

PROSPER PORTLAND

Prosper Portland : mode d'emploi

Mis à jour : Mars 2025

Table des matières

Résumé	3
Assistance pour la traduction.....	3
Comptes utilisés pour vous connecter aux services fournisseur	5
Navigateurs recommandés pour la connexion au portail fournisseur	5
Enregistrer un nouveau fournisseur ou un fournisseur existant	6
Connexion au portail services fournisseur Prosper Portand	18
Téléverser des pièces jointes et des informations bancaires dans votre dossier fournisseur	19
Mettez à jour les coordonnées et les informations bancaires	25
Fournisseurs existants : Afficher et imprimer les bons de commande.....	28
Fournisseurs existants : Afficher le statut des paiements et les informations sur les paiements	30
Assistance du Portail d'accès fournisseur	35
Questions sur l'enregistrement ?	35

Résumé

Pour lancer la mise en place de votre portail d'accès fournisseur, vous utiliserez un processus en deux étapes. Consultez les pages ci-dessous de ce document pour une description détaillée des étapes du processus.

Étape 1. Pour commencer, vous devez vous enregistrer en renseignant dans le portail fournisseur votre prénom et nom officiels, votre numéro d'identification fiscale fédérale et votre adresse de courriel. Vous recevrez un courriel de bienvenue avec une invitation à accepter la création de votre portail d'accès fournisseur. Vous recevrez également un code à usage unique à 8 chiffres pour finaliser votre enregistrement. Une fois connecté(e) avec ce code, vous pourrez mettre à jour le nom de votre entreprise et vos coordonnées, et téléverser vos formulaires W-8 ou W-9 (voir pages 1-16).

Étape 2. Notre service fournisseur peut alors approuver votre enregistrement dans un délai de 2 à 5 jours ouvrés. Après approbation, vous pourrez retourner à votre portail d'accès fournisseur (Vendor Portal) pour terminer votre enregistrement en entrant vos informations bancaires pour recevoir des paiements par ACH, en téléversant vos documents d'enregistrement de la ville de Portland et du secrétaire d'État de l'Oregon (voir pages 16-24).

Félicitations ! Vous avez terminé votre enregistrement auprès de notre portail d'accès fournisseur (Vendor Portal) et créé votre profil. Vous recevrez sous peu un courriel de bienvenue des services aux fournisseurs Prosper Portland. Une fois que le travail commence, vous pourrez accéder au portail pour vérifier les bons de commande et les factures connexes (voir pages 26-30).

Remarque : Prosper Portland vérifiera votre numéro d'identification fiscale fédérale auprès du service des impôts (IRS). Si ce numéro d'identification fiscale ne correspond pas au nom de votre entreprise, le processus d'enregistrement fournisseur peut être retardé.

Votre numéro d'identification fiscale (Federal Tax ID, aussi appelé EIN, numéro d'identification employeur) est noté dans la lettre de confirmation de votre statut EIN, il se trouve dans divers documents d'entreprise (par ex., déclaration de revenus, licences, permis ou documents de traitement des salaires, comme les formulaires 1099). Vous pouvez également contacter directement le service d'assistance aux entreprises et à l'imposition (Business and Specialty Tax) de l'IRS en composant le 1-800-829-4933.

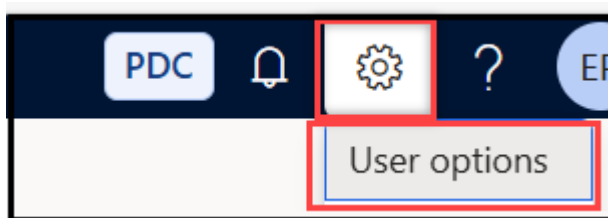
Assistance pour la traduction

Remarque : un logiciel d'aide à la traduction est disponible. En fonction de vos préférences, vous pourrez choisir la langue dans la page d'accueil du portail d'accès fournisseur (Vendor Portal) et dans votre profil fournisseur Prosper Portland.

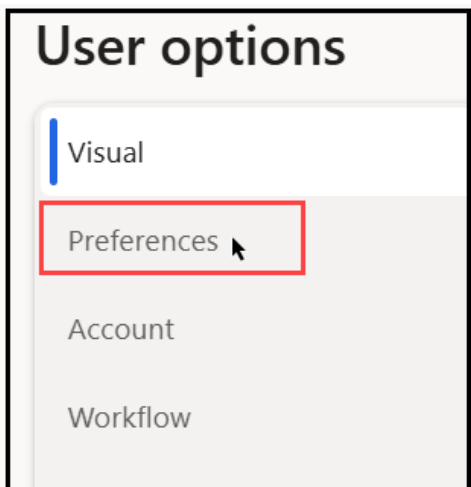
Étape 1. Connectez-vous au [portail d'accès fournisseur Prosper Portland](#) ou saisissez l'adresse

suivante dans votre navigateur : <https://prosperportlandvendorservices.powerappsportals.us/>

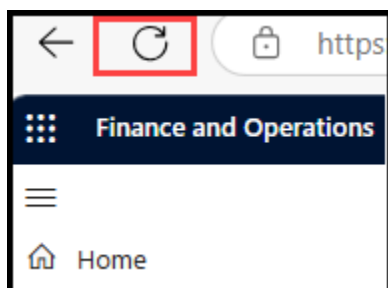
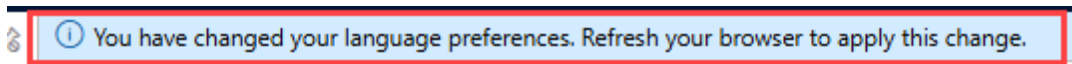
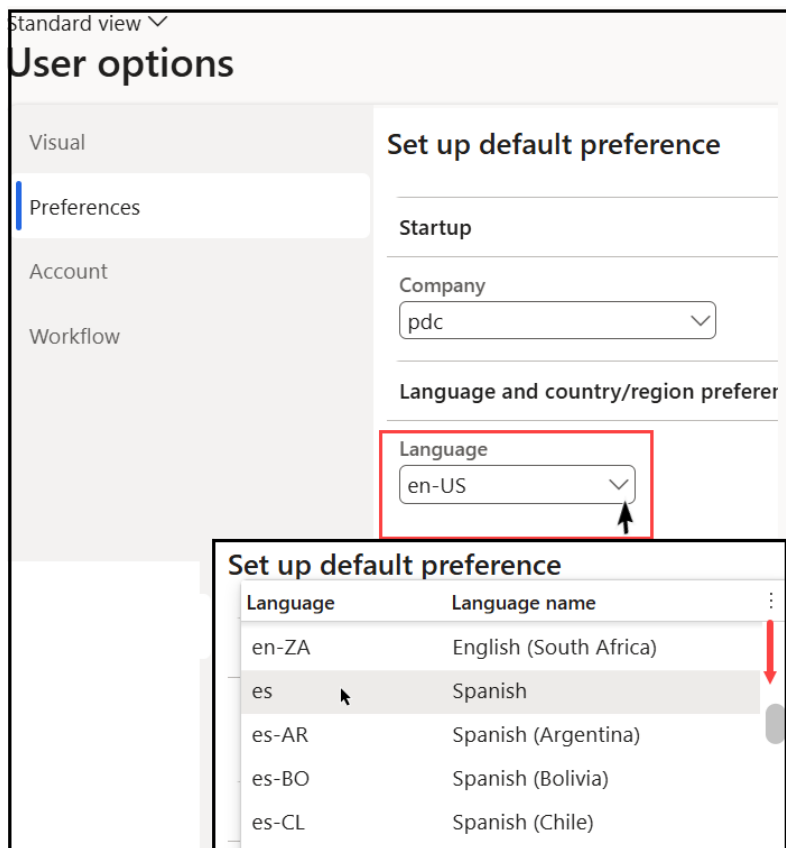
Étape 2. Cliquez sur le bouton en forme de roue d'engrenage dans le ruban noir en haut de l'écran.



Étape 3. Sélectionnez Options utilisateur > Préférences (User options > Preferences)



Étape 4. Sélectionnez la liste déroulante des langues (Language) dans la section « Préférences de langue et pays/région » (Language and country/region).



Comptes utilisés pour vous connecter aux services fournisseur

Prosper Portland vous recommande d'utiliser votre adresse de courriel d'entreprise pour vous connecter à nos services fournisseur.

Navigateurs recommandés pour la connexion au portail fournisseur

Le portail d'accès fournisseur (Vendor Portal) est compatible avec la plupart des navigateurs

internet, comme par exemple Chrome, Edge et Safari. Toutefois, nous vous recommandons de ne pas utiliser Internet Explorer.

Enregistrer un nouveau fournisseur ou un fournisseur existant

Les fournisseurs de Prosper Portland peuvent s'enregistrer en tant que nouveau fournisseur auprès du portail d'accès fournisseur Prosper Portland D365 en suivant les étapes notées ci-dessous. Les fournisseurs existants de Prosper Portland peuvent créer un compte associé à leur compte fournisseur existant en suivant les mêmes étapes, sauf quand un processus différent est indiqué.

Enregistrement (Registering)

Étape 1. Affichez le [portail d'accès fournisseur Prosper Portland \(Prosper Portland Vendor Portal\)](https://prosperportlandvendorservices.powerappsportals.us/) ou saisissez l'adresse suivante dans votre navigateur :

<https://prosperportlandvendorservices.powerappsportals.us/>

Étape 2. Cliquez sur le bouton « Enregistrement » (Register) dans le ruban noir en haut de l'écran.



