

Treinamento

V360 DDDO

Fornecedores

FUNCIONALIDADES

O que o V360 faz



PROCESSO 'TO BE'

Objetivos e ganhos

Com o V360 os processos do Iveco Group vão ficar mais automatizados e transparentes. Além das etapas do fluxo se tornarem mais claras, as divergências e cadastros se são mais fáceis de realizar com as informações intuitivas e organizadas.

PROCESSO 'TO BE'

Macro Processo de Recebimento Fiscal Dentro do V360



COMO ACESSAR O V360

Cadastro, Primeiro Acesso e diferenças de Login

Instruções para os Fornecedores de como realizar o cadastro na ferramenta e como realizar o primeiro acesso para Fornecedores e usuários internos. Apresentação das diferenças de login para Fornecedores e para Colaboradores Internos do Iveco Group.

COMO SE CADASTRAR NO V360 - FORNECEDOR

Primeiro acesso



Botão Destinado para **Login**
via **E-mail** para

 **FORNECEDORES** do Iveco
Group

Link para acessar o **V360**:

https://ivecogroup.virtual360.io/users/sign_in



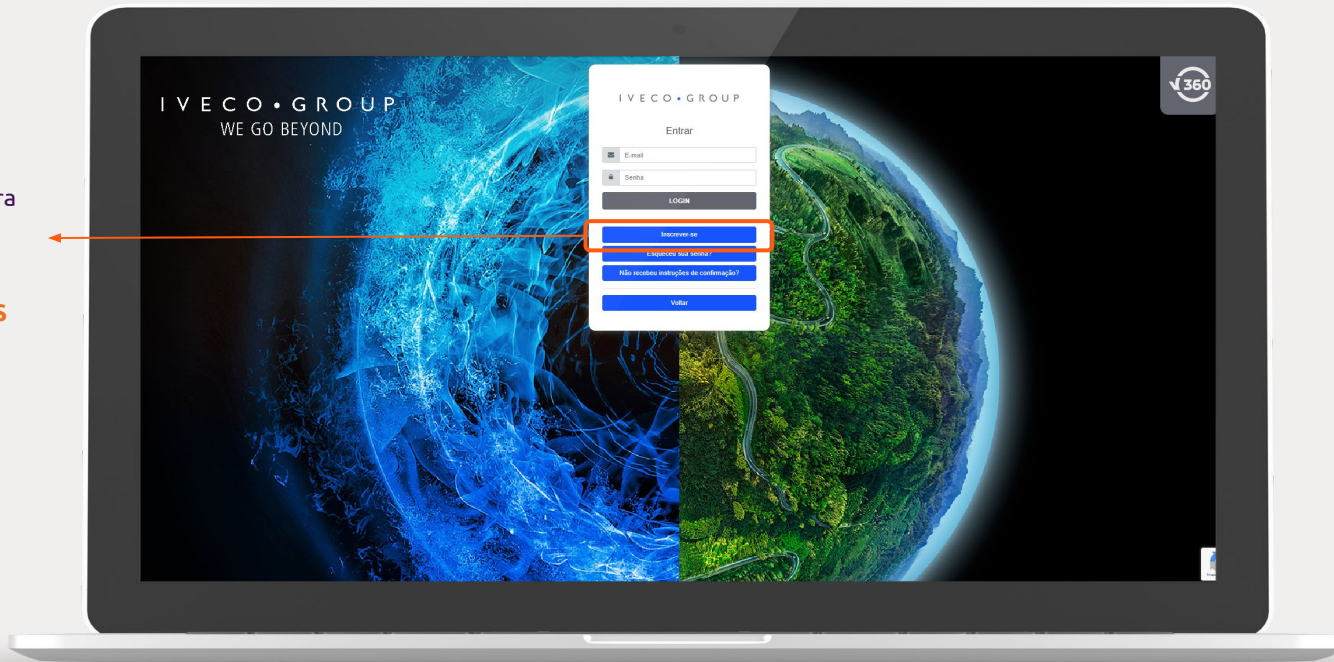
COMO SE CADASTRAR NO V360 - FORNECEDOR

Primeiro acesso



Botão Destinado para
realização do
Cadastro da Conta

 **FORNECEDORES**
do Iveco Group



Ao clicar em Inscrever-se o fornecedor deve cadastrar o **E-mail e Senha** para criar sua conta e poder logar no ambiente do Iveco Group

COMO SE CADASTRAR NO V360 - FORNECEDOR

Primeiro acesso



Preencher as
Informações para
realizar o **Cadastro da
Conta do V360 do
Iveco Group**

⚠ **FORNECEDORES
do Iveco Group**

O E-mail e Senha informados para criar sua conta serão as informações de login para poder logar no ambiente do Iveco Group

Após o cadastro, o usuário receberá um E-mail de Confirmação ⚠

Apenas após a confirmação o usuário poderá logar no portal. Assim, o V360 se certifica que o e-mail informado realmente é do usuário.

