



## **ENVIO DE DOCUMENTO FISCAL NO PORTAL SWIM**

1.	Requisitos básicos para utilizar o portal SWIM.....	2
2.	Acessando o portal SWIM .....	2
3.	Fazendo upload do seu documento fiscal no portal SWIM.....	2
4.	Revertendo um upload de um documento fiscal .....	4
5.	Enviando um documento fiscal por e-mail - IPS (usado em casos de exceções).....	5
5.1	Enviando documento fiscal SEM pedido de compra (Non-PO).....	5
5.2	Enviando documento fiscal COM pedido de compra-PO.....	6
6.	Consultando o status do documento fiscal (Caso queira saber se já foi pago).....	6
7.	Suporte técnico/Detalhes adicionais .....	7

## 1. Requisitos básicos para utilizar o portal SWIM

Para computadores com sistema Windows

- Os navegadores suportados para navegar no portal SWIM são:
  - Internet Explorer 11;
  - Mozilla Firefox 36;
  - Google Chrome 11;
  - É necessário ter o Java1.7.0\_45

Para computadores com sistema IOS – Apple/Mac

- Os navegadores suportados para navegar no portal SWIM são:
  - Mozilla Firefox 36;
  - Safari 8;
  - É necessário ter o Java1.7.0\_45

## 2. Acessando o portal SWIM

Link de acesso ao portal: <http://theswim.viacom.com/>

Coloque o usuário *User* e senha *Password* e selecione a língua “language” e click accessibility e Log On .



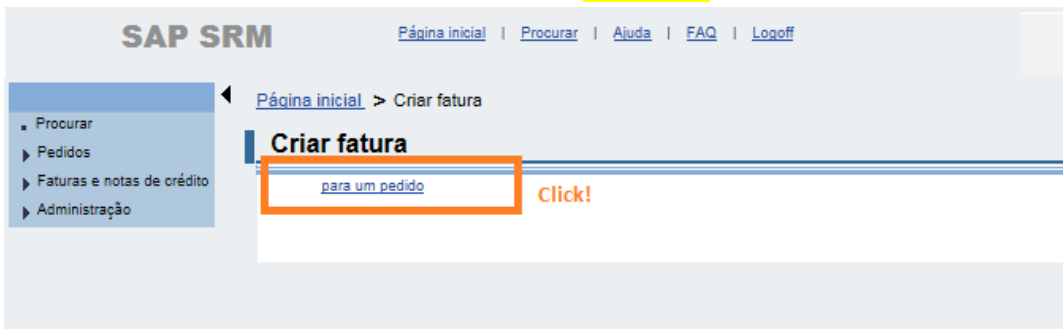
Caso sua senha esteja bloqueada, entre em contato com o Business Service no telefone: 3866-1822 ou através do e-mail [latam@viacom.com](mailto:latam@viacom.com)

