

Guia de consulta rápida (fornecedor de OP)

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](#)
- [Como Visualizar, Editar e Modificar Ordens de Compra](#)
- [Como Visualizar e Editar Acordos](#)
- [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 link 'Esqueceu a Senha?'. At the bottom is a dark button labeled 'Próximo'. Below the button is another link 'Precisa de ajuda para acessar?'.

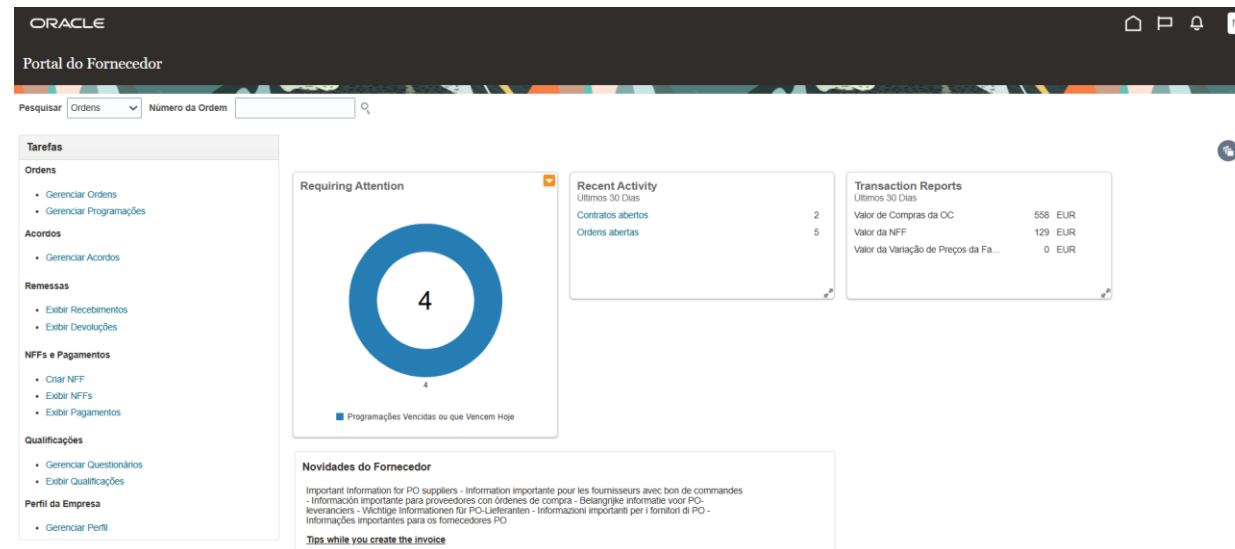
2. Insira seu ID de usuário e senha conforme informado na notificação de boas-vindas enviada para o seu e-mail.

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 pedidos, contratos, faturas ou pagamentos, utilize o campo **Pesquisar**: selecione uma opção no menu suspenso e, em seguida, clique no ícone de lupa.



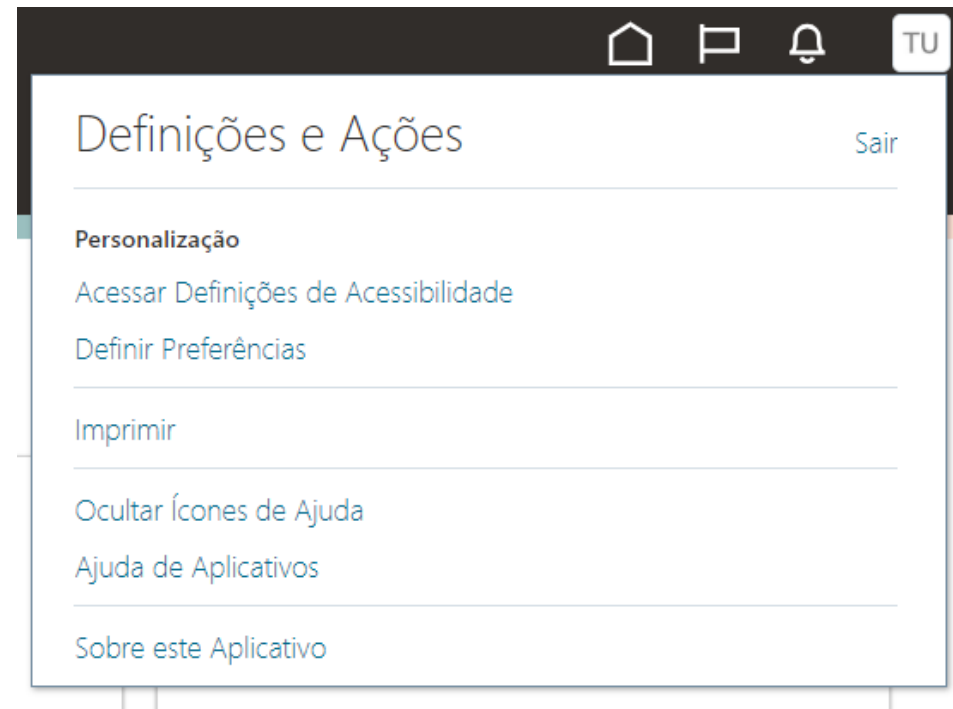
Definições e Preferências

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

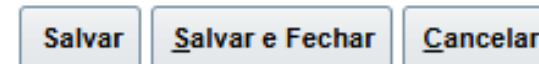
Sessão Atual

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**.



Salvar Salvar e Fechar 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

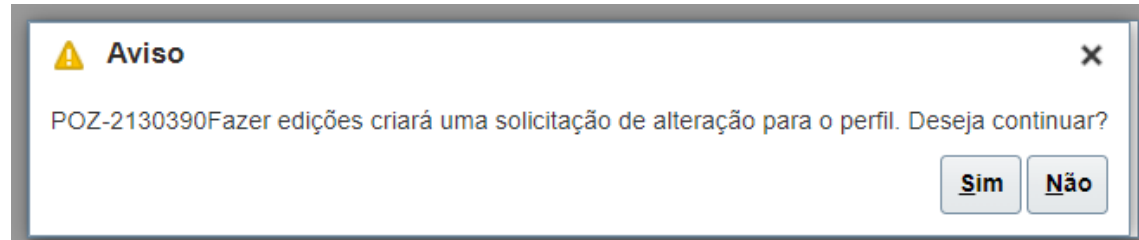
Como Visualizar e Atualizar os Seus Contactos no Perfil da Empresa

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 the navigation bar, 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 title 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'.