COMO ACESSAR O V360 - FORNECEDOR

Primeiro acesso



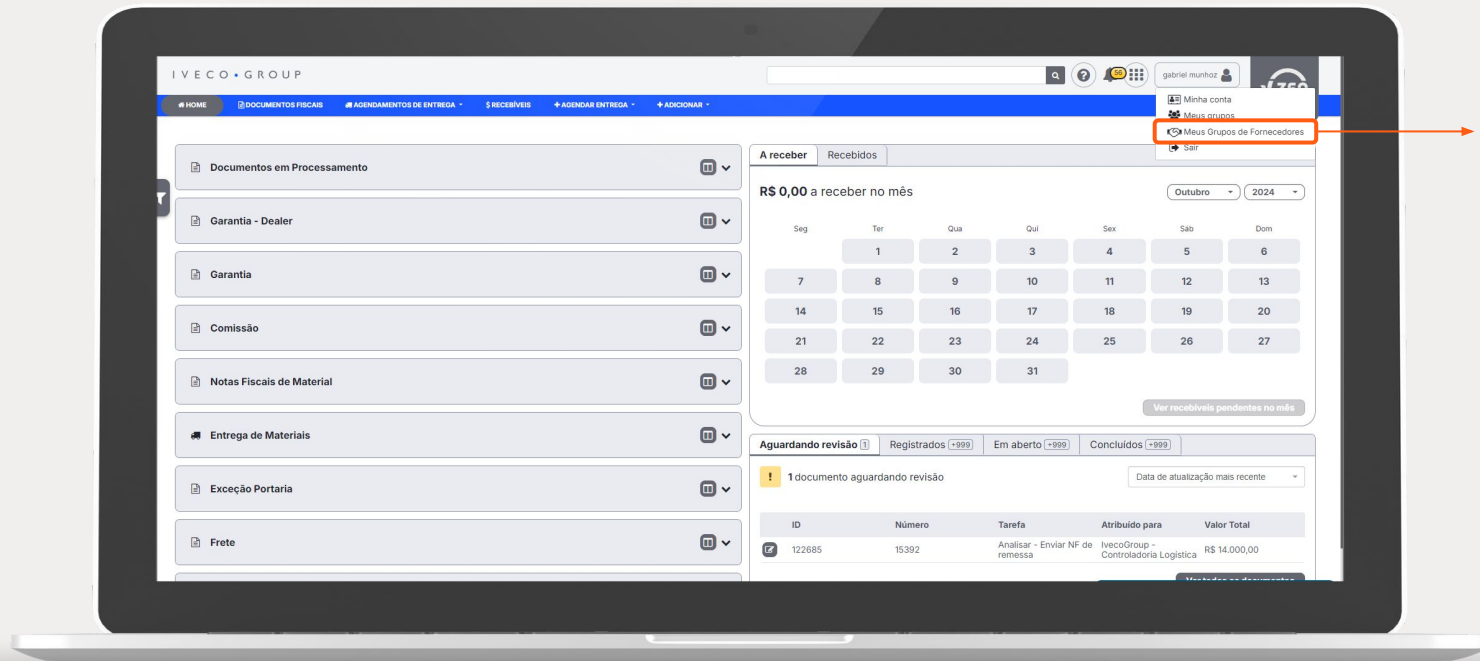
Inserir **E-mail e Senha** cadastrados para realizar o login

⚠ **FORNECEDORES** do Iveco Group

O **E-mail e Senha** necessários para logar no ambiente do Iveco Group são aqueles informados no cadastro
Apenas após a confirmação via e-mail o usuário poderá logar no portal ⚠

COMO SOLICITAR ACESSO AO SEU CNPJ - FORNECEDOR

Primeiro acesso



Clicar em 'Meus Grupos de Fornecedores'

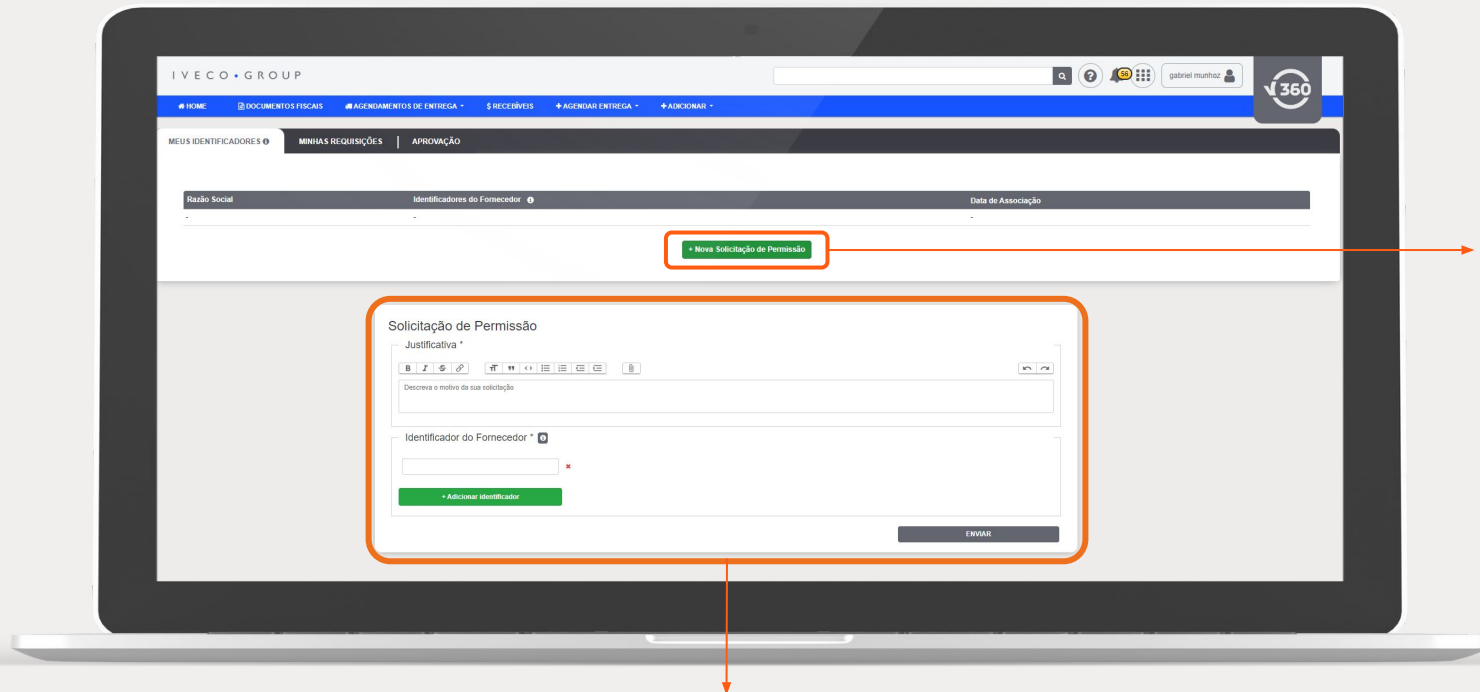
 **FORNECEDORES do Iveco Group**

Para ter acesso às Notas Fiscais do seu CNPJ você necessita solicitar o acesso aos seus CNPJs. Isso acontece, pois o V360 captura automaticamente essas Notas Fiscais diretamente na SEFAZ e nas Prefeituras. Para fazer essa solicitação você precisa seguir as instruções acima.

