

# Guida rapida (fornitori di ordini di acquisto)

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

Versione: Ottobre 2025

# 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.

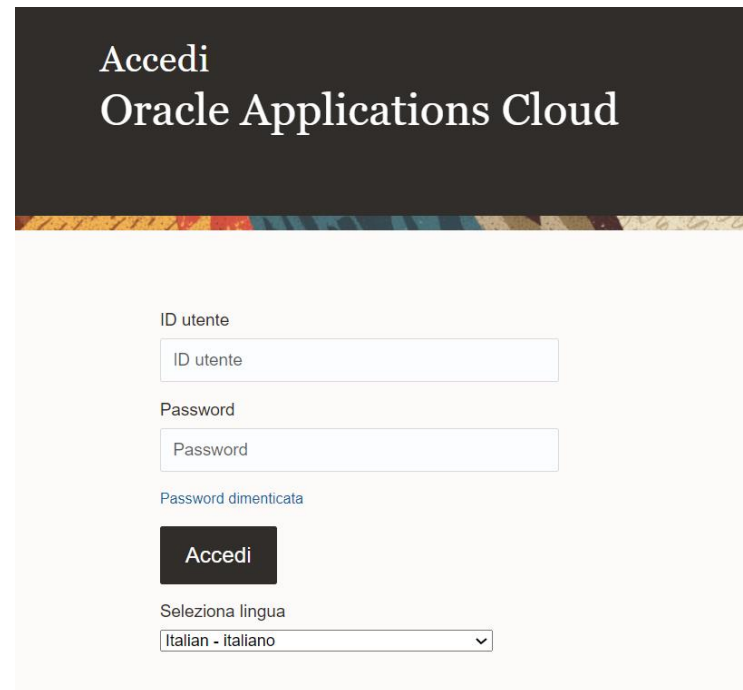
Per qualsiasi domanda, inviateci un'e-mail all'indirizzo [supplierhub-emea@jci.com](mailto:supplierhub-emea@jci.com).

# 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)

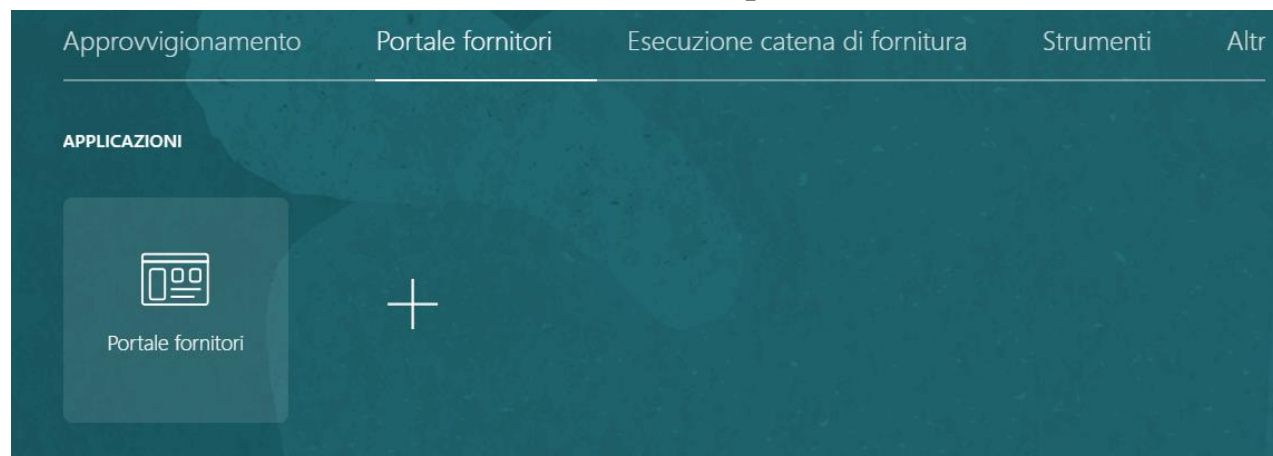


The screenshot shows the login interface for Oracle Applications Cloud. At the top, a dark banner contains the text "Accedi Oracle Applications Cloud". Below this, the login form is displayed on a light background. It includes two input fields: "ID utente" and "Password". Below the password field is a link for "Password dimenticata". A dark "Accedi" button is positioned below the links. At the bottom, there is a language selection 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".





# Come accedere e navigare nel Portale fornitori

- 4. Ora viene visualizzata la pagina di destinazione del portale

The screenshot displays the Oracle Supplier Portal interface. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, flag, notifications with a red '1' badge, and language 'NL') are on the right. Below the header, the title 'Portale fornitori' is centered. A search bar contains the text 'Cerca' followed by a dropdown menu set to 'Ordini', a text input field for 'Numero ordine', and a magnifying glass icon. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar, titled 'Task', lists various actions under categories: '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), and 'Profilo società' (Gestisci profilo). The main panel features three widgets: 'Requiring Attention' (showing a lightning bolt icon and 'Nessun dato disponibile'), 'Recent Activity' (showing 'Ultimi 30 giorni' with 'Accordi aperti' at 2 and 'Ordini aperti' at 1), and 'Transaction Reports' (showing 'Ultimi 30 giorni' with 'Importo acquisto OA' at 129 EUR). A 'Novità fornitore' section at the bottom provides important information for PO suppliers in multiple languages.

**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

**Requiring Attention**

Nessun dato disponibile

**Recent Activity**  
Ultimi 30 giorni

|                |   |
|----------------|---|
| Accordi aperti | 2 |
| Ordini aperti  | 1 |

**Transaction Reports**  
Ultimi 30 giorni

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Importo acquisto OA | 129 EUR |
|---------------------|---------|

**Novità fornitore**

Important Information for PO suppliers - Information importante pour les fournisseurs avec bon de commandes  
- Información importante para proveedores con órdenes de compra - Belangrijke informatie voor PO-leveranciers - Wichtige Informationen für PO-Lieferanten - Informazioni importanti per i fornitori di PO - Informações importantes para os fornecedores PO

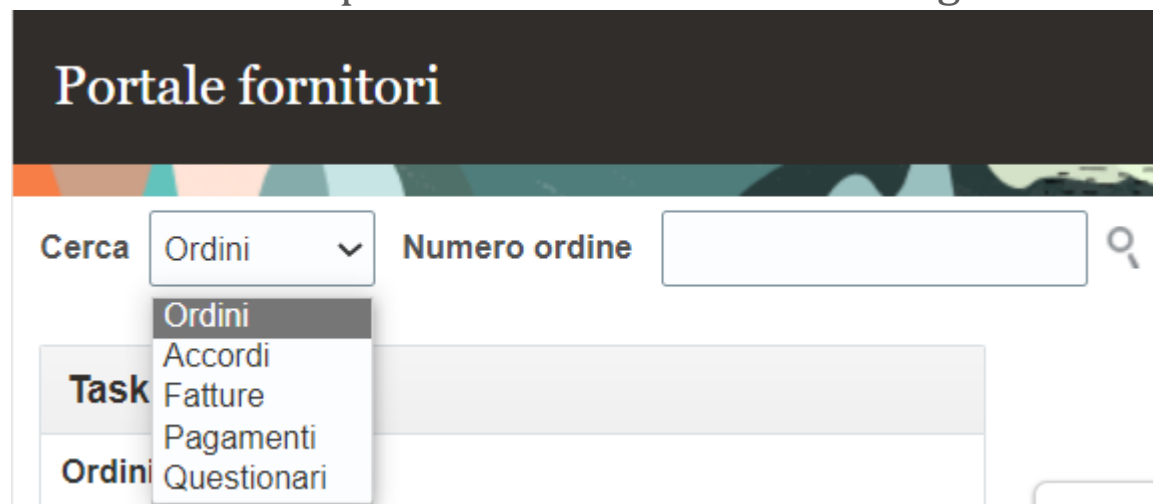
## Come accedere e navigare nel Portale fornitori

