

Conteúdo

PORTAL DE FORNECEDORES	3
O que é o Portal do Fornecedor?.....	3
Principais recursos	3
Informações gerais (sem necessidade de registro)	3
Monitoramento de fatura/pagamento (Registro obrigatório)	3
Observações importantes	4
Links rápidos	4
PORTAL ARAVO	5
O que é o Aravo?.....	5
Principal e-mail do Aravo	5
Navegação Aravo	5
Guia Home (Início).....	5
Guia Tasks (Tarefas).....	6
Guia Profile (Perfil)	7
Como concluir uma tarefa de fornecedor pendente.....	7
Como redefinir Nome de usuário e Senha no Aravo	8
AUTENTICAÇÃO MULTIFATOR	9
FATURAMENTO ELETRÔNICO COUPA	10
O que é o Coupa?.....	10
O que é o portal de fornecedores Coupa	10
Benefícios do faturamento eletrônico Coupa.....	10
Como começar?	10
Administre a Conta no CSP	10
Criação de faturas	11
Monitorar o status da sua fatura.....	11
Monitoramento de pagamento de fatura	11
Dúvidas sobre o pagamento de faturas.....	12
FATURAMENTO ELETRÔNICO TUNGSTEN	13
O que é o Tungsten?	13
Benefícios do faturamento eletrônico Tungsten	13

Soluções de faturamento eletrônico Tungsten	13
Precificação Tungsten por mercado	14
Registro Tungsten	14
.....	15
Conecte-se a uma conta de pessoa jurídica da P&G	16
Cria fatura pelo formulário on-line	18
Verifique o status de transmissão da fatura	23
Suporte por bate-papo P&G	25
Próximas etapas para fornecedores.....	26

PORTAL DE FORNECEDORES

O que é o Portal do Fornecedor?

O portal de fornecedores é uma fonte global de elaboração de relatórios e informações para todos os valiosos fornecedores atuais e potenciais da Procter & Gamble (P&G). É uma ferramenta através da qual a P&G continua a fortalecer seu relacionamento com seus fornecedores, que cumpre uma função vital nos ajudando a entregar produtos e serviços de qualidade superior e valor aos consumidores de todo o mundo.

Principais recursos

Informações gerais (sem necessidade de registro)

- ✓ Local para enviar proposta de produtos e serviços para se tornar um novo fornecedor [guia “Become Supplier”] (Tornar-se fornecedor)
- ✓ Mantém informações relevantes para gestão de ordem de compra, faturamento e processos de pagamento [guia “Tools & Services”] (Ferramentas e Serviços)
- ✓ Na seção “[Invoicing](#)” (Faturamento), você pode verificar os requisitos específicos de faturamento por país. Escolha a região e o país específico que receberá suas mercadorias/serviço no mapa fornecido.
- ✓ Use “[Simple Invoice Status](#)” ([Status de Fatura Simples](#)) para verificar o status básico de uma única fatura sem entrar no portal do fornecedor da P&G.

Monitoramento de fatura/pagamento (Registro obrigatório)

Monitore suas faturas e pagamentos a qualquer momento, em qualquer lugar, gratuitamente.

Disponível em mais de 9 idiomas!

- ✓ [Status de fatura](#)
 - obtenha visibilidade de todas as suas faturas pagas e não pagas
 - encontre mais rápido o que mais importa (pesquise por número de fatura ou intervalo de data ou número de OC - filtre os resultados por faturas que mostram texto que precisam da sua atenção)
 - saiba por que suas faturas foram rejeitadas
 - encontre uma fatura que esteja faltando com a ajuda de Robie, o bot
 - solicite assistência de especialista dentro do aplicativo
- ✓ [Meus códigos de fornecedor:](#)
 - obtenha visibilidade de todos os fornecedores com quem esteja vinculado
 - vincule-se a todos os fornecedores da P&G que fazem parte da sua empresa
 - veja quem em sua empresa tem acesso ao Portal do Fornecedor
 - conceda/remova acesso de um colega
 - verifique os dados do seu fornecedor e engatilhe mudanças conforme necessário
- ✓ [Inscreva-se:](#)
 - inscreva-se para receber automaticamente relatórios de suas faturas pagas e não pagas
- ✓ [Relatório de pagamentos:](#)
 - encontre pagamentos que a P&G fez para você

Observações importantes

! Se a fatura pela qual você está procurando não foi encontrada, pode ser por uma das seguintes razões:

-A fatura pode ainda estar em trânsito

Se a fatura foi enviada por meio de serviços postais, ela pode levar até 10 dias consecutivos até que fique registrada no sistema de contas a pagar da P&G. Conheça todas as suas opções sobre como enviar uma fatura [aqui](#)

-A fatura foi paga há mais de 24 meses

Não armazenamos no portal faturas recebidas há mais de dois anos.

-A fatura foi ingressada em nosso sistema com um número de referência diferente do seu

Não desista de sua pesquisa. Faça mais uma pesquisa por número de fornecedor ou número do pedido para encontrá-la dentro do APP Status de fatura

-A fatura foi processada pelo Coupa

As faturas processadas no Coupa se tornam visíveis aqui apenas quando estão prontas para serem pagas. Até então elas precisam ser rastreadas no Coupa.

-A fatura em papel pode ter sido perdida

Se você acha que isso aconteceu, entre em contato com nossos recursos de ajuda no APP Status de fatura.

Links rápidos

Acessar o portal agora? Acesse <http://pgsupplier.com/>

Quer se **registrar no portal do fornecedor**? Acesse este [link](#)

Para outros guias rápidos, clique aqui <https://pgsupplier.com/track-invoice-and-payments>

PORTAL ARAVO

O que é o Aravo?

Aravo é a plataforma em que são feitos todos os registros e manutenção dos fornecedores. Ele funciona como um banco de dados do perfil de sua empresa onde os fornecedores podem gerenciar as informações de sua empresa, incluindo informações de contato, endereço da empresa, informações bancárias etc.

Principal e-mail do Aravo

Somente será dado nome de usuário e senha a um (1) representante do fornecedor para acessar o Aravo. Essa pessoa será seu **Principal e-mail Aravo**.

Outro endereço de e-mail mantido no seu perfil de empresa (RTV, PUR, EINVOICE, OUTRO) não terá acesso para atualizar informações no Aravo.

Nome de usuários e senha Aravo não podem ser usados em outras plataformas P&G, tais como Portal do Fornecedor P&G e Coupa.

Navegação Aravo

Guia Home (Início)

A **Guia Home (Início)** é onde você fará atualizações de autosserviço. Isso significa que você pode iniciar alterações ao perfil da empresa dele sem a intervenção de nenhum contato da P&G.

