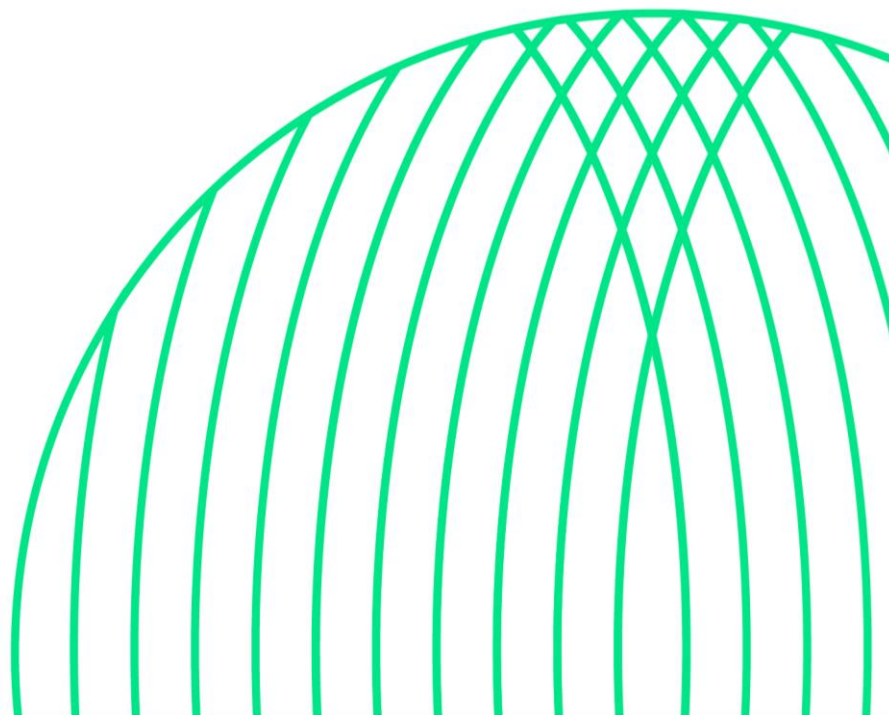


---

# Tungsten Guide

Canada

Dernière mise à jour : 15 Mars 2024



## Sommaire

<b>Qu'est-ce que Tungsten ? .....</b>	<b>1</b>
Les avantages de Tungsten .....	1
<b>Commencer .....</b>	<b>1</b>
Créer un compte.....	2
Si votre entreprise a reçu une invitation par courriel .....	2
Si vous n'avez pas reçu d'invitation par courriel.....	2
Si votre entreprise possède déjà un compte Tungsten.....	2
Configurer le compte.....	3
Comment accéder au compte existant de votre entreprise.....	3
Si aucune demande de connexion de votre entreprise avec HH Global n'a été demandée	4
Comment envoyer des factures HH Global .....	7
Pour soumettre une facture pour un bon de commande sur Tungsten : .....	7
Statut de la facture et rejets de facture .....	17
<b>Statut de la Facture</b> .....	18
<b>Configuration supplémentaire dans votre compte (si nécessaire) .....</b>	<b>19</b>
Si vous avez besoin d'un deuxième compte sur Tungsten (enregistrement dans plusieurs pays)	19
Si vous utilisez la solution Formulaire Web pour envoyer des factures électroniques ....	19
<b>Rapports .....</b>	<b>20</b>
<b>Principaux liens et FAQ .....</b>	<b>22</b>
<b>Qui contacter chez HH Global.....</b>	<b>22</b>
<b>Comment obtenir de l'aide dans Tungsten.....</b>	<b>22</b>

## Qu'est-ce que Tungsten ?

Tungsten est un portail tiers utilisé par HH Global pour la gestion des factures fournisseurs. Tungsten est un prestataire utilisé par de nombreuses entreprises à travers le monde.

### Les avantages de Tungsten



#### Validation instantanée des factures

Soyez informé des erreurs avant d'envoyer votre facture, réduisant ainsi le nombre de rejets de facture.



#### Traitement accéléré des paiements

Fini les vérifications manuelles, nous pouvons traiter vos paiements plus rapidement



#### Statut en temps réel

Suivez l'état de vos factures et connaissez quand vous serez payé



#### Conformité fiscale mondiale

Une facture électronique est un document fiscal signé numériquement pouvant être utilisé pour la récupération de la TVA, contrairement à un pdf.



#### Conversion des bdc en factures

Recevez les bons de commande et convertissez-les en factures d'un simple appui sur un bouton

Chaque compte fournisseur enregistré dans Tungsten est associé à un **Utilisateur administrateur** qui peut ajouter/supprimer des utilisateurs et est responsable de la gestion des accès. Votre compte Tungsten peut être configuré pour inclure autant d'utilisateurs que requis par votre organisation.

## Commencer

Suivez les étapes ci-dessous pour commencer à envoyer des factures

**Tungsten Network propose deux méthodes d'envoi de vos factures : un processus entièrement automatisé s'intégrant à votre système de facturation (solution intégrée) ou un portail en ligne gratuit et facile à utiliser (formulaire Web).**

Suivez les étapes ci-dessous sous « Register Account » (Enregistrer un compte) pour créer un compte **Web Form (formulaire Web)**.

Pour plus d'informations sur la solution intégrée, rendez-vous à la page [Solution intégrée](#).



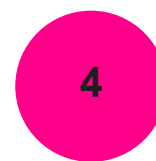
[Créer un compte](#)



[Configurer le compte](#)



[Configurer la relation](#)



[Envoyer des factures](#)

## Créer un compte

### Si votre entreprise a reçu une invitation par courriel

Si vous avez reçu une invitation de HH Global et de Tungsten pour activer votre compte Tungsten, merci de suivre le lien fourni.

### Si vous n'avez pas reçu d'invitation par courriel

Si vous n'avez pas reçu d'invitation par courriel contenant un lien d'activation de votre compte, merci de suivre les étapes ci-dessous pour créer un compte : vous pouvez créer un compte Tungsten [ici](#)

Utilisez le lien suivant [Inscription à Tungsten](#)

Pour plus de détails et d'instructions étape par étape, cliquez [ici](#)

### Si votre entreprise possède déjà un compte Tungsten

Si votre entreprise a déjà un compte sur Tungsten, suivez simplement l'étape 3 et établissez une relation avec HH Global Marketing Services (Canada) Inc. - AAA570714063.