Étape 3. Renseignez tous les champs requis pour l'enregistrement, y compris votre courriel entreprise et votre n° d'identification fiscale fédérale, puis sélectionnez « Enregistrement » (Register) Étape 3 pour les fournisseurs existants, pour plus d'informations :

PLEASE NOTE: Prosper Portland Vendor Services does not allow user registration with a "Group" email address in compliance with security standards. Examples may include bds@xyz.com, quotes@xyz.com where more than one individual accesses a mailbox. Registration will not complete if a group email address is used. Please register using your regular user email address to gain access to Vendor Services. You will be able to enter the "Group" email address under Vendor Contact Information and City communications for RFQs, POs, etc. will be delivered to this address.

INDEPENDENT CONTRACTORS (INSTRUCTORS, ARTISTS, REFEREES, etc...):
Are you offering individual private contractor services to the Prosper Portland (for example as an Art Teacher or Referee)? If so, **please enter your SSN in the Federal TAX ID field below.** For Business Line, if you don't see a relevant category, select Specialty Trade Contractors.

Name *
First Name Last Name

Email *
Business Email

Business Line *
--Select Business Line--

Company Name *
Company Name

Federal Tax ID/SSN *
Federal Tax ID

Register

Already registered? [Click here to login.](#)

Message pendant le traitement

Please wait while we
process your request...

Message quand le traitement est achevé



Registration details
submitted.

Name *

First Name Last Name

Email *

Business Email

Business Line *

--Select Business Line--

Company Name *

Company Name

Federal Tax ID/SSN *

Federal Tax ID

Register

Already registered? Click here to login.

Passez à l'étape 4.

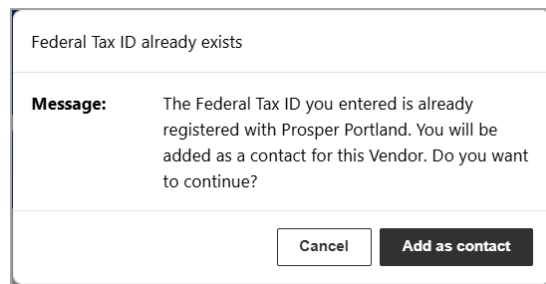
Étape 3. Fournisseurs existants

Renseignez les champs requis pour l'enregistrement, avec des exceptions pour les champs suivants :

- Courriel d'entreprise (Business Email) (utilisez un courriel d'entreprise, par ex. **personne**@entreprise.com.)
- Numéro d'identification fiscale fédéral
 - Utilisez le numéro d'identification fiscale fédéral associé à votre entreprise et avec votre compte fournisseur précédent.

Puis cliquez sur « Enregistrement » (Register).

Si le compte fournisseur est retrouvé, le système affiche un message indiquant que le numéro d'identification fiscale fédéral existe déjà. Sélectionnez « Ajouter en tant que personne à contacter » (Add as contact).

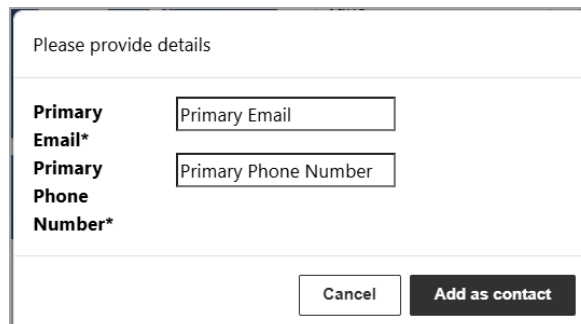


Federal Tax ID already exists

Message: The Federal Tax ID you entered is already registered with Prosper Portland. You will be added as a contact for this Vendor. Do you want to continue?

Cancel Add as contact

Confirmez votre courriel et numéro de téléphone principaux. Sélectionnez « Ajouter en tant que personne à contacter » (Add as contact).

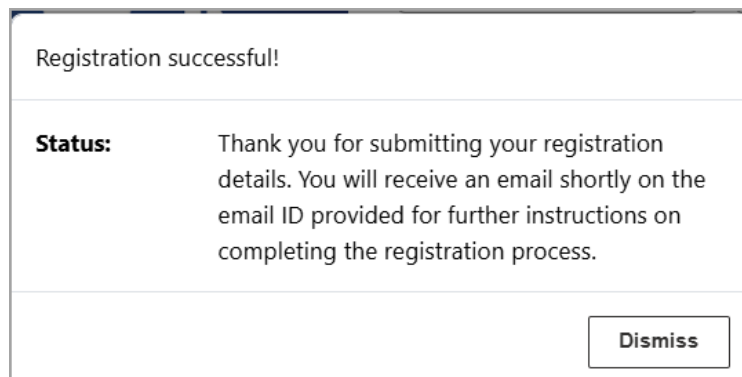


Please provide details

Primary Email*

Primary Phone Number*

Cancel Add as contact



Registration successful!

Status: Thank you for submitting your registration details. You will receive an email shortly on the email ID provided for further instructions on completing the registration process.

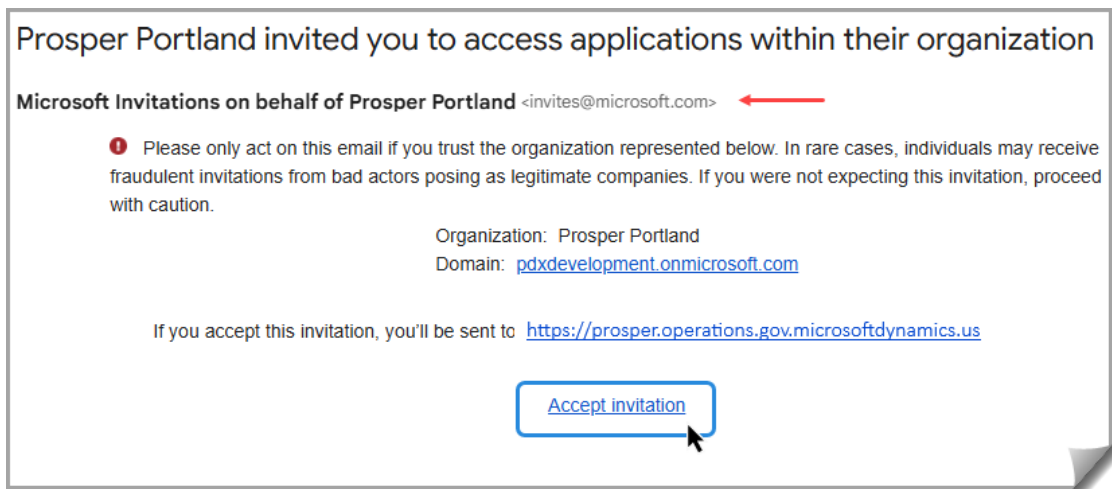
Dismiss

Passez à l'étape 4.

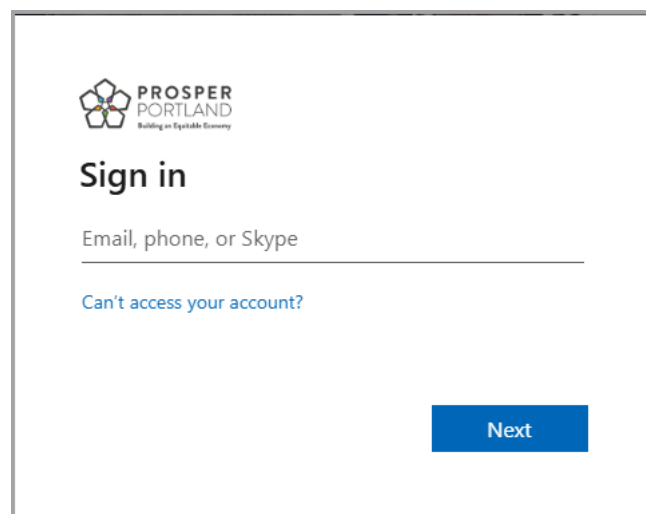
Étape 4. Le système envoie un lien de confirmation d'enregistrement à l'adresse de courriel renseignée pendant l'enregistrement.

Remarque : le courriel peut prendre jusqu'à 15 minutes avant d'arriver dans votre boîte. Vérifiez le dossier Spam/Pourriel pour confirmer qu'il ne contient pas un message envoyé par invites@microsoft.com. Si vous n'avez pas reçu ce courriel, contactez les services fournisseur Prosper Portland à l'adresse VendorServices@ProsperPortland.us.

Étape 5. Sélectionnez le lien « Accepter l'invitation » (Accept invitation) dans le courriel d'enregistrement.

