

Guia de consulta rápida (fornecedor de OP)

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

Versão: dezembro 2024

Introdução

Bem-vindo ao Johnson Controls Oracle Fusion: O Guia de Referência Rápida do Portal do Fornecedor (QRG). O objetivo deste guia é fornecer-lhe instruções passo a passo sobre como utilizar as secções mais importantes do Portal do Fornecedor.

O Portal do Fornecedor oferece-lhe uma ampla visibilidade de vários pormenores do processo "Comprar para pagar", como os pormenores do pedido de compra, estado das facturas e dos pagamentos, onde pode ser atendido por si próprio. Também lhe dá acesso a artigos e preços acordos. Encorajamo-lo a utilizar este serviço gratuito e seguro.

Introdução

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

Oracle Fusion - Portal do fornecedor

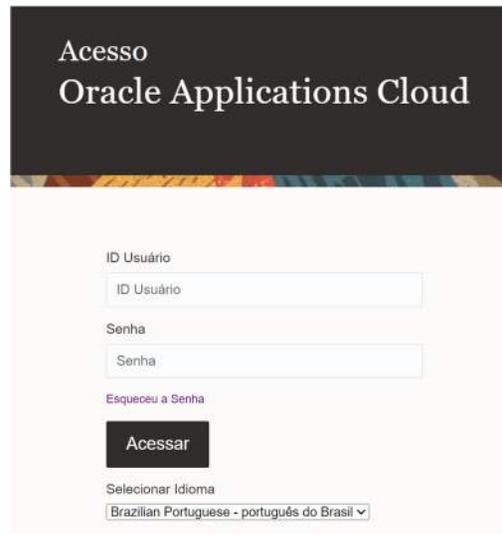
O Oracle Fusion é um sistema baseado na nuvem com um modelo global. As novas versões são frequentemente implementadas com novas funcionalidades e alguns ajustes às funcionalidades existentes. Atualmente, a JCI não utiliza todas as funcionalidades, no entanto, concentramos a nossa formação e apoio nas secções que são mais críticas para si. Enviar-lhe-emos actualizações sobre a formação à medida que implementamos novas funcionalidades ou alterações.

O seu nível de acesso tem impacto na funcionalidade e nos ecrãs que vê no sistema. Por vezes, os ecrãs que vê podem mudar ligeiramente ou diferir dos materiais de formação devido a novas versões da Oracle ou aos seus níveis de acesso.

Para quaisquer questões, envie-nos um correio eletrónico para JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@jci.com

Como aceder e navegar no Portal do Fornecedor

1. Clique na ligação para o Portal do Fornecedor utilizando o Chrome ou o Edge:
[Iniciar sessão \(oraclecloud.com\)](https://oraclecloud.com)



The screenshot shows the login page for Oracle Applications Cloud. At the top, it says "Acesso Oracle Applications Cloud". Below this, there are two input fields: "ID Usuário" and "Senha". There is a link for "Esqueceu a Senha" and a black "Acessar" button. At the bottom, there is a language selection dropdown menu currently set to "Brazilian Portuguese - português do Brasil".

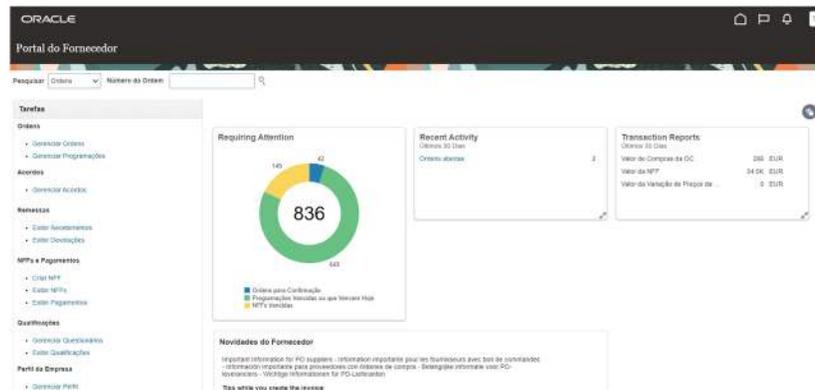
2. Introduza o ID de utilizador e a palavra-passe fornecidos na notificação de boas-vindas que recebeu por correio eletrónico

Como aceder e navegar no Portal do Fornecedor

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



4. É apresentada a página de destino do Portal



Como aceder e navegar no Portal do Fornecedor

5. Verá que os ícones Início, Sino e Definições se encontram no canto superior direito de cada ecrã



6. As secções Pesquisa e Tarefas, no lado esquerdo da página de destino, são onde acede às áreas importantes do Portal, tais como a visualização de pedidos de compra, facturas, pagamentos e acordos

7. Para aceder rapidamente às suas encomendas, acordos, facturas ou pagamentos, navegue até ao campo "Procurar" e seleccione a partir do menu pendente. Em seguida, clique no ícone da "lupa".



Definições e preferências

Assinatura de saída

1. Se desejar terminar a sessão, navegue até às iniciais do seu nome no canto superior direito (ícone Definições) do seu ecrã e clique em

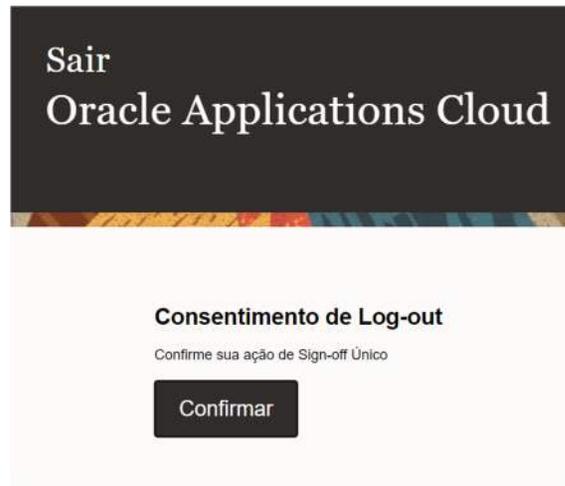


2. Em seguida, clique em "Sair".



Definições e preferências

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



Definir preferências gerais

1. Se pretender configurar as suas preferências, navegue até Definições e Preferências (iniciais do seu nome no canto superior direito do ecrã) e seleccione o ícone :



Definições e preferências

2. De seguida, clique em "Set Preferences" (Definir preferências)



Definições e preferências

3. De seguida, clique em "Idioma" (Língua)



ORACLE

Preferências Gerais: Idioma ?

