

Guida rapida (Fornitori senza ordini di acquisto)

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

Introduzione

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

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

Le aree critiche sono:

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

Oracle Fusion - Portale fornitori

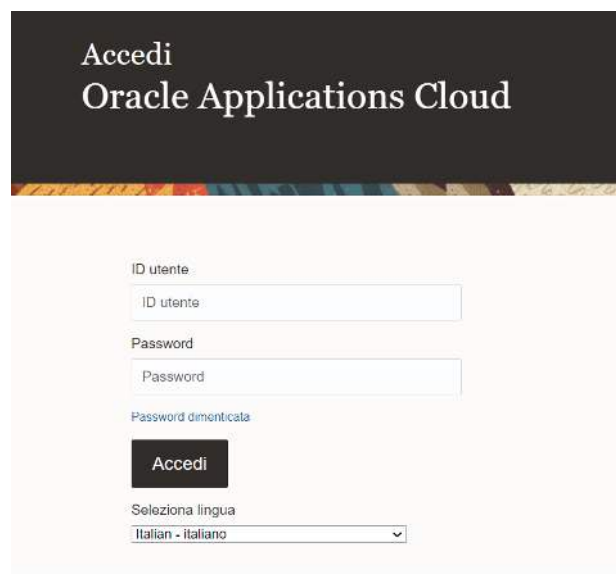
Oracle Fusion è un sistema basato sul cloud con un modello globale. Le nuove versioni vengono spesso distribuite con nuove funzionalità e alcune modifiche alle funzionalità esistenti. Attualmente JCI non utilizza tutte le funzionalità, tuttavia concentriamo la nostra formazione e il nostro supporto sulle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

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

Per qualsiasi domanda, inviateci un'e-mail all'indirizzo JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@jci.com.

Come accedere e navigare nel Portale fornitori

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



The screenshot shows the login page for Oracle Applications Cloud. At the top, there is a dark header with the text "Accedi Oracle Applications Cloud". Below the header, there is a light-colored background with the following elements: a label "ID utente" above a text input field; a label "Password" above a text input field; a link "Password dimenticata" in blue text; a black button with the text "Accedi" in white; and a label "Seleziona lingua" above a dropdown menu showing "Italian - italiano".

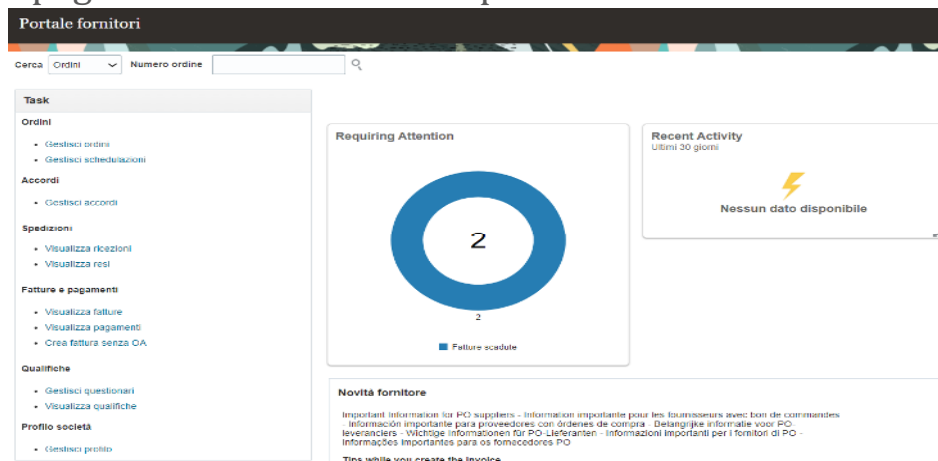
2. Inserire l'ID utente e la password forniti nella notifica di benvenuto ricevuta via e-mail.

Come accedere e navigare nel Portale fornitori

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



4. Ora viene visualizzata la pagina di destinazione del portale



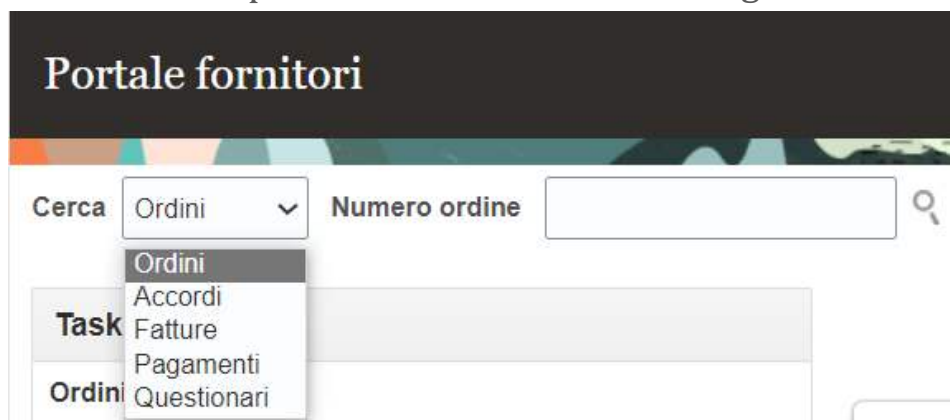
Come accedere e navigare nel Portale fornitori

