

PROSPER PORTLAND

Руководство пользователя Prosper Portland

Обновлено: март 2025 г.

Содержание

Обзор.....	3
Помощь в переводе на ваш язык.....	3
Учётные записи, используемые для входа в систему службы поддержки поставщиков	5
Рекомендуемые браузеры для посещения Портала поставщиков	5
Регистрация нового или существующего поставщика	6
Вход в систему службы поддержки поставщиков Prosper Portland.....	17
Загрузка Приложений (Attachments) и Банковской информации (Banking Information) в Запись поставщика (Vendor Record)	18
Как обновить контактную и банковскую информацию	24
Активные поставщики: просмотр и печать заказов	28
Активные поставщики: просмотр статуса платежа и платёжной информации	30
Поддержка Портала поставщиков	35
У вас есть вопросы о регистрации?	35

Обзор

Вы начнете работу с двухэтапного процесса настройки Портала поставщиков (Vendor Portal). Пожалуйста, ознакомьтесь с последующими страницами этого документа, где подробнее описан каждый шаг процесса.

Шаг 1. Начните с регистрации, введя свои официальные имя и фамилию, федеральный налоговый идентификатор (Federal Tax ID) и адрес электронной почты на Портале поставщиков. Вы получите электронное письмо с приглашением принять участие в создании своей учётной записи на Портале поставщиков; в письме будет указан 8-значный одноразовый код для оформления регистрации. Войдя в систему с этим кодом, вы обновите название своего предприятия и контактную информацию, а также загрузите свои формы W-8 или W-9 (см. страницы 1–16).

Шаг 2. Затем сотрудники службы поддержки поставщиков (Vendor Services) одобрят вашу регистрацию в течение 2–5 рабочих дней. Получив одобрение, вы сможете вернуться на свой Портал поставщиков, чтобы завершить настройку, введя свою банковскую информацию для получения платежей через АСН и загрузить свои документы для регистрации в Городском управлении Портленда (City of Portland) и у секретаря штата Орегон (Oregon Secretary of State) (см. страницы 16–24).

Поздравляем! Вы завершили регистрацию на Портале поставщиков и настроили свой профиль. Вскоре после этого вы получите приветственное электронное письмо от службы поддержки поставщиков Prosper Portland. Как только начнётся работа, вы сможете получить доступ к Порталу для просмотра заказов и любых связанных с ними инвойсов (см. страницы 26–30).

Примечание. Prosper Portland подтвердит ваш федеральный налоговый идентификатор (Federal Tax ID) в Федеральной налоговой службе (Internal Revenue Service, IRS). Если ваш федеральный налоговый идентификатор не соответствует наименованию предприятия, процесс настройки для поставщика может быть отложен.

Вы можете найти свой федеральный налоговый идентификатор, также известный как идентификационный номер работодателя (Employer Identification Number, EIN), несколькими способами: проверьте письмо с подтверждением вашего EIN, просмотрите документы вашего предприятия (например, налоговые декларации, лицензии и разрешения или документы о начислении заработной платы, такие как 1099s) или обратитесь в службу IRS по налогам на предприятия (IRS Business and Specialty Tax Line) по телефону 1-800-829-4933.

Помощь в переводе на ваш язык

Примечание. Доступно программное обеспечение для поддержки перевода, и в зависимости от ваших языковых предпочтений вы сможете сделать свой выбор на домашней странице Портала

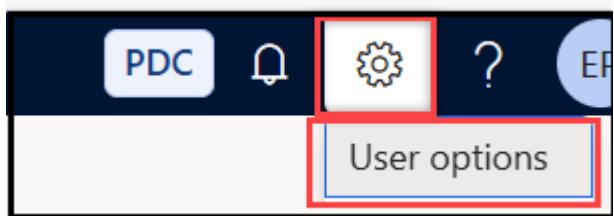
поставщиков и в своем профиле службы поддержки поставщиков Prosper Portland.