Padrão Espanhol

Sessão Atual Português do Brasil

Nome para Exibição Espanhol

4. Ajuste todas as suas preferências linguísticas nos seguintes campos: "Predefinição", "Sessão atual" e "Nome de apresentação"

5. Para guardar as suas alterações, clique em "Guardar e fechar"

6. Para rejeitar as suas alterações, clique em "Cancelar"

Notificações

1. Clique no ícone do sino no canto superior direito do Portal do Fornecedor: 
2. Para ver todas as suas notificações, clique em Mostrar tudo; caso contrário, verá apenas as notificações mais recentes

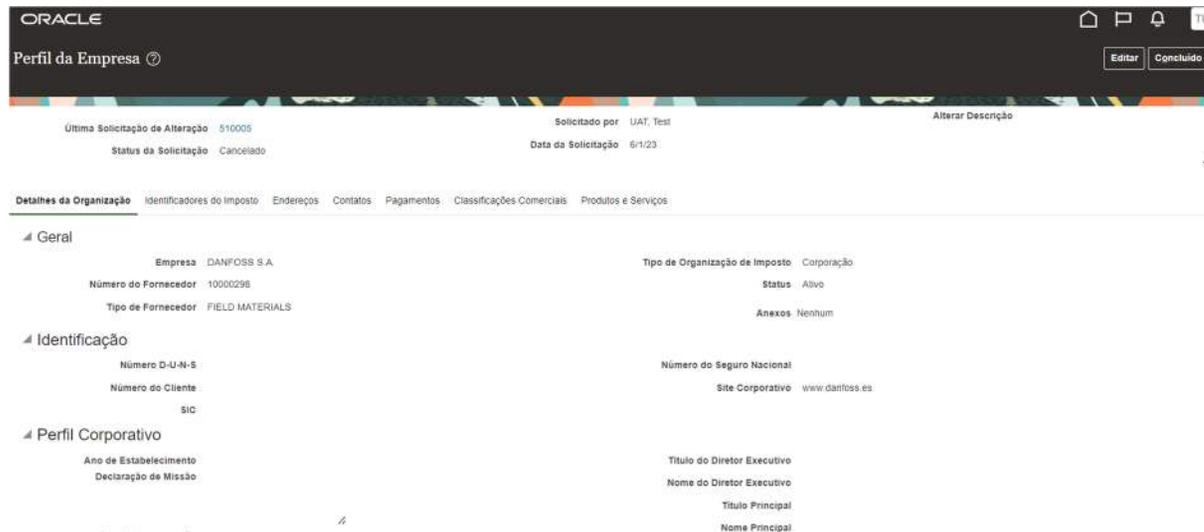


3. Existem dois tipos de notificações: FYI e Action Required. Para além das notificações no Oracle Fusion, também receberá uma mensagem de correio eletrónico

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

Esta tarefa é necessária para garantir que todos os contactos da sua empresa estão configurados para aceder ao Portal:

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

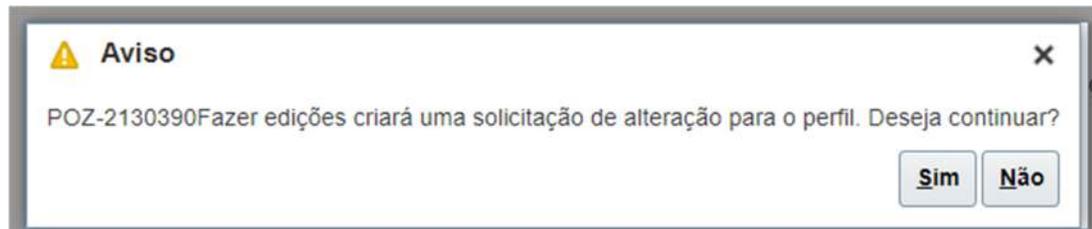


The screenshot displays the Oracle Supplier Profile interface. At the top, the Oracle logo is visible on the left, and navigation icons (home, list, notifications) and a user profile icon (TU) are on the right. Below the header, the page title is "Perfil da Empresa" with an edit icon. A secondary header contains "Última Solicitação de Alteração: 510005", "Solicitado por: UAT, Test", and "Alterar Descrição". Below this, "Status da Solicitação: Cancelado" and "Data da Solicitação: 6/1/23" are shown. A horizontal menu includes "Identificadores do Imposto", "Endereços", "Contactos", "Pagamentos", "Classificações Comerciais", and "Produtos e Serviços". The main content area is titled "Geral" and contains the following information:

Empresa	DANFOSS S.A.	Tipo de Organização de Imposto	Corporação
Número do Fornecedor	10000298	Status	Ativo
Tipo de Fornecedor	FIELD MATERIALS	Anexos	Nenhum
Número D-U-N-S		Número do Seguro Nacional	
Número do Cliente		Site Corporativo	www.danfoss.es
SIC		Título do Diretor Executivo	
Ano de Estabelecimento		Nome do Diretor Executivo	
Declaração de Missão		Título Principal	
		Nome Principal	

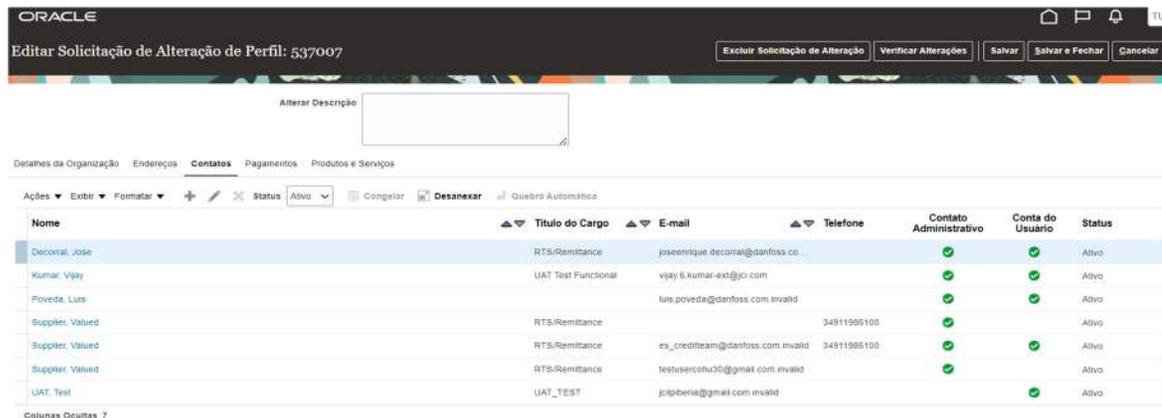
Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

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



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

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



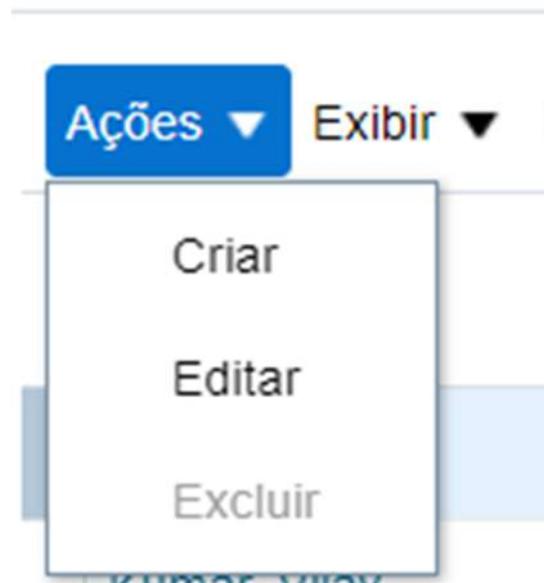
A screenshot of the Oracle HR system interface. The top navigation bar includes the Oracle logo, the text "Editar Solicitação de Alteração de Perfil: 537007", and several action buttons: "Excluir Solicitação de Alteração", "Verificar Alterações", "Salvar", "Salvar e Fechar", and "Cancelar". Below the navigation bar, there is a tabbed interface with "Contactos" selected. The main content area displays a table of contact information.

