

Guia de consulta rápida (fornecedor sem Ordem de Compra)

Oracle Fusion : o Portal do Fornecedor
Instruções sobre como utilizar o Portal

Versão: Junho de 2026

Introdução

Bem-vindo ao Guia de Referência Rápida (QRG) do Portal do Fornecedor Oracle Fusion da Johnson Controls. Este guia foi concebido para lhe fornecer instruções claras e passo a passo, ajudando-o a navegar pelas funcionalidades mais importantes do Portal do Fornecedor.

Através do Portal do Fornecedor, obtém maior visibilidade sobre informações chave do processo Procure-to-Pay, incluindo detalhes de pedidos de compra, estado de faturas e atualizações de pagamentos, permitindo-lhe realizar autoatendimento de forma simples. Também dispõe de acesso a artigos e acordos de preços num único local seguro.

Incentivamo-lo a tirar pleno proveito deste serviço gratuito e de fácil utilização para gerir as suas transações de forma mais eficiente.

Resumo

- Oracle Fusion – Portal do Fornecedor
- Como Aceder e Navegar no Portal do Fornecedor
- Definições e Preferências
- Notificações
- Como Visualizar e Atualizar os Seus Contactos no Perfil da Empresa
- Como Criar uma Fatura
- Como Criar uma Fatura (Utilização Prevista – relacionada com IVA)
- Faturação Eletrónica/E-Invoicing
- Como Visualizar o Estado da Fatura
- Como Visualizar o Estado do Pagamento
- Como Verificar Quando uma Fatura Será Paga
- Esqueceu a Senha
- Esqueci o Nome de Usuário
- Suporte

Oracle Fusion – Portal do Fornecedor

O Oracle Fusion é um sistema baseado em nuvem, desenvolvido a partir de um modelo global, com atualizações regulares que introduzem novas funcionalidades e melhorias. Embora nem todas as funcionalidades sejam atualmente utilizadas na JCI, nosso treinamento e suporte estão focados no que é mais relevante para você. Manteremos você informado à medida que novas funcionalidades ou alterações forem disponibilizadas.

O seu nível de acesso determina o que você pode visualizar e executar no sistema, por isso, as telas podem ocasionalmente apresentar diferenças em relação aos materiais de treinamento.

Caso tenha alguma dúvida, entre em contato conosco em: supplierhub-emea@jci.com.

Como Aceder e Navegar no Portal do Fornecedor

1. Clique no link do Portal do Fornecedor utilizando o Chrome ou o Edge:

[Acessar \(oraclecloud.com\)](https://oraclecloud.com)



The screenshot shows the Oracle Cloud login interface. At the top left is the 'ORACLE Cloud' logo. To its right is a dropdown menu showing 'Brazilian Po...'. Below the logo is the heading 'Acessar'. There are two input fields: 'Nome de Usuário' and 'Senha'. Below the 'Senha' field is a blue link 'Esqueceu a Senha?'. At the bottom is a dark button labeled 'Próximo'. Below the button is another blue link 'Precisa de ajuda para acessar?'.

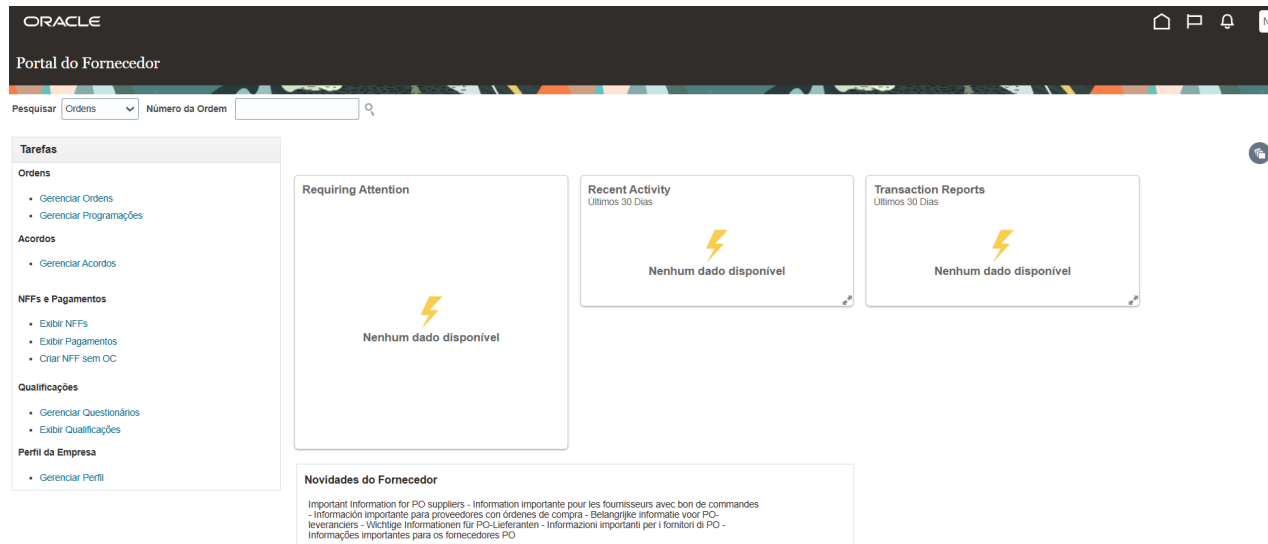
2. Insira seu ID de usuário e senha conforme informado na notificação de boas-vindas enviada para o seu e-mail.

Como Aceder e Navegar no Portal do Fornecedor




3. Selecione a aba Portal do Fornecedor e clique no bloco **Portal do Fornecedor**.



4. Agora você verá a página inicial do Portal do Fornecedor.



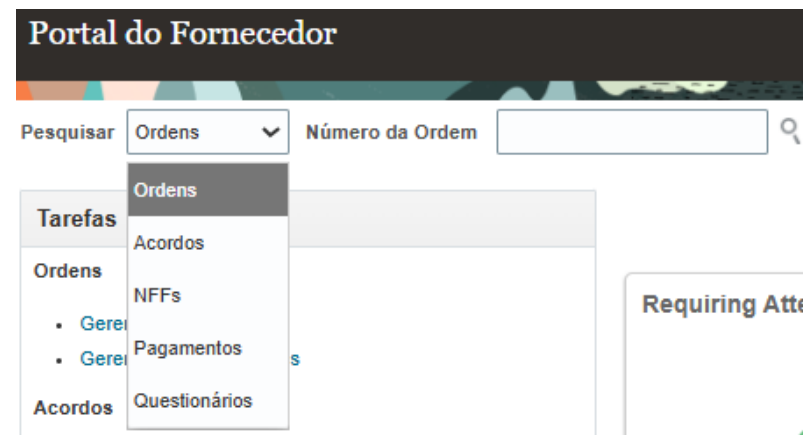
Como Aceder e Navegar no Portal do Fornecedor

5. Você verá os ícones **Home**  , **Notificações** (sino)  e **Configurações**  no canto superior direito de todas as telas.