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



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

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



Impostazioni e preferenze

Uscita dal sito

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



2. Quindi fare clic su « Disconnetti ».



Impostazioni e preferenze

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




Impostazione delle preferenze generali

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



Impostazioni e preferenze

2. Quindi fare clic su "Imposta preferenze".

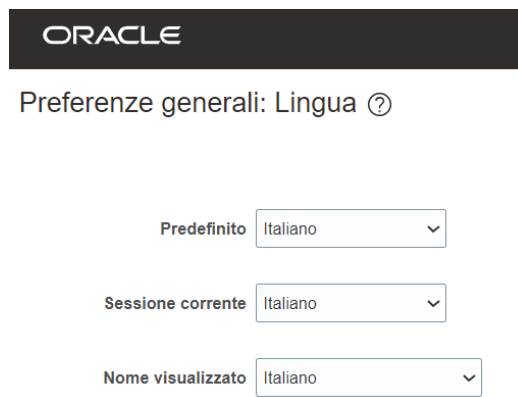


The screenshot shows the Oracle Preferences menu. At the top, the Oracle logo is displayed in white on a dark background. Below the logo, the word "Preferenze" is written in white. The menu is divided into three main sections, each with a distinct icon:

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

Impostazioni e preferenze

3. Quindi fare clic su "Lingua".



ORACLE

Preferenze generali: Lingua ?

Predefinito Italiano

Sessione corrente Italiano


Nome visualizzato Italiano

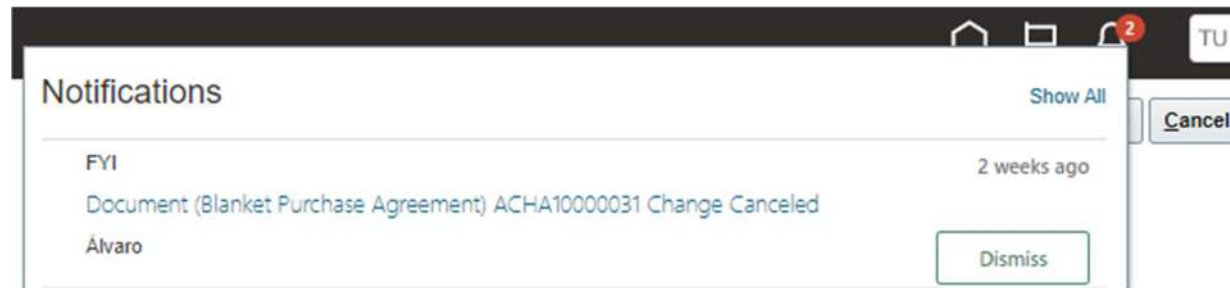
4. Regolare tutte le preferenze di lingua nei seguenti campi: "Predefinito", "Sessione corrente" e "Nome visualizzato".

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

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

Notifiche

1. Fare clic sull'icona della campana nell'angolo in alto a destra del Portale fornitori: 
2. Per visualizzare tutte le notifiche, fare clic su Mostra tutto, altrimenti si vedranno solo le notifiche più recenti.



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

Come visualizzare e aggiornare i propri contatti sul Profilo aziendale

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

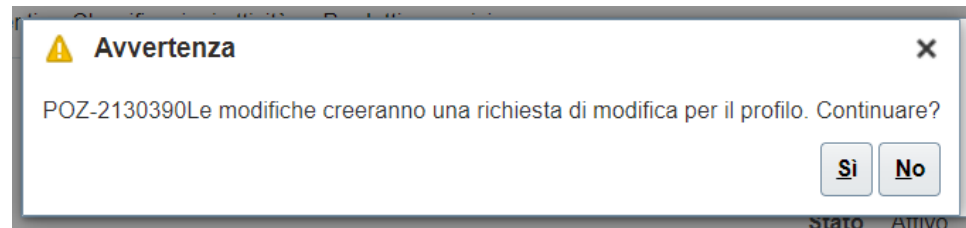
1. Cliccate su "Gestisci profilo" nella barra delle attività della pagina di destinazione del Portale fornitori.
2. Andare alla scheda Contatti per verificare chi nel proprio profilo è impostato per accedere al Portale fornitori.
3. Per aggiornare la scheda Contatti, fare clic su "Modifica" nell'angolo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