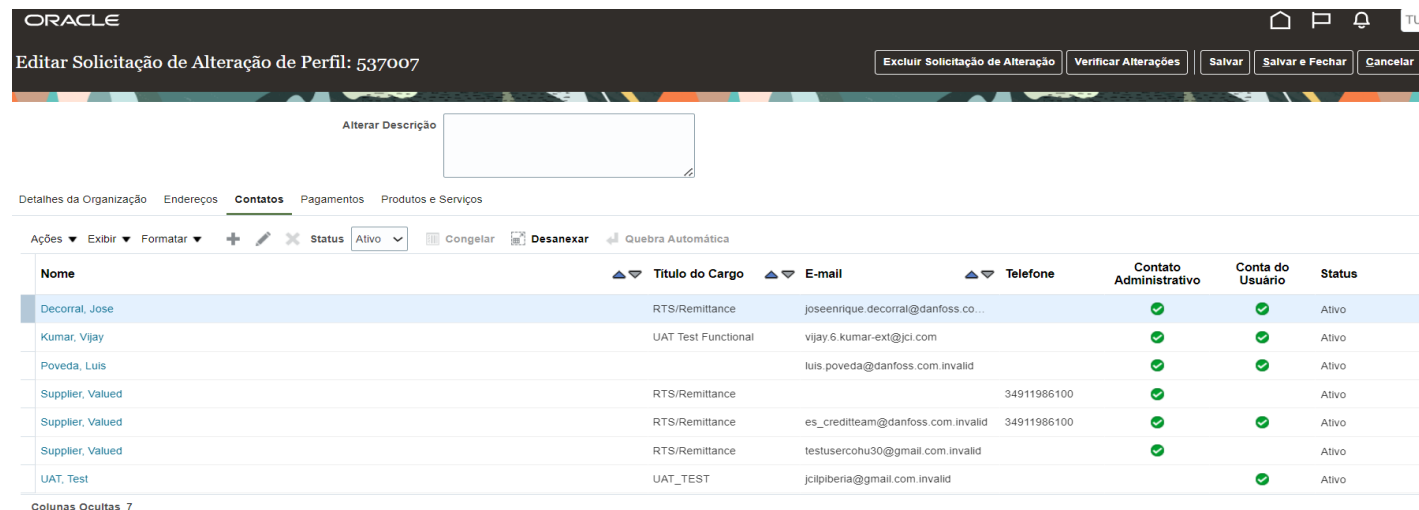
Como Visualizar e Atualizar os Seus Contactos no Perfil da Empresa

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

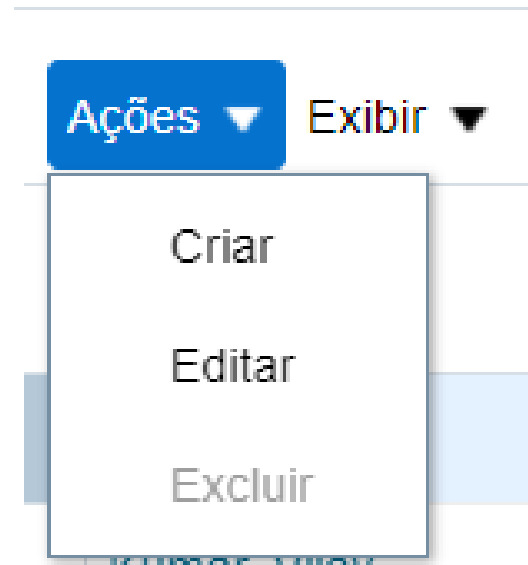
Ações Exibir Formatar + Status Ativo Congelar Desanexar Quebra Automática

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

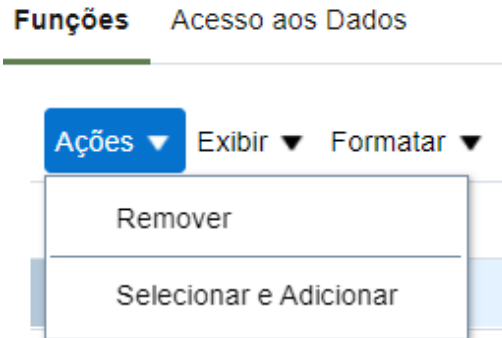
Funções Acesso aos Dados

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...

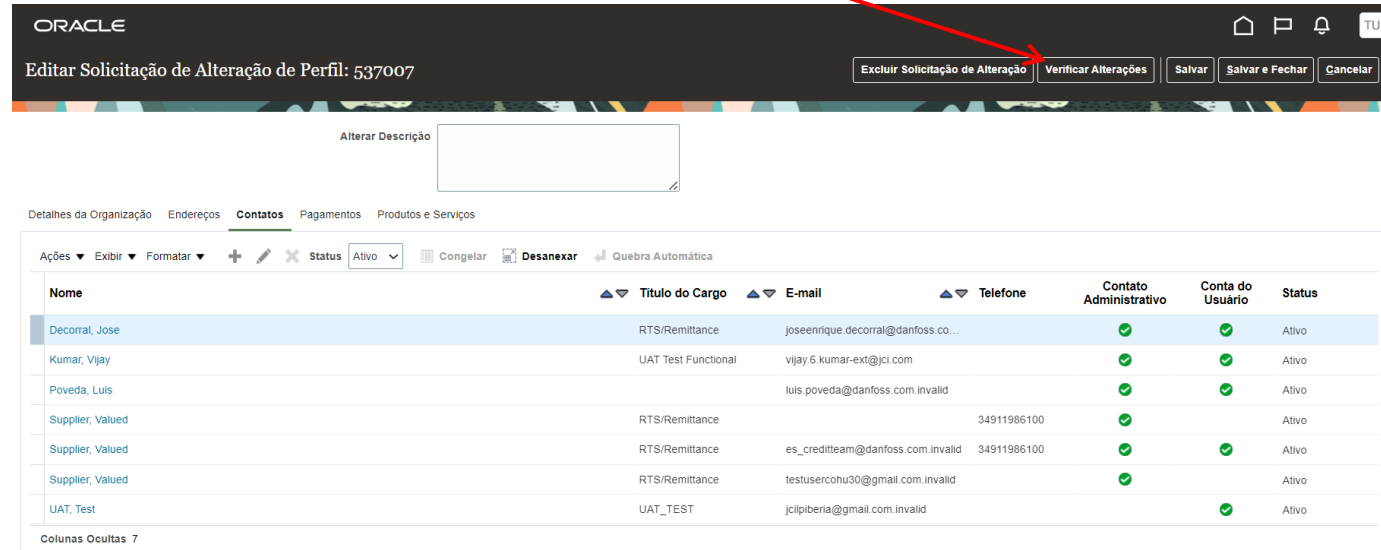
Aplicar OK Cancelar

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

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	Título 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

