

内容

サプライヤーポータル	2
サプライヤーポータルとは何か?.....	2
主な機能.....	3
一般情報(登録不要).....	3
請求書/支払追跡(登録が必要).....	3
重要事項:.....	3
クイックリンク.....	4
ARAVO ポータル	5
Aravo とは何か?.....	5
Aravo プライマリーコンタクト(第一連絡先)電子メール.....	5
Aravo ナビゲーション.....	5
ホームタブ.....	5
タスクタブ.....	6
プロフィールタブ.....	7
未決のベンダータスクを完了する方法.....	7
Aravo のユーザー名とパスワードをリセットする方法.....	8
多要素認証	9
COUPA E-INVOICING	10
Coupa とは何か?.....	10
Coupa サプライヤーポータルとは何か.....	10
E-INVOICE のメリット.....	10
始める方法は?.....	10
CSP アカウントを管理.....	10
請求書の作成.....	11
請求書の状況のモニタリング.....	11
請求書の支払いをモニタリング.....	11
請求書の支払いに関する問題.....	12
TUNGSTEN E-INVOICING	13
Tungsten とは何か?.....	13

Tungsten E-Invoicing のメリット.....	13
Tungsten E-Invoicing ソリューション.....	13
市場別 Tungsten 価格	14
Tungsten 登録	14
P&G Legal Entity Account (P&G 法人アカウント) への接続	16
ウェブフォーム経由で請求書を作成	18
請求書送信状況を確認する	23
P&G チャットサポート.....	25
サプライヤー向けの次のステップ.....	26

サプライヤーポータル

サプライヤーポータルとは何か？

サプライポータルは、Procter & Gamble (P&G)が評価する現在の、および潜在的なサプライヤー全て向けの、グローバルな報告および情報源です。これは、世界の消費者に良質かつ高価値の商品やサービスを当社が提供するうえで欠かせない役割を果たすサプライヤーとの関係を強化し続けるべく、P&G が使い続けるツールです。

主な機能**一般情報(登録不要)**

- ✓ 新規サプライヤーになるために製品/サービスの提案を送信する場所(サプライヤーになるタブ)
- ✓ 発注書管理、請求書の発行、および支払い処理に対する関連情報を保持します(ツールおよびサービスタブ)
- ✓ [‘Invoicing\(請求書の発行\)’](#) セクションの下で、国ごとに特有のインボイスの要件を確認することができます。提供された地図から商品/サービスを受け取る地域と特定の国を選択するだけでよいのです。
- ✓ [簡易請求書状況](#)を使用することで、P&G のサプライヤーポータルにログインすることなく、1 つの請求書の基本的な状況を確認することができます。

請求書/支払追跡(登録が必要)

請求書や支払いをいつでもどこでも無料で追跡できます。9 か国語でご利用になれます!

- ✓ [請求書状況](#)
 - 未払いの、および支払い済みの請求書全てを表示します
 - 最も関連する請求書をすぐに見つけます(請求書番号、日付範囲または発注書番号による検索-テキストで結果をフィルタリング-注意を払う必要がある請求書を表示)
 - 請求書が却下された理由を知ります
 - ボットである Robie の助けで見当たらない請求書を見つけます
 - アプリ内からエキスパートのサポートをリクエストします
- ✓ [マイベンダーコード](#):
 - リンクされたベンダーすべてを表示します
 - 貴社の一部である P&G のベンダーすべてとご自身を関連付けます
 - 貴社のうち誰がサプライヤーポータルにアクセスできるかを表示します
 - 同僚にアクセスを与えます/削除します
 - 貴社のベンダーデータ詳細を確認し、必要に応じて変更を実施します
- ✓ [定期購読 Subscribe\(サブスクリプション\)](#):
 - 定期購読すると、支払い済みおよび未払いの請求書のレポートを自動的に受信します
- ✓ [支払いレポート](#):
 - P&G が貴社に行った支払いを見つけます

重要事項:

- ! 検索している請求書が見つからない場合、以下のうちいずれかの理由である可能性があります:
 - 請求書が未達である可能性があります
- 請求書が郵送で送られた場合、P&G の Account Payable System(支払勘定システム)に請求書が登録されるまで、最大で 10 暦日かかる可能性があります。請求書を送付する方法のオプションについては、[こちら](#)をご覧ください
- 請求書が 24 か月以上前に支払われた

当社は、2 年以上前に受信した請求書は、ポータル内に保存いたしません。

-請求書が、貴社とは別の請求書番号で当社システムに入力された

検索を諦めないでください。ベンダー番号または注文番号で検索を続けると、請求書状況 APP 内で見つけることができます

-請求書が Coupa で処理済みである

Coupa で処理済みの請求書は、支払い準備ができた場合にのみここで表示されます。それまでは、Coupa で追跡する必要があります。

-紙の請求書が失われた可能性

これが起きたと思われる場合、請求書状況 APP 内で当社のヘルプリソースに連絡してください。

クイックリンク

今すぐポータルにアクセスしますか? <http://pgsupplier.com/>に行く

サプライヤーポータルへの登録をご希望ですか? この[リンク](#)に従いましょう

その他のクイックガイドについては、こちらを参照ください。

<https://pgsupplier.com/track-invoice-and-payments>

ARAVO ポータル

Aravo とは何か?

Aravo は、ベンダーの登録とメンテナンスが行われるプラットフォームです。これは、サプライヤーが起業情報を管理する企業プロフィールのデータベースとして機能し、連絡先の詳細、企業住所、銀行口座情報などが含まれます。

Aravo プライマリーコンタクト(第一連絡先) 電子メール

サプライヤーの代表 1 人のみに、Aravo にアクセスするユーザー名とパスワードが与えられます。この人が貴社の **Aravo プライマリーコンタクト(第一連絡先) 電子メール**となります。

貴社プロフィールで保存されるその他の電子メールアドレス(RTV, PUR, EINVOICE, OTHER)は、aravo 内で情報を更新するアクセス権限を持ちません。

Aravo のユーザー名とパスワードは、P&G サプライポータルや Coupa のような、P&G の別のプラットフォームでは使用できません。

Aravo ナビゲーション

ホームタブ

ホームタブは、セルフサービスの更新を行える場所です。すなわち、P&G の連絡先の介入なしで、会社のプロフィールへの変更を開始できるということです。

The screenshot displays the 'PROCTER & GAMBLE (STAGING) THIRD PARTY PORTAL' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Tasks', and 'Profile' tabs. The main content area welcomes 'FRANZ FLORES' and shows a list of actions to be taken. The 'Actions' section is highlighted with a red box and contains four buttons: 'Update Banking and Payment', 'Update General Information', 'Update Primary Contact Info', and 'Update Tax and Withholding Tax'. Below this, the 'Tasks' section shows 'You have no open tasks.' and the 'Contact Information' section displays the user's details and a 'Support Contacts' button.

