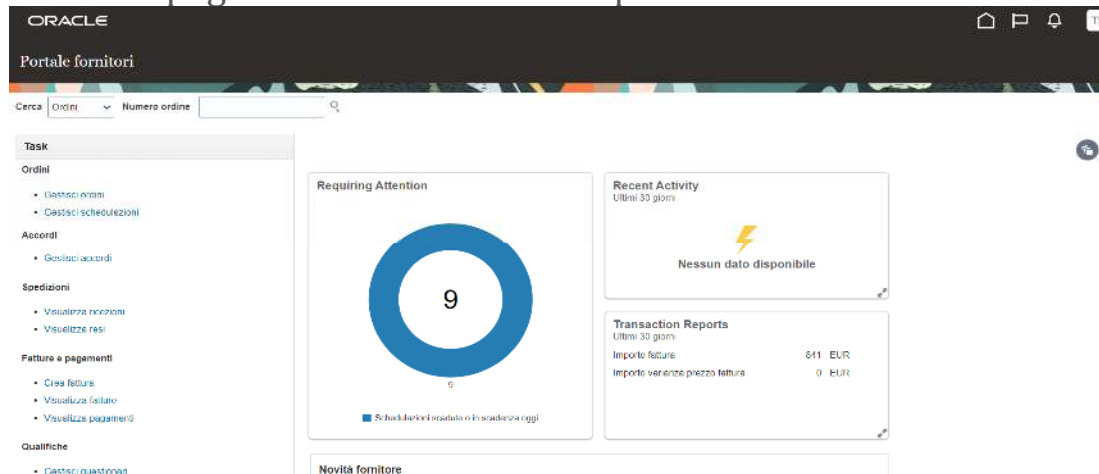
2. Inserire l'ID utente e la password forniti nella notifica di benvenuto ricevuta via e-mail.

## Come accedere e navigare nel Portale fornitori

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



4. Ora viene visualizzata la pagina di destinazione del portale



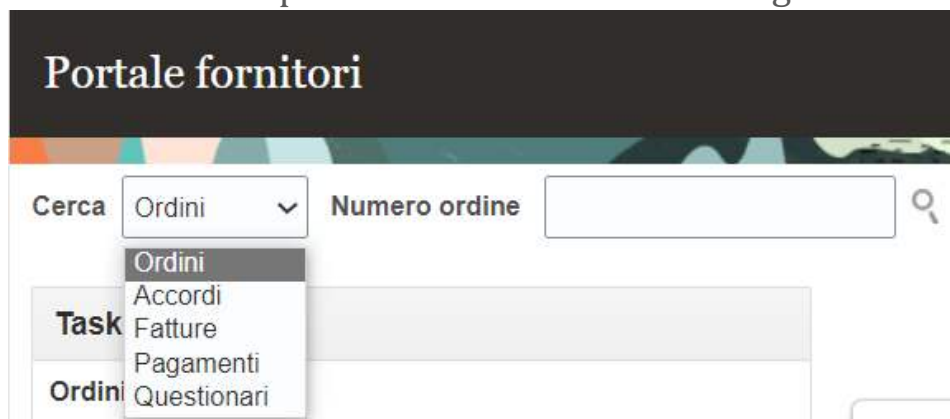
## Come accedere e navigare nel Portale fornitori

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



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

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



# Impostazioni e preferenze

## Uscita dal sito

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



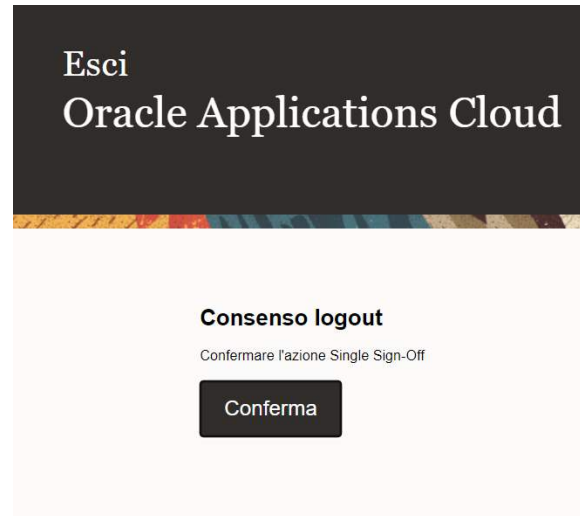
2. Quindi fare clic su « Disconnetti ».