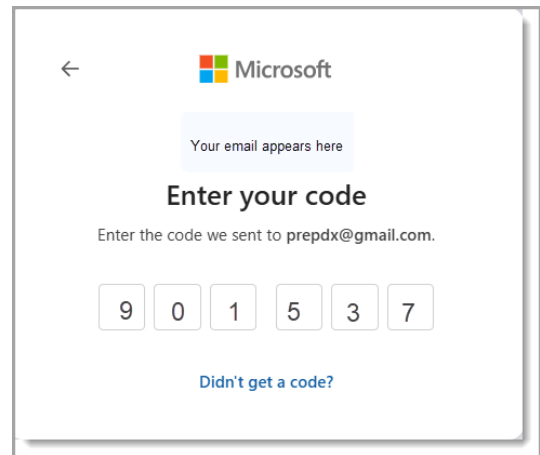
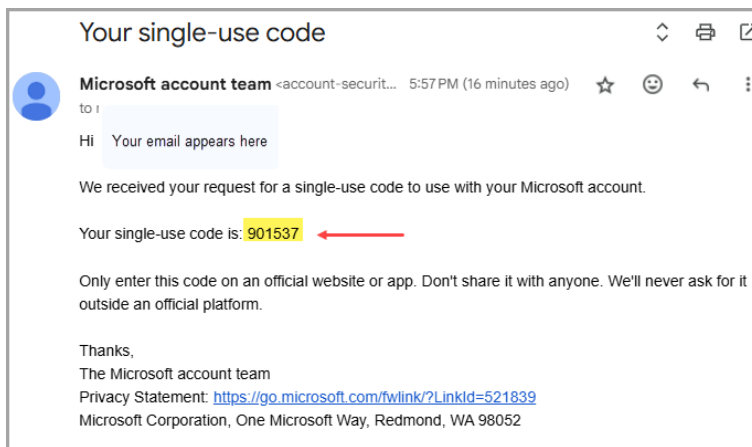


Étape 6. Connectez-vous avec votre compte Microsoft en utilisant l'adresse de courriel utilisée pendant l'enregistrement ou créez un nouveau compte Microsoft pour cette adresse de courriel si requis.



Remarque : si votre courriel d'entreprise est déjà configuré pour Microsoft, **il se peut que le mot de passe de votre compte soit le même que le mot de passe de votre réseau ou courriel d'entreprise**. Pour des raisons de sécurité, nous N'AVONS PAS accès aux mots de passe. Les mots de passe sont gérés uniquement entre vous et Microsoft et/ou votre entreprise. Nous sommes dans l'incapacité de réinitialiser ces mots de passe. Si vous créez un nouveau compte Microsoft, veuillez à bien mettre en place les option de récupération de mot de passe lors de l'enregistrement, au cas où vous en auriez besoin ultérieurement.

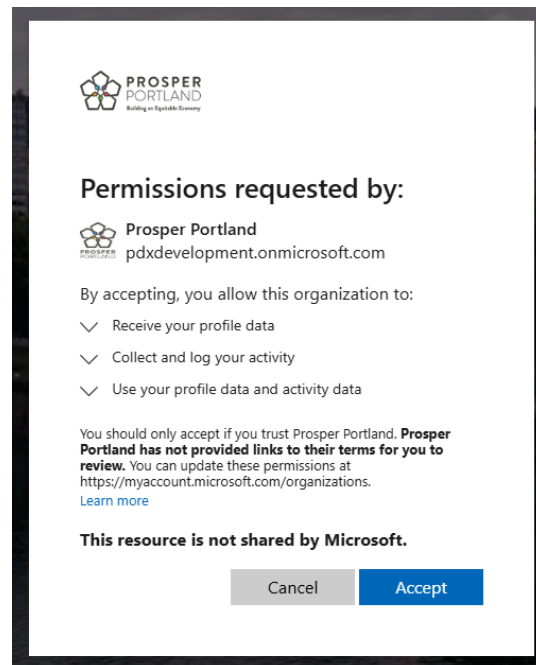
Étape 7. Après avoir entré votre mot de passe existant ou créé un nouveau mot de passe au besoin, validez votre compte avec le code de confirmation envoyé à l'adresse de courriel que vous avez fournie.



Étape 8. Si requis, renseignez le pays ou la région où vous opérez.

Étape 9. Lisez et confirmez que vous acceptez les conditions d'utilisation et répondez à tous les éventuels contrôles de sécurité.

Étape 10. Sélectionnez « Accepter » (Accept) pour lier votre compte Microsoft aux services fournisseur.



Enregistrement fournisseur

Étape 11. Sélectionnez « Suivant »(Next) pour commencer à remplir le formulaire d'enregistrement.

Standard view ▾

Vendor registration

Complete the registration process. Click Next to continue.

Back Next Cancel

Pays/région (Country/region)

Étape 12. Sélectionnez le pays ou la région approprié(e) ou renseignez l'abréviation correspondante dans le champ filtre. Par exemple, « USA » validé avec la touche Entrée affiche États-Unis (United States).

Select the country or region from where you conduct business, and then click Next

Country/region

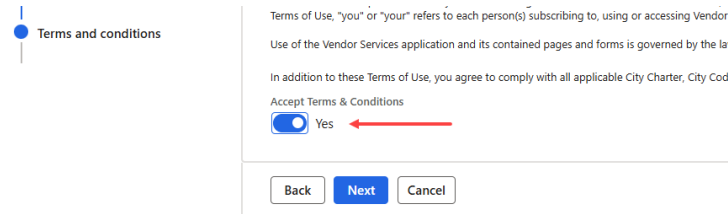
URY Oriental Republic of Uruguay

USA United States of America

highlight shows it is selected


Conditions d'utilisation (Terms and Conditions of Use)

Étape 13. Veuillez à lire attentivement les conditions d'utilisation (Terms and Conditions of Use). Pour confirmer, cliquez/basculiez le bouton sélecteur sous « Accepter les conditions d'utilisation » (Accept Terms and Conditions).



Informations sur l'entreprise (Company information)

Étape 14. Dans la section Informations générales (General Information), renseignez les champs suivants :





- Exerçant ses activités sous le nom de (Doing business as)
- Téléphone
- Courriel (courriel d'entreprise) (Email (Company/Business Email)) - **cette adresse de courriel est destinée à recevoir des informations d'entreprise. Elle peut être différente de l'adresse d'enregistrement du compte.**
- Adresse (Address) – sélectionnez « Ajouter » (Add) pour créer une nouvelle adresse.)

The screenshot shows the 'Vendor registration' interface. On the left, a sidebar lists steps: Country/region, Terms and conditions, Company information, Contact information, Business information, Procurement categories, Questionnaires, and Submit registration. The main form has sections for 'GENERAL INFORMATION' and 'ADDRESS INFORMATION'. The 'ADDRESS INFORMATION' section has a '+ Add' button circled in red. To the right, a 'New address' modal is open, containing fields for Location ID, Name or description, Purpose, Country/region, ZIP/postal code, Street, Street number, Building complement, Post box, and City. At the bottom of the main form are 'Back', 'Next', and 'Cancel' buttons.

- e. Renseignez le champ « Nom ou description » (Name or description). Exemples : Principale (Main), Emplacement (Location), Paiement (Payment), Entreprise (Business), Propriétaire (Owner)...
- f. Les fournisseurs doivent renseigner une adresse principale et une adresse de paiement, comme indiqué dans les champs « Objectif » (Purpose) et « Principale » (Primary).
- g. Cliquez sur « OK ».

Location ID
000024529

Name or description 
Business

Purpose 
Business;Remit-to



Country/region
USA



ZIP/postal code
97209

Street
220 NW 2nd Ave

City
PORTLAND

State
OR

Primary  Yes  At least one address must be primary

Primary for country/region  No  Leave as "No"

OK Cancel

Étape 15. Cliquez sur le bouton « Téléverser un formulaire W9 » (Upload W9 form) pour fournir un formulaire W9 ou W8 de l'entreprise.

GENERAL INFORMATION

Company name ABC Company	Doing business as ABC Co LLC	Upload W9 form		
Registration Email defaults to your email from registration	Telephone 555-555-5555	Fax	Email If different from registration	Website

ADDRESS INFORMATION

+ Add Edit

Name or description	Address	Purpose	Primary	
Business	220 NW 2nd Ave PORTLAND, OR 97209	Remit-to	Yes	

- a. Un formulaire W9 est requis avant qu'un bon de commande puisse être généré par la ville ou qu'un contrat puisse être exécuté par un fournisseur.

Standard view

Upload document

File to upload
fw9.pdf

Browse

Notes
W9 for my business

Name
fw9

Document Type
W9/W8

Upload

File uploaded as 'fw9.pdf'

Coordonnées (Contact Information)

Étape 16. Renseignez les coordonnées de la personne principale à contacter pour le compte fournisseur.

- Prénom (First name), Deuxième prénom (facultatif) (Middle name (optional)), Nom de famille (Last name)
- Téléphone
- Adresse (Address) (si l'adresse est la même que celle de l'entreprise, cliquez/basculez l'option « Même adresse que l'adresse professionnelle (Address

Address same as Business
☐ No

same as Business)). Sinon, sélectionnez « Ajouter »(Add) pour ajouter une différente adresse pour la personne à contacter.

Informations sur l'entreprise (Business Information)

Étape 17. Renseignez toutes les informations pertinentes, y compris Profile du propriétaire (Ownership Profile), N° d'identification auprès de la ville (City Registration number under City ID), Nom à utiliser pour le formulaire 1099 (Select Name to use on 1099), t N° d'identification fiscale pour l'État (State tax ID) et État (State).

Catégories d'achats (Procurement categories)

Étape 18. N'est plus utilisée.Vous passerez automatiquement à l'étape suivante.

Questionnaires

Étape 19. Vérifiez et confirmez les informations et les liens utiles concernant le questionnaire. Quand vous êtes prêt(e), sélectionnez « Renseigner le questionnaire » (Complete questionnaire) pour répondre aux questions.

- Le bouton « Fin »(End) s'affiche avec la dernière question. Quand vous avez fini, cliquez sur ce bouton et la zone État du questionnaire(Status) affichera Terminé (Finished). Cliquez sur « Suivant » (Next) pour passer à la dernière étape de l'enregistrement.