**Remarque :** Si lors de la création, un message contextuel indiquant que le numéro d'enregistrement fiscal/TVA est déjà utilisé apparaît, cela signifie que votre entreprise possède déjà un compte Tungsten existant (c.-à-d., créé auparavant pour envoyer des factures à un autre client).

Contactez l'assistance Tungsten [ici](#) pour connaître le nom de l'utilisateur administrateur de votre compte existant afin que vous puissiez être inclus en tant qu'utilisateur.

Veuillez ne pas contourner les contrôles d'inscription en créant un compte sans numéro fiscal/TVA, cela entraînerait la création de doublons et d'éventuels problèmes d'attribution des bdc.

## Configurer le compte

### Comment accéder au compte existant de votre entreprise

- **Si vous n'êtes pas configuré en tant qu'utilisateur du compte Tungsten de votre entreprise**

Contactez votre Utilisateur administrateur et demandez-lui de vous ajouter en tant qu'utilisateur du portail (Portal User). Un guide vidéo sur la procédure d'ajout en tant qu'utilisateur est disponible [ici](#)

- **Si vous ne savez pas qui est l'Utilisateur administrateur**

Contactez l'assistance Tungsten [ici](#) qui vous fournira les informations de l'utilisateur administrateur.

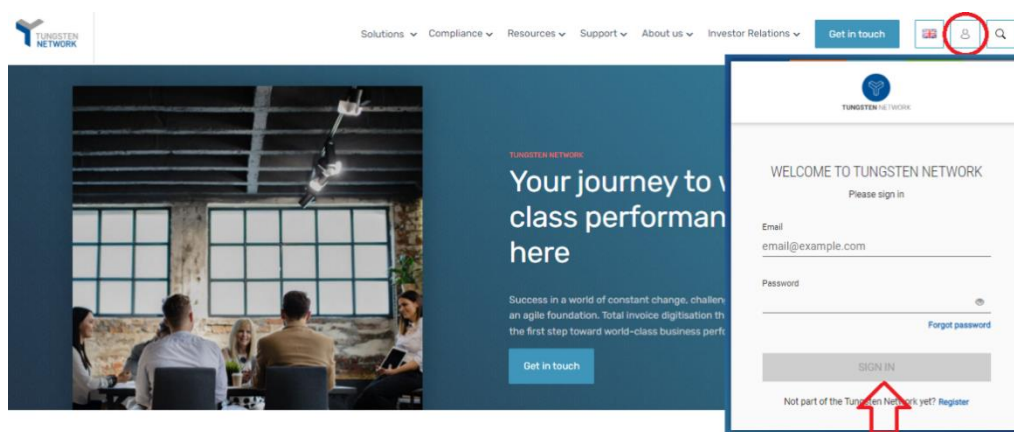
- **Si l'Utilisateur administrateur ne fait plus partie de votre entreprise ou a changé de poste**

Remplissez le [Formulaire d'accès au compte](#) Tungsten.

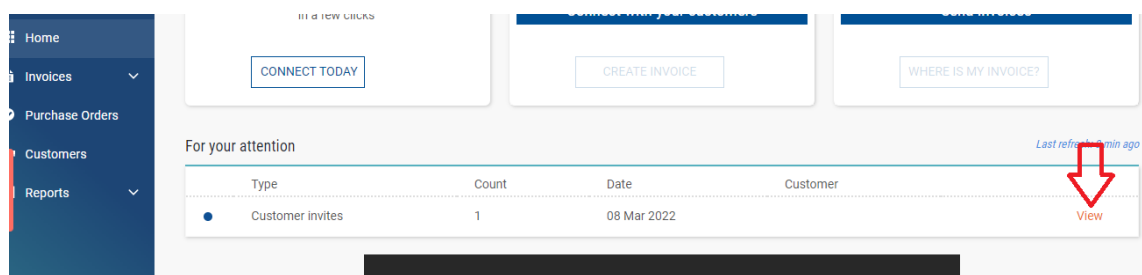
## Configurer la Relation entre votre entreprise et HH Global

### Si votre entreprise a reçu une invitation par courriel

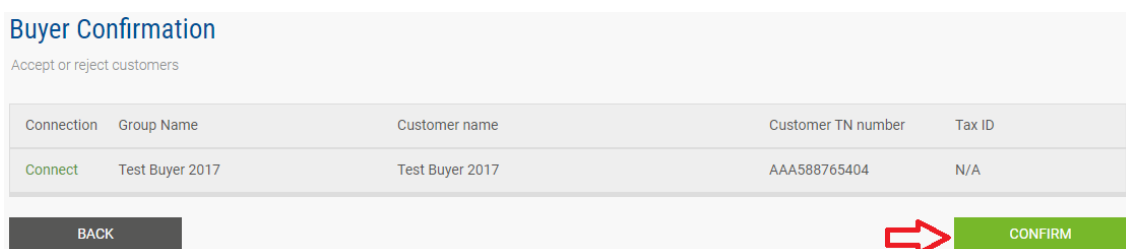
1. Connectez-vous à votre compte Tungsten.



2. Voir la rubrique « **For your attention** » (à votre intention) sur votre page d'accueil et cliquez sur « **View** » (voir).

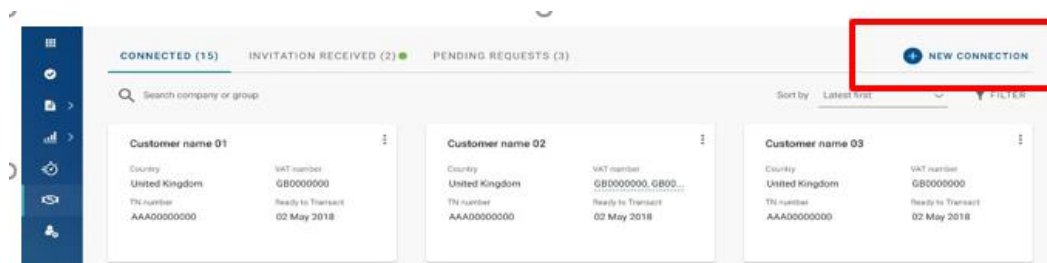


3. Activez le bouton Connection (connexion). Cliquez sur Next (suivant), puis sur Confirm (confirmer).

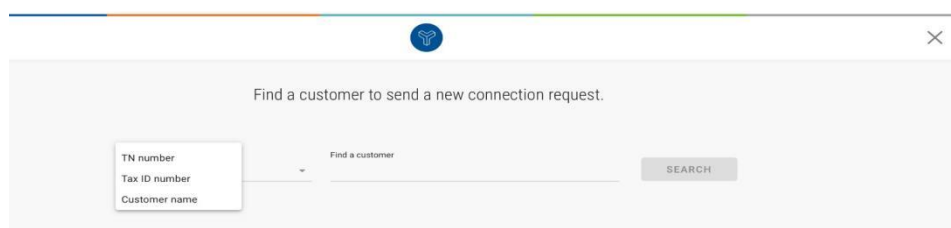


Si aucune demande de connexion de votre entreprise avec HH Global n'a été demandée

