



Présentation du portail dédié aux fournisseurs Twitter

Twitter Supplier Portal Overview

Le portail dédié aux fournisseurs Twitter vous permet de :

Twitter's Supplier Portal allows you to:

- **gérer les modifications relatives aux informations de votre compte** (comme les coordonnées bancaires, l'adresse, les coordonnées);
Manage changes to your account information (such as bank details, address, contact information)
- **voir tous les bons de commande en cours et clôturés émis par Twitter;**
View all open and closed Purchase Orders (POs) issued by Twitter
- **créer des factures et les soumettre directement à Twitter, sans avoir à envoyer d'emails;**
Create and submit Invoices for Twitter directly - no emails required
- **passer en revue les dates de paiement à venir et passées;**
Review upcoming and past payment dates
- **poser des questions sur les bons de commande, les factures et les paiements.**
Ask questions about POs, invoices and payments

Ce guide indique comment utiliser ces fonctionnalités sur le portail dédié aux fournisseurs.

This guide provides an overview of how to use these features within Supplier Portal.

Écran d'accueil Home Screen	3
Bons de commande Purchase Orders	3
Afficher les détails des bons de commande Viewing PO Details	4
Créer une facture Create an Invoice	5
Factures Invoices	7
Afficher les détails d'une facture Viewing Invoice Details	7
Paiements Payments	8
Dossiers Cases	9
Demandes de modification Change Requests	11
Informations sur l'entreprise Company Info	12
Modifier les informations sur l'entreprise Editing Company Information	12
Ajouter et modifier des localisations Adding and Editing new Locations	13
Ajouter et modifier des contacts Adding and Editing New Contacts	14
Ajouter et modifier des banques Adding and Editing Banks	15
Ajouter des pièces jointes Adding Attachments	16
Les documents Documents	17
Personnaliser les vues Customizing Views	18
Personnaliser la vue des bons de commande Customizing the Purchase Orders View	18
Enregistrer une recherche Saving a Search	19



Écran d'accueil

Home Screen

Quand vous serez connecté à Supplier Connect, l'écran d'accueil affichera par défaut l'onglet **Bons de commande**.

After logging into Supplier Connect, the home screen will default to the **Purchase Orders** tab.

Sur l'écran d'accueil, vous pouvez passer en revue la section **foire aux questions** pour obtenir plus d'informations, nous poser une question via la section **Q&R** et changer de langue.

From the home screen, you can review the **FAQs (Frequently Asked Questions)** for additional information, ask us a question via **Q&A**, and switch languages.

Bons de commande

Purchase Orders

L'onglet **bons de commande** montre tous les bons de commande émis à l'attention d'une entreprise et vous permet de créer une facture.

The **Purchase Orders** (POs) tab shows all POs issued to a company and allows you to create an Invoice.

Tous les bons de commande sont répertoriés, qu'ils soient en cours ou clôturés. Pour afficher un bon de commande spécifique, cliquez sur son numéro sous **PO#**.

Both open and closed POs will be listed. To view a specific PO, click on the **PO#**.

PO#	Status	Approved Date	Currency	Amount	Rem. Amount	Contact	Operating Unit
12345678/0 Standard PO	Open	10/09/2018	USD	21,640.00	21,640.00	Larrybird@twitter.com	Twitter, Inc.



Afficher les détails des bons de commande

Viewing PO Details

L'écran d'un bon de commande affiche toutes les informations liées à celui-ci dans trois sections: **détails du bon de commande, pièces jointes, et factures associées, factures non approuvées et dossiers associés.**

The PO screen shows all information related to a given PO in three sections: **PO Details, Attachments, and Related Invoices, Unapproved Invoices and Related Cases.**

Détails du bon de commande:

PO Details

- **Détails de l'entité Twitter à laquelle facturer**
Twitter bill-to entity details
- **Statut du bon de commande (en cours, clôturé)**
PO status (open, closed)
- **Informations des articles de ligne de la commande (description, quantité, montant, devise)**
Line item information about the order (description, quantity, amount, currency)
- **Pour les bons de commande en cours, les montants ouverts restants de la commande**
For open POs, open amounts remaining on the order

Téléchargez une copie du bon de commande au format PDF depuis la section **pièces jointes** en cliquant sur le nom du fichier.

