

Visão geral do portal do fornecedor do Twitter

Twitter Supplier Portal Overview

O Portal do Fornecedor do Twitter permite que você:

Twitter's Supplier Portal allows you to:

• Gerencie alterações nas informações da sua conta (como dados bancários, endereço, informações de contato)

Manage changes to your account information (such as bank details, address, contact information)

- Verifique todas as ordens de compra (PO) abertas e fechadas emitidas pelo Twitter View all open and closed Purchase Orders (POs) issued by Twitter
- Crie e envie faturas para o Twitter diretamente não é necessário enviar e-mails Create and submit Invoices for Twitter directly - no emails required
- Revisar datas de pagamento futuras e atrasadas Review upcoming and past payment dates
- Faça perguntas sobre pedidos de compra, faturas e pagamentos Ask questions about POs, invoices and payments

Este guia fornece uma visão geral de como usar esses recursos no Portal do Fornecedor. This guide provides an overview of how to use these features within Supplier Portal.

Tela inicial Home Screen	2
Ordens de compra Purchase Orders	2
Exibindo detalhes do pedido Viewing PO Details	3
Criar uma fatura Create an Invoice	5
Faturas Invoices	6
Visualizar detalhes da fatura Viewing invoice details	7
Pagamentos Payments	8
Casos Cases	9
Pedido de mudança Change Request	10
Informação da companhia Company Info	11
Editando informações da empresa Editing Company Information	11
Adicionando e editando novos locais Adding and Editing new Locations	12
Adicionando e editando novos contatos Adding and Editing New Contacts	13
Adicionando e Editando Bancos Adding and Editing Banks	15
Adicionando Anexos Adding Attachments	16
Documentos Documents	17
Personalizando vistas Customizing Views	18
Customizando a visão de pedidos Customizing the Purchase Orders View	18
Salvando uma pesquisa saving a search	19



Tela inicial

Home Screen

Depois de efetuar login no Supplier Connect, a tela inicial será padronizada para a guia Pedidos de compra.

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

A partir da tela inicial, você pode analisar as Perguntas frequentes (Perguntas frequentes) para obter informações adicionais, fazer uma pergunta por meio de perguntas e respostas e trocar de idioma. 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.

Open Purchase Orders 59	PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS		@ Q&A
Recent Payments 449	Q Saved Searches 🗢	Search Purc	hase Orders					C	
	PO#	Status	Approved Date	Currency	Amount	Rem. Amount	Contact	Operating Unit	
Invoices Pending Review 1	12345678/0 Standard PO	Open	10/09/2018	USD	21,640.00	21,640.00	Larrybird@twitter.com	Twitter, Inc.	223
	12345678/0 Standard PO	• Open	10/05/2018	USD			Larrybird@twitter.com	Twitter, Inc.	No comments yet!
									Comment here
									PAQs
									How can I update my company's account info?
									Click on "COMPANY INFO" on the top row. You can update any part of your company's record in the sub- sections:
									Company Information (Company Name / Tax ID)
									Location Information (Corporate Address/ Remittance address)
									Contact Information (Update/ add email)
1									Back Information

Ordens de compra

Purchase Orders

A guia Pedidos de Compras (POs) mostra todos os pedidos emitidos para uma empresa e permite que você crie uma fatura.

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

Ambas as POs abertas e fechadas serão listadas. Para ver um pedido específico, clique no PO. Both open and closed POs will be listed. To view a specific PO, click on the **PO#**.



PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS	
Q Saved Searches ♥	Search Purc	hase Orders					C
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.

Exibindo detalhes do pedido

Viewing PO Details

A tela do pedido mostra todas as informações relacionadas a um determinado pedido em três seções: Detalhes do pedido, Anexos e Faturas relacionadas, Faturas não aprovadas e Casos relacionados. 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.

Detalhes do pedido:

PO Details:

- Detalhes da entidade de cobrança do Twitter Twitter bill-to entity details
- Status do pedido (aberto, fechado) PO status (open, closed) Status do pedido (aberto, fechado)
- Informações do item de linha sobre o pedido (descrição, quantidade, quantidade, moeda) Line item information about the order (description, quantity, amount, currency)
- Para pedidos de compra abertos, os valores em aberto permanecem no pedido For open POs, open amounts remaining on the order

Faça o download de uma cópia em PDF do formulário da PO na seção Anexos clicando no nome do arquivo.