1. Faites une nouvelle demande de connexion en cliquant sur le bouton « + NEW CONNECTION » (nouvelle connexion)



2. Un clic sur ce bouton vous redirige vers la page de recherche, où vous pouvez rechercher un client par : Nom, numéro TN ou numéro d'identification fiscale (tax ID)



Find a customer to send a new connection request.

Search by Customer name Country Find a customer  
 Customer name United Kingdom Toucan Network

Toucan Group		
<b>Toucan Network 2</b> Pountney Hill House, 1 Laurence Pountney Hill, London EC4R 0BL, United Kingdom	AAA444455555	GB0000020
<b>Toucan Network 3</b> Pountney Hill House, 1 Laurence Pountney Hill, London EC4R 0BL, United Kingdom	AAA111122222	GB0000001
<b>Connected</b> Good Toucan Ltd 1 Pountney Hill House, 1 Laurence Pountney Hill, London EC4R 0BL, United Kingdom	AAB123455555	GB0000002
<b>Good Toucan Ltd 2</b> Pountney Hill House, 1 Laurence Pountney Hill, London EC4R 0BL, United Kingdom	AAA987654321	GB0000010

Can't find your customer? Try again or search by TN number or Customer name.

### 3. Sélectionnez l'entreprise ci-dessous

Tungsten Account (compte Tungsten)	Company Name (nom de l'entreprise)	Address (adresse)	Country (pays)	Tax ID Number (n° d'identification fiscale)
AAA570714063	HH Canada	40 King Street West, Suite 5800, Toronto, M5H 3S1, Canada	CA	872174446RT0001

4. Vous pouvez ajouter le **code fournisseur (vendor code)**, mais c'est un champ facultatif, c'est une *possibilité*. Si vous ne disposez pas de ces informations continuez.

*If your customer has provided a vendor code, we encourage you to add this before sending the connection request.*

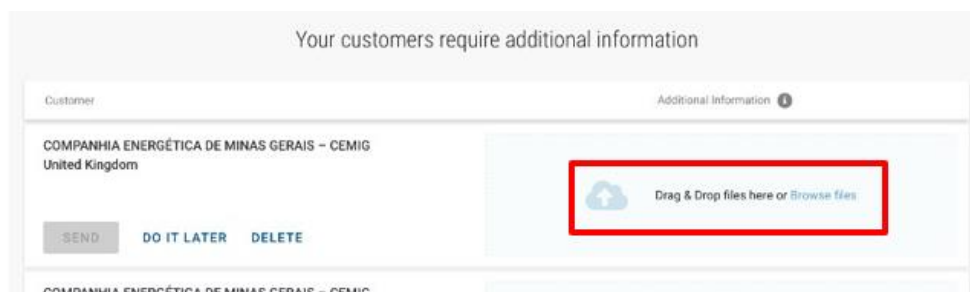
You've selected **Toucan Network 2**.

Customer	TN number	Tax ID number	Vendor Code ⓘ
Toucan Network 2 Pountney Hill House, 6 Laurence Pountney Hill, London EC4R 0BL, United Kingdom	AAA444455555	GB0000020	(Optional)

This company is part of Toucan Group. [SHOW GROUP](#)

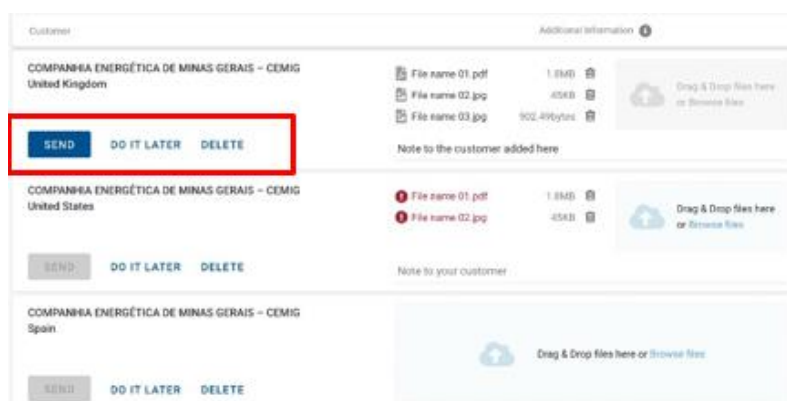
SEARCH AGAIN CONFIRM

- Une fois que vous avez sélectionné et confirmé l'entreprise cliente ou plusieurs entreprises du groupe avec lesquelles vous souhaitez être connecté, vous pouvez télécharger n'importe quel fichier en lien avec la demande (facultatif)

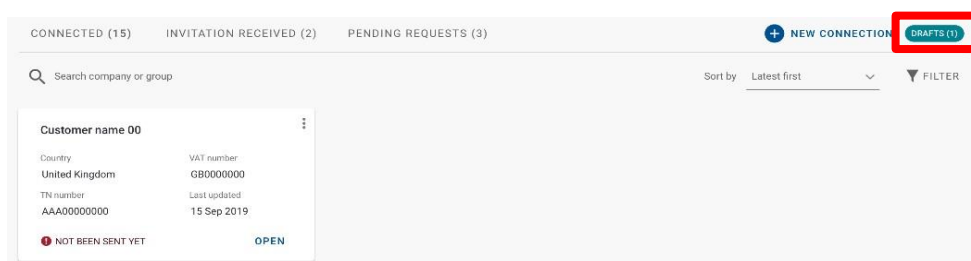


- Une fois les fichiers téléchargés, cliquez sur **SEND (envoyer)**


De plus, si vous ne souhaitez plus définir la connexion, vous pouvez SUPPRIMER (delete) la demande



Si vous choisissez « DO IT LATER » (le faire plus tard), ces demandes de connexion sont enregistrées dans le dossier « **DRAFTS** » (brouillons) qui ne s'affiche que s'il existe des demandes non envoyées



Une fois votre nouvelle demande de connexion envoyée, HH Global l'examine et l'approuve ou la rejette.