Download a PDF copy of the PO from the **Attachments** section by clicking on the file name.

Item Description	Quantity	Unit ...	Curr...	Amount	Remainin...
Larry Bird Jump Festival	21,640	1	USD	21,640	21,640

SUB TOTAL	TAX	TOTAL
USD 21,640	USD 0	USD 21,640

Pour un bon de commande donné, faites défiler vers le bas pour passer en revue les éléments suivants: **factures associées, factures non approuvées et dossiers associés** (section située sous les pièces jointes au bon de commande).

For a given PO, scroll down to review **Related Invoices, Unapproved Invoices and Related Cases** (section below PO Attachments):

- **Factures connexes:** montre toutes les factures relatives au bon de commande qui ont été traitées avec succès
Related Invoices shows all invoices successfully processed against the PO



- Factures non approuvées: montre les factures relatives au bon de commande qui ont été reçues, mais pas encore approuvées ni traitées en vue de leur paiement
Unapproved Invoices shows invoices received but not yet approved or processed for payment against the PO)
- Cas connexes: montre les éventuelles questions posées sur le bon de commande via l'outil Q&A (Q&R)
Related Cases shows any questions raised about the PO via the Q&A tool)

Related Invoices	Unapproved Invoices	Related Cases					
Invoice#	Payment Status	Invoice Date	Due Date	Paid Date	Currency	Invoice Amount	Paid Amount
12345	Fully Paid Paid	05/04/2018	06/18/2018	06/14/2018	USD	12,017.59	12,017.59

Créer une facture

Create an Invoice

Créez une facture à l'attention de Twitter pour un bon de commande en cours à partir de l'écran de détails en cliquant sur **créer une facture**. La facture sera préremplie avec les détails du bon de commande. Un numéro de facture est requis. Vous pouvez mettre la date de la facture à jour en cliquant sur **date de la facture**. Cliquez sur la croix rouge figurant à droite d'une ligne pour la supprimer. Une pièce jointe dont les informations correspondent à celles fournies est requise.

Create an Invoice for Twitter for an Open PO from the details screen by clicking **Create Invoice**. The Invoice will be pre-populated with the PO details. An Invoice Number is required. Invoice date can be updated to reflect new invoice by clicking **Invoice Date**. Lines can be removed by clicking the red X. An Attachment is required and must match the information provided.

PURCHASE ORDERS INVOICES PAYMENTS CASES CHANGE REQUESTS COMPANY INFO DOCUMENTS

PO List > 12345678/0 > Create Invoice Save Discard Submit

PO#: 12345678/0
Freight Terms:
Payment Term: 45 NET
Due Date: 05/02/2019

Larry Bird LLC
Larry Bird
San Francisco, CA 94103

Bill To
1355 Market Street, Suite 900
San Francisco, CA US

Invoice#
Invoice Date
03/18/2019

Add Line

PO Line#	Item Description	Quantity	Unit Price	Currency	
1	Larry Bird Jump Festival	21,640	1	USD	X
	VAT/GST	1	0	USD	X
	Shipping	1	0	USD	X

SUB TOTAL	USD 21,640	OTHER	USD 0	TOTAL	USD 21,640
------------------	------------	--------------	-------	--------------	------------

Attachments (Invoice and any supporting documents) New Attachment

Document Name	Uploaded On
No Attachments No attachments added to this invoice	



Vous pouvez ajouter des lignes supplémentaires en cliquant sur **ajouter une ligne**. Vous pouvez ajouter des articles de ligne après avoir mis la quantité à jour sur la ligne. Pour que de tels ajouts soient possibles, les articles de ligne d'une facture doivent correspondre à ceux du bon de commande.

Additional PO lines can be added by clicking **Add Line**. Additional line items can be added but only after the original line quantity is updated. Invoice lines items must match PO line items so no new items can be added.

PO Line#	Item Description	Quantity	Unit Price	Currency
1	Larry Bird Jump Festival	640	1	USD
	VAT/GST	1	0	USD
	Shipping	1	0	USD
1	Larry Bird Jump Festival	21,640	1	USD
SUB TOTAL			OTHER	TOTAL
USD 22,280			USD 0	USD 22,280

Cliquez sur **enregistrer** pour pouvoir revenir à cette facture ultérieurement. Cliquez sur **envoyer** pour envoyer cette facture à Twitter. Cliquez sur **supprimer** pour supprimer cette facture.

