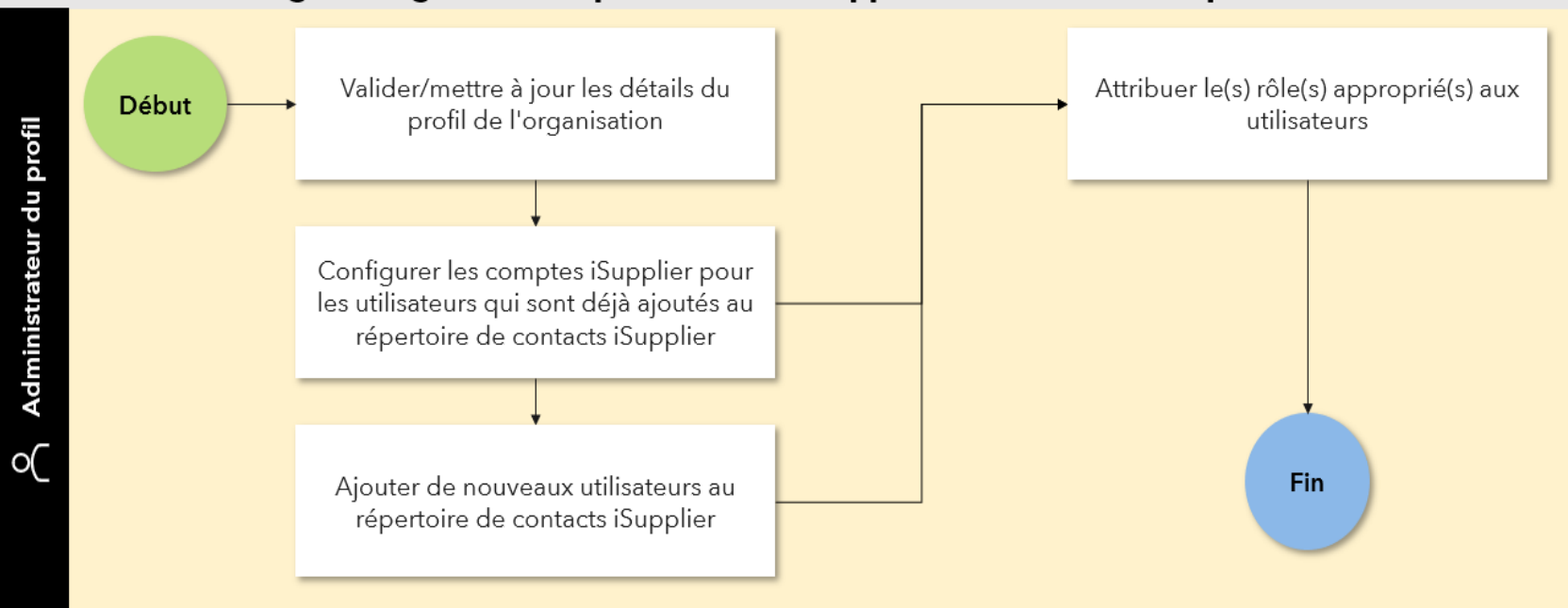


Aperçu du portail iSupplier - Guide de référence rapide

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 complété votre inscription à l'authentification multifactorielle avec MX EntraID par le lien d'invitation dans le courriel, confirmant votre inscription dans iSupplier.

Chemin de navigation :

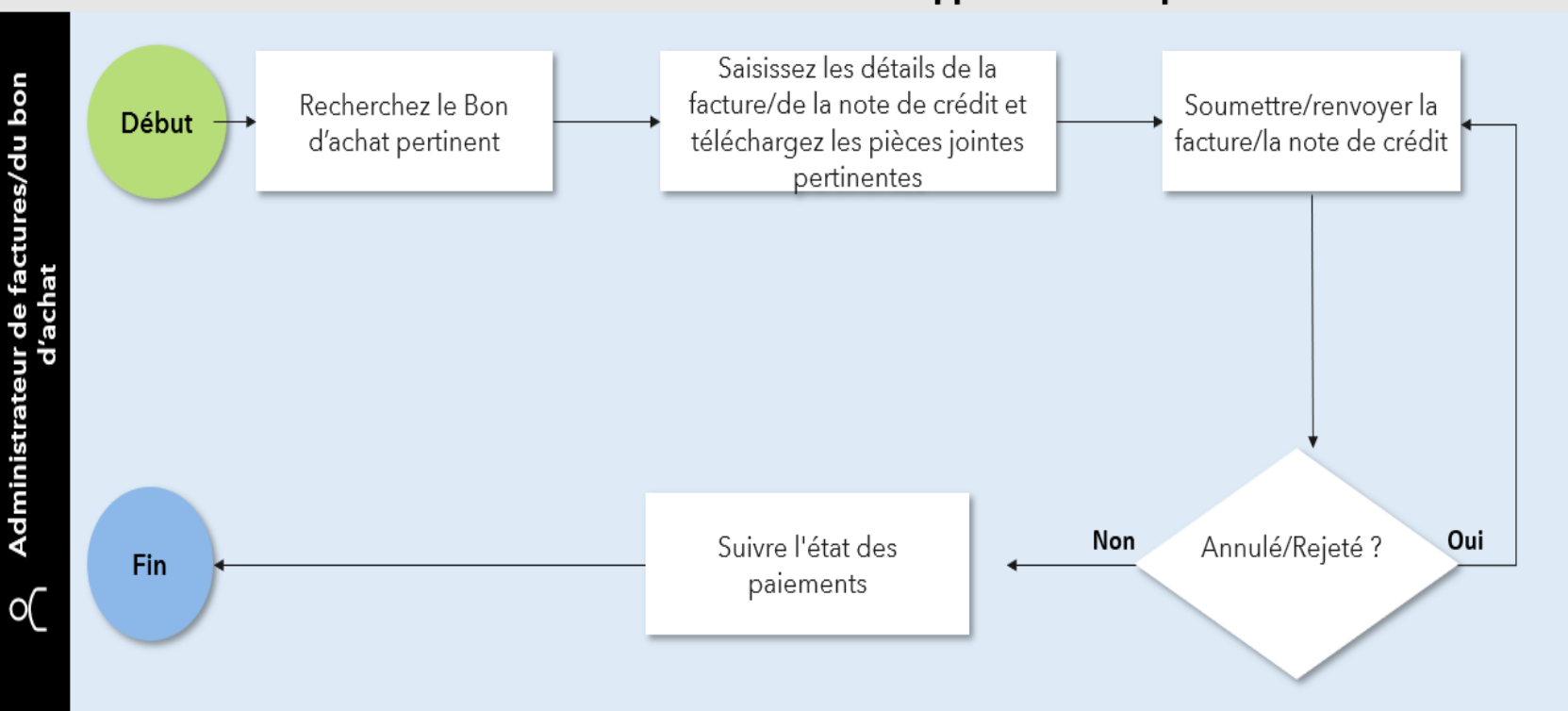
Pour configurer et gérer les comptes dans iSupplier, allez sur :

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 vous êtes inscrit avec succès à l'authentification multifactorielle.
- 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