



# **iSupplier**

## **Cómo ver Órdenes de Compra / Facturas y verificar el estado de pago**

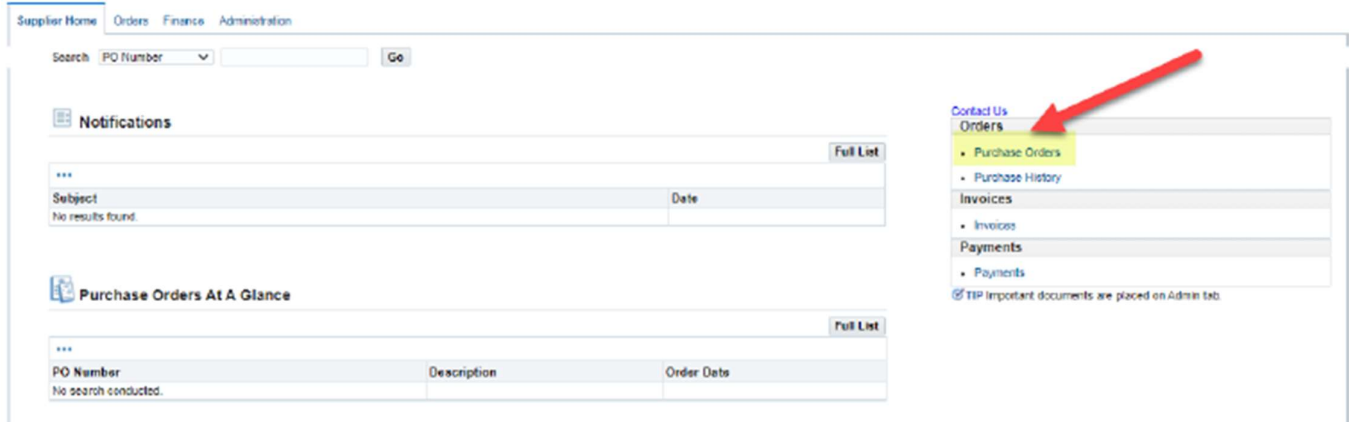
---

# Contents

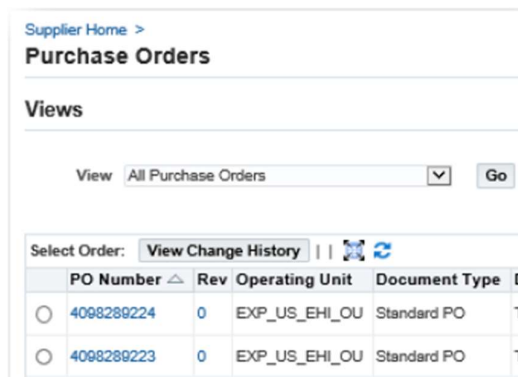
1. ¿Cómo ver sus órdenes de compra? .....	3
2. ¿Cómo ver tus facturas? .....	4
3. ¿Cómo verificar el estado de los pagos? .....	5

# 1. ¿Cómo ver sus órdenes de compra?

- Al iniciar sesión en iSupplier, haz clic en Órdenes de Compra en el lado derecho de la pantalla.



- Haz clic en el número de la orden de compra que deseas revisar.




- En la siguiente pantalla, verás los detalles:
  - Total: El monto neto del valor de la orden de compra.
  - Dirección: Su dirección. Actualízala en la pestaña de Administración si la información mostrada aquí es incorrecta.
  - Copia de la Orden de Compra: Encontrará una copia de la orden de compra para sus registros, así como un enlace a nuestros Términos y Condiciones Estándar.