The screenshot shows the user interface of the P&G Third Party Portal. At the top, it says "PROCTER & GAMBLE (STAGING) THIRD PARTY PORTAL" and "FRANZ FLORES | Logout". Below this is a navigation bar with "Home", "Tasks", and "Profile" buttons. The main content area is titled "Welcome, FRANZ FLORES" and includes a message: "Welcome to P&G's Third Party Portal. You now have access to (1) Respond to surveys initiated by P&G (check your Tasks below). (2) Proactively update your own data at any time as per your company needs and, (3) Manage your login ID and password. Do you need help? Click here for live support." Below this is a section titled "Actions" with four buttons: "Update Banking and Payment", "Update General Information", "Update Primary Contact Info", and "Update Tax and Withholding Tax". Below the "Actions" section is a "Tasks" section with a message: "You have no open tasks." To the right is a "Contact Information" section with the name "FRANZ FLORES", the ID "NEW SUPPLIER TEST 012021", and an email address "tom.pg.lester@gmail.com". There is also a "Support Contacts" button at the bottom right.

Tipos de solicitação

- **Atualizar informações bancárias e pagamento** – Adicionar, atualizar ou excluir informações sobre conta bancária
- **Atualizar informações gerais** – Atualizar nome da empresa, endereço, número de contato e contatos extras exceto informações do contato principal
- **Atualizar impostos e retenção de impostos** – Atualizar informações e documentos de impostos e retenção de impostos
- **Atualizar contato principal** – Atualizar apenas e-mail do contato principal

Guia Tasks (Tarefas)

A **Guia Tasks (Tarefas)** é onde você pode encontrar links para pesquisas abertas que requeiram ação. A pesquisa pode ser uma **pesquisa de dados mestre do fornecedor** e/ou **pesquisa de avaliação de risco**.

A data de início, data de vencimento e nível de prioridade para cada pesquisa também são exibidos.

PROCTER & GAMBLE (STAGING) THIRD PARTY (GB) PORTAL

Emily Singool | Logout

Home Tasks Profile

Third Party (GB) Portal > Tasks

Tasks

0 Overdue 0 High Priority 1 Normal Priority 0 Low Priority

1 Task Show: All Overdue Priority: All High Normal Low

Priority	Start Date	Due Date
Normal	24 Apr 2019	3 May 2019

VMD - External Survey v3.0

- Para solicitações que tenham múltiplas pesquisas (pesquisas de fornecedor e pesquisas de avaliação de riscos), você pode verificar o nível de prioridade de cada pesquisa que requeira sua atenção.
- Será exibido um link para a pesquisa. Clique no link e preencha a pesquisa.

Guia Profile (Perfil)

A **Guia Profile (Perfil)** é onde você pode revisar as informações da empresa mantidas atualmente nos sistemas P&G. Se precisar fazer alterações, vá para a guia Home (Início) e selecione a ação apropriada.

PROCTER & GAMBLE (STAGING) THIRD PARTY PORTAL

FRANZ FLORES | Logout

Home | Tasks | **Profile**

hide menu

- Company Information
- Email Contacts
- Tax Information
- Additional Tax Withholding
- Payment & Banking

Third Party Portal > Company Profile

Company Information

preview

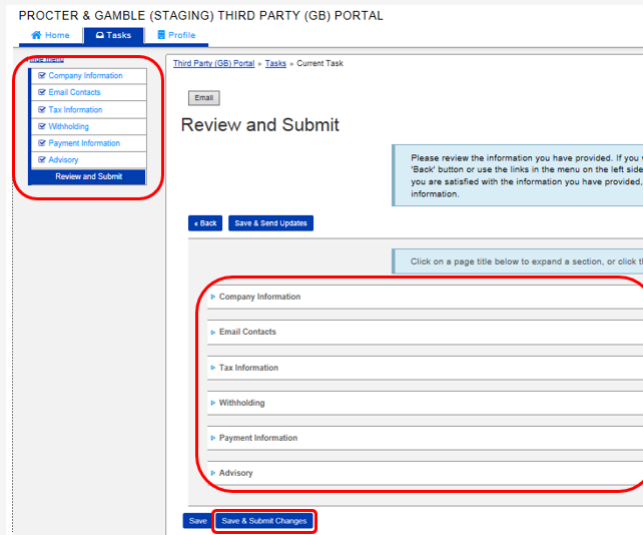
Third Party Information

Full Company Legal or Registered Name	NEW SUPPLIER TEST 012021
Country/Territory of Registration	Pakistan
House Number (complement, number, walk, building number, other information)	123

Como concluir uma tarefa de fornecedor pendente

Para preencher uma pesquisa, clique no link na guia Home (Início) ou Task (Tarefa). Responda a todas as páginas representando cada categoria de dados – Informações gerais, Contatos de e-mail, Informações de impostos e retenções, e Informações de pagamento.

Feito isso, envie o formulário de pesquisa clicando em **Save and Submit Changes (Salvar e enviar as alterações)**. A pesquisa será encaminhada para a equipe de dados mestre da P&G para validação. As alterações irão se refletir no seu perfil após a equipe de dados mestre da P&G concluir a validação.



Como redefinir Nome de usuário e Senha no Aravo

Redefinir nome de usuário no Aravo

Step 1: Go to ARAVO
<https://pg.aravo.com/aems/login.do>

Click "Need help accessing your account?"

Step 2: Select Forgot Username > Click Continue

Step 3: Input the email address of the primary email contact and click "Send". An email containing the username will be sent to the primary email contact. Please wait for a few minutes to receive the email.

Redefinir senha no Aravo

Step 1: Go to ARAVO
<https://pg.aravo.com/aems/login.do>

Click "Need help accessing your account?"

Step 2: Select **Forgot Password** >
 Click **Continue**.

Step 3: Input your **Username**.

Step 4: Open email sent by pg@aravo.com with subject Aravo Password Request.

Click the link to set a new password

The password reset link may only be used once and expires in 15 minutes. Navigating to a password reset link that contains an already used or expired token result in a redirect to an Invalid Link error page.

Step 5: Nominate and confirm your new password.

Once password is updated; you may now go back to the ARAVO Login Page and enter your NEW set of Username and Password.

AUTENTICAÇÃO MULTIFATOR

Para guia sobre a configuração do Aravo MFA, clique aqui <https://pgsupplier.com/setup-and-update-profile>

FATURAMENTO ELETRÔNICO COUPA

O que é o Coupa?

Software de colaboração ao fornecedor e compras eletrônicas intuitivo e baseado na nuvem, que fornece UMA plataforma, UM ambiente que integre nossos fluxos de trabalho de terceirização, compras e faturamento.

O que é o portal de fornecedores Coupa

O Portal de Fornecedores Coupa (CSP, Coupa Supplier Portal) é uma ferramenta on-line que funciona como a interface entre os fornecedores e a P&G, incluindo:

- Troca de documentos de OC e faturas entre a P&G e seus fornecedores
- Propiciar maior visibilidade em todo o processo de Procure to Pay.

Benefícios do faturamento eletrônico Coupa

- Sem cobrança de uso do Portal de fornecedores Coupa (CSP).
- Várias opções para enviar e receber OCS e Faturas.
- Interativo com o usuário final do CSP. Facilidade de criação de faturas < 2 min.
- Faturamento conforme que pode ser usado para fins de auditoria. Você não cria mais a fatura em si. (Você NÃO deve anexar uma cópia da fatura. A fatura no Coupa se torna a fatura original.)
- Produto atual mantido para IVA, que resulta em um PDF conforme, que pode ser usado para fins de auditoria.
- Maior visibilidade através do CSP (Portal do Fornecedor Coupa, Coupa Supplier Portal) em todo o processo de Procure to Pay.