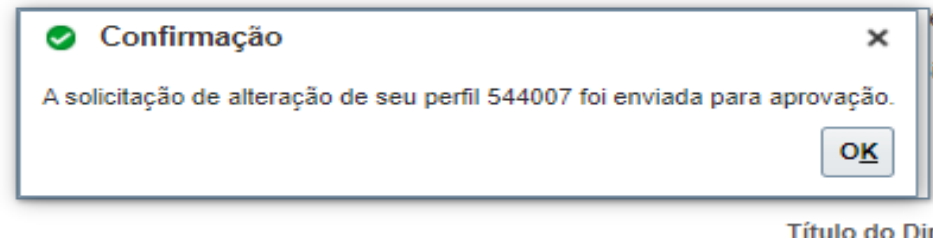
14. Para finalizar o processo, clique em **Enviar**.



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'.

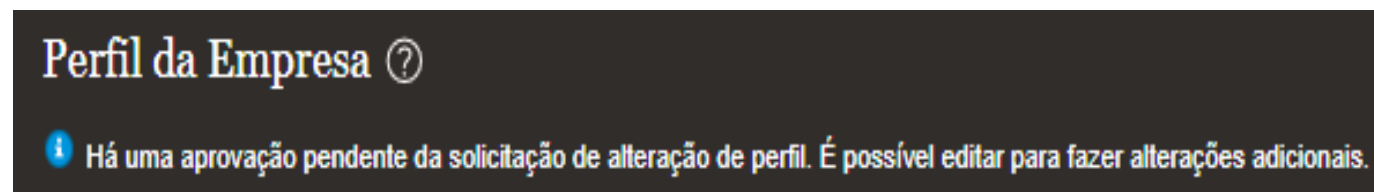
Como Visualizar e Atualizar os Seus Contactos no Perfil da Empresa

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**.



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

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

Como Criar uma Fatura

2. Você verá a seguinte tela:

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

*** Identificação de OC**

Fornecedor: TEST SUPPLIER S.A.

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

Cliente

ID do Contribuinte do Cliente

Nome

Endereço

Linhas

Exibir + Cancelar Linha

* Número	* Tipo	Ordem de Compra			Aviso de Consumo		Item do Fornecedor	Descrição do Item	* Local da Remessa	* Local de Origem da Remessa	Quantidade Disponível	Quantidade	Preço Unitário	UDM
		* Número	* Linha	* Programaçã	Número	Linha								
Nenhum dado a ser exibido.														

Linhas do Imposto Resumido

Exibir

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 [perguntas frequentes](#)

b) Selecione o número do Pedido de Compra que deseja faturar ou insira o número do Pedido de Compra diretamente.



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

* Identificação de OC


(Ao selecionar ou inserir o número do Pedido de Compra, o "Local do Fornecedor", endereço, "CNPJ do Cliente" e a moeda serão preenchidos automaticamente e não precisam ser alterados.)

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.

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

Como Criar uma Fatura

- d) 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) Adicione as linhas que deseja faturar clicando no ícone “  ”, conforme mostrado abaixo:

Linhas

Exibir ▼ + ×  Cancelar Linha



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

Como Criar uma Fatura

h) Uma janela pop-up será exibida conforme mostrado abaixo (com mais ou menos linhas, dependendo do Orden de Compra):

Selecionar e Adicionar: Ordens de Compra

Resultados da Pesquisa

Exibir ▾   Desanexar **Selecionar Tudo**

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

Aplicar OK Cancelar

Como Criar uma Fatura

i) Selecione **Selecionar Tudo** (se aplicável) para incluir todas as linhas da **Ordem de Compra** de uma vez; em seguida, clique em **Aplicar** e depois em **OK**.

Selecionar e Adicionar: Ordens de Compra

Resultados da Pesquisa

Exibir ▾ Desanexar **Selecionar Tudo**

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

Aplicar OK Cancelar

Se você deseja faturar apenas parte de uma Ordem de Compra devido a uma entrega parcial, siga o mesmo processo de uma fatura completa. Ao selecionar a(s) linha(s), basta escolher as linhas que deseja faturar. As linhas restantes podem ser faturadas posteriormente.

Como Criar uma Fatura

Após seleccionar a(s) linha(s), por favor:

Linhas

Exibir ▾ + × >>

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

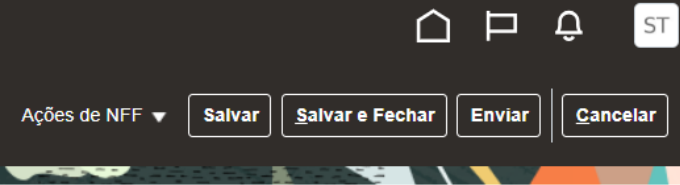
Selecione o **Local de Origem da Remessa** (o local de onde os produtos foram enviados).

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

Insira o valor do IVA no campo da **Linha da Fatura Valor do Imposto** para a(s) linha(s) seleccionada(s).

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

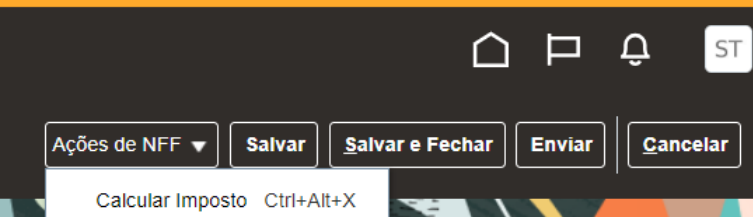
* Data 8/8/2024

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

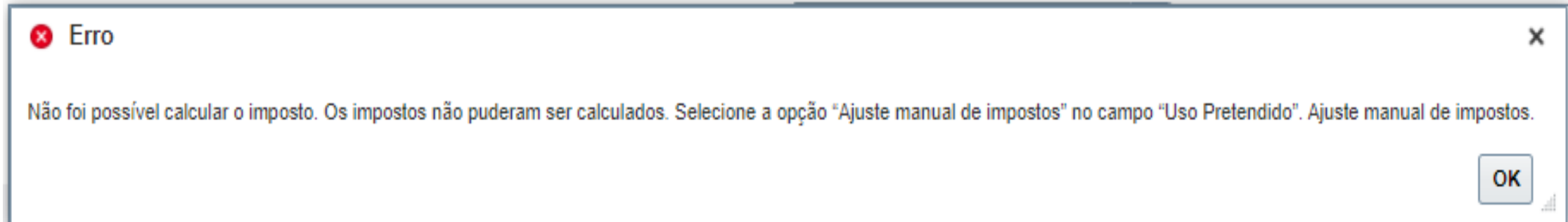
Tipo NFF

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.