Шаг 1. Войдите на [Портал поставщиков Prosper Portland](#) (Prosper Portland Vendor Portal) или

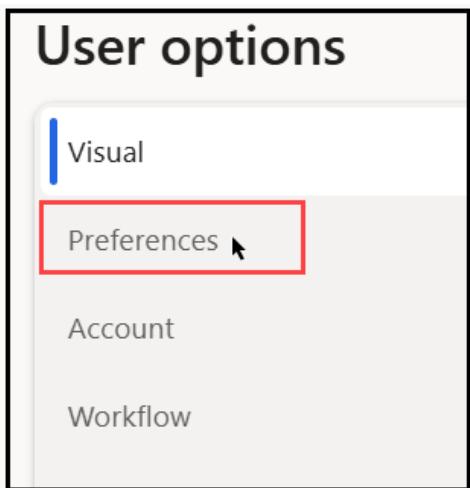
введите следующий адрес в вашем браузере:

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

Шаг 2. Нажмите кнопку настройки в виде шестерёнки на верхней чёрной ленте



Шаг 3. Выберите Параметры пользователя > Настройки (User options > Preferences)



Шаг 4. Выберите язык в раскрывающемся списке Язык (Language) в разделе Настройки языка и страны/региона (Country/region preferences)

Standard view ▾

User options

Visual

Preferences

Account

Workflow

Set up default preference

Startup

Company

pdc

Language and country/region preferer

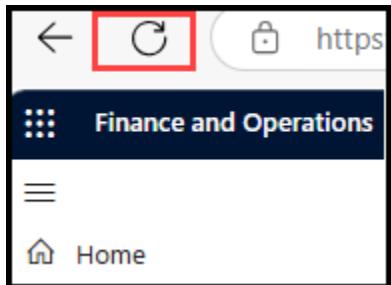
Language

en-US

Set up default preference

Language	Language name
en-ZA	English (South Africa)
es	Spanish
es-AR	Spanish (Argentina)
es-BO	Spanish (Bolivia)
es-CL	Spanish (Chile)

ⓘ You have changed your language preferences. Refresh your browser to apply this change.



Учётные записи, используемые для входа в систему службы поддержки
поставщиков

Служба поддержки поставщиков Prosper Portland рекомендует поставщикам регистрироваться, используя свой корпоративный/рабочий адрес электронной почты.

Рекомендуемые браузеры для посещения Портала поставщиков

Портал поставщиков работает с большинством основных веб-браузеров, таких как Chrome, Edge и Safari. Мы не рекомендуем использовать Internet Explorer.

Регистрация нового или существующего поставщика

Поставщики Prosper Portland могут зарегистрироваться в качестве нового поставщика, выполнив нижеописанные шаги на Портале поставщиков Prosper Portland D365.

Существующие поставщики Prosper Portland могут зарегистрироваться в качестве пользователя и быть связанными со своей существующей учётной записью поставщика, а также выполнить те же шаги, за исключением указанных случаев.

Регистрация

Шаг 1. Перейдите на [Портал поставщиков Prosper Portland](#) (Prosper Portland Vendor Portal) или введите следующий адрес в вашем браузере:

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

Шаг 2. Нажмите кнопку Регистрация (Register) на верхней чёрной ленте



Шаг 3. Заполните необходимые поля регистрационной информации, включая ваш рабочий/деловой адрес электронной почты и федеральный налоговый идентификатор (Federal Tax ID), затем выберите Зарегистрироваться (Register). Шаг 3 для существующего поставщика — для получения дополнительных инструкций:

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.

PLEASE NOTE: Prosper Portland Vendor Services does not allow user registration with a "Group" email address in compliance with security standards. Examples may include bids@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.

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.

Сообщение во время обработки

Please wait while we
process your request...

Сообщение после завершения обработки



Registration details
submitted.

Name *
 First Name Last Name

Email *
 Business Email

Business Line *

Company Name *
 Company Name

Federal Tax ID/SSN *
 Federal Tax ID

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

Перейдите к шагу 4.