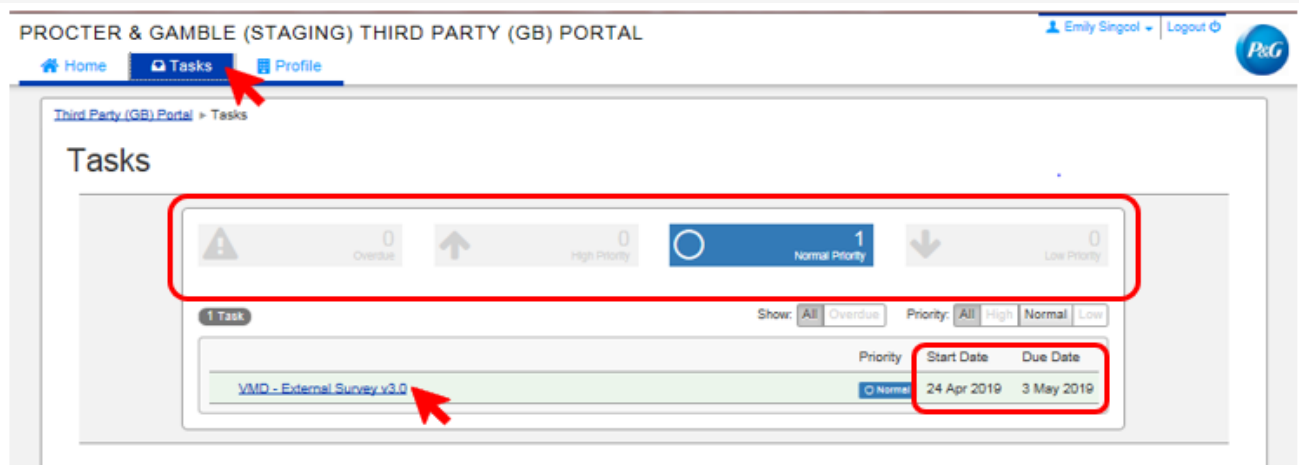
リクエストの種類

- **銀行口座情報と支払い情報の更新** – 銀行口座情報の追加、更新および削除
- **一般情報の更新** – 企業情報、住所、連絡先番号およびプライマリーコンタクト(第一連絡先)情報を除く追加連絡先の更新
- **税務情報と源泉徴収情報の更新** – 税務情報と源泉徴収情報と文書を更新
- **プライマリーコンタクト(第一連絡先)を更新** – プライマリーコンタクト(第一連絡先)の電子メールのみを更新

タスクタブ

タスクタブは、アクションを必要とするオープンサーベイへのリンクを探せる場所です。サーベイはベンダーマスターデータサーベイやリスク評価調査である可能性があります。

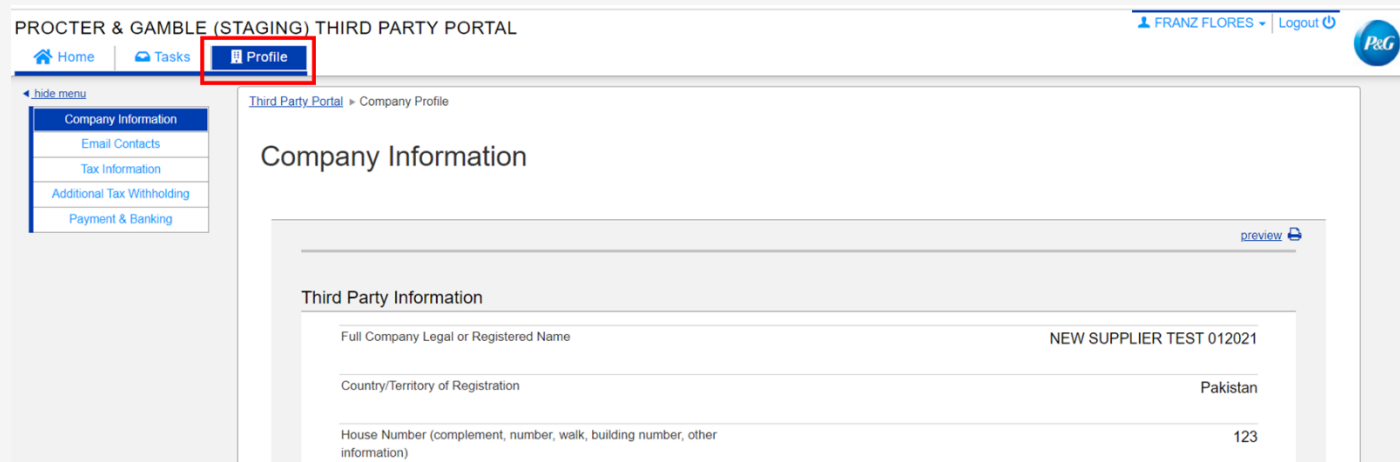
各サーベイに対する開始日、期限日および優先度レベルも表示されます。



- 複数のサーベイのあるリクエスト(ベンダーサーベイおよびリスク評価サーベイ)に対しては、アクションを必要とするサーベイの優先度を確認できます。
- サーベイへのリンクが表示されます。リンクをクリックしてサーベイを完成させます。

プロフィールタブ

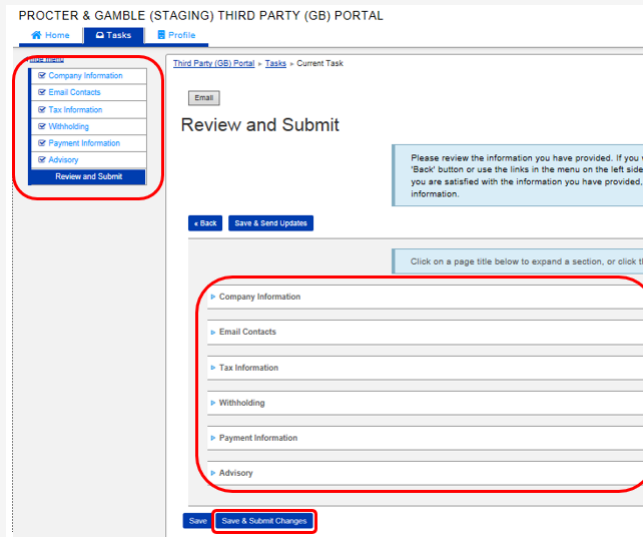
プロフィールタブは、P&G システムが現在保持している貴社の情報を表示できる場所です。変更を行う必要がある場合、ホームタブに行って適切なアクションを選択します。



未決のベンダータスクを完了する方法

サーベイを完了するには、ホームタブまたはタスクタブのリンクをクリックします。各データカテゴリに載っているページ全てに回答します – 一般情報、電子メール連絡先、税務および所得税源泉徴収情報、支払い情報です。

完了したら、**Save and Submit Changes (変更を保存して送信)**をクリックすることで、サーベイフォームを送信します。サーベイは P&G マスターデータチームに転送され、承認を待ちます。変更は、P&G マスターデータチームが承認を完了後に、貴社のプロフィールに反映されます。



Aravo のユーザー名とパスワードをリセットする方法

Aravo ユーザー名をリセット

1

We hereby confirm that the data we are about to provide or change is truthful and correct and, in case a change occurs, the Procter & Gamble buyer will be notified in advance. If the information is not valid or accurate, Procter & Gamble is not responsible if a payment is delayed, not credited, or credited to an incorrect account as specified.