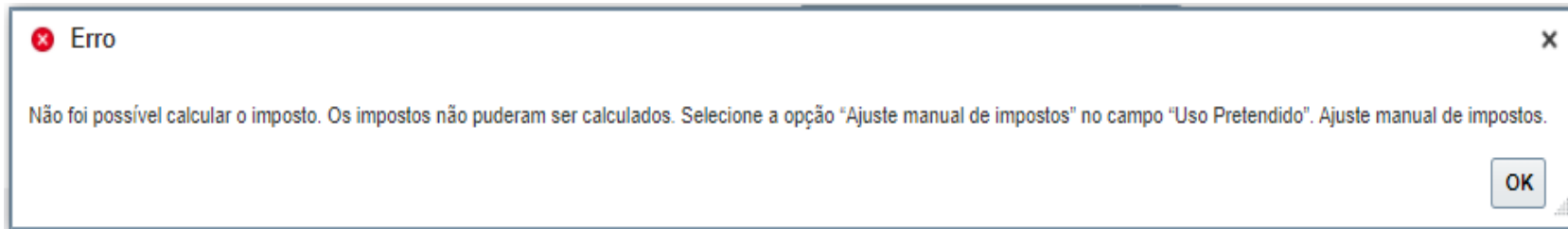
Esteja ciente de que clicar em Salvar ou Salvar e Fechar não significa que sua fatura foi enviada. A fatura será apenas salva com o status "Incompleta". É necessário realizar uma ação adicional; caso contrário, a fatura não será processada nem paga.

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?

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

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 shows the Oracle NFFs search interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and the text 'TN'. Below the navigation bar, the page title is 'Exibir NFFs' and there is a 'Concluído' button. The main section is titled 'Pesquisar' and contains 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 of the search section are buttons for 'Pesquisar', 'Redefinir', and 'Salvar...'. Below the search section is the 'Resultados da Pesquisa' section, which includes a table with the following data:

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. The main content area is divided into several sections:

- Tarefas** (Tasks): A sidebar menu with categories: Ordens (Gerenciar Ordens, Gerenciar Programações), Acordos (Gerenciar Acordos), Remessas (Exibir Recebimentos, Exibir Devoluções), **NFFs e Pagamentos** (Criar NFF, Exibir NFFs, Exibir Pagamentos), Qualificações (Gerenciar Questionários, Exibir Qualificações), and Perfil da Empresa (Gerenciar Perfil).
- Requiring Attention**: A donut chart showing 4 items. The legend indicates 'Programações Vencidas ou que Vencem Hoje'.
- Recent Activity** (Últimos 30 Dias):

Contratos abertos	2
Ordens abertas	5
- Transaction Reports** (Últimos 30 Dias):

Valor de Compras da OC	558 EUR
Valor da NFF	129 EUR
Valor da Variação de Preços da Fa...	0 EUR
- Novidades do Fornecedor** (Supplier News):

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

Tips while you create the invoice
Always remember to add the PO number, include the correct VAT ID and invoice to the correct legal entity.

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 a language selector 'NL'. Below the navigation bar, 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. The search filters include: 'Número do Pagamento' (required), 'Status do Pagamento' (dropdown), 'Valor do Pagamento' (text input), 'Fornecedor' (required dropdown), 'Local do Fornecedor' (dropdown), and 'Data do Pagamento' (date picker). 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.' (No search performed).

Como Visualizar o Estado do Pagamento

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

The screenshot shows the Oracle 'Exibir Pagamentos' (View Payments) interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and a user profile icon labeled 'ST'. Below the navigation bar, the page title 'Exibir Pagamentos' is displayed on the left, and a 'Concluído' (Completed) button is on the right. The main content area is titled 'Pesquisar' (Search) and contains several search filters: 'Número do Pagamento' (Payment Number), 'Status do Pagamento' (Payment Status), 'Valor do Pagamento' (Payment Value), 'Fornecedor' (Supplier), 'Local do Fornecedor' (Supplier Location), and 'Data do Pagamento' (Payment Date). The 'Fornecedor' filter is currently set to 'TEST SUPPLIER-LIVE EVENT'. Below the filters, there are buttons for 'Pesquisar' (Search), 'Redefinir' (Reset), and 'Salvar...' (Save...). A note indicates that at least one field must be filled. Below the search filters, the 'Resultados da Pesquisa' (Search Results) section is visible. It includes a 'Desanexar' (Detach) button and a table with the following data:

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

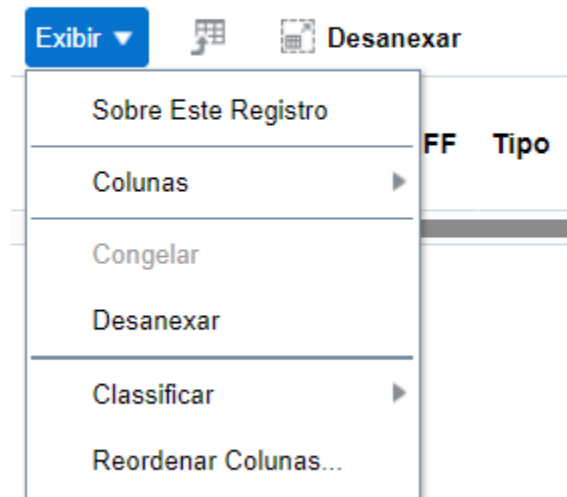
Número da NFF	Data da NFF	Tipo	Ordem de Compra	Data de agendamento do pagamento	Fornecedor	Local do Fornecedor	Valor da NFF	Status da NFF
---------------	-------------	------	-----------------	----------------------------------	------------	---------------------	--------------	---------------