Click on **Save** to return to this Invoice later. Click on **Submit** to send this Invoice to Twitter. Click on **Discard** delete this Invoice

Factures

Invoices

L'onglet **factures** montre toutes les factures reçues par Twitter. Les factures en attente apparaissent en haut, avant les factures payées. Pour chaque facture répertoriée, les informations suivantes sont affichées:

The **Invoices** tab shows all invoices received by Twitter. Invoices in pending status will appear at the top, followed by paid invoices. Each invoice listed will show:

- **Numéro de facture**
Invoice #
- **Date de la facture, date de réception et date de paiement**
Invoice date, received date and payment date
- **Bon de commande Twitter associé**
Related Twitter PO number
- **Devise du règlement de la facture**
Currency of invoice payment
- **Montant payé**
Amount paid
- **Entité Twitter**
Twitter entity

Pour afficher une facture spécifique, cliquez sur **le numéro de facture**.

To view a specific invoice, click on the **Invoice #**.



PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS		
Q Search Invoices....								
Invoice#	Type				PO#	Currency	Amount	Operating Unit
123456	Standard	Invoiced 09/11/2018	Invoice Received 09/11/2018	Paid Date 10/08/2018	12345678	USD	2,713.30	Twitter Australia Holdings Pty Limited
Paid								

Afficher les détails d'une facture

Viewing Invoice Details

L'écran d'une facture affiche toutes les informations liées à une facture donnée. Cliquez sur l'onglet **factures associées** pour afficher une copie au format PDF de la facture traitée par Twitter.

The invoice screen shows all information related to a given invoice. Click on the **Related Invoices** tab to view a PDF copy of the invoice Twitter processed.

PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS
Invoice List > Invoice # 123456 Create Case						
Invoice Number 123456	Bill To Twitter Australia Holdings Pty Limited Sydney, 2000 AU	Ship To Twitter Australia Holdings Pty Limited Sydney, 2000 AU	Operating Unit Twitter Australia Holdings Pty Limited			
PO Number 45678901			Invoice Date 09/11/2018	Due Date 10/11/2018	Payment Date 10/08/2018	
Item	Item Description	Quantity	Unit Price	Currency	Amount	
Q3 APAC Swag Budget	Q3 APAC Swag Budget	2713	1	USD	2713	
Q3 APAC Swag Budget	Q3 APAC Swag Budget	0.3	1	USD	0.3	
SUB TOTAL USD 2,713.3		TAX USD 0		TOTAL USD 2,713.3		
Attachments						
File Name		Created on				
larrybird.pdf		09/13/2018				
Holds	Related Payments	Related Cases				

Pour une facture donnée, faites défiler vers le bas afin de passer en revue les éléments suivants: **problèmes, paiements associés et dossiers associés** (section située sous les pièces jointes à la facture).

For a given Invoice, scroll down to review **Holds**, **Related Payments** and **Related Cases** (section below Invoice Attachments):

- **Tient:** montre les éventuels problèmes liés à la facture
Holds shows any invoice related issues
- **Paiements liés:** affiche les informations relatives à cette facture
Related Payments information related to that particular invoice



- Cas connexes : montre les éventuelles questions posées sur le bon de commande via l'outil Q&A (Q&R)

Related Cases shows any questions raised about the PO via the Q&A tool

Paielements

Payments

L'onglet **paielements** montre tous les paiements effectués par Twitter. Cliquez sur le **numéro du paiement** pour afficher les détails relatifs à celui-ci.

The **Payments** tab shows all payments made by Twitter. Click on the **Payment #** to view details about the payment.

Open Purchase Orders	59	PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS
Recent Payments	449	Q Saved Searches ▾ Status is Paid × Search Payments... × ↻						
Invoices Pending Review	1	Payment#	Payment Method	Payment Date	↓ Curre...	Cleared Amount	Vendor Site	Operating Unit
		12345678901 Reconciled	Twitter Intl Wires	12/21/2016	USD	8,544.32	LOS ALTOS-CA	Twitter France SAS

Passez en revue les détails d'un paiement et les factures associées.