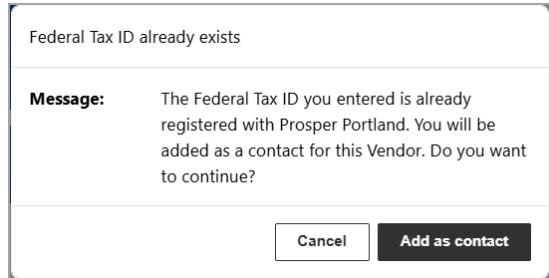
Шаг 3. Существующие поставщики

Заполните запрошенные поля регистрационной информации, за исключением следующих полей

- a. Электронная почта предприятия (Business Email) (Используйте индивидуальный рабочий адрес электронной почты – (т.е. **человек@компания.com**)
- b. Федеральный налоговый идентификатор (Federal Tax ID)
 - a. Используйте федеральный налоговый идентификатор, связанный с вашим предприятием и предыдущей учётной записью поставщика

Затем нажмите кнопку Зарегистрироваться (Register).

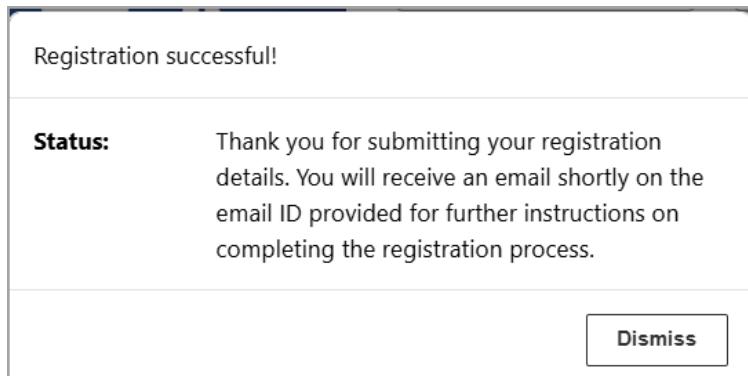
Если учётная запись поставщика найдена, появится сообщение о том, что федеральный налоговый идентификатор уже существует. Выберите Добавить в качестве контактного лица (Add as contact).



Подтвердите свой основной адрес электронной почты и номер телефона. Выберите Добавить в качестве контактного лица (Add as contact)

Please provide details

Primary Email*	<input type="text" value="Primary Email"/>
Primary Phone Number	<input type="text" value="Primary Phone Number"/>
Number*	



Переходите к шагу 4.

Шаг 4. Ссылка для регистрации будет отправлена на адрес электронной почты, указанный при регистрации.

Примечание. Пожалуйста, подождите до 15 минут, пока придёт это электронное письмо. Обязательно проверяйте папки Спам/мусор (SPAM/Junk) на наличие писем, которые будут приходить от invites@microsoft.com. Если вы не получите это электронное письмо, остановитесь и обратитесь в службу поддержки поставщиков Prosper Portland по адресу VendorServices@ProsperPortland.us для получения дальнейшей помощи.

Шаг 5. Нажмите кнопку/ссылку Принять приглашение (Accept Invitation) в регистрационном электронном письме

Prosper Portland invited you to access applications within their organization

Microsoft Invitations on behalf of Prosper Portland <invites@microsoft.com> 

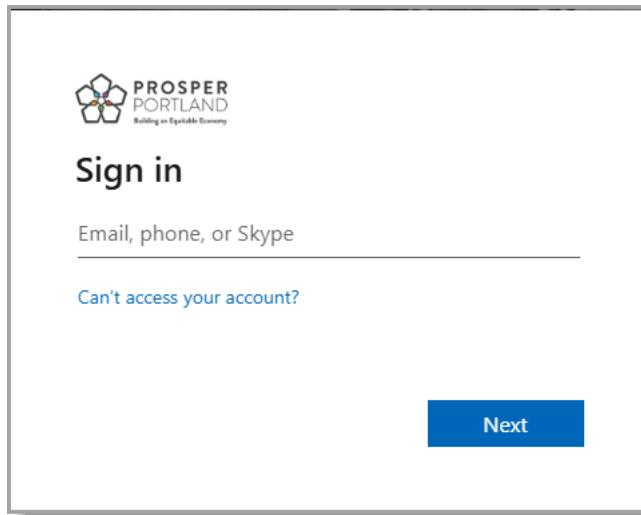
! Please only act on this email if you trust the organization represented below. In rare cases, individuals may receive fraudulent invitations from bad actors posing as legitimate companies. If you were not expecting this invitation, proceed with caution.

