



© Copyright Tungsten Corporation plc 2018

Como criar uma fatura ou uma nota de credito

Olá! Este vídeo foi concebido para lhe mostrar como é fácil enviar faturas e notas de crédito através do portal da Tungsten Network.

Para começar, clique em "Criar fatura" a partir da página inicial. Também tem a opção de clicar em "Faturação" na barra do menu principal. Em seguida, clique em "Criar fatura".

The screenshot shows the user interface of the Tungsten Network portal. At the top, there is a header with the AOS logo, the user name 'Bem-vindo Elise', and navigation links for 'A minha conta', 'Ajuda e Assistência', and 'Encerrar sessão'. Below the header, the page title is 'Adams Office Supplies (IT) - Test' and there is a search bar with the placeholder text 'Procure a sua fatura por número de fatura, OC, número trx'. The main navigation bar includes 'Página inicial', 'Faturação', 'As minhas NE', 'Clientes', 'Comunicar', and 'Early payment'. A dropdown menu is open under 'Faturação', with 'Criar fatura' highlighted in red. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Ligue-se' (with a 'LIGAR HOJE' button), 'Enviar faturas' (with a 'CRIAR FATURA' button highlighted in red), and 'Verificar o estado das suas faturas' (with a 'ONDE ESTÁ A MINHA FATURA?' button). At the bottom, there are two tables: 'Faturas suspensas' and 'Faturas guardadas'. The 'Faturas suspensas' table has one entry: 'ShuchitestPayment1' from 'Adams Office Supplies (IT) - Test' to 'Tungsten Network - Demo Account'. The 'Faturas guardadas' table has two entries: '1234778' for 'AAA162858005' with a value of '14.25', and 'MYtest' for 'AAA168149359' with a value of '0.00'. Both tables have a 'Ver todos' link and a footer note 'Última atualização: 0 min. atrás'.

Bem-vindo Elise

A minha conta Ajuda e Assistência Encerrar sessão

Adams Office Supplies (IT) - Test Procure a sua fatura por número de fatura, OC, número trx

Página inicial Faturação As minhas NE Clientes Comunicar Early payment

Criar fatura

Ligue-se Gestão de modelos Estado da fatura Comprar transações Tungsten Network

Pesquise e cliques

LIGAR HOJE VER TODOS

Enviar faturas

Crie a sua fatura online com alguns cliques

CRIAR FATURA

Verificar o estado das suas faturas

Acompanhe o estado mais recente das suas faturas em tempo real

ONDE ESTÁ A MINHA FATURA?

Faturas suspensas Ver todos

Número	Fornecedor	Comprador
ShuchitestPayment1	Adams Office Supplies (IT) - Test	Tungsten Network - Demo Account

Última atualização: 0 min. atrás

Faturas guardadas Ver todos

Número	Comprador	Montante
1234778	AAA162858005	14.25
MYtest	AAA168149359	0.00

Última atualização: 0 min. atrás

Para começar, selecione o seu cliente, clicando no "círculo azul" situado por baixo da secção de clientes. Depois de seleccionar o cliente, escolha se está a enviar uma fatura ou uma nota de crédito a partir do menu pendente. Depois de introduzir o seu número de fatura ou nota de crédito único, clique em "Criar".

Bem-vindo Elise

A minha conta Ajuda e Assistência Encerrar sessão

Adams Office Supplies (IT) - Test Procure a sua fatura por número de fatura, OC, número trx

Página inicial Faturação As minhas NE Clientes Comunicar Early payment

Criar fatura

Criar ou atualizar uma nova fatura ou nota de crédito

Ajuda com esta página
Como criar uma fatura ou nota de crédito

Selecionar conta
Adams Office Supplies (IT) - Test - GB999999999 - AAA8338f

Nova fatura

Cliente*
Selecionar opção*
Nova fatura
Nova fatura
Nova nota de crédito

CRIAR

Selecionar Cliente

Todos

CPW Mexico S de RL de CV - Test	Boulevard Miguel de Cervantes Saavedra N. 301
AAA755782703	
CME930401H32	
N/A	
PB, Torre Sur	
Colonia Granada	
Delegación Miguel Hidalgo	
CDMX	
11520	
MEXICO	

SELECCIONAR CLIENTE

Hewlett-Packard Australia Pty Limited.	353 Burwood Hwy
AAA269532263	
ABN 74 004 394 763	Forest Hill
74 004 394 763	3131 Victoria
	Victoria
	Australia
	AUSTRALIA

SELECCIONAR CLIENTE

Prestige Worldwide	P.O. Box 446
AAA162858005	
N/A	
N/A	Dallas
	TX
	50100
	UNITED STATES



Tungsten Network - Demo Account	1040 Crowne Point Pkwy
AAA168149359	
N/A	Suite 350
N/A	
	Atlanta
	GA
	30338

Introduza o seu nome, número de telefone e endereço de e-mail na secção "Os seus detalhes".

