



# **iSupplier**

## **Como visualizar pedidos/faturas e verificar o status do pagamento**

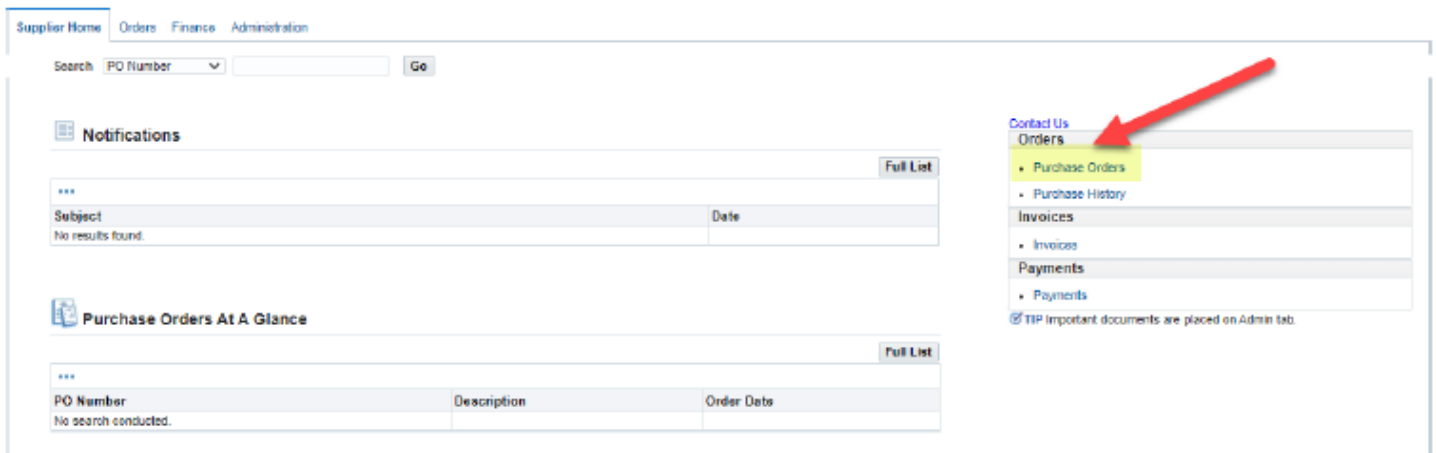
---

# Contents

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

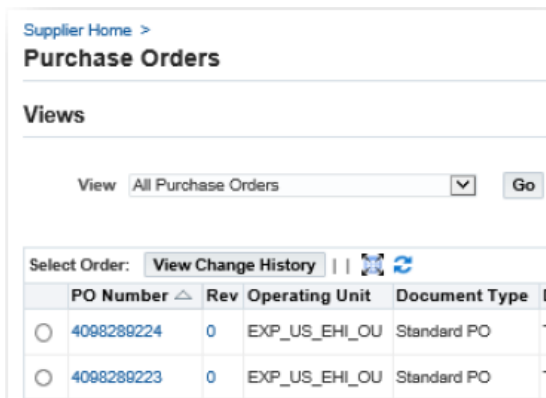
# 1. Como visualizar seus Pedidos de Compra?

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



The screenshot shows the iSupplier home page. At the top, there are navigation tabs: Supplier Home, Orders, Finance, and Administration. Below this is a search bar for 'PO Number' with a 'Go' button. On the left, there are sections for 'Notifications' and 'Purchase Orders At A Glance', both showing 'No results found'. On the right, there is a vertical menu with options: Contact Us, Orders (highlighted with a red arrow), Purchase Orders, Purchase History, Invoices, Invoices, Payments, and Payments. A tip at the bottom right states: 'TIP Important documents are placed on Admin tab.'

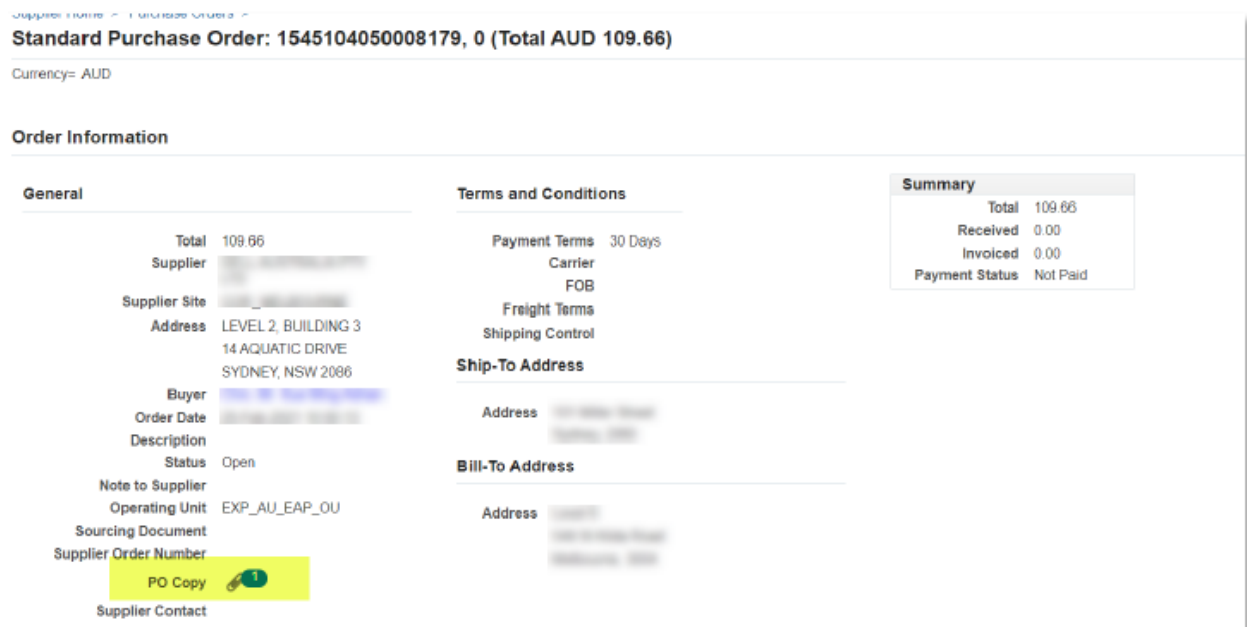
- Clique no número do Pedido de Compra que você gostaria de revisar.



