



Manual de utilização da plataforma



Apresentação

Este documento visa apresentar a plataforma desenvolvida especialmente para o envio e gerenciamento de faturas dos provedores à **GNog Media y Tecnología**.

A **GNog Providers** é uma plataforma nova desenvolvida por nossa Equipe de Tecnologia com a finalidade de facilitar o envio e gerenciamento das faturas, com geração de histórico desde o ingresso da fatura, até a informação do devido pagamento.

O usuário poderá ver todo o histórico, assim como saber o status em que se encontra a fatura, desde a página inicial em nossa plataforma.


É possível a inclusão de novos recursos caso entendamos que venha a melhorar / facilitar o uso do sistema por todos os usuários.

Caso encontre algum erro, falha ou problema, peço que entre em contato com nossa equipe de Tecnologia através do e-mail: **it@gnog.com.br**

Criando seu Login de acesso à plataforma

O gerente de sua conta enviará um link para criação da conta de usuário vinculado ao seu cadastro e e-mail em nossa plataforma.

Caso alguma informação referente ao seu cadastro esteja incorreta, pedimos que entre em contato com o seu gerente e solicite a correção.



Na página que se abre ao acessar o link, é possível verificar que os campos principais já estão preenchidos, e a informação no campo de e-mail não pode ser alterada, pois é o e-mail informado como sendo o principal em seu contato. Caso haja a necessidade de alterar o e-mail, ou o nome do contato, peço que entre em contato com o seu gerente e solicite a correção.

Para a criação do login é necessário apenas escolher um nome de usuário e preencher uma senha de acesso.

Importante dizer que no campo de **Nome de usuário (Nombre del usuario)** há a sugestão de inclusão do e-mail do usuário, e caso o usuário não preencha este campo, o sistema fará o uso automaticamente do e-mail cadastrado na plataforma como nome de usuário para o login.

De qualquer modo, na página de login, o sistema reconhece como login válido, tanto o nome de usuário preenchido neste campo, ou o endereço de e-mail. Assim, caso o usuário esqueça o nome de usuário utilizado, poderá ainda assim efetuar login através do seu e-mail cadastrado.

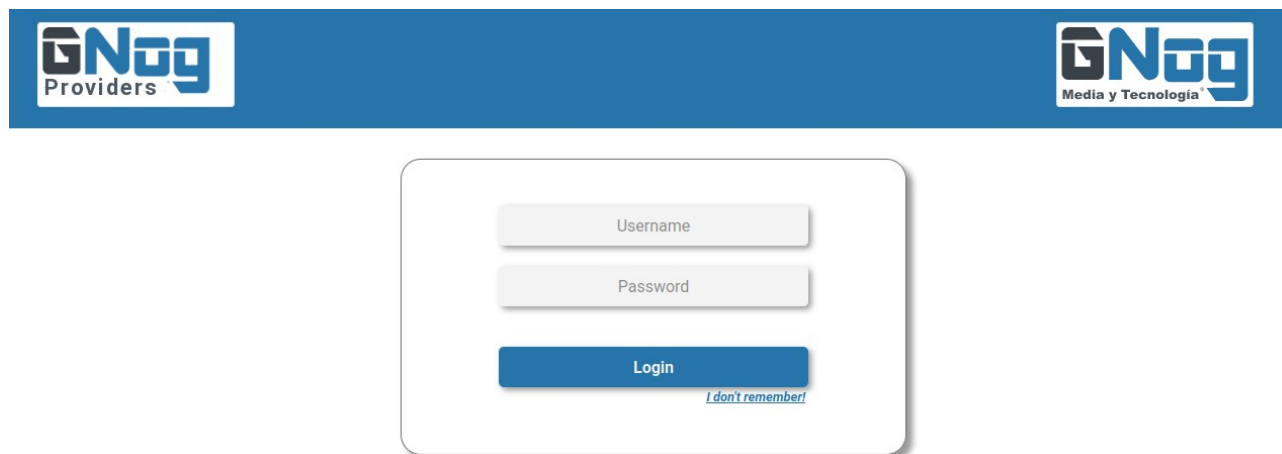
Também é possível notar que a língua principal para o formulário é o espanhol, no entanto, após o cadastro (no momento, somente após o cadastro) é possível alterar a linguagem principal do sistema, solicitando ao seu gerente através de e-mail.