Como começar?

1. Envie um e-mail para o Coupa Ion regional com as seguintes informações:
 - a. Código do fornecedor P&G ou nome completo do fornecedor
 - b. Nome e e-mail do principal contato
 - Ásia e IMEA – coupaasia.im@pg.com
 - Europa – coupaeurope.im@pg.com
 - USA, Canadá – contate pelo suporte por bate-papo P&G
2. Espere pelo link de convite no e-mail e configure sua conta

Administre a Conta no CSP

O e-mail principal no CSP pode gerenciar autorização de conta e conceder acesso a outros usuários/colegas.

Criação de faturas

Para a P&G, há duas formas de se criar uma fatura eletrônica Coupa:

- Lançamento de ordem de compra
- Portal de Fornecedores Coupa

Você pode anexar todos os documentos comprobatórios na sua fatura eletrônica Coupa antes de clicar em “Submit” (Enviar).

Para outros guias rápidos, clique aqui <https://pgsupplier.com/create-invoices/einvoice>

Monitorar o status da sua fatura

No seu **Portal de fornecedores Coupa** > Guia **Invoices (Faturas)**, você poderá monitorar o status de todas as faturas que criou.

Status	Descrição
Rascunho	A fatura foi criada, mas ainda não foi enviada à sua P&G.
Processamento	A fatura está sendo processada e esperando recebimento do Portal P&G Coupa
Aprovação pendente	A fatura foi recebida pelo portal P&G Coupa e está esperando revisão de contas a pagar ou por um aprovador comercial.
Contestada	A fatura foi contestada ou rejeitada pela sua P&G. Você receberá um e-mail notificando-o dos motivos pelos quais o aprovador rejeitou a fatura no campo “ Comments ” (Comentários). Faturas contestadas não podem ser editadas no CSP. Uma nova fatura precisa ser criada com um número de fatura diferente porque o Coupa não aceitará números duplicados de fatura.
Anulada	Há algo errado com a ordem de compra. Comunique-se com seu contato na P&G para que a ordem de compra retorne ao ciclo.
Aprovada	A fatura foi aceita para pagamento pela P&G.

Monitoramento de pagamento de fatura

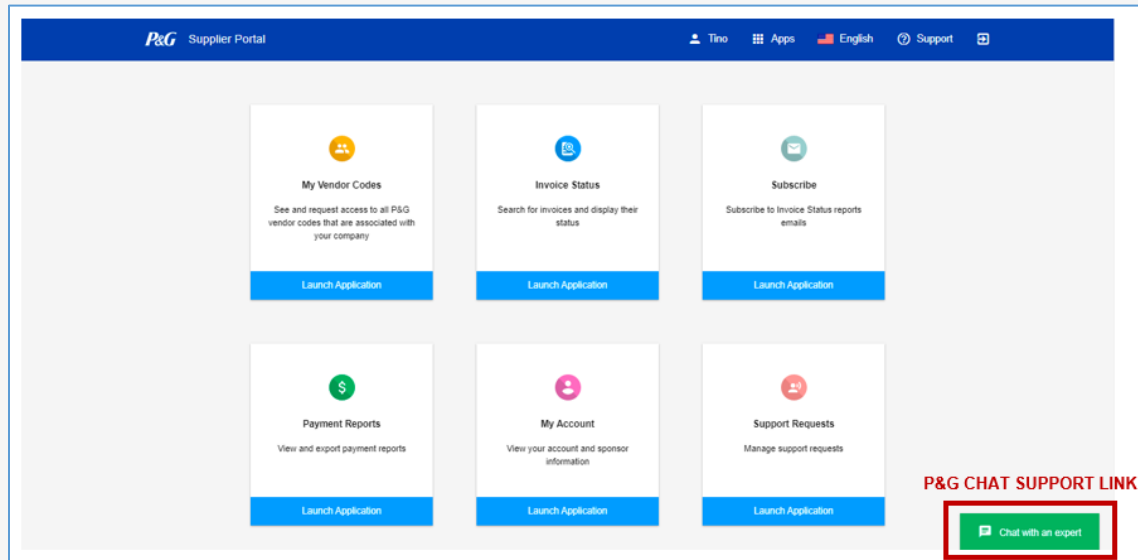
Quando sua fatura já estiver com status **aprovada**, você pode monitorar o status de pagamento, usando o portal de fornecedores P&G

Para outros guias rápidos, clique aqui <https://pgsupplier.com/track-invoice-and-payments>

Dúvidas sobre o pagamento de faturas

Todas as consultas relacionadas a faturas devem ser roteadas ao **SUORTE POR BATE-PAPO P&G**:

Portal de fornecedores: Página do aplicativo Status de fatura



FATURAMENTO ELETRÔNICO TUNGSTEN

Considerando a situação global atual, enviar faturas em papel pode ser difícil para todos os envolvidos - de pessoas dedicadas que exigem no escritório com acesso a impressoras para enviar faturas fisicamente. Para orientar continuidade dos negócios e oferecer solução a longo prazo, a P&G altamente recomenda o uso do Tungsten para enviar faturas. A Tungsten Solution torna o faturamento mais rápido e garante a entrega da fatura – [Clique aqui](#) para saber mais.

O que é o Tungsten?

Solução baseada na nuvem para faturamento global eletrônico que automatiza e dinamiza o processo de faturamento e aproxima Compradores e Fornecedores, enquanto maximiza eficiência e melhorar a gestão do fluxo de caixa.

Benefícios do faturamento eletrônico Tungsten

- Entrega imediata e garantida - Entrega de fatura garantida eliminando faturas em papel perdidas ou mal direcionadas.
- Status de transmissão em tempo real - Saiba quando suas faturas chegaram à P&G.
- Melhor gestão de fluxo de caixa - Validação antecipada de faturas significa que as faturas podem ser aprovadas mais rapidamente.
- Arquivamento seguro - Todas as suas faturas são assinadas, criptografadas e armazenadas digitalmente como o arquivo de imagem da rede Tungsten onde você pode acessá-las a qualquer momento.