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

Info generali	Identificazione	Profilo aziendale	Altri dati
Società: TEST SUPPLIER SA	Numero DUNS	Anno fondazione	Tipo di organizzazione fiscale: Azienda
Numero fornitore: 10004141	Numero cliente	Missione aziendale	Stato: Attivo
Tipo fornitore: FIELD MATERIALS	SIC		Allegati: Nessuno
			Numero di previdenza sociale
			Sito Web aziendale
			Titolo direttore generale
			Nome direttore generale
			Titolo titolare

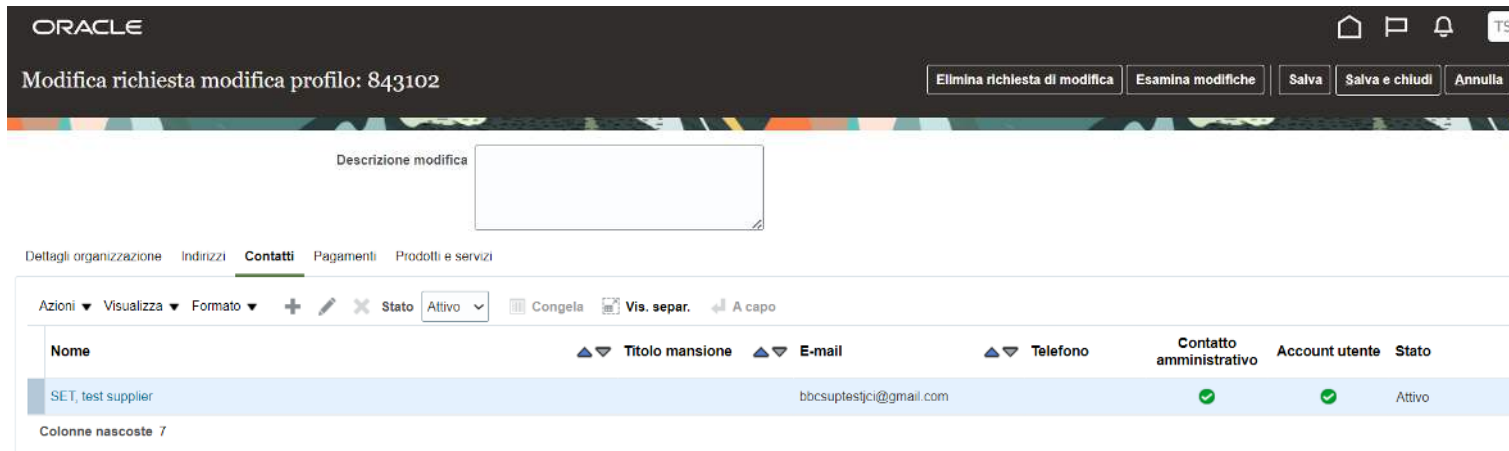
Come visualizzare e aggiornare i contatti sul Profilo aziendale

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



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

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



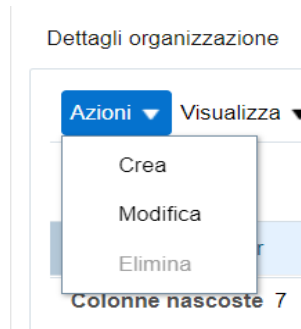
The screenshot shows the Oracle profile modification interface. At the top, there is a header with the Oracle logo and navigation icons. Below the header, there is a section for "Modifica richiesta modifica profilo: 843102" with buttons for "Elimina richiesta di modifica", "Esamina modifiche", "Salva", "Salva e chiudi", and "Annulla". A text area labeled "Descrizione modifica" is visible. Below this, there is a navigation menu with tabs for "Dettagli organizzazione", "Indirizzi", "Contatti", "Pagamenti", and "Prodotti e servizi". The "Contatti" tab is selected. Below the navigation menu, there is a table of contacts with columns for "Nome", "Titolo mansione", "E-mail", "Telefono", "Contatto amministrativo", "Account utente", and "Stato". The table contains one row with the following data:

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

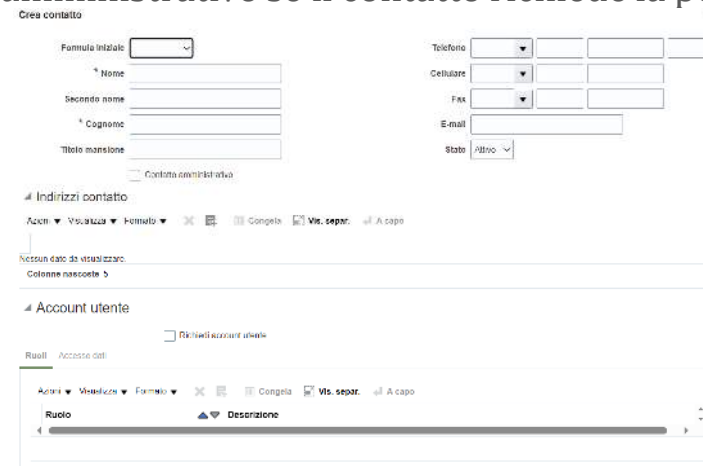
Below the table, there is a link for "Colonne nascoste 7".

Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale

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



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

The image shows a screenshot of a 'Crea contatto' form. The form is divided into several sections. The top section contains fields for 'Formula iniziale', '* Nome', 'Secondo nome', '* Cognome', and 'Titolo mansione'. There is a checkbox for 'Contatto amministrativo'. The middle section is titled 'Indirizzi contatto' and contains fields for 'Telefono', 'Cellulare', 'Fax', 'Email', and 'Stato'. The bottom section is titled 'Account utente' and contains a checkbox for 'Accesso amministrativo'. The form is displayed in a table-like view with a toolbar at the top of the table containing icons for 'Azioni', 'Visualizza', 'Forma', 'Congela', 'Vis. separ.', and 'A capo'.

Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale

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

Crea contatto x

Formula iniziale

* Nome

Secondo nome

* Cognome

Titolo mansione

Contatto amministrativo

Telefono

Cellulare

Fax

E-mail

Stato

Indirizzi contatto

Azioni Visualizza Formato Congela Vis. separ. A capo

Nessun dato da visualizzare.

Colonne nascoste 5

Account utente

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

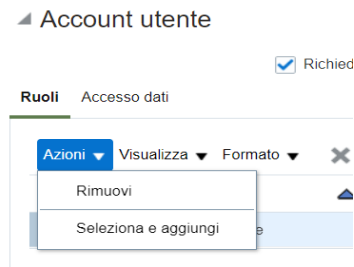
Ruoli Accesso dati

Azioni Visualizza Formato Congela Vis. separ. A capo

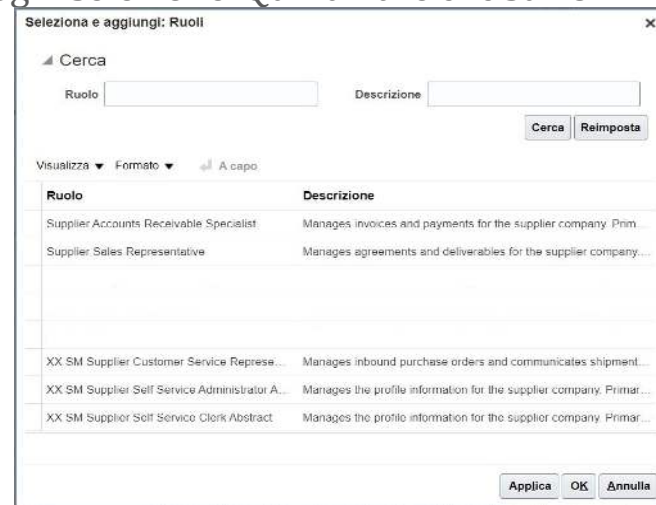
Ruolo	Descrizione
Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting changes ...

Come visualizzare e aggiornare i contatti sul Profilo aziendale

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



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



Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale

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

Come visualizzare e aggiornare i propri contatti sul Profilo aziendale

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

▲ Indirizzi contatto

Azioni ▼ Visualizza ▼ Formato ▼ ✕ 📄 📄 Congela 📄 Vis. separ. ⬅️ A capo

Nessun dato da visualizzare.

Colonne nascoste 5

▲ Account utente

Richiedi account utente

Ruoli Accesso dati

Azioni ▼ Visualizza ▼ Formato ▼ ✕ 📄 📄 Congela 📄 Vis. separ. ⬅️ A capo

Ruolo	Descrizione
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking in...
Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting chan...
XX SM Supplier Customer Service Represe...	Manages inbound purchase orders and communicates shipment activities for the supplier company . Primary tasks include...