Introduza o nome, número de telefone e endereço de e-mail para o contacto do seu cliente na secção "A quem está a faturar".

A Tungsten Network oferece-lhe a possibilidade de guardar os detalhes do contacto. Para guardar um contacto ao qual possa aceder para envios futuros, clique no "círculo azul" junto às secções "Os seus detalhes" e "A quem está a faturar".

Os seus detalhes

O seu nome 
Comece a digitar para pesquisar 

O seu telefone
[input type="text"]



O seu e-mail
[input type="text"]

Adams Office Supplies (IT) - Test
4 St. James' Street
Newcastle Upon Tyne
AK
07310
UNITED KINGDOM

Número de registo de IVA GB999999999

Clique aqui se os detalhes "Expedir de" forem diferentes dos detalhes "Faturar de".

A quem está a faturar

Nome 
Comece a digitar para pesquisar 






Telf.
[input type="text"]

E-mail
[input type="text"]



Winston Normandy & Sons - TEST
46 Aldwych Road
test 123
London
WLL
UNITED KINGDOM


Clique aqui se os detalhes "Expedir à" forem diferentes dos detalhes "Faturar à".



Notas e números de referência



Conhecimento de embarque 	Código de conta 	Notas para o seu cliente 
Número da nota de entrega 	Centro de custos 	
Referência de pagamento		



Detalhes da fatura



Número da fatura* 
789456 



Tipo de documento
Factura 



Data da fatura* 
07/06/2018 


Data de competência do imposto* 
[input type="text"] 

Data de pagamento antecipado 
[input type="text"] 






























Data limite de pagamento 
[input type="text"] 

Data de entrega* 
[input type="text"] 

Moeda* 
Libra esterlina 

Número da nota de encomenda (NE) 
[input type="text"]



Se enviar produtos, introduza as moradas "Expedir de" e "Expedir para". Se as moradas "Faturar de" e "Expedir de" forem iguais ou não tiver de enviar produtos, não assinale a caixa para introduzir a morada "Expedir de". A Tungsten Network também lhe permite guardar as moradas de expedição. Para guardar uma morada de expedição para utilização futura, clique no "círculo azul" junto à secção "Expedir para" que pretende atualizar.

Os seus detalhes	Detalhes da fatura	Os seus detalhes	Detalhes da fatura
<p>O seu nome  Adams Office Supplies (IT) - Test Comece a digitar para pesquis </p> <p>O seu telefone <input type="text"/></p> <p>O seu e-mail <input type="text"/></p> <p>Número de registo de IVA GB999999999</p> <p><input type="checkbox"/> Clique aqui se os detalhes "Expedir de" forem diferentes dos detalhes "Faturar de".</p>	<p>Número da fatura* 789456 </p> <p>Tipo de documento Factura </p> <p>Data da fatura*  07/06/2018 </p> <p>Data de competência do imposto* </p> <p>Data de pagamento antecipado </p> <p>Data limite de pagamento </p> <p>Data de entrega* </p> <p>Moeda*  Libra esterlina </p> <p>Número da nota de encomenda (NE) </p>	<p>O seu nome  Adams Office Supplies (IT) - Test Comece a digitar para pesquis </p> <p>O seu telefone <input type="text"/></p> <p>O seu e-mail <input type="text"/></p> <p>Número de registo de IVA GB999999999</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Clique aqui se os detalhes "Expedir de" forem diferentes dos detalhes "Faturar de".</p> <p>Aonde os itens/serviços foram fornecidos?</p> <p>Nome da empresa* <input type="text"/> Comece a digitar para pesquis </p> <p>Pais* Seleccione </p> <p>Endereço 1* <input type="text"/></p> <p>Endereço 2 <input type="text"/></p> <p>Endereço 3 <input type="text"/></p> <p>Endereço 4 <input type="text"/></p> <p>Endereço 5 <input type="text"/></p> <p>Endereço 6 <input type="text"/></p> <p>Tem número de identificação fiscal /IVA?  <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> No</p>	<p>Número da fatura* 789456 </p> <p>Tipo de documento Factura </p> <p>Data da fatura*  07/06/2018 </p> <p>Data de competência do imposto* </p> <p>Data de pagamento antecipado </p> <p>Data limite de pagamento </p> <p>Data de entrega* </p> <p>Moeda*  Libra esterlina </p> <p>Número da nota de encomenda (NE) </p>