Soluções de faturamento eletrônico Tungsten

Taxas com base por país do fornecedor

1. FORMULÁRIO ON-LINE
 - Recomendado por baixo volume de fatura
 - 52 faturas grátis (atualizados anualmente)
 - Sem inscrição anual
 - Envie faturas pelo portal Tungsten
2. INTEGRADO
 - Recomendado por alto volume de fatura
 - 520 faturas grátis anualmente
 - Com taxa de inscrição anual
 - Configuração técnica requerida (ERP para Tungsten)
 - Envie faturas do seu sistema de contabilidade

Costs for the Web Form

1-52 invoices per year	Free
Per invoice transaction costs for additional invoices	
Each invoice (minimum purchase of 25)	£ 1.65

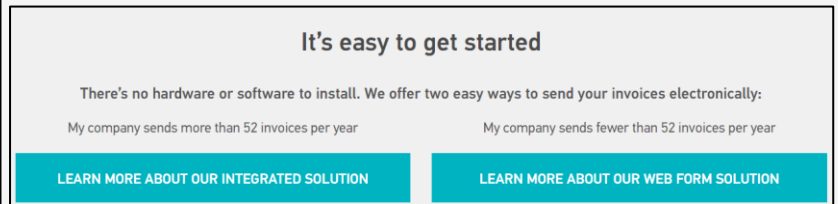
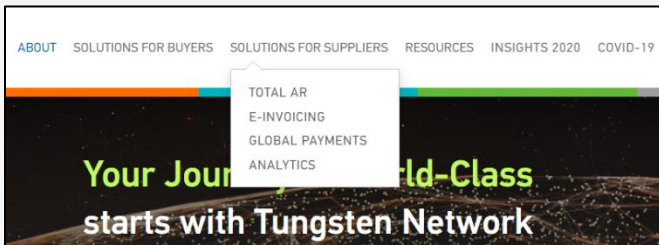
Costs for the Integrated Solution

Annual subscription*	£ 920
Per invoice transaction costs for additional invoices	
1-20 Invoices per Month	£ 0.69
21-250 Invoices per Month	£ 0.57

* Para mais detalhes sobre as diferentes soluções Tungsten, clique no link correspondente - [Webform Solution \(Solução de formulário web\)](#) ou [Integrated Solution \(Solução integrada\)](#).

Precificação Tungsten por mercado

1. Vá para Solutions para Suppliers (Soluções para fornecedores)
2. Clique em E-Invoicing (Faturamento eletrônico)
3. Role a tela para a parte inferior
4. Clique na solução ou digite o país do seu fornecedor para verificar o custo
 - Os custos serão pagos por fornecedor
 - Os custos são baseados no país do fornecedor
 - Para Solução Integrada, você será cobrado pela taxa de conexão por P&G LE e arquivamento.

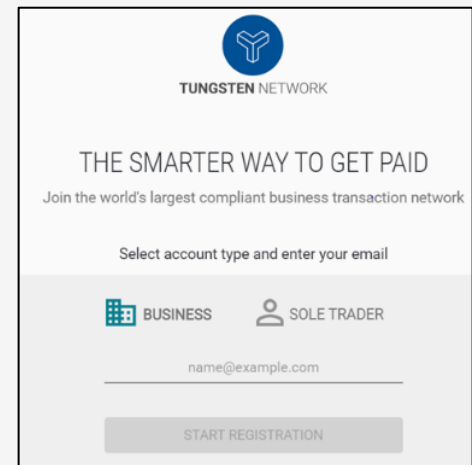


Registro Tungsten

1. Vá para www.tungsten-network.com
2. Clique em "Register" (Registro)
3. Selecione tipo de conta
 - a. Negócio – Empresa
 - b. Comerciante independente
4. Digite seu endereço de e-mail
5. Clique em "Start Registration" (Iniciar o registro)

**Cada combinação de um código do fornecedor e IVA requer uma conta separada Tungsten.*
6. Pesquise sua empresa
7. Digite informação da empresa

Os detalhes da empresa irão pré-preencher se sua empresa tiver sido pré-registrada no Tungsten.
Se sua empresa não está sendo exibida na Pesquisa da empresa, clique em inserir os detalhes manualmente.



Country

Select ▼

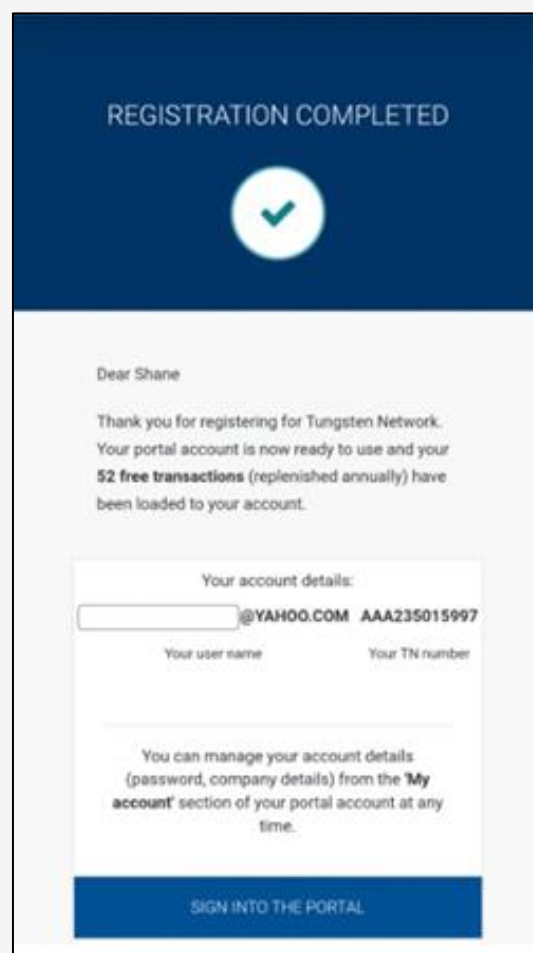
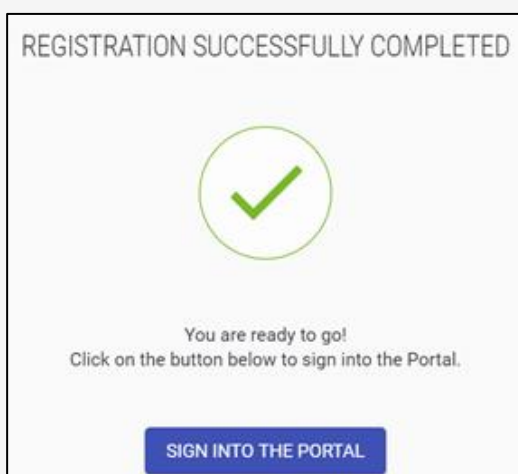
Company Search

Enter your business name 🔍

Can't find your company? Search again or [enter details manually](#)

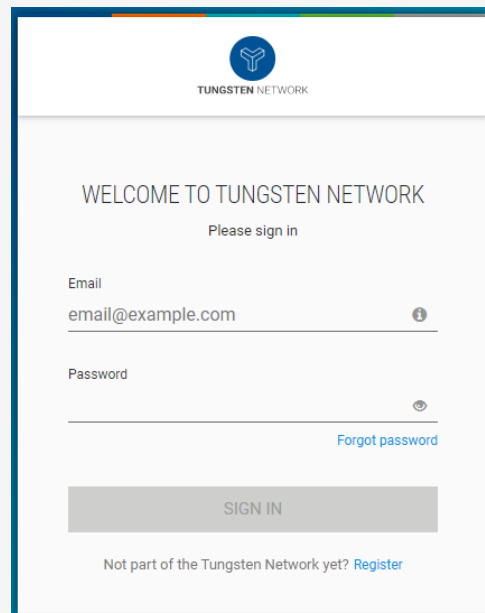
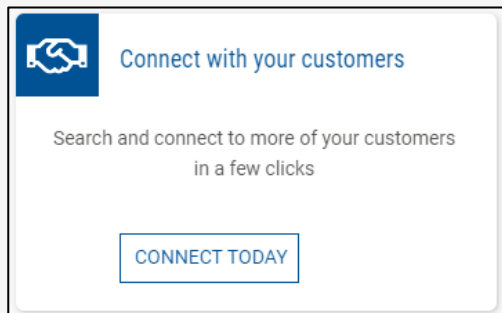
8. Insira as informações pessoais e clique na caixa de verificação para os termos.
9. Clique em “Register” (Registro)
10. Você receberá um e-mail de confirmação contendo seu número TN. O número TN é seu identificador único na rede Tungsten.