As linguagens possíveis para a plataforma, são: **Espanhol, Inglês e Português brasileiro.**

Estamos trabalhando para inclusão de recurso onde possa ser feita a escolha da linguagem desde o cadastro do usuário, e em qualquer momento diretamente através de um clique em ícone correspondente próximo ao menu superior da plataforma.

Efetuando login para acesso à plataforma

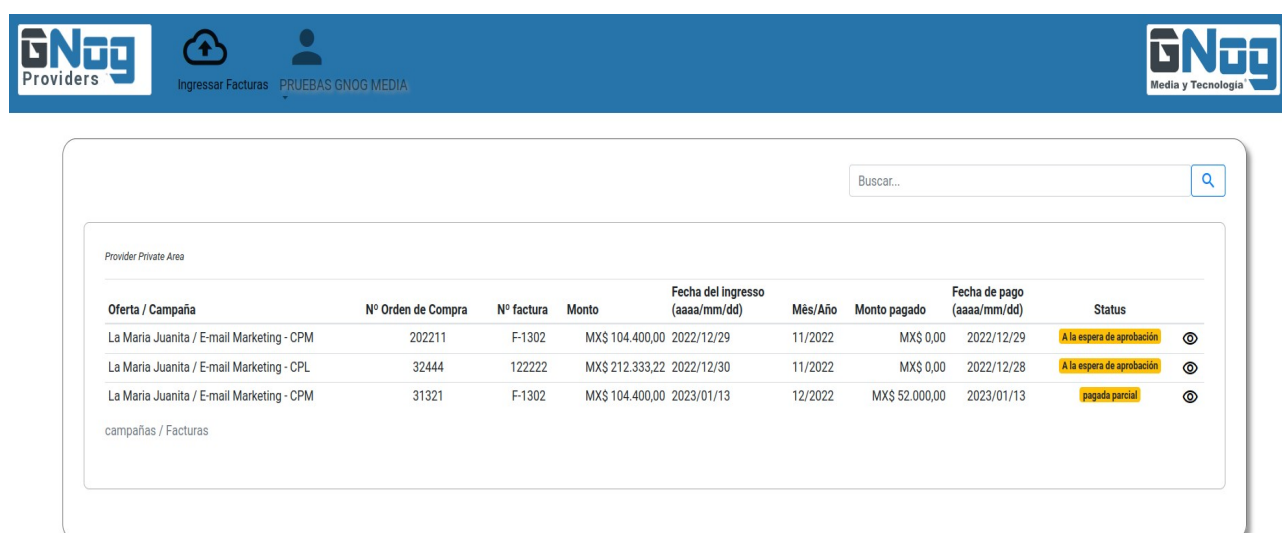
Para acessar a plataforma, é necessário entrar em nosso endereço <https://providers.gnogmedia.com> e na página inicial, digitar o **nome de usuário** (ou o e-mail) e a **senha** cadastrada no **formulário de criação de usuário**.



The login form is centered on a blue background. It features two input fields: 'Username' and 'Password', both with light gray borders. Below these is a blue 'Login' button. A link labeled 'I don't remember' is positioned below the 'Login' button. The GNog Providers logo is visible in the top left corner, and the GNog Media y Tecnología logo is in the top right corner.

Ao entrar na plataforma, na página inicial será mostrada ao usuário uma lista com todas as faturas enviadas (em seu primeiro login, a lista estará vazia).

Nesta lista, quando o usuário passar a utilizar a plataforma, poderá ver todas as suas faturas, valores solicitados, status da fatura (*aguardando aprovação, reprovada, aprovada, paga, paga parcialmente*), valores pagos e clicando no status da fatura, é possível ver o histórico desta fatura, desde quando o usuário a incluiu no sistema, até quando a fatura for devidamente paga.



The screenshot shows the 'Provider Private Area' with a search bar at the top right. Below the header, there is a table of invoices. The table has columns for 'Oferta / Campaña', 'Nº Orden de Compra', 'Nº factura', 'Monto', 'Fecha del ingreso (aaaa/mm/dd)', 'Mês/Año', 'Monto pagado', 'Fecha de pago (aaaa/mm/dd)', and 'Status'. Three rows of data are visible, each with a status label in a yellow box and a circular icon to the right.