Organization: Prosper Portland
Domain: pdxdevelopment.onmicrosoft.com

If you accept this invitation, you'll be sent to <https://prosper.operations.gov.microsoftdynamics.us>

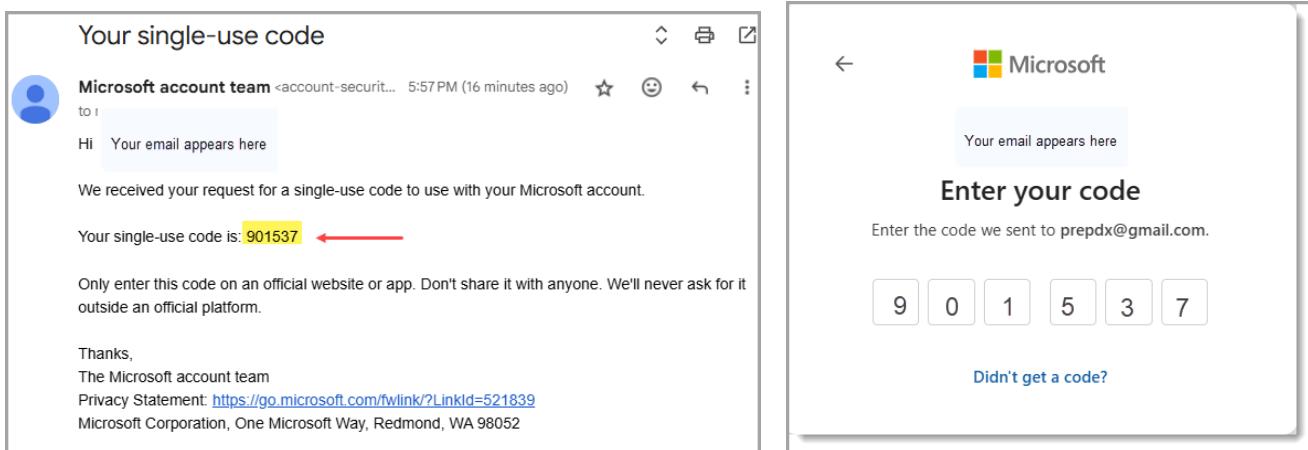
[Accept invitation](#)

Шаг 6. Войдите в свою существующую учётную запись Microsoft, используя адрес электронной почты, указанный при регистрации, или при появлении запроса создайте новую учётную запись Microsoft для этого адреса электронной почты.



Примечание. Если ваша рабочая/корпоративная электронная почта настроена с помощью Microsoft, **пароль вашей учётной записи может быть вашим паролем электронной почты/рабочей/сетевой учётной записи для вашего предприятия**. В целях безопасности у нас НЕТ доступа ни к каким паролям. Управление паролями осуществляется вами и Microsoft и/или вашим предприятием. Мы не можем сбросить ни одного пароля. Если вы создаете новую учётную запись Microsoft, обязательно настройте параметры восстановления учётной записи при регистрации, чтобы при необходимости можно было сбросить и переустановить пароль.

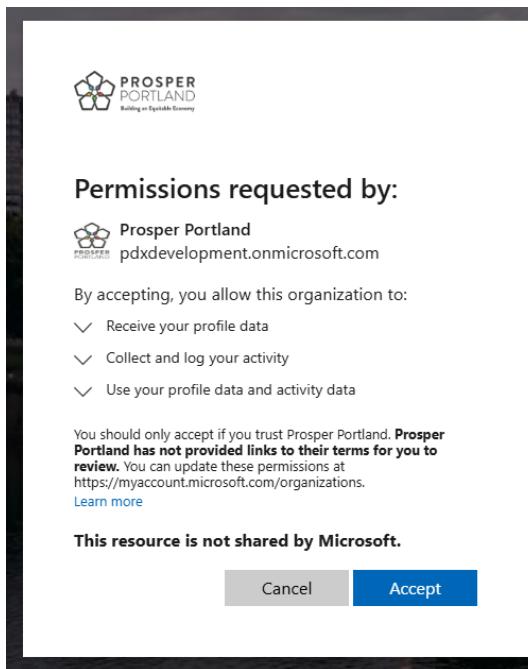
Шаг 7. После ввода вашего существующего пароля или создания пароля при появлении запроса подтвердите свою учётную запись, используя код подтверждения, отправленный на указанный вами адрес электронной почты.