Nome	Titulo do Cargo	E-mail	Telefone	Contacto Administrativo	Conta do Usuário	Status
Decoral, Jose	RTS:Remittance	joseenrique.decoral@danfoss.co...		✓	✓	Ativo
Kumar, Vijay	UAT Test Funcional	vijay.k.kumar-ext@jci.com		✓	✓	Ativo
Poveda, Luis		luis.poveda@danfoss.com.invalid		✓	✓	Ativo
Supplier, Valueid	RTS:Remittance		34911985100	✓		Ativo
Supplier, Valueid	RTS:Remittance	es_creditteam@danfoss.com.invalid	34911985100	✓	✓	Ativo
Supplier, Valueid	RTS:Remittance	testusercohu20@gmail.com.invalid		✓		Ativo
UAT_Test	UAT_TEST	jcb@beria@gmail.com.invalid			✓	Ativo

Colunas Ocultas: 7

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

7. Se pretender criar um contacto, clique no ícone "+" ou vá a "Acções" e seleccione "Criar" no menu pendente



Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

8. Introduzir os dados de contacto. Para além dos campos obrigatórios assinalados com *, certifique-se de que adiciona os dados de telefone e o endereço. Assinale o acesso administrativo se o contacto necessitar da capacidade de gerir os dados do contacto

Criar Contato x

Saudação

* Nome

Nome do Meio

* Sobrenome

Título do Cargo

Contato administrativo

Telefone

Celular

Fax

E-mail

Status

▲ Endereços de Contato

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ Congelar Desanexar Quebra Automática

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

▲ Conta do Usuário

Conta do usuário da solicitação

Funções Acesso aos Dados

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ Congelar Desanexar Quebra Automática

Função	Descrição
Nenhum dado a ser exibido.	

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

9. Assinale a opção "Pedir conta de utilizador" se o contacto tiver de ter acesso ao Portal do Fornecedor.

Criar Contato x

Saudação

* Nome

Nome do Meio

* Sobrenome

Título do Cargo

Contato administrativo

Telefone

Celular

Fax

E-mail

Status

Endereços de Contato

Ações Exibir Formatar Congelar Desanexar Quebra Automática

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

Conta do Usuário

Conta do usuário da solicitação

Funções Acesso aos Dados

Função	Descrição
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...

Criar Outro OK Cancelar

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

10. Para atribuir funções ao seu contacto, navegue até "Funções", clique em "Acções" e em "Selecionar e adicionar"



11. Para atribuir funções ao seu contacto, navegue para "Funções". Seleccione as funções pretendidas, uma de cada vez, ou utilize o botão CTRL, e clique em "Aplicar" após cada seleção. Em seguida, clique em 'Ok'

Selecionar e Adicionar: Funções

▲ Pesquisar

Função Descrição

Pesquisar Redefinir

Exibir ▼ Formatar ▼ Quebra Automática

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

Aplicar OK Cancelar

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

Papel do fornecedor	Descrição
XX SM Especialista em contas a receber de fornecedores	Gere as facturas e os pagamentos da empresa fornecedora. As tarefas principais incluem a apresentação de facturas, bem como o acompanhamento do estado das facturas e dos pagamentos.
XX SM Representante de vendas de fornecedores	Gere os acordos e os resultados para a empresa fornecedora. As tarefas principais incluem o reconhecimento ou o pedido de alterações aos acordos, para além da adição de rubricas de catálogo com preços e termos específicos do cliente. Actualiza as prestações contratuais que são atribuídas ao fornecedor e actualiza o progresso das prestações contratuais pelas quais o fornecedor é responsável.
XX SM Administrador do serviço automático para fornecedores	Administra as informações de perfil da empresa fornecedora. As tarefas principais incluem a atualização das informações do perfil do fornecedor e o pedido de contas de utilizador para conceder aos empregados acesso à aplicação do fornecedor. Pode gerir o perfil e editar dados.
XX SM Funcionário de auto-atendimento do fornecedor	Gere as informações sobre o perfil da empresa fornecedora. As tarefas principais incluem a atualização das informações do perfil do fornecedor e o pedido de contas de utilizador para conceder aos empregados acesso à aplicação do fornecedor
XX SM Emprego de representante do serviço de apoio ao cliente do fornecedor	Gere as informações sobre o perfil da empresa fornecedora. As tarefas principais incluem a atualização das informações do perfil do fornecedor e o pedido de contas de utilizador para conceder aos empregados acesso à aplicação do fornecedor

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

12. Para confirmar a criação, clique em "Ok"

Criar Contato X

Saudação

* Nome

Nome do Meio

* Sobrenome

Título do Cargo

Contato administrativo

Telefone

Celular

Fax

E-mail

Status

▲ Endereços de Contato

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ X Congelar Desanexar Quebra Automática

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

▲ Conta do Usuário

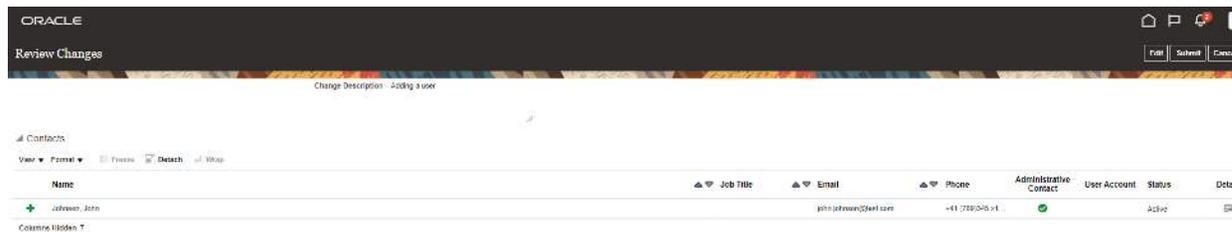
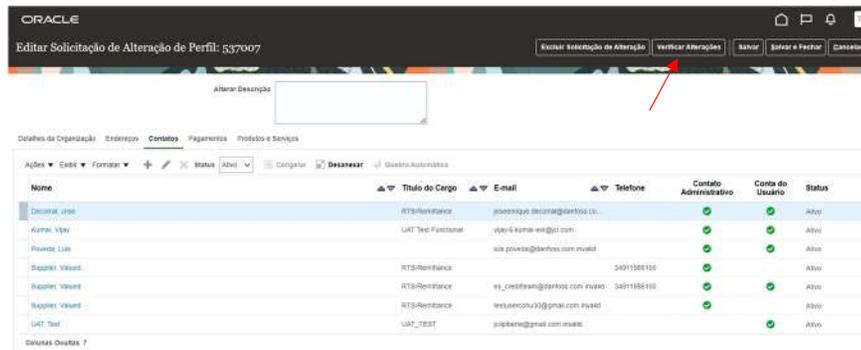
Conta do usuário da solicitação

Funções Acesso aos Dados

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

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

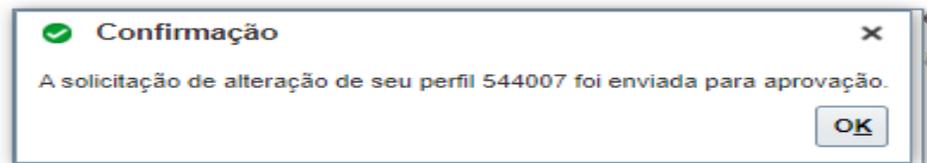
13. Quando tiver concluído as actualizações, clique em “Verificar Alterções