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



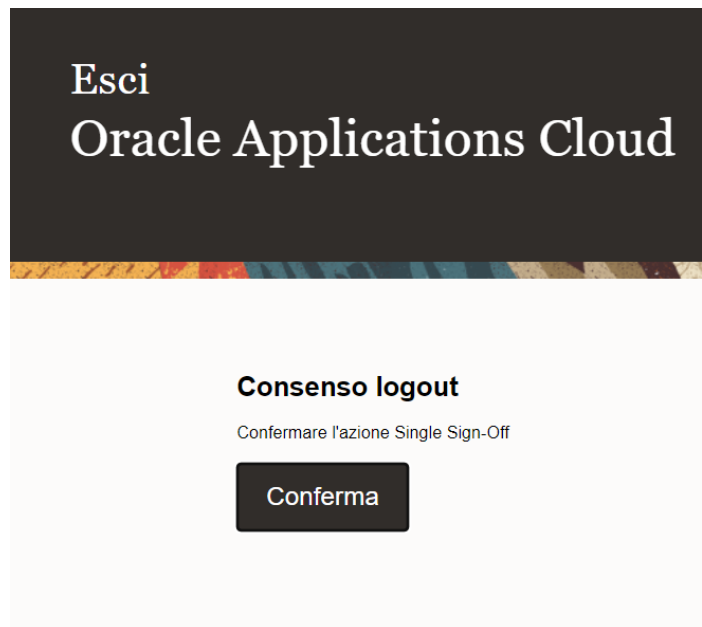
2. Quindi fare clic su « Disconnetti ».



## Impostazioni e preferenze

---

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



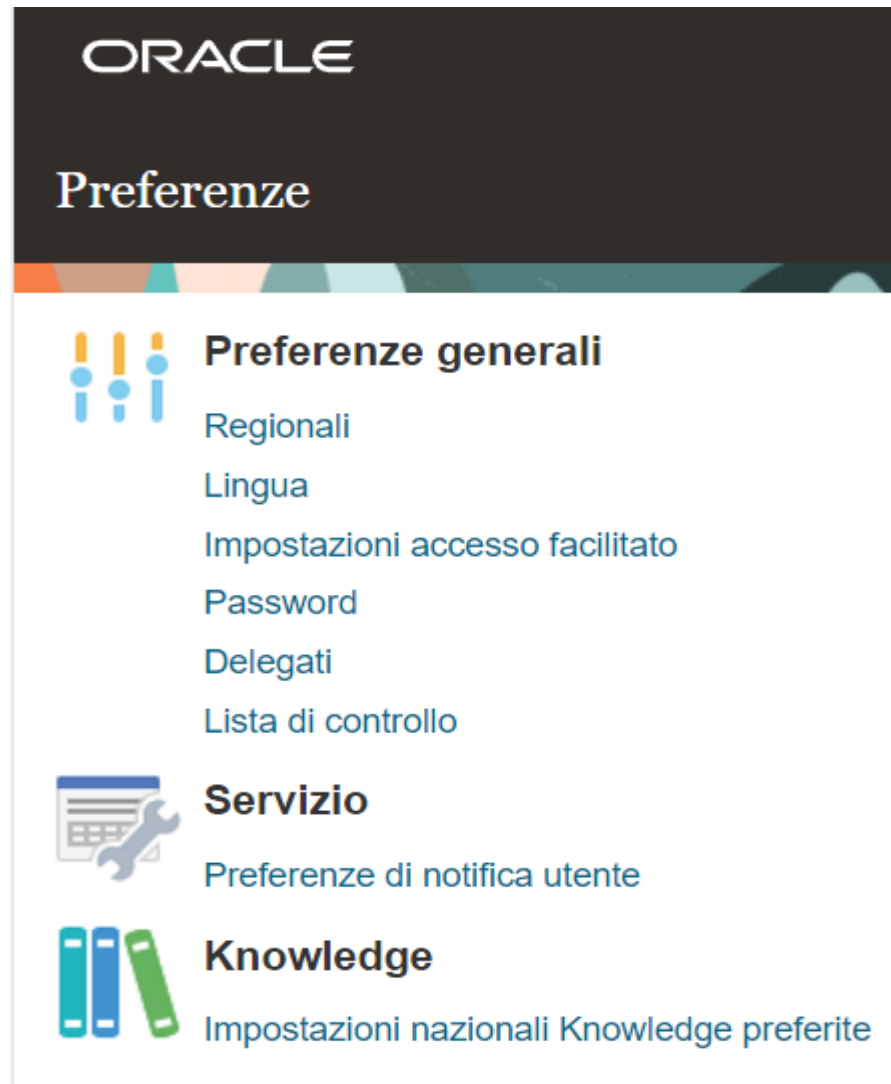
### *Impostazione delle preferenze generali*

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".



# Impostazioni e preferenze

3. Quindi fare clic su "Lingua".



Preferenze generali: Lingua ?

|                   |          |   |
|-------------------|----------|---|
| 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".

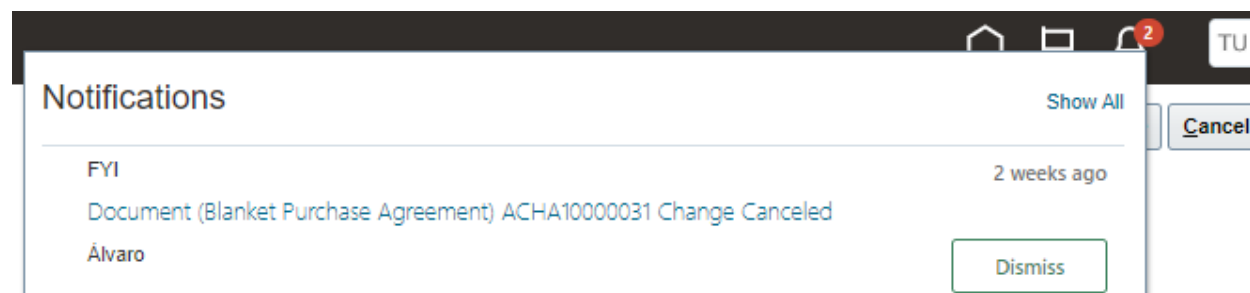
6. Per annullare le modifiche, fare clic su "Annulla".

