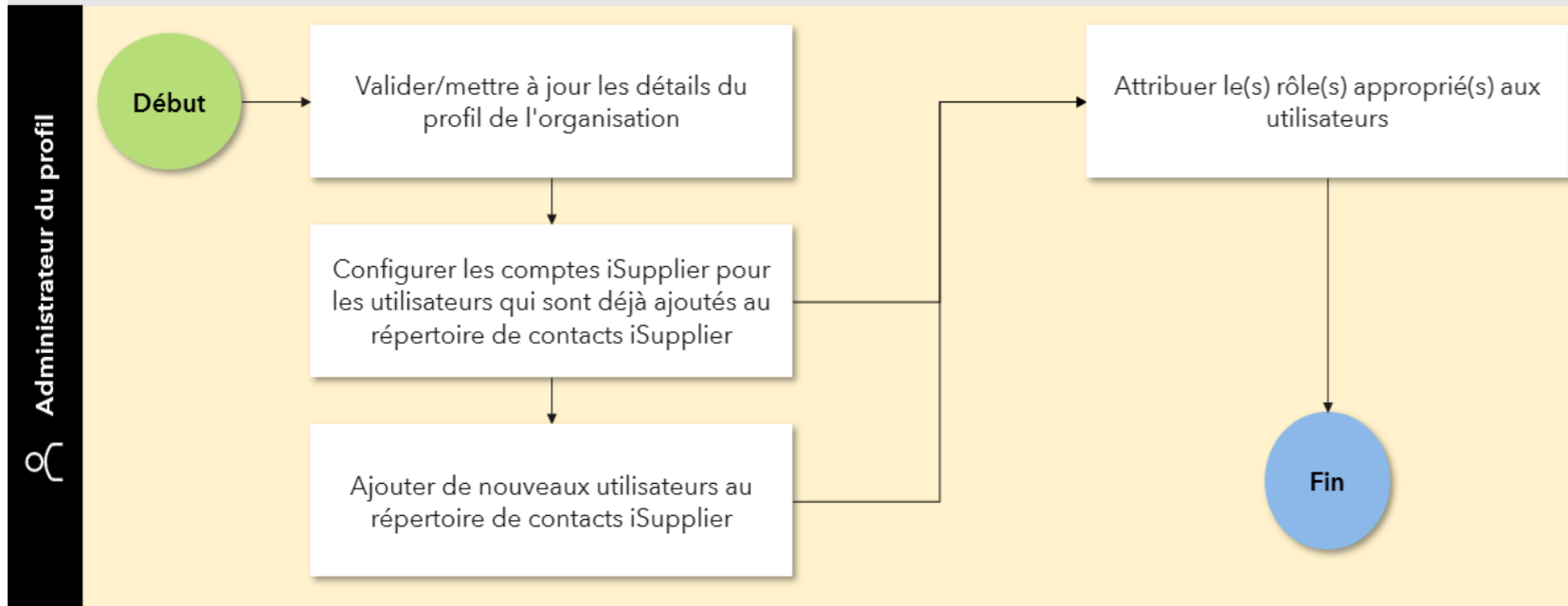


# Aperçu du portail iSupplier - Guide de référence rapide

Audience : Vendeurs existants

## Configurer et gérer le compte utilisateur iSupplier : Déroulement du processus




### Condition(s) préalable(s):

- Vous avez reçu un courriel de Metrolinx confirmant votre inscription à iSupplier.
- Vous avez mis à jour votre mot de passe iSupplier conformément aux meilleures pratiques en matière de mot de passe et de sécurité en utilisant le lien **Réinitialiser votre mot de passe** figurant dans le courriel de confirmation de votre inscription à iSupplier.