6. As seções **Pesquisar** e **Tarefas**, localizadas no lado esquerdo da página inicial, fornecem acesso às principais áreas do Portal, como visualização de pedidos de compra (POs), faturas, pagamentos e contratos.

7. Para acessar rapidamente seus ordens, acordos, faturas ou pagamentos, utilize o campo **Pesquisar**: selecione uma opção no menu suspenso e, em seguida, clique no ícone de lupa.



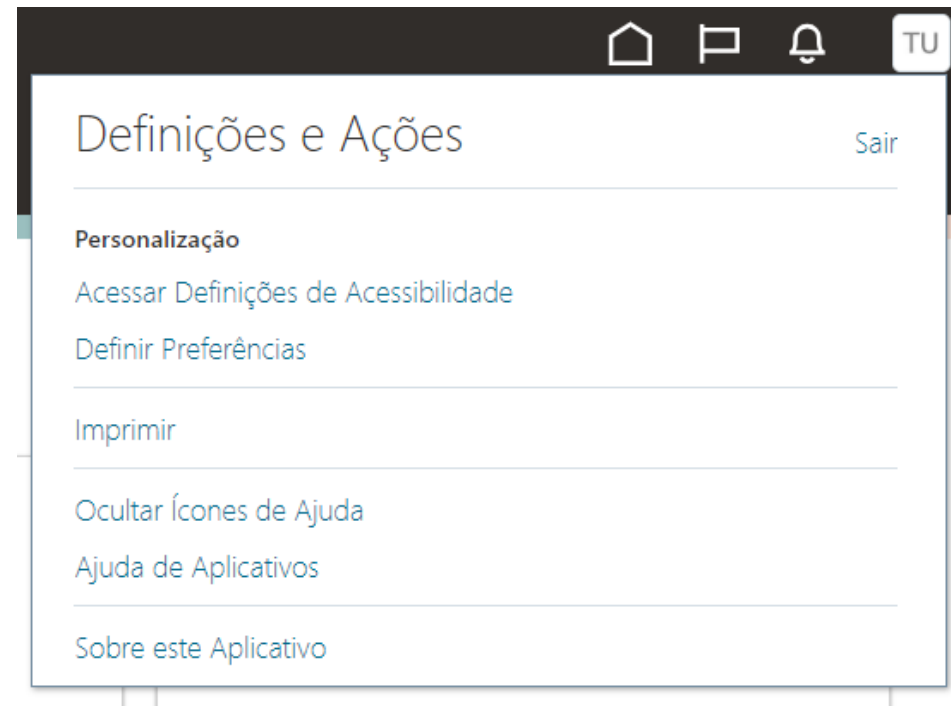
Definições e Preferências

Sair do Sistema

1. Caso deseje sair, clique nas suas iniciais no canto superior direito (ícone de **Definições e Ações**).



2. Em seguida, clique em **Sair**.



Definições e Preferências

3. Depois de sair com sucesso, você será redirecionado para a página inicial de login.



ORACLE Cloud Brazilian Po...

Acessar

Nome de Usuário

Senha

[Esqueceu a Senha?](#)

Próximo

[Precisa de ajuda para acessar?](#)

Configuração de Preferências Gerais

1. Caso deseje configurar suas preferências, acesse **Configurações e Preferências** (clique nas suas iniciais no canto superior direito da tela) e selecione o ícone:



Definições e Preferências

2. Em seguida, clique em **Definir Preferências**.



3. Em seguida, clique em **Idioma**.



Definições e Preferências

ORACLE

Preferências Gerais: Idioma ?

Padrão

Sessão Atual


Nome para Exibição

4. Ajuste suas preferências de idioma nos seguintes campos: **Padrão**, **Sessão Atual** e **Nome para Exibição**.

5. Para salvar suas alterações, clique em **Salvar e Fechar**.

6. Para descartar suas alterações, clique em **Cancelar**.

Notificações

1. Clique no ícone de sino no canto superior direito do Portal do Fornecedor: 
2. Para visualizar todas as notificações, clique em Mostrar Tudo; caso contrário, apenas as notificações mais recentes serão exibidas.



3. Existem dois tipos de notificações: FYI (para informação) e Ação Necessária. Além das notificações no Oracle Fusion, você também receberá uma notificação por e-mail.

Como Visualizar e Atualizar os Seus Contactos no Perfil da Empresa

Essa tarefa garante que todos os contatos da sua empresa estejam corretamente configurados para acessar o Portal:

1. Clique em Gerenciar Perfil na barra de tarefas da página inicial do Portal do Fornecedor.

Perfil da Empresa

- [Gerenciar Perfil](#)

2. Abra a aba Contatos para verificar quais usuários no seu perfil têm acesso ao Portal do Fornecedor.

Detalhes da Organização Identificadores do Imposto Endereços Contatos Pagamentos Classificações Comerciais Produtos e Serviços

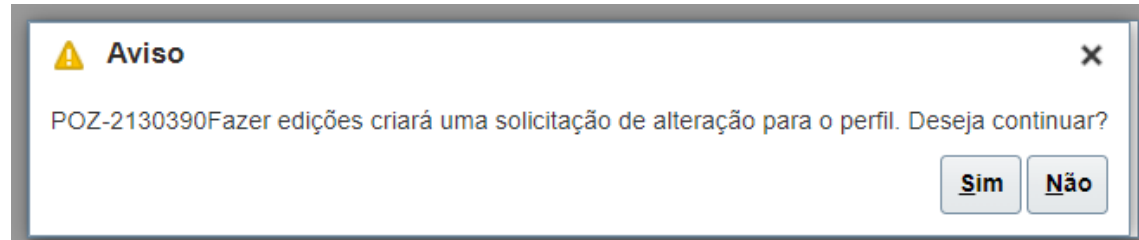
Como Visualizar e Atualizar os Seus Contactos no Perfil da Empresa