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

PO List > 12345678/0					E	E Create Case	Create Invoice
Twitter Larry Bird	Bill To S 1355 Market Street, Suite 7 900 N San Francisco, CA US	Ship To TWITTER, INC NEW YORK, NY US		Status PO Da	oper Oper 12345	1 678/0	
Item Description			Quantity	Unit	Curr	Amount	Remainin
Larry Bird Jump Festival			21,640	1	USD	21,640	21,640
SUB TOTAL USD 21,640		TAX USD 0				TOTAL USD 21,640	



Para um determinado PO, role para baixo para revisar Faturas relacionadas, Faturas não aprovadas e Casos relacionados (seção abaixo de Anexos de PO):

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

- Faturas relacionadas mostra todas as faturas processadas com êxito contra o pedido Related Invoices shows all invoices successfully processed against the PO
- As faturas não aprovadas mostram faturas recebidas, mas ainda não aprovadas ou processadas para pagamento em relação ao pedido Unapproved Invoices shows invoices received but not yet approved or processed for payment against the PO
- Casos relacionados mostra quaisquer questões levantadas sobre o pedido de compra através da ferramenta Q & A

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

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

Criar uma fatura

Crie uma fatura para o Twitter para um pedido de compra aberto na tela de detalhes clicando em Criar fatura. A fatura será pré-preenchida com os detalhes do pedido. Um número de fatura é obrigatório. A data da fatura pode ser atualizada para refletir a nova fatura, clicando em Data da fatura. As linhas podem ser removidas clicando no X vermelho. Um Anexo é obrigatório e deve corresponder às informações fornecidas.

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.



PURCHASI	ORDERS INVOICES PAYMENTS	CASES CHANGE REQUESTS	COMPAN	IY INFO	DOCUMENTS			
PO List > 123	A45678/0 Create Invoice							
U LIST I III	r create monte					Save	e 🛞 Discard 🔽	Submit
PO#:123456 Freight Tern	78/0 ns:	Larry Bird LLC Larry Bird			Bill To 1355 Market Street, Suite 900		Invoice#	•
Payment Te Due Date: 0	rm: 45 NET 5/02/2019	San Francisco, CA 94103			San Francisco, CA US		Invoice Date 03/18/2019	
							O Add	Line
PO Line#	Item Description	Quantity	Unit Price	Currency				
1	Larry Bird Jump Festival	21,640	1	USD	0			
	VAT/GST	1	0	USD	0			
	Shipping	1	0	USD	0			
	SUB TOTAL		OTHER			TOTAL		
	USD 21,640		USD 0			USD 21,640		
Attachmer	ats (Invoice and any supporting documents	a					New Attachr	ment
	is involce and any supporting documents						- 1007744404	
	nt Name		÷ Ur				÷	

Linhas de PO adicionais podem ser adicionadas clicando em Adicionar Linha. Itens de linha adicionais podem ser adicionados, mas somente após a atualização da quantidade de linhas original. Os itens das linhas de fatura devem corresponder aos itens de linha do pedido para que nenhum item novo possa ser adicionado.

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			

Clique em Salvar para retornar a essa fatura posteriormente. Clique em Enviar para enviar essa fatura para o Twitter. Clique em Descartar e excluir esta fatura

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



Faturas

Invoices

A guia Faturas mostra todas as faturas recebidas pelo Twitter. As faturas em status pendente aparecerão no topo, seguidas por faturas pagas. Cada fatura listada mostrará:

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:

- Fatura #
- Data da fatura, data de recebimento e data de pagamento Invoice date, received date and payment date
- Número de PO do Twitter relacionado Related Twitter PO number
- Moeda do pagamento da fatura Currency of invoice payment
- Quantia paga
 Amount paid
- Entidade Twitter Twitter entity

Para ver uma fatura específica, clique no número da fatura. To view a specific invoice, click on the **Invoice #**.

