



Descripción general del Portal de proveedores de Twitter

Twitter Supplier Portal Overview

El Portal de proveedores de Twitter le permite hacer lo siguiente:

Twitter's Supplier Portal allows you to:

- **Administrar los cambios en la información de su cuenta (como datos bancarios, dirección, información de contacto)**
Manage changes to your account information (such as bank details, address, contact information)
- **Ver todas las órdenes de compra abiertas y cerradas que emitió Twitter**
View all open and closed Purchase Orders (POs) issued by Twitter
- **Crear y enviar facturas a Twitter directamente, sin correos electrónicos**
Create and submit Invoices for Twitter directly - no emails required
- **Revisar las fechas de pago próximas y pasadas**
Review upcoming and past payment dates
- **Hacer preguntas sobre órdenes de compra, facturas y pagos**
Ask questions about POs, invoices and payments

Esta guía proporciona una descripción general sobre cómo usar estas funciones en el Portal de proveedores.

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

Pantalla de inicio	2
Órdenes de compra	3
Cómo ver los detalles de la PO	4
Cómo crear una factura	5
Facturas	7
Cómo ver los detalles de la factura	7
Pagos	8
Casos	9
Solicitud de cambio	11
Información de la empresa	12
Cómo editar la información de la empresa	12
Cómo agregar y editar ubicaciones nuevas	13
Cómo agregar y editar contactos nuevos	14
Cómo agregar y editar bancos	15
Cómo agregar archivos adjuntos	15
Documentos	17
Cómo personalizar las vistas	18
Cómo personalizar la vista de órdenes de compra	18
Cómo guardar una búsqueda	19
	1



Pantalla de inicio

Home Screen

Después de iniciar sesión en Supplier Connect, la pantalla de inicio mostrará de manera predeterminada la pestaña Órdenes de compra.

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

Desde la pantalla de inicio, puede consultar las **FAQs** (Preguntas frecuentes) para obtener información adicional, hacer una pregunta a través de **Q&A** (Preguntas y respuestas) y cambiar 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.

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.
12345678/0 Standard PO	Open	10/05/2018	USD			Larrybird@twitter.com	Twitter, Inc.

Órdenes de compra

Purchase Orders

La pestaña **Purchase Orders** (PO, Órdenes de compra) muestra todas las PO emitidas a una empresa y le permite crear una factura.

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

Verá tanto las PO abiertas como las cerradas. Para ver una PO específica, haga clic en el número de pedido.

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 Purchase Orders...							
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.



Cómo ver los detalles de la PO

Viewing PO Details

La pantalla de la PO muestra toda la información relacionada con una PO determinada en tres secciones: Detalles de la PO, Archivos adjuntos y Facturas relacionadas, Facturas no aprobadas y 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**.

Detalles de la PO:

PO Details:

- Detalles de la entidad de Twitter a la que se emite la factura
Twitter bill-to entity details
- Estado de la PO (abierta o cerrada)
PO status (open, closed)
- Información de la línea de pedido sobre el pedido (descripción, cantidad, importe, moneda)
Line item information about the order (description, quantity, amount, currency)
- En el caso de las PO abiertas, los importes pendientes que quedan en el pedido
For open POs, open amounts remaining on the order

Haga clic en el nombre del archivo en la sección archivos adjuntos para descargar una copia en PDF de la orden de compra.

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

PO List > 12345678/0

Create Case Create Invoice

Twitter Larry Bird	Bill To 1355 Market Street, Suite 900 San Francisco, CA US	Ship To TWITTER, INC NEW YORK, NY US	Status Open	PO Date 12345678/0
-----------------------	---	--	----------------	-----------------------

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
--------------------------------	---------------------	----------------------------

En una orden de compra determinada, desplácese hacia abajo para consultar las secciones facturas relacionadas, facturas no aprobadas y casos relacionados debajo de los archivos adjuntos de la PO:

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

- Facturas relacionadas: Se muestran todas las facturas que se procesaron correctamente a partir de la orden de compra.
Related Invoices shows all invoices successfully processed against the PO
- Facturas no aprobadas: Se muestran las facturas recibidas pero que aún no se aprobaron ni procesaron para su pago a partir de la orden de compra.
Unapproved Invoices shows invoices received but not yet approved or processed for payment against the PO



- Casos relacionados: Se muestran las preguntas que surgen sobre la PO a través de la herramienta de preguntas y respuestas.

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

Cómo crear una factura

Create an Invoice

Para crear una factura para Twitter a partir de una orden de compra abierta desde la pantalla de detalles, haga clic en crear factura. La factura se completará previamente con los detalles de la PO. Se requiere un número de factura. Si desea actualizar la fecha de la factura para reflejar la factura nueva, haga clic en Fecha de la factura. Para eliminar líneas, haga clic en la X roja. Se requiere un archivo adjunto que debe coincidir con la información proporcionada.