3. Para atualizar a aba **Contatos**, clique em **Editar** no canto superior direito da tela.

The screenshot shows the Oracle 'Perfil da Empresa' interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and a 'TU' profile icon. Below this, the page title 'Perfil da Empresa' is displayed with a help icon. To the right of the title are two buttons: 'Editar' and 'Concluído'. Below the navigation bar, there is a summary section with the following information: 'Última Solicitação de Alteração' (510005), 'Status da Solicitação' (Cancelado), 'Solicitado por' (UAT, Test), 'Data da Solicitação' (6/1/23), and 'Alterar Descrição'. Below this is a horizontal menu with tabs: 'Detalhes da Organização', 'Identificadores do Imposto', 'Endereços', 'Contatos', 'Pagamentos', 'Classificações Comerciais', and 'Produtos e Serviços'. The 'Contatos' tab is currently selected. The main content area is divided into three sections: 'Geral', 'Identificação', and 'Perfil Corporativo'. The 'Geral' section includes: 'Empresa' (DANFOSS S.A.), 'Número do Fornecedor' (10000298), 'Tipo de Fornecedor' (FIELD MATERIALS), 'Tipo de Organização de Imposto' (Corporação), 'Status' (Ativo), and 'Anexos' (Nenhum). The 'Identificação' section includes: 'Número D-U-N-S', 'Número do Cliente', 'SIC', 'Número do Seguro Nacional', and 'Site Corporativo' (www.danfoss.es). The 'Perfil Corporativo' section includes: 'Ano de Estabelecimento', 'Declaração de Missão', 'Título do Diretor Executivo', 'Nome do Diretor Executivo', 'Título Principal', and 'Nome Principal'.

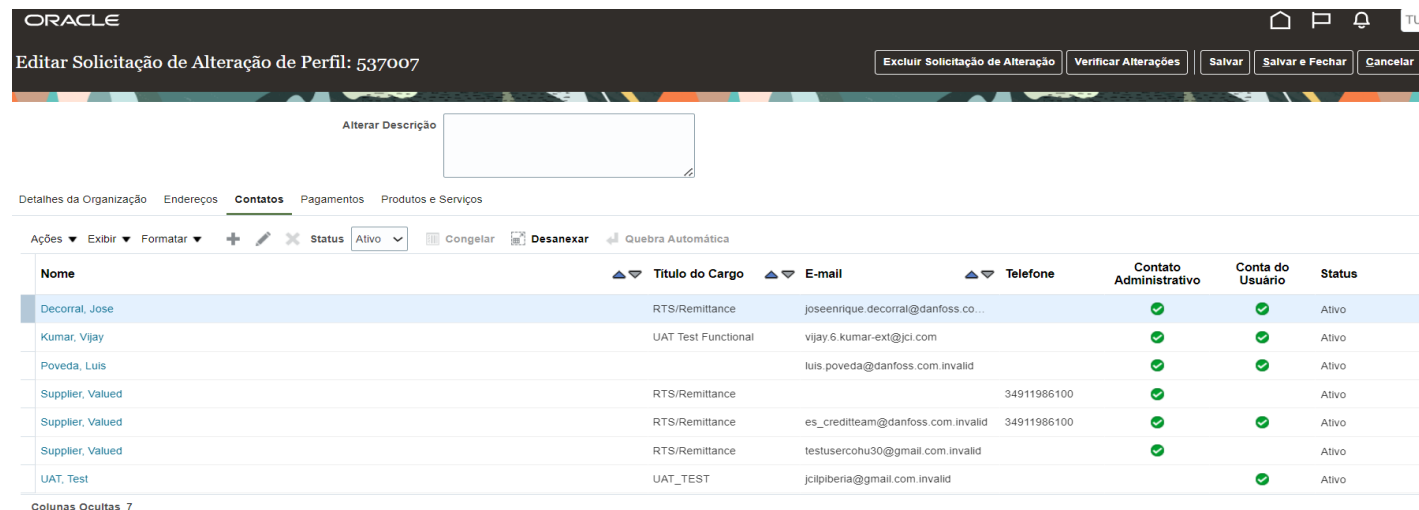
Como Visualizar e Atualizar os Seus Contactos no Perfil da Empresa

4. Você verá uma mensagem de aviso em pop-up indicando que sua ação criará uma solicitação de alteração para atualizar seu perfil.



5. Clique em **Sim** para criar uma solicitação de alteração.

6. Caso queira revisar ou editar seus contatos, clique na aba **Contatos**.



ORACLE

Editar Solicitação de Alteração de Perfil: 537007

Excluir Solicitação de Alteração Verificar Alterações Salvar Salvar e Fechar Cancelar

Alterar Descrição

Detalhes da Organização Endereços **Contatos** Pagamentos Produtos e Serviços

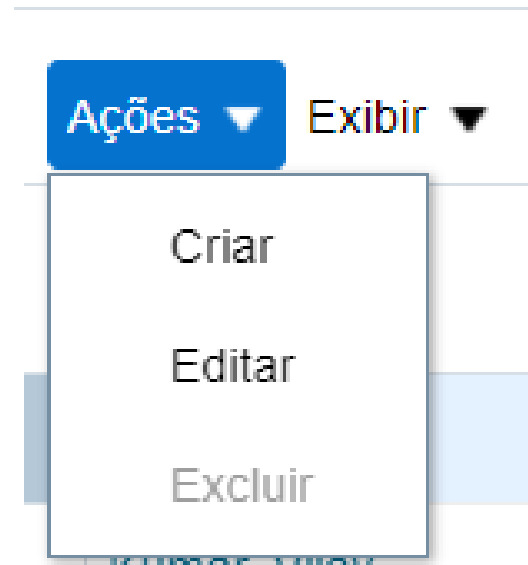
Ações Exibir Formatar + Status Ativo Congelar Desanexar Quebra Automática

Nome	Titulo do Cargo	E-mail	Telefone	Contato Administrativo	Conta do Usuário	Status
Decorral, Jose	RTS/Remittance	joseenrique.decorral@danfoss.co...		✓	✓	Ativo
Kumar, Vijay	UAT Test Funcional	vijay6.kumar-ext@jci.com		✓	✓	Ativo
Poveda, Luis		luis.poveda@danfoss.com.invalid		✓	✓	Ativo
Supplier, Valued	RTS/Remittance		34911986100	✓		Ativo
Supplier, Valued	RTS/Remittance	es_creditteam@danfoss.com.invalid	34911986100	✓	✓	Ativo
Supplier, Valued	RTS/Remittance	testusercohu30@gmail.com.invalid		✓		Ativo
UAT_Test	UAT_TEST	jcipiberia@gmail.com.invalid			✓	Ativo

Colunas Ocultas 7

Como Visualizar e Atualizar os Seus Contactos no Perfil da Empresa

7. Caso deseje criar um contato, clique no ícone “+” ou vá até Ações e selecione Criar no menu suspenso.



Como Visualizar e Atualizar os Seus Contactos no Perfil da Empresa

8. Insira os dados do contato. Além dos campos obrigatórios marcados com *, certifique-se de incluir o telefone e o endereço. Marque a caixa **Contato Administrativo** caso o contato precise ter a capacidade de gerenciar as informações de contatos.