☐ I agree with the statement above.

Username:

Password:

Login

Deutsch (Deutschland) · English (United Kingdom) · English (United States) · Tiếng Việt (Việt Nam) · Türkçe (Türkiye) · español (España) · français (France) · italiano (Italia) · português (Brasil) · pyccckий (Poccия) · 中文 (中国) · 日本語 (日本)

[Need help accessing your account?](#)

2

Find Account Information

Choose the account information you need help with.

☐ Forgot Password

☐ Forgot Username

Continue

[Cancel](#)

3

Username

Email Address:

Send

[Cancel](#)

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.

Step 1: Go to ARAVO
<https://pg.aravo.com/aems/login.do>
Click “Need help accessing your account?”

Step 3: Input your Username.

1

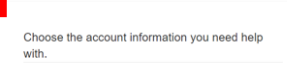
We hereby confirm that the data we are about to provide or change is truthful and correct and, in case a charge occurs, the Procter & Gamble buyer will be notified in advance. If the information is not valid or accurate, Procter & Gamble is not responsible if a payment is delayed, not credited, or credited to an incorrect account as specified.

☐ I agree with the statement above.

Username:

Password:

Deutsch (Deutschland) - English (United Kingdom) - English (United States) - Tiếng Việt (Việt Nam) - Türkçe (Türkiye) - español (España) - français (France) - italiano (Italia) - português (Brasil) - русский (Россия) - 中文 (中国) - 日本語 (日本)



3

password

Please enter your username. Instructions for resetting the password will be sent to the email address on the account.

Username:

✉ Send

[illegible]

5

Update Password

New Password

Confirm Password

Save

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.

多要素認証

Aravo MFA(多要素認証)のセットアップガイドについては、こちらを参照ください。

<https://pgsupplier.com/setup-and-update-profile>

COUPA E-INVOICING

Coupa とは何か?

クラウドベースでユーザーフレンドリーな e 調達とサプライヤー協力のソフトウェアで、外注、調達そして請求書のワークフローを統合する単一のプラットフォームかつ単一の環境です。

Coupa サプライヤーポータルとは何か

Coupa サプライヤーポータル(CSP)とは、サプライヤーと P&G との間のインターフェイスとして機能するオンラインツールで、以下を含みます:

- P&G とサプライヤーとの間で PO 文書と請求書を交換
- 調達から支払いプロセスを通じて向上した可視性を提供。

E-INVOICE のメリット

- Coupa サプライヤーポータル(CSP)の使用は無料。
- 発注書と請求書を送受信する複数のオプション。
- CSP のエンドユーザーへの使いやすさ。2 分未満で完了する請求書作成のたやすさ
- 監査目的で使用可能な法に準拠した請求書作成。請求書を別途作成する必要がなくなります。
(請求書のコピーを添付する必要はありません。Coupa の請求書が原本の請求書となります)
- 最新の税情報が反映された、監査目的で使用可能な法に準拠した PDF の作成。
- CSP (Coupa サプライヤーポータル)を通じて、調達から支払いのプロセスに至るまでの可視性を向上。

始める方法は?

1. 地域の Coupa Ion に電子メールを送り以下の情報を提供:
 - a. P&G ベンダーコードまたはベンダーコード名
 - b. プライマリーコンタクト(第一連絡先)の氏名と電子メールアドレス
アジア、インド、中東、アフリカ – coupaasia.im@pg.com
ヨーロッパ – coupaeurope.im@pg.com
米国、カナダ – P&G チャットサポートを通じて連絡
2. 電子メールアドレス上で招待リンクを待ち、アカウントを作成します

CSP アカウントを管理

CSP のプライマリー(第一)電子メールアドレスは、アカウント許可を管理したり、他のユーザー/同僚にアクセスを与えたりすることができます。

請求書の作成

P&G では、Coupa の e-invoice を作成する方法は 2 つあります：

- PO フリップ
- Coupa サプライヤーポータル

送信をクリックする前に、Coupa E-invoice 上でサポート文書全てを添付できます。

その他のクイックガイドについては、こちらを参照ください。<https://pgsupplier.com/create-invoices/einvoice>

請求書の状況のモニタリング

Coupa Supplier Portal (Coupa サプライヤーポータル) > Invoices (請求書) タブでは、作成した請求書全ての状況をモニタリングすることができます。

ステータス(状況)	説明
ドラフト	請求書が作成されましたが、P&Gにはまだ送信されていません。
処理	請求書は処理中で、P&G Coupaポータルの受信を待っています
承認待ち	P&G Coupaポータルが請求書を受領しており、APまたは業務承認者による承認待ちです。
論争済み	請求書はP&Gによる異議申し立てが行われているか、却下されています。コメントフィールドで承認者が請求書を拒否した理由を通知する電子メールを受け取ります。 論争済みの請求書は、CSPで編集できません。Coupaは同じ請求書番号では受領しないため、別の請求書番号で新規請求書を作成する必要があります。
無効化済み	発注書に何らかの間違ひがありました。P&Gの担当者に連絡して、発注書を確認してもらいます。
承認済み	請求書はP&Gにより受理されています。

