



# Como navegar pelo aplicativo Status de fatura?

Introdução ao aplicativo Status de fatura ..... 1

Como pesquisar faturas..... 2

Como verificar os detalhes do status de fatura ..... 3

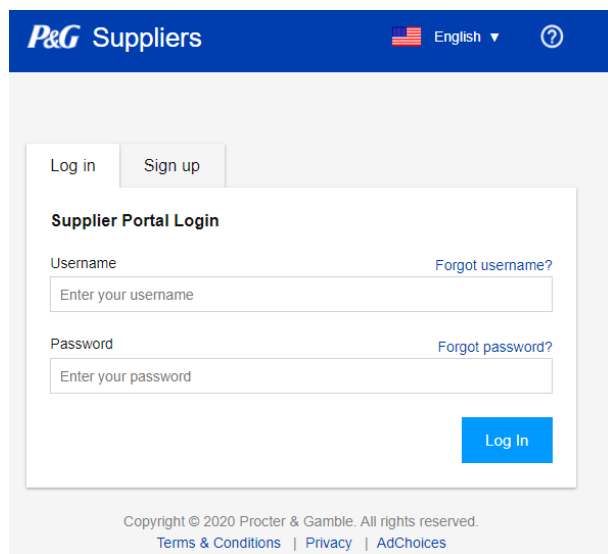
Como solicitar suporte de especialista para faturas ..... 4

Como monitorar tíquetes do suporte ..... 5

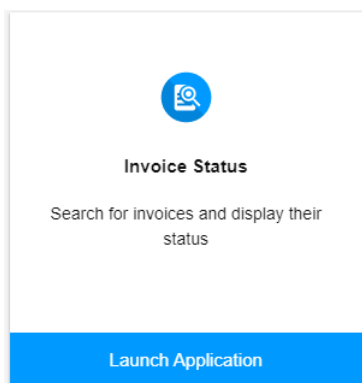
## O aplicativo Status de fatura lhe permite:

- Obter visibilidade e conheça o status de suas faturas pagas e não pagas
- Encontrar faturas por número de fatura, código do fornecedor e intervalo de datas, além de números de ordem de compra
- Solicitar suporte do especialista para faturas com problemas ou perdas

Para visualizar o **aplicativo Invoice Status (Status de fatura)**, acesse <https://pgsupplier.vpn.pg.com/> e digite suas credenciais de login ao portal do fornecedor P&G.



Clique no aplicativo **“Invoice Status”** (Status de fatura).



## COMO PESQUISAR FATURAS?

### Pesquise usando números de faturas

1. Insira o(s) número(s) da(s) fatura(s).
2. Marque ambas, pagas e não pagas.
3. Clique em “Search” (Pesquisar).

Search for invoices by:

Invoice Numbers Vendor Code & Date Order Number Coupa Invoices

Enter invoice numbers

123  
123A  
123A+  
123A1

Select invoice types

Unpaid invoices  Paid invoices

Searching for both unpaid and paid invoices may take longer.

Search

### Pesquise usando o código do fornecedor e o intervalo de datas

1. Clique na caixa para selecionar os códigos de fornecedor para os quais você deseja ver a fatura.
2. Filtre o intervalo de datas no menu suspenso.
3. Selecione seu tipo de faturas (pagas, não pagas ou ambas).
4. Clique em “Search” (Pesquisar).

Search for invoices by:

Invoice Numbers Vendor Code & Date Order Number Coupa Invoices

Search and select vendors

[Click here to select vendor code\(s\)](#)

Select a date range during which P&G has received the invoices

Within the last 30 days

Select invoice types

Unpaid invoices  Paid invoices

Searching for both unpaid and paid invoices may take longer.

Search

### Pesquise usando números de ordem de compra

1. Insira o número da ordem de compra
2. Selecione tipo de fatura relevante.
3. Clique em “Search” (Pesquisar).

Search for invoices by:

Invoice Numbers Vendor Code & Date Order Number Coupa Invoices

Enter a P&G order number

Enter a P&G order number

The P&G order number is 10 digits long and typically starts with 45, 55, 30 or 80.  
Most P&G order numbers have a prefix such as G4P, N6P, F6P. Please do not enter that prefix.

