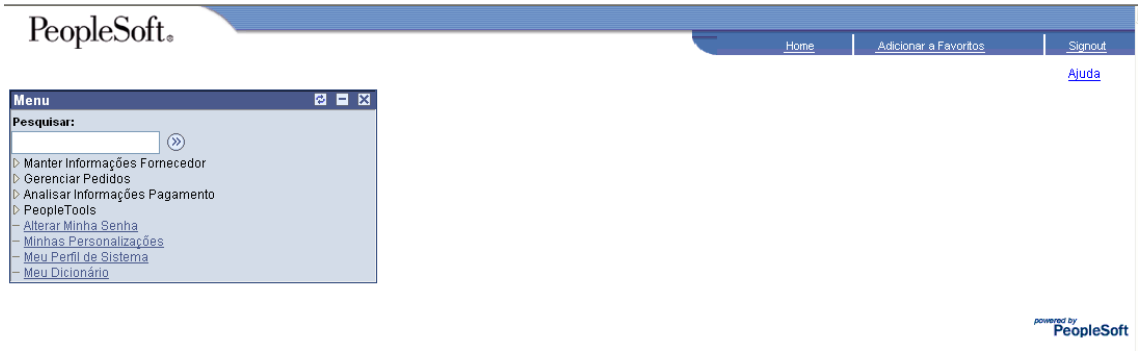
eSupplier – A User Guide for 3M's Vendors

Capítulo 1 2
Fechar a página/Sair 2
Menu Principal / Página pré-definida 2
Iniciar outra consulta 3
Descarregar/Visualizar a informação em Excel 3
Expandir ou Reduzir o ecrã 4
O que é um "Voucher" ou um "Número de Voucher" 4
Capítulo 2: Facturas 5
Capítulo 3: Pagamentos 8
Capítulo 4: Estado de Conta 11
Capítulo 5: Notas de Encomenda 13

Capítulo 1

Fechar a página/Sair

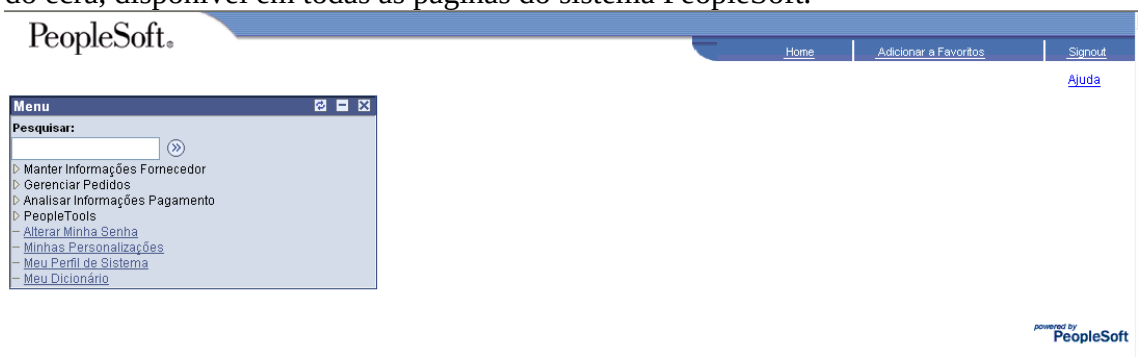


Para sair do sistema, por favor o botão "Signout"no topo direito do ecrã. Obrigado.

Menu Principal / Página pré-definida

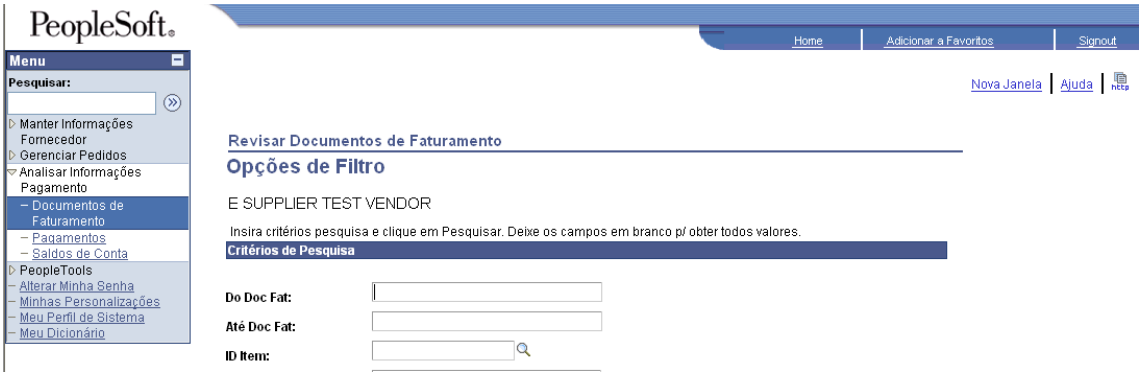
Em cada um dos capítulo, vamos começar a partir do Menu principal. Esta é a página que segue o acesso ao PeopleSoft.