Ao criar uma fatura ou nota de crédito, é importante garantir que o tipo de documento está correto. Se pretende atualizar o tipo de documento, selecione "Fatura" ou "Nota de crédito" a partir do menu pendente. Certifique-se de que a data da fatura, o prazo de pagamento e a data de entrega são selecionados utilizando o calendário. Desta forma, garante que a data está no formato correto depois de enviar a fatura ou nota de crédito.

A moeda é pré-selecionada com base no país apresentado na secção "Os seus detalhes". Se alterar a moeda, tem de introduzir a taxa de câmbio que se encontra na parte inferior da página. Se o país apresentado na morada de "Faturar de" for inválido, visite a secção "A minha conta", que se encontra na parte superior da página, para atualizar a morada "Faturar de" da sua empresa.

Os seus detalhes



O seu nome  Comece a digitar para pesquisar 
Adams Office Supplies (IT) - Test
4 St. James' Street
Newcastle Upon Tyne
AK
07310
UNITED KINGDOM

O seu telefone

O seu e-mail

Número de registo de IVA GB999999999
 Clique aqui se os detalhes "Expedir de" forem diferentes dos detalhes "Faturar de".

A quem está a faturar






Nome  Comece a digitar para pesquisar 
Winston Normandy & Sons - TEST
46 Aldwych Road
test 123
London
WLL
UNITED KINGDOM

Telf.



E-mail


Clique aqui se os detalhes "Expedir à" forem diferentes dos detalhes "Faturar à".



[Notas e números de referência](#)



Conhecimento de embarque 	Código de conta 	Notas para o seu cliente 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número da nota de entrega 	Centro de custos 	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Referência de pagamento <input type="text"/>		



Detalhes da fatura



Número da fatura*  789456 



Tipo de documento
Factura 



Data da fatura*  07/06/2018 


Data de competência do imposto* 
 

Data de pagamento antecipado 
 

Data limite de pagamento 
 

Data de entrega* 
 

Moeda*  Libra esterlina 

Número da nota de encomenda (NE) 



Moeda da fatura

Forneça a taxa de câmbio OU o valor do imposto para os seus próprios registos fiscais.

Taxa de câmbio (CAD / £)	0.00	Líquido (£)
<input type="text" value="0.0000000000"/>	OU	<input type="text" value="0.00"/>
		Imposto (£)
		0.00
		Bruto (£)

Muitos clientes que recebem faturas da Tungsten Network exigem apenas um número de nota de encomenda por fatura ou nota de crédito. Aconselhamos a familiarizar-se com os requisitos do seu comprador, porque poderá necessitar de uma permissão especial para referenciar várias notas de encomenda por fatura ou nota de crédito. Se o seu cliente não necessitar de um número de nota de encomenda, ignore o campo para a introdução do número da nota de encomenda.

Os seus detalhes



O seu nome  **Adams Office Supplies (IT) - Test**
Comece a digitar para pesquis 
4 St. James' Street
Newcastle Upon Tyne
AK
07310
UNITED KINGDOM

O seu telefone

O seu e-mail

Número de registo de IVA GB999999999
 Clique aqui se os detalhes "Expedir de" forem diferentes dos detalhes "Faturar de".


A quem está a faturar






Nome  **Winston Normandy & Sons - TEST**
Comece a digitar para pesquis 
46 Aldwych Road
test 123
London
WLL
UNITED KINGDOM

Telf.


E-mail


Clique aqui se os detalhes "Expedir à" forem diferentes dos detalhes "Faturar à".