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:

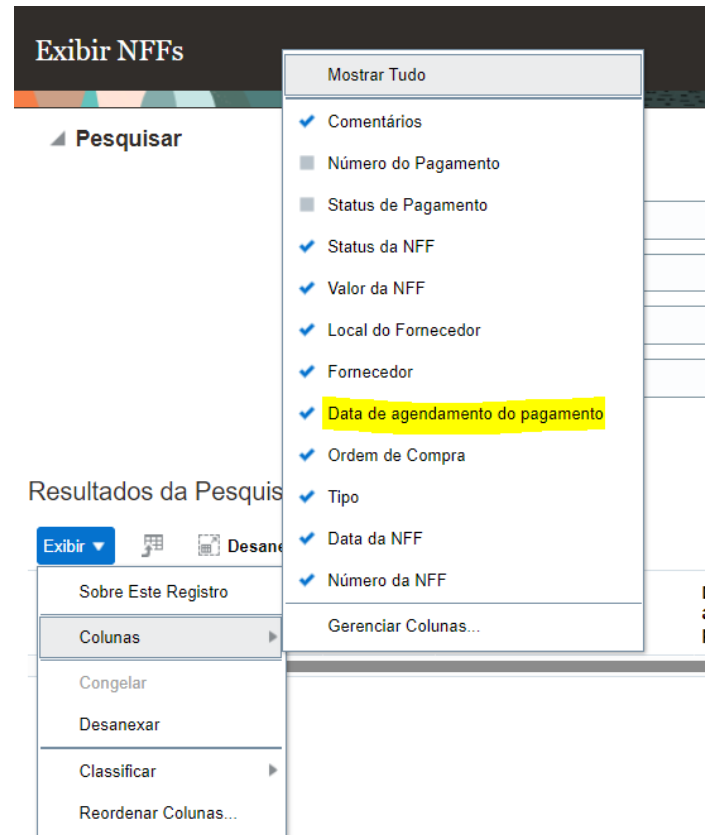
3.1 Clique em **Exibir** e, em seguida, selecione **Colunas**.

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.

Como Visualizar, Editar e Modificar Ordens de Compra

1. Vá até **Ordens** na seção **Tarefas** e, em seguida, clique em **Gerenciar Ordens**.

The screenshot displays the Oracle 'Gerenciar Ordens' (Manage Orders) interface. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, flag, bell) and the language 'NL' are on the right. Below the header, the page title 'Gerenciar Ordens' is shown with a help icon and a 'Concluído' button.

The main content area is titled 'Cabeçalhos' and 'Programações'. It features a search section with the following filters:

- Pesquisar** (Search)
- Avançado** (Advanced)
- Gerenciar Lista de Verificação** (Manage Checklist)
- Pesquisa Salva** (Saved Search)
- Todas as Ordens** (All Orders) - dropdown menu
- Pessoa Jurídica da Venda** (Seller Legal Entity) - dropdown menu
- UN de Faturamento** (Billing UN) - dropdown menu
- Local do Fornecedor** (Supplier Location) - dropdown menu
- Ordem** (Order) - text input
- Status** (Status) - dropdown menu
- Incluir Documentos Fechados** (Include Closed Documents) - dropdown menu (set to 'Não')

Buttons for **Pesquisar**, **Redefinir**, and **Salvar...** are located at the bottom right of the search section.

Below the search filters, the 'Resultados da Pesquisa' (Search Results) section shows a toolbar with actions: **Ações**, **Exibir**, **Formatar**, **Congelar**, **Desanexar**, and **Quebra Automática**.

The table below the toolbar has the following columns: **Ordem**, **Data da Ordem**, **Descrição**, **Local do Fornecedor**, **Comprador**, **Solicitado**, **Moeda**, **Status**, **Ciclo de Vida**, and **Data da Criação**.

The table content shows: 'Nenhuma pesquisa realizada.' (No search performed.) and 'Colunas Ocultas 26' (Hidden Columns 26).

Como Visualizar, Editar e Modificar Ordens de Compra

2. Clique em **Pesquisar** para exibir todas as ordens.

The screenshot shows the Oracle Procurement 'Gerenciar Ordens' (Manage Orders) interface. The top navigation bar includes the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and the language 'NL'. The main header displays 'Gerenciar Ordens' with a help icon and a 'Concluído' button. Below the header, there are tabs for 'Cabeçalhos' and 'Programações'. A search bar is present with a 'Pesquisar' button and a dropdown menu set to 'Todas as Ordens'. The search results are displayed in a table with the following columns: Ordem, Data da Ordem, Descrição, Local do Fornecedor, Comprador, Solicitado, Moeda, Status, Ciclo de Vida, and Data da Criação. The table contains five rows of data, with the first row highlighted in blue. Below the table, it indicates 'Colunas Ocultas 26'.

Ordem	Data da Ordem	Descrição	Local do Fornecedor	Comprador	Solicitado	Moeda	Status	Ciclo de Vida	Data da Criação
PNLA10014968	8/8/25		Amsterdam_1016AZ	Diamant, Jakub	100.00	EUR	Aberta		8/8/25
PNLA10014963	8/4/25		Amsterdam_1016AZ	Gupta, Ashutosh	100.00	EUR	Aberta		8/4/25
PNLA10014950	8/3/25		Amsterdam_1016AZ	Gupta, Ashutosh	100.00	EUR	Aberta		8/3/25
PNLA10014942	7/29/25		Amsterdam_1016AZ	McArt, Bernadett	129.25	EUR	Aberta		7/29/25
PNLA10014938	7/17/25		Amsterdam_1016AZ	McArt, Bernadett	129.25	EUR	Aberta		7/17/25

3. Navegue até a ordem desejada e clique no hiperlink do Número da **Ordem** para visualizar os detalhes.

Como Visualizar, Editar e Modificar Ordens de Compra

ORACLE
Ordem de Compra: PNL10014968

Confirmar Exibir PDF Ações Atualizar Concluído

Principal

Geral

Pessoa Jurídica da Venda	Tyco Fire and Security Nederland B.V.	Fornecedor	TEST SUPPLIER S.A	Solicitado	100.00 EUR
UN de Faturamento	NL 2130 BU	Local do Fornecedor	Amsterdam_1016AZ	Descrição	
Ordem	PNL10014968	Contato do Fornecedor		Acordo de Origem	
Status	Aberto	Local de Cobrança	NL Rotterdam	Ordem do Fornecedor	
Comprador	Jakub Diamant	Local da Remessa	ROWA GROUP Holding GmbH		
Data da Criação	8/8/25				