PURCHASE OF	RDERS IN	IVOICES PA	YMENTS	CASES	CHANG	E REQUESTS	COMPA	NY INFO	DOCUMENTS
Q Search Invoic	:es								C
Invoice#	Туре					PO#	Currency	Amount	Operating Unit
123456 Paid	Standard	Invoiced 09/11/2018	Invoice Received 09/11/2018	Pa 10/0 8	id Date 08/2018	12345678	USD	2,713.30	Twitter Australia Holdings Pty Limited



Visualizar detalhes da fatura

Viewing invoice details

A tela da fatura mostra todas as informações relacionadas a uma determinada fatura. Clique na guia Faturas Relacionadas para visualizar uma cópia em PDF da fatura que o Twitter processou. 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			Create Case
Invoice Number 124456 PO Number 45678901	Bill To Twitter Australia Holdings Sydney, 2000 AU	Pty Limited	Ship To Twitter Australia Hold Sydney, 2000 AU	ings Pty Limited	Twitt Invoice Date 09/11/2018	Operating er Australia Holo Due Da 10/11/20	Unit ings Pty Limit ite 118	ed 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			TOT USD 2,	AL 713.3	
Attachments								
File Name			\$ C	reated on				\$
larrybird.pdf			09	0/13/2018				
Holds Related Pay	ments Related Cases							

Para uma determinada fatura, role a tela para baixo para analisar as reservas, pagamentos relacionados e casos relacionados (seção abaixo de anexos de fatura):

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

- Holds mostra qualquer problema relacionado a faturas Holds shows any invoice related issues
- Informações relacionadas a pagamentos relacionadas a essa fatura específica Related Payments information related to that particular invoice
- Casos relacionados mostra quaisquer questões levantadas sobre o pedido de compra através da ferramenta Q & A

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

Pagamentos

Payments

A guia Pagamentos mostra todos os pagamentos feitos pelo Twitter. Clique no botão Pagamento # para visualizar detalhes sobre o pagamento.

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	CHANG	E REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS		
Recent Payments	449	Q Saved Searches ▽	Status is $\operatorname{Paid} \times$	Search Payments						×	C
		Payment# F	Payment Method	Payment Dat	e	↓ Curre	Cleared Amount	Vendor Site	Operating Unit		
Invoices Pending Revie	·· 1	12345678901 Reconciled	Twitter Intl Wires	12/21/2016		USD	8,544.32	LOS ALTOS-CA	Twitter France S	SAS	

Revise detalhes de pagamento e faturas relacionadas. Review payment details and related Invoices.

Payment List > Payment # 9	8765432101			Create Case
Payment Information				
Payment Date December 21, 2016		Status Reconciled		Bank Account TFR_BOFA_US_USD_1234
Due Date December 22, 2016		Payment Method Twitter Intl Wires		Amount 8,544.32 USD
Supplier Information				
Supplier Larry Bird		Remit to Supplier Larry Bird LLC		Address 1355 Market Street San Francisco, CA 94103
Supplier Site LOS ALTOS-CA		Remit to Supplier Site 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

Casos

Cases

A guia Casos mostra um histórico de perguntas feitas no Portal do fornecedor sobre pedidos de compra, faturas e outras consultas. Clique em Novo caso para fazer uma nova pergunta. 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	O DOCUMENTS		
Q Search	h Cases					C ⊕ New Case
Case#	Category	Related To	Status	Open Date	Subject	
CS141	PO Related Update PO	65000231	Open	02/01/2019	test case	

Se Criar Caso for selecionado durante a revisão de uma área específica (PO, Fatura, Geral, etc.), esses detalhes serão pré-preenchidos no caso.