## Impostazioni e preferenze

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



### *Impostazione delle preferenze generali*

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



## Impostazioni e preferenze

2. Quindi fare clic su "Imposta preferenze".

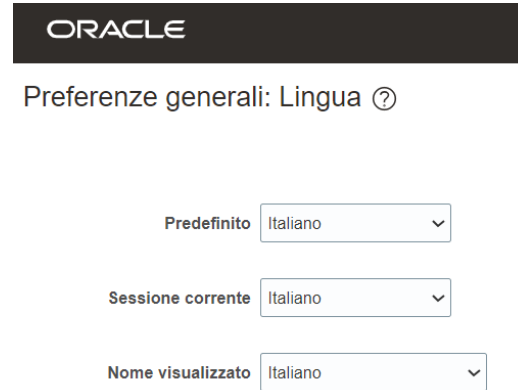


The screenshot shows the Oracle Preferences menu. At the top, the Oracle logo is displayed in white on a dark background. Below the logo, the word "Preferenze" is written in white. The menu is divided into three main sections, each with a distinct icon:

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

## Impostazioni e preferenze

3. Quindi fare clic su "Lingua".



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


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

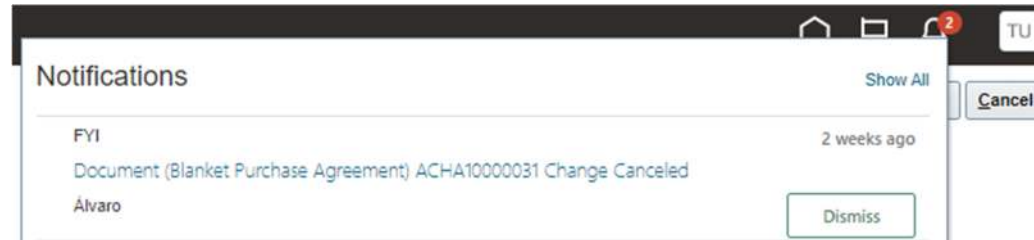
4. Regolare tutte le preferenze di lingua nei seguenti campi: "Predefinito", "Sessione corrente" e "Nome visualizzato".

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

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

## Notifiche

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

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



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

## Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale

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

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

The screenshot displays the Oracle 'Profilo società' (Company Profile) page. At the top, the Oracle logo is visible. Below it, the page title 'Profilo società' is shown with a help icon. A navigation bar contains several tabs: 'Ultima richiesta modifica' (842102), 'Stato richiesta' (Annullata), 'Richiesto da' (SET, test supplier), 'Data richiesta' (8/15/24), and 'Desc'. Below the navigation bar, there are several tabs for different sections: 'Dettagli organizzazione' (selected), 'Identificativi imposta', 'Indirizzi', 'Contatti', 'Pagamenti', 'Classificazioni attività', and 'Prodotti e servizi'. The main content area is divided into three sections: 'Info generali', 'Identificazione', and 'Profilo aziendale'. Each section contains various fields and their values.

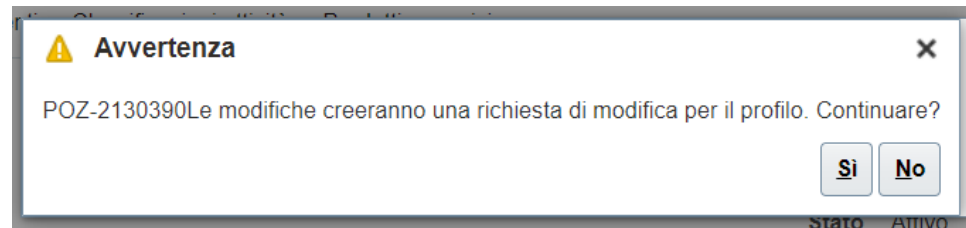
Info generali	
Società	TEST SUPPLIER SA
Numero fornitore	10004141
Tipo fornitore	FIELD MATERIALS
Tipo di organizzazione fiscale	Azienda
Stato	Attivo
Allegati	Nessuno

Identificazione	
Numero DUNS	
Numero cliente	
SIC	
Numero di previdenza sociale	
Sito Web aziendale	

Profilo aziendale	
Anno fondazione	
Missione aziendale	
Titolo direttore generale	
Nome direttore generale	
Titolo titolare	

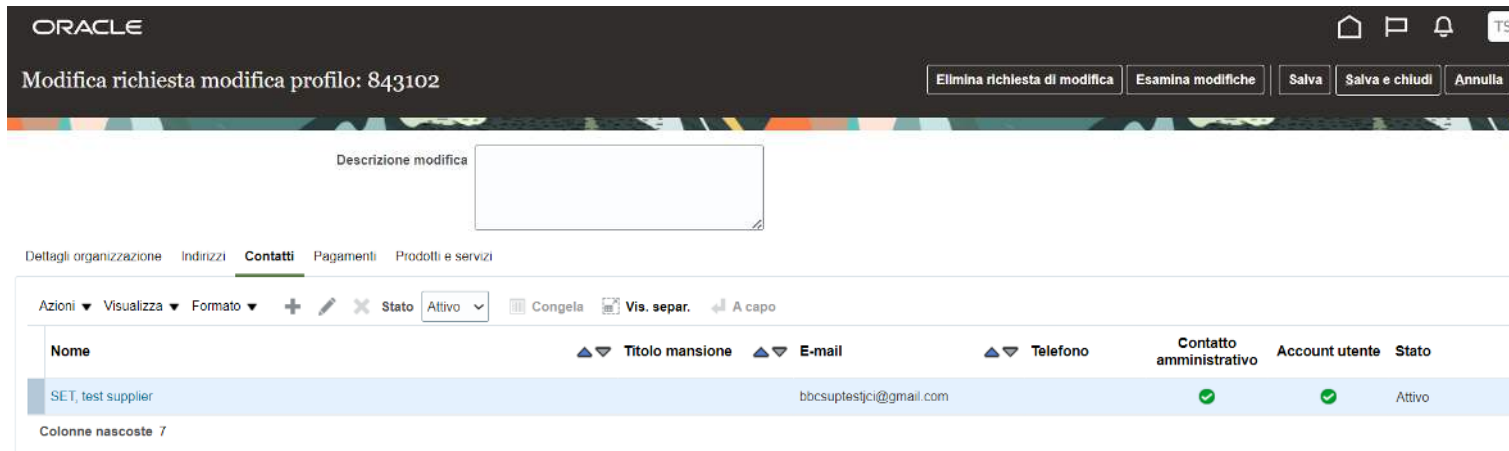
## Come visualizzare e aggiornare i propri contatti sul Profilo aziendale