 **Notas e números de referência**



Conhecimento de embarque  <input type="text"/>	Código de conta  <input type="text"/>	Notas para o seu cliente  <input type="text"/>
Número da nota de entrega  <input type="text"/>	Centro de custos  <input type="text"/>	
Referência de pagamento <input type="text"/>		



Detalhes da fatura



Número da fatura*
789456 



Tipo de documento
Factura 



Data da fatura* 
07/06/2018 


Data de competência do imposto* 
 

Data de pagamento antecipado 
 

Data limite de pagamento 
 

Data de entrega* 
 

Moeda* 
Libra esterlina 

Número da nota de encomenda (NE) 

Para introduzir um item de linha, selecione "Adicionar". Selecione o tipo de item de linha no menu pendente. O primeiro item de linha tem de ser "Mercadorias" ou "Serviço". Depois de satisfazer o requisito, pode introduzir outros tipos de itens de linha, tais como itens de linha especiais. Introduza a descrição e o código do item de linha ou o número da peça, conforme aplicável. O sistema exige a sua unidade de medida, quantidade e preço unitário.

Os seus detalhes

O seu nome Adams Office Supplies (IT) - Test
Comece a digitar para pesquis

O seu telefone 4 St. James' Street
Newcastle Upon Tyne
AK
07310
UNITED KINGDOM

O seu e-mail Número de registo de IVA GB999999999
 Clique aqui se os detalhes "Expedir de" forem diferentes dos detalhes "Faturar de".

A quem está a faturar

Nome Winston Normandy & Sons - TEST
Comece a digitar para pesquis 46 Aldwych Road
test 123
London
WLL
UNITED KINGDOM

Telf.

E-mail Clique aqui se os detalhes "Expedir à" forem diferentes dos detalhes "Faturar à".

[Notas e números de referência](#)

Detalhes da fatura

Número da fatura* 789456

Tipo de documento
Factura

Data da fatura* 07/06/2018

Data de competência do imposto*

Data de pagamento antecipado

Data limite de pagamento

Data de entrega*

Moeda* Dólar canadiano

Número da nota de encomenda (NE)

Itens da fatura

ADICIONAR

Itens da fatura

Tipo de item de linha

Mercadorias

Linha normal

Mercadorias

Serviços

Carga

Crédito / Desconto

Demurrage

Embalagem

Imposto Verde

Linha de arredondamento

Seguro

Sobretaxa de combustível

Taxa administrativa

Taxa especial

Transporte

Descrição do produto* Comece a digitar para pesquis

Unidade* Seleccione

Quantidade* 1,000

Preço* 0.00000

Tipo de imposto* Seleccione

Valor do imposto 0.00

Valor da linha 0.00

Desconto 0.00

Imposto 0.00

Total 0.00

GUARDAR ITEM DE LINHA **CANCELAR**

Se incluir impostos na fatura ou nota de crédito, selecione o tipo de imposto a partir do menu pendente. Alguns utilizadores podem não ter a opção para introduzir o imposto ao nível da linha por se situarem numa região em que o imposto tem de ser introduzido ao nível do resumo.

Selecione "Descontos, notas e números de referência" se pretender adicionar informações adicionais e/ou um intervalo de datas para o seu item de linha. Após as informações de todos os itens de linha terem sido introduzidas, clique em "Guardar item de linha".

É importante salientar que tem a opção de acrescentar itens de linha adicionais ou continuar a criar a fatura ou nota de crédito, uma vez que o sistema permite a introdução de vários itens de linha por fatura ou nota de crédito.

Itens da fatura

Tipo de item de linha ?
Mercadorias

Código do produto ?
Comece a digitar p

Descrição do produto* ?
Comece a digitar para pesquis +

Unidade* ?
Selecione

Quantidade*
1.000

Preço* ?
0.00000

Tipo de imposto*
Selecione

Valor do imposto ?
0.00

Descontos, notas e números de referência

Número de NE ?
Número da linha da NE ?
Número da nota de entrega ?
Data de início da entrega
Data final da entrega
Informações adicionais ?

Desconto ?
0.00
% desconto ?
0.00























Os campos abaixo foram adicionados pelo seu comprador.

Número GL ?
Centro de custos
Categoria da peça
Número da peça
Número do artigo europeu

GUARDAR ITEM DE LINHA CANCELAR

Valor da linha 0.00
Desconto 0.00
Imposto 0.00
Total 0.00

Ao enviar uma nota de crédito, certifique-se de que fornece o número da fatura original, a data da fatura original e o motivo para o envio da nota de crédito. Na secção do item de linha da fatura, não introduza valores negativos nos campos reservados à quantidade ou preço unitário. O sistema não permite a introdução de sinais negativos. Quando o item de linha é guardado, o documento é tratado como uma nota de crédito. O valor bruto reflete um valor positivo.