Pode facilmente voltar ao Menu principal ao selecionar o botão Home no topo direito do ecrã, dísponivel em todas as páginas do sistema PeopleSoft.



Iniciar outra consulta

Se está a consultar a informação relativa a uma factura e pretende manter a informação disponível, mas necessita fazer outra consulta, pode clicar o botão Nova Janela no topo direito do ecrã.



Descarregar/Visualizar a informação em Excel

Uma das melhores funções deste programa é permitir guardar ou visualizar a informação com o programa Excel.

Sempre que encontrar o botão , pode clicar para que o sistema PeopleSoft automaticamente passe a informação para Excel.

Expandir ou Reduzir o ecrã

Pode reduzir a aparência do menu à esquerda do ecrã para aumentar o espaço disponível para as informações relativas à sua consulta.

Clicar o botão minimizar no topo do Menu.

Para restaurar o Menu volte a clicar o mesmo botão.

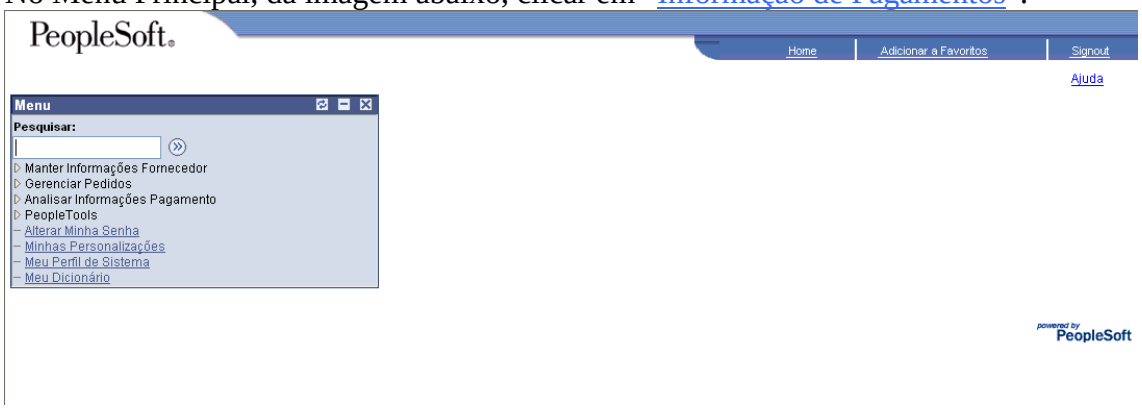
O que é um "Voucher" ou um "Número de Voucher"

Ao visualizar as imagens neste Manual vai encontrar frequêntemente a palavra "Voucher". Quando a 3M contabiliza uma factura no sistema PeopleSoft, é gerada uma referência interna. Este número identifica o "Voucher" ou "Número de voucher".

Esta referência pode ser útil no caso de ser necessário contactar um representante da 3M.

Capítulo 2: Facturas

No Menu Principal, da imagem abaixo, clicar em "Informação de Pagamentos".



Escolha a opção "Facturas".

Na página "Pesquisa de Facturas Opção de Filtros", recomendamos a utilização das opções:

- De Doc. Fact. – Até Doc. Fact.
- Data Inicial – Data Final
- Do Valor – Até oValor

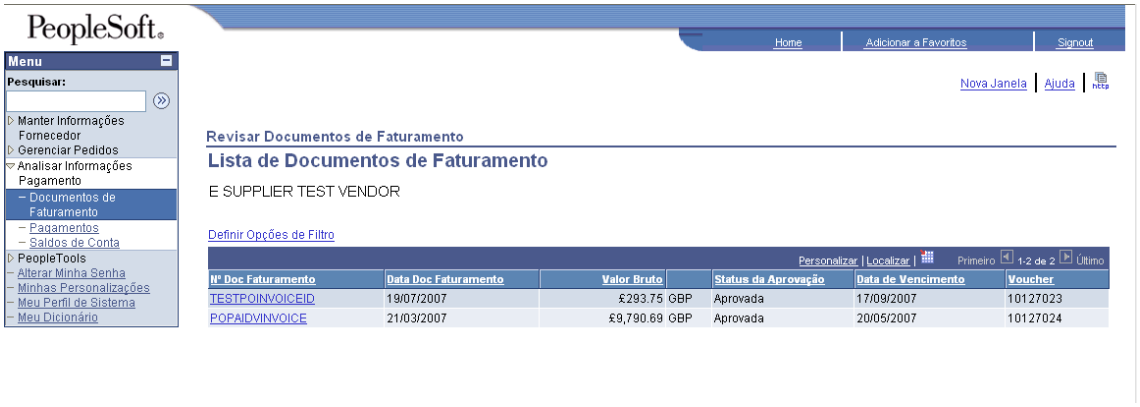
Assim que definir os critérios de pesquisa, clicar o botão "Procurar".