Шаг 8. При появлении запроса выберите Страну/регион (Country/region), в котором вы ведёте бизнес.

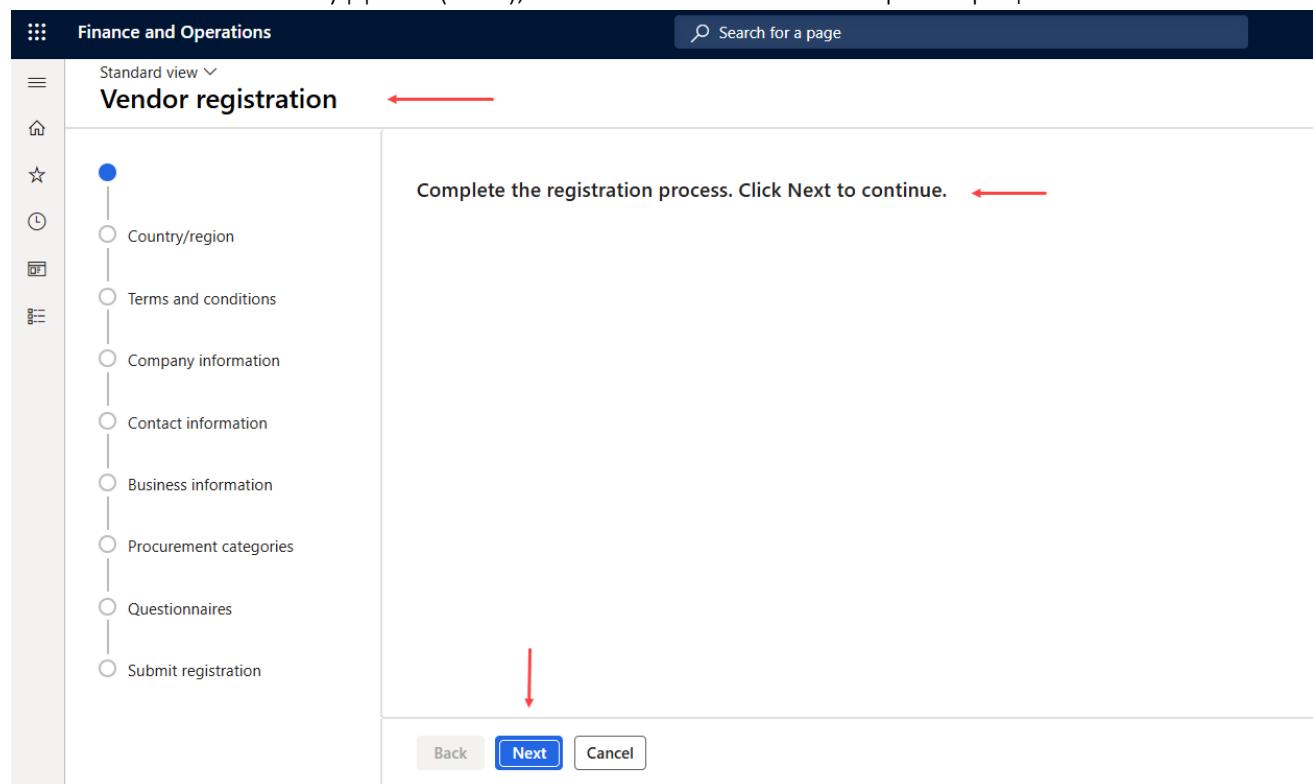
Шаг 9. Прочтите и примите все Положения и условия (Terms and Conditions), а также заполните все запросы по безопасности.

Шаг 10. Выберите Принять (Accept), чтобы подключить свою учётную запись Microsoft к службе поддержки поставщиков.



Регистрация поставщика

Шаг 11. Нажмите кнопку Далее (Next), чтобы начать заполнение регистрационного поля.