# 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.

ORACLE

Profilo società ?

Ultima richiesta modifica842102

Richiesto daSET, test supplier

Desc

Stato richiestaAnnullata

Data richiesta8/15/24

Dettagli organizzazione

Identificativi imposta

Indirizzi

Contatti

Pagamenti

Classificazioni attività

Prodotti e servizi

Info generali

SocietàTEST SUPPLIER SA

Numero fornitore10004141

Tipo fornitoreFIELD MATERIALS

Tipo di organizzazione fiscaleAzienda

StatoAttivo

AllegatiNessuno

Identificazione

Numero DUNS

Numero cliente

SIC

Numero di previdenza sociale

Sito Web aziendale

Profilo aziendale

Anno fondazione

Missione aziendale

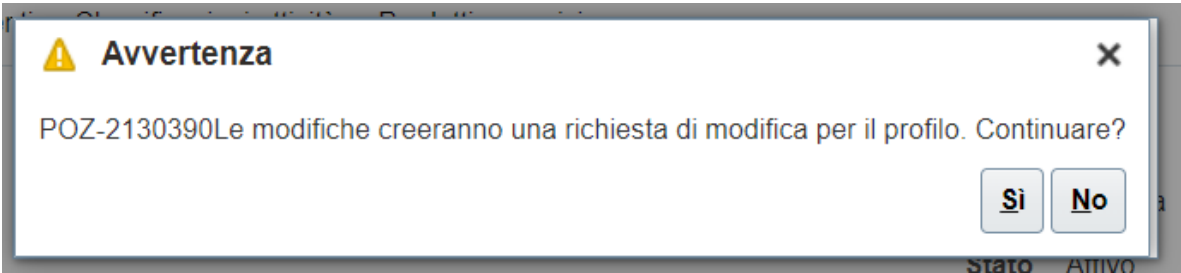
Titolo direttore generale

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".

ORACLE

Modifica richiesta modifica profilo: 843102

Elimina richiesta di modificaEsamina modificheSalvaSalva e chiudiAnnulla

Descrizione modifica

Dettagli organizzazioneIndirizziContattiPagamentiProdotti e servizi

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

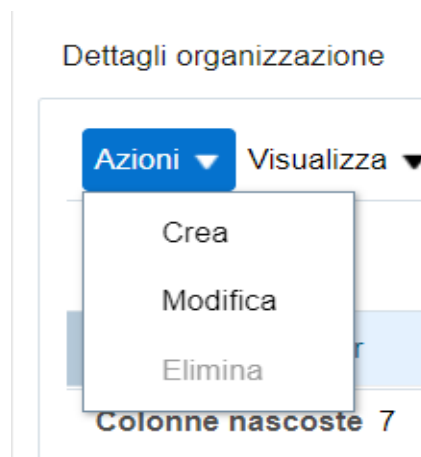
| Nome               | Titolo mansione | E-mail                  | Telefono | Contatto amministrativo | Account utente | Stato  |
|--------------------|-----------------|-------------------------|----------|-------------------------|----------------|--------|
| SET, test supplier |                 | bbcsuptestjci@gmail.com |          | ✓                       | ✓              | Attivo |

Colonne nascoste 7



# 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

Formula iniziale

\* Nome

Secondo nome

\* Cognome

Titolo mansione

Telefono

Cellulare

Fax

E-mail

Stato

Attivo

☐

Contatto amministrativo

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

Formula iniziale

\* Nome

John

Secondo nome

\* Cognome

Smith

Titolo mansione

☒ Contatto amministrativo

Telefono

421

980

00000

123

Cellulare

Fax

E-mail

john.smith@test.com

Stato

Attivo

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... |

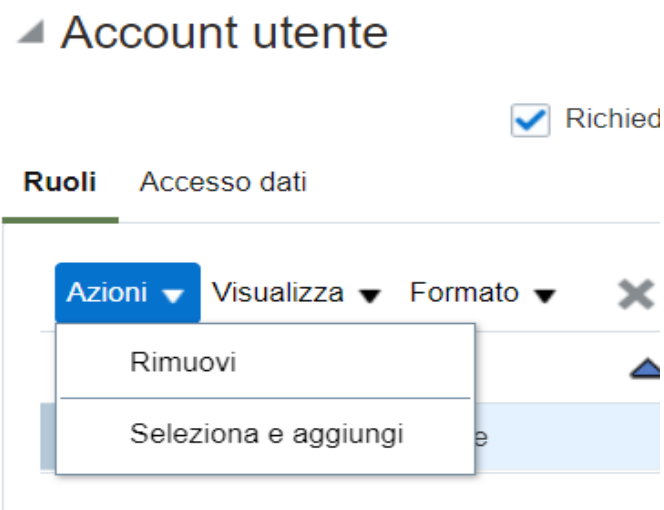
Crea altro

OK

Annulla

# 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

CercaReimposta

Visualizza

Formato

A capo

| 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... |

Applica

OK

Annulla

# 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

X

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

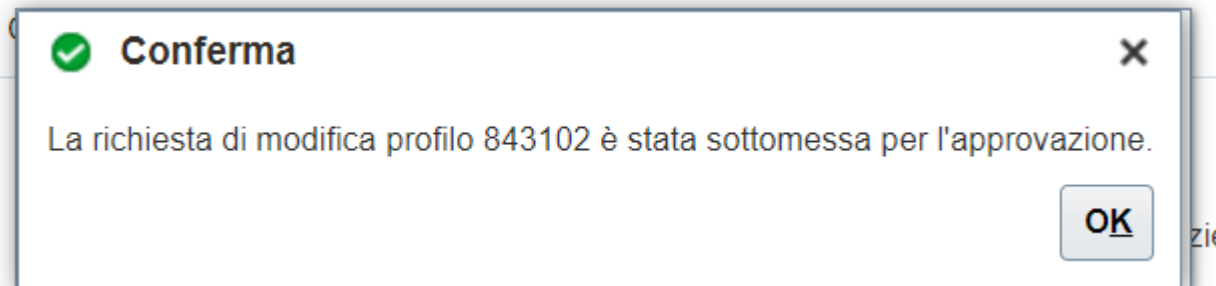
Colonne nascoste 7

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



# Come visualizzare e aggiornare i propri contatti sul Profilo aziendale

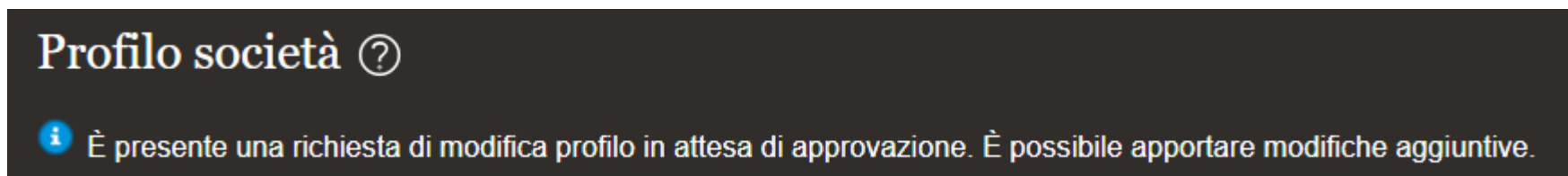
15. Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale



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".