Crea altro OK Annulla

Come visualizzare e aggiornare i propri contatti nel Profilo aziendale

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

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

Descrizione modifica FABIO

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

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

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

Colonne nascoste 7

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

Esamina modifiche Modifica Sottometti Annulla

Descrizione modifica FABIO

Contatti

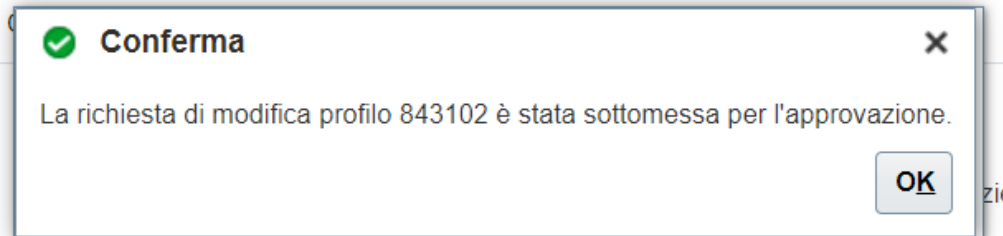
Visualizza Formato Congela Vis. separ. A capo

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

Colonne nascoste 7


Come visualizzare e aggiornare i propri contatti sul Profilo aziendale

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



16. Le modifiche saranno inviate per l'approvazione all'interno di JCI. Fino all'approvazione delle modifiche, questo messaggio apparirà sullo schermo e sarà presente una richiesta di modifica del profilo in attesa di approvazione. È possibile modificare per apportare ulteriori modifiche".

Profilo società ?

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

Come creare una fattura

1. Andate a cliccare qui:

Accordi

- Gestisci accordi

Spedizioni

- Visualizza ricezioni
- Visualizza resi

Fatture e pagamenti

- Visualizza fatture
- Visualizza pagamenti
- **Crea fattura senza OA**

Qualifiche

- Gestisci questionari
- Visualizza qualifiche

Come creare una fattura

2. Si ottiene questa vista:

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

Fornitore TEST SUPPLIER NONPO

Codice fiscale

* Sede fornitore

Indirizzo

Partita IVA fornitore

Conto bancario di rimessa

Identificativo rimessa univoco

Cifre di controllo identificativo rimessa univoco

Descrizione

* Allegati Nessuno

* Numero

* Data m/d/yy

* Tipo Fattura

Valuta fattura

Valuta pagamento

Codice fiscale cliente

Nome

Indirizzo

* E-mail richiedente

Nome richiedente

Visualizza + Annulla linea

* Numero	* Tipo	* Ubicazione di spedizione	* Ubicazione origine spedizione	* Importo	Descrizione	Uso previsto	* Impor control impos
Nessun dato da visualizzare.							

Come creare una fattura

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

4. Seguire i passaggi indicati di seguito:

- Importante da sapere prima di iniziare:** Nella vostra fattura deve essere indicata l'entità legale corretta e tutti i criteri descritti nelle nostre regole d'oro. Visitate le nostre FAQ
- Selezionate il vostro sito (*da cui avete spedito*) tramite "Sito del fornitore". (*Selezionando il sito, "ID contribuente cliente" e "Conto corrente" vengono compilati automaticamente*).
- Allegate qui la vostra fattura in formato PDF:

ORACLE 🏠 🚩 🔔 TN

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

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

Fornitore	TEST SUPPLIER NONPO	Conto bancario di rimessa	<input type="text"/>	* Numero	<input type="text"/>
Codice fiscale		Identificativo rimessa univoco	<input type="text"/>	* Data	<input type="text" value="m/d/yy"/>
* Sede fornitore	<input type="text"/>	Cifre di controllo identificativo rimessa univoco	<input type="text"/>	* Tipo	<input type="text" value="Fattura"/>
Indirizzo		Descrizione	<input type="text"/>	Valuta fattura	<input type="text"/>
Partita IVA fornitore	<input type="text"/>	* Allegati	Nessuno +	Valuta pagamento	

Come creare una fattura

d) Inserire il numero della fattura nel campo "Numero". (Nota: il numero della fattura deve essere univoco, altrimenti il nostro sistema lo rifiuta in quanto conteggiato come duplicato).




e) Indicare la data della fattura.

f) Attraverso "Tipo" scegliere se si tratta di una fattura o di una nota di accredito.

g) Inserire nel "Requester Email", l'email del proprietario del Fornitore (se non lo sapete, consultate il vostro contratto o inviateci un'email a: JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM).

h) Aggiungere le righe che si desidera fatturare facendo clic sull'icona " + " (*è possibile aggiungere quante righe sono necessarie*).

Linee

Visualizza    Annulla linea

* Numero	* Tipo	* Ubicazione di spedizione	* Ubicazione origine spedizione	* Importo	Descrizione	Uso previsto	* Impor control impos
Nessun dato da visualizzare.							

Come creare una fattura

i) Compilare le righe (N.B.: per ogni riga, è necessario ripetere i passaggi successivi).

Linee

Visualizza ▼ + ☰ ✕ Annulla linea

* Numero	* Tipo	* Ubicazione di spedizione	* Ubicazione origine spedizione	* Importo	Descrizione	Usato previsto	* Importo controllo imposta
1	Articolo ▼	▼	▼			▼	
Totale							

Selezionate il "Luogo di spedizione", ovvero il luogo in cui avete spedito i vostri prodotti/fornito i vostri servizi.