First name	Last name
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Username	
test@pg.com	
Password	Password confirmation
<input type="password"/>	<input type="password"/>
<input type="checkbox"/> Tungsten Network contains confidential personal, commercial or government data, the access to or use of which is restricted to owners and authorised personnel and systems. Before submitting your details you must confirm that you have read our Website Terms of Use , Privacy Policy , Terms of Service and Tariff by ticking the checkbox.	

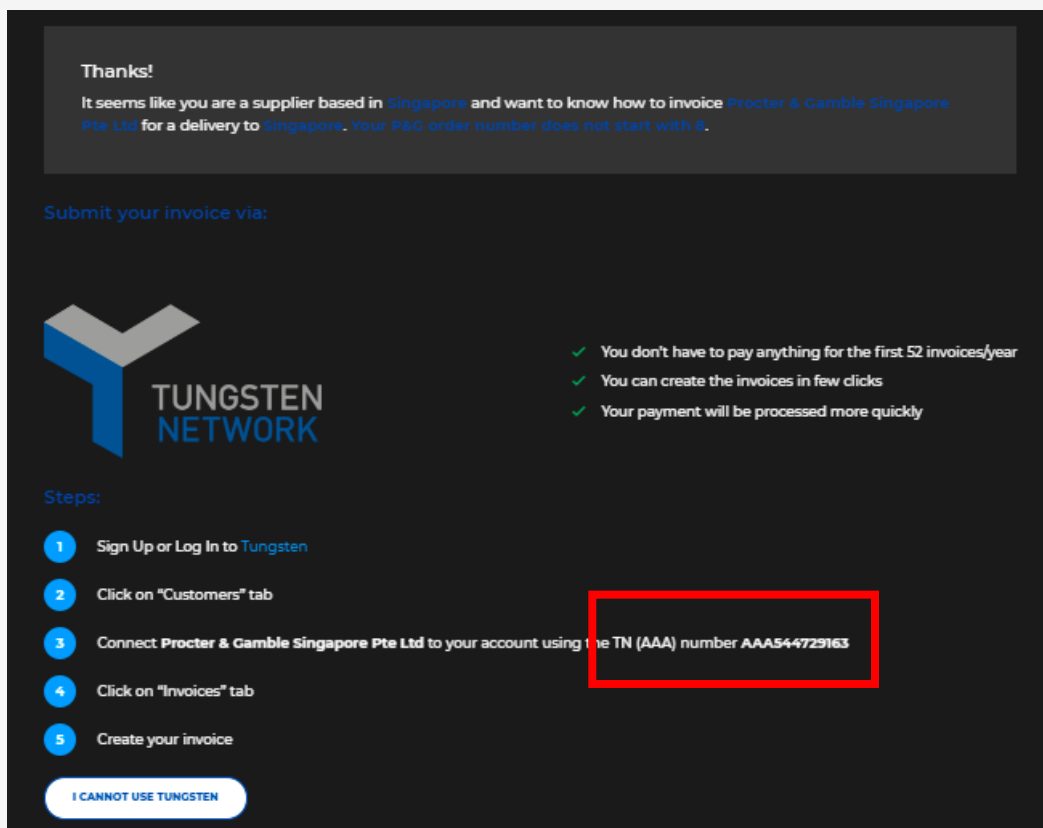


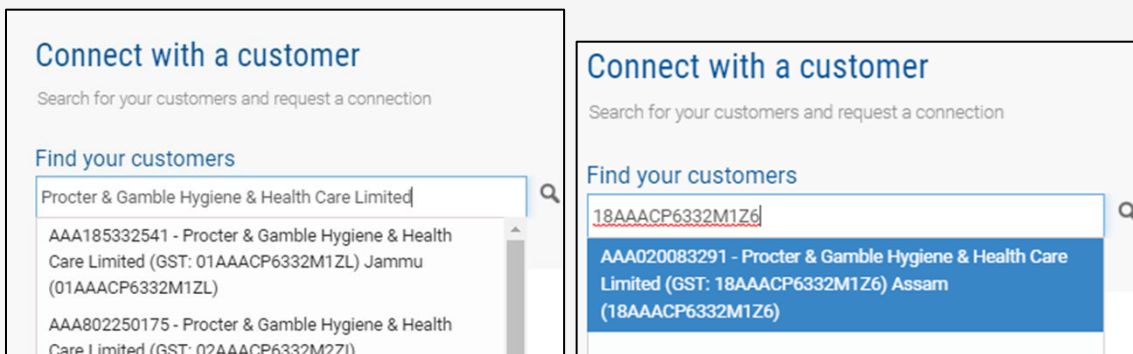
Conecte-se a uma conta de pessoa jurídica da P&G

1. Acesse <https://authentication.tungsten-network.com/login> e faça log in usando suas credenciais.
2. Clique em “Connect Today” (Conectar-se hoje)



3. Encontre um P&G LE usando o nome da pessoa jurídica ou o número GST. Você também pode consultar o número da conta AAA Tungsten do portal do fornecedor ao pesquisar pela solução correta de fatura para a transação





4. Verifique o P&G selecionado e insira seu código do fornecedor.

You have selected:

Company Name:	Procter&Gamble Hygiene&Health Care Limited (GST:37AAACP6332M1Z6) ANDHRA PRADESH
Vat/Tax Number:	37AAACP6332M1Z6
Country:	India
TN Number:	AAA921919973

[View group](#)
This account is part of a group. This option allows you to select additional accounts to the one shown above.

[SHOW GROUP](#)

Vendor Code ?

Customer relationships

Detergenti SA – P&G TEST	AAA923064828
Modern Products Company - P&G TEST	AAA755912060
P&G (Manufacturing) Ireland Limited - P&G TEST	AAA460226277
P&G Paper Products Co - P&G TEST	AAA120580592
Procter & Gamble Hygiene & Health Care Limited (GST: 10AAACP6332M1ZM) – P&G TEST	AAA257396788
Procter & Gamble Hygiene & Health Care Limited	AAA210840245

**Forneça o código de fornecedor correto já que é importante para estabelecer conexão.*

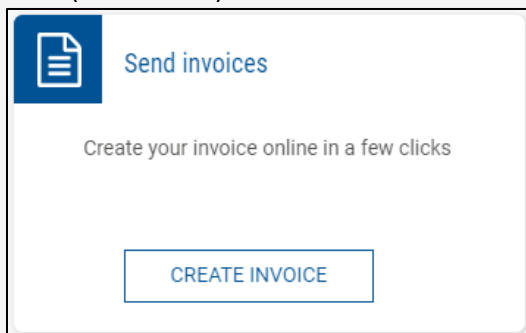
5. Clique em “Connect” (Conectar-se) para concluir a solicitação para conexão LE. Para facilitar a verificação, carregue os documentos comprobatórios, tais como **(a)** Amostra da ordem de compra da P&G ou **(b)** Amostra da fatura

*Será criado um tíquete para a solicitação de conexão. Assim que estiver concluído, você receberá um e-mail de notificação.

