

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.

upplier Home Orders Finance Administration			
Search PO Number V	Go		Contactilis
Notifications			Orders
		Full List	Purchase Orders
***			Purchase History
Subject		Date	Invoices
No results found.			Invoices
			Payments
(F)			Payments
Purchase Orders At A Glance			GTIP Important documents are placed on Admin tab.
		Pull List	
•••			
PO Number	Description	Order Date	
No search conclucted.			

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

Pur	rchase Orde	rs			
Viev	ws				
		-	had a sec		
	View All Purch	ase O	roers	¥ 60	
Sele	ct Order: View	ase () Chang	ge History 🐹	2	
Sele	ct Order: View	chang	ge History 💢 Operating Unit	C Document Type	
Sele	ct Order: View PO Number 스 4098289224	Chang Rev 0	ge History 💢 Operating Unit EXP_US_EHI_OU	C Document Type Standard PO	с т

- En la siguiente pantalla, verás los detalles:
 - 1. Total: El monto neto del valor de la orden de compra.
 - 2. Dirección: Su dirección. Actualízala en la pestaña de Administración si la información mostrada aquí es incorrecta.
 - 3. 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.

ency= AUD			
ler Information			
eneral		Terms and Conditions	Summary
Total Supplier	109.66	Payment Terms 30 Days Carrier FOR	Total 109.66 Received 0.00 Invoiced 0.00 Payment Status Not Paid
Supplier Site Address	LEVEL 2, BUILDING 3 14 AQUATIC DRIVE SYDNEY, NSW 2086	Freight Terms Shipping Control Ship-To Address	
Buyer Order Date Description		Address	
Note to Supplier Operating Unit	Open EXP_AU_EAP_OU	Bill-To Address	
Sourcing Document Supplier Order Number PO Copy	<i>(</i> 1)	Mathematica State	
Supplier Contact			

• 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 P	inance Admir	nistration												
Purchase Orders View	v Requests													
Supplier Home > Purchase Orders														Export
Views														
View All Purchase	Orders	✓ Go											Advand	ced Search
Select Order: View Char	nge History	•••												
Select Order: View Char Select PO Number 스	nge History	Operating Unit	Document Type	Description	Order Date 🛆	Buyer	Currency	Amount	Status	Change Requ	est Status	Acknowledge	ву	РО Сору
Select Order: View Char Select PO Number A 66591453	nge History Revision 0	Operating Unit EXP_AT_EOG_OU	Document Type Standard PO	Description	Order Date A 22-Aug-2023 07:21:04	Buyer	Currency	Amount 0	Status	Change Requ	est Status	Acknowledge	ву	PO Copy
Select Order: View Chai Select PO Number 66591453	nge History Revision 0	Operating Unit EXP_AT_EOG_OU	Document Type Standard PO	Description	Order Date	Buyer	Currency EUR	Amount 0 Attach	Status	Change Requ	est Status	Acknowledge	By ×	PO Copy
Select Order: View Chai Select PO Number 0 66591453	nge History Revision 0	Operating Unit EXP_AT_EOG_OU	Document Type Standard PO	Description	Order Date A 22-Aug-2023 07:21:04	Buyer	Currency EUR	Amount 0 Attach Seq T	Status nments ītle	Change Requ	est Status Description	Acknowledge	By X Action	PO Copy
Select Order: View Char Select PO Number A 66591453	nge History Revision 0	Operating Unit EXP_AT_EOG_OU	Document Type Standard PO	Description	Order Date A 22-Aug-2023 07-21.04	Buyer	Currency EUR	Amount 0 Attach Seq T 0 (1	Status nments ītle	Change Requ Type e) Web Page	Description Default URL added on porta	Acknowledge Category al To Supplier	Action	PO Copy

2. ¿Cómo ver tus facturas?

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

upplier Home Orders Finance Administration			
Search PO Number V Go	1		
Notifications			Contact Us Orders
			Full List
			Purchase History
Subject		Date	Invoices
No results found.			Invoices
			Payments
			Payments
Purchase Orders At A Glance			TIP Important documents are placed on Admin tab.
			Full List
•••			
PO Number	Description	Order Date	
No search conducted.			

• 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.

Supplier Home Orders Finance A	dministration							
View Invoices View Payments								
View Invoices								Export
STIP Due Date is an estimated payme	ent date; However this is not ap	plicable to On Hold Invoices.						
Simple Search							Advanc	ed Search
Invoice Number(Case Sensitive)		Invoice Amount From			Го			
PO Number		Amount Due From			Го			
	(example : 1234)	Invoice Date From		б То		62		
Release Number		Due Date From	(22-Aug-2023)	To		104		
	(example : 1234-2)			ar search	is case sensit	in the		
Payment Number			O THE INVOICE HUMA	ci search	is case sensit	ave.		
Invoice Status	~							
Payment Status	~							
GoClear								

• 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.

Supplier Home Orders Finance Administration			
Search PO Number 👻 Go			
Notifications			Contact Us Orders
			ull List Purchase Orders
•••			Purchase History
Subject		Date	Invoices
No results found.			Invoices
			Payments
			Payments
Purchase Orders At A Glance			STIP Important documents are placed on Admin tab.
			ull List
PO Number	Description	Order Date	
No search conducted.			

- 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.

Supplier Home Orders Finance A	dministration										
Create Invoices View Invoices View	ew Payments										
Supplier Home >											
View Payments											Export
Simple Search											Advanced Search
Note that the search is case insensitive											
Payment Number			Status	3 Q							
Invoice Number(Case Sensitive)			Payment Amount From		0						
PO Number			Payment Date From	(28-Aug-2023) 🔂 To	66						
	(example : 1234)										
Release Number											
Go	(example : 1234-2) Ioar										
Payment	Remit-to Supplier	Remit-to Supplier Site	Payment Date	Currency	Amount Me	ethod	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.