



Tungsten e-Invoice Network

Guida all'acquisto di Supplier Connect

TUNGSTEN
AUTOMATION

©2022-2025 Tungsten Automation. All rights reserved.

Tungsten and Tungsten Automation are trademarks of Tungsten Automation Corporation, registered in the U.S. and/or other countries. All other trademarks are the property of their respective owners. No part of this publication may be reproduced, stored, or transmitted in any form without the prior written permission of Tungsten Automation.

Sommario

- Panoramica.....4
- Revisione delle fatture campione.....4
- Verificare lo stato attuale.....5

Panoramica

Questa guida descrive come gli acquirenti di Tungsten e-Invoice Network possono esaminare le fatture campione di un fornitore in fase di onboarding. La revisione dell'acquirente è un passaggio facoltativo nel processo di onboarding di Supplier Connect per i fornitori integrati.

Revisione delle fatture campione

Quando le fatture campione di un fornitore in fase di onboarding sono pronte per essere esaminate, verrà ricevuta una notifica via e-mail.

Se si è l'unico acquirente a cui si connette il proprio fornitore in fase di onboarding durante l'implementazione di Supplier Connect, seguire i passaggi descritti di seguito per accedere al portale e-Invoice Network e rivedere i file delle fatture campione.

Se il fornitore in fase di onboarding si connette a più entità acquirenti nel quadro della propria implementazione di Supplier Connect, l'approvazione dell'acquirente viene completata offline con l'aiuto del team di implementazione di e-Invoice Network. Il team fornirà ulteriori istruzioni su come esaminare e approvare i file delle fatture campione del fornitore.

1. Selezionare il pulsante nell'e-mail per accedere al portale e-Invoice Network.
2. Per visualizzare la **Dashboard di acquisizione**, eseguire una di queste operazioni:
 - Nella sezione **In evidenza**, selezionare il link **Implementazioni in corso**.
 - Andare all'opzione di menu **Fornitori**.

La dashboard di acquisizione mostra lo stato di tutte le implementazioni di fornitori in corso. È possibile filtrare per Gruppo, Paese o Campagna per trovare il fornitore corretto.

3. Selezionare il passaggio di implementazione **Revisione PDF della fattura** per visualizzare la schermata **Dati del fornitore**.
4. Per visualizzare le fatture campione nella schermata **Dati del fornitore**, eseguire una di queste operazioni:
 - Selezionare **Fare clic qui** per rivedere il link.
 - Selezionare il passaggio **Esaminare le fatture**.
5. Man mano che le fatture vengono visualizzate una per volta, eseguire una di queste operazioni:
 - Selezionare **Approva** se il formato della fattura non richiede modifiche.
 - Selezionare **Rifiuta** se il formato della fattura richiede delle modifiche.

Quando una fattura viene rifiutata, si genera automaticamente un ticket di assistenza e e-Invoice Network modifica le fatture in base al feedback dell'utente. La fattura modificata viene approvata dal fornitore, quindi caricata nuovamente per la revisione. L'utente riceverà un'e-mail quando le fatture campione saranno pronte per essere riviste di nuovo.

Verificare lo stato attuale

Tornare in qualsiasi momento alla schermata Dati del fornitore per verificare i seguenti dettagli:

- Scheda **Tempistiche**: la data di attivazione prevista del fornitore
- Scheda **Rapporti**: il rapporto fornitore/acquirente in essere
- Scheda **Contatti**: un elenco di contatti del fornitore