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



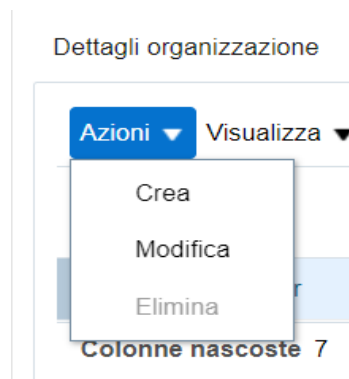
5. Fare clic su "Sì" per creare una richiesta di modifica.

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

A screenshot of the Oracle profile modification interface. At the top, it says "ORACLE" and "Modifica richiesta modifica profilo: 843102". There are buttons for "Elimina richiesta di modifica", "Esamina modifiche", "Salva", "Salva e chiudi", and "Annulla". Below this is a "Descrizione modifica" text area. A navigation bar shows "Contatti" as the active tab. Below the navigation bar is a table of contacts with columns for "Nome", "Titolo mansione", "E-mail", "Telefono", "Contatto amministrativo", "Account utente", and "Stato". One contact is visible: "SET, test supplier" with email "bbcsuptestjci@gmail.com", administrative contact status "Attivo", and user account status "Attivo".

## Come visualizzare e aggiornare i propri contatti sul Profilo aziendale

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



## Come visualizzare e aggiornare i propri contatti sul Profilo aziendale

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

Crea contatto x

Formula iniziale

\* Nome

Secondo nome

\* Cognome

Titolo mansione

Contatto amministrativo

Telefono

Cellulare

Fax

E-mail

Stato Attivo

Indirizzi contatto

Azioni  Visualizza  Formato     Congela  Vis. separ.  A capo

Nessun dato da visualizzare.

Colonne nascoste 5

Account utente

Richiedi account utente

Ruoli  Accesso dati

Azioni  Visualizza  Formato     Congela  Vis. separ.  A capo

Ruolo	Descrizione
-------	-------------



## Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale

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

**Crea contatto** x

Formula iniziale

\* Nome

Secondo nome

\* Cognome

Titolo mansione

Contatto amministrativo

Telefono

Cellulare

Fax

E-mail

Stato

▲ Indirizzi contatto

Azioni  Visualizza  Formato    Congela  Vis. separ.  A capo

Nome indirizzo	Indirizzo	Telefono	Scopo indirizzo	Stato
Nessun dato da visualizzare.				
Colonne nascoste 5				

▲ Account utente

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

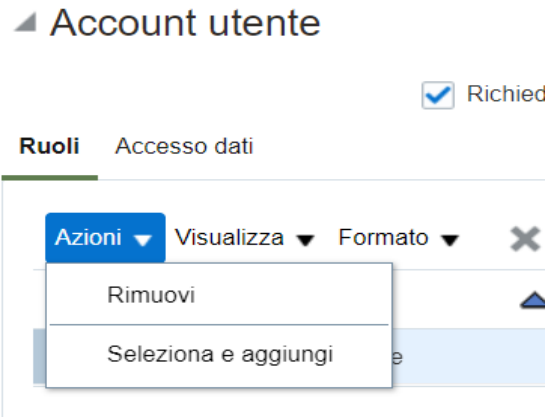
Ruoli  Accesso dati

Azioni  Visualizza  Formato    Congela  Vis. separ.  A capo

Ruolo	Descrizione
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...

## Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale

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



## Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale

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

**Seleziona e aggiungi: Ruoli** ✕

▲ Cerca

Ruolo  Descrizione

Visualizza ▼ Formato ▼

Ruolo	Descrizione
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 co...
XX SM Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for...
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...

## Come visualizzare e aggiornare i propri contatti sul Profilo aziendale

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

# Come visualizzare e aggiornare i propri contatti sul Profilo aziendale

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

## Account utente

Richiedi account utente

Ruoli Accesso dati

Azioni	
Visualizza	Formato
Congela	Vis. separ.
A capo	
Ruolo	Descrizione
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...