<div>Status</div> <div>Finished</div>
<div>Back</div> <div>Next</div> <div>Cancel</div>

Envoyer la demande d'enregistrement (Submit registration)

Étape 20. Quand vous avez répondu à toutes les questions, cliquez sur « Finir » (Finish).

- Il est très important de veiller à répondre avec précision et sans omission dans toute la mesure du possible.

<div>Submit registration</div>	<div>When you have submitted your registration, you cannot modify the information. Click Finish to submit.</div>
<div>Back</div> <div>Finish</div> <div>Cancel</div>	

Étape 21. Le fournisseur enregistré reçoit un courriel de confirmation de l'enregistrement après revue par le personnel de Prosper Portland Il faut compter entre 2 et 5 jours pour la réception de ce courriel.

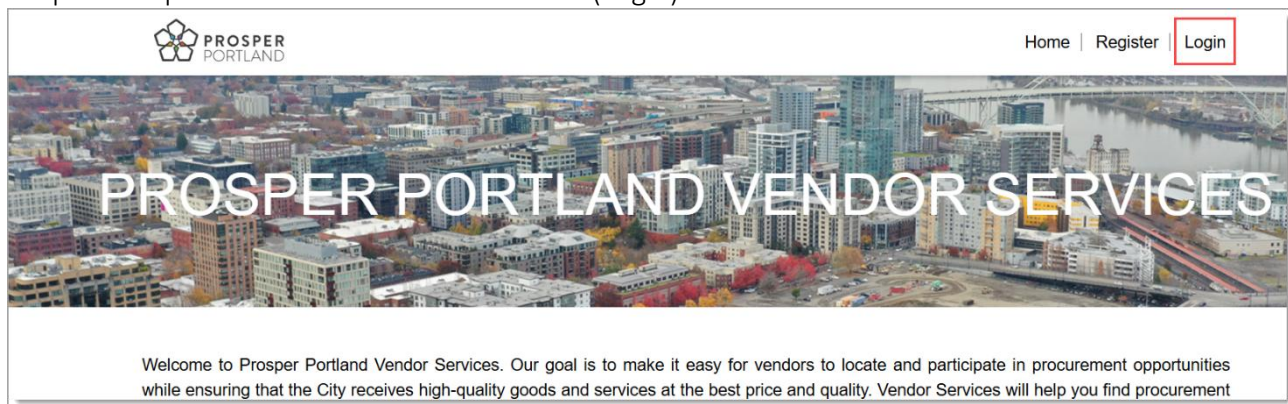
Vendor registration	
<div></div>	<div> <p>Congratulations! You have completed your registration. Your application is currently being reviewed. Upon approval you will receive a welcome letter by email within 2-5 business days. For any questions, please contact us at VendorServices@ProsperPortland.us.</p> </div>

Connexion au portail services fournisseur Prosper Portland

Les fournisseurs de Prosper Portland peuvent se connecter au portail d'accès fournisseur Prosper Portland D365 en suivant les étapes notées ci-dessous.

Étape 1. Affichez le [portail d'accès fournisseur Prosper Portland](https://prospertestvendorportal.powerappsportals.us/) ou saisissez l'adresse suivante dans votre navigateur : <https://prospertestvendorportal.powerappsportals.us/>

Étape 2. Cliquez sur le bouton « Connexion » (Login)



Étape 3. Renseignez les informations de connexion fournies lors de l'enregistrement.

The screenshot shows the 'Sign in' page of the Prosper Portland Vendor Services portal. It features the Prosper Portland logo at the top left. Below the logo, the text 'Sign in' is displayed. Underneath, there is a text input field labeled 'Email, phone, or Skype'. Below the input field is a link that says 'Can't access your account?'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Next'.

Étape 4. Valider en entrant le code reçu par courriel. Cliquez sur le bouton « Connexion » (Sign in).

The screenshot shows the 'Enter code' page of the Prosper Portland Vendor Services portal. It features the Prosper Portland logo at the top left. Below the logo, there is a back arrow icon followed by the text 'YourEmail@mail.co'. Underneath, the text 'Enter code' is displayed. Below this, there is a text input field labeled 'Enter code'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Sign in'.

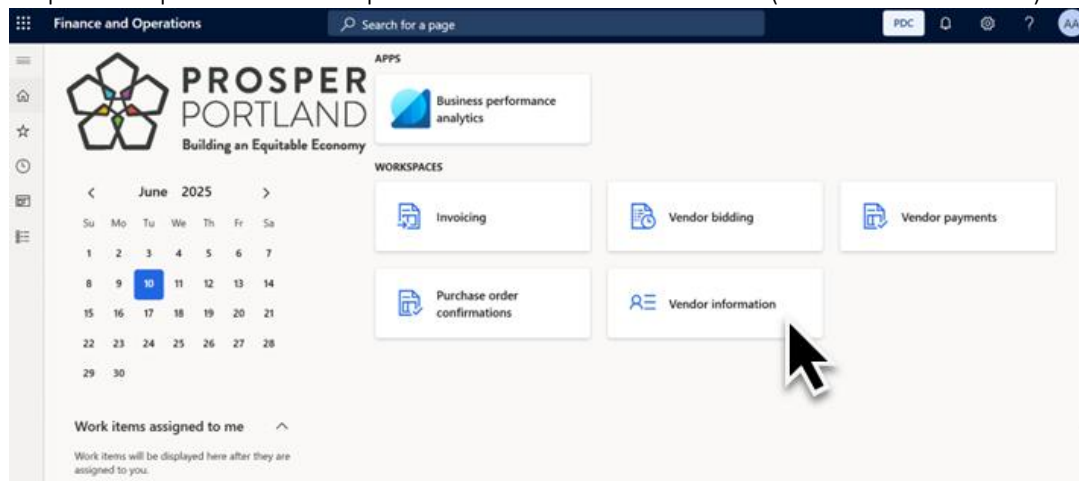
Téléverser des pièces jointes et des informations bancaires dans votre dossier fournisseur

Les fournisseurs de Prosper Portland peuvent ajouter des documents à leur profil dans le portail d'accès fournisseur Prosper Portland D365 en suivant les étapes notées ci-dessous.

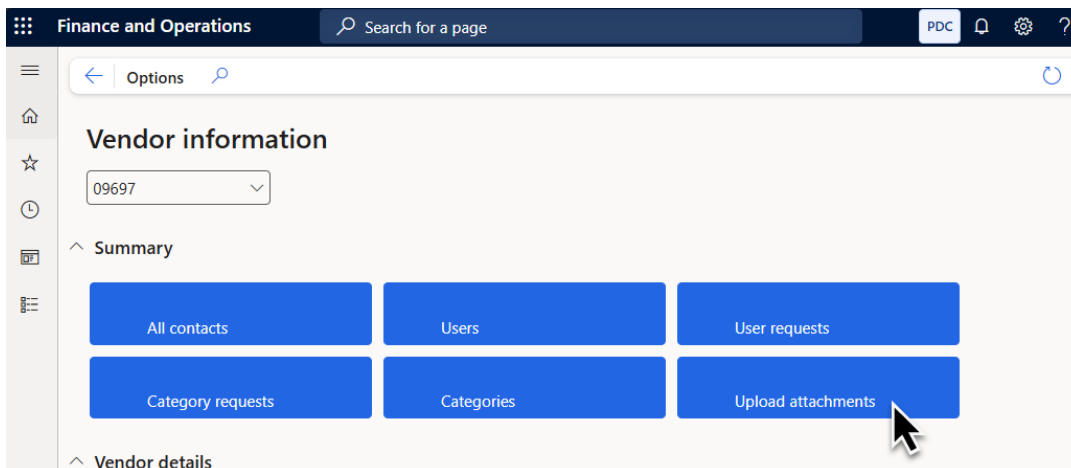
Hierarchie des menus : Page d'accueil > Informations fournisseur (Homepage > Vendor information)

Étape 1. Connectez-vous au site des services fournisseur Prosper Portland (voir [Connexion au portail fournisseur Prosper Portland](#) pour plus d'informations.)

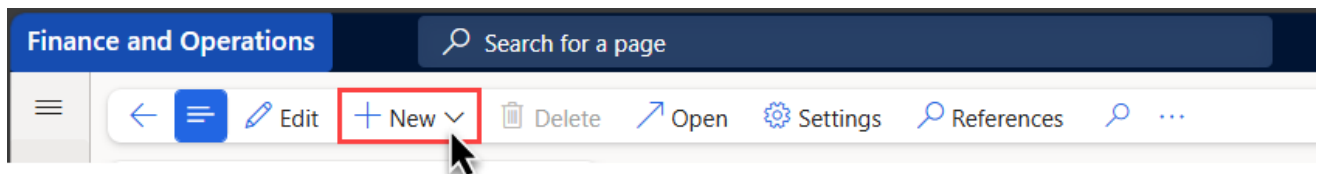
Étape 2. Cliquez sur le champ « Informations fournisseur » (Vendor information).



Étape 3. Sélectionnez le champ Téléverser des documents (Upload attachments).