**Remarque :** Ajoutez votre numéro d'enregistrement fiscal et enregistrez-le sur votre compte   
Précisions pour le Canada - Comment ajouter des taux de TVA canadiens ? (site.com)



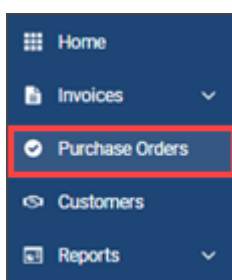
## Comment envoyer des factures HH Global

Si vous allez facturer partiellement la commande d'achat (PO), il est important de prendre en compte ce qui suit :

- Pour facturer partiellement une commande d'achat, cette demande doit avoir été préalablement approuvée dans Hub. *Si vous avez des questions sur ce processus, veuillez contacter [hhqvendorgovernance@hhglobal.com](mailto:hhqvendorgovernance@hhglobal.com).*
- La commande d'achat apparaîtra comme active dans Tungsten pour vous une fois que l'acheteur/PM de HH aura approuvé la preuve d'expédition dans Hub pour l'une des livraisons.
- Si vous téléchargez la facture pour l'une des livraisons, la commande d'achat sera fermée et rouvrira lorsqu'une nouvelle livraison sera approuvée, puis vous pourrez télécharger une autre facture.
- Si toutes les livraisons ont été approuvées en même temps, vous verrez la commande d'achat complète dans Tungsten.
  - **Vous ne pouvez facturer que la commande d'achat complète (en une seule opération/facture) ou chaque livraison séparément. Vous ne pouvez pas combiner les factures en une seule opération.**

### Pour soumettre une facture pour un bon de commande sur Tungsten :

1. Connectez-vous à Tungsten et cliquez sur « **Purchase Orders** » (**Bons de commande**) dans la barre de navigation pour consulter vos bons de commande disponibles.



2. Dans la section "Critères", vous disposerez d'un large menu d'options de recherche, mais veuillez uniquement sélectionner ces deux filtres :

Criteria

Select customer country  
Please select

Select customer state  
Please select

Customer VAT/GST number

Customer  
HH Global Marketing Services (Canada) Inc. - TEST - AAA145

PO number

Status  
Please select [PO status definitions](#)

Include Hidden

PO conversion status  
All

Select PO date range  
Last 12 months

**Customer:** HH Global Marketing Services (Canada) Inc. - AAA570714063

**Sélectionnez la plage de dates de la commande d'achat :** Les 12 derniers mois

**Remarque :** Ajouter plus de filtres ou inclure le numéro de PO dans la recherche pourrait rendre la recherche infructueuse

3. Cliquez sur le bouton « **Get my POs** » (Recevoir mes bons de commande).

**Important :** Si votre numéro de commande (PO Number) n'apparaît pas après avoir effectué cette recherche, c'est probablement parce que la commande associée n'a pas encore été marquée comme "delivered" dans Hub, ou si vous souhaitez seulement facturer partiellement la commande, assurez-vous que votre demande d'envoi partiel dans Hub a été approuvée et que vous avez confirmé l'envoi. Pour corriger cela, veuillez contacter votre Acheteur HH Global ou le Contact en approvisionnement sur la Demande de renseignements (Enquiry) afin qu'ils puissent marquer la commande comme "delivered". Si vous tentez de soumettre la facture manuellement sans avoir accompli cette étape, le système rejettera la facture.

4. Une liste des bons de commande répondant aux critères de recherche sera générée. Cliquez sur le **N° BC CAP** à facturer.

## Active purchase orders

PO number	Updated PO date	Customer	Customer TN Number	Status	First line description	Lines	Invoices	Net value
<a href="#">CAP3001919</a>	2023-09-29	HH Global Marketing Services (Canada) Inc. - TEST	AAA149646846	Accepted	Tungsten Canada Test...	1	<a href="#">0</a>	19,140.00
<a href="#">CAP3001907</a>	2023-09-29	HH Global Marketing Services (Canada) Inc. - TEST	AAA149646846	Accepted	Tungsten Canada Test...	1	<a href="#">0</a>	20,000.00
<a href="#">CAP3001915</a>	2023-09-29	HH Global Marketing Services (Canada) Inc. - TEST	AAA149646846	Accepted	Tungsten Canada Test...	1	<a href="#">0</a>	660.00
<a href="#">CAP3001909</a>	2023-09-29	HH Global Marketing Services (Canada) Inc. - TEST	AAA149646846	Accepted	Tungsten Canada Test...	1	<a href="#">0</a>	44,000.00
<a href="#">CAP3001908</a>	2023-09-29	HH Global Marketing Services (Canada) Inc. - TEST	AAA149646846	Accepted	Tungsten Canada Test...	1	<a href="#">0</a>	35,000.00

5. Cliquez sur le bouton « **Convert PO** » (**Convertir le bon de commande**) pour convertir le bon de commande en facture.

### PO Convert #CAP3001919

Current Status: **Accepted**

**PO NUMBER CAP3001919**  
**TN Buyer Number: AAA149646846**  
**PO Date: 29 September 2023**  
**Currency: Canadian Dollar**

**PO FROM**  
 HH Global Marketing Services (Canada) Inc. - TEST  
 TEST  
 40 King Street West  
 Suite 5800  
 Toronto  
 ON

**PO TO**  
**Informations sur le fournisseur**

**Reference numbers**

**ADDITIONAL INFORMATION**

Local Currency	CAD
PO Vendor Number	SASTL0001
Purchase Order Ref.	STD

**CONVERT PO**
DOWNLOAD
BACK
HIDE

6. Dans la section « Create invoice » (*Créer une facture*), entrez votre **numéro de facture** à associer au numéro de bon de commande.

**PO Convert #USP2479640**

Create invoice

Enter invoice number\*

123456

7. Dans la section « Select PO line items » (Sélectionner les éléments du BC) à utiliser, vous pourrez appliquer les taux de taxe respectifs

**Select PO line items to use**

Apply tax code to selected items

Please select

Please select

**APPLY TO SELECTED ITEMS**

8. Dans la section « Select PO line items » (Sélectionner les éléments du BC) à utiliser, cochez la case Montant net pour tous les éléments du BC. La quantité et le prix unitaire seront remplis automatiquement (veuillez ne pas modifier ces informations). Ici, vous pourrez également appliquer le taux de taxe correspondant.