Crea altro OK Annulla

## Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale

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

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

Descrizione modifica FABIO

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

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

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

Colonne nascoste 7

**Esamina modifiche** Modifica Sottometti Annulla

Descrizione modifica FABIO

Contatti

Visualizza Formato Congela Vis. separ. A capo

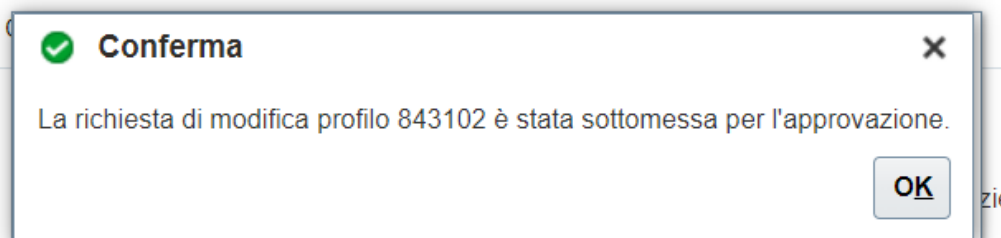
Nome	Titolo mansione	E-mail	Telefono	Contatto amministrativo	Account utente	Stato	Dettagli
+ Moretti, Fabio		fabio.moretti@supplier.com	+39 (123)4567 x...			Attivo	

Colonne nascoste 7

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

## Come visualizzare e aggiornare i propri contatti sul Profilo aziendale

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




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

apparirà sullo schermo

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

### Profilo società ?

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

# Come creare una fattura

1. Cliccare qui:

Task
<b>Ordini</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestisci ordini</li><li>Gestisci schedulazioni</li></ul>
<b>Accordi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestisci accordi</li></ul>
<b>Spedizioni</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Visualizza ricezioni</li><li>Visualizza resi</li></ul>
<b>Fatture e pagamenti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Crea fattura</li><li>Visualizza fatture</li><li>Visualizza pagamenti</li></ul>
<b>Qualifiche</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestisci questionari</li><li>Visualizza qualifiche</li></ul>
<b>Profilo società</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestisci profilo</li></ul>



# Come creare una fattura

2. Si ottiene questa vista:

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

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

**\* OA di identificazione**

Fornitore TEST SUPPLIER SA

Codice fiscale

**\* Sede fornitore**

Indirizzo

Partita IVA fornitore

Conto bancario di rimessa

Identificativo rimessa univoco

Cifre di controllo identificativo rimessa univoco

Descrizione

**\* Allegati** Nessuno +

**\* Numero**

**\* Data** m/d/yy

**\* Tipo** Fattura

Valuta fattura

Valuta pagamento

**Cliente**

Codice fiscale cliente

Nome

Indirizzo

**Linee**

Visualizza  + x ☰ Annulla linea

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

## Come creare una fattura

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

4. Seguire i passaggi indicati di seguito:

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



Crea fattura ?

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

\* OA di identificazione


## Come creare una fattura

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

c) Allegare qui la fattura in formato PDF:

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

## Come creare una fattura

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

Linee

Visualizza ▼ + ×  Annulla linea

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

←

## Come creare una fattura

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

Seleziona e aggiungi: Ordini di acquisto



### Risultati ricerca

Visualizza ▼



Vis. separ.

Seleziona tutto

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

Applica

OK

Annulla

## Come creare una fattura

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

Seleziona e aggiungi: Ordini di acquisto

### Risultati ricerca

Visualizza ▼



Vis. separ.

Seleziona tutto

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

Applica

OK




Annulla

## Come creare una fattura

- Una volta selezionate le linee, è necessario:

Linee

Visualizza  +  

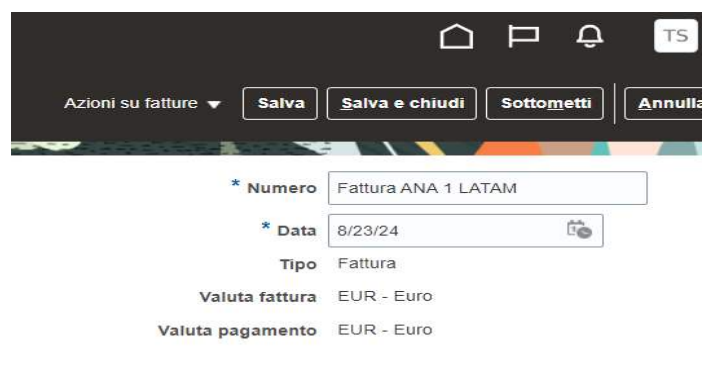
* Numero	* Tipo	Ordine di acquisto			Avviso di consumo		Articolo fornitore	Descrizione articolo	* Ubicazione di spedizione	* Ubicazione origine spedizione	Quantità disponibile	Quantità	Prezzo unitario
		* Numero	* Linea	* Schedulazio	Numero	Linea							
1	Articolo 	PNLA10...	1	1			0352-0637-01	ALARM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

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

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

## Come creare una fattura

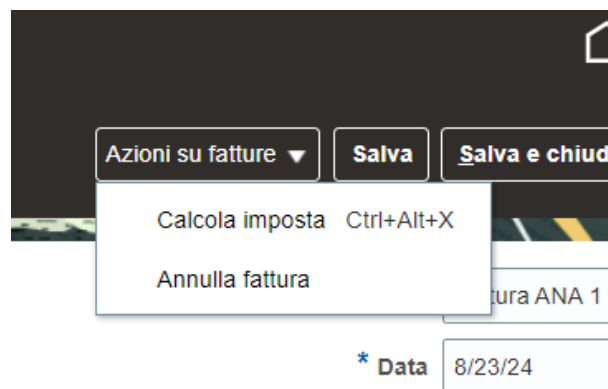
j) Una volta completate le righe, andare su : "Azioni di fatturazione".