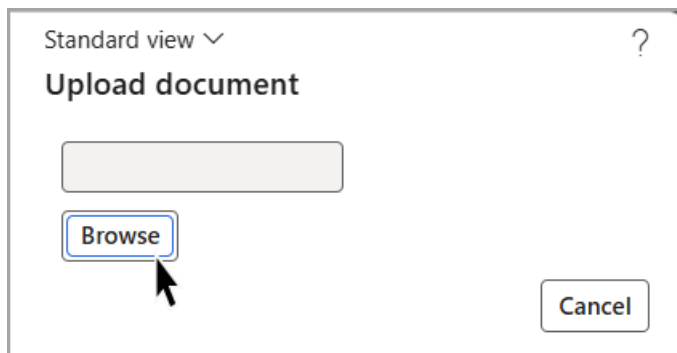
Étape 4. Sélectionnez le bouton Nouveau (New).



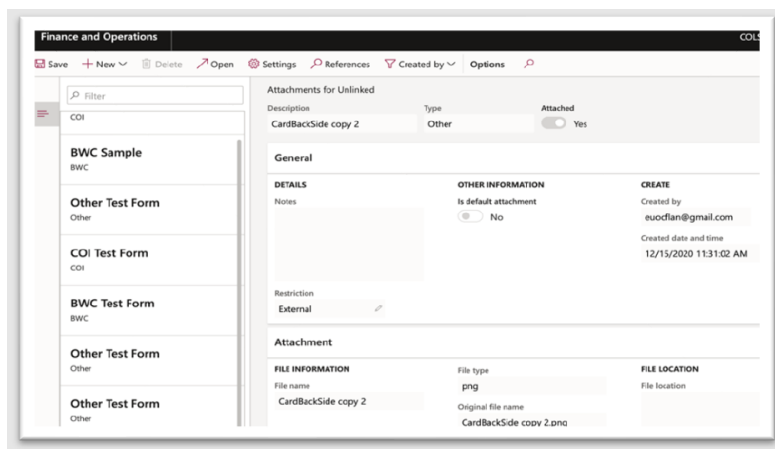
Étape 5. Sélectionnez «Document ».

- a. En sélectionnant Document, vous allez envoyer vos documents bancaires, formulaire W9, formulaires d'enregistrement de la ville de Portland et du Secrétaire d'État de l'Oregon. Répétez le même processus pour chaque document.

Étape 6. Cliquez sur le bouton « Parcourir » (Browse).



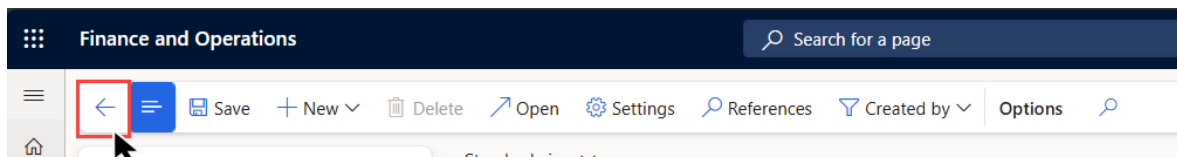
Étape 7. Sélectionnez le document à téléverser. Étape 8 : Les détails du document s'affichent à l'écran.



Étape 9. Le document est listé à l'écran.

Répétez les étapes 3 à 9 pour chaque document supplémentaire.

Étape 10. Quand vous avez fini, sélectionnez la flèche Retour pour fermer la fenêtre.



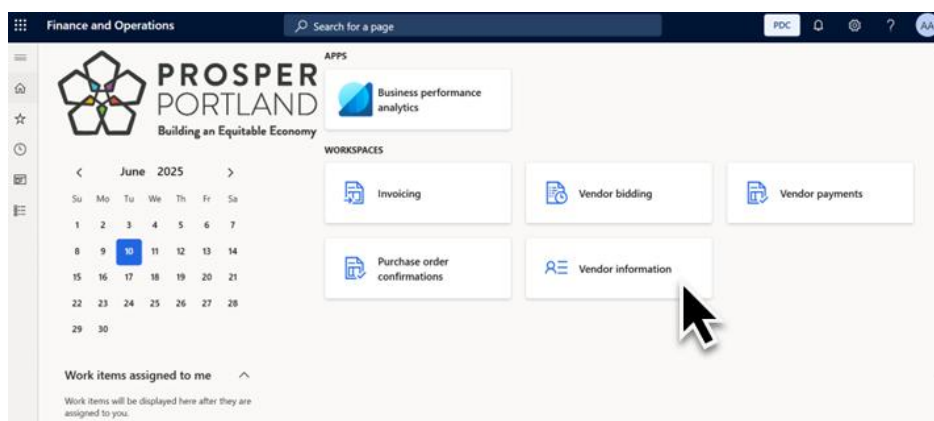
Mise à jour de votre profil

fournisseur Mise à jour de votre adresse

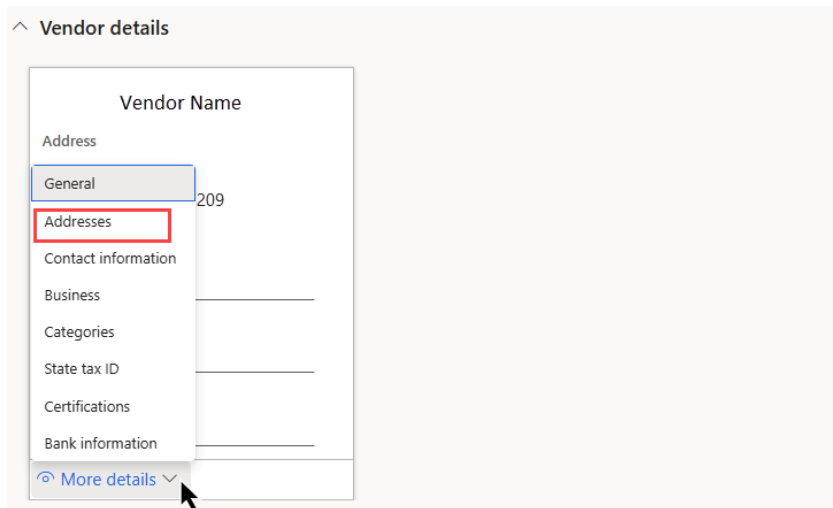
Les fournisseurs peuvent mettre leur adresse à jour dans le portail fournisseur Prosper Portland D365 en suivant les étapes ci-dessous.

Hierarchie des menus : Page d'accueil > Informations fournisseur (Homepage > Vendor information)

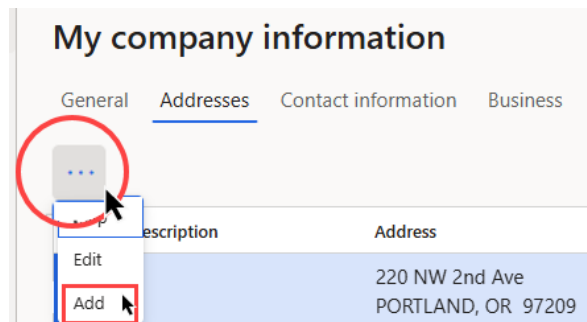
Étape 1. Dans la page d'accueil, sélectionnez le champ « Informations fournisseur » (Vendor information).



Étape 2. Sélectionnez Plus de détails > Adresses (More Details > Addresses) dans la liste déroulante.



Étape 3. Cliquez sur les trois points dans le coin gauche pour sélectionner « « Ajouter » (Add) dans la liste déroulante.



Étape 4. Sélectionnez « Objectif » (Purpose) pour l'adresse.

Étape 5. Entrez une adresse pour votre entreprise avec les champs Pays, Rue, Code postal, Ville et État/Province (Country, Street, Zip Code, City, State).

Location ID
000024529

Name or description ←
Business

Purpose ←
Business;Remit-to

Country/region
USA

ZIP/postal code
97209

Street
220 NW 2nd Ave

City
PORTLAND

State
OR

Primary ← At least one address must be primary
☒ Yes

Primary for country/region ← Leave as "No"
☐ No

OK Cancel

Étape 6. Cliquez sur le bouton OK.

- a. La nouvelle adresse sera affichée dans la section « Adresses » (Addresses).

032222 : SAMPLE VENDOR

My company information

General **Addresses** Contact information Business Categories State Tax Id Certifications

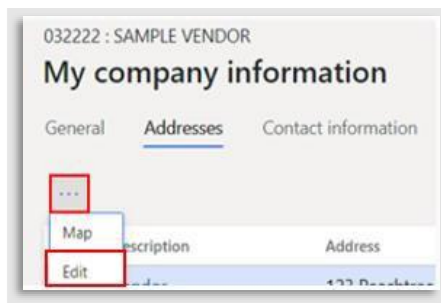
...

Name or description	Address	Purpose	Primary ↓
Sample Vendor	123 Peachtree St Decatur, GA 30032 USA	Business;Remit-to	Yes

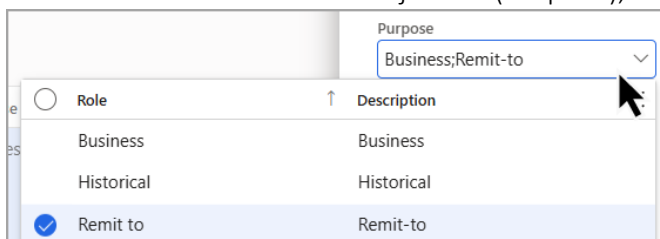
Pour mettre à jour l'adresse de facturation du fournisseur, suivez les étapes

ci-dessous : Étape 1. Sélectionnez « Adresses » (Addresses).