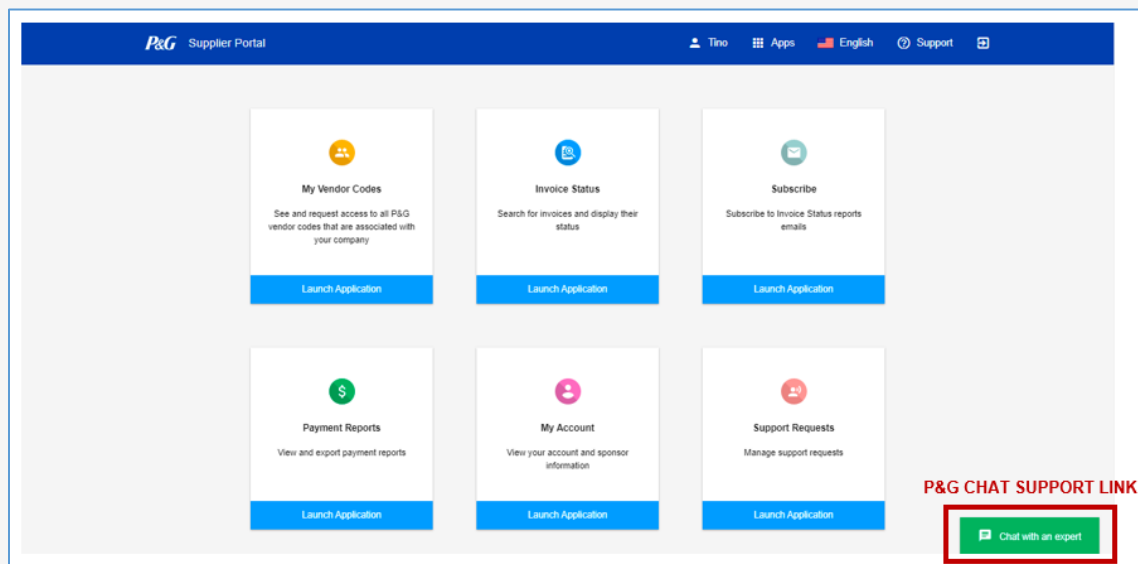
請求書の支払いをモニタリング

請求書が**承認済み**状態になったら、P&G サプライポータルを使用して支払い状態をさらにモニタリングすることができます。その他のクイックガイドについては、こちらを参照ください。<https://pgsupplier.com/track-invoice-and-payments>

請求書の支払いに関する問題

請求書関連の問い合わせは全て、P&G チャットサポートに連絡してください:

サプライヤーポータル: 請求書状況アプリケーションページ



TUNGSTEN E-INVOICING

現在のグローバルな状況を鑑み、紙での請求書の送信は関係者全員にとって難しくなる場合があります – プリンターにアクセスできる人員をオフィスに配置する必要から、物理的に郵送で請求書を送信することまで。事業の継続を推進し長期的な解決を提供すべくP&Gは、請求書の送信においてTungstenの使用を強くお勧めします。Tungsten Solutionにより請求書がより速く作成され、請求書の配布が保証されます – [こちらをクリック](#)すると、詳細を学べます。

Tungsten とは何か？

グローバルな電子請求書作成向けのクラウドベースのソリューションで、請求書作成のプロセスを自動化および合理化し、バイヤーとサプライヤーの協力を高める一方、能率を最大化してキャッシュフロー管理を改善します。

Tungsten E-Invoicing のメリット

- 迅速で保証された送付 – 請求書の送付が保証されているので、紙の請求書の紛失/誤配送を排除できます。
- リアルタイムの送信ステータス – 請求書が P&G に到達したかどうか確認できます。
- 改善したキャッシュフロー管理 – 素早い請求書の有効化により、請求書がより速く承認されるようになります。
- 安全な文書保存 – 請求書は全てデジタル署名が行われて暗号化され、Tungsten ネットワークの画像アーカイブに保存され、いつでもアクセス可能です。

Tungsten E-Invoicing ソリューション サプライヤー国ごとのレートベース

1. ウェブ様式

- 請求書が少ない企業向けに推奨
- 52 件の無料請求書(年間更新)
- 年間料金なし
- Tungsten ポータルを通じて請求書を発送

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

2. 統合済み

- 請求書が多い企業向けに推奨
- 520 件の年間無料請求書
- 年間料金あり
- テクニカルセットアップが必要(ERP を Tungsten に)
- 貴社の会計システムから請求書を発送

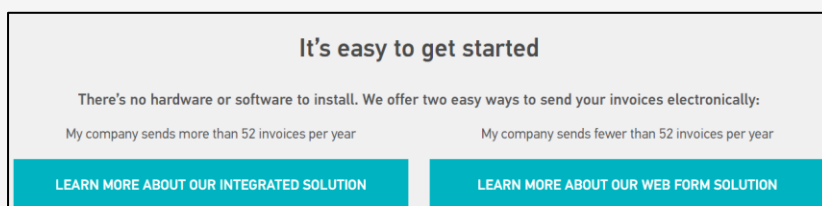
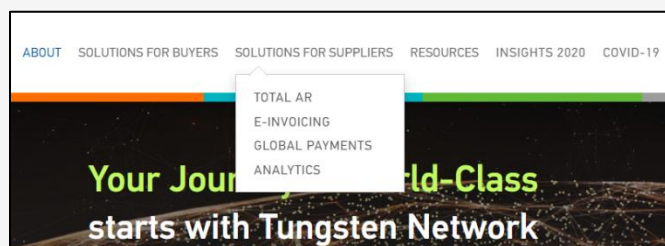
Costs for the Integrated Solution

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

*さまざまな Tungsten ソリューションに関する詳細については、
関連するリンクをクリックしてください – [ウェブフォームソリューション](#) または [統合ソリューション](#)。

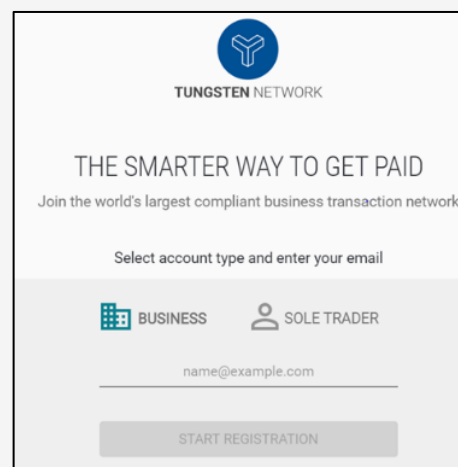
市場別 Tungsten 価格

1. サプライヤー向けソリューションに向かう
2. E-Invoicing をクリック
3. ページの下部にスクロールする
4. 各ソリューションをクリックするか、サプライヤー国を入力してコストを確認
 - コストはサプライヤーから支払われます
 - コストはサプライヤー国に基づきます
 - 統合ソリューションに関しては、P&G LE ごとに接続とアーカイブの手数料が課金されます。



Tungsten 登録

1. www.tungsten-network.com に進みます
2. 登録をクリックします
3. アカウント種別を選択します
 - a. Business (ビジネス) – Company (企業)
 - b. Sole Trader (単独トレーダー) – Individual (個人)
4. メールアドレスを入力します
5. Start Registration (登録開始) をクリックします
**サプライヤーコードと消費税の組み合わせごとに、別々の Tungsten アカウントが必要になります。*
6. 会社を検索します



TUNGSTEN NETWORK

THE SMARTER WAY TO GET PAID

Join the world's largest compliant business transaction network

Select account type and enter your email

BUSINESS SOLE TRADER

name@example.com

START REGISTRATION

7. 会社情報を入力します
 貴社が Tungsten に事前登録されている場合、会社の詳細は自動入力されます。
 貴社が企業検索で表示されない場合、詳細を手動入力をクリックします。