# 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

+

×

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. |        |                    |         |               |                   |       |                    |                      |                            |                                 |                      |

Johnson Controls

# 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

▼

Conto bancario di rimessa

▼

Identificativo rimessa univoco

Cifre di controllo identificativo rimessa univoco

Descrizione

\* 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 + ✕ 📄 Annulla linea

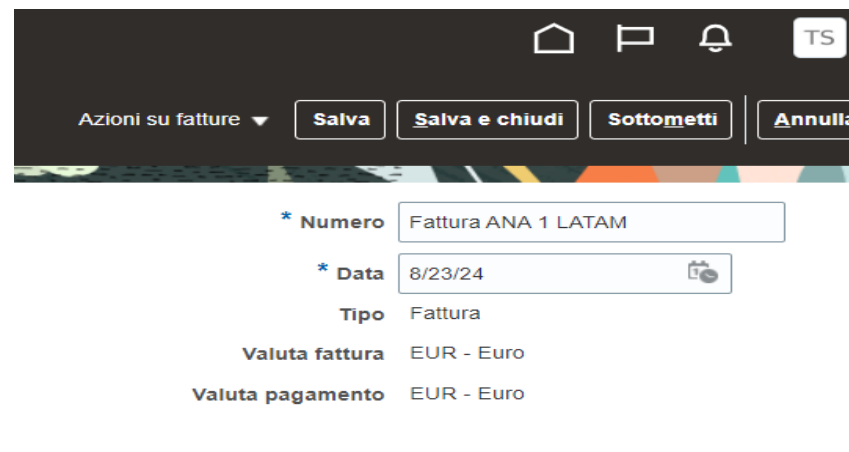
| * Numero | * Tipo   | Ordine di acquisto |         |               | Avviso di consumo |       | Articolo fornitore | Descrizione articolo     | * Ubicazione di spedizione | * Ubicazione origine spedizione | Quantità disponibile | Quantità | Prezzo unitario |
|----------|----------|--------------------|---------|---------------|-------------------|-------|--------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------------|----------------------|----------|-----------------|
|          |          | * Numero           | * Linea | * Schedulazio | Numero            | Linea |                    |                          |                            |                                 |                      |          |                 |
| 1        | Articolo | PNLA10...          | 1       | 1             |                   |       | 0352-0637-01       | ALARM CBL FRM IDX TO ... | Tyco Fire and S            |                                 | 4                    | 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".



Azioni su fatture ▼ Salva Salva e chiudi Sottometti Annulla

\* Numero Fattura ANA 1 LATAM

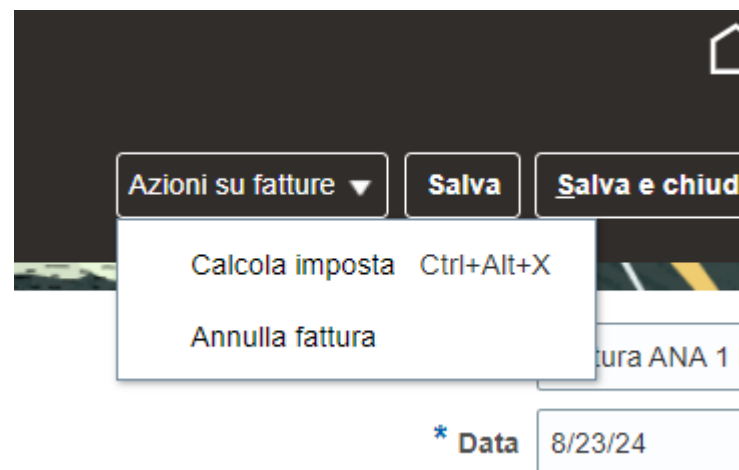
\* Data 8/23/24

Tipo Fattura

Valuta fattura EUR - Euro

Valuta pagamento EUR - Euro

Quindi, fare clic su "Calcola imposta".



Azioni su fatture ▼ Salva Salva e chiudi

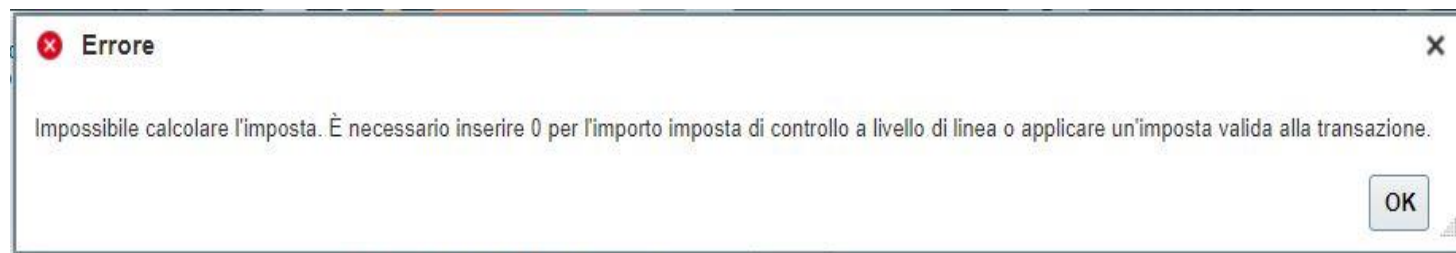
Calcola imposta Ctrl+Alt+X

Annulla fattura

\* Data 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.

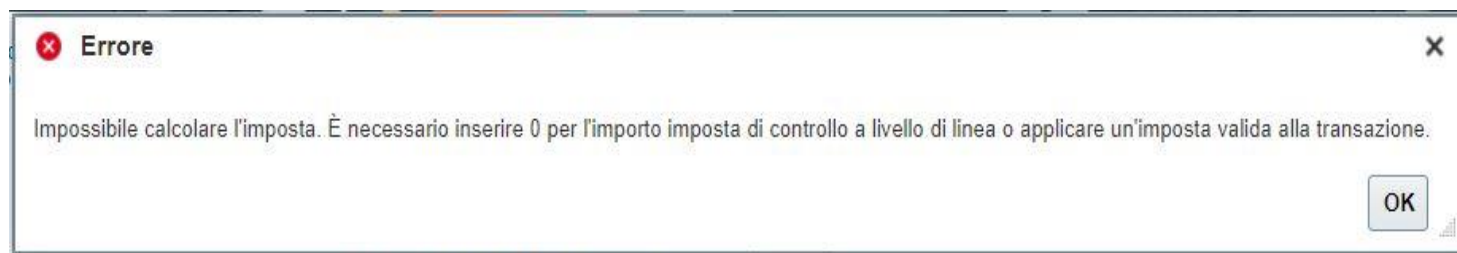
**I pulsanti "Salva" e "Salva e chiudi" non significano che la fattura è stata inviata. Significa che è stata salvata e che lo stato è "Incompleto". In caso contrario, la fattura non verrà pagata, poiché il nostro sistema non riceverà mai la fattura.**