Review payment details and related Invoices.

Payment List > Payment # 98765432101			Create Case	
Payment Information				
Payment Date	Status	Bank Account		
December 21, 2016	Reconciled	TFR_BOFA_US_USD_1234		
Due Date	Payment Method	Amount		
December 22, 2016	Twitter Intl Wires	8,544.32 USD		
Supplier Information				
Supplier	Remit to Supplier	Address		
Larry Bird	Larry Bird LLC	1355 Market Street		
Supplier Site	Remit to Supplier Site	San Francisco, CA 94103		
LOS ALTOS-CA	LOS ALTOS-CA			
Related Invoices				
Invoice#	Invoice Amount	Invoice Currency	Invoice Date	Description
12345	8,544.32	USD	10/24/2016	Cust ID: Twitter - Larry Bird

Dossiers

Cases

L'onglet **dossiers** affiche un historique des questions posées sur le portail dédié aux fournisseurs au sujet des bons de commande, des factures et d'autres éléments. Cliquez sur **nouveau dossier** pour poser une nouvelle question.

The **Cases** tab shows a history of questions asked within Supplier Portal about POs, Invoices and other queries. Click on **New Case** to ask a new question.



PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS
Q Search Cases...						New Case
Case#	Category	Related To	Status	Open Date	Subject	
CS141	PO Related Update PO	65000231	Open MEDIUM	02/01/2019	test case	

Si l'option **créer un dossier** est sélectionnée quand vous passez en revue une zone spécifique (bon de commande, facture, informations générales, etc.), ces détails seront préremplis dans le dossier.

If **Create Case** is selected while reviewing a specific area (PO, Invoice, General, etc.), those details will be pre-populated in the case.

Invoice List > Invoice# 123456						Create Case
Invoice Number 123456	Bill To ,	Ship To ,	Operating Unit Twitter, Inc.			
PO Number			Invoice Date 10/04/2018	Due Date 11/18/2018	Payment Date	
Item	Item Description	Quantity	Unit Price	Currency	Amount	
Larry Birds Jump Festival - Birds Nest Beanies	Larry Birds Jump Festival - Birds Nest Beanies March 5....	0	1	USD	0	
Larry Birds Jump Festival - Birds Nest Beanies	Larry Birds Jump Festival - Birds Nest Beanies March 5....	7600	1	USD	7600	
Shipping				USD	496.43	
SUB TOTAL USD 8,096.43		TAX USD 0		TOTAL USD 8,096.43		

Fournissez toutes les informations pertinentes pour permettre à Twitter de répondre rapidement aux questions. Des emails seront envoyés aux contacts associés quand Twitter aura répondu. Cliquez sur **envoyer** pour envoyer votre question à Twitter.

Fill out all relevant information to allow Twitter to answer questions quickly. Emails will be sent to related contacts when Twitter has responded. Click on **Submit** to send your question to Twitter.



Invoice List > Invoice#123456 > Create Case Submit

Category
Invoice Related *

Sub Category
Select... *

Invoice Number
123456 *

Title
Summarize the issue *

Description
Describe the issue in details *

Attachments New Attachment

Name	Created on

Demandes de modification

Change Request

Toutes les modifications ou mises à jour effectuées sous **informations sur l'entreprise** sont enregistrées sur cet écran. Les modifications ayant le statut en attente sont en cours de vérification par Twitter. Les modifications approuvées par Twitter ont le statut approuvé, et celles qui ne le sont pas ont le statut rejeté.

Any changes or updates made under **Company Info** will be logged here. Changes with a Status of "Pending" are under review by Twitter. Changes approved by Twitter will have an "Approved" Status, whereas rejected changes will have a "Rejected" Status.

Aucun changement ne peut être apporté aux demandes de modification en attente. Sélectionnez **plutôt annuler** et éditez de nouveau les informations souhaitées sur l'onglet **informations sur l'entreprise**. La demande initiale prendra alors le statut annulé.

Changes cannot be made to any Pending Change Requests. Instead, select **Cancel** and edit the desired information from the **Company Info** tab again. The original Request will have a status of "Cancelled."