Country

Select

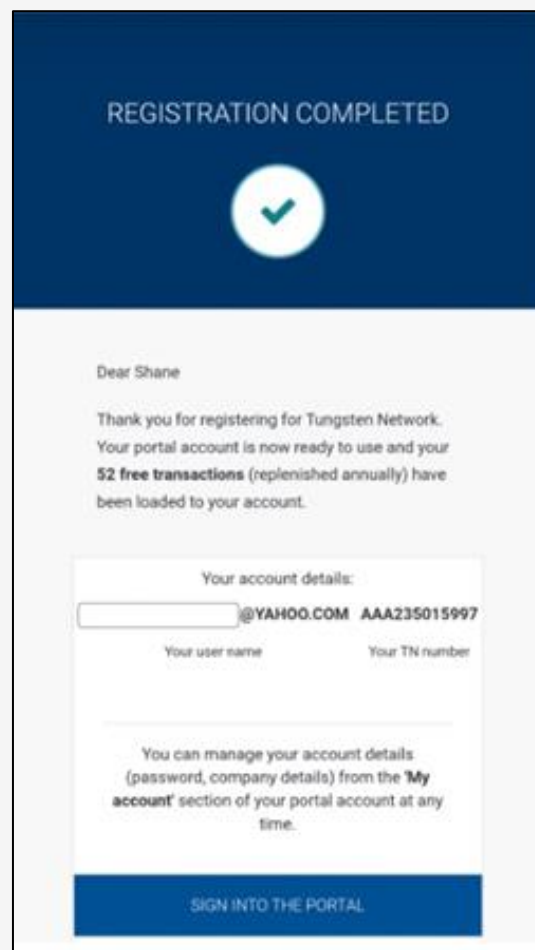
Company Search

Enter your business name

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

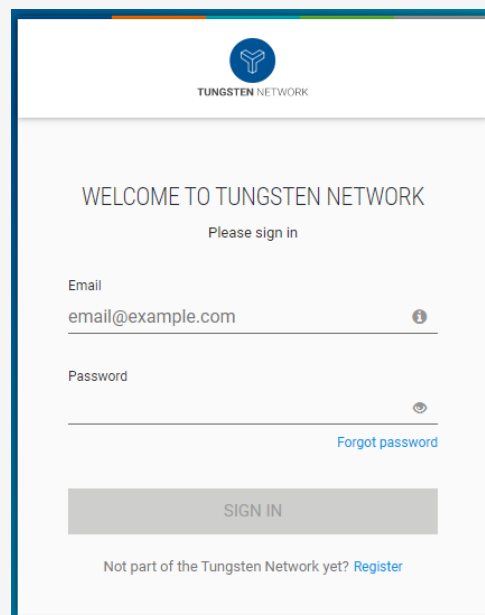
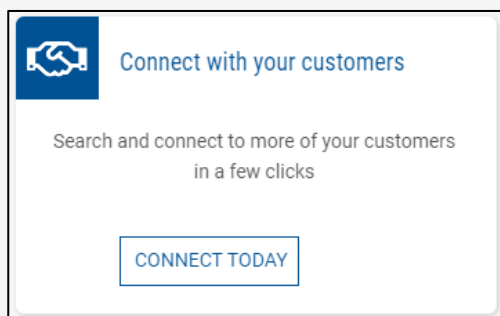
8. 個人情報を入力し、ご利用条件のチェックボックスをクリックします。
9. 登録をクリックします
10. TN 番号を含む確認電子メールを受信します。TN 番号は、Tungsten ネットワークにおける唯一の識別子です。

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.	

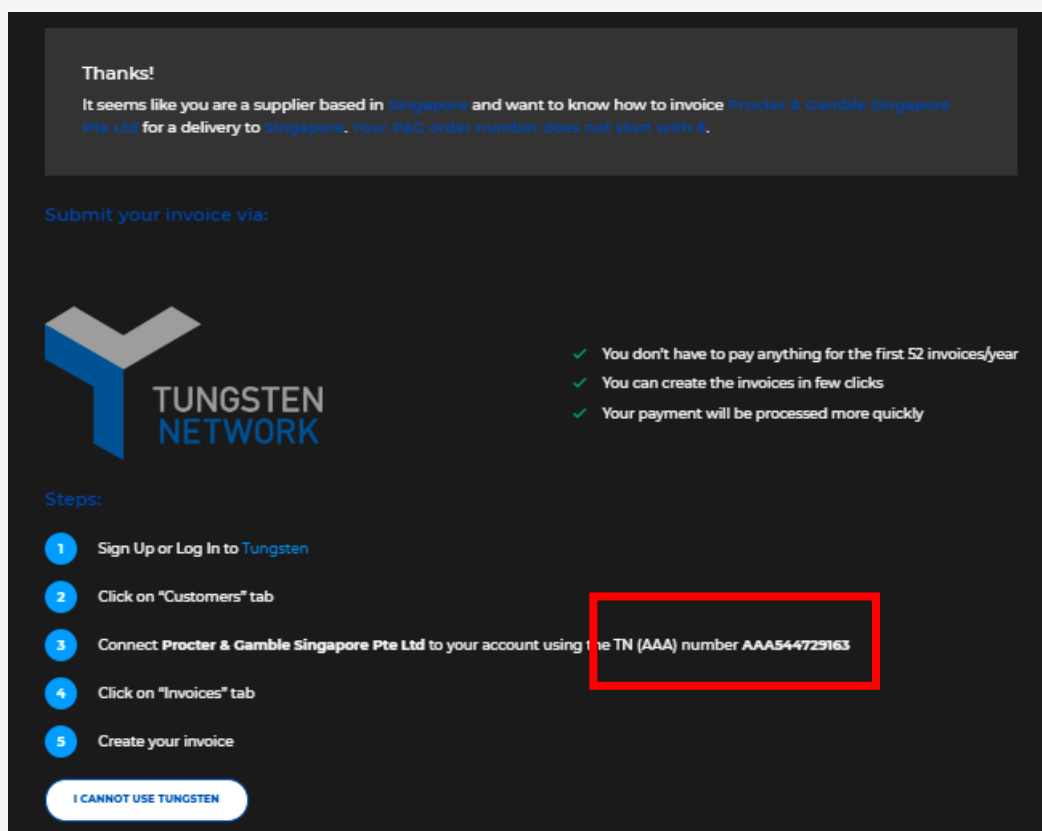


P&G Legal Entity Account (P&G 法人アカウント)への接続

1. <https://authentication.tungsten-network.com/login> に向かい、認証情報を使ってログインします。
2. Connect Today (本日接続) をクリックします



3. 法人名または税務番号を使って P&G LE を探します。取引に向けた正しい請求書ソリューションを検索する場合、サプライヤーポータルから AAA Tungsten アカウント番号を参照することもできます