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

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

Quindi, fare clic su "Calcola imposta".

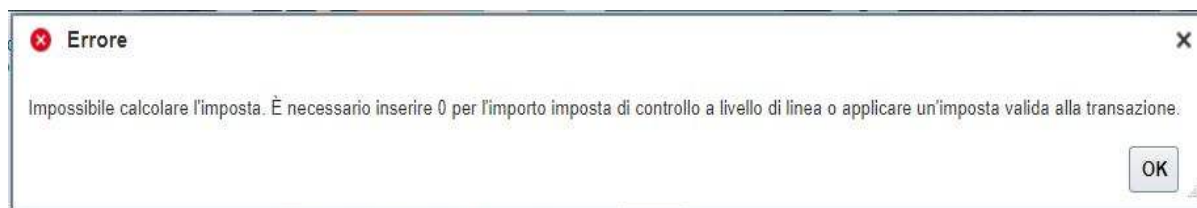


A screenshot of the same software interface, focusing on the 'Azioni su fatture' menu. The menu is open, and the 'Calcola imposta' option is highlighted. The keyboard shortcut 'Ctrl+Alt+X' is displayed next to it. Below it, the 'Annulla fattura' option is visible. The background shows the 'Salva' and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



## Come creare una fattura

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



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

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

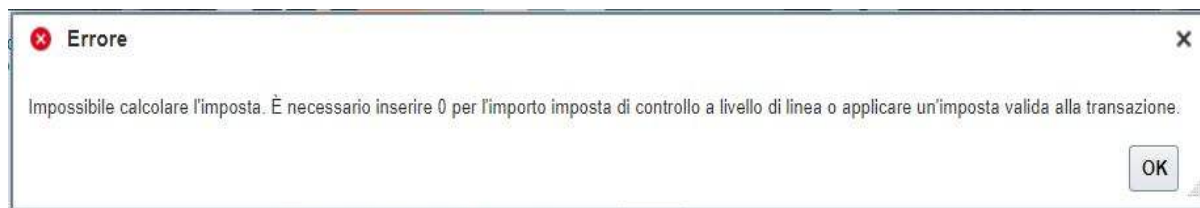
**I pulsanti "Salva" e "Salva e chiudi" non significano che la fattura è stata inviata. Significa che è stata salvata e che lo stato è "Incompleto". In caso contrario, la fattura non verrà pagata, poiché il nostro sistema non riceverà mai la fattura.**

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

## Come creare una fattura (Uso previsto - IVA)

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

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



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

Che cos'è il REVERSE CHARGE?

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

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

## Come creare una fattura (Fatturazione parziale)

---

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

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

## Come visualizzare lo stato della fattura

1. Cliccare su "Visualizza fattura".

The screenshot shows the Oracle 'Visualizza fatture' (View Invoices) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Cerca' and a 'Fino' button. Below the search bar, there are several search filters: 'Numero fattura' (marked with \*\*), 'Fornitore' (marked with \*\*), 'Sede fornitore', and 'Ordine di acquisto' (marked with \*\*). To the right, there are additional filters: 'Avviso di consumo', 'Stato fattura', 'Stato pagamento', and 'Numero pagamento'. A 'Cerca' button is located at the bottom right of the search area. Below the search filters, there is a 'Risultati ricerca' section with a 'Visualizza' dropdown and a 'Vis. separ.' button. At the bottom, there is a table header with columns: 'Numero fattura', 'Data fattura', 'Tipo', 'Ordine di acquisto', 'Scadenza del pagamento', 'Fornitore', 'Sede fornitore', 'Importo fattura', and 'Stato fattura'.

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

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

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

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



## Come visualizzare lo stato della fattura

Lo stato e il loro significato

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

# Come visualizzare, editare e modificare gli ordini di acquisto

1. Cliccare su "Gestione ordini".

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

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

The screenshot shows the 'Gestisci ordini' interface with search results. The table has columns for 'Ordine', 'Data ordine', 'Descrizione', 'Sede fornitore', 'Buyer', 'Ordinato', 'Valuta', 'Stato', 'Ciclo di vita', and 'Data creazione'. The results show five orders, all from 'AMSTERDAM\_1000' and 'Ramos, Anakaren', with various amounts and dates.