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



OICE LIST / INVOICE 1254:	56 .					Create Case
nvoice Number 23456 PO Number	Bill To ,	Ship To	Invoice Date 10/04/2018	Operating Twitter, Due Da 11/18/20	g Unit Inc. ate D18	Payment Date
Item		Item Description	Quantity	Unit Price	Currency	Amount
Larry Birds Jump Fe	stival - Birds Nest Beanies	Larry Birds Jump Festival - Birds Nest Beanies March 5	0	1	USD	0
Larry Birds Jump Fe	stival - 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		TOT	AL	

Preencha todas as informações relevantes para permitir que o Twitter responda às perguntas rapidamente. E-mails serão enviados para contatos relacionados quando o Twitter responder. Clique em Enviar para enviar sua pergunta ao 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		
Describe the issue in details.		
Attachments		New Attachment
Name \$	Created on	\$



Pedido de mudança

Change Request

Quaisquer alterações ou atualizações feitas em Informações da empresa serão registradas aqui. Alterações com um status de "Pendente" estão sob revisão pelo Twitter. As alterações aprovadas pelo Twitter terão um status "Aprovado", enquanto as alterações rejeitadas terão um status "Rejeitado". 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.

Não é possível fazer alterações em solicitações de mudança pendentes. Em vez disso, selecione Cancelar e edite as informações desejadas na guia Informações da empresa novamente. O pedido original terá um status "Cancelado".

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."

PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS	
Q Search Change Rege	uests						C
CR#	Туре	Requeste	ed By	Requested Date	Status		
CR881	Contact New	Larry Bi	rd	03/08/2019	Pending	Cancel	
CR880	Location Update	Larry Bi	rd	03/08/2019	Pending	Cancel	
CR879	Location New	Larry Bi	rd	03/07/2019	Cancelled		
CR878	Contact New	Larry Bi	rd	03/07/2019	Pending	Cancel	

Informação da companhia

Company Info

As guias Informações da empresa exibem os detalhes compartilhados com o Twitter durante o Onboarding. A seleção de uma subguia permite que você revise esses detalhes e adicione ou faça as alterações necessárias nas informações da empresa, locais, contatos, bancos e anexos. 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.

Editando informações da empresa

Editing Company Information

Depois que qualquer alteração for feita nos detalhes na guia Informações da empresa, clique em Salvar no Twitter para revisar e confirmar essas alterações em nossos registros ou descartar as alterações clicando em Redefinir.

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



PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHAN	GE REQUESTS		DOCUMENTS
Company Information	Location	ons 🖪 Cont	tacts 🛄	Banks	@ Attachmer	nts	
Company Information							🗟 Save
Supplier Name Larry Bird LLC			*	Alt	ernate Name		
Supplier Type Supplier				Та) 12-	dentification No 34567890		
Industrial Classification Select			Ŧ				

Adicionando e editando novos locais

Adding and Editing new Locations

Clique em Novo para adicionar um local e insira todos os campos obrigatórios (marcados com um *). Clique em Salvar. Uma bolha pop-up de sucesso será exibida para confirmar o recebimento da solicitação pelo 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.

Os detalhes que foram solicitados mostrarão um status "Pendente" enquanto nossa equipe revisa essa alteração e pode ser rastreada na guia Solicitação de mudança. Depois que o Twitter analisar e aprovar, o status será exibido como "Ativo".

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	S INVOICES PAYME	NTS CASES CH	ANGE REQUE	STS COMPAN	IY INFO DOCUMENTS
🚊 Company Inform	ation Locations	🖪 Contacts 🛛 🛄 Banl	ks 🥝 Atta	achments	
Locations			Q Filter Lo	cations	3 Locations C
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	❷ ₪ @ larrybird@twitter.com
San Francisco, CA	1355 Market Street San Francisco, CA 94103	United States	Active	Purchasing Payment	∂ larrybird@twitter.com

Depois que qualquer alteração for feita nos detalhes do Local, clique em Salvar para o Twitter revisar e confirmar essas alterações em nossos registros (rastreadas na guia Solicitação de Mudança). 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).



Precisa remover um local? Abra um caso e solicite a data final de um local. Need to remove a location? Open a Case and request the end date of a location.

Adicionando e editando novos contatos

Adding and Editing New Contacts

Na guia Contatos, clique em Novo para adicionar um contato e preencher todos os detalhes (primeiro e último nome e e-mail são obrigatórios).