 **O V360 já vai cadastrar as associações de CNPJ de E-mails existentes em outros softwares do Iveco Group**

COMO SOLICITAR ACESSO AO SEU CNPJ - FORNECEDOR

Primeiro acesso



Nessa página você conseguirá verificar todas as associações de CNPJ que possui, caso precise ter acesso a outros CNPJs é necessário seguir com o passo a passo abaixo:

Para solicitar o acesso às Notas Fiscais do seu CNPJ, crie uma nova solicitação

 **FORNECEDORES** do Iveco Group

Ao clicar em '**Nova Solicitação de Permissão**' você será direcionado para essa tela, onde precisa **colocar uma justificativa e listar os CNPJs** que deseja ter acesso. Após isso, é necessário apenas **salvar sua solicitação e aguardar o time interno** analisar sua solicitação.

COMO ACESSAR O V360 - COLABORADORES INTERNOS

Primeiro acesso



Botão Destinado para
Login via SSO para

Colaboradores
INTERNOS do Iveco
Group

⚠ É IMPORTANTE DESTACAR QUE ESTE BOTÃO NÃO DEVE SER UTILIZADO POR FORNECEDORES, SENDO EXCLUSIVO PARA USO DOS COLABORADORES DA IVECO E FPT!

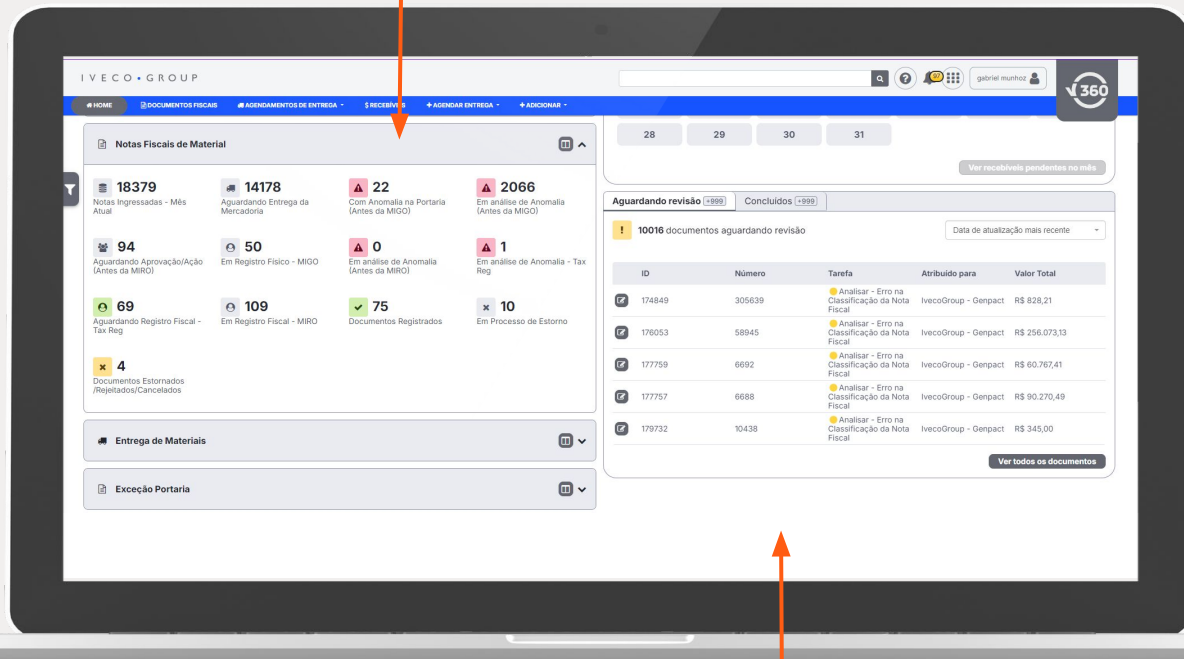
FUNCIONALIDADES E AÇÕES

Funcionalidades do V360 e Atribuições

O V360 possui inúmeras funcionalidades para facilitar e tornar mais transparente o processo de recebimento fiscal. Além disso, várias tarefas manuais do fluxo foram configuradas no portal e possuem diversos botões possíveis para as pessoas atribuídas.

HOME

Telas e funções



Do **lado esquerdo** da tela você pode visualizar os documentos em ícones de rápido acesso, com as respectivas etapas do processo em que elas se encontram. Clicando em qualquer um desses ícones, você será redirecionado ao menu Documentos Fiscais, mostrando apenas as notas do ícone.

Do **lado direito** estão as notas pendentes de atuação atribuídas ao seu usuário ou ao Grupo ao qual você faz parte: Genpact; TAX; Handling; Programação etc. Essas notas estão em diversas etapas do fluxo e somente prosseguirão após sua ação. Clicando nelas, você será direcionado à respectiva nota.