Étape 2. Cliquez sur les trois points dans le coin gauche pour sélectionner « Modifier » (Edit) dans la liste déroulante.

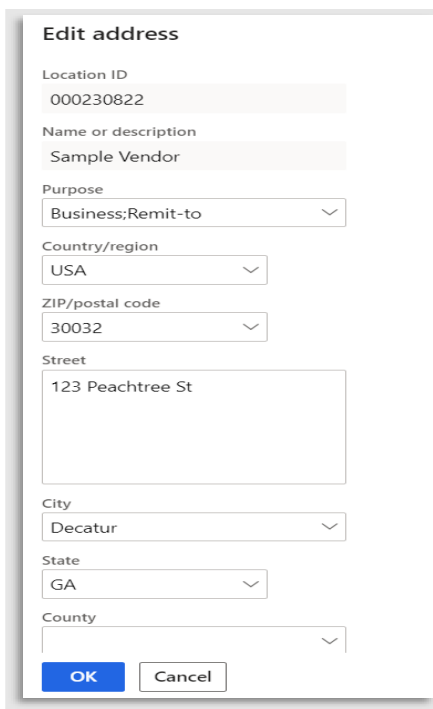


Étape 3. Dans la liste déroulante « Objectif » (Purpose), sélectionnez « Payer à » (Remit to).



a. Mettez à jour les coordonnées de l'entreprise si nécessaire :

- a. Pays/région
- b. Code postal (Zip/postal)
- c. Rue (Street)
- d. Ville (City)
- e. État/Province (State)
- f. Ne pas renseigner le champ (County).



(Country/region)
code)

« Comté »

Étape 4. Cliquer sur OK

Mettez à jour les coordonnées et les informations bancaires

Les fournisseurs peuvent mettre à jour les coordonnées de la personne à contacter dans le portail fournisseur Prosper Portland D365 en suivant les étapes ci-dessous.

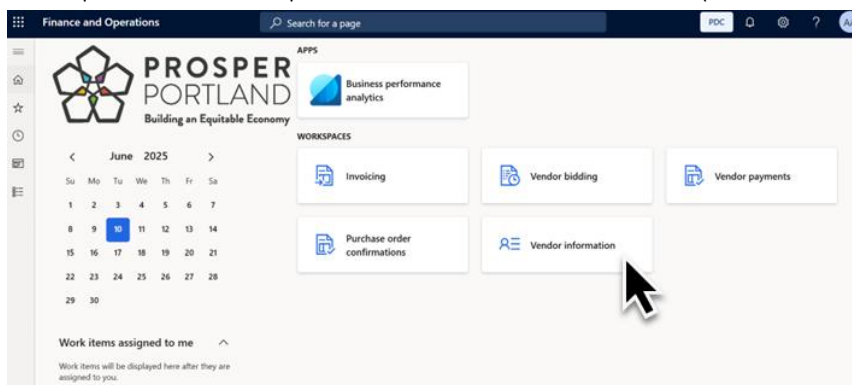
Hiérarchie des menus : Page d'accueil >

Informations fournisseur (Homepage > Vendor

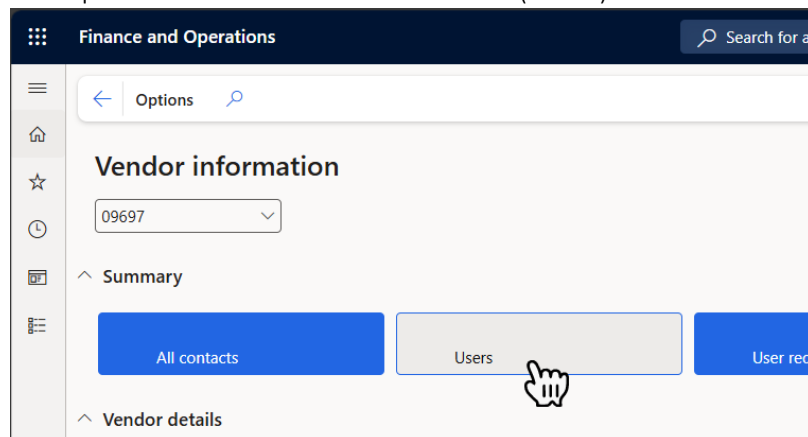
information) Étape 1 : Connectez-vous au

portail d'accès fournisseur (Vendor Portal).

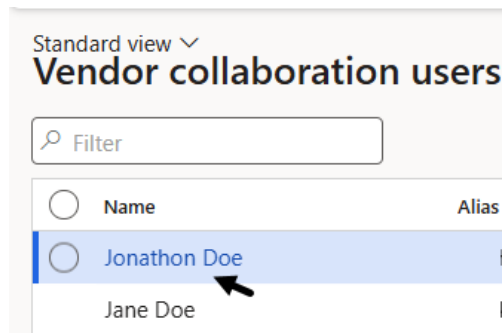
Étape 2. Cliquez sur le champ « Informations fournisseur » (Vendor Information).



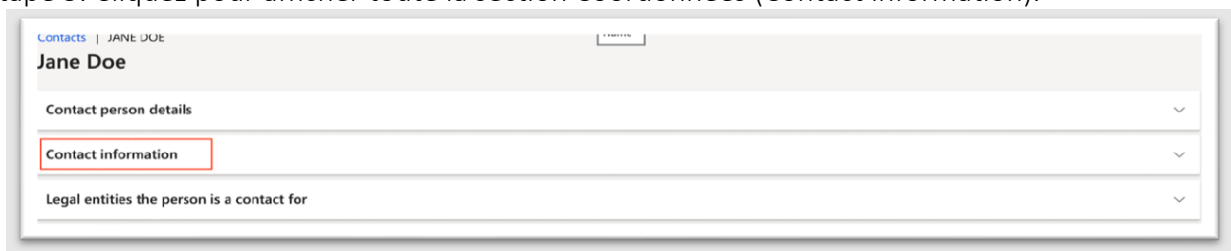
Étape 3. Cliquez sur le bouton « Utilisateurs » (Users).



Étape 4. Cliquez sur le lien en bleu pour afficher le profil utilisateur souhaité.



Étape 5. Cliquez pour afficher toute la section Coordonnées (Contact information).

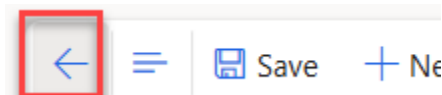


Étape 6. Trouvez le champ à modifier dans la colonne et cliquez dans la cellule pour modifier les informations souhaitées.

Contact information					
+ Add Remove					
Description	Type	Contact number/address	Extension	Primary	
Work Email	Email address	Update field here		<input checked="" type="checkbox"/>	✉
Cell Phone	Phone	123456789		<input type="checkbox"/>	☎

- Si plusieurs personnes à contacter sont listées, sélectionnez la case « Principale » (Primary) qui correspond à la personne qui sera le point de contact principal.

Étape 8. Cliquez sur la flèche Retour pour enregistrer les informations et fermer l'écran des informations fournisseur.

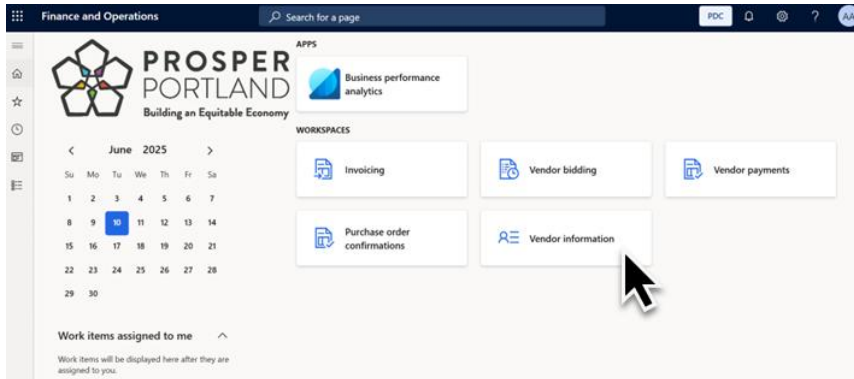


Les fournisseurs peuvent mettre à jour les coordonnées de la personne à contacter dans le portail fournisseur Prosper Portland D365 en suivant les étapes ci-dessous.

Hierarchie des menus : Page d'accueil > Informations fournisseur (Homepage > Vendor information)

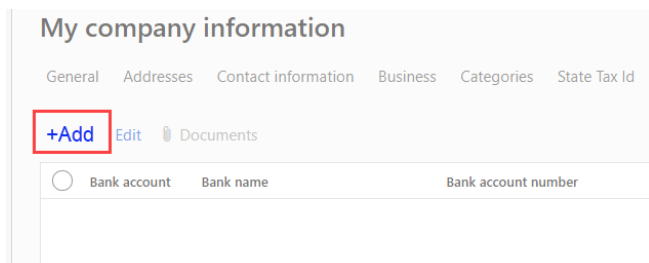
Étape 1. Connectez-vous au portail d'accès fournisseur (Vendor Portal).

Étape 2. Cliquez sur le champ « Informations fournisseur » (Vendor Information).



Étape 1. Cliquez sur la liste déroulante « Plus de détails » (More details) et sélectionnez « Informations bancaires » (Bank information).

Étape 2. Cliquez sur le bouton « Ajouter » (Add) dans la page d'informations sur l'entreprise.



?