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 ORDERSINVOICESPAYMENTSCASESCHANGEREQUESTSCOMPANY INFODOCUMENTS

PO List > 12345678/0 > Create Invoice

SaveDiscardSubmit

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 NameUploaded On

No Attachments
No attachments added to this invoice

Para agregar más líneas de la PO, haga clic en agregar línea. Se pueden agregar líneas de pedido adicionales, pero solo después de que se actualice la cantidad original de líneas. Las líneas de pedido de la factura deben coincidir con las líneas de pedido de la PO, por lo que no pueden agregarse líneas nuevas.

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	

Haga clic en guardar para regresar a esta factura en otro momento. Haga clic en enviar para enviar esta factura a Twitter. Haga clic en descartar para borrar esta factura.

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

Facturas

Invoices

La pestaña **Invoices** (Facturas) muestra todas las facturas que recibió Twitter. Las facturas pendientes aparecerán en la parte superior, seguidas de las facturas pagadas. En cada factura de la lista, verá los siguientes datos:

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:

- **N.º de factura**
Invoice #
- **Fecha de facturación, fecha de recepción y fecha de pago**
Invoice date, received date and payment date
- **Número de PO de Twitter relacionada**
Related Twitter PO number
- **Moneda del pago de la factura**
Currency of invoice payment
- **Importe pagado**
Amount paid
- **Entidad de Twitter**
Twitter entity

Para ver una factura específica, haga clic en el **número de factura**.

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	Invoice	Paid Date	12345678	USD	2,713.30	Twitter Australia Holdings Pty Limited					
Paid		09/11/2018	Received	10/08/2018									

Cómo ver los detalles de la factura

Viewing invoice details

La pantalla de la factura muestra toda la información relacionada con una factura determinada. Haga clic en la pestaña **Related Invoices** (Facturas relacionadas) para ver una copia en PDF de la factura que procesó 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

PO Number
45678901

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

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

En una factura determinada, desplácese hacia abajo para consultar las secciones retenciones, pagos relacionados y casos relacionados debajo de los archivos adjuntos de la factura:

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

- **Retenciones:** Se muestran los problemas relacionados con la factura.
Holds shows any invoice related issues
- **Pagos relacionados:** Incluye información relacionada con esa factura específica.
Related Payments information related to that particular invoice



- Casos relacionados: Se muestran las preguntas que surgen sobre la PO a través de la herramienta de preguntas y respuestas.

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

Pagos

Payments

La pestaña **Payments** (Pagos) muestra todos los pagos que realizó Twitter. Haga clic en el **número de pago** para ver detalles del pago.

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 x Search Payments... x ↻						
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

Revise los detalles del pago y las facturas relacionadas.

Review payment details and related Invoices.

Payment List > Payment # 98765432101

Create Case

Payment Information

Payment Date

December 21, 2016

Due Date

December 22, 2016

Status

Reconciled

Payment Method

Twitter Intl Wires

Bank Account

TFR_BOFA_US_USD_1234

Amount

8,544.32 USD

Supplier Information

Supplier

Larry Bird

Supplier Site

LOS ALTOS-CA

Remit to Supplier

Larry Bird LLC

Remit to Supplier Site

LOS ALTOS-CA

Address

1355 Market Street

San Francisco, CA 94103

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

La pestaña Casos muestra un historial de preguntas formuladas en el Portal de proveedores sobre órdenes de compra, facturas y otras consultas. Haga clic en nuevo caso para hacer una pregunta nueva.

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 se selecciona la opción crear caso al revisar un área específica (PO, Factura, General, etc.), esos detalles se completarán previamente en el caso.

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
----------------------------------	---------------------	------------------------------

Complete toda la información relevante para que Twitter pueda responder las preguntas rápidamente. Los correos electrónicos se enviarán a los contactos relacionados cuando Twitter responda. Haga clic en enviar para enviar su pregunta a 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

Solicitud de cambio

Change Request

Los cambios o actualizaciones que se realicen en la sección Información de la empresa se registrarán aquí. Los cambios con estado pendiente están siendo revisados por Twitter. Los cambios aprobados por Twitter tendrán el estado **Approved**, mientras que los cambios rechazados mostrarán el estado **Rejected**.

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.

No se pueden realizar cambios en las solicitudes de cambio pendientes. En ese caso, seleccione cancelar y edite la información deseada en la pestaña información de la empresa nuevamente. La solicitud original cambiará al estado cancelada.