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 Visualizar e Atualizar os Seus Contactos no Perfil da Empresa

9. Marque a caixa **Conta do usuário da solicitação** caso o contato deva 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

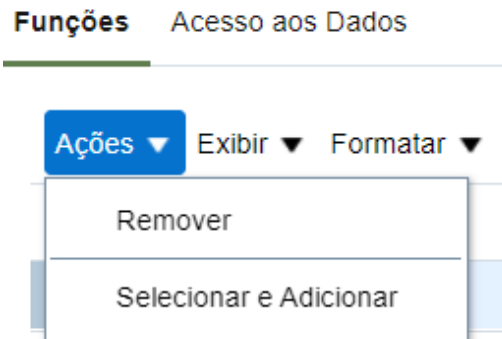
Funções Acesso aos Dados

Ações Exibir Formatar Congelar Desanexar Quebra Automática

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...

Como Visualizar e Atualizar os Seus Contactos no Perfil da Empresa

10. Para atribuir funções ao seu contato, acesse **Funções**, depois clique em Ações e selecione **Selecionar e Adicionar**.



Como Visualizar e Atualizar os Seus Contactos no Perfil da Empresa

11. Para atribuir funções ao seu contato, acesse **Funções**. Selecione as funções desejadas (uma de cada vez ou utilizando a tecla Ctrl), clique em **Aplicar** após cada seleção e, 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 Visualizar 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 Visualizar e Atualizar os Seus Contactos no Perfil da Empresa

12. Para confirmar a criação, clique em **OK**.

Criar Contato ✕

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

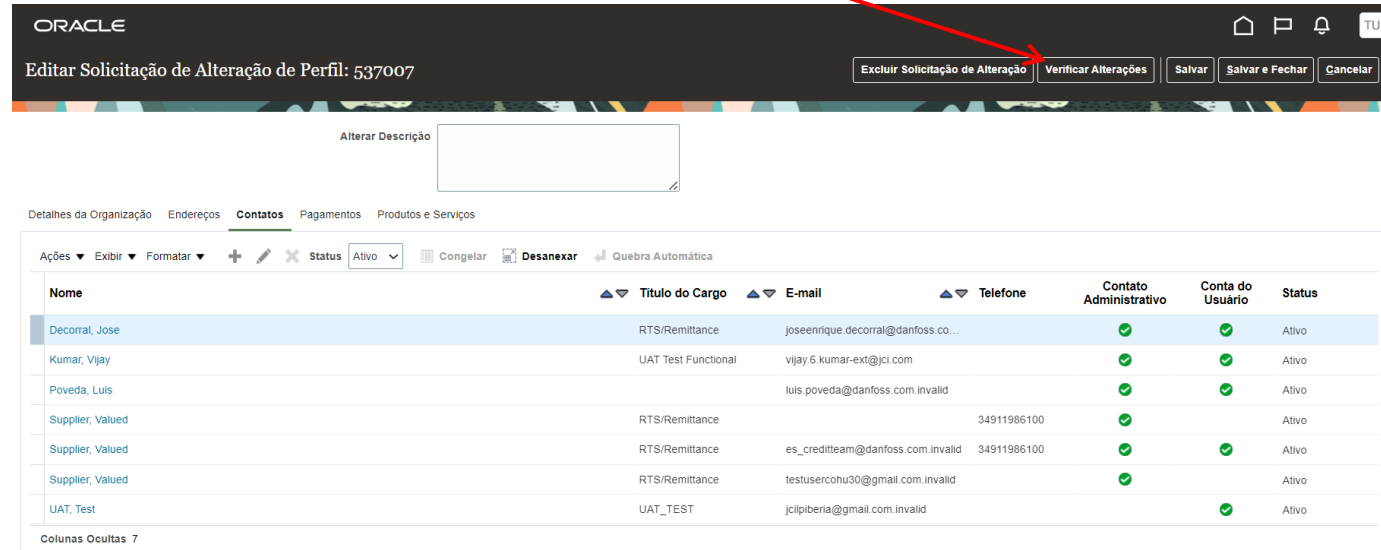
Funções Acesso aos Dados

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ Congelar Desanexar Quebra Automática

Função	Descrição
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 Visualizar e Atualizar os Seus Contactos no Perfil da Empresa

13. Quando concluir suas alterações, clique em **Verificar Alterações**.



The screenshot shows the Oracle interface for editing a profile change request (Solicitação de Alteração de Perfil: 537007). A red arrow points to the 'Verificar Alterações' button. Below the header, there is a text area for 'Alterar Descrição'. The main content is a table of contacts with columns for Name, Job Title, Email, Phone, Administrative Contact, User Account, and Status. The table contains seven entries, all with a status of 'Ativo'.

Nome	Titulo do Cargo	E-mail	Telefone	Contato Administrativo	Conta do Usuário	Status
Decorral, Jose	RTS/Remittance	joseenrique.decorral@danfoss.co...		✓	✓	Ativo
Kumar, Vijay	UAT Test Functional	vijay.6.kumar-ext@jci.com		✓	✓	Ativo
Poveda, Luis		luis.poveda@danfoss.com.invalid		✓	✓	Ativo
Supplier, Valued	RTS/Remittance		34911986100	✓		Ativo
Supplier, Valued	RTS/Remittance	es_creditteam@danfoss.com.invalid	34911986100	✓	✓	Ativo
Supplier, Valued	RTS/Remittance	testusercohu30@gmail.com.invalid		✓		Ativo
UAT, Test	UAT_TEST	jcipliberia@gmail.com.invalid			✓	Ativo

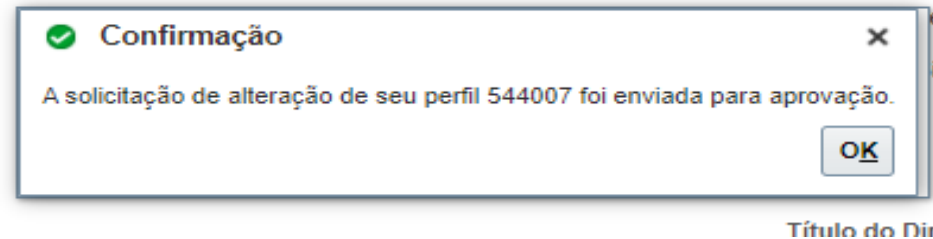
14. Para finalizar o processo, clique em **Enviar**.