CR#	Type	Requested By	Requested Date	Status	
CR881	Contact New	Larry Bird	03/08/2019	Pending	Cancel
CR880	Location Update	Larry Bird	03/08/2019	Pending	Cancel
CR879	Location New	Larry Bird	03/07/2019	Cancelled	
CR878	Contact New	Larry Bird	03/07/2019	Pending	Cancel

Informations sur l'entreprise

Company Info

L'onglet **informations sur l'entreprise** affiche les détails fournis à Twitter au moment de l'inscription. Sélectionnez les onglets secondaires pour passer ces détails en revue, et ajouter des éléments ou apporter les modifications nécessaires sous informations sur l'entreprise, localisations, contacts, banques et pièces jointes.

The **Company Info** tabs displays the details shared with Twitter during Onboarding. Selecting a sub-tab allows you to review these details, and add or make any necessary changes to Company Information, Locations, Contacts, Banks and Attachments.

Modifier les informations sur l'entreprise

Editing Company Information

Après avoir apporté des modifications aux détails figurant sur l'onglet **informations sur l'entreprise**, cliquez sur **enregistrer** pour que Twitter en prenne connaissance et les enregistre, ou supprimez les modifications en cliquant sur **réinitialiser**.

After any changes are made to the detail on the **Company Information** tab, click on **Save** for Twitter to review and acknowledge these changes in our records, or discard changes by clicking on **Reset**.

PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS
Company Information						
Supplier Name Larry Bird LLC *						
Alternate Name						
Supplier Type Supplier						
Tax Identification No 12-34567890						
Industrial Classification Select...						
Save						



Ajouter et modifier des localisations

Adding and Editing new Locations

Cliquez sur **nouvelle** pour ajouter une localisation et remplissez tous les champs obligatoires (dotés d'une *). Cliquez sur **enregistrer**. Une bulle contextuelle s'affichera pour confirmer la réception de la demande par Twitter.

Click on **New** to add a Location and enter all required fields (marked with an *). Click on **Save**. A Success pop up bubble will be displayed to confirm Twitter's receipt of the request.

Les détails concernés auront le statut en attente pendant la vérification de la modification par notre équipe. Vous pourrez les suivre sur l'onglet **demandes de modification**. Quand Twitter a pris connaissance de la modification et l'a approuvée, le statut devient actif.

The details that were requested will show a "Pending" status while our team reviews this change and can be tracked on the **Change Request** tab. Once Twitter has reviewed and approved the Status will show as "Active."

PURCHASE ORDERS INVOICES PAYMENTS CASES CHANGE REQUESTS COMPANY INFO DOCUMENTS						
Company Information Locations Contacts Banks Attachments						
Locations						
Filter Locations... 3 Locations New						
Address Name	Address	Country	Status	Purpose	Communication	
San Francisco, CA	1355 Market Street San Francisco, CA 94103	United States	PENDING	Purchasing Payment	@larrybird@twitter.com	
San Francisco, CA	1355 Market Street San Francisco, CA 94103	United States	Active	Purchasing	 @larrybird@twitter.com	
San Francisco, CA	1355 Market Street San Francisco, CA 94103	United States	Active	Purchasing Payment	 @larrybird@twitter.com	

Après avoir apporté des modifications aux détails de localisation, cliquez sur **enregistrer** pour que Twitter en prenne connaissance et les enregistre (vous pouvez les suivre sur l'onglet **demandes de modification**).

After any changes are made to Location details, click on **Save** for Twitter to review and acknowledge these changes in our records (tracked on the **Change Request** tab).

Vous devez supprimer une localisation? Ouvrez un dossier et demandez une date de fin pour cette localisation.

Need to remove a location? Open a Case and request the end date of a location.



Ajouter et modifier des contacts

Adding and Editing New Contacts

Sur l'onglet **contacts**, cliquez sur **nouveau** pour ajouter un contact et indiquez tous les détails relatifs à celui-ci (le prénom, le nom et l'adresse email sont obligatoires).

On the **Contacts** tab, click on **New** to add a Contact and complete all details (First and Last Name and Email are required).