Note: Se o volume de facturas for elevado, o sistema pode demorar um ou dois minutos a encontrar a informação. Para acelerar o processo, tente limitar a sua pesquisa dentro dos parâmetros disponíveis. Por exemplo reduzindo o intervalo entre as datas para períodos de 3 ou 4 meses.

Usando o exemplo da imagem acima, a busca de facturas está limitada ao período entre 01/03/2007 e 01/08/2007. Depois de clicar o botão "Procurar" pode consultar a lista de facturas correspondentes.

A página “Lista de Facturas” permite rever as informações da factura e aceder aos detalhes de uma factura específica.

Para obter informação detalhada de uma factura, clicar o número da factura na coluna “Número Factura”



Na página “Detalhes Factura”, utilizando o botão do meio do rato, terá acesso a toda a informação relativa à factura.

Na página representada acima pode rever os detalhes ao clicar em cada um dos diferentes campos.

- Diferentes itens que constituem a factura
- Lista de pagamentos previstos para a factura
- Detalhes dos pagamentos já efectuados
- Notas de encomenda enviadas pela 3M relacionadas com a factura.

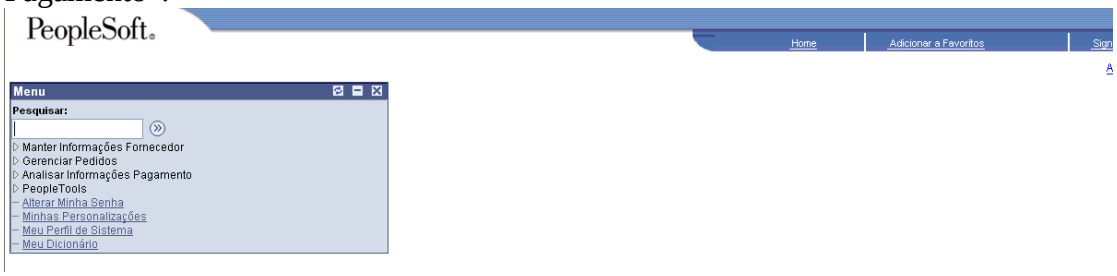
Notas:

1) Os “Estado de Aprovação” relacionados com a factura são: *Aprovado para pagamento, Rejeitado, Pendente.*
Os “Estado do Pagamento” são: *A Pagar, Pago na Totalidade, Aprovado para Pagamento*.

2) Nesta versão de PeopleSoft, os recibos nem sempre estão disponíveis através da consulta de facturas. No entanto se necessitar consultar os detalhes do recibo, por favor consultar o “Capítulo 5 – Recibos” para instruções.

Capítulo 3: Pagamentos

No Menu Principal, como mostra a imagem, clicar em “Analisar Informações de Pagamento”.



Das opções dísponiveis, escolha “Pagamentos”:

Na página terá acesso a, “Revisar Pagamentos - Opções de filtros”:

Utilize os campos dísponiveis e intruduza os críterios relativos ao pagamento, de seguida clique no botão “Pesquisar”.
Para acelerar o processo, recomendamos que faça a sua consulta do pagamento por:

- ⇒ Número de factura
- ⇒ De: Data de Pagamento – A: Data de Pagamento

No exemplo, o usúario pretende encontrar os pagamentos efectuados entre 01/05/2007 e 01/08/07:

Poderá visualizar os “Pagmentos efectuados”:

Na página terá acesso à informação sobre os pagamentos efectuados segundo os críterios específicados.

Pode ver os detalhes relativos ao pagamento ao clicar na referência da coluna “Referência”.

Com o botão do meio do rato poderá aceder a toda a informação dísponivel na página.