**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".

ORACLE

Visualizza fatture

Eine

Cerca

Avanzata Ricerca salvata Tutte le fatture

\*\* È necessario indicare almeno un elemento

\*\* Numero fattura

\*\* Fornitore

Sede fornitore

\*\* Ordine di acquisto

Avviso di consumo

Stato fattura

Stato pagamento

Numero pagamento

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 | Commenti |
|---------------------------|--------------|------|--------------------|------------------------|-----------|----------------|-----------------|---------------|----------|
| Nessuna ricerca eseguita. |              |      |                    |                        |           |                |                 |               |          |

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

Visualizza fatture

Fine

Cerca

Avanzata Ricerca salvata Tutte le fatture

\*\* È necessario indicare almeno un elemento

\*\* Numero fattura

\*\* Fornitore

TEST SUPPLIER SA

Sede fornitore

\*\* Ordine di acquisto

Avviso di consumo

Stato fattura

Stato pagamento

Numero pagamento

Cerca Reimposta Salva...

Risultati ricerca

3. Cliccare su « Cerca ».
4. La fattura verrà visualizzata nella sezione "Risultati della ricerca". Se si desidera visualizzare i dettagli della fattura, fare clic sul numero della fattura.

Cerca

Avanzata Ricerca salvata Tutte le fatture

\*\* È necessario indicare almeno un elemento

\*\* Numero fattura

\*\* Fornitore

TEST SUPPLIER SA

Sede fornitore

\*\* Ordine di acquisto

Avviso di consumo

Stato fattura

Stato pagamento

Numero pagamento

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 |
|----------------|--------------|----------|--------------------|------------------------|------------------|----------------|-----------------|---------------|
| Fattura 90     | 8/16/24      | Standard | PNLA10002481-01    |                        | TEST SUPPLIER SA | AMSTERDAM_1000 | 0.00 EUR        | Incompleta    |
| Fattura 90     | 8/16/24      | Standard | PNLA10002483-01    | 11/22/24               | TEST SUPPLIER SA | AMSTERDAM_1000 | 159.50 EUR      | In corso      |
| Fattura 91     | 8/16/24      | Standard | PNLA10002599-02    | 11/22/24               | TEST SUPPLIER SA | AMSTERDAM_1000 | 0.00 EUR        | Annullata     |
| Fattura 89     | 8/15/24      | Standard | PBEA10007279-01    | 11/22/24               | TEST SUPPLIER SA | AMSTERDAM_1000 | 717.00 EUR      | In corso      |
| Fattura 20N3   | 6/14/24      | Standard | PNLA10002481-01    | 9/22/24                | TEST SUPPLIER SA | AMSTERDAM_1000 | 0.00 EUR        | Annullata     |
| Fattura 18HB   | 6/13/24      | Standard | PBEA10007279-01    | 9/22/24                | TEST SUPPLIER SA | AMSTERDAM_1000 | 0.00 EUR        | Annullata     |
| Fattura 10A    | 5/30/24      | Standard | PNLA10002482-01    | 9/5/24                 | TEST SUPPLIER SA | AMSTERDAM_1000 | 0.00 EUR        | Annullata     |

# 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".

ORACLE

1

NL

Gestisci ordini

Fine

Intestazioni

Schedulazioni

Cerca

Avanzata

Gestisci elenco di controllo

Ricerca salvata

Tutti gli ordini

Persona giuridica destinataria vendita

Ordine

BU fatturazione

Stato

Sede fornitore

Includi documenti chiusi

Cerca

Reimposta

Salva...

Risultati ricerca

Azioni

Visualizza

Formato

Congela

Vis. separ.

A capo

| Ordine                    | Data ordine | Descrizione | Sede fornitore | Buyer | Ordinato | Valuta | Stato | Ciclo di vita | Data creazione |
|---------------------------|-------------|-------------|----------------|-------|----------|--------|-------|---------------|----------------|
| Nessuna ricerca eseguita. |             |             |                |       |          |        |       |               |                |
| Colonne nascoste 26       |             |             |                |       |          |        |       |               |                |

# Come visualizzare, editare e modificare gli ordini di acquisto

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

Cerca

Avanzata

Gestisci elenco di controllo

Ricerca salvata

Tutti gli ordini

Risultati ricerca

Azioni

Visualizza

Formato

Congela

Vis. separ.

A capo

| 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        |

Colonne nascoste 26

# 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

ACHA10002533

Stato

Aperto

Ubicazione fatturazione

Bassersdorf CH

Ordine fornitore

Buyer

Anakaren Ramos

Ubicazione spedizione

Tyco Fire and Security Nederland B.V.

Data creazione

6/21/24

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'acquirente

https://epfq-test.fa.em4.oraclecloud.com/fscmUI/faces/deeplink?objType=PURCHASE\_ORDER&objKey=poHeaderid=300000342079844&action=VIEW

Buyer Review

Meccanismo di prezzo

Accettazione

PO

Correzione percentuale

Numero CGST

Ciclo di vita ordine

Ordinato

0

10

20

30

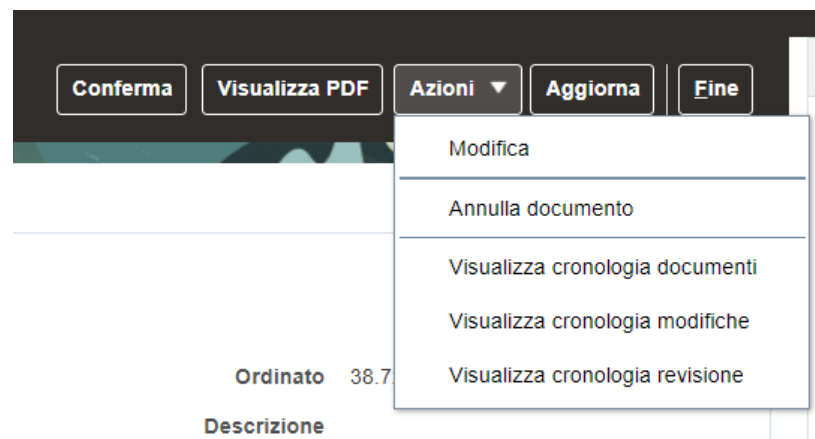
40

Importo (EUR)

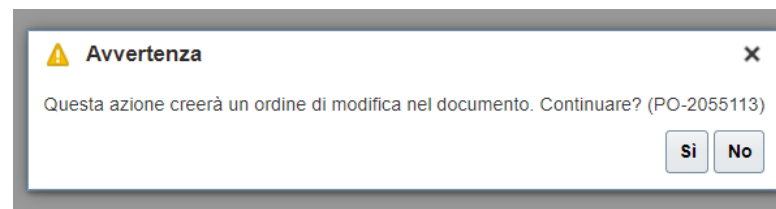
Visualizza dettagli

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

Righe Sch

Azioni Visualizza Formato

| * Riga | * Descrizione    |
|--------|------------------|
| 1      | ALARM CBL FRM ID |