DASHBOARD - MATERIAIS

Telas e funções



- **Aguardando Entrega da Mercadoria**
NFes que estão aguardando a Entrega de Materiais
- **Aguardando Resolução de Anomalias**
NFes que apresentam alguma anomalia e estão em processo de análise
- **Aguardando Registro Fiscal**
NFes aguardando registro fiscal
- **Documentos Registrados**
NFes que já foram registradas
- **Em Processo de Estorno**
NFes que estão em processo de Estorno
- **Documentos Estornados /Rejeitados/Cancelados**
NFes que foram estornadas, rejeitadas ou canceladas

DOCUMENTOS FISCAIS

Telas e funções

Para **exportar** dados referentes aos documentos fiscais, basta clicar no botão abaixo e selecionar quais colunas deverão constar no arquivo Excel



Utilize os **filtros**, caso queira encontrar um documento específico ou filtrar para aparecer um conjunto de NFs que te interessem.

DEFINIR FILTROS **FILTROS SALVOS**

PROCESSO

DOCUMENTO FISCAL

COMPRA

TOMADOR

FORNECEDOR

PAGAMENTO

RELATÓRIO DE FATURAMENTO

GARANTIA

APLICAR FILTROS

SALVAR FILTROS

LIMPAR FILTROS

co

into

IVECO • GROUP

Para **editar** as colunas que aparecem na tela de documentos fiscais, basta clicar na engrenagem a seguir.

Para **acessar** uma NF, basta clicar na linha desejada.

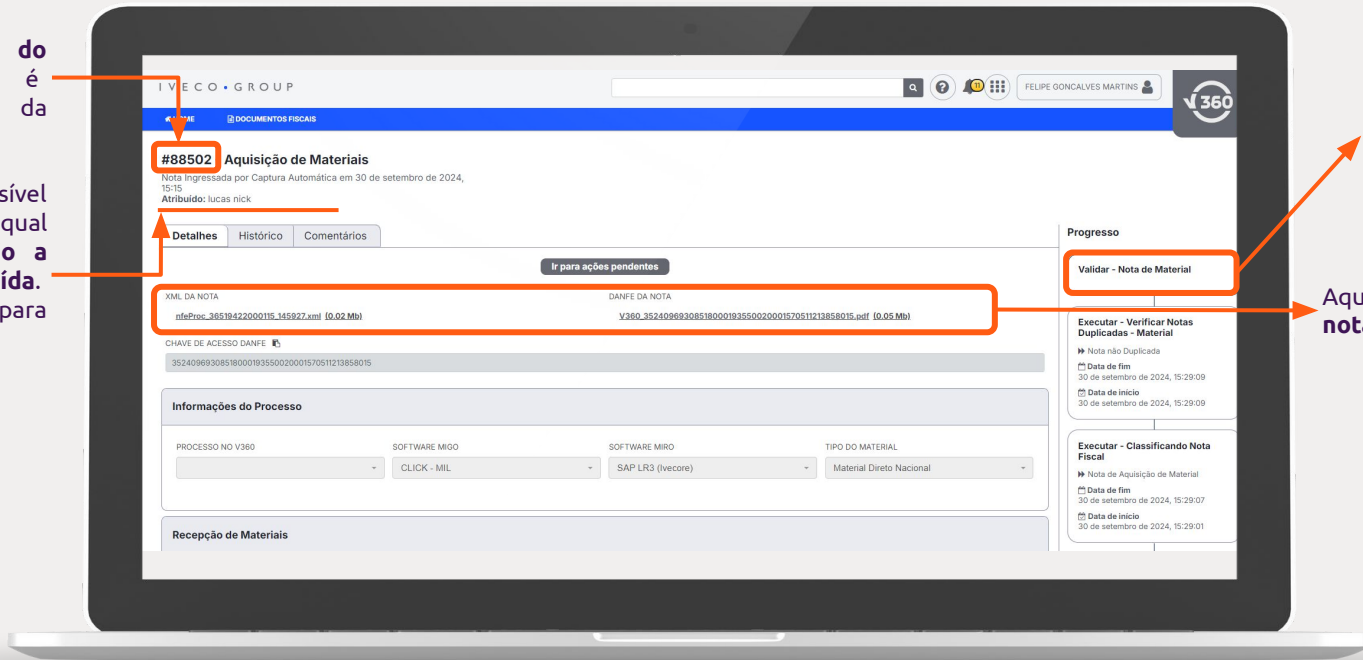
DOCUMENTOS FISCAIS

Telas e funções



Esse é o **ID do Processo**. Ele é diferente do N° da Nota.

Abaixo do ID, é possível identificar para qual **Grupo ou Usuário a Nota está atribuída**. Isso só acontece para etapas humanas.



A **Barra de Progresso** mostrará claramente todas as etapas do processo pelas quais o documento fiscal passou, bem como a etapa atual em que ele se encontra.

Aqui ficam o **XML e PDF da nota** para consulta.

Nesta aba existem opções como **Detalhes** (informações da nota), **Editar** (habilitado somente para grupos em que é preciso editar um campo e revalidar a nota), **Histórico** (com ações realizadas nesta nota em maior detalhe) e **Comentários** (em que é possível inserir textos e arquivos para registrar informações adicionais na nota), sendo estes comentários externos (com visualização do fornecedor) ou internos (sem visualização do fornecedor) a critério do usuário.

INGRESSAR NOTAS FISCAIS

Instruções de como Ingressar Notas Fiscais

Para Ingressar Notas Fiscais no V360 é muito simples. Existem formas individuais e massivas para facilitar a rotinas das pessoas envolvidas. Além disso, temos a leitura automática de inúmeras informações. Abaixo estão as instruções de como realizar cada passo a passo.

CAPTURA AUTOMÁTICA

Funcionalidade do portal V360



O **V360** captura de forma **AUTOMÁTICA** as **Notas Fiscais de Material (NFes)** a partir de uma conexão com o e-Forms, seja por meio de uma **integração direta** ou pelo **envio de XML por e-mail para as Notas Fiscais de Importação**.

Logo, o ingresso manual deve ser necessário apenas de forma excepcional, pois todas as NFes já estarão dentro do V360.