Os seus detalhes	Detalhes da fatura
<p>O seu nome  Adams Office Supplies (IT) - Test Comece a digitar para pesquis  4 St. James' Street Newcastle Upon Tyne AK 07310 UNITED KINGDOM</p> <p>O seu telefone <input type="text"/></p> <p>O seu e-mail <input type="text"/></p> <p>Número de registo de IVA GB999999999 <input type="checkbox"/> Clique aqui se os detalhes "Expedir de" forem diferentes dos detalhes "Faturar de".</p>	<p>Número da nota de crédito 789456 </p> <p>Tipo de documento Nota de crédito </p> <p>Número da fatura original* <input type="text"/></p> <p>Data da fatura original  <input type="text"/> </p> <p>Motivo de crédito*  <input type="text"/></p> <p>Data da fatura*  07/06/2018 </p> <p>Data de competência do imposto*  <input type="text"/> </p> <p>Data de pagamento antecipado  <input type="text"/> </p> <p>Data limite de pagamento  <input type="text"/> </p> <p>Data de entrega*  <input type="text"/> </p> <p>Moeda*  Libra esterlina </p> <p>Número da nota de encomenda (NE)  <input type="text"/></p>
<p>A quem está a faturar</p> <p>Nome  Winston Normandy & Sons - TEST Comece a digitar para pesquis  46 Aldwych Road test 123 London WLL UNITED KINGDOM</p> <p>Telf. <input type="text"/></p> <p>E-mail <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Clique aqui se os detalhes "Expedir à" forem diferentes dos detalhes "Faturar à".</p> <p>Notas e números de referência</p>	

Se tiver um anexo, carregue-o antes de enviar a fatura ou nota de crédito. A opção de anexo deve ser utilizada para o envio de documentação de suporte que seja necessária para aprovar a fatura ou nota de crédito. Não anexe uma cópia adicional de uma fatura.

Se solicitar o pagamento antecipado, clique em "Aplicar um desconto para pagamento antecipado" para introduzir os seus termos para pagamentos antecipados.

Informações adicionais

Anexos ⓘ

Retenção na fonte ⓘ

Contabilidade de caixa ⓘ

Regime da margem ⓘ

Tipos de ficheiros que aceitamos ⓘ

O seu cliente permite um máximo de 4 anexos.
O tamanho máximo do ficheiro para upload é 12 MB.

Tenha em atenção que o documento em PDF assinado digitalmente pela Tungsten Network constitui um documento de fatura legal.

Para evitar quaisquer riscos fiscais em situações de auditoria, não anexe quaisquer faturas duplicadas. Caso os anexos sejam necessários, certifique-se de que são claramente marcados como "Cópia - não tem finalidade fiscal".

Termos de pagamento

Desconto de pagamento antecipado ⓘ

Sem desconto para pagamento antecipado

Aplicar um desconto para pagamento antecipado

Condições de pagamento atrasado ⓘ

Se pretender efetuar alterações aos seus detalhes de remessa, faça-o agora. Antes de enviar a fatura, prima em "Pré-visualizar" para se certificar de que todas as informações introduzidas estão corretas. Em seguida, clique em "Enviar" para enviar a fatura ou nota de crédito. A fatura e/ou nota de crédito foi submetida com êxito.

to" details

it to" address

en Street

chusetts

STATES

"Remit to" bank

Bank name Middlesex savings Bank
Sort code/BIC 45-1432-3243
Bank account number 961234245
Account name Adams Receivables

Manage default settings

ary

Invoice (£)

Total net	0.00
Total tax	0.00
Undo changes	
Total gross	0.00

SAVE AS TEMPLATE SAVE **PREVIEW** SEND

Expand

This is not a tax invoice.

Invoice from Adams Office Supply Pounthney Hill House 6 Laurence Pounthney Hill EC4R 0BL UNITED KINGDOM VAT registration number: GB123456789	Invoice to Demonstration Example Buyer P.O. Box 446 St. Louis Missouri 63166-0442 UNITED STATES VAT registration number: N/A	Credit Note 10002.12 Invoice details Original invoice number 10002.12 Original invoice date Credit reason Payment Invoice date 26 January 2017 Advance payment date Tax point date 26 January 2017 Currency GBP Payment due date
---	--	--