14. Para concluir o processo, clique em "Submeter

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

15. Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

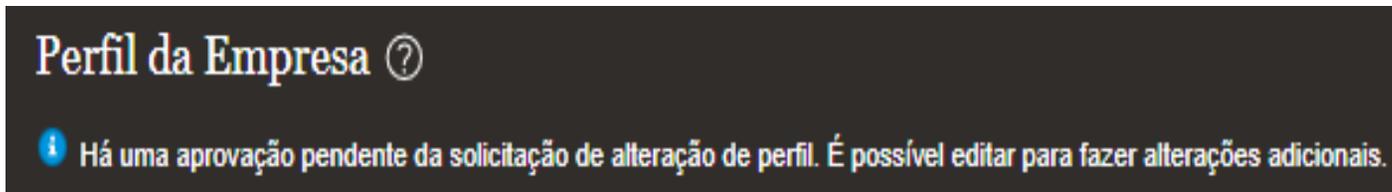


Título do Dir

16. As suas alterações serão enviadas para aprovação na JCI. Até que as alterações sejam aprovadas, esta mensagem

aparecerá no seu ecrã

"Existe um pedido de alteração de perfil a aguardar aprovação. Pode editar para efetuar alterações adicionais".



Como criar uma fatura

1. Vá e clique aqui:



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

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

Como criar uma fatura

2. Visualiza o seguinte:

ORACLE

Criar NFF ?

Ações de NFF Salvar Salvar e Fechar Enviar Cancelar

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

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

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

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

Ciente ID do Contribuinte do Cliente Nome Endereço

Linhas

Exibir + - Cancelar Linha

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

Como criar uma fatura

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

4. Por favor, siga os seguintes passos:

- a) **Importante tomar conhecimento antes de começar**: Na sua própria fatura, a entidade jurídica correcta deve ser indicada juntamente com todos os critérios descritos nas nossas Regras de Ouro. Por favor, visite as nossas [FAQs](#)
- b) Seleccione o número da ordem de compra que pretende faturar ou escreva-o diretamente no número da ordem de compra:



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

* Identificação de OC



Como criar uma fatura

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

c) Anexe aqui a sua fatura em PDF:

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

Como criar uma fatura

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

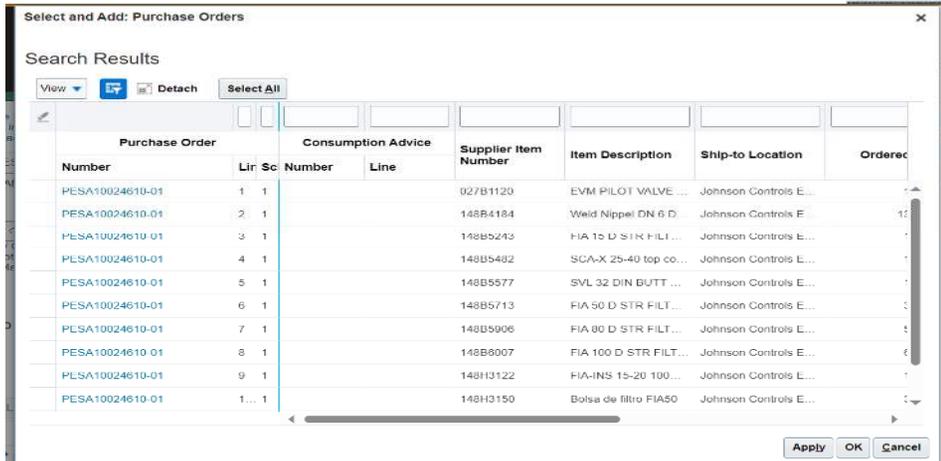
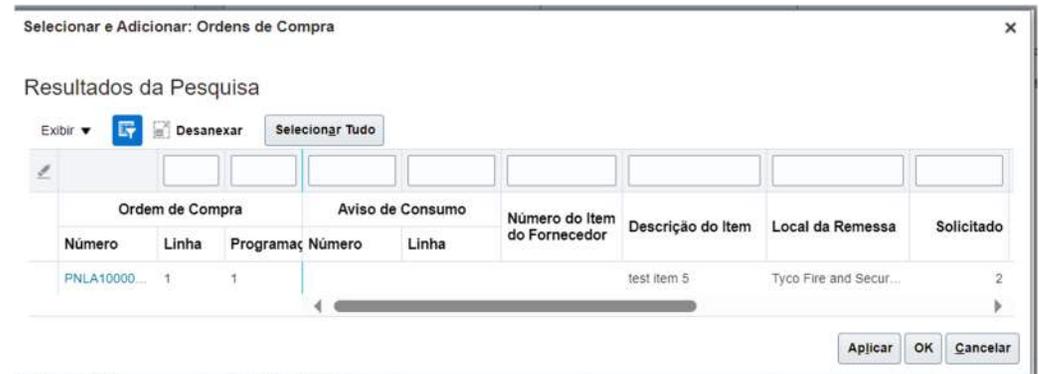
Linhas

Exibir ▼ + ×  Cancelar Linha

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

Como criar uma fatura

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



Como criar uma fatura

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

Selecionar e Adicionar: Ordens de Compra

Resultados da Pesquisa

Exibir ▾   Desanexar

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

Como criar uma fatura

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

Linhas

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

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

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

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

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

Como criar uma fatura

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

Ações de NFF ▾ Salvar Salvar e Fechar Enviar Cancelar

* Número 88

* Data 8/8/2024 📅

Tipo NFF

Moeda da NFF EUR - Euro

Moeda de Pagamento EUR - Euro

Em seguida, clique em "Calcular imposto"

Ações de NFF ▾ Salvar Salvar e Fechar Enviar Cancelar

Calcular Imposto Ctrl+Alt+X

Cancelar NFF

88

* Data 8/8/2024 📅

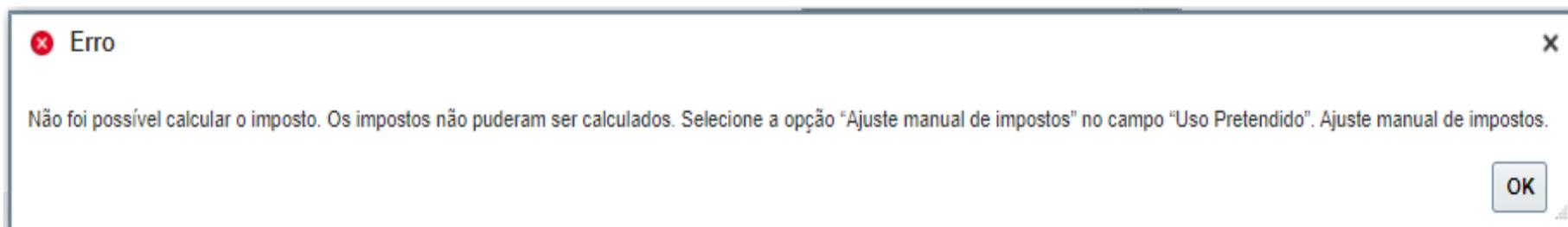
Tipo NFF

Moeda da NFF EUR - Euro

Moeda de Pagamento FIIR - Euro

Como criar uma fatura

k) Se aparecer uma janela pop-up a indicar:



É necessário utilizar a secção "Utilização prevista". Por favor, consulte: **Como criar uma fatura (Utilização prevista - relacionada com o IVA)** (página seguinte)

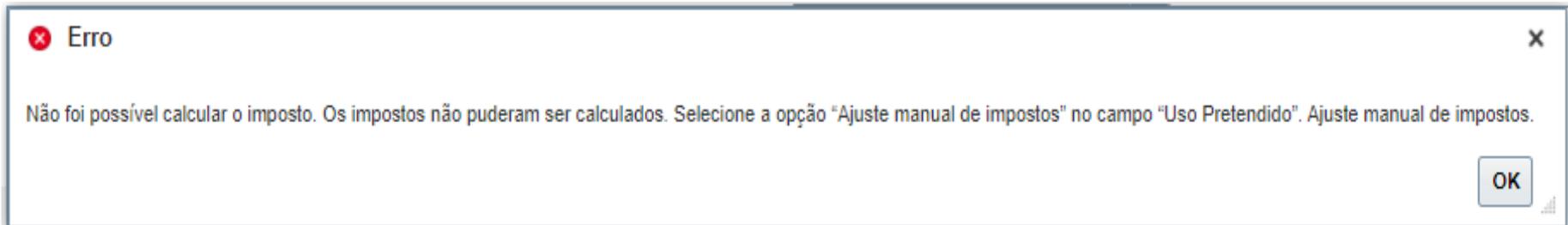
l) Se o imposto for calculado sem uma janela de pop-up. Por favor, prima o botão "Submeter" para submeter a sua fatura.

Tenha em atenção que os botões "Guardar" e "Guardar e fechar" não significam que a sua fatura foi apresentada. Significa que foi guardada e que o estado está "Incompleto". Deverá de tomar acções relativamente a essa fatura, caso contrário, esta não será paga, uma vez que o nosso sistema nunca receberá a sua fatura. Uma vez apresentada a fatura, não é possível anulá-la. Nesse caso, por favor, escreva-nos um e-mail para o nosso AP HD: [Contactos](#)

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

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

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



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

O que é o REVERSE CHARGE?

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

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

Como criar uma fatura (Faturação parcial)

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

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

Como ver o estado da fatura

1. Clique em "Ver fatura".

ORACLE

Exibir NFFs

Concluído

Avançado Pesquisa Salva Todas as NFFs

** É necessário preencher ao menos um campo

** Número da NFF

** Fornecedor

Local do Fornecedor

** Ordem de Compra

Aviso de Consumo

Status da NFF

Status de Pagamento

Número do Pagamento

Pesquisar Redefinir Salvar...

Resultados da Pesquisa

Exibir Desanexar

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

2. Para procurar uma fatura, preencha um dos seguintes campos marcados com asteriscos **

a. "Número da fatura" - se estiver à procura de uma fatura específica

b. "Fornecedor" - se pretender ver todas as facturas da sua empresa

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

Como ver o estado da fatura

ORACLE
Exibir NFFs

Avançado Pesquisa Salva Todas as NFFs

** É necessário preencher ao menos um campo

Avançado Pesquisa Salva Todas as NFFs

** É necessário preencher ao menos um campo

Pesquisar Redefinir Salvar...

Resultados da Pesquisa

Exibir Desanexar

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

3. Clique em "Procurar".

4. A fatura será apresentada na secção "Resultados da pesquisa". Se pretender ver os detalhes da fatura, clique no número da fatura

ORACLE
Exibir NFFs

Avançado Pesquisa Salva Todas as NFFs

** É necessário preencher ao menos um campo

Avançado Pesquisa Salva Todas as NFFs

** É necessário preencher ao menos um campo

Pesquisar Redefinir Salvar...

Resultados da Pesquisa

Exibir Desanexar

Número da NFF	Data da NFF	Tipo	Ordem de Compra	Data de agendamento do pagamento	Fornecedor	Local do Fornecedor	Valor da NFF	Status da NFF	Comentários
202406	1/2/24	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPDC	10.000,00 EUR	Incompleta	
000	12/21/23	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPDC	800,00 EUR	Incompleta	
1234	12/21/23	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPDC	100,00 EUR	Incompleta	
44	12/21/23	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPDC	670,00 EUR	Incompleta	
444	12/21/23	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPDC	500,00 EUR	Incompleta	

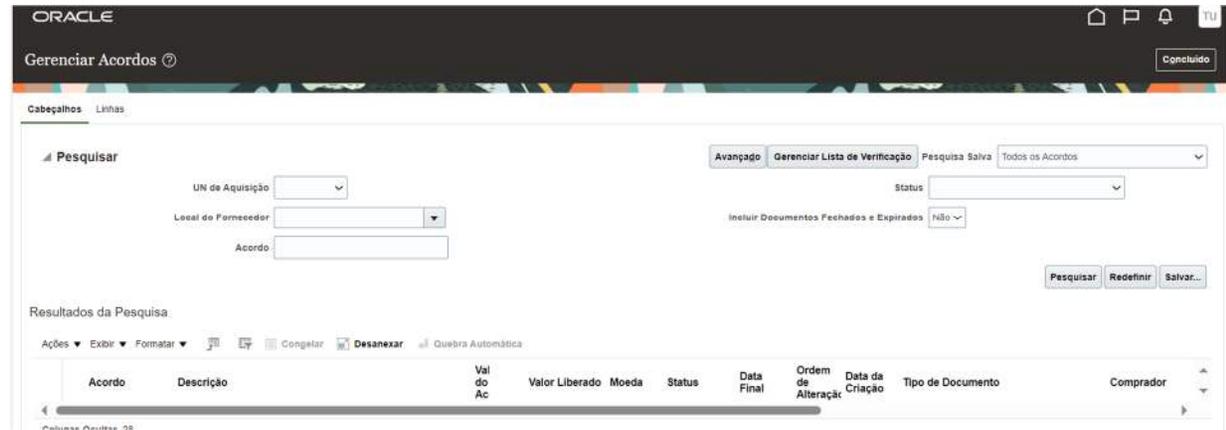
Como ver o estado da fatura

O estatuto e o seu significado

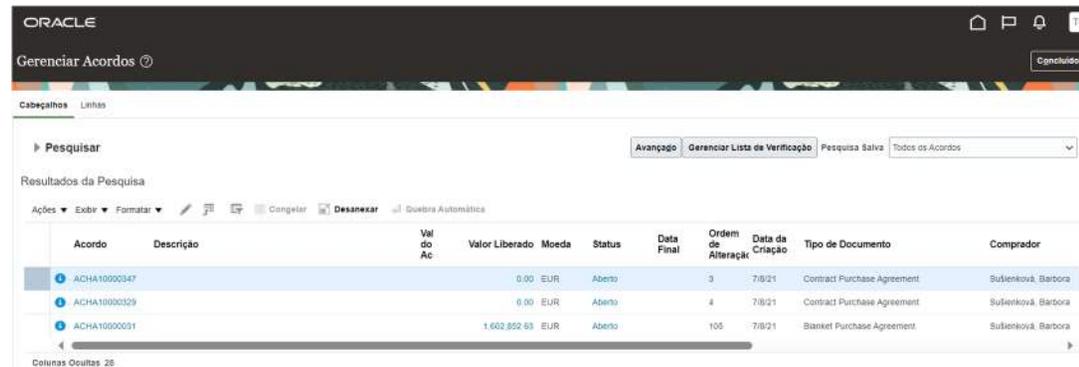
<u>Estado no Portal do Fornecedor</u>	<u>Significado</u>
Incompleto	Não submeteu a sua fatura. Está apenas guardada. Por favor, reveja e submeta, se necessário.
Em curso	Ainda não validado
Processamento	Em processo
Aprovado	A fatura foi validada
Cancelado	A fatura foi anulada
Pago	A fatura foi paga

Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra

1. Clique em "Gerir encomendas".



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



Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra

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

Compra em Aberto: ACH140000001

Confirmar | Editar PDF | Ajuda | Cancelar

Unidade de Aquisição: CH 1000 BU
Assento: ACH140000001
Status: Aberto
Comprador: Sotera Submonte
Data de Criação: 15/01/21

Fornecedor: DANFOSS S.A.
Local do Fornecedor: ALDORE 2811_EUR
Contacto do Fornecedor:
Assento do Fornecedor:
Método de Comunicação: NatFurn

Data Inicial:
Data Final:
Valor do Assento:
Valor Mínimo para Liberação:
Valor Liberado: 1.800.812,83 EUR
Descrição:

Condições de Pagamento: 15 SUPR
Método de Remessa: DAP
Condições de Preço: FDE

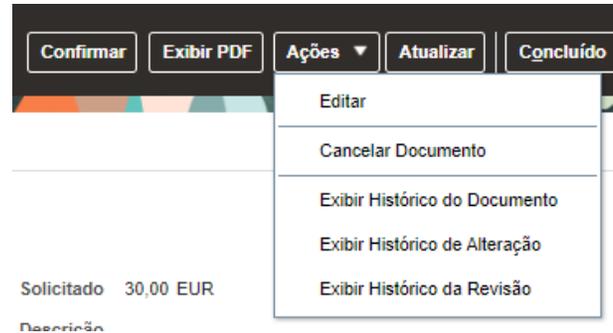
Confirmação Obrigatória: NatFurn
Página no encadernamento:
Grupos de classificação:

Filtrar | Desmarcar | Ordenar

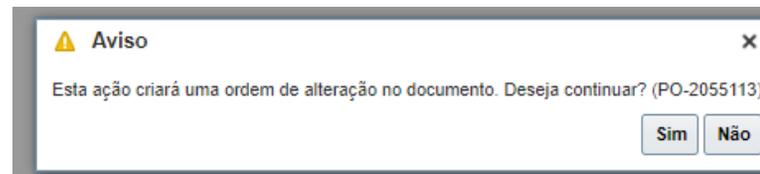
Ítem	Descrição	Nome da Categoria	UDEM	Preço	Valor Liberado	Data de Vencimento	Status	Detalhes
1	00000488 QBC 07a Bal Valve M2	VALVULASVAL	SACH	110,22	0,00	10/08/22	Aberto	DR
2	00000489 QBC 07a Bal Valve M2	VALVULASVAL	SACH	110,22	0,00	10/02/21	Cancelado	DR
3	00000889 SRV 30a Caixa Valve ANV M8	VALVULASRE	SACH	117,28	10.895,02	13/01/23	Aberto	DR
4	00000410 0178 SERVICE THERMOSTAT NO. 1	CONTROLES.C.	SACH	18,00	0,00	10/08/22	Aberto	DR
5	00000411 0178 SERVICE THERMOSTAT NO. 3	CONTROLES.C.	SACH	24,00	240,00	10/08/22	Aberto	DR
6	00000412 0178 SERVICE THERMOSTAT NO. 7	CONTROLES.C.	SACH	26,00	0,00	10/08/22	Aberto	DR

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

Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra



5. Aparecerá uma mensagem de aviso



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

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

Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra

Principal

Gereral ⓘ

UN de P
Co
Data d

Condições Observações e Anexos

Condições de

Linhas

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ +

Sobre Este Registro

Colunas

Congelar

Desanexar

Classificar

Reordenar Colunas...

Colunas C

QBE (Query By Example)

Mostrar Tudo

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

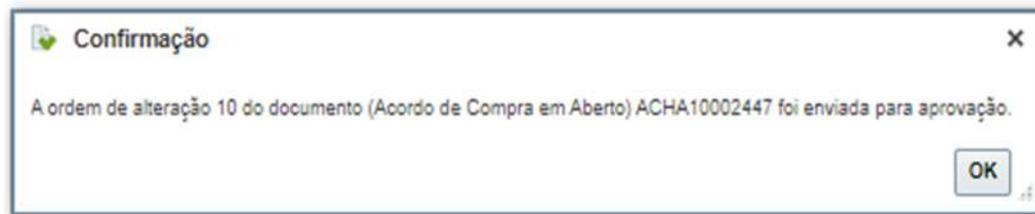
000003	XD-RING 15 X 9 MM. (5642
008007	Exc. Reducer - DN 11253-2'
000008	RIDE RING N. 188 GF 89

Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra

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



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

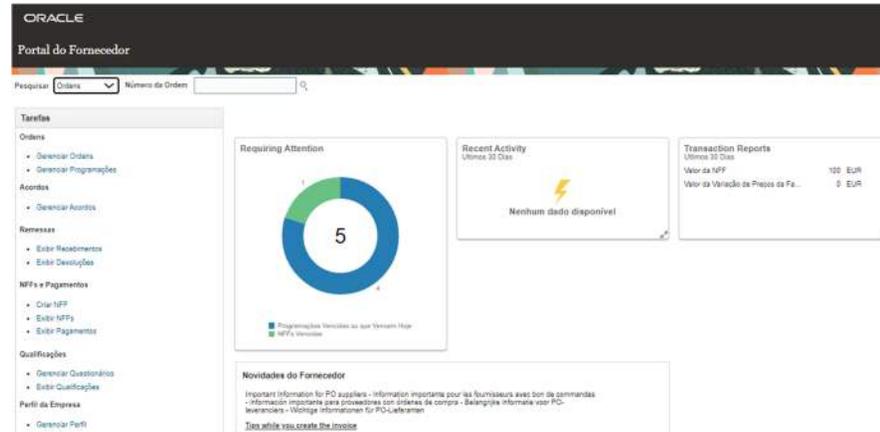


14. Aparecerá uma janela pop-up a confirmar que a ordem de modificação foi submetida a uma aprovação

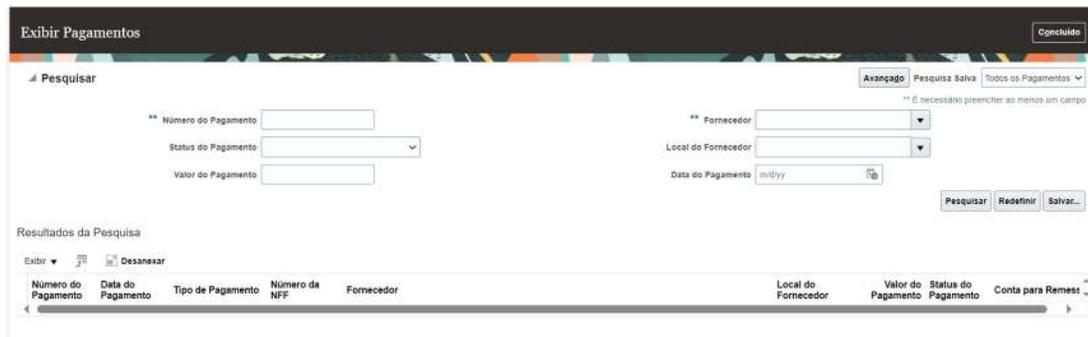
15. Quando a ordem de modificação for aprovada, receberá uma notificação através do Portal do Fornecedor