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: PURCHASE ORDERS, INVOICES, PAYMENTS, CASES, CHANGE REQUESTS, COMPANY INFO, and DOCUMENTS. Below this is a sub-navigation bar with icons for Company Information, Locations, Contacts (selected), Banks, and Attachments. The main area is titled 'Contacts' and features a search bar labeled 'Filter Contacts...', a refresh icon, and a 'New' button. A table below lists contacts with columns: Name, Department, Title, Status, Email, and Phone. One contact is visible: Larry Bird, Active, Larrybird@twitter.com.

Sous Contact Details coordonnées, cochez la case **demander l'accès au portail** pour permettre au contact d'accéder au portail dédié aux fournisseurs. Les contacts pour lesquels la case **exiger un accès au portail** n'est pas cochée ne sont indiqués qu'à titre informatif pour Twitter.

On the Contact Details, selecting the **Required Portal Access** will allow the Contact to access the Supplier Portal. Those Contacts with the **Required Portal Access** checkbox not checked will only serve as helpful information for Twitter.

Une entreprise possédant plusieurs localisations peut associer un **contact** à chacune d'entre elles. Cliquez sur **nouveau** et sélectionnez une localisation dans le menu déroulant.

A company with multiple locations can associate a **Contact** with one of their locations; click on **New** and select a location from the dropdown menu.

The screenshot shows the 'Contact Details' form. It has a top navigation bar with tabs: Company Information, Locations, Contacts (selected), Banks, and Attachments. The form title is 'Contact Details' with a back arrow to 'Contacts' and a 'Save' button. The form fields are: First Name (LARRY), Last Name (BIRD), Email (LARRYBIRD@TWITTER.COM), Telephone, Require Portal Access (checked), and End Date (12/31/2024). Below the form is a section for 'Associated Locations' with a 'New' button and a table with columns: Address Name, Status, and End Date.

Mettez **les contacts** à jour et donnez-leur accès au portail dédié aux fournisseurs en cochant la case **demander l'accès au portail**.

Update **Contacts** and provide access to the Supplier Portal by selecting the **Required Portal Access**.

Après avoir apporté des modifications aux **contacts**, quelles qu'elles soient, cliquez sur **enregistrer** pour que Twitter en prenne connaissance et les enregistre (vous pouvez les suivre sur l'onglet



demandes de modification). Les nouveaux contacts pour lesquels la case demander **l'accès au portail** est cochée recevront leurs identifiants de connexion uniquement après l'approbation par Twitter. Leur statut deviendra alors actif.

After any changes are made to **Contacts**, click on **Save** for Twitter to review and acknowledge these changes in our records (tracked on the **Change Request** tab). Only after Twitter has approved new Contacts with the **Required Portal Access** checkbox checked will they receive their login credentials; their Status will show as "Active."

Vous devez supprimer un contact ? Ajoutez-lui une **date de fin** sous coordonnées.

Need to remove a contact? Add an **End Date** on their Contact Details.

Ajouter et modifier des banques

Adding and Editing Banks

Ajoutez des **banques** ou mettez-les à jour. Après avoir apporté des modifications aux détails relatifs aux banques, cliquez sur **enregistrer** pour que Twitter en prenne connaissance et les enregistre (vous pouvez les suivre sur l'onglet **demandes de modification**).

Add or update **Banks**. After any changes are made to the detail within Banks, click on **Save** for Twitter to review and acknowledge these changes in our records (tracked on the **Change Request** tab).

Quand vous entrez de nouvelles informations bancaires, le nom de la banque, le nom de l'agence, l'adresse, la ville, l'État et le code postal sont automatiquement indiqués une fois le code banque saisi.

When entering in New bank information, once routing number is entered it will auto populate Bank Name, Branch Name, Address, City, State and Zip Code.

Vous devez supprimer des informations bancaires ? Ouvrez un dossier et demandez une date de fin pour une banque.

Need to remove bank info? Open a Case and request an end date of a bank.