BACK **SEND**

Sedgewick & Sons Technologies

Home Invoicing My POs Customers Reporting Early payment

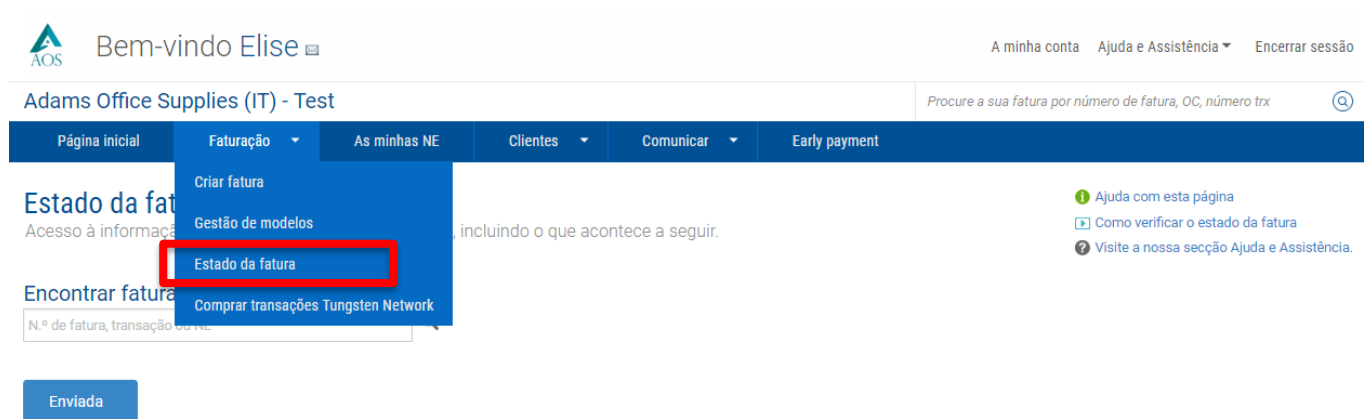
invoice.

✓ Invoice submitted successfully

CONTINUE

A Tungsten Network permite acompanhar o progresso da fatura depois de submetida. Para aceder ao estado da fatura, aceda a "Faturação" no menu principal e selecione "Estado da fatura". Depois de enviar a fatura ou nota de crédito, será validada para garantir a sua conformidade legal e que todos os campos solicitados pelo cliente estão preenchidos. Durante este período, a fatura encontra-se no estado "Enviada". Depois de concluída a validação, receberá uma confirmação por correio eletrónico a informá-lo se a fatura foi aceite ou recusada. Se a fatura tiver sido recusada, não será entregue ao seu cliente. É da sua responsabilidade corrigir os erros e enviar novamente, se necessário. Se for aceite, a Tungsten Network entrega a fatura ou nota de crédito ao seu cliente num prazo de 24 horas e atualiza o estado da fatura em conformidade.

Enviar faturas e notas de crédito através da Tungsten Network é muito fácil. Aconselhamos a utilizar a página "Ajuda e Assistência" se precisar de ajuda para navegar no portal da Tungsten Network ou se tiver problemas técnicos ao utilizar o website.



Bem-vindo Elise

Adams Office Supplies (IT) - Test

Estado da fatura

Enviada

Está neste momento a ver as faturas acompanhadas. As faturas acompanhadas têm menos de 90 dias. Pode marcá-las como não acompanhadas se já não desejar que apareçam nesta lista ou se quiser suprimir as suas notificações. As faturas com mais de 90 dias estão disponíveis através dos relatórios.

Acompanhada - Últimos 90 dias

Como funciona

Uma vez que recebemos informação do estado de alguns compradores mas não de outros, as faturas podem seguir fluxos de trabalho diferentes.

Esta página mostra-lhe as faturas recentes permitindo-lhe compreender o que acontece a seguir.

- Com Tungsten Network**
As faturas nesta categoria estão a aguardar atualizações de estado do comprador.
- Com comprador**
As faturas nesta categoria estão a aguardar atualizações de estado do comprador.
- Em erro**
As faturas neste estado precisam da sua atenção.

Com Tungsten Network

Acete: 6 (100.00%)

Se a sua fatura não conseguir chegar ao próximo passo, então será um dos seguintes estados:

- Suspensa**
Tungsten Network tentou processar a sua fatura, mas esta não conseguiu passar nos nossos testes de validação.
- Pendente**
A sua fatura está pendente a aguardar a conclusão do processo normalizado de aprovação por parte do vosso cliente. Não é necessária nenhuma ação da sua parte neste momento.
- Exceção**
O seu cliente indicou que poderá existir um problema com esta fatura e está a investigar.
- Rejeitada**
O comprador rejeitou a sua fatura.



Para obter mais informações e ver mais vídeos, visite a secção "Ajuda e Assistência"