Connect with a customer

Search for your customers and request a connection

Find your customers

Procter & Gamble Hygiene & Health Care Limited

AAA185332541 - Procter & Gamble Hygiene & Health Care Limited (GST: 01AAACP6332M1ZL) Jammu (01AAACP6332M1ZL)

AAA802250175 - Procter & Gamble Hygiene & Health Care Limited (GST: 02AAACP6332M2ZL)

Connect with a customer

Search for your customers and request a connection

Find your customers

18AAACP6332M1Z6

AAA020083291 - Procter & Gamble Hygiene & Health Care Limited (GST: 18AAACP6332M1Z6) Assam (18AAACP6332M1Z6)

4. 選択済みの P&G LE を確認し、サプライヤーコードを入力します。

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

Detergent 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

* 接続の確立が重要であるため、正確なベンダーコードを提供するよう確認してください。

5. 接続をクリックすると、LE 接続へのリクエストを完了できます。確認を促進すべく、(a) サンプル P&G 発注書または(b)サンプル請求書といった関連書類をアップロードします

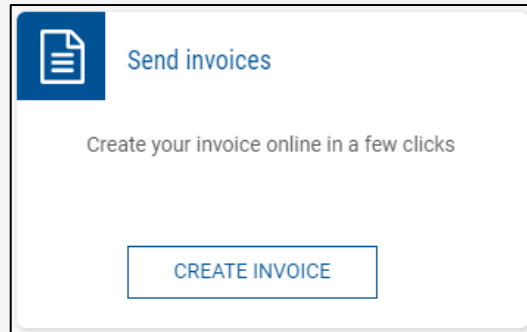
*接続リクエストに対してチケットが作成されます。完成すると、確認電子メールが届きます。

[こちらをクリックして動画を見て、リンクをクリックしてクイックガイドをダウンロードしましょう。](#)

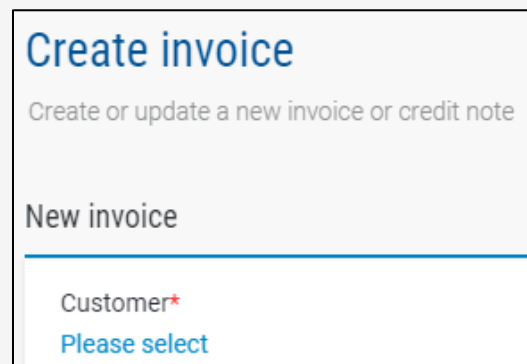
ウェブフォーム経由で請求書を作成

1. www.tungsten-network.com に進みます
2. Create Invoice (請

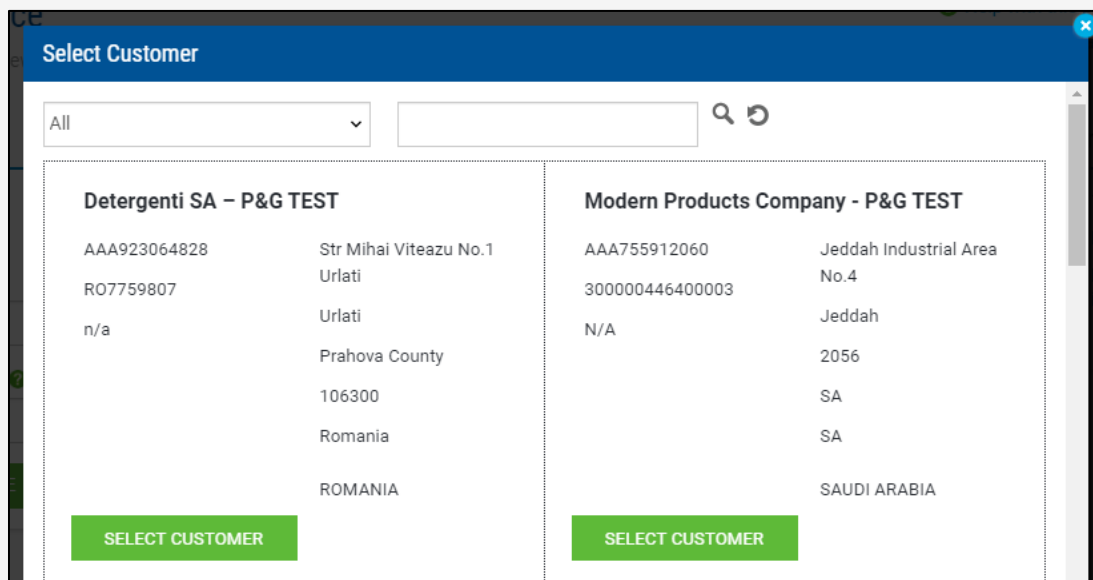
求書を作成)をクリックします



3. カスタマーフィールドの下で Please Select (選択してください) をクリックし、請求書を作成する相手の P&G LE を選択します



4. ドロップダウンから新規税務請求書を選択し、請求書番号を入力します。



5. 作成をクリックします。

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. 詳細セクションの下で詳細を入力します。

Tax invoice #: 1234ABCD

Your details

Your name ?
Start typing to search +

Your tel
[input field]

Your email
[input field]

INDIA VENDOR TEST
95 GANPATRAO KADAM MARG
Mumbai
Maharashtra (27)
400013
INDIA

GSTIN 99ABCDE9999AXZX

Sending goods from a different address than the invoice address?
No - They're the same ▼ ?

*デフォルトでは NO に設定されています。企業住所が商品の配送元と同じ住所ではない場合にのみ YES を選択します。

7. 必須情報を入力して、請求書の作成を完了します。

8. PO ベースの請求書の場合、正しい様式で発注書番号を提供するようにしましょう。そうでない場合、請求書が返送されます。



The screenshot shows the 'Invoice details' form with the following fields:

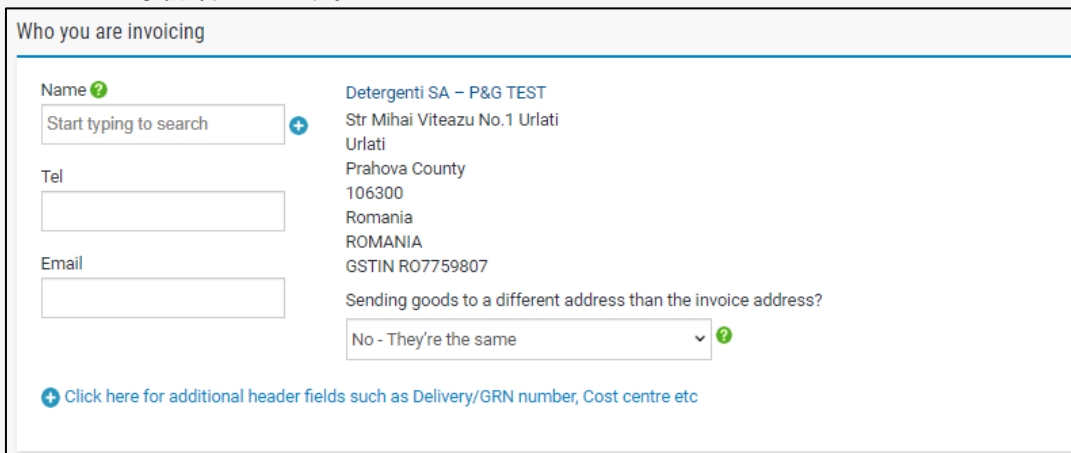
- Invoice number*: 1234ABCD
- Document type: Tax invoice
- Invoice content type*: Goods Invoice
- Invoice date*: 26-04-2020
- Tax point date: 26-04-2020
- Advance payment date:
- Payment due date:
- Delivery date:
- Currency*: Indian Rupee
- Purchase order (PO) number:

A blue callout box contains the following text:

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

F6P4500034567
GBP4500034567
G4P4500034567

9. 非 PO ベースの場合、Who are you 請求書作成セクションの下で情報を入力します。指定される人は、取引における P&G の担当者である必要があります。この担当者が、P&G に送信される E-Invoice の承認者となります。



The screenshot shows the 'Who you are invoicing' form with the following fields:

- Name: Detergenti SA - P&G TEST
- Start typing to search: Str Mihai Viteazu No.1 Urlati
- Tel: Prahova County
- Email: 106300
- ROMANIA
- GSTIN R07759807
- Sending goods to a different address than the invoice address?: No - They're the same

A link at the bottom reads: [Click here for additional header fields such as Delivery/GRN number, Cost centre etc](#)

10. 請求書の項目を記入して、Save Line (ラインを保存) アイテムをクリックします。

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. 追加情報を提供する必要がある場合、以下のリンクに記入します。

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. 別の項目を追加する必要がある場合、**Add(追加)**をクリックして情報を記入します。それ以外の場合、次のステップへと進みます。

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. 必要に応じて添付書類をアップロードします。受領された添付書類のガイドラインに十分注意します。

Additional information	
<p>Attachments ?</p> <div> <input type="text"/> SELECT AND UPLOAD </div>	<p>File types we accept ?</p> <p>Your customer allows a maximum of 1 attachments. The maximum file upload size is 12 MB.</p> <p>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".</p>

14. プロファイルの作成時に記入した銀行口座情報が以下表示されます。複数の銀行口座がある場合、請求書の金額を入金してもらいたい口座のみを選択します。

Remit to details	
Remit to address	<p>*Remit to* bank ?</p> <p>Bank name CITI BANK</p> <p>Sort code</p> <p>Bank account number 9999999999</p> <p>Account name India Testing</p> <p>Manage default settings</p>

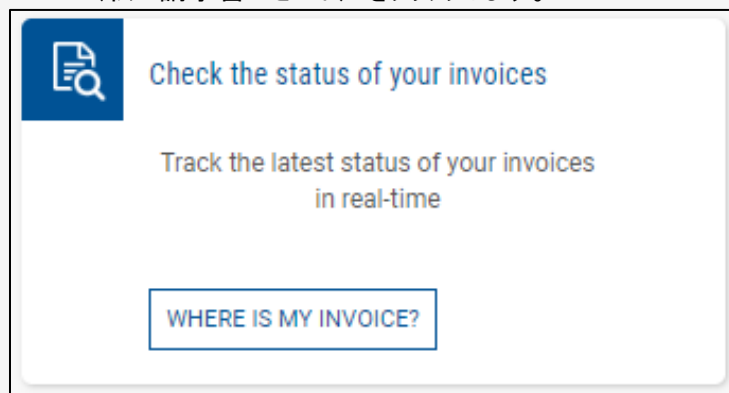
15. 請求書の詳細と金額を確認します。

Summary									
	<p>Tax invoice (INR)</p> <table> <tr> <td>Total net</td> <td>99,999.00</td> </tr> <tr> <td>Total tax</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Undo changes</td> </tr> <tr> <td>Total gross</td> <td>99,999.00</td> </tr> </table>	Total net	99,999.00	Total tax	0.00	Undo changes		Total gross	99,999.00
Total net	99,999.00								
Total tax	0.00								
Undo changes									
Total gross	99,999.00								
<p>Re-use it for succeeding invoices. Simply change relevant details as applicable (Invoice number, PO etc.)</p>	<p>SAVE AS TEMPLATE</p>								
	<p>SAVE</p>								
	<p>PREVIEW</p>								
	<p>SEND</p>								
	<p>View the proforma invoice to be generated and transmitted to P&G.</p>								
	<p>Transmit the invoice once you are ready.</p>								

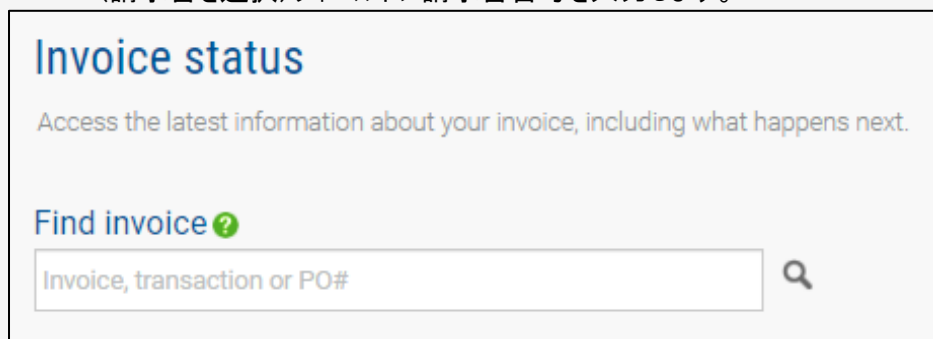
[こちらをクリックして動画を見て、リンクをクリックしてクイックガイドをダウンロードしましょう。](#)