### Chemin de navigation :

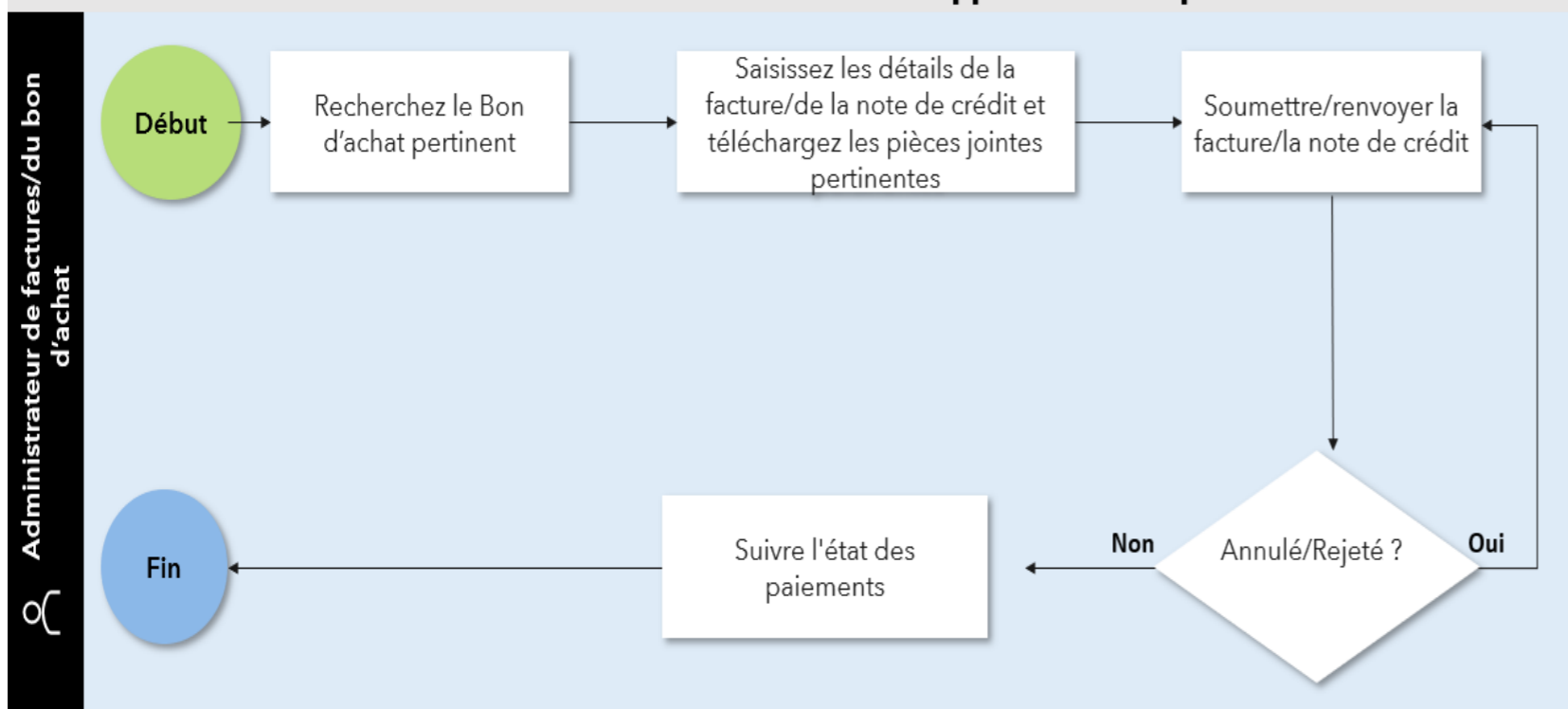
Pour configurer et gérer les comptes dans iSupplier, allez sur :

**Menu > MX iSupplier Profile Administrator > Supplier Details**

 Cliquez sur le lien vidéo "Comment faire" suivant pour visualiser les étapes correspondantes.

- [Gérer le profil et les détails du compte](#)

## Soumettre une facture/Note de crédit dans iSupplier : Flux du processus




### Condition(s) préalable(s) :

- Vous avez réinitialisé votre mot de passe et vous vous êtes connecté avec succès à iSupplier.
- Vous avez fourni des biens et/ou des services à Metrolinx contre un bon de commande (BC).

### Chemin de navigation :

Pour soumettre une facture/une note de crédit dans iSupplier, allez sur :

**Menu > MX iSupplier Portal Supplier PO Inv Admin > Home Page**

 Cliquez sur les liens vidéo "Comment faire" suivants pour visualiser les étapes correspondantes.

- [Voir les détails du Bon d'achat](#)
- [Soumettre une facture basée sur une commande](#)
- [Soumettre une note de crédit](#)
- [Afficher et soumettre à nouveau les factures annulées](#)

Pour toute aide supplémentaire, veuillez nous envoyer un courriel à [iSupplierSupport@metrolinx.com](mailto:iSupplierSupport@metrolinx.com)