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

## Come visualizzare, modificare e correggere gli ordini d'acquisto

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

Ordine di acquisto: PNLA10002599-02

Conferma Visualizza PDF Azioni Aggiorna Fine

**Principale**

**Info generali**

Persona giuridica destinataria vendita	Tyco Fire and Security GmbH	Fornitore	TEST SUPPLIER SA	Ordinato	38.72 EUR
BU fatturazione	CH 1000 BU	Sede fornitore	AMSTERDAM_1000	Descrizione	
Ordine	PNLA10002599-02	Contatto fornitore		Accordo di origine	ACHA10002033
Stato	Aperto	Ubicazione fatturazione	Bassersdorf CH	Ordine fornitore	
Buyer	Arisakaren Ramos	Ubicazione spedizione	Tyco Fire and Security Nederland B.V.		
Data creazione	21.01.21				

**Termini** Note e allegati

Conferma richiesta	Nessuna	Metodo spedizione	
Condizioni di pagamento	90 NPR	Condizioni di trasporto	DAP
			— Pagamento alla ricezione
		FOB	— Conferma ordine

**Ulteriori informazioni**

Prompt contesto	CH 1000 BU	Prodotti e Servizi		Gruppo Acquisti	
Proforma		Nota dell'acquisto	https://efq-test-fa-em4.oraclecloud.com/fscm/UI/foes/seeLink?objType=PURCHASE_ORDER&objKey=poHeaderId=300000312079844&action=VIEW	Buyer Review	
Meccanismo di prezzo		Accettazione	PO		
Correzione percentuale		Numero CGST			

**Ciclo di vita ordine**

Ordinato

0 10 20 30 40

■ Impeto (EUR)

Visualizza dettagli

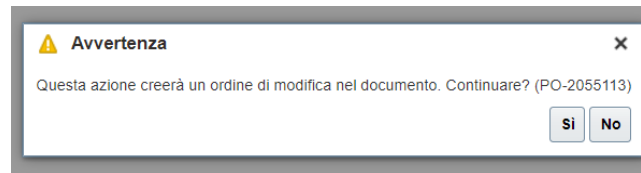
4. Se si desidera modificare un valore, fare clic su "Azioni" e selezionare "Modifica" dal menu a tendina.



## Come visualizzare, editare e modificare gli ordini di acquisto



5. Viene visualizzato un messaggio di avviso a comparsa



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

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

## Come visualizzare, editare e modificare gli ordini di acquisto

▲ Ulteriori informazioni

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

Mostra tutto

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

Righe Sch

Azioni Visualizza Formato

* Riga	* Descrizione
1	ALARM CBL FRM ID

Colonne nascoste 15

## Come visualizzare, modificare e correggere gli ordini d'acquisto

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


Righe Schedulazioni

Azioni Visualizza Formato Congela Vis. separ. A capo

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

Colonne nascoste 15

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

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

## Come visualizzare, editare e modificare gli ordini di acquisto

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

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

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

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

Ordine: PNI A1000799-02  
Stato: Aperto  
Buyer: Ramos, Anakoron  
Data creazione: 5/21/24

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

Accordo: A01M10002533

Nota per il fornitore: [ ]  
Allegati: Nessuno

Ulteriori informazioni

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

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

Gruppo Acquisti: [ ]  
Buyer Review: [ ]

Riconoscimento dell'ordine di acquisto: [ ]  
Accettazione PO

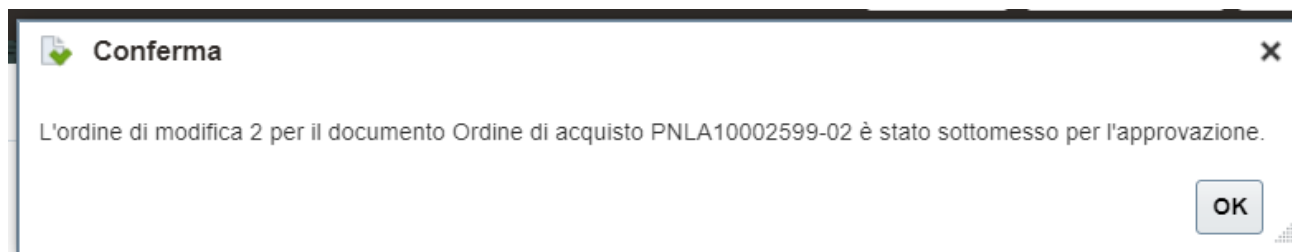
## Come visualizzare, modificare e correggere gli ordini d'acquisto

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

Modifica ordine di modifica: 2 ?

Azioni ▼ Salva ▼ Sottometti Annulla

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



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

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

# Come visualizzare lo stato dei pagamenti

1. Cliccare su "Visualizza pagamento".

**Task**

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

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

ORACLE

Visualizza pagamenti

Cerca

Avanzata Ricerca salvata Tutti i pagamenti

\*\* Numero pagamento

Stato pagamento

Importo pagamento

\*\* Fornitore

Sede fornitore

Data pagamento

Cerca Reimposta Salva...

Risultati ricerca

Visualizza  Vis. separ.

Numero pagamento	Data pagamento	Tipo di pagamento	Numero fattura	Fornitore	Sede fornitore	Importo pagamento	Stato pagamento	Conto di rimessa
Nessuna ricerca eseguita.								

# Come visualizzare lo stato dei pagamenti

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

Visualizza pagamenti Fine

◀ Cerca Avanzata Ricerca salvata Tutti i pagamenti ▼

\*\* È necessario indicare almeno un elemento

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

Cerca Reimposta Salva...

Risultati ricerca

Visualizza ▼ Vis. separ.