PO Line Number	Part code	Description	Qty	UoM	Unit price	Net amount	<input type="checkbox"/>	Qty	Unit price	Tax rate	Tax amount
1	PRPRM10100	Tungsten...	20.000	Each	957.00000	19,140.000	<input checked="" type="checkbox"/>	20.000	957.00000	Please select	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/>

**Important :** La quantité (Qty) et le prix unitaire (Unit Price) seront automatiquement renseignés lorsque vous sélectionnez la ou les lignes que vous souhaitez facturer. Ces détails correspondent à ceux de la commande (PO), et il est important de ne pas les modifier pour éviter les rejets de factures. Si vous facturez cette commande partiellement et que la quantité apparaît comme étant le total de la commande finale (final PO), vous pouvez la modifier pour inclure uniquement la quantité que vous facturerez (cette quantité doit correspondre à l'envoi partiel que vous avez demandé dans Hub).

9. Cliquez sur le bouton « **Create invoice** » (Créer une facture).

PO Line Number	Part code	Description	Qty	UoM	Unit price	Net amount	<input type="checkbox"/>	Qty	Unit price	Tax rate	Tax amount
1	PRPRM10100	Tungsten...	20.000	Each	120.00000	2,400.000	<input checked="" type="checkbox"/>	20.000	120.00000	Please select Please select	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/>
2	PRCMF10100	Tungsten...	20.000	Each	114.00000	2,280.000	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Please select Please select	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/>

10. Les détails de la conversion du bon de commande s'afficheront. Cliquez sur le bouton « **Confirm** » (Confirmer).

PO Convert #CAP3001919 [Help with this page](#)

Create invoice

Invoice number  
7835a

PO Line Number	Part code	Description	Qty	UoM	Unit price	Net amount	Gross amount
1	PRPRM10100	Tungsten Canada ...	20.000	Each	957.00000	19,140.00	19,140.00

Summary

No. of lines	1
Net total	CAD 19,140.00
Tax total	CAD 0.00
Gross total	CAD 19,140.00

11. La page d'informations de la facture s'affichera. Vous n'avez pas besoin de remplir quoi que ce soit à cette étape, car toutes les informations sont préremplies pour vous.

Invoice #: 7835a [Help with this page](#)  
[How to create an invoice or credit note](#)

### Your details

Your name <sup>?</sup>  
 <sup>+</sup>

Your tel

Your email

**Informations sur le fournisseur**

Sending goods from a different address than the invoice address?  
 <sup>?</sup>

### Invoice details

Invoice number\*  
 7835a <sup>?</sup>

Document type  
 Invoice

Invoice date\* <sup>?</sup>  
 <sup>?</sup>

Tax point date <sup>?</sup>

Advance payment date <sup>?</sup>

Payment due date <sup>?</sup>

Delivery date <sup>?</sup>

Currency\* <sup>?</sup>

Purchase order (PO) number <sup>?</sup>

### Who you are invoicing

Name <sup>?</sup>  
 <sup>+</sup>

Tel

Email

**HH Global Marketing Services (Canada) Inc. - TEST**  
 TEST  
 40 King Street West  
 Suite 5800  
 Toronto  
 Ontario  
 M5H 3S1  
 CANADA  
 VAT registration number 872174446RT0001

Sending goods to a different address than the invoice address?  
 <sup>?</sup>

[Click here for additional header fields such as Delivery/GRN number, Cost centre etc](#)

12. Si vous faites défiler vers le bas, vous trouverez la section "Informations supplémentaires" où vous pouvez joindre votre propre fichier de facture si vous le souhaitez (c'est facultatif, les informations qui seront valides sont la facture électronique créée dans Tungsten).

### Additional information

Attachments <sup>?</sup>

Withholding tax amount <sup>?</sup>

Margin scheme <sup>?</sup>

File types we accept <sup>?</sup>

Your customer allows a maximum of 10 attachments.  
 The maximum file upload size is 12 MB.

Please note that the digitally signed PDF produced by Tungsten Network will be the legal invoice document.  
 In order to avoid duplicate invoicing, please do not attach any other versions of the invoice.

13. C'est obligatoire d'inclure des informations dans la section "Conditions de paiement" pour les factures dépassant 150 \$ CAD.

**Remarque :** Cette section est à titre informatif uniquement, et nous vous demandons aimablement de respecter les conditions stipulées dans notre contrat existant.

Bien que le portail offre la possibilité de choisir entre un paiement anticipé et des conditions standard, nous n'utiliserons pas ces informations comme base pour le traitement des paiements. Les paiements seront effectués conformément aux termes spécifiés dans notre contrat.

Payment terms

Early payment discount ⓘ  
 No discount for early payment  
 Apply a discount for early payment

Late payment conditions ⓘ

Payment terms ⓘ

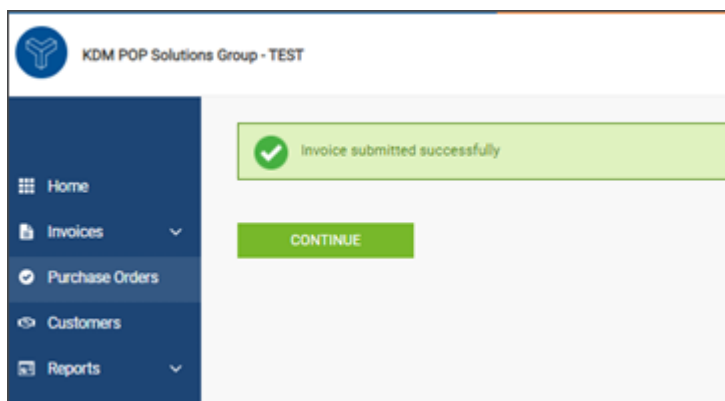
14. Pour soumettre une facture pour plusieurs numéros de bon de commande, suivez la procédure dans la section **Soumettre une facture avec plusieurs numéros de bon de commande** ci-dessous. Sinon, passez à l'étape 15 pour facturer un seul bon de commande.

15. Cliquez sur le bouton «**Send** » (**Envoyer**).

Summary

		Invoice (\$)
Total net	<input type="text" value="319.00"/>	
Total tax	<input type="text" value="0.00"/>	
		<a href="#">Undo changes</a>
Total gross	<input type="text" value="319.00"/>	

16. Un message de réussite s'affichera une fois la facture soumise avec succès.



## Soumettre une facture avec plusieurs numéros de bon de commande

Une fois les étapes 1 à 13 de la procédure ci-dessus terminée, des bons de commande supplémentaires peuvent être ajoutés à une seule facture si nécessaire.