Colonne nascoste 15

- 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

# 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.

Righe **Schedulazioni**

Azioni Visualizza Formato X >> Congela Vis. separ. A capo

| Riga | Descrizione          | * Ubicazione | Quantità | UDM  | Data consegna richiesta | Data consegna promessa | Motivo modifica |
|------|----------------------|--------------|----------|------|-------------------------|------------------------|-----------------|
| 1    | Cable X07 Turbo 2000 | NL Rotterdam | 55       | EACH | 7/24/25                 | m/d/yy                 |                 |

Colonne nascoste 18

# Come visualizzare, editare e modificare gli ordini di acquisto

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

Condizioni

Note e allegati

Nota per il fornitore

Allegati Nessuno

▲ Ulteriori informazioni

Prompt contesto

NL 2130 BU ▼

Nota dell'acquirente

Category Tower

▼

Riconoscere l'ordine di acquisto

OA

Direct Sales Order Number

CGST Numero

ecensione dell'acquirente

▼

Apply Surcharge

▼

Gruppo Acquisti

▼

Prodotti e Servizi

▼

Riconoscere l'ordine di acquisto

ecensione dell'acquirente

Righe

Schedulazioni



## 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 ?

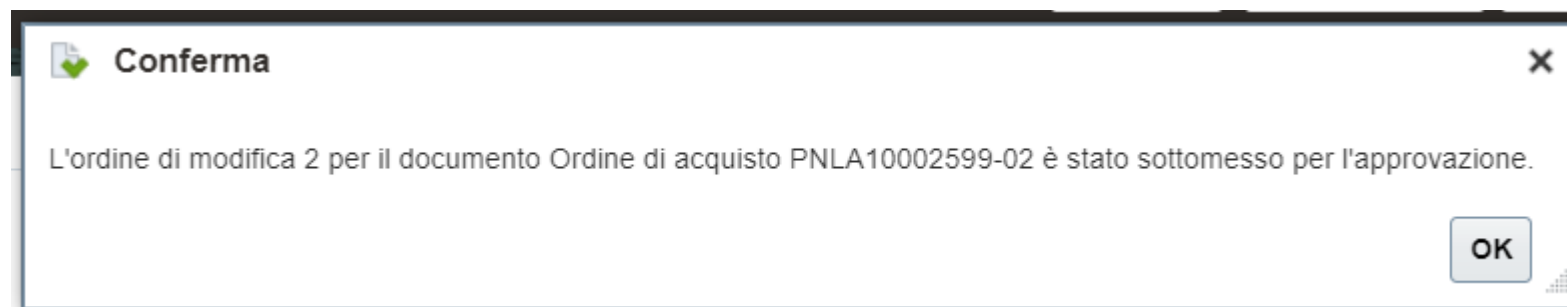
Azioni ▼

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

Eine

Cerca

Avanzata Ricerca salvata Tutti i pagamenti

\*\* Numero pagamento

Stato pagamento

Importo pagamento

\*\* Fornitore

Sede fornitore

Data pagamento

\*\* È necessario indicare almeno un elemento

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

Cerca

Avanzata

Ricerca salvata

Tutti i pagamenti

\*\* Numero pagamento

Stato pagamento

Importo pagamento

\*\* Fornitore

Sede fornitore

Data pagamento

\*\* È necessario indicare almeno un elemento

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

Beneficiario

Sede beneficiario

ALCOBE 2810\_EU

Indirizzo

Stato pagamento

Negoziabile

Importo pagamento

5,289.05 EUR

Data pagamento

3/1/24

Tipo di pagamento

Richiesta elaborazione pagamento

Conto di rimessa

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 I... | 3/5/24        | Pagata int...   |
| 6100201266 | 12/4/23      | Standard | PPTA1000501...     |           |                   | 384.05 EUR     | 384.05 EUR      | Flusso di I... | 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

\*\* Fornitore

Sede fornitore

\*\* Ordine di acquisto

Avviso di consumo

Stato fattura

Stato pagamento

Numero pagamento

Cerca Reimposta Salva...

Risultati ricerca

Visualizza

Vis. separ.

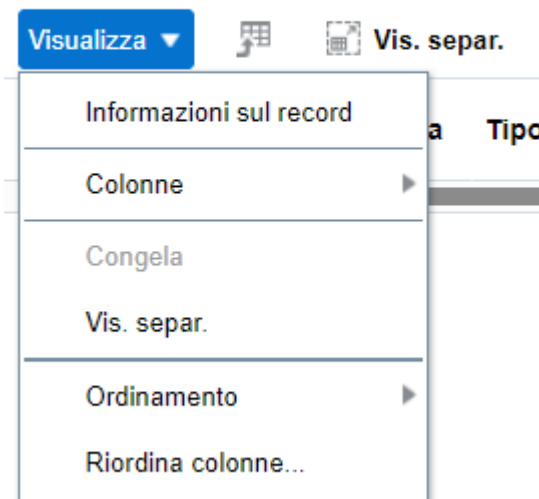
| Numero fattura | Data fattura | Tipo | Ordine di acquisto | Scadenza del pagamento | Fornitore | Sede fornitore | Importo fattura | Stato fattura |
|----------------|--------------|------|--------------------|------------------------|-----------|----------------|-----------------|---------------|
|----------------|--------------|------|--------------------|---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

# Come sapere quando la fattura sarà pagata

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

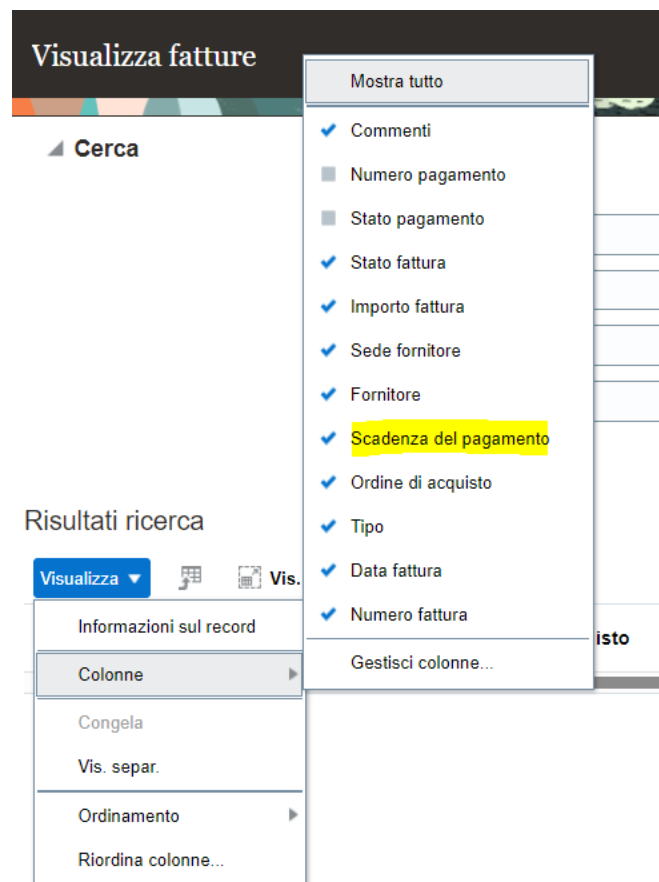
3.1 Fare clic su "Visualizza" e poi su "Colonne".