Condições Observações e Anexos

Confirmação Obrigatória	Nenhuma	Método de Remessa	
Condições de Pagamento	90 NPR	Condições de Frete	DDP — Pagar no recebimento
		FOB	— Ordem de confirmação

Informações Adicionais

Prompt do Contexto	NL 2130 BU	Direct Sales Order Number		Procurement Group	
Nota do comprador		Número CGST		Produtos e Serviços	
Categoria Torre		Revisão do Comprador			
Confirmar Receção da Nota de Encomenda		Aplicar Sobretaxa			

Ciclo de Vida da Ordem

Solicitado

0 40 80 120

Valor (EUR)

Exibir Detalhes

4. Se você quiser editar qualquer valor, clique em **Ações** e, em seguida, selecione **Editar** no menu suspenso.

Confirmar Exibir PDF Ações Atualizar Concluído

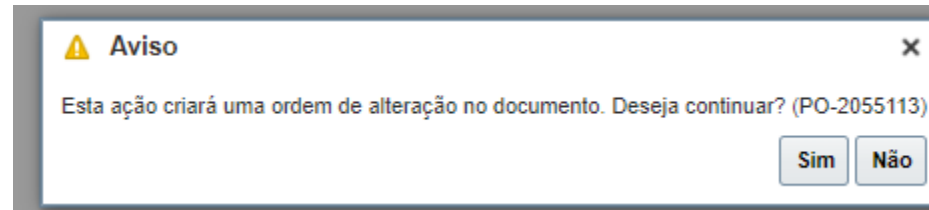
- Editar
- Cancelar Documento
- Exibir Histórico do Documento
- Exibir Histórico de Alteração
- Exibir Histórico da Revisão

Solicitado 30,00 EUR

Descrição

Como Visualizar, Editar e Modificar Ordens de Compra

5. Uma mensagem de aviso em pop-up será exibida:



6. Clique em Sim para criar uma ordem de alteração.

7. Para exibir informações adicionais na seção Linha, vá em Exibir → Colunas e selecione campos como **Data de Entrega Solicitada**, **Data de Entrega Prometida** e **Acordo de Origem**.

Como Visualizar, Editar e Modificar Ordens de Compra

The screenshot displays a software interface for managing purchase orders. A context menu is open over a table, showing options for column management and display. The table below the menu has two columns: '* Linha' and '* Descrição'. Two rows are visible, both with the description 'Supplier Portal Training I'. Below the table, it indicates 'Colunas Ocultas 13'. A secondary menu is open on the right, listing various fields with checkboxes for visibility.

* Linha	* Descrição
1	Supplier Portal Training I
2	Supplier Portal Training I

Colunas Ocultas 13

- Mostrar Tudo
- Anexos
- Status de Alteração
- Motivo da Alteração
- Observação ao Fornecedor
- Linha do Acordo de Origem
- Acordo de Origem
- Data de Entrega Prometida
- Data de Entrega Solicitada
- Local
- ID da Configuração do Fornecedor
- Moeda
- Solicitado
- Preço
- Motivo do Desconto
- Desconto
- Tipo de Desconto
- Preço Base
- UDM

Como Visualizar, Editar e Modificar Ordens de Compra

8. Vá até a seção **Linhas**. Nela, você pode atualizar os campos que estão disponíveis para edição.

Linhas Programações

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ Congelar Desanexar Quebra Automática

* Linh:	* Descrição	Item do Fornecedor	Quantida UDM	* Preço Base	Preço Solicitado	* Local	Data de Entrega Solicitada	Data de Entrega Prometida	Observação ao Fornecedor	Motivo da Alteração
1	JD Test 8/8	<input type="text"/>	10 EACH	<input type="text" value="10.00"/>	10.00	100.00 ROWA GROUP ...	8/15/25	<input type="text" value="m/d/yy"/>		<input type="text"/>

Colunas Ocultas 13

9. Em seguida, vá até a seção **Agendamentos**. Atualize a **Data de Entrega Prometida** e insira um motivo no campo **Motivo da Alteração**.

Data de Entrega Solicitada	Data de Entrega Prometida	Observação ao Fornecedor	Motivo da Alteração
8/15/25	<input type="text" value="m/d/yy"/>		<input type="text"/>

Como Visualizar, Editar e Modificar Ordens de Compra

10. No campo **Motivo da Alteração**, insira uma breve explicação do motivo pelo qual você está criando esta ordem de alteração.

Data de Entrega Solicitada	Data de Entrega Prometida	Observação ao Fornecedor	Motivo da Alteração
8/15/25	m/d/yy 	/	<input type="text"/>

Como Visualizar, Editar e Modificar Ordens de Compra

11. No campo **Confirmar Recepção da Nota de Encomenda**, insira um valor como **OA/OK** (Confirmação da Ordem de Compra).

Certifique-se de que o campo Confirmar Recepção da Nota de Encomenda esteja preenchido, para que o comprador possa receber sua solicitação de alteração.

Editar Ordem de Alteração: 2

Ações Salvar Submeter Cancelar

Ordem de Alteração: 2 Status: Incompleta Parte Que Inicia: Fornecedor: Iniciador: Supplier Test

* Descrição: Valor Alterado: 0,00 EUR

Data da Criação: 14/02/24

Principal

▲ Geral

Pessoa Jurídica da Venda: Tyco Fire and Security GmbH Fornecedor: TEST SUPPLIER-LIVE EVENT Solicitado: 30,00 EUR

UN de Faturamento: CH 1000 BU * Local do Fornecedor: AMSTERDAM_1000 Descrição:

Ordem: PNLA10000843-01 Contato do Fornecedor: Acordo:

Status: Aberto Local de Cobrança: Bassetsdorf CH

* Comprador: MoArt, Bernadett. Local da Remessa Padrão:

Data da Criação: 07/02/24

Condições Observações e Anexos

Observação ao Fornecedor: Anexos: Nenhum

▲ Informações Adicionais

Prompt do Contexto: CH 1000 BU Produtos e Serviços: Procurement Group:

Proforma: Nota do comprador: https://epcf-test.fa.emc Revisão do Comprador:

Mecanismo de fixação de preços: Confirmar Recepção da Nota de Encomenda:

Porcentagem de ajuste: Número CGST:

Linhas Programações

Ações Exibir Formatar Congelar Desanexar Quebra Automática

* Tipo	Revisão	* Linha	* Descrição	Item do Fornecedor	Quantidac	UDM	* Nome da Categoria	* Preço Base	* Local	Data de Entrega Solicitada	Data de Entrega Prometida	Motivo da Alteração	Item	Tipo de Desconto	Desconto	Motivo do Desconto	Preço Solicitado	Moeda	ID da Configuração do Fornecedor	Acordo de O
Mercac	1	Line 1			1	EACH	BATERIAS/BATERIA TELEFONO	10,00	Tyco Fire and S...	14/02/24	dd/mm/yy		XX_141320_EA				10,00	10,00	EUR	
Mercac	2	Line 2			1	EACH	BATERIAS/BATERIA TELEFONO	10,00	Tyco Fire and S...	14/02/24	dd/mm/yy		XX_141320_EA				10,00	10,00	EUR	

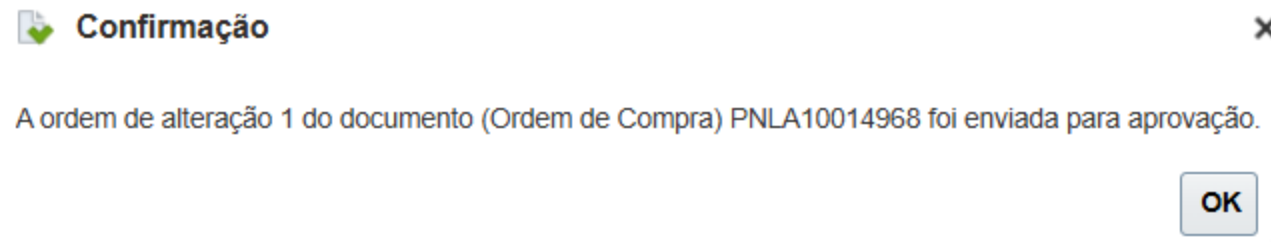
Como Visualizar, Editar e Modificar Ordens de Compra

12. Vá até a parte superior da tela e insira uma breve descrição da ordem de alteração no campo Descrição.

13. Clique em **Submeter** para concluir a criação da ordem de alteração. Ela será enviada para aprovação.



14. Uma mensagem pop-up será exibida confirmando que sua ordem de alteração foi enviada para aprovação.



15. Após a aprovação da ordem de alteração, você receberá uma notificação no Portal do Fornecedor.

Como Visualizar e Editar Acordos

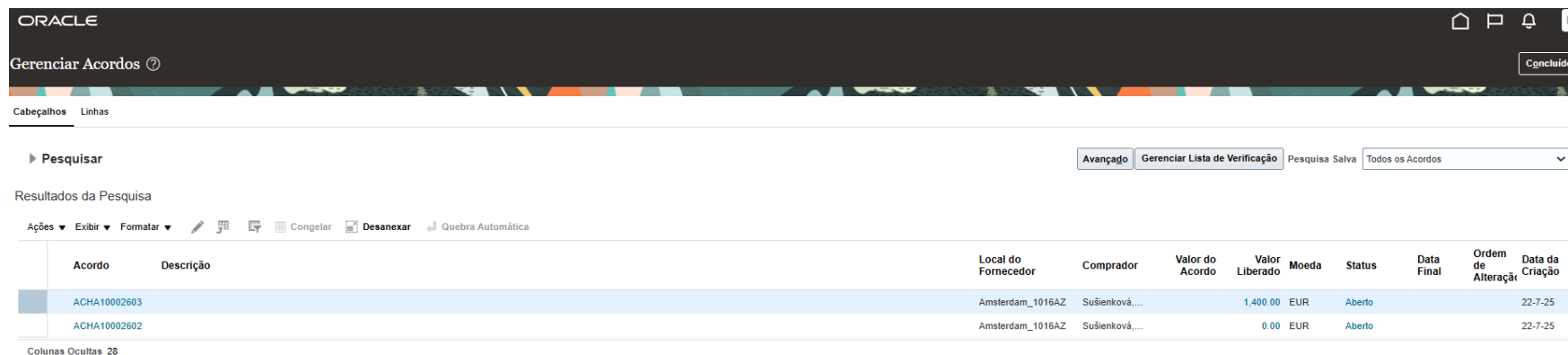
Os acordos incluem detalhes sobre os produtos, preços, condições de pagamento e Incoterms acordados com a JCI.

1. Vá até **Acordos** na seção **Tarefas** e, em seguida, clique em **Gerenciar Acordos**.



The screenshot shows the Oracle 'Gerenciar Acordos' 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 the navigation bar, the page title 'Gerenciar Acordos' is displayed with a help icon and a 'Concluído' button. The main content area has a 'Pesquisar' section with several filters: 'UN de Aquisição' (dropdown), 'Local do Fornecedor' (dropdown), 'Acordo' (text input), 'Avançado' (button), 'Gerenciar Lista de Verificação' (button), 'Pesquisa Salva' (button), 'Todos os Acordos' (dropdown), 'Status' (dropdown), 'Incluir Documentos Fechados e Expirados' (checkbox set to 'Não'), 'Pesquisar' (button), 'Redefinir' (button), and 'Salvar...' (button).

2. No campo Acordo, insira o número do acordo e clique em **Pesquisar**. Caso não saiba o número do acordo, basta clicar em Pesquisar para exibir todos os acordos disponíveis.



The screenshot shows the Oracle 'Gerenciar Acordos' interface with search results. The search filters are the same as in the previous screenshot. Below the filters, there is a 'Resultados da Pesquisa' section with a table of results. The table has columns for 'Acordo', 'Descrição', 'Local do Fornecedor', 'Comprador', 'Valor do Acordo', 'Valor Liberado', 'Moeda', 'Status', 'Data Final', 'Ordem de Alteração', and 'Data da Criação'. There are two rows of results.