## 3. Fazendo upload do seu documento fiscal no portal SWIM

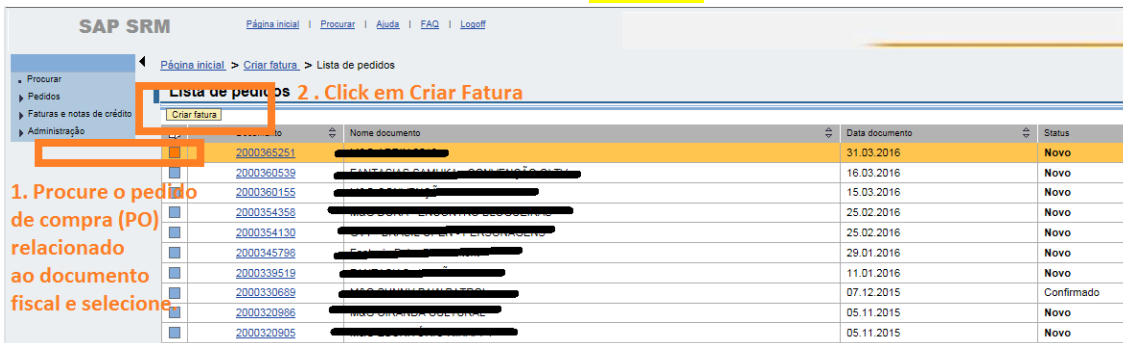
### 1º PASSO



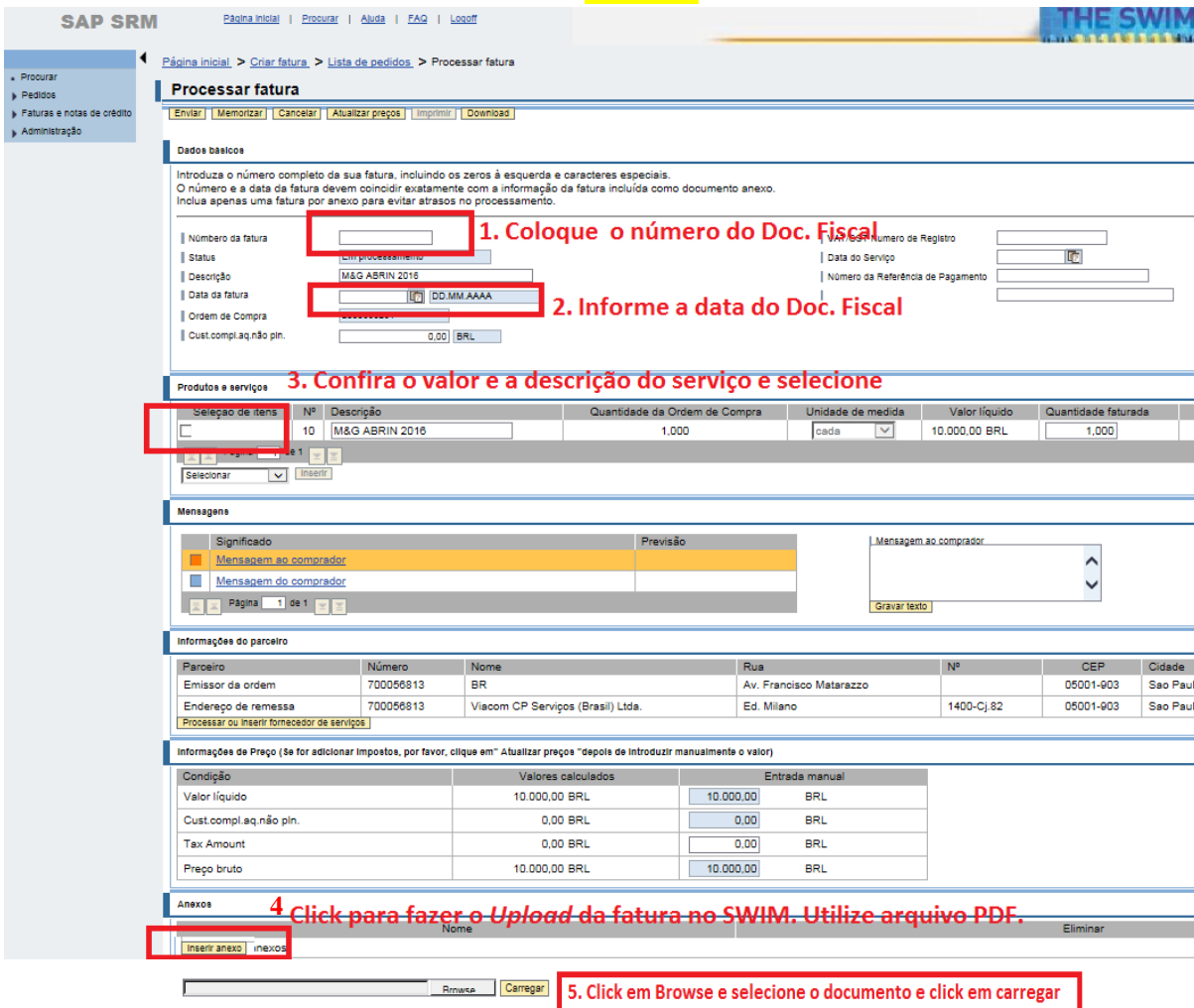
**2º PASSO**



**3º PASSO**



**4º PASSO**



Obs1: Os anexos são obrigatórios para fornecedores da Europa, Austrália, Oriente Médio, África e América Latina.  
Obs2: Deverão ser anexados o documento fiscal e caso necessário, os contratos.

### 5º PASSO

Página Inicial | Procurar | Ajuda | FAQ | Logout

Página Inicial > Criar fatura > Lista de pedidos > Processar fatura

## Processar fatura

Enviar Memorizar Cancelar Atualizar preços Imprimir Download

**Caso não tenha nenhum erro, click em enviar.**

### Dados básicos

Introduza o número completo da sua fatura, incluindo os zeros à esquerda e caracteres especiais.  
O número e a data da fatura devem coincidir exatamente com a informação da fatura incluída como documento anexo.  
Inclua apenas uma fatura por anexo para evitar atrasos no processamento.

Número da fatura	1234	VAT/GST Numero de Registro	
Status	Em processamento	Data do Serviço	

### 4. Revertendo um upload de um documento fiscal

Esta função deverá ser usada para reverter um documento fiscal que tenha sido feito o upload erroneamente no portal SWIM ou um documento fiscal cancelado que também já tenha sido feito o Upload no SWIM.

### 1º PASSO

SAP SRM

Página Inicial | Procurar | Ajuda | FAQ | Logout

Página Inicial

## Página inicial

**1. Click em "Faturas e notas de crédito"**

**2. Click em "Todos (as)"**

Procurar  
Pedidos  
Faturas e notas de crédito  
Todos(as)  
Em processamento  
Documento enviado  
Entrar fatura  
Administração

Todos os pedidos  
Nvs. (50)  
Em processamento

Todas faturas e notas de crédito  