Supplier Home > Standard Purchase Order

### Standard Purchase Order: 1545104050008179, 0 (Total AUD 109.66)

Currency= AUD

#### Order Information

General	Terms and Conditions	Summary
<b>Total</b> 109.66 <b>Supplier</b> [Redacted] <b>Supplier Site</b> [Redacted] <b>Address</b> LEVEL 2, BUILDING 3 14 AQUATIC DRIVE SYDNEY, NSW 2006 <b>Buyer</b> [Redacted] <b>Order Date</b> [Redacted] <b>Description</b> <b>Status</b> Open <b>Note to Supplier</b> <b>Operating Unit</b> EXP_AU_EAP_OU <b>Sourcing Document</b> <b>Supplier Order Number</b> <b>PO Copy</b>  <b>Supplier Contact</b>	<b>Payment Terms</b> 30 Days <b>Carrier</b> FOB <b>Freight Terms</b> <b>Shipping Control</b> <b>Ship-To Address</b> <b>Address</b> [Redacted] <b>Bill-To Address</b> <b>Address</b> [Redacted]	<b>Total</b> 109.66 <b>Received</b> 0.00 <b>Invoiced</b> 0.00 <b>Payment Status</b> Not Paid

- Nota: No haga clic en "Copia de la Orden de Compra" desde la pantalla resumen, ya que le dirigirá a la página web de iSupplier.

Supplier Home | **Orders** | Finance | Administration

Purchase Orders | View Requests

Supplier Home >

### Purchase Orders


Export

Views


View | All Purchase Orders | Go

Advanced Search

Select Order: [View Change History](#) | | \*\*\*

Select PO Number	Revision	Operating Unit	Document Type	Description	Order Date	Buyer	Currency	Amount	Status	Change Request Status	Acknowledge By	PO Copy
66591453	0	EXP_AT_EOG_OU	Standard PO		22-Aug-2023 07:21:04		EUR	0				

Attachments

Seq	Title	Type	Description	Category	Action
0	(http://www.e...)	Web Page	Default URL added on portal	To Supplier	

## 2. ¿Cómo ver tus facturas?

- Al iniciar sesión en iSupplier, haz clic en Facturas en el lado derecho de la pantalla.

Supplier Home | Orders | Finance | Administration

Search PO Number | Go

Notifications

\*\*\*

Subject	Date
No results found.	

Purchase Orders At A Glance

\*\*\*

PO Number	Description	Order Date
No search conducted.		

Contact Us

- Orders
  - Purchase Orders
  - Purchase History
  - Invoices**
  - Payments

TIP Important documents are placed on Admin tab.

- Para localizar facturas específicas, puede usar el carácter comodín (%) para ampliar sus criterios de búsqueda (por ejemplo, '12345%' - esto consultará todas las facturas que

comienzan con 12345; o alternativamente, '102-%12345' que consultará todas las órdenes de compra que comienzan con 102- y terminan en 12345).

- Para una búsqueda general, puede dejar en blanco todos los parámetros de búsqueda y hacer clic en el botón IR para mostrar todas las facturas. Ten en cuenta que esto puede llevar varios minutos si hay una gran cantidad de registros en el sistema.

- El Departamento de Cuentas por Pagar procesa las facturas una vez que han sido aprobadas por nuestros departamentos de usuarios. Si no puede localizar tu factura en iSupplier, por favor contacta a la persona o solicitante que realizó el pedido.

### 3. ¿Cómo verificar el estado de los pagos?

- Al iniciar sesión en iSupplier, haz clic en Pagos en el lado derecho de la pantalla.

- Puede verificar el estado de los pagos según el número de factura o el número de orden de compra. Utiliza el carácter comodín (%) para ampliar sus criterios de búsqueda.
- Para una búsqueda general, puede dejar en blanco todos los parámetros de búsqueda y hacer clic en el botón IR para mostrar todas las facturas y órdenes de compra. Ten en cuenta que esto puede llevar varios minutos si hay una gran cantidad de registros en el sistema.

### View Payments

Export

#### Simple Search

Advanced Search

Note that the search is case insensitive

Payment Number

Invoice Number(Case Sensitive)

PO Number

Release Number

Status

Payment Amount From  To

Payment Date From (28-Aug-2023)  To

Payment	Remit to Supplier	Remit to Supplier Site	Payment Date	Currency	Amount Method	Status	Status Date	Bank Account	Invoice	PO Number
No search conducted.										

- Los pagos de las facturas están determinados por los términos de pago. Una vez que haya consultado una factura, revisa los términos de pago para determinar cuándo se vence su factura.
- Por favor, ten en cuenta que el pago puede no ocurrir en la fecha de vencimiento exacta, ya que nuestro calendario de pagos puede no coincidir exactamente con las fechas de vencimiento de los pagos.