Selezionate il "Luogo di spedizione", ossia il luogo da cui avete spedito i vostri prodotti/servizi: sarà il vostro sito/i.

Nella sezione "Importo", inserire il prezzo della riga, ovvero il prezzo senza IVA che si desidera fatturare.

Nella sezione "Descrizione", inserire una descrizione.

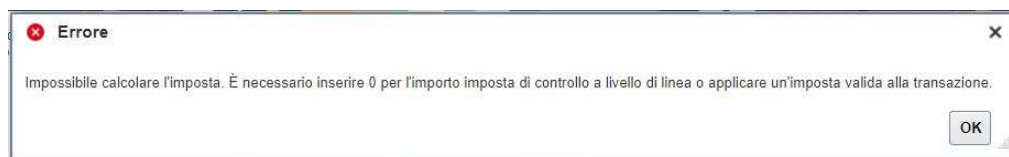
Nella sezione "Destinazione d'uso"; si veda la sezione: Come creare una fattura (Destinazione d'uso - IVA) {link}

Nella sezione "Importo del controllo fiscale", inserire l'importo dell'IVA per la riga selezionata.

Come creare una fattura (Uso previsto - IVA)

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

Se è necessario utilizzare questa sezione, apparirà una finestra di pop-up con l'indicazione:



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

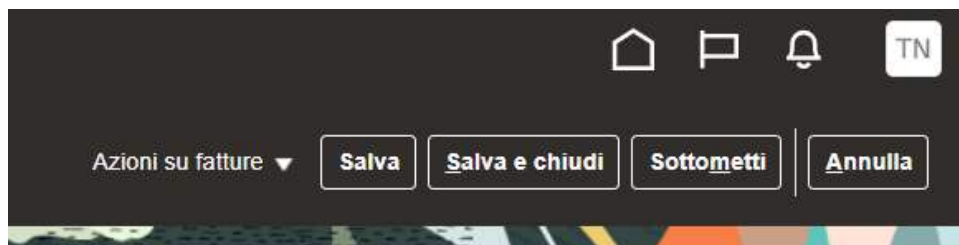
Che cos'è il REVERSE CHARGE?

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

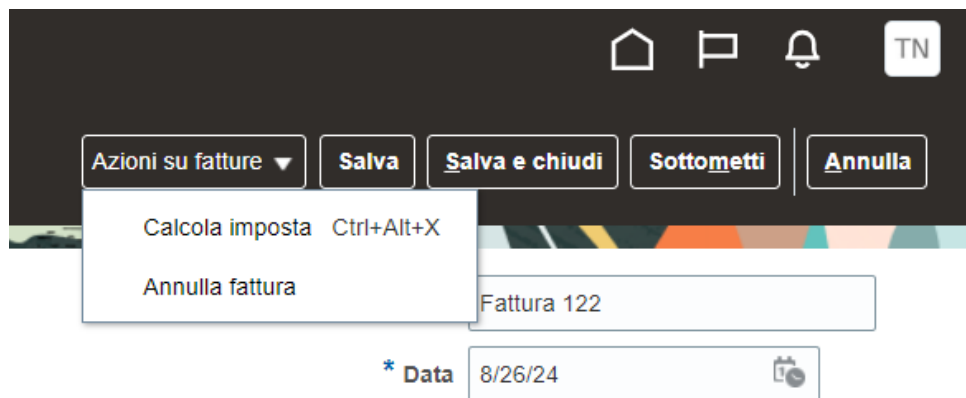
Per saperne di più sul REVERSE CHARGE, consultate il vostro consulente fiscale locale.

Come creare una fattura

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

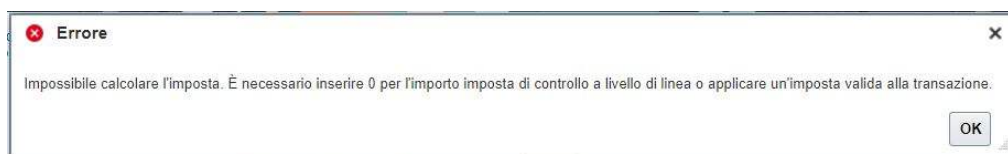


Quindi, fare clic su "Calcola imposta".