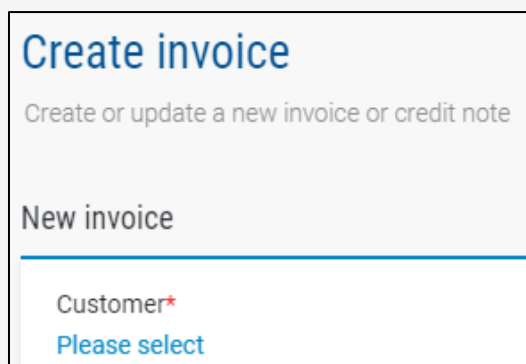
[Clique aqui para assistir ao vídeo e obter o link para baixar o guia rápido.](#)

Cria fatura pelo formulário on-line

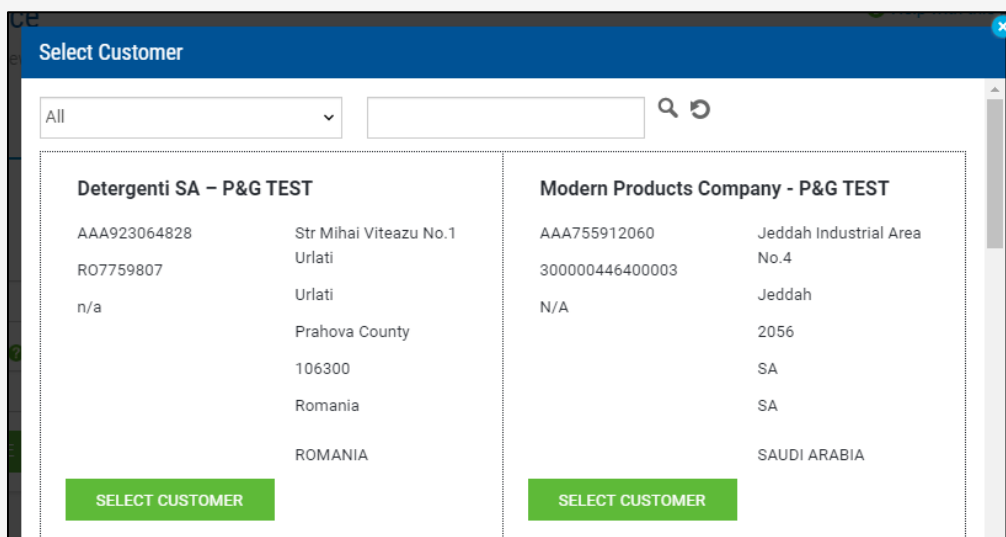
1. Vá para www.tungsten-network.com
2. Clique em “Create Invoice” (Criar fatura)



3. Clique em “Please Select” (Selecione) no campo “Customer” (Cliente) para escolher a P&G LE para a qual que você deseja criar fatura



4. Selecione “New tax invoice” (Novo documento fiscal) no menu suspenso e digite o número da fatura.



5. Clique em “Create” (Criar).

Create invoice

Create or update a new invoice or credit note

New invoice

Customer*
Please select

Select option*
New tax invoice

Invoice number* ?
1234ABCD

CREATE

6. Insira o detalhamento na seção “Your details” (Seus detalhes).

Tax invoice #: 1234ABCD

Your details

Your name ? Start typing to search +	INDIA VENDOR TEST 95 GANPATRAO KADAM MARG Mumbai Maharashtra (27) 400013 INDIA
Your tel <input type="text"/>	
Your email <input type="text"/>	GSTIN 99ABCDE9999AXZX
	Sending goods from a different address than the invoice address? No - They're the same ?

**Por padrão, está configurado para “NO” (Não). Apenas selecione “YES” (Sim) se o endereço da empresa não for o mesmo que o endereço do qual as mercadorias estão vindo.*

7. Conclua a criação da fatura inserindo as informações obrigatórias.

- Para fatura com base em ordem de compra, forneça o número de ordem de compra no formato correto; de outra forma, a fatura será devolvida.

Invoice details

Invoice number*
1234ABCD

Document type
Tax invoice

Invoice content type*
Goods Invoice

Invoice date*
26-04-2020

Tax point date
26-04-2020

Advance payment date

Payment due date

Delivery date

Currency*
Indian Rupee

Purchase order (PO) number

Enter the PO number in the following format. Refer to your PO copy.

F6P4500034567
GBP4500034567
G4P4500034567

- Se sem ordem de compra, insira as informações na seção “Who you are invoicing” (A quem você está faturando). A pessoa a ser indicada deve ser sua pessoa de contato P&G para a transação. Esta pessoa será o aprovador de sua fatura eletrônica enviada à P&G.

Who you are invoicing

<p>Name ?</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Start typing to search"/> + <p>Tel</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> <p>Email</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>Detergenti SA – P&G TEST</p> <p>Str Mihai Viteazu No.1 Urlati</p> <p>Urlati</p> <p>Prahova County</p> <p>106300</p> <p>Romania</p> <p>ROMANIA</p> <p>GSTIN RO7759807</p> <p>Sending goods to a different address than the invoice address?</p> <p>No - They're the same ?</p>
--	---

+ [Click here for additional header fields such as Delivery/GRN number, Cost centre etc](#)

10. Preencha a seção “Invoice Items” (Itens da fatura) e clique no item “Save Line” (Salvar linha).

Invoice items

Sample for SERVICES

Line item type ✔
Insurance

Description

Quantity: 1.000

Price ✔: 0.00000

Service delivery start date

Service delivery end date

Tax type*
Please select

Tax rate: 0.0000

Tax amount ✔: 0.00

Please select

0.0000

0.00

Please select

0.0000

0.00

Line amount 0.00
Tax 0.00
Total 0.00

SAVE LINE ITEM **CANCEL**

11. Complete o seguinte link se precisar fornecer informações adicionais.

Invoice items

Sample for GOODS

Line item type ✔
Goods

HSN Code* ✔
Start typing to search

Product description* ✔
Start typing to search

Unit* ✔
Please select

Quantity*: 1.000

Price* ✔: 0.00000

Tax type*
Please select

Tax rate: 0.0000

Tax amount ✔: 0.00

Please select

0.0000

0.00

Please select

0.0000

0.00

[Click here for additional line level information such as PO/Delivery details, discounts, and other additional information](#)

Line amount 0.00
Discount 0.00
Tax 0.00
Total 0.00

SAVE LINE ITEM **CANCEL**

[Click here for additional line level information such as PO/Delivery details, discounts, and other additional information](#)

PO number ✔

PO line number ✔

Additional information ✔

Delivery note number ✔

Delivery start date

Delivery end date

Discount ✔: 0.00

Discount % ✔: 0.00

The fields below have been added by your buyer.