Страна/регион (Country/region)

Шаг 12. Выберите подходящую Страну/регион (Country/region) или введите аббревиатуру в поле фильтра. Например, при вводе USA и нажатии клавиши Ввести (Enter) на клавиатуре, отобразятся Соединенные Штаты (United States).



Положения и условия пользования

Шаг 13. Прочтайте Положения и условия пользования (Terms and Conditions of Use). Если вы согласны, нажмите/переключите кнопку под надписью Принять Положения и условия (Accept Terms and Conditions), чтобы продолжить.

Terms and conditions

Terms of Use, "you" or "your" refers to each person(s) subscribing to, using or accessing Vendor Use of the Vendor Services application and its contained pages and forms is governed by the law In addition to these Terms of Use, you agree to comply with all applicable City Charter, City Cod Accept Terms & Conditions

Yes ←

Back Next Cancel

Информация о компании

Шаг 14. В разделе Общая информация (General Information) заполните следующие поля:

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		

- a. Осуществляет деятельность как... (Doing business as)
- b. Телефон (Telephone)
- c. Электронная почта (Email) (электронная почта компании/предприятия) - **Эта электронная почта предназначена для деловых уведомлений и может отличаться от адреса электронной почты, указанного при регистрации.**
- d. Адрес (Address). Нажмите Добавить (Add), чтобы создать новый адрес

Finance and Operations

Standard view ▾ Vendor registration

Country/region

Terms and conditions

Company information

Contact information

Business information

Procurement categories

Questionnaires

Submit registration

SEARCH FOR A

GENERAL INFORMATION

Company name: Turchyproperties@gmail.com Doing business as: Turchyproperties@gmail.com

Registration Email: turchyproperties@gmail.com Telephone:

ADDRESS INFORMATION

+ Add

Standard view ▾ New address

Location ID: 000024529

Name or description: *

Purpose: Business

Country/region: *

ZIP/postal code:

Street:

Street number:

Building complement:

Post box:

City:

OK Cancel

Back Next Cancel

- e. Введите данные в поле «Наименование или описание» (Name or description). Примеры: Главная (Main), Местоположение (Location), Оплата (Payment), Предприятие (Business), Владелец (Owner)...
- f. Поставщики должны добавить основной адрес и адрес получателя платежа, указанные в полях Назначение (Purpose) и Основной (Primary).
- g. Нажмите OK

The screenshot shows a 'New Address' dialog box with the following fields and annotations:

- Location ID:** 000024529
- Name or description:** Business (highlighted by a red arrow)
- Purpose:** Business;Remit-to (highlighted by a red arrow)
- Country/region:** USA
- ZIP/postal code:** 97209
- Street:** 220 NW 2nd Ave
- City:** PORTLAND
- State:** OR
- Primary:** Yes (highlighted by a red arrow) - A red note says: At least one address must be primary
- Primary for country/region:** No (highlighted by a red arrow) - A red note says: Leave as "No"
- Buttons:** OK (blue) and Cancel

Шаг 15. Нажмите кнопку Загрузить форму W9 (Upload W9 form), чтобы загрузить форму W9 или W8 для компании.

GENERAL INFORMATION

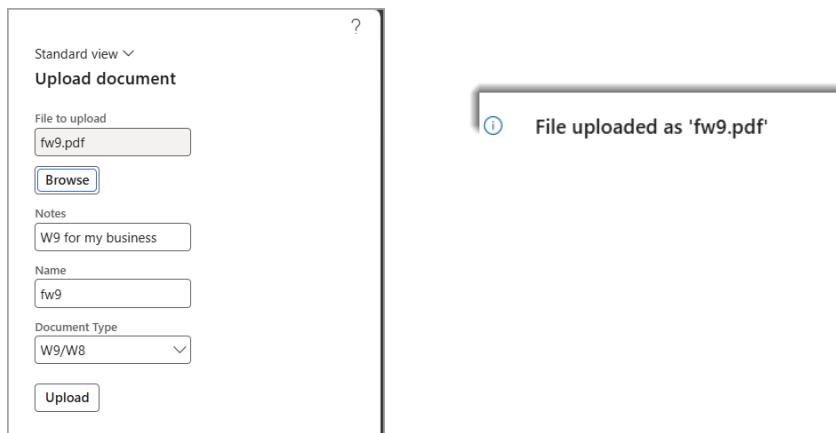
Company name ABC Company	Doing business as ABC Co LLC	Upload W9 form ←
Registration Email defaults to your email from registration	Telephone 555-555-5555	Fax
Email	If different from registration	
Website		

ADDRESS INFORMATION

+ Add Edit

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

- Перед оформлением заказа Городским управлением или выполнением работ поставщиком требуется форма W9.