The screenshot shows the Oracle interface for verifying changes. The header includes the Oracle logo and the text 'Verificar Alterações'. On the right side, there are navigation icons (home, flag, bell, NL) and three buttons: 'Editar', 'Enviar', and 'Cancelar'.

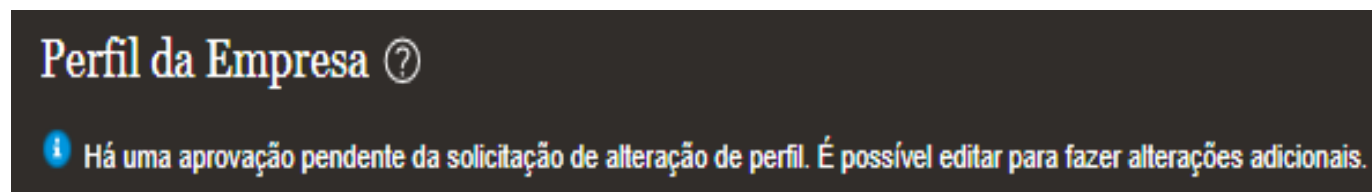
Como Visualizar e Atualizar os Seus Contactos no Perfil da Empresa

15. Após enviar suas alterações, uma mensagem de confirmação será exibida indicando que sua solicitação de alteração de perfil foi enviada com sucesso para aprovação.



16. Suas alterações serão encaminhadas para aprovação na JCI. Até que sejam aprovadas, a seguinte mensagem será exibida na sua tela:

“Há uma aprovação pendente da solicitação de alteração de perfil. É possível editar para fazer alterações adicionais.”



Como Criar uma Fatura

1. Vá até **NFFs e Pagamentos** na seção **Tarefas** e, em seguida, clique em **Criar NFF sem OC**.

Tarefas
Ordens
<ul style="list-style-type: none">Gerenciar OrdensGerenciar Programações
Acordos
<ul style="list-style-type: none">Gerenciar Acordos
Remessas
<ul style="list-style-type: none">Exibir RecebimentosExibir Devoluções
NFFs e Pagamentos
<ul style="list-style-type: none">Exibir NFFsExibir PagamentosCriar NFF sem OC
Qualificações
<ul style="list-style-type: none">Gerenciar QuestionáriosExibir Qualificações
Perfil da Empresa
<ul style="list-style-type: none">Gerenciar Perfil

Como Criar uma Fatura

2. Você verá a seguinte tela:

Criar NFF sem OC ? 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.

Fornecedor TEST SUPPLIER NONPO

ID do Contribuinte

* Local do Fornecedor

Endereço

Número de Registro Fiscal do Fornecedor

Conta do Banco de Remessa

Identificador de Remessa Exclusivo

Digito de Verificação do Identificador de Remessa Exclusivo

Descrição

* Anexos Nenhum +

* Número

* Data m/d/yy

* Tipo NFF

Moeda da NFF

Moeda de Pagamento

Nome

Endereço

* E-mail do Solicitante

Nome do Solicitante

Cliente

ID do Contribuinte do Cliente

Linhas

Como Criar uma Fatura

3. Para garantir que sua fatura seja enviada corretamente, preencha todos os campos obrigatórios marcados com um asterisco azul (*).

4. Por favor, siga os passos abaixo:

a) **!Antes de começar!** – observe que sua fatura deve incluir a entidade legal correta e atender a todos os critérios definidos em nossas Regras de Ouro. Para mais detalhes, consulte nossas FAQs [{link}](#) to be added.

b) No campo **Local do Fornecedor**, selecione o site a partir do qual você está enviando a fatura. Ao selecionar o site, os campos **ID do Contribuinte do Cliente** e **Conta do Banco de Remessa** serão preenchidos automaticamente.

Como Criar uma Fatura

c) Anexe sua fatura em formato PDF aqui clicando no ícone “+” - este é um passo obrigatório para concluir o envio corretamente.

Conta do Banco de Remessa

Identificador de Remessa Exclusivo

Dígito de Verificação do Identificador de Remessa Exclusivo

Descrição

* Anexos Nenhum +

Como Criar uma Fatura

- d) Insira o número da fatura no campo **Número**.
- e) No campo **Data**, insira a data da fatura (data atual ou passada).
- f) No campo **Tipo**, o padrão é **NFF**. Se aplicável, selecione **Aviso de crédito**.
- g) No campo **E-mail do Solicitante**, informe o e-mail do proprietário do fornecedor. Caso não o conheça, consulte o contrato ou entre em contato conosco pelo e-mail: supplierhub-emea@jci.com
- h) Adicione as linhas que deseja faturar clicando no ícone “+”, conforme mostrado abaixo:

Linhas

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

Como Criar uma Fatura

i) Preencher as linhas (N.B: Para cada linha, é necessário repetir os passos abaixo).

Linhas

Exibir ▾ + [Ícone] [Ícone] Cancelar Linha

* Número	* Tipo	* Local da Remessa	* Local de Origem da Remessa	* Valor	Descrição	Uso Pretendido	* Valor de Controle do Imposto
1	Item ▾	▾	▾			▾	
Total							

Selecione o **Local da Remessa**, ou seja, o local onde os bens foram entregues ou os serviços foram prestados.

Selecione o **Local de Origem da Remessa** (o local de onde os produtos foram enviados).

No campo **Valor**, informe o valor da linha (sem IVA).

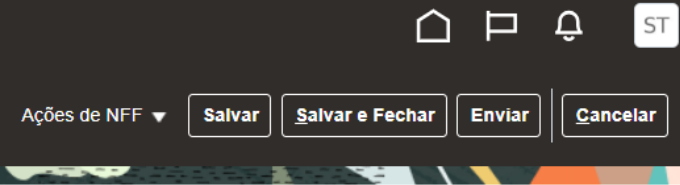
No campo **Descrição**, insira uma descrição da linha.

Utilize o campo **Uso Pretendido** apenas para casos de Autoliquidação do IVA (Reverse Charge) {consulte a seção de Uso Pretendido para mais detalhes}.

No campo **Valor de Controle do Imposto**, informe o valor do IVA para a linha selecionada.

Como Criar uma Fatura

j) Após concluir as linhas, vá para **Ações de NFF**.