Bank Name	Branch Name	Account	IBAN	Currency	Status	Account Name
Bank of America	BANK OF AMER...	XXXXXX1234		USD	Active	Larry Bird



Company Information Locations Contacts Banks Attachments

Bank Details ← Banks Save

Require Intermediary Bank Details <input type="checkbox"/>	Are International Payments Allowed? <input checked="" type="checkbox"/>	Payment Method Select...	Account Type CHECKING x
Country United States x	Accepted Currency USD x		
Routing Number 123456789 *	SWIFT Code ABCD1234		
Bank Name BANK OF AMERICA, N.A. *	Branch Name		
Account Number 1234567890 *	Beneficiary Name LARRY BIRD *		
Address1 1355 MARKET STREET	City SAN FRANCISCO		
State CA	Zip Code 94103		

Ajouter des pièces jointes

Adding Attachments

Cliquez sur **nouvelle** pour ajouter une **pièce jointe**, comme un document légal ou fiscal. Sélectionnez une catégorie: **du fournisseur** pour une entreprise qui partage des documents avec Twitter, ou **au fournisseur** si Twitter partage des documents avec une entreprise. Ajoutez un **titre**. Faites glisser ou importez un fichier et cliquez sur **enregistrer**. Une fois joint, le fichier peut être téléchargé.

Click **New** to add any **Attachments**, for example any legal or tax documents. Select a Category, **From Supplier** - a company sharing documents with Twitter or **To Supplier** - Twitter sharing documents with a company and add a **Title**. Drag or Upload file and click on **Save**. Once attached, the file can be downloaded.

Toutes les **pièces jointes** seront aussi disponibles sur l'onglet **Documents**.

All **Attachments** will also be available under the **Documents** tab.

Vous devez supprimer une pièce jointe ? Ouvrez un dossier.

Need to delete attachment? Open a Case

Company Information Locations Contacts Banks Attachments

Attachments ↻ New

Title	Description	Category	Creation Date	Created By	Attachment Name
TESTING		From Supplier	March 08,2019	Larry Bird	1.pdf
TESTING		To Supplier	March 08,2019	Larry Bird	1.pdf



Les documents

Documents

Affichez et téléchargez les documents joints par Twitter ou une entreprise. Cliquez sur **nouvelle** pour ajouter une pièce jointe. Sélectionnez une catégorie: **du fournisseur** pour une entreprise qui partage des documents avec Twitter, ou **au fournisseur** si Twitter partage des documents avec une entreprise. Ajoutez un **titre** dans le champ title. Faites glisser ou importez un fichier et cliquez sur **enregistrer**.

View and download documents attached by Twitter or a company. Click **New** to add any attachments. Select a Category, choose **From Supplier** - a company sharing documents with Twitter or **To Supplier** - Twitter sharing documents with a company and add a **Title**. Drag or Upload file and click on **Save**.

Les documents joints sur l'onglet **documents** n'apparaissent pas sur l'onglet **pièces jointes** sous **informations sur l'entreprise**.

Any documents attached on the **Documents** tab will not show on the **Attachments** tab under **Company Info**.

Add Attachment

Category
Select...

Title

Description

Drag/Upload File

Cancel

Save Close

Title	Description	Category	Creation Date	Created By	Attachment Name
1056318.pdf	PDF Invoice Image	Invoice Internal	10/11/2018	MARKVIEW	1056318.pdf
1055160.pdf	PDF Invoice Image	Invoice Internal	10/10/2018	MARKVIEW	1055160.pdf
PO_81_10120631...		Documents	10/09/2018	AUTOINSTALL	PO_81_10120631_0_US.pdf
1051387.pdf	PDF Invoice Image	Invoice Internal	10/09/2018	MARKVIEW	1051387.pdf



Personnaliser les vues

Customizing Views

Personnaliser la vue des bons de commande

Customizing the Purchase Orders View

Utilisez la zone **rechercher** pour trouver des informations sur les bons de commande, et filtrez vos bons de commande en fonction des critères suivants:

Use the **Search** box to find specific for POs and, filter your POs based on any PO criteria:

- Numéro du bon de commande
PO Number
- Statut (en cours, clôturé)
Status (Open, Closed)
- Date d'approbation
Approved Date
- Montant
Amount
- Demandeur (l'entreprise Twitter propriétaire du bon de commande)
Requestor (the Twitter business owner of the PO)
- Acheteur
Buyer
- Type
Type

ASTUCE DE PRO: utilisez un **parmi** comme opérateur de recherche ou, **et/ou aucun parmi** comme opérateur de recherche *does not contain* ne contient pas.