1. Sur la page d'informations de facture, cliquez sur le bouton « **Add** » (**Ajouter**) dans la section « *Invoice Items* » (*Éléments de facture*).

Invoice #: 123456 [Help with this page](#)  
[How to create an invoice or credit note](#)

**Your details**

Your name ?  
 +

Your tel

Your email

**Informations sur le fournisseur**

Are 'Ship from' details the same or different to the 'Invoice from' details? Please ensure you enter the correct 'Ship from' details to prevent invoice processing delays.

No - They're the same ?

**Invoice details**

Invoice number\*  
123456 ?

Document type  
Invoice

Invoice date\* ?  
12/30/2021 +

Advance payment date ?  
 +

Payment due date ?  
 +

Delivery date ?  
 +

Currency\* ?  
US Dollar v

Purchase order (PO) number ?  
USP2479640

**Who you are invoicing**

Name ?  
 + **HH Associates US, Inc. - TEST**  
 520 Lake Cook Road  
 Suite 680  
 Deerfield  
 Illinois  
 60015  
 UNITED STATES

Tel

Email

Are 'Ship to' details the same or different to the 'Invoice to' details? Please ensure you enter the correct 'Ship to' details to prevent invoice processing delays.

No - They're the same ?

[Click here for additional header fields such as Delivery/GRN number, Cost centre etc](#)

**Invoice items**

Item	Quantity / Unit	Price	Line amount	Total	
01 PRPRI10100 - 20BASFO120VAULT0446-Vault Johnson Big J Heavy Duty 25' Measuring T...	1 / Each	159.50000	159.50	159.50	<span style="color: blue;">?</span> <span style="color: blue;">+</span>
02 PRPRI10100 - 20BASFO120TERF0447-Corkicicle 16 oz Canteen	1 / Each	159.50000	159.50	159.50	<span style="color: blue;">?</span> <span style="color: blue;">+</span>

ADD

2. Remplissez les informations nécessaires pour le numéro de bon de commande supplémentaire :

**Invoice items**

Item	Quantity / Unit	Price	Line amount	Total
01 PRPRM10100 - Tungsten Canada Test 250	20 / Each	120.00000	2,400.00	2,400.00

Line item type ?  
 v

Product code ?

Product description\* ?  
 +

Unit\* ?  
 +

Quantity\* ?

Price\* ?

Tax type\* ?  
 +

Tax rate ?

Tax amount ?

[Click here for additional line level information such as PO/Delivery details, discounts, and other additional information](#)

- Dans le menu déroulant *Type d'élément*, sélectionnez « **Goods** » (**Produits**).
- Dans le champ *Code produit*, entrez votre propre code produit ou utilisez le code **PRPRI10100**.
- Dans le champ « *Product description* » (*Description du produit*), entrez votre propre description du produit ou copiez la description indiquée sur le bon de commande dans HHub.
- Dans le menu déroulant « *Unit* » (*Unité*), sélectionnez « **Each** » (**Chacune**).
- Dans le champ « *Quantity* » (*Quantité*), entrez **1**.



- Dans le champ « Price » (*Prix*), entrez le **Montant total** du bon de commande.
3. Cliquez sur le bouton **Plus (+)** pour saisir des informations supplémentaires au niveau de la ligne.

Invoice items

Item	Quantity / Unit	Price	Line amount	Total
01 PRPRI10100 - Service: For Element 2	112 / Each	1.93333	216.53	216.53

Line item type ⓘ  
 Goods

Product code ⓘ PRPRI10100    Product description\* ⓘ Materials +    Unit\* ⓘ Each +    Quantity\* 1.000    Price\* ⓘ 20.82000

[Click here for additional line level information such as PO/Delivery details, discounts, and other additional information](#)

Line amount 20.82  
 Discount 0.00  
 Total 20.82

SAVE LINE ITEM    CANCEL

4. Entrez le **numéro de bon de commande** et le **numéro de ligne de bon de commande** pour le bon de commande supplémentaire inclus sur la facture.

Product code ⓘ Start typing to search    Product description\* ⓘ Start typing to search +    Unit\* ⓘ Please select +    Quantity\* 1.000    Price\* ⓘ 0.00000

[Click here for additional line level information such as PO/Delivery details, discounts, and other additional information](#)

PO number ⓘ    PO line number ⓘ    Additional information ⓘ    Discount ⓘ 0.00

Delivery note number ⓘ    Discount % ⓘ 0.00

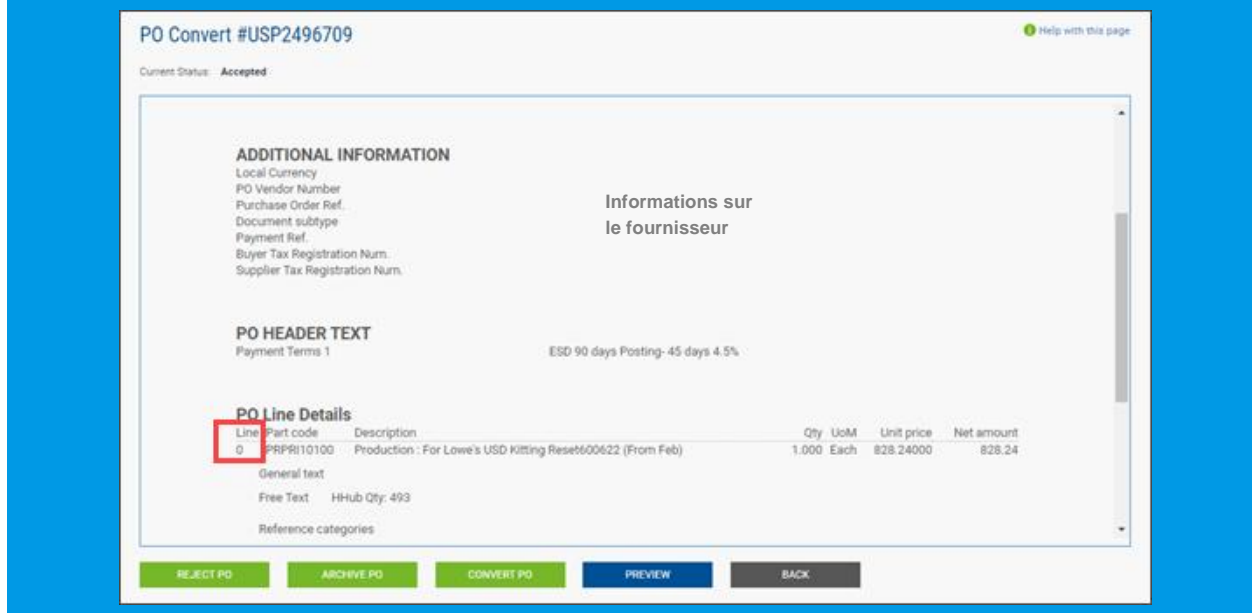
Delivery start date    Delivery end date

The fields below have been added by your buyer.