Standard view ▾

Bank information

 Documents

Bank account

Bank name

 *

Bank account number

 *

Routing number

 *

IBAN

 *

SWIFT code

 *

Effective date

 * 

Expiration date

Comments

OK

Cancel

Étape 3. Renseignez vos informations bancaires
pour les paiements ACH.

Fournisseurs existants : Afficher et imprimer les bons de commande

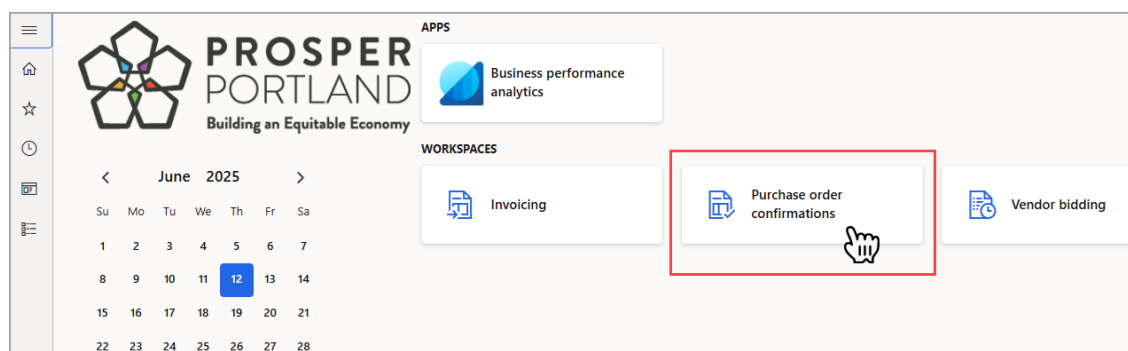
Les fournisseurs peuvent afficher les bons de commande confirmés et imprimer les confirmations dans le portail fournisseur Prosper Portland D365 en suivant les étapes ci-dessous.

Le fournisseur reçoit un courriel d'avertissement quand un bon de commande a été généré. Le courriel est envoyé à l'adresse associée au compte du fournisseur. Voir la section [Mettre à jour \(Updates\) Coordonnées \(Contact Information\)](#) pour modifier l'adresse de courriel listée dans votre profil fournisseur.

Accès avec la hiérarchie des menus : Page d'accueil > Confirmation

du bon de commande (Home page > Purchase order confirmation)

Étape 1. Cliquez sur le champ de confirmation du bon de commande.



Étape 2. Le journal de confirmation des bons de commande s'affiche. Sélectionnez le bon de commande souhaité et sélectionnez « Imprimer/Aperçu » (Print/Preview). Sélectionnez « Aperçu de l'original » (Original Preview).

Finance and Operations									
Options									
Standard view									
Purchase order confirmations									
Overview Lines									
Preview/Print Purchase order request									
<input type="radio"/>	Invoice account	Purchase order	Purchase journal	Accounting date	Date	Buyer group	Cur...	Amount	Order send status
<input checked="" type="radio"/>	034412	PO290096	PO290096-2	9/30/2021	9/30/2021		USD	10,850.00	Waiting
<input type="radio"/>	034412	PO290109	PO290109-1	10/5/2021	10/5/2021		USD	2,500.00	
<input type="radio"/>	034412	PO290110	PO290110-1	10/6/2021	10/6/2021		USD	1,890.00	

Étape 3. La confirmation du bon de commande

s'affiche à l'étape 4. Sélectionnez la liste

déroulante « Exporter » (Export).

Étape 5. Sélectionnez un type de fichier dans la liste déroulante pour télécharger la confirmation. Après avoir téléchargé la confirmation sur votre ordinateur, vous pouvez l'imprimer.

Fournisseurs existants : Afficher le statut des paiements et les informations sur les paiements

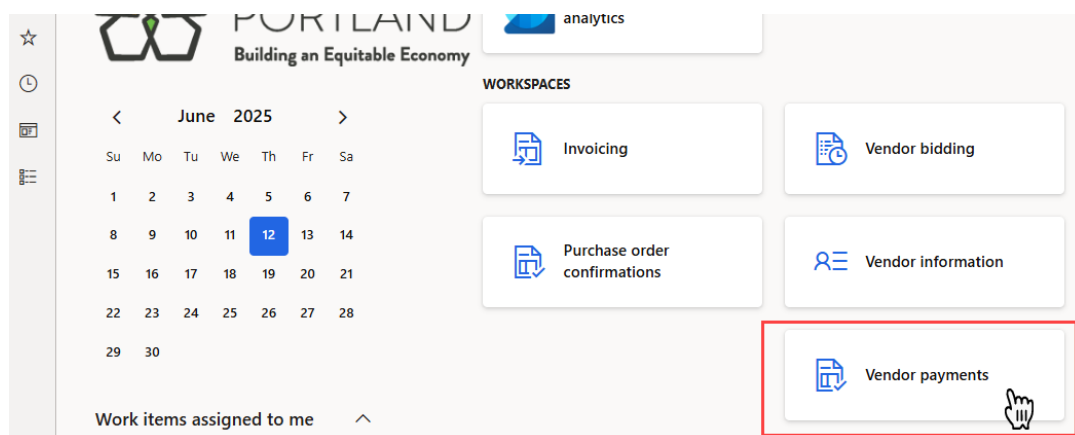
Les fournisseurs peuvent consulter le statut de tous les paiements effectués ainsi que des informations telles que le numéro de chèque, le destinataire et la date de chaque paiement effectué et les détails du bon de commande pour lequel le paiement a été effectué en suivant les étapes ci-dessous dans le portail d'accès fournisseur Prosper Portland D365.

Accès avec la hiérarchie des menus : Page d'accueil >

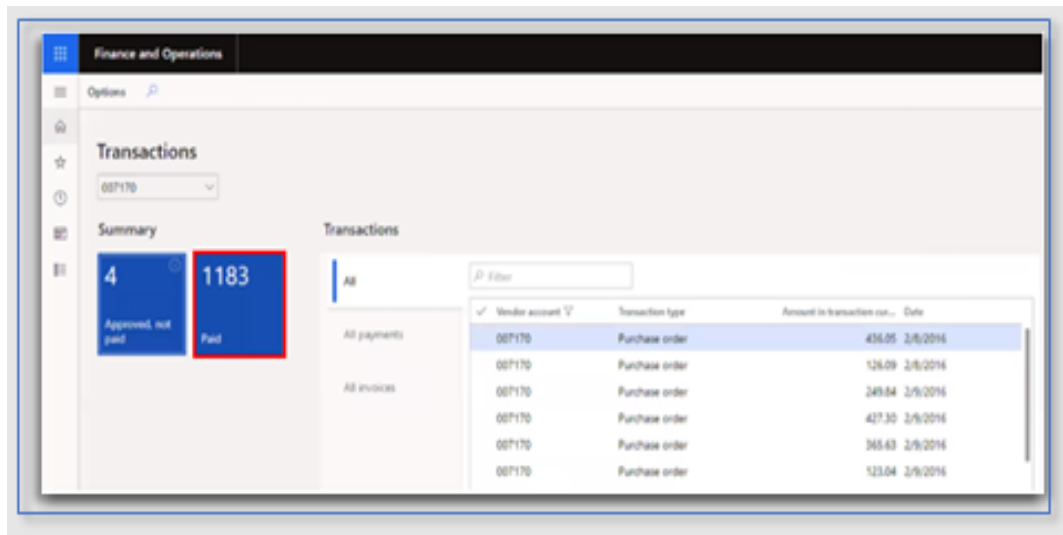
Paiements fournisseur (Home page > Vendor payments)

Étape 1 : Cliquez sur le champ « Paiements fournisseur »

(Vendor payments) dans la page d'accueil.



Étape 2. Cliquez sur le champ « Payé » (Paid)



Étape 3. La page « Factures/Chèques » (Invoices/Checks) s'affiche. Les informations ci-dessous s'affichent pour le fournisseur.

- a. Compte bancaire
- b. Date
- c. N° de chèque
- d. Statut
- e. Destinataire
- f. Monnaie
- g. Montant

The screenshot shows the 'Checks' page in Dynamics 365 Finance and Operations. The 'Overview' tab is selected, and a table of checks is displayed. A red box highlights the first row of the table.

Bank account	Date	Check number	Status	Recipient	Remittance location	Address	Bridging
BankTest 1	6/12/2020	7	Paid	000022	Production Components, Inc.	P.O. Box 748	✓
BankTest 1	6/12/2020	6	Paid	000006	Premier Marketing Group, Inc.	6 Rockwood Drive P.O. Box 540	✓
BankTest 1	6/11/2020	5	Paid	000013	Turning Technologies, Utc	255 West Federal Street	✓
BankTest 1	6/11/2020	4	Paid	000013	Turning Technologies, Utc	255 West Federal Street	✓
BankTest 1	6/11/2020	3	Paid	000013	Turning Technologies, Utc	255 West Federal Street	✓
BankTest 1	6/11/2020	2	Paid	000014	Nomar Enterprises LLC	DBA Rugged Depot	✓
BankTest 1	6/9/2020	1	Paid	000014	Nomar Enterprises LLC	DBA Rugged Depot	✓
CHASEWARR	10/5/2020	21439461	Paid	022323	ROBERT YORK	8150 CREEKSTONE LN	✓
CHASEWARR	10/5/2020	21439460	Paid	X081407	YESENIA AGUILAR	2248 FERRIS RD	✓
CHASEWARR	10/5/2020	21439459	Paid	028301	Susan Wollenhaupt	888 Thurber Drive West Apt F	✓

Étape 4. Dans le tableau, sélectionnez la ligne correspondant au paiement souhaité.