Oferta / Campaña	Nº Orden de Compra	Nº factura	Monto	Fecha del ingreso (aaaa/mm/dd)	Mês/Año	Monto pagado	Fecha de pago (aaaa/mm/dd)	Status
La Maria Juanita / E-mail Marketing - CPM	202211	F-1302	MX\$ 104.400,00	2022/12/29	11/2022	MX\$ 0,00	2022/12/29	A la espera de aprobación ⓘ
La Maria Juanita / E-mail Marketing - CPL	32444	122222	MX\$ 212.333,22	2022/12/30	11/2022	MX\$ 0,00	2022/12/28	A la espera de aprobación ⓘ
La Maria Juanita / E-mail Marketing - CPM	31321	F-1302	MX\$ 104.400,00	2023/01/13	12/2022	MX\$ 52.000,00	2023/01/13	pagada parcial ⓘ

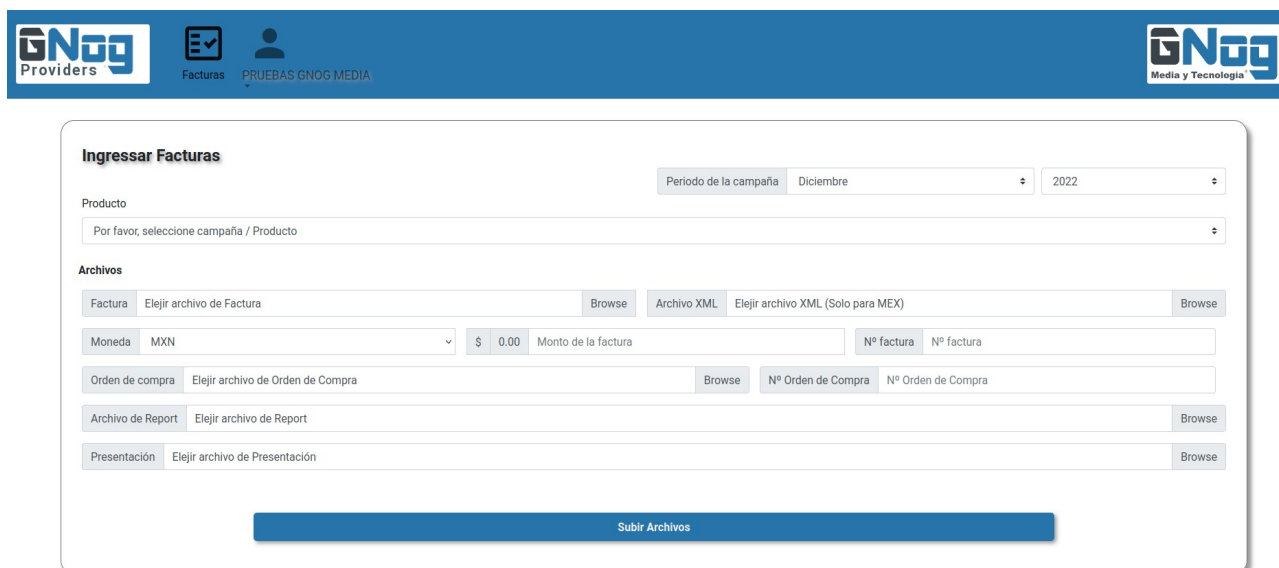
campañas / Facturas

Subindo arquivos de fatura

Para subir os arquivos de fatura, basta clicar no Ícone **Upload de invoices** na barra superior da plataforma.



Será apresentado um formulário onde deverão ser preenchidos os dados da fatura e enviar o arquivo de **fatura**, de **ordem de compra**, **relatório** e **apresentação**. Somente **para o México**, é solicitado o arquivo **XML da fatura**, o que facilita no preenchimento dos campos, pois o XML já traz as informações de **Número da fatura** e **valor**, e desta maneira facilita o trabalho do usuário, que deverá apenas selecionar o **período da campanha**, *no caso de o período apresentado não ser o referente à fatura a enviar*, selecionar a **campanha / produto** ao qual se refere esta fatura, selecionar os **arquivos** a subir e preencher o campo do **número da ordem de compra**.