Relatório de status da fatura  
Criar fatura  
Como enviar faturas não Ordem de Compra

### 2º PASSO

SAP SRM

Página Inicial | Procurar | Ajuda | FAQ | Logout

Página Inicial > Lista de faturas

## Lista de faturas e notas de crédito. (\*\*Para obter detalhes do status da fatura, consulte o Relatório de status da fa

Imprimir Download Relatório de status da fatura

Tip.	Número	Nome	Data fat.
Fatura	000240	[REDACTED]	12.02.2016
Fatura	000239	[REDACTED]	12.02.2016
Fatura	000225	[REDACTED]	13.10.2015
Fatura	000216	[REDACTED]	01.10.2015

**Click no número do documento a ser cancelado/revertido.**

### 3º PASSO

SAP SRM

Página Inicial | Procurar | Ajuda | FAQ | Logout

Página Inicial > Lista de faturas > Exibir fatura

## Exibir fatura

Copiar Criar nota de crédito Exibir fluxo de documentos Imprimir Download

**Click em "Criar Nota de Crédito"**

### Dados básicos

Número da fatura	000240
Status	Documento enviado
Descrição	[REDACTED]
Data da fatura	12.02.2016
Ordem de Compra	2000353075
Cust.compl.aq.não pln.	0,00 BRL

#### 4º PASSO

**SAP SRM** | Página inicial | Procurar | Ajuda | FAQ | Logout

Página inicial > Lista de faturas > Exibir fatura > Processar nota crédito

**3. Click em enviar**

**2. Click em alterar preço e verifique se a quantia esta correta antes de enviar.**

**1. Informar o número do documento fiscal a ser cancelado com a sigla CM. Exemplo: NF 1234. O Cancelamento deverá ser com o número 1234CM**

**Dados básicos**

Introduza o número completo da sua fatura, incluindo os zeros à esquerda e caracteres especiais.  
O número e a data da fatura devem coincidir exatamente com a informação da fatura incluída como documento anexo.  
Inclua apenas uma fatura por anexo para evitar atrasos no processamento.