NFe Capturada
pelo e-Forms

e-Forms - Captura Automática de NFe



V360 Captura NFe
do e-Forms



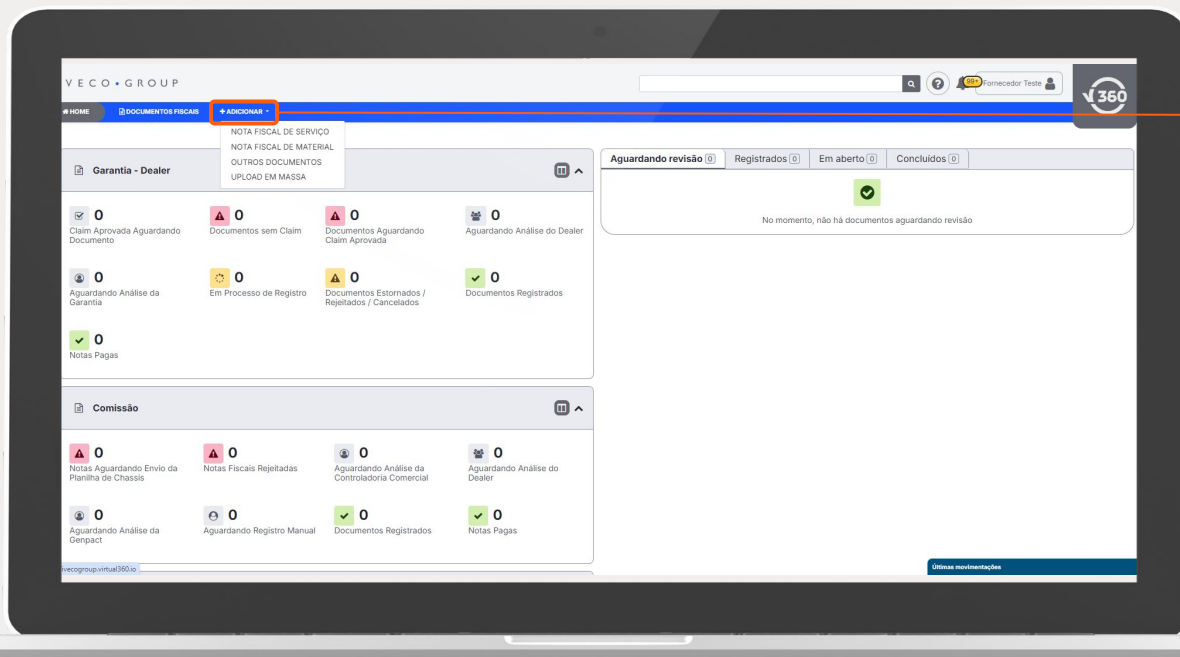
Documento
Inserido no V360

V360 - Captura Automática de NFe

INGRESSO DE NOTAS

Telas e funções

Adicionar notas somente nos casos de exceção, no qual a nota não está presente no portal ou quando você já realizava a postagem no e-Gate



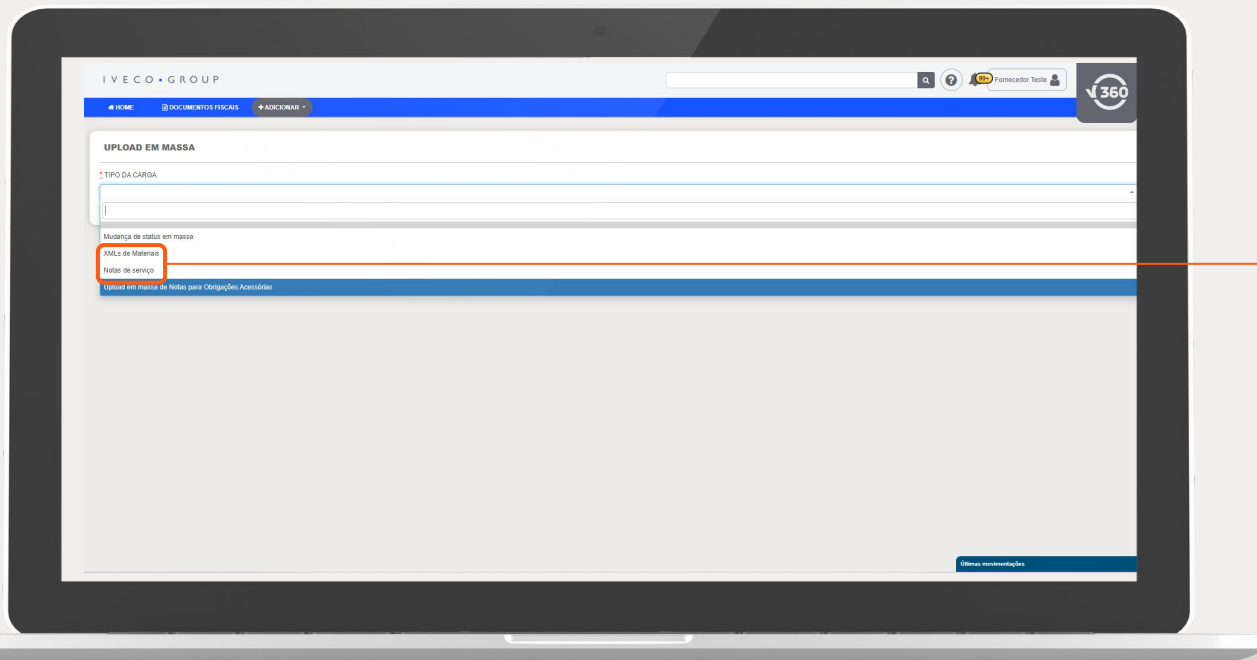
Existem duas maneiras de ingressar Notas Fiscais no V360. O ingresso pode ser feito **individualmente por Nota Fiscal** ou **por meio do upload em massa de arquivos**. Para Notas Fiscais de Materiais, o upload em massa deve ser realizado com um zip de XMLs.