Acordo	Descrição	Local do Fornecedor	Comprador	Valor do Acordo	Valor Liberado	Moeda	Status	Data Final	Ordem de Alteração	Data da Criação
ACHA10002603		Amsterdam_1016AZ	Sušienková...		1.400,00	EUR	Aberto			22-7-25
ACHA10002602		Amsterdam_1016AZ	Sušienková...		0,00	EUR	Aberto			22-7-25

Colunas Ocultas: 28

Como Visualizar e Editar Acordos

3. Se você deseja fazer alguma alteração no seu acordo, clique em **Ações** e selecione **Editar** no menu suspenso.

The screenshot displays the Oracle contract management interface. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, flag, bell, and language 'NL') are on the right. Below the logo, the contract ID 'Acordo de Compra Contratual: ACHA10002603' is shown with a help icon. To the right of the contract ID are buttons for 'Confirmar', 'Exibir PDF', 'Ações' (with a dropdown arrow), and 'Concluído'. The main content area is titled 'Principal' and contains a 'Geral' section with contract details. Below this, there are sections for 'Termos' and 'Observações e Anexos'. A detailed view of the 'Ações' menu is shown in a separate inset at the bottom.

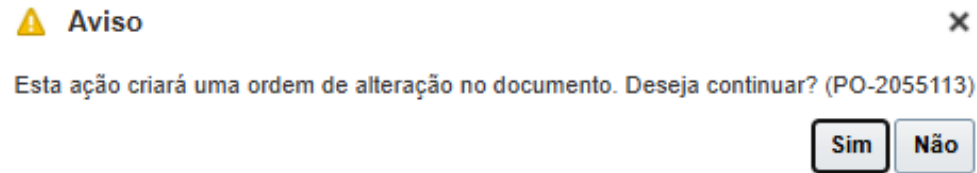
UN de Aquisição	CH 1000 BU	Fornecedor	TEST SUPPLIER S.A	Data Inicial	
Acordo	ACHA10002603	Local do Fornecedor	Amsterdam_1016AZ	Data Final	
Status	Aberto	Contato do Fornecedor		Valor do Acordo	🔄
Comprador	Barbora Sušienková	Acordo do Fornecedor		Valor Mínimo para Liberação	
Data da Criação	22-7-25	Método de Comunicação	Nenhum	Valor Liberado	1,400.00 EUR
				Descrição	

Confirmação Obrigatória	Nenhuma	Método de Remessa		— Pagar no recebimento
Condições de Pagamento	90 NPR	Condições de Frete	DDP	— Ordem de confirmação
			FOB	

Confirmar	Exibir PDF	Ações ▼	Concluído
Editar			
Confirmar			
Cancelar Documento			
Exibir Histórico do Documento			
Exibir Histórico de Alteração			
Exibir Histórico da Revisão			

Como Visualizar e Editar Acordos

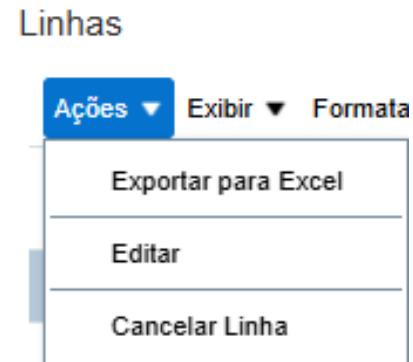
4. Uma mensagem de aviso em pop-up pode ser exibida informando que sua ação criará uma ordem de alteração para o acordo.



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

6. Preencha todos os campos disponíveis para edição.

7. Caso deseje editar linhas adicionais, selecione a linha e clique no ícone de lápis, ou vá até **Ações** e selecione **Editar**.



Como Visualizar e Editar Acordos

8. Se você não quiser enviar suas alterações, clique em **Cancelar**.

9. Para salvar suas alterações sem enviá-las, clique em **Salvar**.

10. Após concluir as alterações, clique em **Submeter**. Observe que, após clicar em Submeter, não será possível realizar novas alterações. Certifique-se de preencher os campos Descrição e Motivo da Alteração antes de enviar.

Linhas

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ + [ícone] [ícone] [ícone] [ícone] [ícone] [ícone] Congelar [ícone] Desanexar [ícone] Quebra Automática

* Linha	* Tipo	Edita Item	* Descrição	* Nome da Categoria	Item do Fornecedor	UDM	* Preço	Data de Vencimento	Motivo da Alteração
<input type="text" value="1"/>	Mercadorias	[ícone] 100023554	DUAL/AM 10,525GHZ 16M EOL RES	EQUIPOS DE HVAC I	<input type="text" value="test1"/>	EACH	<input type="text" value="22.00"/>	<input type="text" value="31-12-25"/>	<input type="text"/>
2	Mercadorias	[ícone] 100023715	Tubular 4 in 1 (AHD / analog) HD1080P. WI Series	DETECÇÃO DE FUE	test2	EACH	15,000.01	31-12-25	
3	Mercadorias	[ícone] 100023894	Adapter voor brackets bij FLEXIDOME IP 4000/5000 indoor	VÍDEO/SOPORTES E	test44	EACH	0.22	31-12-29	

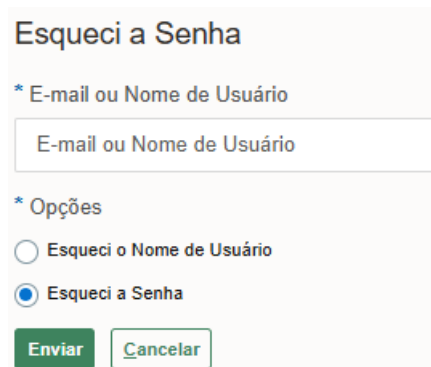
11. Uma mensagem pop-up será exibida confirmando que sua ordem de alteração foi enviada para aprovação.

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?**.

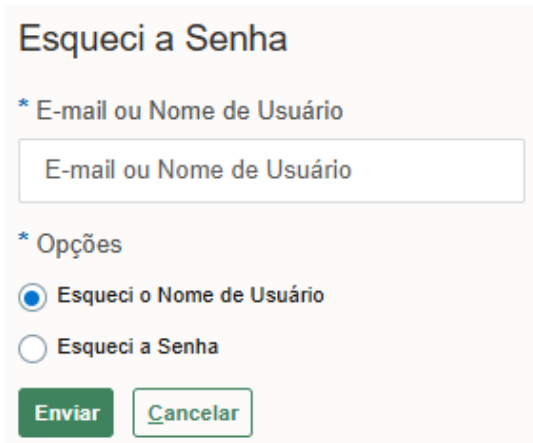


2. Insira seu endereço de e-mail, selecione **Esqueci a Senha** e clique em **Enviar**. Um e-mail será enviado para o seu endereço de e-mail cadastrado. Por favor, siga as instruções fornecidas no e-mail.



Esqueci 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.