Nota de crédito	<input type="text"/>	VAT/GST Numero de Registro	<input type="text"/>
Status	Em processamento	Data do Serviço	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text"/>	Numero da Referência de Pagamento	<input type="text"/>
Data da fatura	08.04.2016   DD.MM.AAAA		
Ordem de Compra	2000353075		
Cust.compl.aq.não pln.	0.00   BRL		

#### 5. Enviando um documento fiscal por e-mail - IPS (usado em casos de exceções)

Este recurso deverá ser usado somente quando o fornecedor estiver com dificuldades para usar o portal SWIM. Primeiramente, em caso de dificuldade, o fornecedor deverá entrar em contato com o Business Service para resolver o problema.

Este recurso do IPS demora mais tempo para processar o documento fiscal e conseqüentemente poderá causar atrasos nos pagamentos.

Caso não consiga utilizar o portal SWIM, e opte por usar o IPS, tenha em mãos o número do Pedido de Compra (PO) e o seu código do fornecedor. Para obter o número do Pedido de Compra, vide item 5.2 deste manual.

Submetendo faturas via SWIM é o método preferido de envio de faturas. As faturas recebidas via portal SWIM são recebidas em nosso sistema de contabilidade imediatamente para o processamento.

#### 5.1 Enviando documento fiscal SEM pedido de compra (Non-PO)

Os documentos fiscais sem um pedido de compra - *Non-PO* -, deverão ser enviados juntamente com o formulário “*Internal Invoice*”.

Fornecedores em geral que fazem negócios com a 2356 Viacom Brasil e com a 2355 VIMN CP, obrigatoriamente deverão fazer negócios através de PEDIDO DE COMPRA – PO.

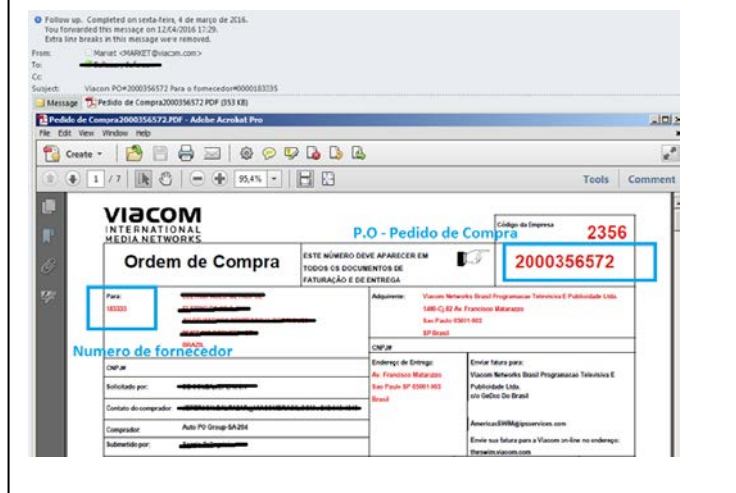
As exceções deverão ser consultadas no departamento financeiro local da Viacom, pois o processo de NON- PO requer um fluxo diferente onde uma pessoa deverá codificar esta fatura (Informar a Conta contábil).

## 5.2 Enviando documento fiscal COM pedido de compra-PO

Para negócios feitos com a Viacom Brasil e com a VIMN CP os documentos fiscais (faturas, notas fiscais, recibos etc...) deverão ser encaminhados para o e-mail [americasswim@ipsservices.com](mailto:americasswim@ipsservices.com). Não é necessário escrever nada no corpo do e-mail e nem no assunto, basta anexar o documento fiscal em formato PDF (Limite de 10 Mega) e enviar.