GL number ⓘ    Cost center    Part category European Article Number    Part number    Line amount 0.00  
 Discount 0.00  
 Total 0.00

SAVE LINE ITEM    CANCEL

**Remarque :** Le numéro de ligne du bon de commande est indiqué sur l'écran Conversion du bon de commande (à partir de l'étape 7 ci-dessus) pour chaque bon de commande répertorié dans Tungsten.




- Lorsque tous les détails nécessaires pour le bon de commande supplémentaire sont entrés, cliquez sur le bouton **Enregistrer l'élément de ligne**.

Line amount	0.00
Discount	0.00
Total	0.00

- Un message de réussite s'affichera indiquant que l'élément de facture supplémentaire a été ajouté.

Invoice items

Item	Quantity / Unit	Price	Line amount	Total
01 PRPRI10100 - Production - For Lowe's USD Kitting Reset600622 (From Feb)	1 / Each	828.24000	828.24	828.24
02 PRPRI10100 - Materials	1 / Each	399.65000	399.65	399.65

 Invoice saved

ADD

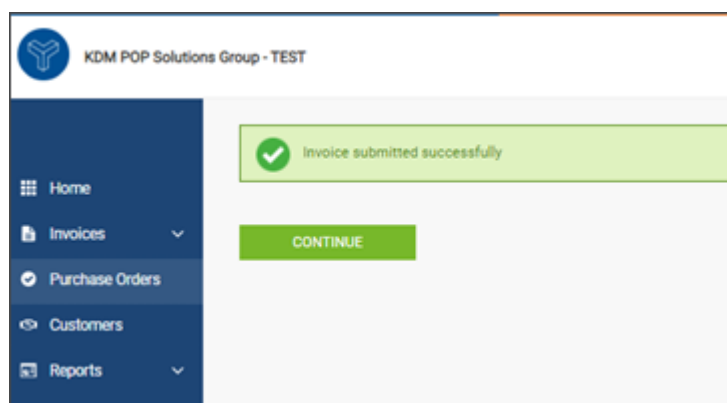
7. Pour ajouter des bons de commande supplémentaires à la facture, répétez les étapes 1 à 5 de cette procédure.
8. Passez en revue les informations sur la page pour confirmer que tous les détails de la facture sont corrects. Si c'est le cas, cliquez sur le bouton « **Send** » (**Envoyer**).

Summary

Invoice (\$)	
Total net	799.68
Total tax	0.00
Undo changes	
Total gross	799.68

[SAVE AS TEMPLATE](#)
[SAVE](#)
[PREVIEW](#)
[SEND](#)

9. Un message de réussite s'affichera une fois la facture soumise avec succès.



## Statut de la facture et rejets de facture

Si votre facture manque d'informations clés, il peut en résulter un avis de défaillance par lequel Tungsten Network ne sera pas en mesure d'accepter votre facture ou votre facture sera acceptée dans Tungsten Network, mais elle sera rejetée par HHG. Dans les deux cas, vous devriez recevoir un motif d'échec ou un motif de rejet HHG fourni dans le portail Tungsten qui vous permettra de résoudre le problème et de soumettre à nouveau la facture pour le traitement du paiement.

Pour l'instant, vous recevrez des notifications par courriel si la facture est rejetée par Tungsten. Vous ne serez pas informé si HHG la rejette, C'est **donc crucial de vérifier régulièrement le**

**statut de vos factures sur votre portail pour apporter les modifications nécessaires rapidement.**

## Statut de la Facture

Pour connaître le statut et les dates de paiement réels, veuillez contacter notre équipe des comptes créditeurs à l'adresse [APAmericas@hhglobal.com](mailto:APAmericas@hhglobal.com).

Veuillez accéder au lien [ici](#) pour savoir comment vérifier le statut de votre facture. Dans le processus HH Global, vous pouvez voir les statuts suivants :

- **Envoyée** : ce statut ne s'applique qu'aux factures soumises via la page « Créer une facture » sur le portail. Une fois envoyée, la facture est enregistrée et affichera ce statut jusqu'à ce qu'elle soit traitée
- **Acceptée** : la facture a été traitée avec succès et est en attente de conversion de facture
- **Échec** : la validation de la facture a échoué. Ceci est le plus souvent causé par une erreur de traitement ou des données manquantes requises par HH Global, le système ou le pays
- **Rejetée** : HH Global a rejeté la facture. Vous pouvez consulter la raison du rejet dans le statut de la facture, et vous pouvez essayer de télécharger à nouveau votre facture, en corrigeant ces erreurs, car la commande d'achat restera active jusqu'à ce qu'une facture approuvée soit enregistrée. Si vous avez d'autres questions à ce sujet, veuillez contacter [HHGVendorGovernance@hhglobal.com](mailto:HHGVendorGovernance@hhglobal.com)
- **Livrée** : la facture a été livrée avec succès
- **Reçue** : HH Global a accusé réception de la facture
- **Approuvée** : HH Global a approuvé la facture pour paiement
- **Payée** : HH Global a payé la facture ou marqué la facture pour le paiement

**Important** : si vous ne trouvez pas votre facture, veuillez créer un ticket ou contacter l'équipe d'assistance TN

- **Rejets de facture**

Veuillez accéder au lien [ici](#) pour voir ce qu'il faut faire ensuite si votre facture a été rejetée.

## Configuration supplémentaire dans votre compte (si nécessaire)

Si vous avez besoin d'un deuxième compte sur Tungsten (enregistrement dans plusieurs pays)

- **Facturation électronique via Tungsten lorsque votre entreprise est enregistrée à la TVA dans plusieurs pays.**

Le numéro d'enregistrement TVA que vous avez fourni sur votre compte Tungsten détermine les taux de TVA que vous pouvez sélectionner lors de la facturation HH Global.