Select invoice types

Unpaid invoices  Paid invoices

Searching for both unpaid and paid invoices may take longer.

Search

## Pesquise faturas Coupa

Faturas enviadas pelo Coupa devem ser monitoradas inicialmente no portal do fornecedor Coupa.

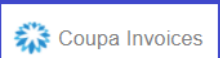
As faturas no Coupa aparecerão no aplicativo Status de fatura apenas se tiverem sido aprovadas no Coupa por, pelo menos, 24 horas.

Search for invoices by:

Invoice Numbers

Vendor Code & Date

Order Number



### Coupa Invoices

If you entered the invoice in Coupa, then the invoice can be tracked at <https://supplier.coupahost.com/invoices>.

Coupa invoices become visible in this app only once they have been approved in Coupa.

Se a pesquisa for bem-sucedida, uma lista de todas as faturas será exibida incluindo seus status. Baixe o relatório em um arquivo Excel clicando em **“Export All Results” (Exportar todos os resultados)**.

#	Invoice Number	Vendor Number	Amount	Cur	Status	Invoice Date	Received	Due to Pay	View
1					✓ Ready to be paid	2021-03-23	2021-03-30	2021-06-13	⌵
2					✓ Ready to be paid	2021-03-29	2021-03-30	2021-06-13	⌵

A informação é atualizada a **cada 8 horas**.  
O período de retenção no portal do fornecedor é de **2 anos**.

## COMO VERIFICAR OS DETALHES DO STATUS DE FATURA?

Encontre mais informações sobre a data de pagamento da fatura e seu status, **clicando na seta no lado direito da tela**.

#	Invoice Number	Vendor Number	Amount	Cur	Status	Invoice Date	Received	Due to Pay	View
1					✓ Ready to be paid	2021-03-23	2021-03-30	2021-06-13	⌵

The invoice date is Tuesday, March 23 2021.

Received by P&G on Tuesday, March 30 2021.

The invoice is ready to be paid on Sunday, June 13 2021.

Request expert support

The invoice is due to be paid on Sunday, June 13 2021.

Vendor:

P&G vendor code:

Invoice number:

Gross value:

Payment terms:

P&G order number:

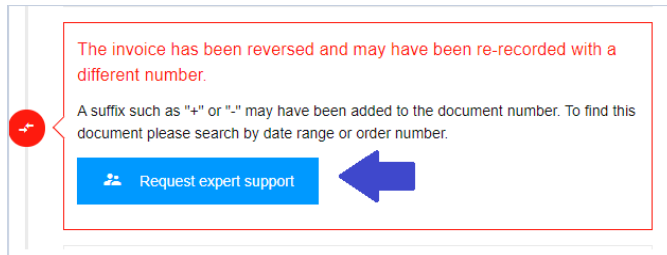
P&G legal entity: Procter & Gamble Egypt

P&G legal entity code: 302

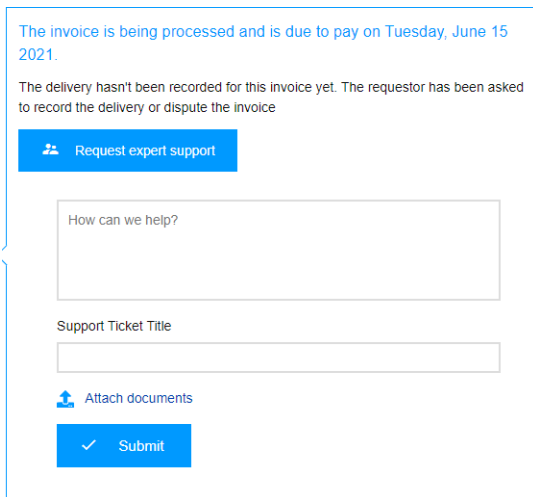
## COMO SOLICITAR SUPORTE DE ESPECIALSTA PARA FATURAS?