The screenshot shows the 'Ingresar Facturas' (Upload Invoices) form. At the top, there's a header with the GNog Providers logo, a 'Facturas' icon, and a user profile icon. The form itself has a title 'Ingresar Facturas' and a 'Período de la campaña' dropdown set to 'Diciembre' and '2022'. Below this is a 'Producto' dropdown with the text 'Por favor, seleccione campaña / Producto'. The 'Archivos' section contains several rows for uploading files: 'Factura' (with a 'Browse' button), 'Archivo XML' (with a 'Browse' button and a note 'Elejir archivo XML (Solo para MEX)'), 'Moneda' (set to 'MXN'), 'Monto de la factura' (set to '\$ 0.00'), 'Nº factura' (two empty fields), 'Orden de compra' (with a 'Browse' button and 'Nº Orden de Compra' fields), 'Archivo de Report' (with a 'Browse' button), and 'Presentación' (with a 'Browse' button). At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Subir Archivos'.

Verifique sempre se o **período da campanha** selecionado é o correto para a sua fatura, Caso não seja, altere para a data correspondente.



This is a close-up of the 'Período da campanha' dropdown menu. It shows the selected value 'Dezembro' and the year '2022'.

Não esqueça de selecionar a **Campanha / Produto** ao qual se refere esta fatura. Caso haja alguma dúvida em relação a lista de produtos, fale com o seu gerente.

Upload de Invoices

Produto

Por favor, escolha campanha / Produto

Nos casos de usuários no México em que este possui um XML com as informações da fatura, o arquivo deve ser subido na plataforma.

Arquivo XML	Escolha arquivo XML (Apenas para MEX)	Browse
-------------	---------------------------------------	--------

E os campos de **Moeda**, **Valor da fatura** e **Número da fatura** serão preenchidos automaticamente. Para usuários de fora do México, sem o XML mexicano, os campos deverão ser preenchidos manualmente.

Moeda	MXN	\$	0.00	Monto de la factura	Nº fatura	Nº fatura
-------	-----	----	------	---------------------	-----------	-----------

Caso seu país tenha um **XML padrão** para faturas, se quiser compartilhar para que possamos também fazer um preenchimento automático, peço que fale com o seu gerente e sugira a automatização deste recurso com a leitura do seu XML.

Após o preenchimento do formulário e selecionados os arquivos de **fatura**, **XML (para México)**, **Ordem de compra**, **Relatório** e **Apresentação**.

Relatório	Escolha arquivo de Relatório	Browse
Apresentação	Escolha arquivo de Apresentação	Browse

Clique no botão **Upload de Arquivos** abaixo do formulário, e seus arquivos serão enviados.

Upload de Arquivos

Ao retornar à página inicial da listagem das faturas, aparecerá uma nova linha com os dados da fatura enviada.

Campanha	Nº P.O.	Nº fatura	Valor total	Data de envio (aaaa/mm/dd)	Mês/Ano	Total pago	Data de Pagamento (aaaa/mm/dd)	Status
La Maria Juanita / E-mail Marketing - CPM	202211	F-1302	MX\$ 104.400,00	2022/12/29	11/2022	MX\$ 0,00	2022/12/29	A la espera de aprobación
La Maria Juanita / E-mail Marketing - CPL	32444	122222	MX\$ 212.333,22	2022/12/30	11/2022	MX\$ 0,00	2022/12/28	A la espera de aprobación
La Maria Juanita / E-mail Marketing - CPM	31321	F-1302	MX\$ 104.400,00	2023/01/13	12/2022	MX\$ 52.000,00	2023/01/13	pagada parcial

campanhas / Faturas

Deste modo, caso queira verificar o **histórico da fatura**, poderá clicar no **status** desta fatura


	Data de Pagamento (aaaa/mm/dd)	Status	
MX\$ 0,00	2022/12/29	A la espera de aprobación	
MX\$ 0,00	2022/12/28	A la espera de aprobación	
\$ 52.000,00	2023/01/13	pagada parcial	

E uma lista com todo o histórico, tudo o que passou com esta fatura, desde o seu envio, será apresentado.

Importante saber que através deste histórico será possível ler as respostas do gerente / financeiro em relação aos arquivos enviados. Caso a fatura seja **rejeitada**, a resposta com o **motivo** sobre a rejeição estará neste histórico.