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 Requests... ↻						
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	

Información de la empresa

Company Info

La pestaña información de la empresa muestra los detalles que compartió con Twitter durante el proceso de incorporación. Si selecciona una pestaña secundaria, podrá revisar estos detalles y agregar o hacer los cambios necesarios en las secciones información de la empresa, ubicaciones, contactos, bancos y archivos adjuntos.

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.

Cómo editar la información de la empresa

Editing Company Information

Después de realizar cambios en los detalles en la pestaña información de la empresa, haga clic en guardar para que Twitter revise y acepte estos cambios en nuestros registros, o bien haga clic en restablecer para descartar los cambios.

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	CHANGE REQUESTS	COMPANY INFO	DOCUMENTS
Company Information Locations Contacts Banks Attachments						
Company Information						Save
Supplier Name Larry Bird LLC *			Alternate Name			
Supplier Type Supplier			Tax Identification No 12-34567890			
Industrial Classification Select...						



Cómo agregar y editar ubicaciones nuevas

Adding and Editing new Locations

Haga clic en **nueva** para agregar una ubicación y, luego, complete todos los campos obligatorios (marcados con un *). Haga clic en **guardar**. Se mostrará un cuadro de diálogo para confirmar la correcta recepción de la solicitud por parte de 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.

Los detalles solicitados mostrarán el estado **Pendiente** mientras nuestro equipo revisa el cambio. Puede hacer un seguimiento en la pestaña solicitud de cambio. Una vez que Twitter revise y apruebe la solicitud, el estado se mostrará como **activa**.

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

Después de realizar cambios en los detalles de una ubicación, haga clic en **guardar** para que Twitter revise y acepte estos cambios en nuestros registros (consulte el estado en la pestaña solicitud de cambio).

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

¿Desea eliminar una ubicación? Abra un caso y solicite la fecha de finalización de una ubicación.

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

Cómo agregar y editar contactos nuevos

Adding and Editing New Contacts

En la pestaña **contactos**, haga clic en **nuevo** para agregar un contacto y completar todos los detalles (debe ingresar nombre, apellido y correo electrónico).

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



PURCHASE ORDERS INVOICES PAYMENTS CASES CHANGE REQUESTS COMPANY INFO DOCUMENTS						
Company Information Locations Contacts Banks Attachments						
Contacts						
Filter Contacts...				New		
Name	Department	Title	Status	Email	Phone	
Larry Bird			Active	Larrybird@twitter.com		

En los detalles de contacto, si selecciona la opción se requiere acceso al portal, el contacto podrá acceder al Portal de proveedores. Aquellos contactos que no tengan marcada la casilla de verificación se requiere acceso al portal, solo funcionarán como información útil para 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.

Una empresa con varias ubicaciones puede asociar un **contacto** con una de sus ubicaciones; haga clic en nuevo y seleccione una ubicación en el menú desplegable.

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 Banks Attachments	
Contact Details	← Contacts Save
First Name LARRY	Last Name BIRD
Email LARRYBIRD@TWITTER.COM	Telephone
Require Portal Access ☒	End Date 12/31/2024
Associated Locations New	
Address Name	Status End Date

Actualice los **contactos** y proporcione acceso al Portal de proveedores mediante la opción se requiere acceso al portal.

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

Después de realizar cualquier cambio en los **contactos**, haga clic en guardar para que Twitter revise y acepte estos cambios en nuestros registros (consulte el estado en la pestaña [Solicitud de cambio]).



Después de que Twitter apruebe los contactos nuevos que tengan marcada la casilla de verificación se requiere acceso al portal, estos recibirán sus credenciales de inicio de sesión; su estado se mostrará como activo.

After any changes are made to **Contacts**, click **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."

¿Desea eliminar un contacto? Agregue una fecha de finalización en el campo **End Date** de los detalles de contacto.

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

Cómo agregar y editar bancos

Adding and Editing Banks

Agregue o actualice la información en la sección bancos. Después de realizar cambios en los detalles de bancos, haga clic en guardar para que Twitter revise y acepte estos cambios en nuestros registros (consulte el estado en la pestaña solicitud de cambio).

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).

Cuando agregue información de un banco nuevo, al ingresar el número de ruta, se completarán automáticamente los datos en los campos nombre del banco, nombre de la sucursal, dirección, ciudad, estado y 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.

¿Desea eliminar información de un banco? Abra un caso y solicite una fecha de finalización de un banco.

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

Company Information

Locations

Contacts

Banks

Attachments

Banks

Filter Banks...

1 Banks

New

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

Are International Payments Allowed?