Risultati ricerca



# 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".

ORACLE

Gestisci accordi

Elne

Intestazioni

Righe

Cerca

BU approvvigionamento

Sede fornitore

Accordo

Avanzata

Gestisci elenco di controllo

Ricerca salvata

Tutti gli accordi

Stato

Includi documenti chiusi e scaduti

Cerca

Reimposta

Salva...

Risultati ricerca

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.

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

Contatto fornitore

Accordo fornitore

Metodo di comunicazione

Nessuno

Data inizio

Data fine

Importo accordo

Importo rilascio minimo

Importo rilasciato

0.00 EUR

Descrizione

Conferma

Visualizza PDF

Azioni ▼

Fine

Modifica

Conferma

Annulla documento

Visualizza cronologia documenti

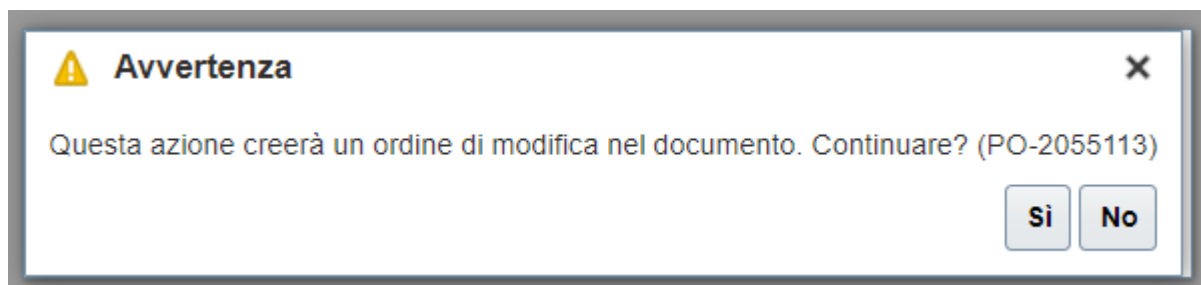
Visualizza cronologia modifiche

Visualizza cronologia revisione

Johnson Controls

## Come visualizzare e modificare gli accordi

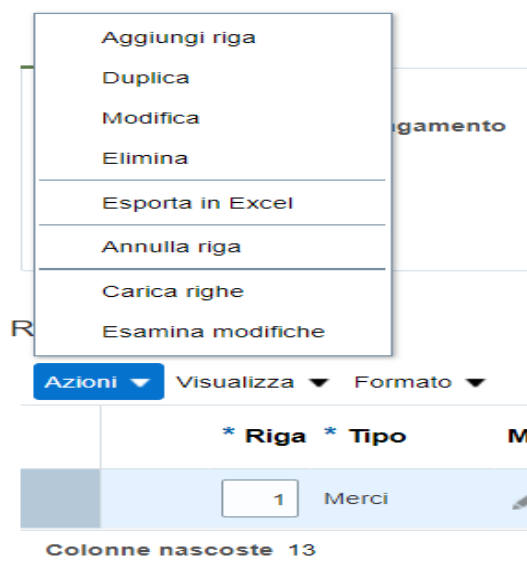
4. Potrebbe apparire un messaggio di avviso che indica che l'azione creerà un ordine di modifica rispetto al documento di accordo.



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.



# Come visualizzare e modificare gli accordi

- 8. Se non si desidera inviare le modifiche, fare clic su "Annulla".
- 9. Se si desidera salvare le modifiche, fare clic sul pulsante "Salva".
- 10. Una volta terminate le modifiche, fare clic su "Invia". Si noti che una volta fatto clic su "Invia", non è più possibile apportare modifiche. Assicurarsi di aver completato i campi Descrizione e Modifica Campi della ragione

Righe

Azioni Visualizza Formato + [Icona] [Icona] [Icona] [Icona] [Icona] [Icona] [Icona] [Icona] Congela [Icona] Vis. separ. [Icona] A capo

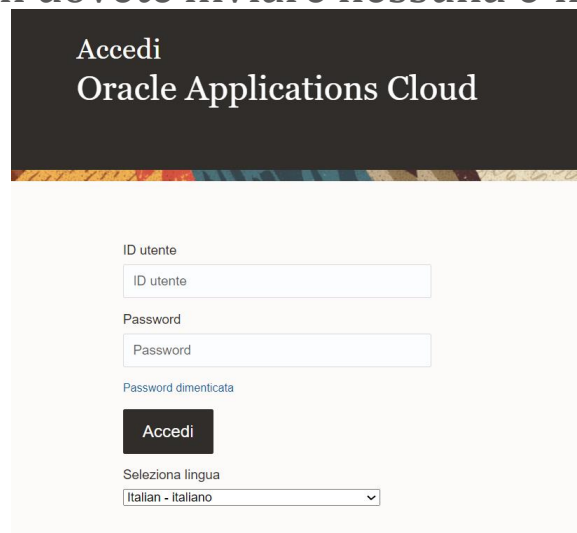
| * Riga | * Tipo | Modi Articolo     | * Descrizione                                                                  | * Nome categoria | Articolo fornitore | UDM  | * Prezzo | Data scadenza    | Motivo modifica |
|--------|--------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|------|----------|------------------|-----------------|
| 1      | Merci  | [Icona] 100072465 | Comnet CLFE4EOUE Ethernet over Copper Extender with Passthrough PoE. 4-channel | ELECTRICAL/UNCAT | 390809             | EACH | 608.92   | 12/31/29 [Icona] |                 |

Colonne nascoste 13

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

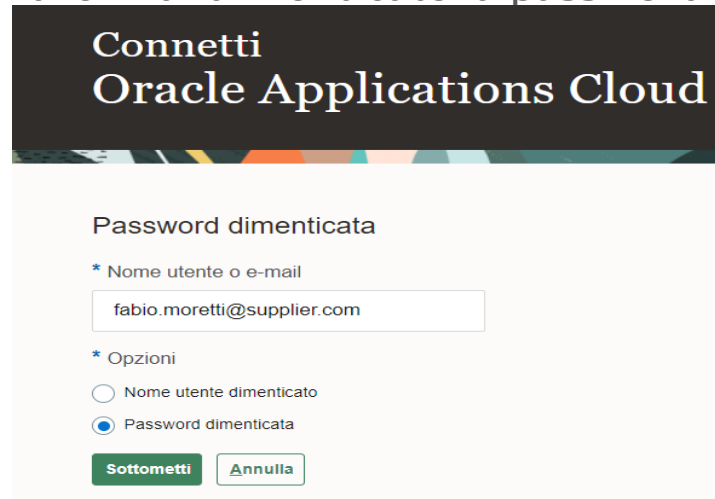
# Password e/o nome utente dimenticati

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 Oracle Applications Cloud login interface. At the top, a dark header contains the text "Accedi Oracle Applications Cloud". Below this, the login form includes fields for "ID utente" and "Password". A link labeled "Password dimenticata" is positioned below the password field. A dark "Accedi" button is located below the link. At the bottom, there is a "Seleziona lingua" dropdown menu currently set to "Italian - italiano".