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

## Come visualizzare lo stato dei pagamenti

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

Pagamento: 26095 Fine

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

Fatture pagate

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

5. Verranno visualizzate le fatture pagate per questo pagamento.

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



## Come sapere quando la fattura sarà pagata

1. Devi andare su: "Visualizza fatture"
2. Avrete questa visione:

Visualizza fatture Fine



▲ Cerca Avanzata Ricerca salvata Tutte le fatture ▼

\*\* È necessario indicare almeno un elemento

** Numero fattura	<input type="text"/>	Avviso di consumo	<input type="text"/>
** Fornitore	<input type="text" value="▼"/>	Stato fattura	<input type="text" value="▼"/>
Sede fornitore	<input type="text" value="▼"/>	Stato pagamento	<input type="text" value="▼"/>
** Ordine di acquisto	<input type="text"/>	Numero pagamento	<input type="text"/>

Cerca Reimposta Salva...

Risultati ricerca

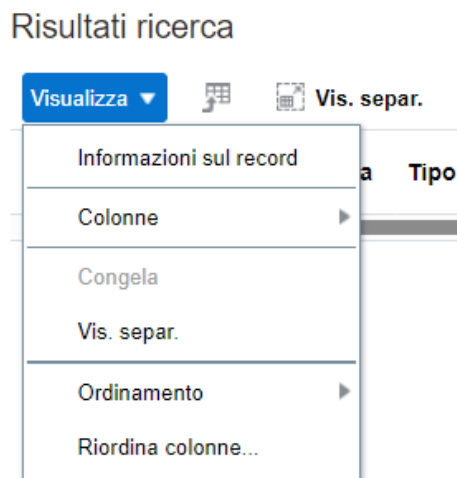
Visualizza ▼   Vis. separ.

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

## Come sapere quando la fattura sarà pagata

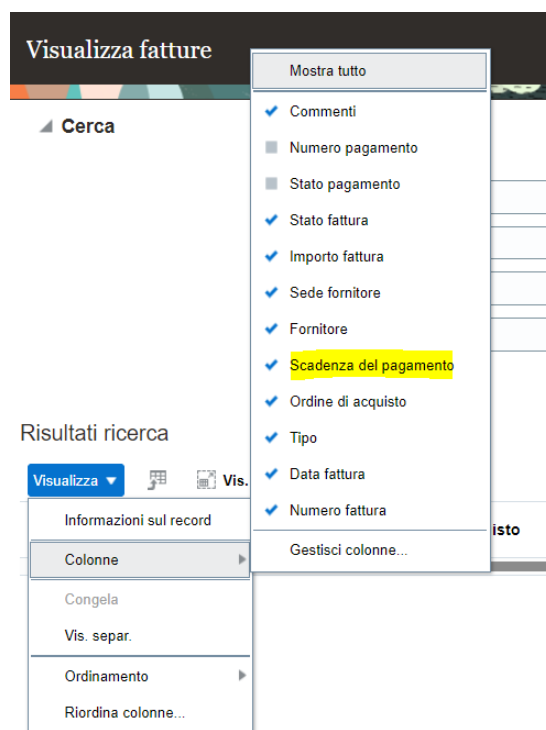
3. Se non si dispone della colonna denominata: " Scadenza del pagamento ". Seguite questi rapidi passaggi per ottenerla:

3.1 Fare clic su "Visualizza" e poi su "Colonne".



## Come sapere quando la fattura sarà pagata

3.2 Cercare "Scadenza del pagamento" nel menu a discesa.



## Come sapere quando la fattura sarà pagata

---

3.3 Una volta fatto clic su di essa, la nuova colonna apparirà e rimarrà sempre nella vostra vista.

4. La colonna " Scadenza del pagamento " indica la data di pagamento della fattura e appare per ogni fattura.

Si prega di notare che la data si basa sui vostri termini di pagamento e include i nostri tempi di pagamento.

Se desiderate sapere come funzionano le nostre procedure di pagamento, vi invitiamo a visitare la nostra pagina web all'indirizzo: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) (*la pagina include anche i requisiti per le fatture*).

Inoltre, una volta che il pagamento è stato effettuato da noi, riceverete una notifica via e-mail da: [yourpaymentdetails@jci.com](mailto:yourpaymentdetails@jci.com) alla vostra e-mail di rimessa (*assicuratevi che non finisca nella cartella della posta indesiderata*). Nota: *se fai parte di PrimeRevenue riceverai questa notifica.*

# Come visualizzare e modificare gli accordi

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

1. Cliccare su "Gestisci accordi".

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

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

Risultati ricerca

Azioni Visualizza Formato Congela Vis. separ. A capo

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

Colonne nascoste 27

## Come visualizzare e modificare gli accordi

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

The screenshot displays the Oracle procurement system interface for an open purchase agreement (ACHA10002532). The interface includes a header with the Oracle logo and navigation icons, and a main content area with a sidebar and a data grid.