Come creare una fattura

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



È necessario utilizzare la sezione "Usò previsto". Fare riferimento a: [Come creare una fattura \(Destinazione d'uso - IVA\)](#)

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

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

Una volta inviata la fattura, non è possibile annullarla. In tal caso, scriveteci un'e-mail al nostro AP HD. {link}

Come visualizzare lo stato della fattura

1. Cliccare su "Visualizza fattura".

The screenshot shows the Oracle 'Visualizza fatture' (View Invoices) interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and a user profile icon labeled 'TS'. Below the navigation bar, the page title 'Visualizza fatture' is displayed next to a 'Fine' button. The main content area is titled 'Cerca' (Search) and contains several search filters. On the left, there are four filters marked with double asterisks (**): 'Numero fattura' (Invoice number), 'Fornitore' (Supplier), 'Sede fornitore' (Supplier location), and 'Ordine di acquisto' (Purchase order). On the right, there are four filters: 'Avviso di consumo' (Consumption notice), 'Stato fattura' (Invoice status), 'Stato pagamento' (Payment status), and 'Numero pagamento' (Payment number). Below these filters, there are buttons for 'Avanzata' (Advanced), 'Ricerca salvata' (Saved search), and a dropdown menu for 'Tutte le fatture' (All invoices). A note below the filters states: '** E necessario indicare almeno un elemento' (** It is necessary to indicate at least one element). At the bottom of the search section, there are buttons for 'Cerca' (Search), 'Reimposta' (Reset), and 'Salva...' (Save...). Below the search section, there is a section for 'Risultati ricerca' (Search results) with a 'Visualizza' dropdown and a 'Vis. separ.' button. At the bottom, a table header is visible with the following columns: 'Numero fattura', 'Data fattura', 'Tipo', 'Ordine di acquisto', 'Scadenza del pagamento', 'Fornitore', 'Sede fornitore', 'Importo fattura', and 'Stato fattura'.

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

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

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

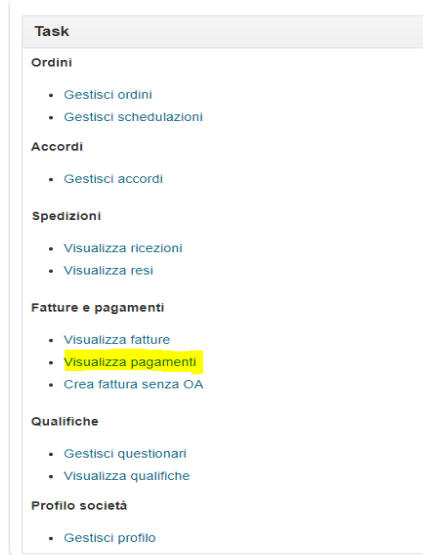
Come visualizzare lo stato della fattura

Lo stato e il loro significato

<u>Stato nel portale fornitori</u>	<u>Significato</u>
Incompleto	La fattura non è stata inviata. È stata solo salvata. Si prega di rivedere e inviare, se necessario.
In corso	Non ancora convalidato
Elaborazione	Sotto processo
Approvato	La fattura è stata convalidata
Annullato	La fattura è stata annullata
Pagato	La fattura è stata pagata

Come visualizzare lo stato dei pagamenti

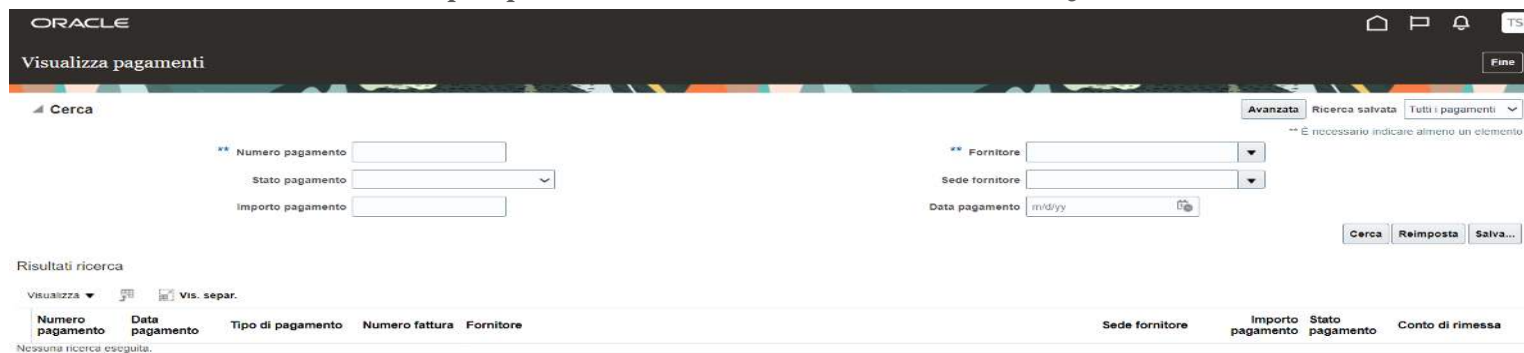
1. Cliccare su "Visualizza pagamento".