GL number ✔

Cost centre

Part category: European Article Number

Part number

Line amount 0.00
Discount 0.00
Tax 0.00
Total 0.00

SAVE LINE ITEM **CANCEL**

12. Se precisar adicionar outro item de linha, clique em **Add** (Adicionar) e preencha as informações. Se não, vá para a próxima etapa.

Invoice items						
Item	Quantity / Unit	Price	Line amount	Total		
01 4202.11.50 - Executive cases	11,10,000 / Each	23.00000	2,55,30,000.00	2,55,30,000.00	✕	

Invoice saved

ADD

13. Se necessário, carregue anexos. Atente-se às diretrizes para o anexo aceito.

Additional information

Attachments ?

SELECT AND UPLOAD

File types we accept ?

Your customer allows a maximum of 1 attachments.
The maximum file upload size is 12 MB.

Please note that the digitally signed pdf created by Tungsten Network will be the legal invoice document.

In order to avoid any tax risk at audit, please do not attach any duplicate invoices.
In case attachments are necessary please ensure they are clearly marked as "copy and not for tax purposes".

14. A conta bancária que você inseriu ao preencher seu perfil aparecerá abaixo. Se você tiver várias contas bancárias, selecione apenas uma conta na qual você deseja que o pagamento seja creditado.

"Remit to" details

"Remit to" address	"Remit to" bank ?	
	Bank name	CITI BANK
	Sort code	
	Bank account number	9999999999
	Account name	India Testing

[Manage default settings](#)

15. Revise o detalhamento e quantia da fatura.

Summary

Tax invoice (INR)	
Total net	99,999.00
Total tax	0.00
Undo changes	
Total gross	99,999.00

[SAVE AS TEMPLATE](#)
[SAVE](#)
[PREVIEW](#)
[SEND](#)

Re-use it for succeeding invoices. Simply change relevant details as applicable (Invoice number, PO etc.)

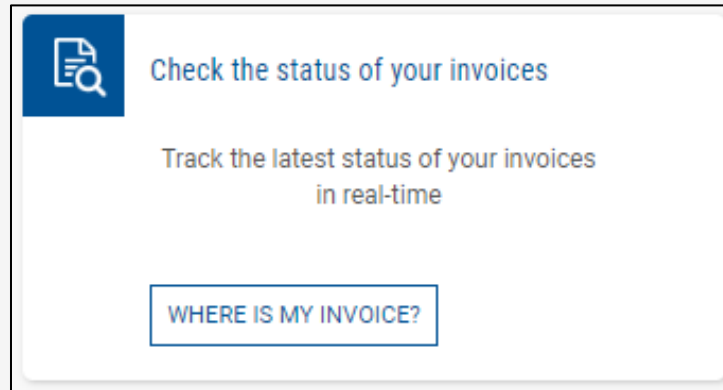
View the proforma invoice to be generated and transmitted to P&G.

Transmit the invoice once you are ready.

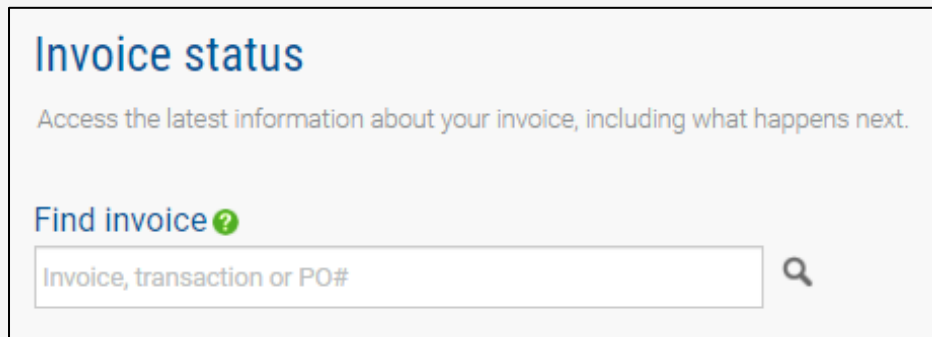
[Clique aqui para assistir ao vídeo e obter o link para baixar o guia rápido.](#)

Verifique o status de transmissão da fatura

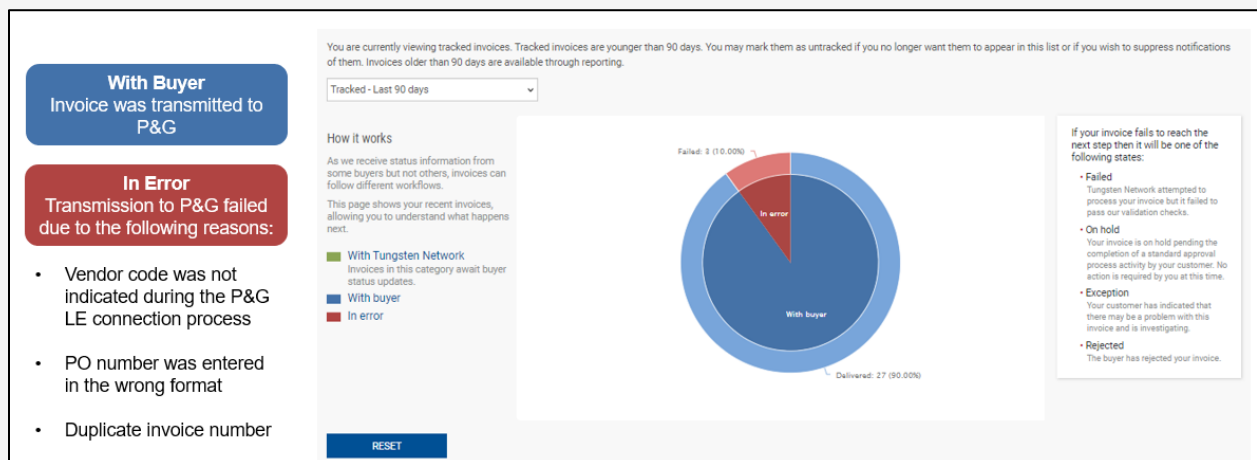
1. Clique em “Where is my invoice?” (Onde está minha fatura?)








2. Digite o número da fatura no campo “Find Invoice” (Encontrar fatura).




3. Um gráfico de pizza apresentará o status de transmissão de todas as suas faturas.



- Uma lista do status de transmissão de todas as faturas é exibida abaixo.
- Na coluna “View details” (Visualizar detalhes), clique no ícone do documento do lado de cada fatura com falha para visualizar a fatura e o erro.