**Header:** ORACLE, Accordo di acquisto aperto: ACHA10002532, Conferma, Visualizza PDF, Azioni, Fine.

**Principale:**

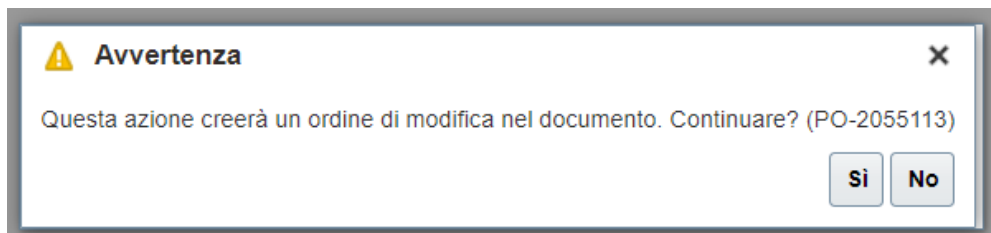
- Info generali:**
  - BU approvvigionamento: CH 1000 BU
  - Accordo: ACHA10002532
  - Stato: Aperto
  - Buyer: Barbora Sušienková
  - Data creazione: 4/9/24
- Fornitore:** TEST SUPPLIER SA
- Sede fornitore:** AMSTERDAM\_1000
- Contacto fornitore:**
- Accordo fornitore:**
- Metodo di comunicazione:** Nessuno
- Data inizio:**
- Data fine:**
- Importo accordo:** [Refresh icon]
- Importo rilascio minimo:**
- Importo rilasciato:** 0.00 EUR
- Descrizione:**

**Dropdown menu (Azioni):**

- Modifica
- Conferma
- Annulla documento
- Visualizza cronologia documenti
- Visualizza cronologia modifiche
- Visualizza cronologia revisione

## Come visualizzare e modificare gli accordi

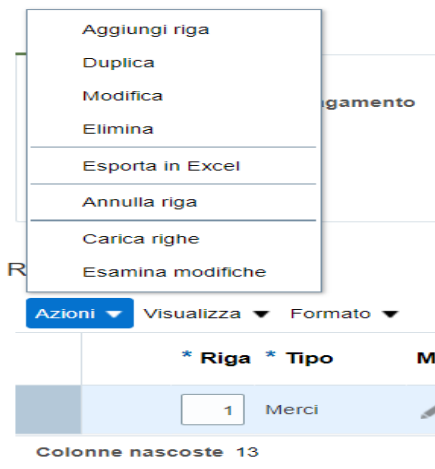
4. Potrebbe apparire un messaggio di avviso che indica che l'azione creerà un ordine di modifica rispetto al documento di accordo.



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

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

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







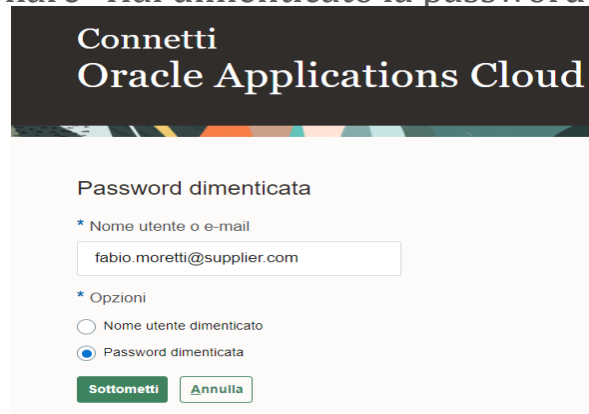
## Password e/o nome utente dimenticati

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



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

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

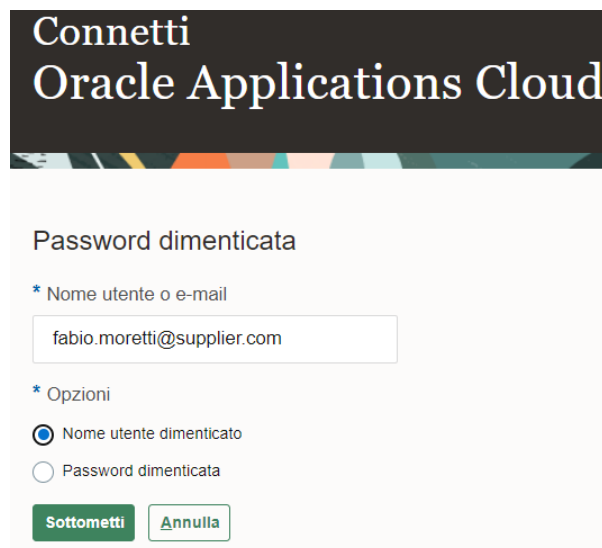


The screenshot shows the "Password dimenticata" page. At the top, it says "Connetti Oracle Applications Cloud". Below this, the title is "Password dimenticata". There is a required field for "Nome utente o e-mail" containing "fabio.moretti@supplier.com". Below that, there are radio button options for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

## Password e/o nome utente dimenticati

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

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



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

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



## Supporto

---

- Se desiderate ulteriori informazioni sul Portale Fornitori, visitate la nostra pagina web dedicata a voi per un viaggio senza intoppi:

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

- Per qualsiasi domanda specifica sull'utilizzo del portale, contattare il team Supplier Enablement all'indirizzo:

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

- In caso di ulteriori domande sullo stato delle fatture e dei pagamenti che il portale non fornisce, si prega di visitare la seguente pagina per ulteriori [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)

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