PRO TIP: Use **Any Of** as an "OR" search criteria operator, and or **None Of** as a "DOES NOT CONTAIN" search criteria operator.

The screenshot shows a table of purchase orders with a search filter dropdown menu open. The table has columns for PO#, Status, Approved Date, Currency, Amount, Rem. Amount, Contact, and Operating Unit. The dropdown menu includes options like 'Public Views', 'Open Purchase Orders', 'My Views', 'None', 'Hide Search', 'Update View', 'Reset to Default', and 'Create New View'.

PO#	Status	Approved Date	Currency	Amount	Rem. Amount	Contact	Operating Unit
10	Open	10/09/2018	USD	21,640.00	21,640.00	Bird, Larry Larrybird@twitter.com	Twitter, Inc.
10	Open	10/05/2018	USD			Bird, Larry Larrybird@twitter.com	Twitter, Inc.
45	Open	10/05/2018	USD	19,000.00	19,000.00	Bird, Larry Larrybird@twitter.com	Twitter France SAS

The screenshot shows the same table with a search filter applied: 'PO Number contains 620'. The table now only displays one row with PO# 12345678/0.

PO#	Status	Approved Date	Currency	Amount	Rem. Amount	Contact	Operating Unit
12345678/0 Standard PO	Open	10/05/2018	USD	8,390.20	0	Bird, Larry	Twitter, Inc.

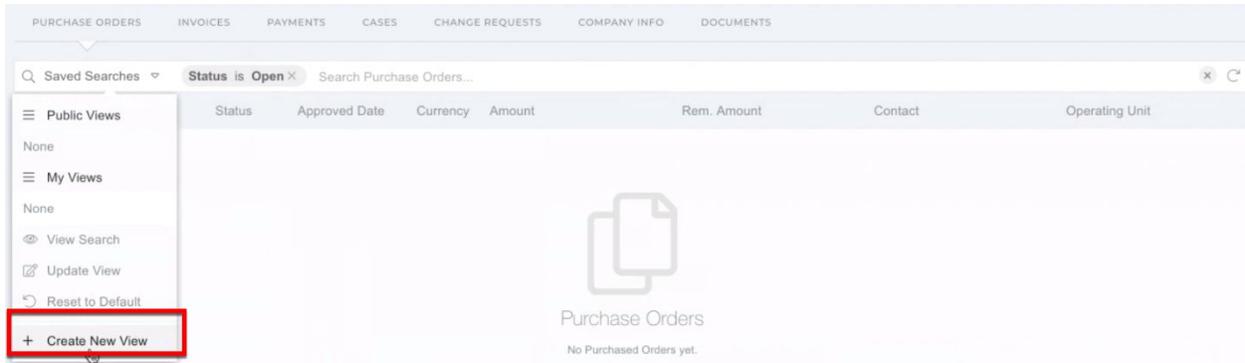


Enregistrer une recherche

Saving a Search

Enregistrez une recherche en sélectionnant **créer une vue** sous la zone déroulante de recherche.

Save a search by selecting “**Create New View**” under the Search drop down box.



Nommez la nouvelle vue et indiquez si elle doit être:

Name the New View, and decide if this View should be:

- **publique** (partagée avec les autres personnes de votre entreprise qui ont aussi accès au portail);
(Public (shared with others in your Company that also have access to the Portal))
- **la vue par défaut** (affichée quand vous vous connectez)
(Default (displayed on login))

Enregistrez la vue.

Save the View

The screenshot shows the "Create New View" dialog box. It has a title bar with "Create New View" and a close button. Below the title bar, there is a text input field for "Name" containing "Open Purchase Orders". Below the name field, there are two toggle switches: "Public" (which is currently turned on) and "Default" (which is currently turned off). Below the toggle switches, there is a section for "Search Criteria" containing a single criterion: "Status is Open". At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Cancel" and "Save".

Supplier Connect vous permet de rechercher et de créer des vues depuis n'importe quel onglet (factures, paiements, etc.).

Supplier Connect offers the ability to search and create new views from any tab (Invoice, Payments, etc.).