Ações de NFF ▾ Salvar Salvar e Fechar Enviar Cancelar

* Número 88

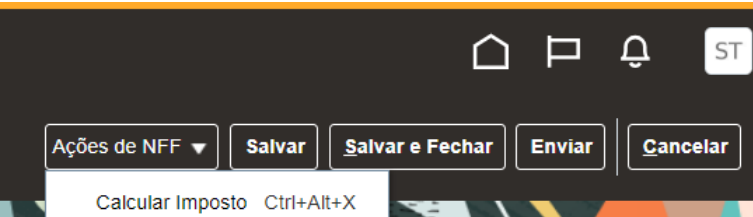
* Data 8/8/2024 📅

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 📅

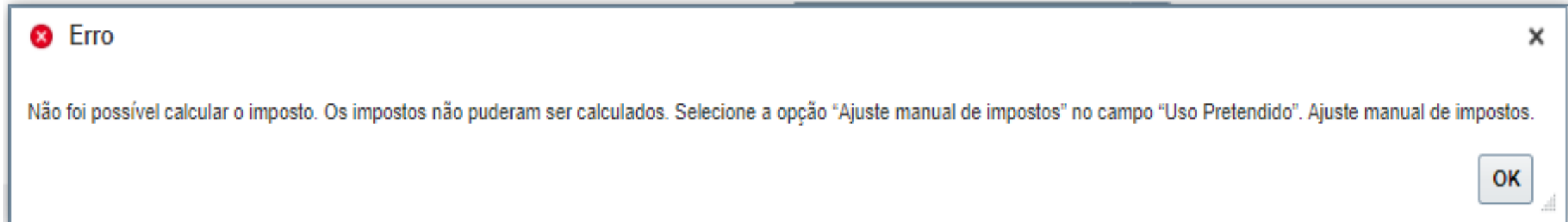
Tipo NFF

Moeda da NFF EUR - Euro

Moeda de Pagamento EUR - Euro

Como Criar uma Fatura

k) Caso apareça uma janela pop-up com a mensagem abaixo, utilize a seção Uso Pretendido.



Para orientação, consulte [Como Criar uma Fatura \(Uso Pretendido – relacionado ao IVA\)](#) no próximo slide.

l) Se o imposto for calculado sem a exibição de uma janela pop-up, clique em Enviar para enviar sua fatura.

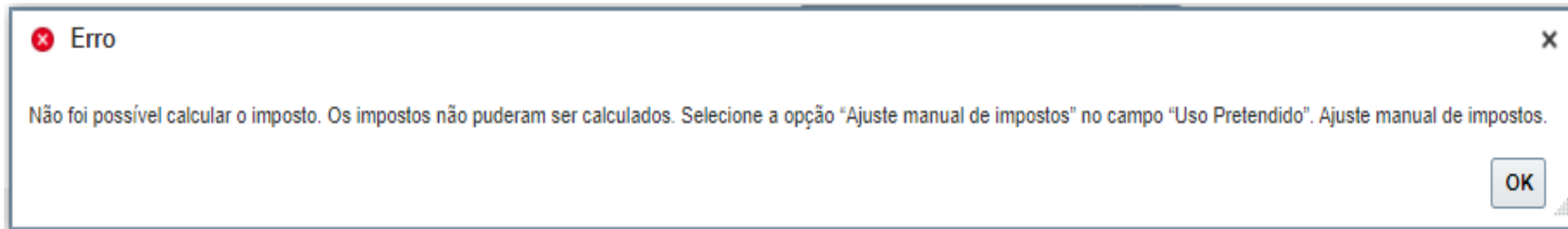
Esteja ciente de que clicar em Salvar ou Salvar e Fechar não significa que sua fatura foi enviada. A fatura será apenas salva com o status “Incompleta”. É necessário realizar uma ação adicional; caso contrário, a fatura não será processada nem paga.

Observe que, após o envio da fatura, não será possível cancelá-la. Nesses casos, entre em contato com o nosso suporte de Contas a Pagar em: [detalhes de contato](#)

Como Criar uma Fatura (Utilização Prevista – relacionada com IVA)

Na seção **Uso Pretendido**, este campo deve ser utilizado apenas em casos de autoliquidação do IVA.

Você saberá quando utilizar esta seção, pois uma janela pop-up será exibida com a seguinte mensagem:



Caso esta janela apareça, acesse a seção **Uso Pretendido** e selecione **Ajuste manual de imposto**; em seguida, continue o processo.

O que é Autoliquidação do IVA (Reverse Charge)?

Normalmente, aplica-se quando mercadorias são enviadas entre dois países diferentes dentro da União Europeia (por exemplo, do país A para o país B), e você solicita a isenção do IVA.

Para mais detalhes sobre a autoliquidação do IVA, consulte o seu consultor tributário local.

Faturação Eletrónica/E-Invoicing

Se o seu país estiver sujeito a regulamentações de faturamento eletrônico, siga os requisitos locais aplicáveis e **NÃO envie faturas pelo Portal do Fornecedor ou por e-mail** quando o faturamento eletrônico for obrigatório.

Bélgica (vigência a partir de 1º de janeiro de 2026)

- Faturamento eletrônico B2B obrigatório para todas as empresas belgas
- As faturas devem ser enviadas por meio da rede Peppol
- ✗ Faturas em PDF, por e-mail ou em papel não são aceitas

Polónia (vigência a partir de 1º de fevereiro de 2026)

- Faturamento eletrônico B2B obrigatório para transações domésticas
- As faturas devem ser enviadas exclusivamente pela plataforma KSeF
- ✗ Faturas em PDF, por e-mail ou em papel não são aceitas

Como Visualizar o Estado da Fatura

1. Vá até **NFFs e Pagamentos** na seção **Tarefas** e, em seguida, clique em **Exibir NFFs**.

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 buscar uma fatura, preencha um dos seguintes campos obrigatórios (marcados com ******):

- Número da NFF** – se você estiver procurando uma fatura específica
- Fornecedor** – se você deseja visualizar todas as faturas da sua empresa
- Ordem de Compra** – se você estiver procurando uma fatura relacionada a uma ordem de compra específica

Como Visualizar o Estado da Fatura

3. Clique em Pesquisar.

ORACLE

Exibir NFFs

Concluído

Pesquisar

Avançado Pesquisa Salva Todas as NFFs

** É necessário preencher ao menos um campo

** Número da NFF

** Fornecedor DANFOSS S.A.

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 Pagar
---------------	-------------	------	-----------------	----------------------------------	------------	---------------------	--------------	---------------	-------------	--------------

Como Visualizar o Estado da Fatura

4. A fatura será exibida na seção **Resultados da Pesquisa**. Para visualizar os detalhes da fatura, clique no hiperlink do **Número da NFF**.