### Solicite suporte de especialista para faturas visíveis no portal

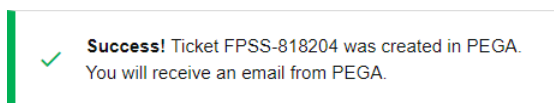
1. Para saber mais sobre o status das faturas, basta clicar no botão “Request expert support” (Solicitar suporte de especialista).



2. Ao clicar no botão “Request Expert Support” (Solicitar suporte de especialista), aparecerá um formulário. Digite sua pergunta e título do tíquete de suporte no campo atribuído e clique em “Submit” (Enviar).

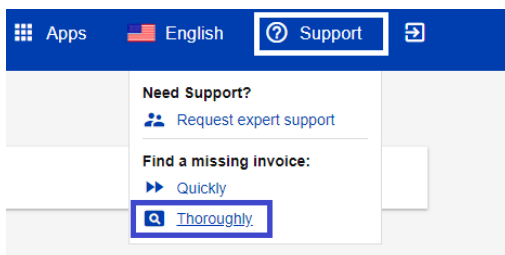
A screenshot of the "Request expert support" form. At the top, it says "The invoice is being processed and is due to pay on Tuesday, June 15 2021." Below that, it says "The delivery hasn't been recorded for this invoice yet. The requestor has been asked to record the delivery or dispute the invoice." There is a blue button with a person icon and the text "Request expert support". Below the button is a text input field with the placeholder "How can we help?". Below that is another text input field labeled "Support Ticket Title". At the bottom left, there is a link "Attach documents" with a document icon. At the bottom right, there is a blue button with a checkmark and the text "Submit".

3. Após enviar o formulário, um número de tíquete será criado para sua consulta. Você também receberá um e-mail com os detalhes do tíquete e poderá rastrear o status do seu tíquete.



### Solicite suporte do especialista para faturas perdidas

1. Clique no botão “Support” (Suporte) localizado na parte superior da página e, em seguida, clique em “Thoroughly” (Minuciosamente).



2. Você será encaminhado para a **página de suporte de faturas perdidas**. Preencha os campos no formulário especialmente aqueles marcados com um asterisco vermelho e anexe uma cópia de sua fatura perdida.

Help me find a missing invoice

Invoice Number \*

Country or Territory of P&G's billing address as displayed on your invoice \*

Vendor Name

Vendor Code

ⓘ P&G vendor codes are typically 8 digits long, start with 10, 15, or 20 and can always be found on P&G order documents.

Is this invoice for a Purchase Order? \*

Yes

No

3. Após preencher todos os detalhes, clique no botão **“Submit” (Enviar)** localizado na parte inferior do formulário. Um número de tíquete será criado e exibido para sua solicitação. Você receberá um e-mail com os detalhes do tíquete e poderá rastrear o status do seu tíquete.

Request Title \*

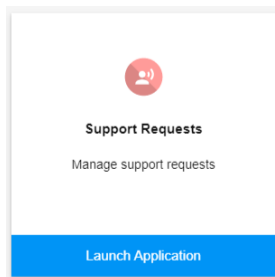
Help me find missing invoice

Submit >

**Success!** Ticket FPSS-819097 was created in PEGA.  
You will receive an email from PEGA.

## COMO MONITORAR TÍQUETES DO SUPORTE?

1. Vá para o aplicativo de solicitações de suporte encontrado na página de início dos aplicativos do portal.



2. No **aplicativo de solicitações de suporte**, você encontrará todos os tíquetes de suporte que levantou e criou em seu nome.

Support Request Tickets

Search Ticket

41 Results

1 of 7

Ticket ID	Short Description	Status	Target Resolution Date	Opened On	Resolved On	View
FPSS-737203	Invoice	Open	04-26-2021 07:21:34	04-15-2021 07:21:34	N/A	View
FPSS-737868	as SDL	Open	08-01-2021 18:12:21	04-15-2021 08:58:38	N/A	View