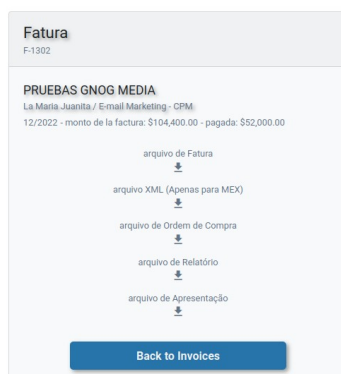
Importante lembrar também: como este texto de explicação / motivo da rejeição, é um texto escrito manualmente por nossos gerentes / equipe financeira, provavelmente o texto apresentado será na língua nativa do gerente / financeiro, em **Espanhol**.

histórico da fatura				
2023/01/13 05:21:29 - factura aprobada				
2023/01/13 05:21:29 - factura pagada parcial, monto del pago \$52,000.00 (moneda: MXN)				
2023/01/13 05:15:34 - Proveedor envió archivos de factura (invoice, po, report, presentation, xml - 2022/12)				
º fatura	Valor total	Data de envio (aaaa/mm/dd)	Mês/Ano	Total pago
F-1302	MX\$ 104.400,00	2022/12/29	11/2022	MX
122222	MX\$ 212.333,22	2022/12/30	11/2022	MX
F-1302	MX\$ 104.400,00	2023/01/13	12/2022	MX\$ 52.0

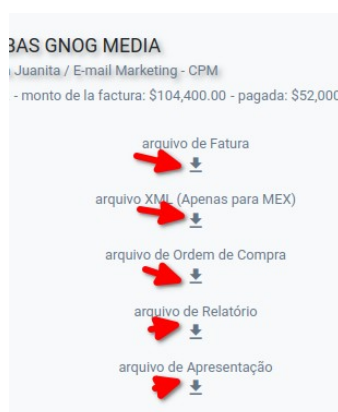
Caso queira ver mais detalhes da fatura, ou baixar os arquivos enviados, poderá clicar no ícone  (**Ver fatura XXXX**)

	Data de Pagamento (aaaa/mm/dd)	Status	
,00	2022/12/29	A la espera de aprobación	
,00	2022/12/28	A la espera de aprobación	
,00	2023/01/13	pagada parcial	

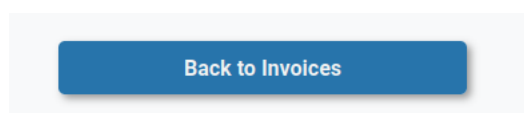
Nesta página estará toda a informação sobre a fatura selecionada



E ao clicar no ícone de download (↓), poderá baixar os arquivos individualmente



Ao clicar no botão **Back to Invoices**, você retornará à página inicial com a listagem das faturas.



Vale lembrar que na página de gerenciamento, temos um campo de **busca**, para que ao digitar dados da fatura (nome da campanha / produto, número da ordem de compra ou número da fatura) e clicar no botão de busca (🔍), conseguimos filtrar o resultado que aparece na lista, facilitando assim para encontrar alguma fatura específica.

Buscar...				
/Año	Monto pagado	Fecha de pago (aaaa/mm/dd)	Status	
2022	MX\$ 0,00	2022/12/29	A la espera de aprobación	👁
2022	MX\$ 0,00	2022/12/28	A la espera de aprobación	👁
2022	MX\$ 52.000,00	2023/01/13	pagada parcial	👁

Alterando dados e arquivos de facturas

Quando uma fatura é **NEGADA**, ou se enviamos um arquivo ou informação incorretamente, precisamos fazer a correção dessas informações / arquivos na plataforma. E como fazer isso, se não é possível remover a fatura enviada e enviar uma nova?

Podemos simplesmente fazer o procedimento como se estivessemos enviando uma nova fatura:

1 – Clique em **Upload de Invoices**



2 – Preencher o formulário com as informações de **Período da campanha, Campanha / Produto**, Selecciona a **moeda** que está trabalhando na campanha, o total de **investimento**. Se precisar substituir algum arquivo, selecione e suba o novo arquivo (não é necessário subir novos arquivos se aqueles que já foram enviados, estão corretos).

Upload de Invoices

Produto Período da campanha Maio 2023

Por favor, escolha Campanha / Produto

Arquivos

Fatura Escolha arquivo de Fatura Browse
 Arquivo XML Escolha arquivo XML (Apenas para MEX) Browse

Moeda MXN \$ Investimento Investimento (num format: 0.00) Nº fatura Nº fatura

Ordem de compra Escolha arquivo de Ordem de Compra Browse Nº P.O. Nº P.O.

Relatório Escolha arquivo de relatório Browse

Apresentação Escolha arquivo de Apresentação Browse

Upload de Arquivos

Esse procedimento **não irá duplicar** a informação, apenas irá substituir o que foi preenchido e substituir os arquivos selecionados.