### 1º PASSO

Após o seu pedido de compra ter sido aprovado pelo comprador, você irá receber um e-mail conforme abaixo:  
Observe em azul o número de fornecedor e o número do pedido de compra – PO que deverão ser informados no documento fiscal conforme quadro ao lado.  
Caso não receba este e-mail, entre em contato com o Business Service.



### 2º PASSO

**OBSERVE EM VERMELHO AS INFORMAÇÕES QUE DEVERÃO SER ESCRITAS NO DOCUMENTO:**

VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 13.550,00	
ISS (R\$)	0,00
IRRF (R\$)	0,00
CSL (R\$)	0,00
COPINS (R\$)	0,00
PIS/PASEP (R\$)	0,00

## 6. Consultando o status do documento fiscal (Caso queira saber se já foi pago)

Entre no portal SWIM com seu usuário e senha. Em caso de dúvida, vide o item 2 deste manual ( Acessando o portal SWIM).

### 1º PASSO

1. Click em Todas

2. Selecione a fatura a ser pesquisada

## 2º PASSO

**3. Click em executar**

**Submitted = Fatura aguardando liberação da área fiscal**  
**Approved = Fatura OK e aguardando pagamento**  
**PAID = Pago**

Vendor Invoice No.	Invoice Date	Inv/Credit	PO No.	Invoice Status	Invoice Amount	Currency	Due Date	Payment Date	Pay Method Desc.	Gezahlten Betrag	Währung	Che
000000146	04.12.2014	INVOICE	2000210226	PAID	20.300,00	BRL	11.12.2014					
000000148	09.12.2014	INVOICE	2000211431	PAID	6.100,00	BRL	14.12.2014					
219	06.10.2015	INVOICE	2000310302	PAID	2.500,00	BRL	14.10.2015	14.10.2015	Domestic Bank Transfer- DFT441	2.500,00	BRL	
00000155	13.01.2015	INVOICE	2000221384	PAID	2.500,00	BRL	23.01.2015					

Caso o status esteja com Paid (Pago) e você não tenha identificado o recebimento em seu banco, favor entrar em contato com o Business Service.

## 7. Suporte técnico/Detalhes adicionais

Para fornecedores situados no Brasil, entre contato com o Business Service:

Telefone: (011) 3866-1822

E-mail: Latam@viacom.com

Para fornecedores, negociando com entidades nos **USA, Canada, América Latina, e Austrália**, por favor entrar em contato com:

VBS Business Services no e-mail [businessservices@viacom.com](mailto:businessservices@viacom.com) ou no telefone 1-212-846-5070.

- Suporte em Inglês, Espanhol e Português;  
Fornecedores situados na Austrália poderão ligar número local: (+61) 2 9921 0241;
- Nota: Iremos retornar sua mensagem de telefone ou e-mail em 24 horas (excluindo fins de semana e feriados locais dos Estados Unidos).

Para fornecedores fazendo negócios com Europa, Oriente Medio, e Africa, por favor, e-mail

[GBSBudapest@viacom.com](mailto:GBSBudapest@viacom.com).

Para sua conveniência, o Business Service mesmo estando situado nos Estados Unidos da América, atende ligações sem que você precise fazer chamada internacional DDI. Para cada país atendido, há uma linha com número local.

Atendemos os seguintes idiomas: inglês, espanhol, português, italiano, holandês, francês, alemão e polonês.

- The UK : 44 203 5803540
- Hungary: 36 1 877 9305
- Spain: 34-91 502 9014
- Brazil: 11-3866-1822
- Portugal:35-121 1206634
- France: 33 17094 9554
- Italy: 39 02 76211 7454
- Germany: 49 6969 712 5324
- Sweden: 46 85 067 8054
- The Netherlands:31 20 493 7304
- Poland: 48 22 4772038
- Belgium: 32 34 003854
- South Africa: 27 11 4282965