Clique no botão **“Adicionar”** e selecione a forma de ingresso: upload em massa ou individualmente por tipo de nota. Se optar pela segunda opção, será necessário escolher o tipo de nota fiscal utilizando o botão **“Nota Fiscal de Material”**.

INGRESSO DE NOTAS

Telas e funções

Adicionar notas somente nos casos de exceção, no qual a nota não está presente no portal ou quando você já realizava a postagem no e-Gate



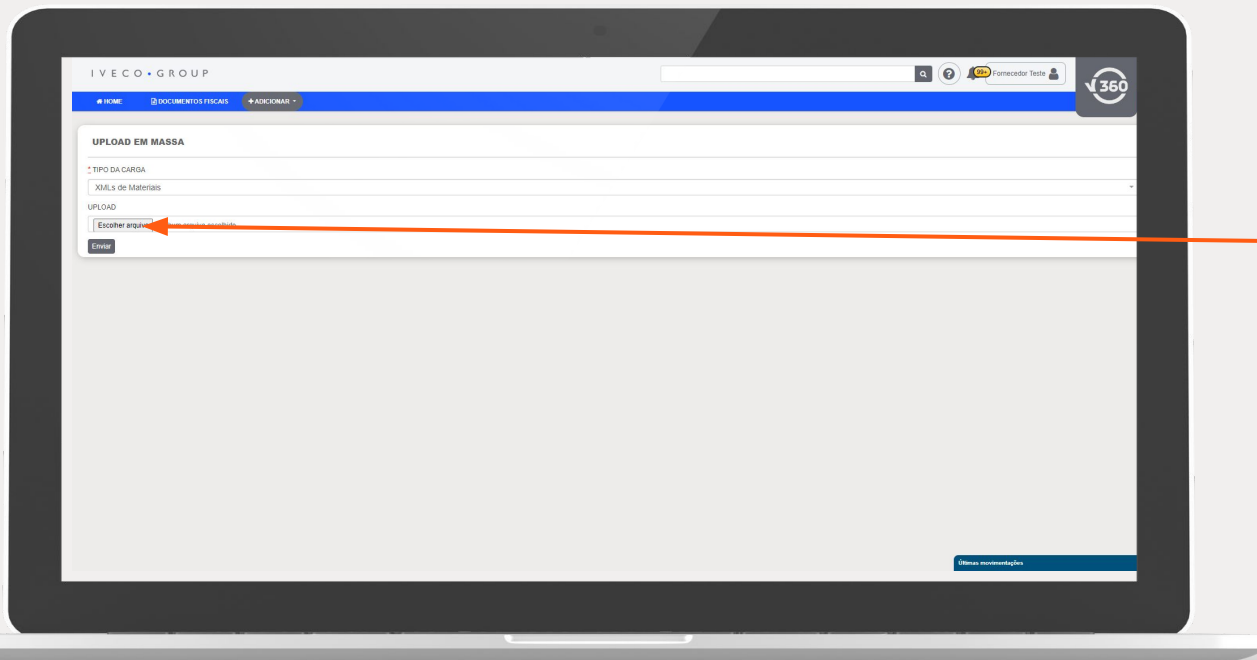
Caso a forma de ingresso selecionada tenha sido **“Upload em Massa”**, basta selecionar o Tipo de Nota Fiscal que será ingressada no V360, clicando no botão **XMLs de Materiais**.

É importante ressaltar que, para realizar o upload em massa de **Notas Fiscais de Materiais**, é necessário utilizar os arquivos **XML** correspondentes a essas notas. Além disso, será preciso **compactar (zipar)** todos os **arquivos XML** em uma única pasta.

INGRESSO DE NOTAS

Telas e funções

Adicionar notas somente nos casos de exceção, no qual a nota não está presente no portal ou quando você já realizava a postagem no e-Gate



Conforme mencionado no slide anterior, para ingressar um conjunto de **Notas Fiscais de Materiais**, basta **compactar (zipar)** todos os **arquivos XML** em uma única pasta e anexar no campo ao lado.

INGRESSO DE NOTAS

Telas e funções

Adicionar notas somente nos casos de exceção, no qual a nota não está presente no portal ou quando você já realizava a postagem no e-Gate



Para **Ingressar a Nota Fiscal de Material de maneira individual**, é necessário apenas ingressar o documento no campo de **XML DA NOTA FISCAL**. Para Notas Fiscais de Material não é necessário preencher mais nenhum campo de maneira manual.

Por fim, basta clicar no botão **“Ingressar Nota”** no final da página, e o documento será devidamente inserido.

STATUS DE PAGAMENTO

Instruções sobre como consultar o status de pagamento

O V360 irá consultar diariamente o contas a pagar da Iveco e FPT, com o objetivo de trazer transparência aos fornecedores e unificar as informações de notas fiscais e pagamento em um mesmo software. Abaixo estão as instruções de como realizar cada passo a passo.

STATUS DE PAGAMENTO

Telas e funções



IVECO • GROUP | AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

HOME DOCUMENTOS FISCAIS AGENDAMENTOS DE ENTREGA RECEBÍVEIS AGENDAR ENTREGA ADICIONAR

Documentos em Processamento

13,7k Aguardando Processamento

12,6k Aguardando Classificação Manual

Garantia

21,1k Claim Aprovada Aguardando Documento

10 Documentos sem Claim

1,65k Documentos Aguardando Claim Aprovada

75 Aguardando Análise Genpact

25 Aguardando Análise do Dealer

2 Aguardando Análise da Garantia

337 Aguardando Registro Manual

6 Aguardando Análise Estorno

31

321

1

A receber Recebidos

R\$ 49,24 a receber no mês

Abril 2024

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

R\$ 49,24 1 recebível

Ver recebíveis pendentes no mês

Aguardando revisão +999 Concluídos +999

13951 documentos aguardando revisão

Últimas movimentações

A tela **HOME** do V360 irá evidenciar em formato de calendário todos os valores a receber ou já recebidos de determinado fornecedor. Ficará evidente quanto esse fornecedor tem a receber no **MÊS/ANO** selecionados e quais são os dias previstos para pagamento ou os dias em que o pagamento foi efetivado de fato.