Document type	Document number	Document date	Customer	Amount	Submission date	Latest update	Status	View details	
Tax invoice	Logis123	14-04-2020	Detergenti SA - P&G TEST	20430.00	14-04-2020	14-04-2020	Delivered		<input type="checkbox"/>
Tax invoice	IndiaISD2	13-04-2020	Procter & Gamble Hygiene & Health Care Limited (GST: 10AAACP6332M1ZM) - P&G TEST	10000.00	13-04-2020	13-04-2020	Failed		<input type="checkbox"/>
Tax invoice	TESTIN0407	07-04-2020	Procter & Gamble Hygiene & Health Care Limited (GST: 10AAACP6332M1ZM) - P&G TEST	10.00	07-04-2020	07-04-2020	Delivered		<input type="checkbox"/>
Tax invoice	TESTINDIA	03-04-2020	Modern Products Company - P&G TEST	110010.00	03-04-2020	03-04-2020	Failed		<input type="checkbox"/>
Tax invoice	RCB1234-0401	01-04-2020	Procter & Gamble Hygiene & Health Care Limited (GST: 10AAACP6332M1ZM) - P&G TEST	1323600.00	01-04-2020	01-04-2020	Delivered		<input type="checkbox"/>
Tax invoice	G4PSA01	01-04-2020	Modern Products Company - P&G TEST	100.00	01-04-2020	01-04-2020	Delivered		<input type="checkbox"/>

- Se você emitiu a fatura com as informações incorretas, pode clicar em:



Status:
Failed
Invalid SAP box/PO Number

Comment
No payment status comments at this time

Status date:
03 April 2020

UNTRACK

VIEW ERROR

RAISE A TICKET

REACTIVATE INVOICE

Delete the failed invoice and create a new one

Update the failed invoice with the correct information and resubmit.

[Clique aqui para assistir ao vídeo e obter o link para baixar o guia rápido.](#)

Para outros guias rápidos, clique aqui <https://pgsupplier.com/create-invoices/einvoice>

Links diretos do Tungsten: [Tutoriais](#) e [Perguntas frequentes](#)

Mais perguntas sobre o portal de fornecedores Tungsten? [Ligue para a Tungsten](#)

Para outras perguntas sobre o status de fatura e perguntas relacionadas à P&G: [SUPORTE POR BATE-PAPO](#)

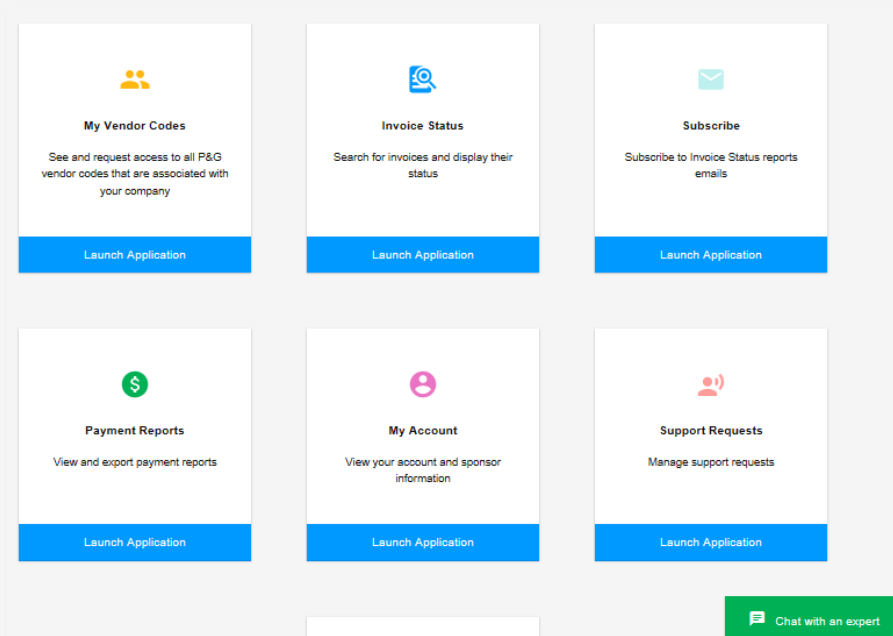
Suporte por bate-papo P&G

Converse diretamente com um assistente ao vivo se tiver qualquer problema ou dúvida referente às transações P&G.

- Tempo real e rápido
- Fácil e conveniente
- Economize tempo

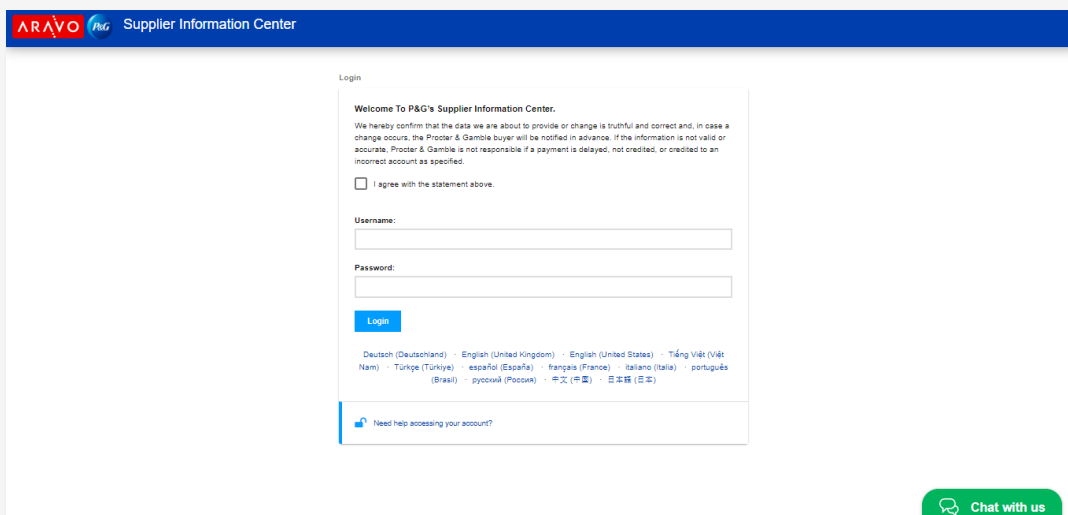
Para consultas referentes a faturas, verifique a página do aplicativo Status de fatura no portal do fornecedor P&G.

Suporte pelo bate-papo do portal do fornecedor P&G: [Clique aqui](#)



Para consultas gerais, consulte a página de login do Aravo.

Suporte por bate-papo Aravo: [Clique aqui](#)



Próximas etapas para fornecedores

1. Registre-se no **Portal do fornecedor P&G** para ter acesso ao suporte por bate-papo P&G e o aplicativo Status de fatura.
2. Assegure-se de que o perfil e o principal e-mail **Aravo** estejam atualizados.
3. Configure MFA para o portal de fornecedor P&G e Aravo
4. Se qualificado para o faturamento eletrônico do **Coupa**, vincule sua conta ao portal de fornecedores Coupa enviando as informações obrigatórias ao Coupa Ions regional.
5. Se qualificado para faturamento eletrônico **Tungsten**, registre-se no Tungsten em <https://portal.tungsten-network.com/mvc/registration>
6. Entre em contato com o **Suporte por bate-papo P&G** para outros problemas.