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



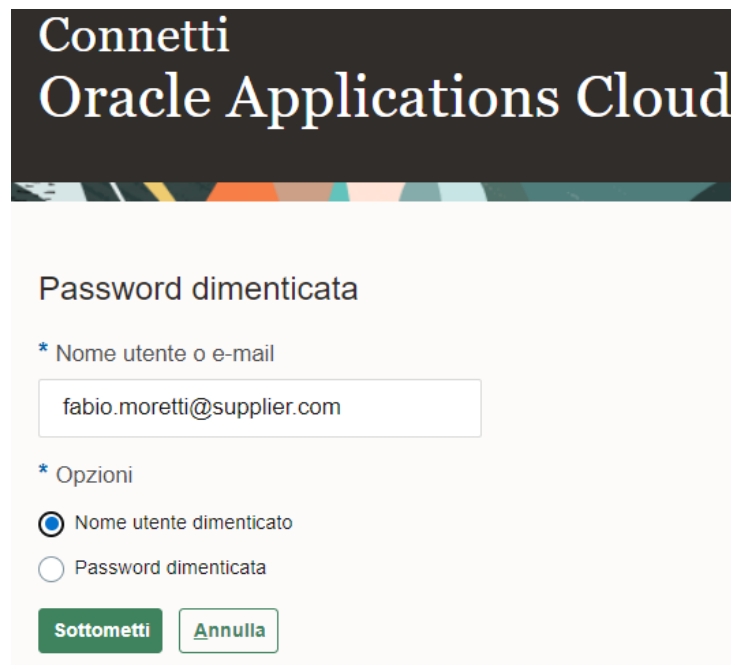
The screenshot displays the "Password dimenticata" (Forgot Password) page. The header reads "Connetti Oracle Applications Cloud". The main section is titled "Password dimenticata". It features a required field labeled "\* Nome utente o e-mail" with the example "fabio.moretti@supplier.com" entered. Below this, under the heading "\* Opzioni", there are two radio button options: "Nome utente dimenticato" and "Password dimenticata", with the latter being selected. At the bottom, there are two buttons: a green "Sottometti" button and a white "Annulla" button.

## 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 interface. At the top, there is a dark banner with the text "Connetti Oracle Applications Cloud". Below this, the heading "Password dimenticata" is displayed. Under the heading, there is a section labeled "\* Nome utente o e-mail" with a text input field containing the email address "fabio.moretti@supplier.com". Below the input field, there is a section labeled "\* Opzioni" with two radio button options: "Nome utente dimenticato" (which is selected) and "Password dimenticata". 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

---

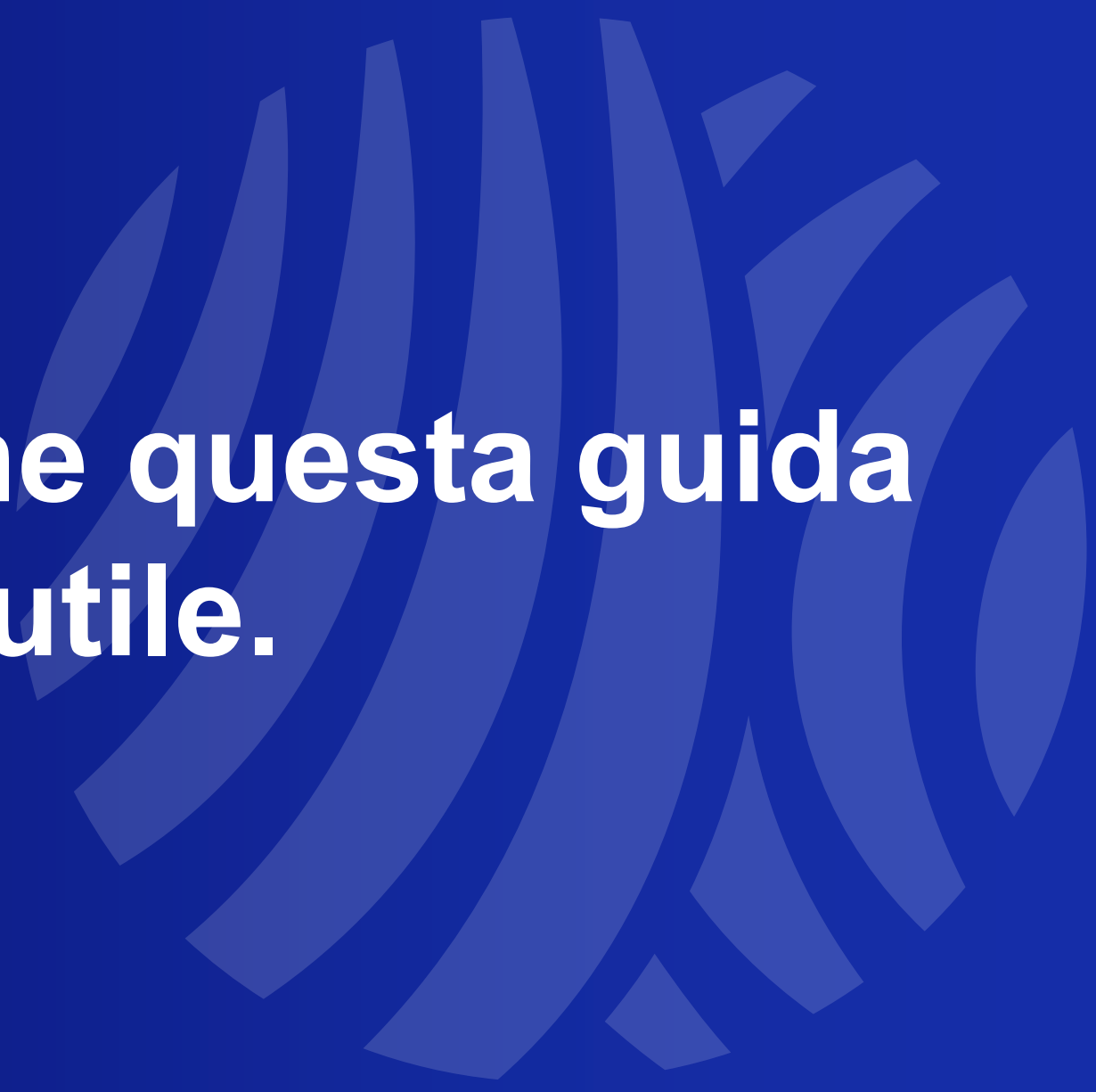
- Se desiderate ulteriori informazioni sul Portale Fornitori, visitate la nostra pagina web dedicata a voi per un viaggio senza intoppi:

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

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

[Supplierhub-emea@jci.com](mailto:Supplierhub-emea@jci.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.**