Como ver o estado do pagamento

1. Clicar em "Ver pagamento".



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



Como ver o estado do pagamento

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

The screenshot shows the Oracle 'Exibir Pagamentos' (Display Payments) search interface. It features a search bar with the following fields: 'Número do Pagamento' (Payment Number), 'Status do Pagamento' (Payment Status), 'Valor do Pagamento' (Payment Value), 'Fornecedor' (Supplier), 'Local do Fornecedor' (Supplier Location), and 'Data do Pagamento' (Payment Date). The 'Fornecedor' field is populated with 'TEST SUPPLIER-LIVE EVENT'. Below the search bar, there are buttons for 'Pesquisar' (Search), 'Redefinir' (Reset), and 'Salvar...' (Save...). The search results are displayed in a table under the heading 'Resultados da Pesquisa'.

Número do Pagamento	Data do Pagamento	Tipo de Pagamento	Número da NFF	Fornecedor	Local do Fornecedor	Valor do Pagamento	Status do Pagamento	Conta para Remessa
8860	6/8/23	Rápido	Invoice 2	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERDAM_...	121.00 EUR	Negociável	0243204523

4. Para ver os pormenores dos pagamentos, clique no "Número do pagamento"

The screenshot shows the Oracle 'Pagamento: 8860' (Payment: 8860) details page. It displays the following information:

- Unidade de Negócio: CH 1000 BU
- Beneficiário: TEST SUPPLIER-LIVE EVENT
- Local do Beneficiário: AMSTERDAM_1000
- Endereço: POSTBUS 2508, 1000 CM AMSTERDAM, PAÍSES BAIXOS
- Status do Pagamento: Negociável
- Valor do Pagamento: 121.00 EUR
- Data do Pagamento: 6/8/23
- Tipo de Pagamento: Rápido
- Conta para Remessa: 0243204523
- Documento de Pagamento

Below the details, there is a table titled 'NFFs Pagas' (Paid NFFs):

Número	Data da NFF	Tipo	Ordem de Compra	Recebimento	A/C
Invoice 2	6/8/23	Padrão	PNLA10000124-01		

Como ver o estado do pagamento

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

Como saber quando é que a fatura será paga

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

Exibir NFFs Concluído

Pesquisar Avançado Pesquisa Salva Todas as NFFs ▼

** É necessário preencher ao menos um campo

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

Resultados da Pesquisa

Exibir ▼

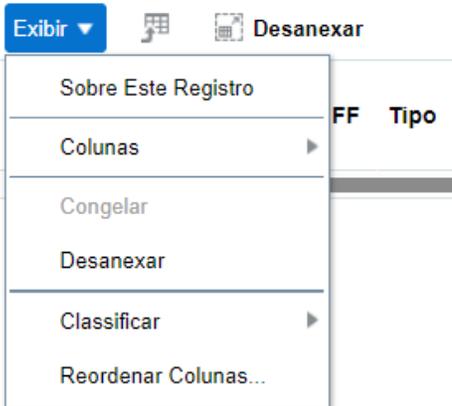
Número da NFF	Data da NFF	Tipo	Ordem de Compra	Data de agendamento do pagamento	Fornecedor	Local do Fornecedor	Valor da NFF	Status da NFF
---------------	-------------	------	-----------------	----------------------------------	------------	---------------------	--------------	---------------

Como saber quando é que a fatura será paga

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

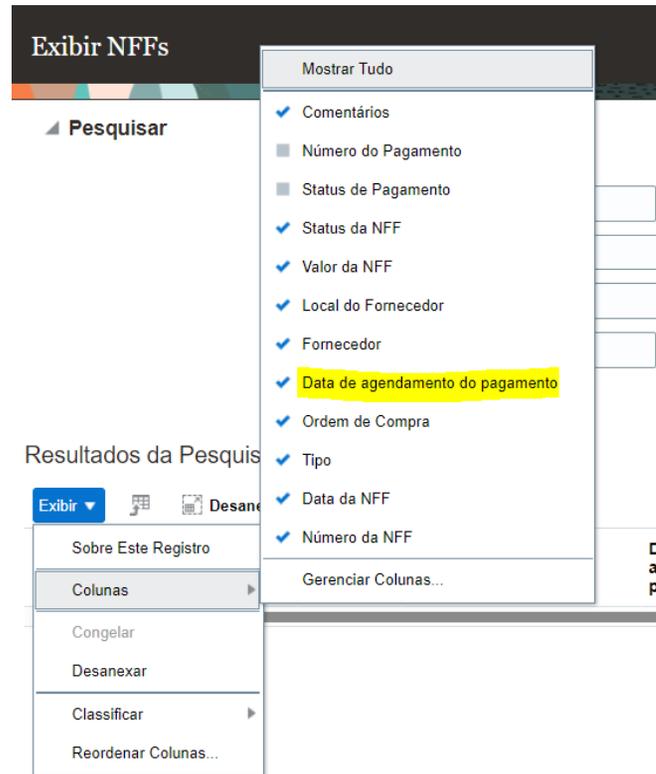
3.1 Clique em "Exibir" e depois em "Colunas"

Resultados da Pesquisa



Como saber quando é que a fatura será paga

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



Como saber quando é que a fatura será paga

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

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

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

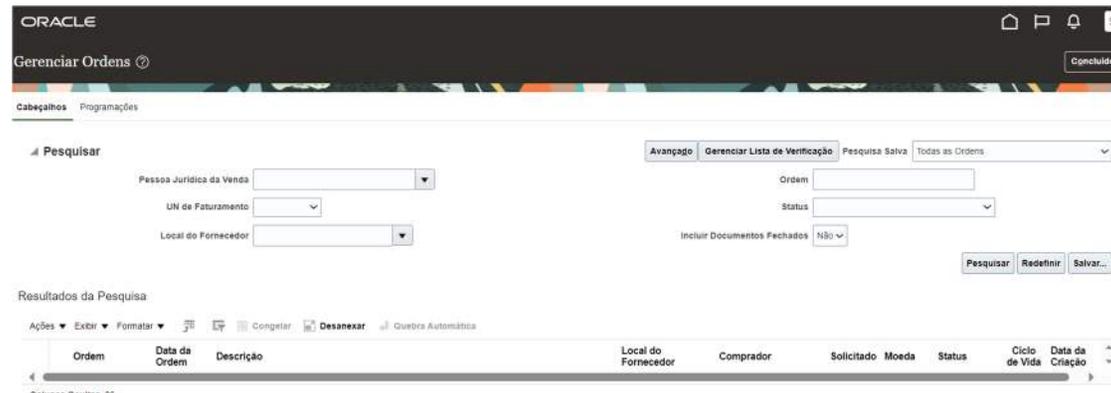
Se desejar saber como funcionam as nossas execuções de pagamento, convidamo-lo a visitar a nossa página web em: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) (*essa página também inclui requisitos de faturação*).