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

PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES	CHANGE RE	QUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENT	S
🗒 Company Information	n 🌒 Locatio	ons 🖪 Con	tacts	📕 Banks 🧷	Attachme	nts		
Contacts				Q Fil	ter Contacts		C	⊕ New
Name	Department	Title		Status	Email		Phone	
Larry Bird				Active	Larry	/bird@twitter.com		

Nos Detalhes de Contato, a seleção do Portal Acesso Necessário permitirá que o Contato acesse o Portal do Fornecedor. A caixa de seleção Aqueles contatos com o acesso obrigatório ao portal não marcada só servirá como informações úteis para o 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.

Uma empresa com vários locais pode associar um contato a um de seus locais; Clique em Novo e selecione um local no menu suspenso.

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.

🖩 Company Information	Locations	Contacts	Ba	anks 🕜 Attachments		
Contact Details					← Contacts	Save
First Name LARRY			*	Last Name BIRD		*
Email LARRYBIRD@TWITTER.COM			*	Telephone		
Require Portal Access				End Date		
Associated Locations						① New
Address Name	Status	End Date				



Atualize os Contatos e forneça acesso ao Portal do Fornecedor selecionando o Portal de Acesso Necessário.

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

Depois que qualquer alteração for feita nos Contatos, clique em Salvar para o Twitter revisar e confirmar essas alterações em nossos registros (rastreadas na guia Solicitação de Mudança). Somente depois que o Twitter tiver aprovado a nova caixa de seleção Contatos com o Portal de Acesso Necessário, eles receberão suas credenciais de login; seu status será exibido como "Ativo".

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

Precisa remover um contato? Adicione uma data final em seus detalhes de contato. Need to remove a contact? Add an **End Date** on their Contact Details.

Adicionando e Editando Bancos

Adding and Editing Banks

Adicione ou atualize os bancos. Depois que qualquer alteração for feita nos detalhes dentro dos Bancos, clique em Salvar para o Twitter revisar e confirmar essas alterações em nossos registros (rastreados na guia Solicitação de Mudança).

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

Ao inserir novas informações bancárias, uma vez inserido o número de roteamento, ele preencherá automaticamente o nome do banco, o nome da filial, o endereço, a cidade, o estado e o código postal. 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.

Precisa remover as informações bancárias? Abra um caso e solicite uma data final de um banco. Need to remove bank info? Open a Case and request an end date of a bank.

🗒 Company Informatio	on Q Locations	Contacts	📕 Banks		Ø Attachmer	nts	
Banks				٩	Filter Banks		1 Banks C ⁴ ⊕ New
Bank Name	Branch Name	Account	IBAN		Currency	Status	Account Name
Bank of America	BANK OF AMER	XXXXXX1234			USD	Active	Larry Bird



I Company Information 🕴 L	ocations 🖪 Contacts 📕 B	anks 🥝 Attachments		
Bank Details			← Banks	Save
Require Intermediary Bank Details	Are International Payments Allowed? ✔	Payment Method Select	Account Type CHECKING	× *
Country United States	* * *	Accepted Currency USD		× *
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		

Adicionando Anexos

Adding Attachments

Clique em Novo para adicionar quaisquer Anexos, por exemplo, quaisquer documentos legais ou fiscais. Selecione uma categoria, do fornecedor - uma empresa compartilhando documentos com o Twitter ou com o fornecedor - compartilhando documentos do Twitter com uma empresa e adicionando um título. Arraste ou envie o arquivo e clique em Salvar. Uma vez anexado, o arquivo pode ser baixado. 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.

Todos os Anexos também estarão disponíveis na guia Documentos. All **Attachments** will also be available under the **Documents** tab.

Precisa excluir o anexo? Abrir um caso Need to delete attachment? Open a Case

🗒 Company Inform	nation 🏾 🎙 Locations	🖪 Contacts 🛛 🗮 Ba	nks 🖉 Attachments	
Attachments				C' 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



Documentos

Documents

Visualize e baixe documentos anexados pelo Twitter ou por uma empresa. Clique em Novo para adicionar anexos. Selecione uma Categoria, escolha De Fornecedor - uma empresa compartilhando documentos com o Twitter ou Para Fornecedor - Twitter compartilhando documentos com uma empresa e adicionando um Título. Arraste ou envie o arquivo e clique em Salvar. 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**.

Quaisquer documentos anexados na guia Documentos não serão exibidos na guia Anexos em Informações da empresa.