Payment Method

Account Type

Country

Accepted Currency

Routing Number

SWIFT Code

Bank Name

Branch Name

Account Number

Beneficiary Name

Address1

City

State

Zip Code

United States

USD

123456789

ABCD1234

BANK OF AMERICA, N.A.

1234567890

LARRY BIRD

1355 MARKET STREET

SAN FRANCISCO

CA

94103

Cómo agregar archivos adjuntos

Adding Attachments

En la sección archivos adjuntos, haga clic en nuevo para agregar archivos adjuntos, por ejemplo, documento legales o fiscales. Seleccione una categoría: del proveedor, una empresa que comparte documentos con Twitter o para el proveedor, Twitter comparte documentos con una empresa; y, luego, agregue un título en el campo **Title**. Arrastre o suba un archivo, y haga clic en guardar. Una vez adjunto, el archivo puede descargarse.

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 los **archivos adjuntos** también estarán disponibles en la pestaña documentos.

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

¿Desea borrar un archivo adjunto? Abra un caso.

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



Documentos

Documents

Puede ver y descargar documentos adjuntos de Twitter o de una empresa. Haga clic en **nuevo** para agregar un archivo adjunto. Seleccione una categoría: Del proveedor, una empresa que comparte documentos con Twitter o para el proveedor, Twitter comparte documentos con una empresa; y, luego, agregue un título en el campo **Title**. Arrastre o suba un archivo, y haga clic en **guardar**.

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**.

Los documentos adjuntos en la pestaña documentos no se mostrarán en la pestaña archivos adjuntos en información de la empresa.

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

The 'Add Attachment' modal form contains the following fields and controls:

- Category:** A dropdown menu with a red asterisk indicating it is required.
- Title:** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Description:** A larger text input field.
- Drag/Upload File:** A button with a cloud and upload icon.
- Cancel:** A button to close the form without saving.
- Save:** A blue button to save the attachment.
- Close:** A button with an 'X' icon to close the modal.

PURCHASE ORDERS					
INVOICES					
PAYMENTS					
CASES					
CHANGE REQUESTS					
COMPANY INFO					
DOCUMENTS					
Search... New					
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

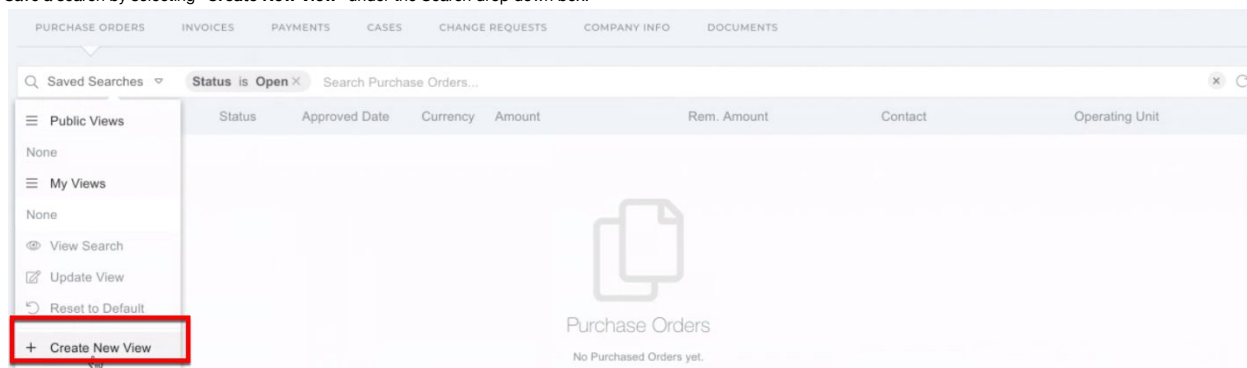


Cómo guardar una búsqueda

Saving a search

Para guardar una búsqueda, seleccione crear vista nueva en el menú desplegable del cuadro de búsqueda.

Save a search by selecting "Create New View" under the Search drop down box.



Ingresa un nombre para la vista nueva y elija alguna de las siguientes opciones:

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

- **Public** (pública, compartida con otros usuarios de su empresa que también tienen acceso al Portal)
Public (shared with others in your Company that also have access to the Portal)
- **Default** (predeterminada, se muestra al iniciar sesión)
Guarde la vista.
Default (displayed on login)

The screenshot shows the 'Create New View' dialog box. It has a text input field for 'Name' with the value 'Open Purchase Orders'. Below this, there are two toggle switches: 'Public' (which is selected) and 'Default'. Below the toggles, there is a section for 'Search Criteria' with a dropdown menu showing 'Status is Open'. At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Save' buttons.

En Supplier Connect, puede buscar y crear vistas nuevas desde cualquier pestaña (Factura, Pagos, etc.)

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