The screenshot shows the 'Checks' page in Dynamics 365 Finance and Operations. The 'Overview' tab is selected, and a table of checks is displayed. A red box highlights the row for CHASEWARR, 10/5/2020, 21439461.

Bank account	Date	Check number	Status	Recipient	Remittance location	Address	Bridging
BankTest 1	6/12/2020	7	Paid	000022	Production Components, Inc.	P.O. Box 748	✓
BankTest 1	6/12/2020	6	Paid	000006	Premier Marketing Group, Inc.	6 Rockwood Drive P.O. Box 540	✓
BankTest 1	6/11/2020	5	Paid	000013	Turning Technologies, Utc	255 West Federal Street	✓
BankTest 1	6/11/2020	4	Paid	000013	Turning Technologies, Utc	255 West Federal Street	✓
BankTest 1	6/11/2020	3	Paid	000013	Turning Technologies, Utc	255 West Federal Street	✓
BankTest 1	6/11/2020	2	Paid	000014	Nomar Enterprises LLC	DBA Rugged Depot	✓
BankTest 1	6/9/2020	1	Paid	000014	Nomar Enterprises LLC	DBA Rugged Depot	✓
CHASEWARR	10/5/2020	21439461	Paid	022323	ROBERT YORK	8150 CREEKSTONE LN	✓
CHASEWARR	10/5/2020	21439460	Paid	X081407	YESENIA AGUILAR	2248 FERRIS RD	✓
CHASEWARR	10/5/2020	21439459	Paid	028301	Susan Wollenhaupt	888 Thurber Drive West Apt F	✓

Étape 5. Cliquez sur l'onglet « Général » (General) pour afficher les détails de paiement concernant la ligne de paiement sélectionnée.

- a. Compte bancaire
- b. N° de chèque
- c. Devise
- d. Montant
- e. Type de destinataire
- f. Destinataire
- g. Nom du destinataire
- h. Comptes d'entreprise
- i. Bon
- j. Code justificatif
- k. Commentaire sur le justificatif

Checks

DATE RANGE
From date: 12/1/2015 To date: 11/25/2020

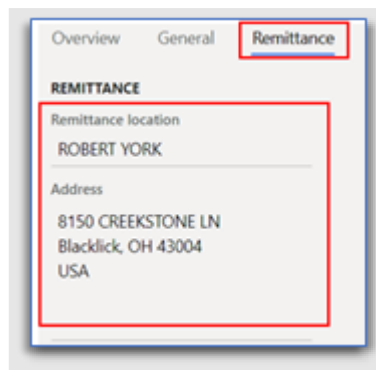
Filter

Overview **General** Remittance

Bank account CHASEWARR	Recipient type Vendor	Voucher APPY140849...	Reason comment	Created date and time 11/19/2020 02:34:47 PM
Check number 21439461	Recipient 022323	Bridging posting <input checked="" type="checkbox"/> Yes	STATUS	Created by DeepakVOA
Currency USD	Recipient name ROBERT YORK	Cleared date	Status Paid	Modified date and time 11/19/2020 02:34:47 PM
Amount 240.00	Company accounts cols	Reason code	Date 10/5/2020	Modified by DeepakVOA
			Voucher APPY140849...	

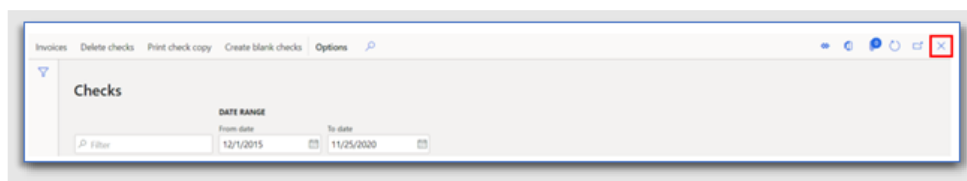
Étape 6. Cliquez sur l'onglet « Règlement » (Remittance).

Étape 7. Affichez l'emplacement et l'adresse pour le règlement concernant la ligne de paiement sélectionnée.

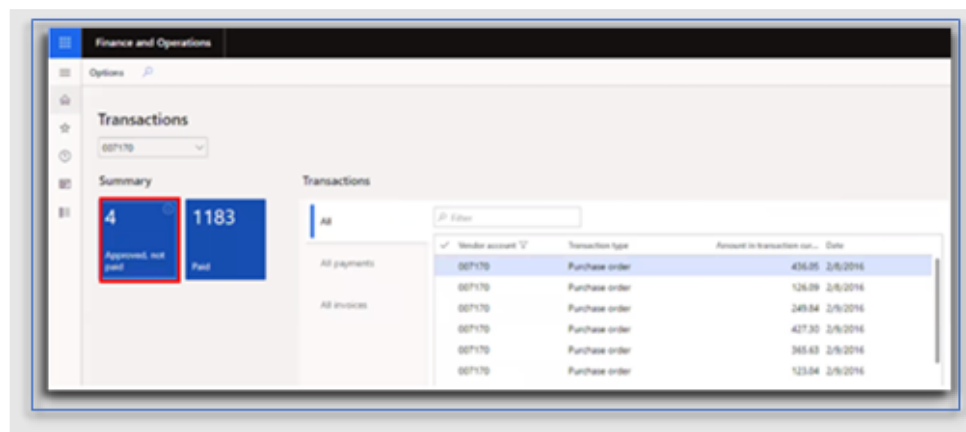


The screenshot shows a software window with three tabs: 'Overview', 'General', and 'Remittance'. The 'Remittance' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, the text 'REMITTANCE' is displayed. Underneath, there are two sections: 'Remittance location' with the value 'ROBERT YORK' and 'Address' with the value '8150 CREEKSTONE LN, Blacklick, OH 43004, USA'. These two sections are enclosed in a red rectangular box.

Étape 8. Cliquez sur X pour quitter la page.



Étape 9. Cliquez sur le champ « Approuvé, non payé » (Approved, not paid).



The screenshot shows a software window titled 'Transactions' under the 'Finance and Operations' section. On the left, there is a 'Summary' section with two buttons: '4 Approved, not paid' and '1183 Paid'. The 'Approved, not paid' button is highlighted with a red box. To the right of the summary is a table of transactions.

Transaction type	Amount in transaction currency	Date
Purchase order	436.05	2/6/2016
Purchase order	126.09	2/6/2016
Purchase order	249.54	2/6/2016
Purchase order	427.30	2/6/2016
Purchase order	365.63	2/6/2016
Purchase order	123.04	2/6/2016

Étape 10. La page « Approuvé, non payé » (Approved, not paid) s’affiche. Les informations ci-dessous sur le fournisseur sont affichées :

- a. N° de facture
- b. N° de bon de commande
- c. Date de la facture
- d. Date d'échéance de la facture
- e. État de la facture (payée ou non payée)
- f. N° de compte du fournisseur

Approved, not paid

filter

✓ Invoice	Purchase order	Date	Due date	Invoice status
9426662251	PO209974	2/11/2020	2/28/2020	Unpaid
9426697307	PO208422	2/11/2020	2/28/2020	Unpaid
9426981370	PO210913	2/11/2020	2/28/2020	Unpaid
DVTest-0007	PO212604	9/4/2020	10/4/2020	Unpaid

Remarque : le fournisseur peut afficher les détails du bon de commande en cliquant sur le lien vers le bon disponible dans la ligne concernant le paiement sélectionné.

9426662251	PO209974	2/11/2020	2/28/2020	Unpaid
9426697307	PO208422	2/11/2020	2/28/2020	Unpaid
9426981370	PO210913	2/11/2020	2/28/2020	Unpaid
DVTest-0007	PO212604	9/4/2020	10/4/2020	Unpaid

All purchase orders

PO209974 : 007170 - Grainger

Lines Header Invoiced Confirmed

Purchase order header

Purchase order lines

+ Add line + Add lines Add products Remove Purchase order line Financials Inventory Product and supply Update line Work details

✓ T...	Budget check s...	Line number	Item number	Product name	Procurement category	Variant number	CW quantity	CW unit
✓		10		CARHARTT, J140-BRN XLG TLLT...	Protective coats			
✓		20		CARHARTT, R41-BRN 40 36TK37...	Protective coveralls			

Assistance du Portail d'accès fournisseur

Questions sur l'enregistrement ?

Fournisseurs existants (Existing City Vendors)

Avez-vous déjà travaillé pour Prosper Portland avec l'ancien portail d'accès fournisseur ? Si c'est le cas, nous vous demandons de bien vouloir vous réinscrire avec votre adresse entreprise principale. Nous n'exigeons plus l'utilisation d'une adresse d'un fournisseur tiers comme Google ou Yahoo. Pour lancer le processus, sélectionnez « Inscription » (Sign up) en haut de la page.

Vous n'avez jamais travaillé pour Prosper Portland ?

L'enregistrement est rapide et simple. Il nous faut votre adresse de courriel entreprise principale, votre numéro d'identification fiscale fédéral (identifiant EIN) et une copie de votre formulaire W9. Pour lancer le processus, sélectionnez « Inscription » (Sign Up) en haut de la page.

Vous avez encore besoin d'aide ? Contactez-nous par courriel ou téléphone :

Courriel : VendorServices@prosperportland.us

Téléphone : 503-823-3276