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

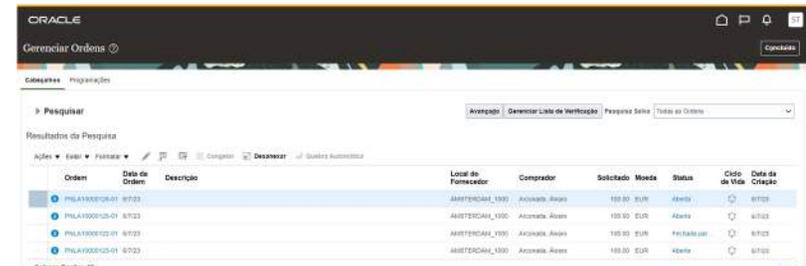
Como ver e editar acordos

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

1. Clique em "Gerir acordos"



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



Como ver e editar acordos

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

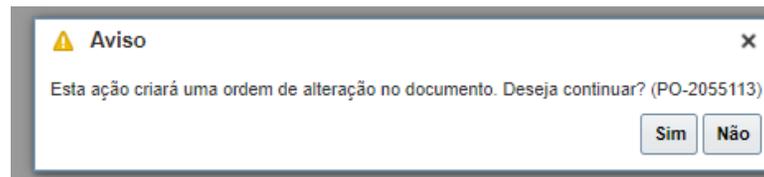
The screenshot shows the Oracle Procurement Agreement interface. At the top, it displays the agreement ID: AC144000031. Below this, there are several sections: 'Main' with fields for Agreement ID, Status (Open), Supplier, and Creation Date; 'Terms and Subterms' with fields for Requested Advancement, Payment Terms, Billing Method, Freight Terms, and POB; and 'LINES' which is a table of items.

Line	Item	Description	Category Name	UOM	Price	Released Amount	Expenditure Amount	Status	Details
1	10000000	08C 076 204 1000 100	HOUSINGALL.Y.	SACP	170.00	0.00	0.00	Open	
2	10000000	08C 076 204 1000 100	HOUSINGALL.Y.	SACP	170.00	0.00	0.00	Cancelled	
3	10000000	08C 076 204 1000 100	HOUSINGALL.Y.	SACP	170.00	0.00	0.00	Open	
4	10000010	076 SERVICE THERMOHIST 100.1	CONTRLS.0100	SACP	60.00	0.00	0.00	Open	
5	10000017	076 SERVICE THERMOHIST 100.2	CONTRLS.0100	SACP	24.00	240.00	0.00	Open	
6	10000018	076 SERVICE THERMOHIST 100.7	CONTRLS.0100	SACP	20.00	0.00	0.00	Open	



Como ver e editar acordos

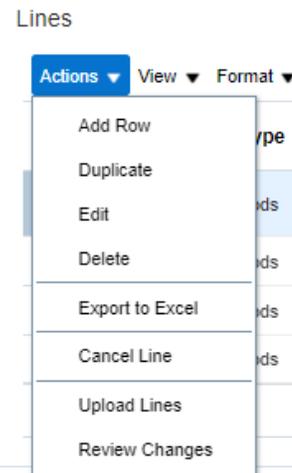
4. Pode aparecer uma mensagem de aviso a indicar que a sua ação criará uma ordem de modificação contra o documento do acordo



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

6. Preencher todos os campos que foram abertos para edição

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



Como ver e editar acordos

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

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

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

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

C: Lines

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

Columns Hidden 13

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

Esqueceu-se da palavra-passe e/ou do nome de utilizador

1. Se se esqueceu da sua palavra-passe, não precisa de nos escrever uma mensagem de correio eletrónico. Na página de início de sessão, clique em: "Esqueceu-se da sua palavra-passe?"



The screenshot shows the 'Acesso Oracle Applications Cloud' login page. It features a header with the title 'Acesso Oracle Applications Cloud'. Below the header, there are two input fields: 'ID Usuário' and 'Senha'. A link labeled 'Esqueceu a Senha' is positioned below the password field. A black 'Acessar' button is located below the link. At the bottom, there is a 'Selecionar Idioma' dropdown menu with 'Brazilian Portuguese - português do Brasil' selected.

2. Introduza o seu endereço de correio eletrónico, seleccione "Forgot your password?" e clique em "Submit"



The screenshot shows the 'Iniciar Sessão Oracle Applications Cloud' page with the 'Esqueci a Senha' section active. The title is 'Iniciar Sessão Oracle Applications Cloud'. The main heading is 'Esqueci a Senha'. There is a required field '* E-mail ou Nome de Usuário' with a text input box. Below this, there is a section '* Opções' with two radio buttons: 'Esqueci o Nome de Usuário' and 'Esqueci a Senha'. The 'Esqueci a Senha' option is selected. At the bottom, there are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'.

Esqueceu-se da palavra-passe e/ou do nome de utilizador

4. Será enviada uma mensagem eletrónica para o seu endereço de correio eletrónico. Tudo o que tem de fazer é seguir as instruções que estão escritas na mensagem de correio eletrónico. Se se esqueceu do seu nome de utilizador, também não precisa de nos escrever uma mensagem de correio eletrónico. É o mesmo processo que "Esqueceu-se da sua palavra-passe?".

5. Introduza o seu endereço de correio eletrónico, seleccione " Esqueci-me do nome de utilizador " e clique em "Enviar"



The screenshot shows the Oracle Applications Cloud login interface. At the top, there is a dark header with the text "Iniciar Sessão Oracle Applications Cloud". Below this, the main content area is titled "Esqueci a Senha". Underneath the title, there is a section labeled "* E-mail ou Nome de Usuário" with a text input field containing the placeholder "E-mail ou Nome de Usuário". Below the input field, there is a section labeled "* Opções" with two radio button options: "Esqueci o Nome de Usuário" and "Esqueci a Senha". At the bottom of the form, there are two buttons: "Enviar" (green) and "Cancelar" (white).

7. Será enviada uma mensagem de correio eletrónico para o seu endereço de correio eletrónico. Terá apenas de seguir as instruções que estão escritas na mensagem de correio eletrónico.



Apoio

- Caso necessite de informações adicionais sobre o Portal do Fornecedor, visite a nossa página Web, que é dedicada a uma viagem tranquila:

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

- Para quaisquer questões específicas relacionadas com a utilização do Portal, contacte a equipa de Capacitação de Fornecedores através do endereço

ICI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@ICI.COM

- Caso tenha perguntas adicionais sobre o estado da fatura e do pagamento que o Portal não forneça, visite a página seguinte para obter mais [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)

Esperamos que este guia de referência rápida tenha sido útil.