The screenshot shows a sidebar menu titled "Task" with several categories and their respective sub-items:

- Ordini**
 - Gestisci ordini
 - Gestisci schedulazioni
- Accordi**
 - Gestisci accordi
- Spedizioni**
 - Visualizza ricezioni
 - Visualizza resi
- Fatture e pagamenti**
 - Visualizza fatture
 - Visualizza pagamenti** (highlighted in yellow)
 - Crea fattura senza OA
- Qualifiche**
 - Gestisci questionari
 - Visualizza qualifiche
- Profilo società**
 - Gestisci profilo

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



The screenshot shows the Oracle "Visualizza pagamenti" interface. At the top, there is a search bar with the text "Cerca" and a "Fino" button. Below the search bar, there are several input fields for filtering payments:

- Numero pagamento (with a double asterisk **)
- Stato pagamento (dropdown menu)
- Importo pagamento
- Fornitore (dropdown menu with a double asterisk **)
- Sede fornitore (dropdown menu)
- Data pagamento (with a calendar icon)

At the bottom, there is a table header for the search results:

Numero pagamento	Data pagamento	Tipo di pagamento	Numero fattura	Fornitore	Sede fornitore	Importo pagamento	Stato pagamento	Conto di rimessa
------------------	----------------	-------------------	----------------	-----------	----------------	-------------------	-----------------	------------------

Below the table header, it says "Nessuna ricerca eseguita."

Come visualizzare lo stato dei pagamenti

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

Visualizza pagamenti Fine

◀ Cerca Avanzata Ricerca salvata Tutti i pagamenti ▼

** Numero pagamento

Stato pagamento

Importo pagamento

** Fornitore

Sede fornitore

Data pagamento

** È necessario indicare almeno un elemento

Cerca Reimposta Salva...

Risultati ricerca

Visualizza ▼ Vis. separ.

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

Come visualizzare lo stato dei pagamenti

4. Per visualizzare i dettagli dei pagamenti, cliccare su "Numero di pagamento".

Pagamento: 26095

Fine

Business unit CH 1000 BU
Beneficiario
Sede beneficiario ALCOBE 2810_EU
Indirizzo
Stato pagamento Negoziabile

Importo pagamento 5,289.05 EUR
Data pagamento 3/1/24
Tipo di pagamento Richiesta elaborazione pagamento
Conto di rimessa
Documento di pagamento

Fatture pagate

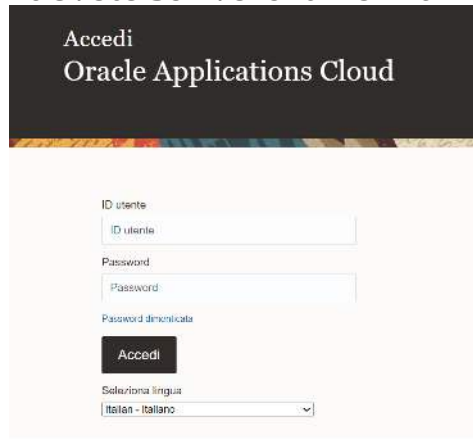
Numero	Data fattura	Tipo	Ordine di acquisto	Ricezione	Avviso di consumo	Importo pagato	Importo fattura	Stato fattura	Data scadenza	Stato pagamento
6100201811	12/8/23	Standard	PPTA1000501...			4,905.00 EUR	4,905.00 EUR	Flusso di l...	3/5/24	Pagata int...
6100201266	12/4/23	Standard	PPTA1000501...			384.05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

5. Verranno visualizzate le fatture pagate per questo pagamento.

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


Password e/o nome utente dimenticati

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



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

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



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

Password e/o nome utente dimenticati

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

5. Inserite il vostro indirizzo e-mail, selezionate "Nome utente dimenticato" e fate clic su "Invia".



The screenshot shows a web form titled "Connetti Oracle Applications Cloud" with a sub-heading "Password dimenticata". It contains a text input field for the user's name or email address, which has "fabio.moretti@supplier.com" entered. Below this is a section for "Opzioni" (Options) with two radio buttons: "Nome utente dimenticato" (selected) and "Password dimenticata". At the bottom are two buttons: "Sottometti" (Submit) and "Annulla" (Cancel).

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



Supporto

- Nel caso in cui sia necessaria una formazione aggiuntiva per l'utilizzo del Portale, si prega di consultare i [documenti di formazione](#) in cui sono presenti guide di riferimento e video disponibili in molte lingue.
- Per qualsiasi domanda specifica sull'utilizzo del portale, contattare il team Supplier Enablement all'indirizzo:

ICI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@ICI.COM

- In caso di ulteriori domande sullo stato delle fatture e dei pagamenti che il portale non fornisce, si prega di visitare la seguente pagina per ulteriori [dettagli di contatto](#).

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