The screenshot displays the Oracle NFFs search interface. At the top, the Oracle logo and 'Exibir NFFs' are visible. A search bar is labeled 'Pesquisar'. Below it, there are several search filters: 'Número da NFF', 'Fornecedor' (set to 'A.TOT.Z KABELWERKEN'), 'Local do Fornecedor', 'Ordem de Compra', 'Aviso de Consumo', 'Status da NFF', 'Status de Pagamento', and 'Número do Pagamento'. There are also buttons for 'Avançado', 'Pesquisa Salva', and 'Todas as NFFs'. A note states: '** É necessário preencher ao menos um campo'. At the bottom right of the search area are buttons for 'Pesquisar', 'Redefinir', and 'Salvar...'. Below the search area, the 'Resultados da Pesquisa' section is shown, with a table of results. The table has columns for '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', and 'Comentário:'. The first row is highlighted in blue.

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	Comentário:
202408	1/25/24	Solicitação...			A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPKO	10.000.00 EUR	Incompleta	
000	12/21/23	Solicitação...			A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPKO	888.00 EUR	Incompleta	
1234	12/21/23	Solicitação...			A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPKO	100.00 EUR	Incompleta	
44	12/21/23	Solicitação...			A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPKO	678.00 EUR	Incompleta	
444	12/21/23	Solicitação...			A.TOT.Z KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OPKO	500.00 EUR	Incompleta	

Como Visualizar o Estado da Fatura

Status das Faturas e seus significados:

<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 o Estado do Pagamento

1. Vá até **NFFs e Pagamentos** na seção **Tarefas** e, em seguida, clique em **Exibir Pagamentos**.

The screenshot displays the Oracle Supplier Portal interface. At the top, the Oracle logo and 'Portal do Fornecedor' are visible. A search bar is present with a dropdown menu set to 'Ordens' and a search icon. On the left, a navigation menu under 'Tarefas' includes sections for 'Ordens', 'Acordos', 'NFFs e Pagamentos', 'Qualificações', and 'Perfil da Empresa'. The 'NFFs e Pagamentos' section is expanded, showing 'Exibir NFFs', 'Exibir Pagamentos', and 'Criar NFF sem OC'. The main content area features three cards: 'Requiring Attention', 'Recent Activity', and 'Transaction Reports', all displaying a lightning bolt icon and the text 'Nenhum dado disponível'. Below these is a 'Novidades do Fornecedor' section with a multi-language notice for PO suppliers.

ORACLE Portal do Fornecedor

Pesquisar Ordens Número da Ordem

Tarefas

Ordens

- Gerenciar Ordens
- Gerenciar Programações

Acordos

- Gerenciar Acordos

NFFs e Pagamentos

- Exibir NFFs
- Exibir Pagamentos
- Criar NFF sem OC

Qualificações

- Gerenciar Questionários
- Exibir Qualificações

Perfil da Empresa

- Gerenciar Perfil

Requiring Attention

Nenhum dado disponível

Recent Activity
Últimos 30 Dias

Nenhum dado disponível

Transaction Reports
Últimos 30 Dias

Nenhum dado disponível

Novidades do Fornecedor

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

Como Visualizar o Estado do Pagamento

2. No campo **Fornecedor**, selecione sua empresa no menu suspenso e, em seguida, clique em **Pesquisar**.

The screenshot shows the Oracle 'Exibir Pagamentos' (Display Payments) interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and the language 'NL'. Below this, the page title 'Exibir Pagamentos' is displayed on the left, and a 'Concluído' button is on the right. The main content area features a search section with a 'Pesquisar' button and a 'Pesquisa Salva' dropdown menu. There are several search filters: 'Número do Pagamento' (required), 'Status do Pagamento', 'Valor do Pagamento', 'Fornecedor' (required), 'Local do Fornecedor', and 'Data do Pagamento' (m/d/yy). A note states: '** É necessário preencher ao menos um campo'. Below the filters are buttons for 'Pesquisar', 'Redefinir', and 'Salvar...'. The 'Resultados da Pesquisa' section shows a table with columns: 'Número do Pagamento', 'Data do Pagamento', 'Tipo de Pagamento', 'Número da NFF', 'Fornecedor', 'Local do Fornecedor', 'Valor do Pagamento', 'Status do Pagamento', and 'Conta para Remessa'. The table currently displays 'Nenhuma pesquisa realizada.'

Como Visualizar o Estado do Pagamento

3. Os pagamentos serão exibidos na seção **Resultados da Pesquisa**.

ORACLE

Exibir Pagamentos

Concluído

Avançado Pesquisa Salva Todos os Pagamentos

** É necessário preencher ao menos um campo

** Número do Pagamento

Status do Pagamento

Valor do Pagamento

** Fornecedor TEST SUPPLIER-LIVE EVENT

Local do Fornecedor

Data do Pagamento m/d/yy

Pesquisar Redefinir Salvar...

Resultados da Pesquisa

Exibir Desanexar

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 visualizar os detalhes do pagamento, clique no hiperlink do **Número do Pagamento**. (Observe que o número do pagamento é um número de referência interna.)

Como Visualizar o Estado do Pagamento

ORACLE

Pagamento: 8860

Concluído

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

NFFs Pagas

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

5. As faturas incluídas neste pagamento serão exibidas.

6. Quando finalizar a revisão dos detalhes do pagamento, clique em **Concluído** no canto superior direito da tela.

Como Verificar Quando uma Fatura Será Paga

1. Vá até **NFFs e Pagamentos** na seção **Tarefas** e, em seguida, clique em **Exibir NFFs**.

2. Você verá a seguinte tela:

Exibir NFFs Concluído

▲ Pesquisar Avançado Pesquisa Salva Todas as NFFs ▼

** É necessário preencher ao menos um campo

** Número da NFF

** Fornecedor

Local do Fornecedor

** Ordem de Compra

Aviso de Consumo

Status da NFF

Status de Pagamento

Número do Pagamento

Pesquisar Redefinir Salvar...

Resultados da Pesquisa

Exibir ▼ Desanexar

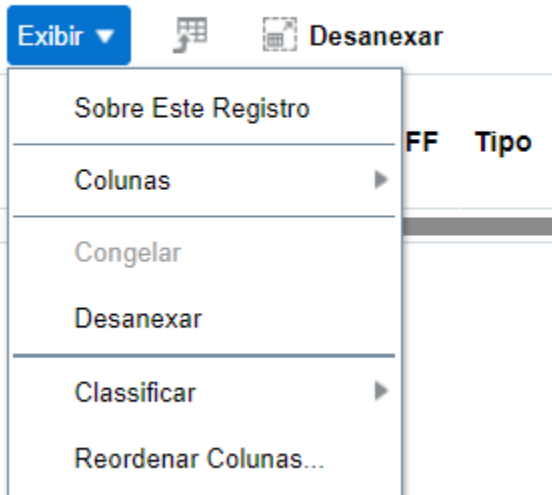
Número da NFF	Data da NFF	Tipo	Ordem de Compra	Data de agendamento do pagamento	Fornecedor	Local do Fornecedor	Valor da NFF	Status da NFF
---------------	-------------	------	-----------------	----------------------------------	------------	---------------------	--------------	---------------