Ao clicar no calendário, **em cima do dia em que há a previsão de pagamento**, o usuário será redirecionado à uma tela com a listagem dos seus valores a receber no dia selecionado.

STATUS DE PAGAMENTO

Telas e funções



DEFINIR FILTROS **FILTROS SALVOS**

> FORNECEDOR

> AGENDAMENTO DE ENTREGA

> DOCUMENTO FISCAL

> FRETE

> COMEX

▼ RECEBÍVEIS

VALOR EM SALDO

VALOR TOTAL

STATUS DE BLOQUEIO

DESCRIÇÃO DO BLOQUEIO

APLICAR FILTROS

SALVAR FILTROS LIMPAR FILTROS

Portal V360

livecogroup-tst.virtual360.io

Pensando em melhorar sua experiência, disponibilizamos uma nova versão de interface para você. [Enviar feedback!](#) [Trocar para versão anterior](#)

IVECO • GROUP

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

HOME DOCUMENTOS FISCAIS AGENDAMENTOS DE ENTREGA \$ RECEBÍVEIS AGENDAR ENTREGA ADICIONAR

1 Pendente Análise - IVG

6 Aguardando Cadastro de Despesas

1 Aguardando Taxa

70 Em Registro no eComex

0 Em Registro no SAP

3 Documentos Registrados

40 Documentos Cancelados

\$ Recebimento

R\$ 0,00

A receber no período selecionado

Próximos 30 dias

Próximos 30 dias

Próximos 60 dias

Próximos 120 dias

Tudo

R\$ 0,00

Recebidos no período selecionado

Últimas movimentações

Por fim, também na tela **HOME**, será possível realizar uma série de filtros, a partir de uma variedade de informações e ter visibilidade dos montantes recebidos ou pagos no período selecionado, conforme está evidenciado no print ao lado.

STATUS DE PAGAMENTO

Telas e funções



A tela de recebíveis irá contemplar **os documentos contábeis gerados no SAP**, que através dos quais o fornecedor possui um **contas** a receber.

Para realizar a **exportação dos dados** referentes à determinado título a receber, basta clicar no botão ao lado da engrenagem e selecionar a direita todos os dados que deverão ser contemplados na extração. Além disso, é possível editar as informações que aparecem na tabela abaixo, conforme preferência do usuário (**Bloqueio; Descrição do Bloqueio. Doc de Compensação, dentro outros**). Para realizar essa ação, clique na engrenagem, conforme demonstrado.

DEFINIR FILTROS FILTROS SALVOS

> FORNECEDOR

> AGENDAMENTO DE ENTREGA

> DOCUMENTO FISCAL

> FRETE

> COMEX

▼ RECEBÍVEIS

VALOR EM SALDO

VALOR TOTAL

STATUS DE BLOQUEIO

DESCRIÇÃO DO BLOQUEIO

APLICAR FILTROS

SALVAR FILTROS LIMPAR FILTROS

IVECO • GROUP AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

HOME DOCUMENTOS FISCAIS AGENDAMENTOS DE ENTREGA **RECEBÍVEIS** AGENDAR ENTREGA ADICIONAR

Receíveis

Buscar

Mais Relevante

ID	Status	Tarefa	Número da nota fiscal	Parcela	Valor em Saldo	Data de Vencimento	Previsão de recebimento	Data de pag.
85	A receber	Aguardar - Pagamento do Recebível	-	1	R\$ 49,24	25/04/2024	25/04/2024	-

Foram encontrados 1 resultados (Filtros estão sendo aplicados)

Últimas movimentações

Além da tela **Home**, também é possível realizar uma série de filtros para encontrar um documento em específico ou que atenda determinada condição.

Será evidenciado o status do documento (**A receber; Recebido; Cancelado**) e uma série de outras informações como **bloqueio; descrição do bloqueio; método de pagamento; descrição do método de pagamento**, dentre outras.

STATUS DE PAGAMENTO

Telas e funções



EXPORTAÇÃO DE DADOS

The screenshot shows the 'Recebeveis' table in the IVECO 360 interface. The table has columns for ID, Status, and Tarefa. A dialog box titled 'Exportar Dados' is open, showing a list of columns available for export. The columns are: Valor Total, Status de Bloqueio, Descrição do Bloqueio, ID, Status, Tarefa, Número da nota fiscal, Parcela, Valor em Sado, Data de vencimento, Previsão de recebimento, Data de pagamento, Razão social do Fornecedor, and CNPJ do Fornecedor. The dialog box also includes a search bar and a 'Mais Relevante' dropdown menu.

CUSTOMIZAÇÃO DA TABELA

The screenshot shows the 'Recebeveis' table in the IVECO 360 interface. The table has columns for ID, Status, Tarefa, Número da nota fiscal, Parcela, Valor em Sado, Data de vencimento, Previsão de recebimento, Data de pagamento, Razão social do Fornecedor, and CNPJ do Fornecedor. A dialog box titled 'Configurar colunas da tabela' is open, showing a list of columns that can be enabled or disabled. The columns are: ID, Status, Tarefa, Número da nota fiscal, Parcela, Valor em Sado, Data de vencimento, Previsão de recebimento, Data de pagamento, Razão social do Fornecedor, CNPJ do Fornecedor, Valor Total, Status de Bloqueio, and Descrição do Bloqueio. The dialog box also includes a search bar and a 'Mais Relevante' dropdown menu.