Aviso de Pagamento								
Doc Fat	Valor Bruto		Desconto		Desconto Obtido		Valor Pago	
POPAIDVINVOICE	9,790.69	GBP	0.00	GBP	0.00	GBP	9,790.69	GBP

Retornar aos Pagamentos Feitos

Nota: No caso de o pagamento seja referente a mais de uma factura, a lista dos números de factura estará dísponivel ao fundo da página, na secção “Notas de Liquidação”.

Capítulo 4: Estado de Conta

No Menu Principal, como mostra a imagem, clicar em “Analisar Informações de Pagamento”.

Das opções dísponiveis, escolha “Saldos de Conta”:

A página “Lista de Facturas”, mostra todas as facturas dísponiveis para pagamento.

Para aceder à informação detalhada de cada factura, o usúario terá de clicar o respectivo número de factura na coluna designada, “Número de Factura”.

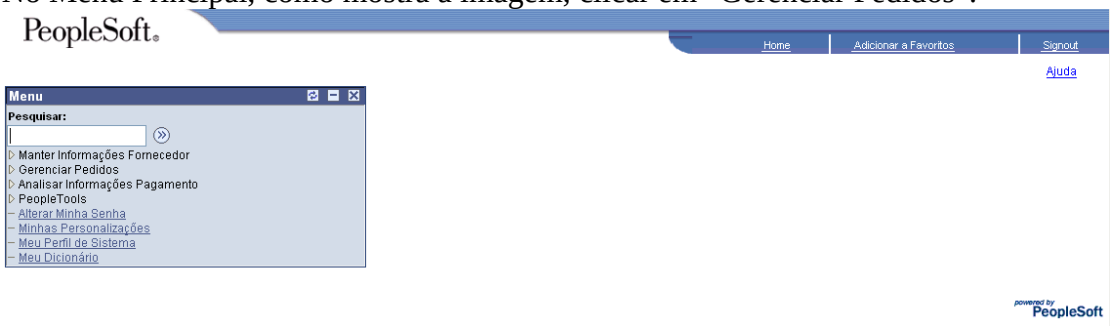
Pode agora visualizar a página “Detalhes da Factura”.

Neste ecrã poderá visualizar as linhas da factura com identifícação do Item, Descrição, Preço unitário e o Valor da Mercadoria.

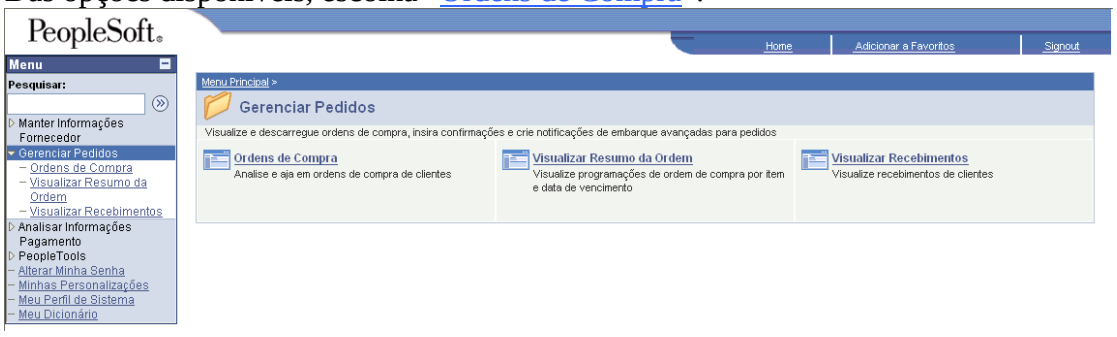
O título “Programado para Pagamento” indica a data prevista pelo sistema para efectuar o pagamento.