Par conséquent, si votre entreprise est enregistrée à la TVA dans plusieurs pays, vous aurez besoin d'un compte Tungsten (compte AAA) par numéro d'enregistrement TVA.

Veuillez noter que les factures électroniques soumises avec le taux de TVA incorrect peuvent être rejetées par HH Global.

### Si vous utilisez la solution Formulaire Web pour envoyer des factures électroniques

- **Comment créer un compte Tungsten supplémentaire**
  1. Inscrivez-vous pour un deuxième compte TN sur le portail Tungsten Network - Enregistrement ([tungsten-network.com](http://tungsten-network.com))
  2. N'utilisez pas une adresse courriel déjà associée à votre compte AAA existant. Une fois que l'accès enregistré peut être accordé à cet utilisateur si nécessaire, voir le point 6.
  3. Recherchez votre entreprise, vous pouvez choisir de saisir les détails de l'entreprise manuellement
  4. Indiquez le pays de votre numéro d'enregistrement TVA dans le champ du pays, même si le pays d'adresse réel est différent
  5. Lors de l'enregistrement, incluez votre nouveau numéro d'enregistrement TVA
  6. Une fois inscrit, utilisez la section Connexion client de votre nouveau compte pour demander la configuration de l'entité HHG que vous devez facturer. HHG examinera et confirmera la demande.
    - a. Guide de connexion client Comment se connecter avec vos clients sur le réseau | Tungsten Network ([tungsten-network.com](http://tungsten-network.com))
    - b. La liste des entités HHG se trouve ici Entités | Tungsten Network ([tungsten-network.com](http://tungsten-network.com))

7. Une fois que vous avez reçu la confirmation de votre nouveau numéro AAA et si vous souhaitez que les mêmes utilisateurs aient accès à vos deux comptes, veuillez enregistrer un ticket d'assistance Tungsten et demander que votre compte existant et votre nouveau compte soient regroupés afin que les mêmes utilisateurs puissent y avoir accès.

## Rapports

Les rapports peuvent à tout moment vous aider à trouver les informations suivantes :

- Statut des factures soumises
- Bdc reçus

Les captures d'écran ci-dessous vous présentent étape par étape le processus de consultation des rapports.

The screenshot shows the HH Global dashboard. On the left, a navigation menu is visible with items: Home, Invoices, Purchase Orders, Customers, and Reports. The Reports item is highlighted with a red rectangle. The main content area features three cards: 'Connect with your customers', 'Send invoices', and 'Check the status of your invoices'. Below these cards is a 'Saved invoices' table with columns for Number, Buyer, and Amount.

Number	Buyer	Amount
02101992	AAA290775956	828.24
test 2	AAA290775956	319.00
123456	AAA290775956	319.00

The screenshot shows the HH Global dashboard with the 'My reports' section expanded in the navigation menu. The 'My reports' section includes 'Invoices submitted' and 'POs received'. The main content area is similar to the previous screenshot, showing the 'Connect with your customers' and 'Send invoices' cards, and the 'Saved invoices' table.

Number	Buyer	Amount
02101992	AAA290775956	828.24
test 2	AAA290775956	319.00

### Statut des factures soumises

Dans les critères, remplissez les informations disponibles pour consulter un rapport incluant les factures soumises. Puis cliquez sur « Run » (exécuter).

**Important :** Nous recommandons d'effectuer la recherche via le champ Select Customer (sélectionner un client).

Après avoir saisi les informations, un rapport s'affiche en bas de page. Exemple ci-dessous :

Report results

Ticket	Invoice files	Invoice date	Invoice number	Invoice status	Invoice type	Submission date	Collection date
<input type="checkbox"/>		8/2/2022	test	Received	Invoice	8/8/2022	
<input type="checkbox"/>		5/20/2022	589438test	Delivered	Invoice	5/23/2022	5/23/2022
<input type="checkbox"/>		4/27/2022	283848test	Failed	Invoice	5/12/2022	
<input type="checkbox"/>		3/10/2022	4567test	Failed	Invoice	3/17/2022	
<input type="checkbox"/>		3/10/2022	4568test	Failed	Invoice	3/17/2022	
<input type="checkbox"/>		3/7/2022	123	Delivered	Invoice	3/7/2022	3/7/2022
<input type="checkbox"/>		3/3/2022	4897	Delivered	Invoice	3/3/2022	3/4/2022

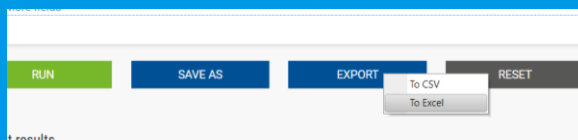
Page size: 10 | Displaying page 1 of 2, f

## Bdc reçus

Les critères sont un peu différents. Remplissez le champ dont vous connaissez les informations. Il n'est pas nécessaire de tous les compléter.

**Important** : Nous recommandons d'effectuer la recherche via le champ Select Customer (sélectionner un client)..

**Remarque** : Dans les deux cas, vous pouvez télécharger les rapports au format CSV ou Excel.



## Principaux liens et FAQ

- **Micro-site HHG** : [Home \(site.com\)](#)
- **Bibliothèque de vidéos** : [Video Library \(site.com\)](#)

## Qui contacter chez HH Global

**Questions sur les bons de commande** : contactez votre interlocuteur production HHG (le créateur du bdc/le demandeur)

**Questions sur le paiement des factures** : [APAmericas@hhglobal.com](mailto:APAmericas@hhglobal.com)

**Assistance fournisseurs supplémentaire | Amérique du Nord** :

[HHGVendorGovernance@hhglobal.com](mailto:HHGVendorGovernance@hhglobal.com)

## Comment obtenir de l'aide dans Tungsten

L'assistance Tungsten Network Support fonctionne sur la base de tickets et d'un service de création de ticket accessible à partir du Portail Web de votre compte. Tous les tickets d'assistance reçoivent un numéro de référence unique pour un suivi facile et sont traités sous 48 heures – [Assistance Tungsten](#)

### Faites-vous rappeler

Vous pouvez demander à l'assistance TN de vous rappeler au numéro à partir duquel vous appelez ou préciser un autre numéro. Les numéros de téléphone locaux ainsi que les horaires de disponibilité de l'assistance locale sont disponibles ici [Numéros de téléphone de l'assistance locale \(force.com\)](#)