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

Add Attachment		>	< Ichi
Category Select		*	• 1
Title		*	• 1
Description			P
Drag/Upload File	Cancel		• 1
	Save	X Close) • 1

PURCHASE ORDERS	INVOICES	PAYMENTS	CASES (CHANGE REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS	
Q Search						C	① New
Title	Description		Category	Creation Date	Created By	Attachment Name	
1056318.pdf	PDF Invoice Image		Invoice Inte	ernal 10/11/2018	MARKVIEW	4 1056318.pdf	
1055160.pdf	PDF Invoice Image		Invoice Inte	ernal 10/10/2018	MARKVIEW	🎒 1055160.pdf	
PO_81_10120631			Documents	s 10/09/2018	AUTOINSTALL	PO_81_10120631_	0_US.pdf
1051387.pdf	PDF Invoice Image		Invoice Inte	ernal 10/09/2018	MARKVIEW	🕙 1051387.pdf	



Personalizando vistas

Customizing Views

Customizando a visão de pedidos

Customizing the Purchase Orders View

Use a caixa de pesquisa para localizar os pedidos específicos e filtrar seus pedidos com base em qualquer critério de pedido:

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

- Número do pedido • PO Number
- Status (Aberto, Fechado) • Status (Open, Closed)
- Data Aprovada Approved Date
- Montante (Amount)
- Solicitante (o proprietário comercial do Twitter do PO) (Requestor (the Twitter business owner of the PO))
- Comprador • (Buyer)
- Tipo •
- (Type)

DICA PRO: Use Any Of como um operador de critérios de pesquisa "OU" e ou Nenhum de um operador de critérios de pesquisa "NÃO CONTIDA". PRO TIP: Use Any Of as an "OR" search criteria operator, and or None Of as a "DOES NOT CONTAIN" search criteria operator.

Q	Open Purcha	se Orders 🗢	Sear	ch Purchase Ord	ers				C
P	≡ Public Vi	ews	5	Approved Date	Currency	Amount	Rem. Amount	Contact	Operating Unit
10 St	 Open Put My Views 	rchase Orders	en	10/09/2018	USD	21,640.00	21,640.00	Bird, Larry Larrybird@twitter.com	Twitter, Inc.
10 St	Whee Sea	rch ïew	en	10/05/2018	USD			Bird, Larry Larrybird@twitter.com	Twitter, Inc.
45 St	S Reset to+ Create N	Default ew View	en	10/05/2018	USD	19,000.00	19,000.00	Bird, Larry Larrybird@twitter.com	Twitter France SAS

Q TESTING ♥	PO Number cont	tains 620 × Se	arch Purcha	se Orders			×C
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.



Salvando uma pesquisa

Saving a search

Salve uma pesquisa selecionando "Criar nova exibição" na caixa suspensa Pesquisar. Save a search by selecting "**Create New View**" under the Search drop down box.

PURCHASE ORDERS	INVOICES PAY	MENTS CASES	CHANGE RE	EQUESTS	COMPANY INFO DOCUMENTS			
Q Saved Searches ⊽	Status is Open	× Search Purcha	se Orders					× C
Public Views	Status	Approved Date	Currency A	Amount	Rem. Amount	Contact	Operating Unit	
None								
≡ My Views								
None								
View Search								
Dpdate View								
S Reset to Default					Durohana Ordara			
+ Create New View					No Purchased Orders yet.			

Nomeie a nova vista e decida se esta vista deve ser:

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

- Público (compartilhado com outras pessoas em sua empresa que também têm acesso ao Portal) • Public (shared with others in your Company that also have access to the Portal)
- Padrão (exibido no login) Default (displayed on login) •

Salve a vista

Save the View

Create New View	
Name Open Purchase Orders	
Slide below to make this view private Public	Slide below to make this view your default view Default
Search Criteria	N
Status is Open	
	Cases) Di Saus
	Cancel 🖻 Sat

O Supplier Connect oferece a capacidade de pesquisar e criar novas visualizações a partir de qualquer guia (Fatura, Pagamentos, etc.). Supplier Connect offers the ability to search and create new views from any tab (Invoice, Payments, etc.).