

iSupplier Como visualizar pedidos/faturas e verificar o status do pagamento

Contents

1. Como visualizar seus Pedidos de Compra?	3
2. Como visualizar suas faturas??	4
3. Como verificar o status do pagamento?	5

1. Como visualizar seus Pedidos de Compra?

• Ao fazer login no iSupplier, clique em Pedidos de Compra no lado direito da tela.

pplier Home Orders Finance Administration				
Search PO Number V Ge				Contact Us
110211021010			F. 8414	orders
			Full List	Purchase Orders
•••				Purchase History
Subject		Date		Invoices
No results found.				Invoices
				Payments
(F)				Payments
Purchase Orders At A Glance				STIP Important documents are placed on Admin tab.
			Full List	

PO Number	Description	Order Date		
No search conducted.				

• Clique no número do Pedido de Compra que você gostaria de revisar.

Purchase Orders										
Viev	ws									
	Many All Durah	0								
	View All Pulch	ase O	roers	v di)					
Sele	ct Order: View (ase O Chang	ge History 💢	2)					
Sele	ct Order: View O	Chang Rev	ge History 💢 Operating Unit	C Document Type	,					
Sele	ct Order: View (PO Number 스 4098289224	Chang Rev 0	e History Operating Unit EXP_US_EHI_OU	C Document Type Standard PO	, []					

- Na próxima tela, você verá os detalhes:
 - 1. Total: O valor líquido do Pedido de Compra.
 - 2. Endereço: Seu endereço. Por favor, atualize na guia Administração se os detalhes mostrados aqui estiverem incorretos.
 - 3. Cópia do Pedido: Você encontrará uma cópia do Pedido de Compra para seus registros, assim como um link para nossos Termos e Condições Padrão.

tandard Purchase	Order: 154510405000	08179, 0 (Total AUD 109.66)	
urrency= AUD			
order Information			
General		Terms and Conditions	Summary Total 109.66
Total	109.66	Payment Terms 30 Days	Received 0.00
Supplier	100.00	Carrier	Invoiced 0.00
		FOB	Payment Status Not Paid
Supplier Site	and the second second	Freight Terms	
Address	LEVEL 2, BUILDING 3	Shipping Control	
	14 AQUATIC DRIVE	Ship To Address	
	SYDNEY, NSW 2086	amp-10 Address	
Buyer		Address	
Description		Contract, 1980	
Status	Open	Bill To Address	
Note to Supplier		Bill-10 Address	
Operating Unit	EXP_AU_EAP_OU	Address	
Sourcing Document			
Supplier Order Number			
PO Copy	6		
Supplier Contact			

 Nota: Não clique em Cópia do Pedido a partir da tela de resumo, pois isso o direcionará para a página web do iSupplier.

Supplier Ho	me Orders	Finance Admi	nistration												
Purchase	Orders \	fiew Requests													
Supplier I Purch	lome > ase Order	'S													Export
Views															
Vi Select O	ew All Purcha	ase Orders	✓ Go	3										Advanc	ed Search
Select F	O Number △	Revision	Operating Unit	Document Type	Description	Order Date 🛆	Buyer	Currency	Amount	Status	Change Reque	st Status	Acknowledge E	У	PO Copy
06	6591453	0	EXP_AT_EOG_OU	Standard PO		22-Aug-2023 07:21:04		EUR	0						
									Attach	ments				×	
									Seq Ti 0 (h	itle http://www.e	Type e) Web Page	Description Default URL added on porta	Category To Supplier	Action ⓒ	

2. Como visualizar suas faturas??

• Ao fazer login no iSupplier, clique em Faturas no lado direito da tela.

plier Home	Orders Finance Administration			
Search	PO Number V Go			
🗉 No	tifications			Contact Us Orders
			Full List	Purchase Orders
•••				Purchase History
Subject			Date	Invoices
No resul	is found.			Invoices
				Payments
_				Payments
🖺 Pi	rchase Orders At A Glance			STIP Important documents are placed on Admin tab.
			Full List	
•••				
PO Nur	nber	Description	Order Date	
Ma anon	h senduated			

- Para localizar faturas específicas, você pode usar o caractere curinga (%) para ampliar seus critérios de busca (por exemplo, '12345%' - isso buscará todas as faturas que começam com 12345; ou alternativamente, '102-%12345' que buscará todos os Pedidos de Compra que começam com 102- e terminam em 12345).
- Para uma busca geral, você pode deixar todos os parâmetros de busca em branco e clicar no botão IR para trazer todas as faturas. Por favor, note que isso pode levar vários minutos se houver um grande número de registros no sistema.

Supplier Home Orders Finance A	Administration					
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						Advanced Search
Invoice Number(Case Sensitive)		Invoice Amount From		То		
PO Number		Amount Due From		То		
	(example : 1234)	Invoice Date From	Č.	То	60	
Release Number		Due Date From	(22-Aug-2023) the	То	5h	
	(example : 1234-2)		TIP Invoice number a	earch is ca	e consitivo	
Payment Number			In invoice number a	scarch is co	ase sensitive.	
Invoice Status	~					
Payment Status	~					
Go Clear						

 A Contabilidade processa faturas uma vez que elas tenham sido aprovadas pelos nossos departamentos de usuários. Se você não conseguir localizar sua fatura no iSupplier, por favor, entre em contato com a pessoa ou solicitante que fez o pedido.

3. Como verificar o status do pagamento?

Supplier Home Orders Finance Adr

• Ao fazer login no iSupplier, clique em Pagamentos no lado direito da tela.

Search PO Number V Go				
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.				

- Você pode verificar o status dos pagamentos com base no Número da Fatura ou Número do Pedido de Compra. Use o caractere curinga (%) para ampliar seus critérios de busca.
- Para uma busca geral, você pode deixar todos os parâmetros de busca em branco e clicar no botão IR para trazer todas as faturas e Pedidos de Compra. Por favor, note que isso pode levar vários minutos se houver um grande número de registros no sistema.

Supplier Home Orders Finance Ad	ministration										
Create Invoices View Invoices Vie	w Payments										
Supplier Home > View Payments											Export
Simple Search											Advanced Search
Note that the search is case insensitive											
Payment Number			Status	D K							
Invoice Number(Case Sensitive)			Payment Amount From		Го						
PO Number			Payment Date From (28	8-Aug-2023) 😘 To	G ₀						
Deless Number	(example : 1234)										
Release Number	(avampla : 1234.2)										
Go CI	ear										
Payment	Remit-to Supplier	Remit-to Supplier Site	Payment Date	Currency	Amount Me	thod	Status	Status Date	Bank Account	Invoice	PO Number
No search conducted.											

- Os pagamentos de faturas são determinados pelos termos de pagamento. Depois de consultar uma fatura, revise os termos de pagamento para determinar quando sua fatura deve ser paga.
- Por favor, esteja ciente de que o pagamento pode não ocorrer na data de vencimento exata, já que nossa programação de pagamento pode não coincidir exatamente com as datas de vencimento.