請求書送信状況を確認する

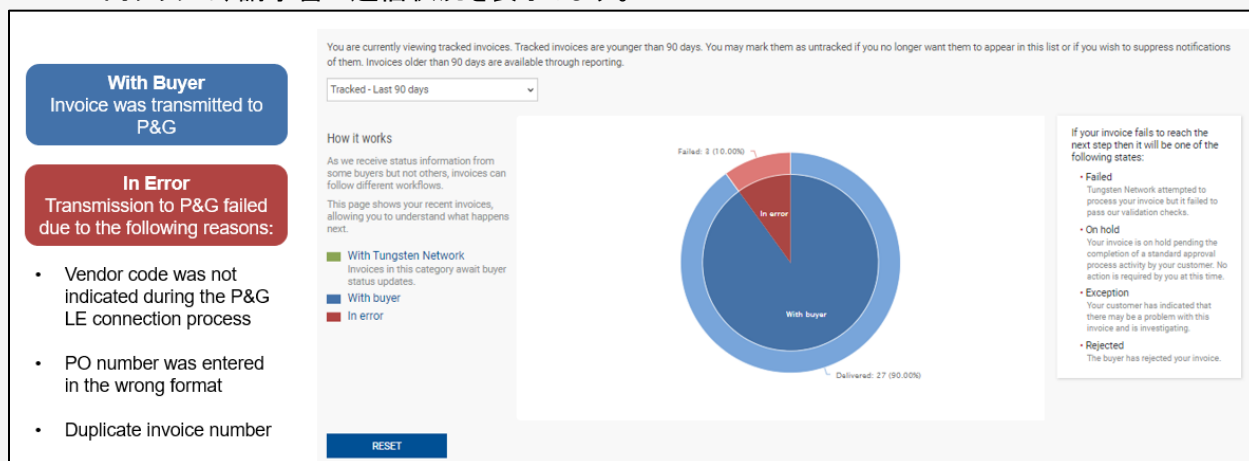
1. Where Is My Invoice (私の請求書はどこか) ?をクリックします。



2. Find Invoice (請求書を選択) フィールドに請求書番号を入力します。











3. 円グラフで、請求書の送信状況を表示します。




4. 送信された全請求書の状況一覧も以下表示されます。

5. View Details (詳細を表示) 列の下で、Failed (失敗した) 請求書の下の文書アイコンをクリックすると、請求書とエラーが表示されます。

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		
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		
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		
Tax invoice	TESTINDIA	03-04-2020	Modern Products Company - P&G TEST	110010.00	03-04-2020	03-04-2020	Failed		
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		
Tax invoice	G4PSA01	01-04-2020	Modern Products Company - P&G TEST	100.00	01-04-2020	01-04-2020	Delivered		

6. 不正確な詳細で請求書を発行した場合、以下のいずれかをクリックできます：



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.

[こちらをクリックして動画を見て、リンクをクリックしてクイックガイドをダウンロードしましょう。](#)

その他のクイックガイドについては、こちらを参照ください。 <https://pgsupplier.com/create-invoices/einvoice>

Tungsten Direct Links (ダイレクトリンク) : [Tutorials](#) and [FAQs \(チュートリアルおよびFAQ\)](#)

Tungsten のサプライヤーポータルに関するさらなる質問は? [Tungsten に電話](#)

請求書の状況および P&G 関連の質問のその他クエリについては: [チャットサポート](#)

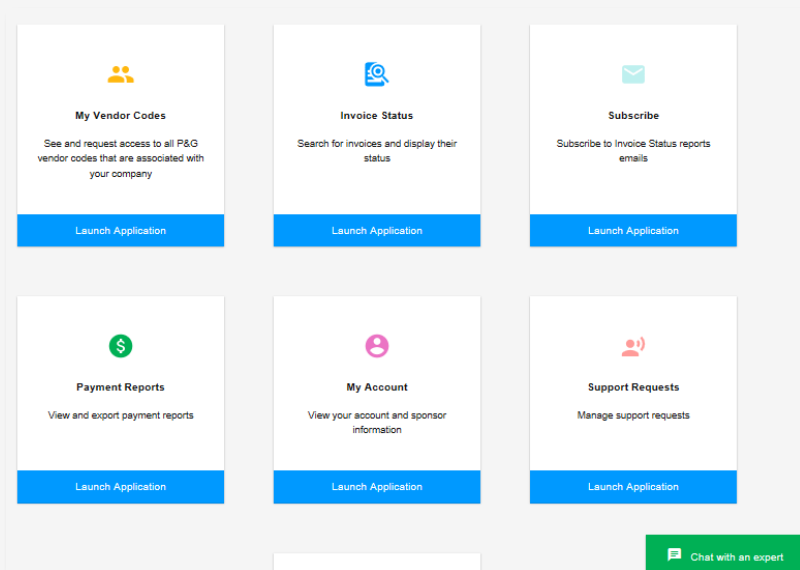
P&G チャットサポート

P&G の取引に関する懸念や質問について、直接ライブアシスタントとチャットしましょう。

- 高速でリアルタイム
- 簡単で便利
- 時間を節約

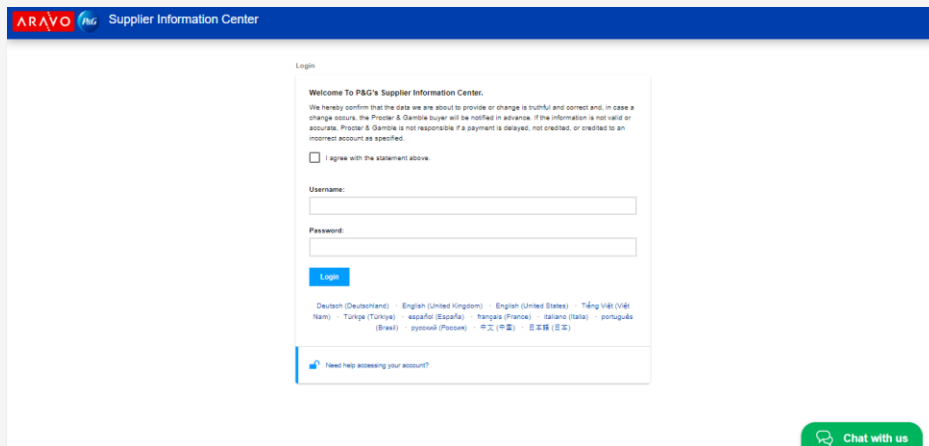
請求書関連のお問い合わせは、P&G サプライヤーポータル内の請求書状況アプリケーションページを確認しましょう。

P&G サプライヤーポータルチャットサポート: [ここをクリック](#)



一般的な質問については、Aravo ログインページを確認します。

Aravo チャットサポート: [ここをクリック](#)



サプライヤー向けの次のステップ

1. **P&G サプライヤーポータル**に登録すると、P&G チャットサポートや請求書状況アプリにアクセスできるようになります。
2. **Aravo** のプロフィールとプライマリーコンタクト（第一連絡先）電子メールが更新されていることを確認します。
3. P&G サプライヤーポータルと Aravo 向け MFA をセットアップ
4. **Coupa** E-Invoice 作成の資格がある場合、必要な情報を地元の Coupa Ions に送信することで、貴社のアカウントを P&G Coupa サプライヤーポータルに関連付けましょう。
5. **Tungsten** E-Invoice 作成の資格がある場合には、<https://portal.tungsten-network.com/mvc/registration> を通じて Tungsten に登録しましょう
6. **P&G チャットサポート**に連絡して、さらなる懸念を伝えましょう。