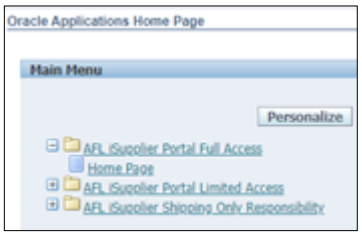
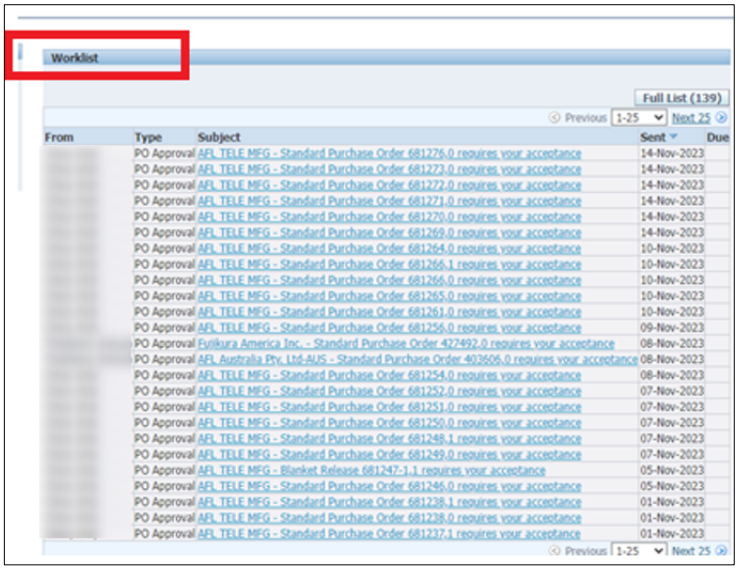
Cómo descargar un PDF de un número de PO (orden de compra)

1. Inicie sesión en el **Portal de iSupplier de AFL**.



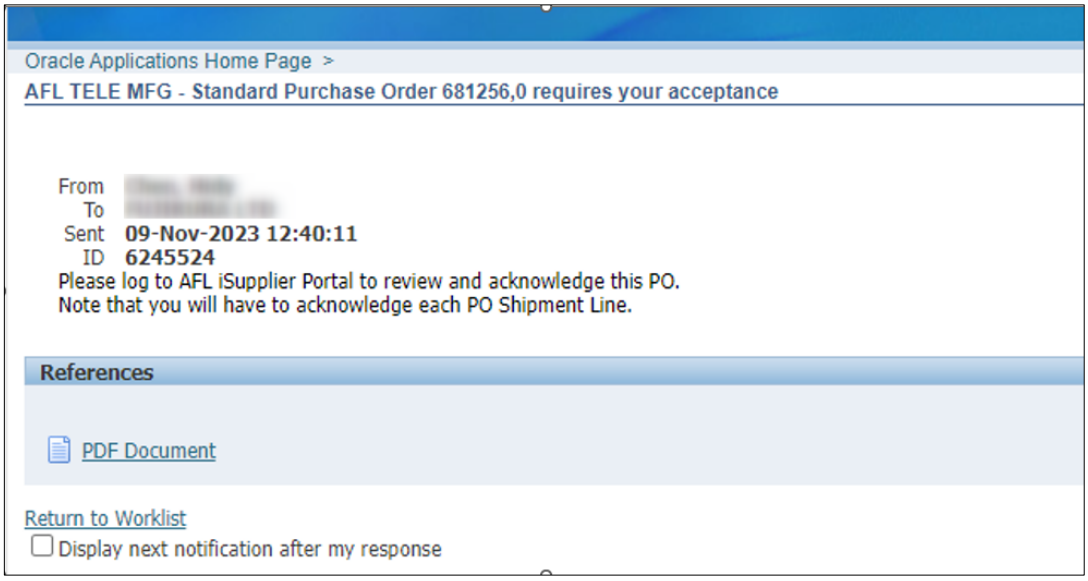
2. Vaya a **Worklist (Lista de trabajo)**.



3. Busque o abra el número de PO del documento PDF de la orden de compra que debe revisarse.

4. Haga clic en la notificación del número de PO en la columna Subject (Asunto) para ver el PDF.

5. Haga clic en el enlace de **PDF Document (Documento PDF)** de la sección References (Referencias) a fin de guardar ese número de PO en su disco local.



6. Haga clic en el enlace **Return to Worklist (Regresar a lista de trabajo)** para ver el siguiente PDF.

7. Repita el mismo proceso de los pasos 2 y 3 para obtener archivos PDF de varias órdenes de compra.