Como Verificar Quando uma Fatura Será Paga

3. Caso a coluna **Data de agendamento do pagamento** não esteja visível, siga estes passos para adicioná-la:

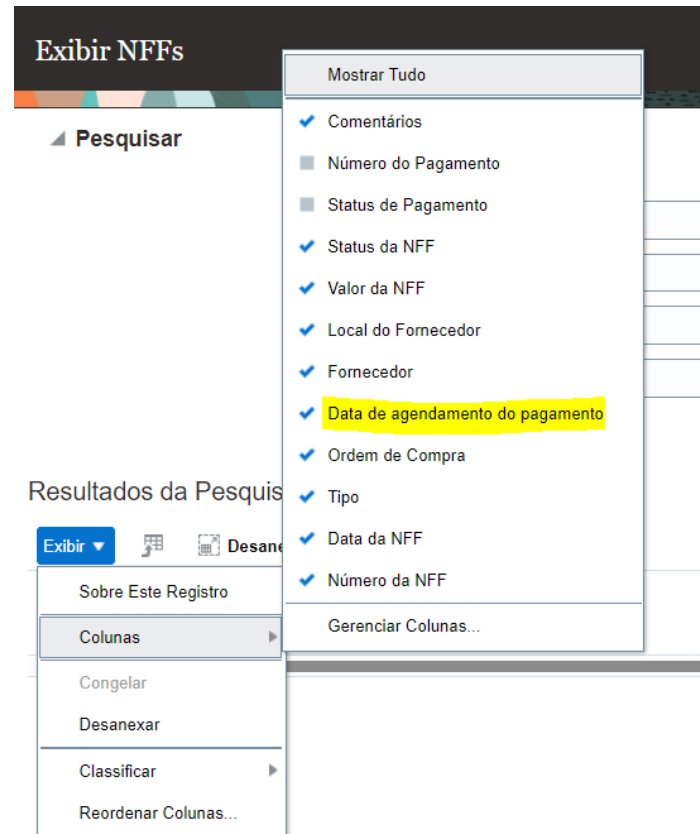
3.1 Clique em **Exibir** e, em seguida, selecione **Colunas**.

Resultados da Pesquisa



Como Verificar Quando uma Fatura Será Paga

3.2 No menu suspenso, procure por **Data de agendamento do pagamento**.



3.3 Após selecioná-la, a nova coluna será exibida e permanecerá visível na sua visualização.

Como Verificar Quando uma Fatura Será Paga

4. A coluna **Data de agendamento do pagamento** mostra a data prevista de pagamento para cada fatura.

Observe que essa data é baseada nos seus termos de pagamento e inclui nossos ciclos programados de pagamento.

Se você deseja saber mais sobre nossos ciclos de pagamento, visite nossa página: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) (*esta página também inclui os requisitos de fatura*).

Além disso, após a realização do pagamento, você receberá uma notificação por e-mail de yourpaymentdetails@jci.com no seu endereço de e-mail de remessa (certifique-se de que não vá para a sua caixa de spam). Observação: Se você faz parte do PrimeRevenue, você não receberá esta notificação.

Esqueceu a Senha

1. Se você esqueceu sua senha, não é necessário enviar uma solicitação por e-mail. Na página de login, clique em **Esqueceu a senha?**.



ORACLE Cloud Brazilian Po...

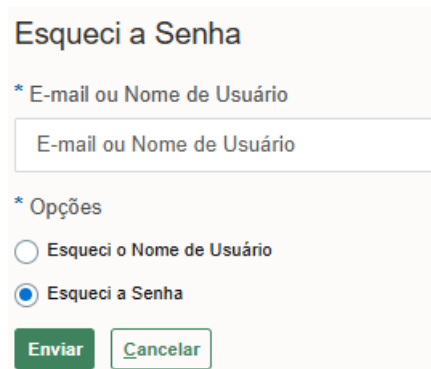
Acessar

Nome de Usuário

Senha

Esqueceu a Senha?

2. Insira seu endereço de e-mail, selecione **Esqueci a Senha** e clique em **Enviar**. Um e-mail será enviado para o seu endereço de e-mail cadastrado. Por favor, siga as instruções fornecidas no e-mail.



Esqueci a Senha

* E-mail ou Nome de Usuário

E-mail ou Nome de Usuário

* Opções

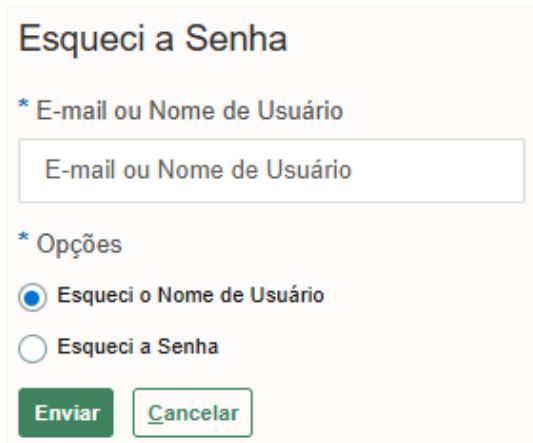
Esqueci o Nome de Usuário

Esqueci a Senha

Enviar Cancelar

Esqueci o Nome de Usuário

1. Se você esqueceu seu nome de usuário, não é necessário enviar uma solicitação por e-mail. O processo é o mesmo para Esqueceu a senha.
2. Insira seu endereço de e-mail, selecione **Esqueci o Nome de Usuário** e clique em **Enviar**.



Esqueci a Senha

* E-mail ou Nome de Usuário

E-mail ou Nome de Usuário

* Opções

Esqueci o Nome de Usuário

Esqueci a Senha

Enviar Cancelar

3. Um e-mail será enviado para o seu endereço de e-mail. Por favor, siga as instruções fornecidas no e-mail.

Suporte

- Se você precisar de informações adicionais sobre o Portal do Fornecedor, visite nossa página dedicada, criada para apoiar sua experiência: [Oracle Fusion Supplier Portal Learning Hub | Johnson Controls](#)
- Para quaisquer dúvidas específicas relacionadas ao uso do Portal, entre em contato com a equipe de Supplier Enablement em:

supplierhub-emea@jci.com
- Caso tenha dúvidas adicionais sobre o status de faturas ou pagamentos que não estejam cobertas no Portal, visite a seguinte página para mais informações: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)

Esperamos que este Guia Rápido de Referência tenha sido útil.