Capítulo 5: Notas de Encomenda

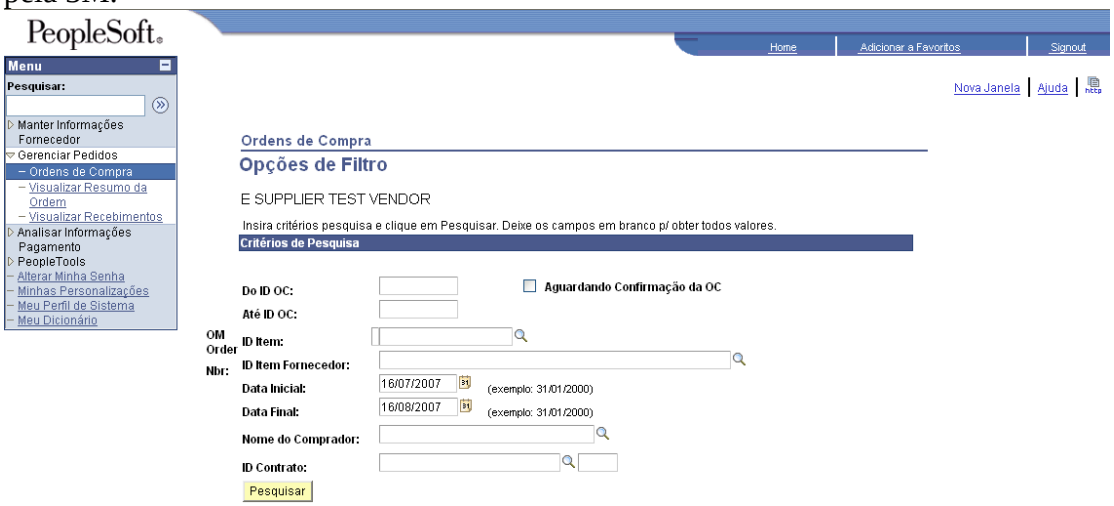
No Menu Principal, como mostra a imagem, clicar em “Gerenciar Pedidos”.



Das opções dísponiveis, escolha “Ordens de Compra”:



Na página, “Ordens de Compra - Opções de filtros”, pode consultar as ordens enviadas pela 3M.



Para acelerar o processo, recomendamos que faça a sua consulta por períodos de 3 meses nos seguintes campos:

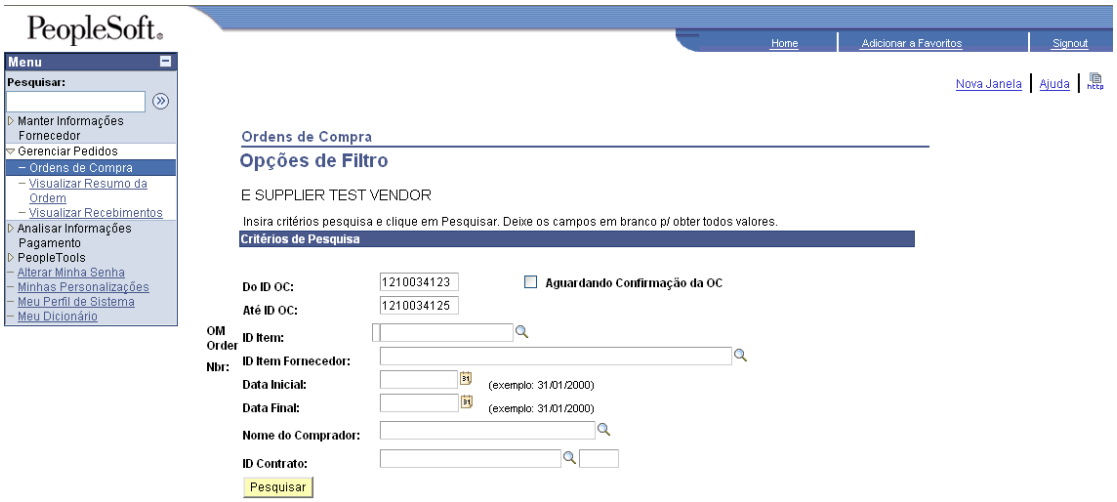
- ⇒ Do ID OC– Até ID OC
- ⇒ Data Inicial – Data Final

(A pesquisa das Ordem de Compra através do número de fornecedor não se encontra dísponivel)

Utilize os campos dísponiveis e intruduza os críterios relativos à nota de encomenda, de seguida clique no botão “Pesquisar”.

Nota: No caso de ter um **volume elevado de Ordens de Compra,** a resposta do sistema pode demorar um minuto ou dois a pesquisar o seu pedido.

No exemplo, o usúario procura as Ordem de Compra por número. De notar também que os valores da pesquísa:
De: 1210034123
Até: 1210034125



Poderá visualizar a lista, “Ordem de Compra” que incluí o estado e o valor total da nota de encomenda.

No Separador “Detalhes do Cabeçalho” terá acesso à informação da Unidade de Negócio 3M e o nome do Comprador que efectuo a encomenda. Esta informação é particularmente importante no caso de facturar mais de uma empresa 3M.

Pode ver os detalhes relativos à nota de encomenda ao clicar na referência da coluna "Ordem de Compra".

Uma listagem denominada "Lista de Facturas" será criada na parte inferior do ecrã das facturas contabilizadas na a nota de encomenda.

Com o botão do meio do rato poderá aceder a toda a informação dísponivel na página.

Ao clicar na referência da factura pode visualizar a informação relativa a cada uma das facturas contabilizadas. (Consulte também o Capítulo 2 - Facturas)