The screenshot shows the 'Purchase Orders' page. It has a breadcrumb 'Supplier Home >' and the title 'Purchase Orders'. Under 'Views', there is a dropdown menu set to 'All Purchase Orders' and a 'Go' button. Below that, there is a 'Select Order:' section with a 'View Change History' link and a refresh icon. A table lists two purchase orders:

	PO Number	Rev	Operating Unit	Document Type	
<input type="radio"/>	4098289224	0	EXP_US_EHI_OU	Standard PO	T
<input type="radio"/>	4098289223	0	EXP_US_EHI_OU	Standard PO	T

- 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.



The screenshot shows the details of a 'Standard Purchase Order: 1545104050008179, 0 (Total AUD 109.66)'. The currency is AUD. The page is divided into several sections:

- Order Information**
- General**: Total 109.66, Supplier, Supplier Site, Address (LEVEL 2, BUILDING 3, 14 AQUATIC DRIVE, SYDNEY, NSW 2086), Buyer, Order Date, Description, Status (Open), Note to Supplier, Operating Unit (EXP\_AU\_EAP\_OU), Sourcing Document, Supplier Order Number, PO Copy (with a download icon), and Supplier Contact.
- Terms and Conditions**: Payment Terms (30 Days), Carrier, FOB, Freight Terms, and Shipping Control.
- Ship-To Address**: Address field.
- Bill-To Address**: Address field.
- Summary**: Total 109.66, Received 0.00, Invoiced 0.00, Payment Status Not Paid.

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

## 2. Como visualizar suas faturas??

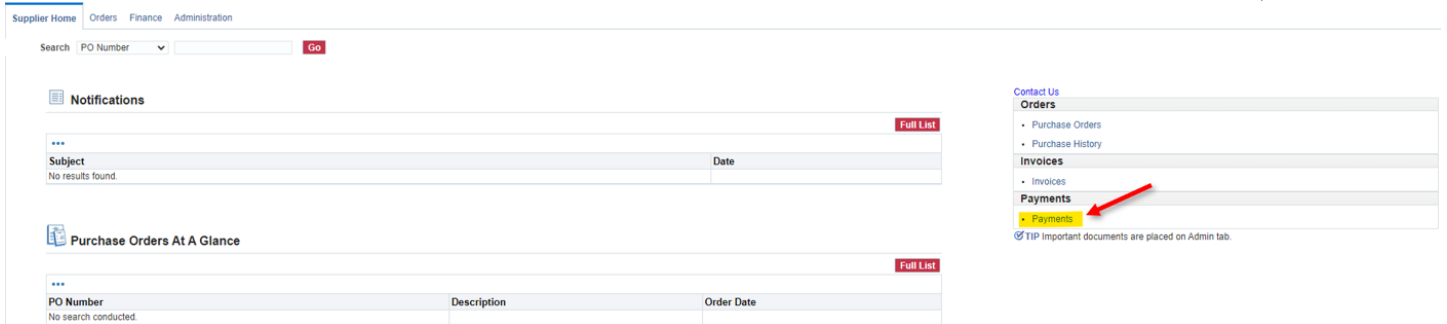
- Ao fazer login no iSupplier, clique em Faturas no lado direito da tela.

- 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.

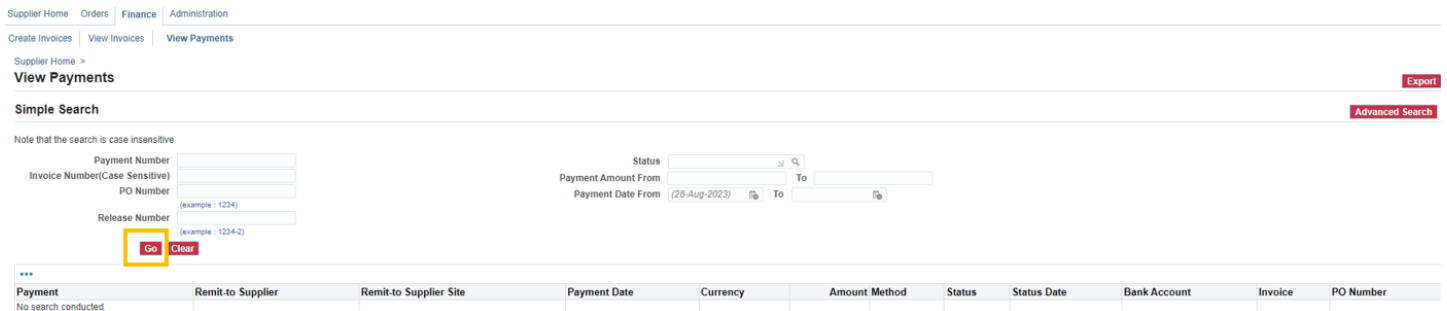
- A Contabilidade processa faturas uma vez que elas tenham sido aprovadas pelos nossos departamentos de usuários. Se você não conseguir localizar sua fatura no iSupplier, por favor, entre em contato com a pessoa ou solicitante que fez o pedido.

### 3. Como verificar o status do pagamento?

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



- 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.



- 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.