STATUS DE PAGAMENTO

Telas e funções



#84 - Recebível

Criado em 05 de dezembro de 2024, 19:52

Assumir tarefa

Acessar instância

Permissão da Tarefa Atual

Criar Cenários

Mover Processo

Aplicar Marcação

Detalhes

Histórico

Comentários

Observadores

NOME DO FORNECEDOR

CNPJ DO FORNECEDOR

NOME DO TOMADOR

CNPJ DO TOMADOR

DOCUMENTO CONTÁBIL

METODO DE PAGAMENTO

DESCRIÇÃO DO MÉTODO DE PAGAMENTO

DATA DE VENCIMENTO

DATA PROGRAMADA DE PAGAMENTO

DATA DE PAGAMENTO

VALOR TOTAL (R\$)

SALDO A RECEBER (R\$)

8609000062

Detalhes do Recebível

DOCUMENTO CONTÁBIL

TIPO DO DOCUMENTO CONTÁBIL

TIPO DE TRANSAÇÃO

DOCUMENTO DE COMPENSAÇÃO

BLOQUEIO

DESCRIÇÃO DO BLOQUEIO

EMPRESA IVECO

VALOR TOTAL

DESCRIÇÃO

Fim de Processo - Recebível Pago

Data de início

05 de dezembro de 2024, 19:52:35

Verificar - Duplicidade de Recebível

Recebível Único

Data de fim

05 de dezembro de 2024, 19:52:28

Data de início

05 de dezembro de 2024, 19:52:18

Últimas movimentações

Ao clicar em um recebível, o usuário terá a visibilidade do link para a **Nota Fiscal** que consta na tela de Documentos Fiscais e que está atrelada ao recebível em questão, além de todas as demais informações referentes a esse recebível.

Por fim, o subformulário de **Detalhes do Recebível** irá contemplar o detalhamento da composição desse valor a receber (**Débitos e Créditos**).

INFORME DE RENDIMENTOS

Instruções sobre como consultar os Informes de Rendimentos no V360

Após o dia **23/12/2024**, os Informes de Rendimentos passarão a ser disponibilizados no V360. Abaixo estão as instruções de como realizar cada passo a passo.

INFORME DE RENDIMENTOS

Telas e funções



Para visualizar seus informes de rendimentos, clique no seu nome e selecione a opção "Fornecedores".

The screenshot shows the IVECO GROUP dashboard. The top navigation bar includes links for HOME, DOCUMENTOS FISCAIS, RECEBÍVEIS, and ADICIONAR. A user profile dropdown menu is open, showing the option 'Fornecedores' highlighted. The main content area displays 'Documentos em Processamento' with a count of 1,27k and 848, and a calendar view for 'A receber' (To receive) for December 2024, showing a total of R\$ 0,00.

Após isso, selecione o cadastro do CNPJ que você deseja visualizar o Informe de Rendimentos

The screenshot shows the 'Fornecedores' (Suppliers) list. The table has columns for ID, Razão Social, Identificadores do Fornecedor, and Ativo. A red arrow points to the 'Razão Social' column. The table shows one supplier with ID 62779 and a status of 'Ativo'. The footer indicates 'Exibindo 1 de 79131'.

INFORME DE RENDIMENTOS

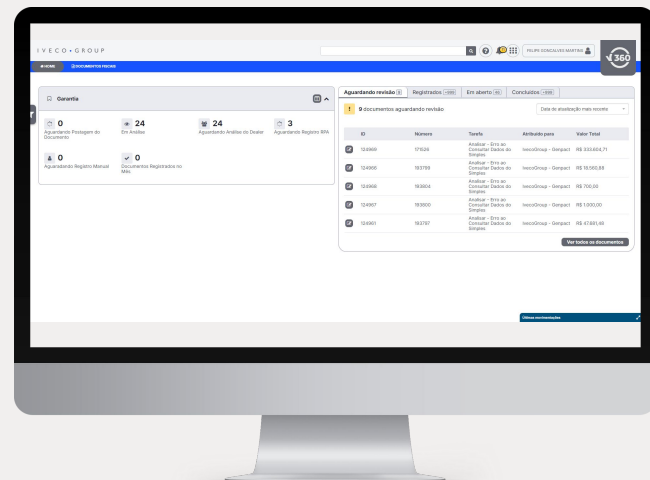
Telas e funções

Por fim, acesse a aba “Informe de Rendimentos”, onde estarão disponíveis os **Informes de Rendimentos Mensais e Anuais**. Para fazer o download, basta clicar no link do arquivo desejado, e uma nova página será aberta com o documento pronto para ser baixado.



The screenshot displays the IVECO GROUP portal interface. At the top, the header includes the IVECO GROUP logo, the text "AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO", a search bar, and user information for "Fornecedor Teste". Below the header is a navigation bar with tabs: HOME, DOCUMENTOS FISCAIS, RECEBÍVEIS, ADICIONAR, and Informe de Rendimentos. The "Informe de Rendimentos" tab is selected and highlighted. Below the navigation bar, the main content area is titled "EDITAR PERFIL FORNECEDOR". It features a sidebar with tabs: Perfil, Usuário, Empresas Associadas, Dados Pagamento, and Informe de Rendimentos. The "Informe de Rendimentos" tab is active, showing a section for "Informes mensais". Under this section, there are two entries for monthly reports: "Outubro - 2024" and "Julho - 2024". Each entry displays the file name, the file type, and the date it was made available. For "Outubro - 2024", the file was made available on 02 de dezembro de 2024, 16:09:51. For "Julho - 2024", the file was made available on 02 de dezembro de 2024, 08:07:53. At the bottom right of the page, there is a link for "Últimas movimentações".

DEMONSTRAÇÃO DA FERRAMENTA





**Em caso de dúvidas,
entrar em contato com
e-mail do projeto:**

step_e-gate_v360@ivecogroup.com