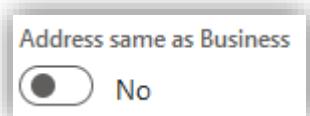


Контактная информация (Contact Information)

Шаг 16. Введите в поля контактной информации для основного контактного лица в учётной записи поставщика:

- Имя (First name), Второе имя (Middle name) (необязательно), Фамилия (Last name)
- Телефон (Telephone)

- c. Адрес (Address). Если адрес тот же, что и адрес предприятия, нажмите/переключите Адрес тот же, что и адрес предприятия (Address same as Business).



Business). В противном случае нажмите Добавить (Add), чтобы добавить отдельный контактный адрес.

Информация о предприятии (Business Information)

Шаг 17. Введите всю необходимую информацию, касающуюся Профиля владельца (Ownership Profile), Городского регистрационного номера (City Registration number) под надписью Городской идентификатор (City ID), выберите Наименование для использования в форме 1099 (Name to use on 1099), а также Налоговый идентификатор в штате (State tax ID) и Сокращённое название штата (State).

<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Country/region <input checked="" type="checkbox"/> Terms and conditions <input checked="" type="checkbox"/> Company information <input checked="" type="checkbox"/> Contact information <input checked="" type="checkbox"/> Business information ← <input type="radio"/> Procurement categories <input type="radio"/> Questionnaires <input type="radio"/> Submit registration 	OWNERSHIP PROFILE MBE (Minority Business Enterprise) <input checked="" type="radio"/> No WBE (Women Business Enterprise) <input checked="" type="radio"/> Yes ESB (Emerging Small Business) <input checked="" type="radio"/> Yes DBE (Disadvantaged Business Enterprise) <input checked="" type="radio"/> No EEO (Equal Employment Opportunity) <input checked="" type="radio"/> No City ID <input type="text"/> Federal tax ID type <input type="text" value="Unknown"/> Federal tax ID <input type="text" value="300301218"/> Name to use on the 1099 <input type="text" value="Vendor name"/> 1099 box <input type="text"/> State tax ID type <input type="text" value="Unknown"/> State tax ID <input type="text" value="30030128"/> Tax state <input type="text" value="OR"/>
---	--

Категории закупок (Procurement categories)

Шаг 18. Больше не используется; вы автоматически перейдёте к следующему шагу.

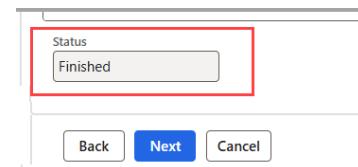
Анкеты (Questionnaires)

Шаг 19. Ознакомьтесь с информацией и полезными ссылками, касающимися Анкеты (Questionnaire). Когда вы будете готовы, нажмите Заполнить анкету (Complete questionnaire), чтобы ответить на вопросы.

Standard view ▾

Vendor registration

- a. На последнем вопросе появится кнопка Завершить (End), после завершения нажмите Завершить (End), и в статусе анкеты отобразится Завершено (Finished), нажмите Далее (Next), чтобы перейти к заключительному шагу регистрации.



Отправить заявку на регистрацию (Submit registration)

Шаг 20. Когда вы введёте всю регистрационную информацию,

нажмите кнопку Готово (Finish)

- а. Важно, чтобы заявка на регистрацию была как можно более точной и полной

Шаг 21. Зарегистрированный поставщик получит электронное письмо с подтверждением регистрации после того, как Prosper Portland выполнит проверку. Это может занять от 2 до 5 рабочих дней.

Vendor registration

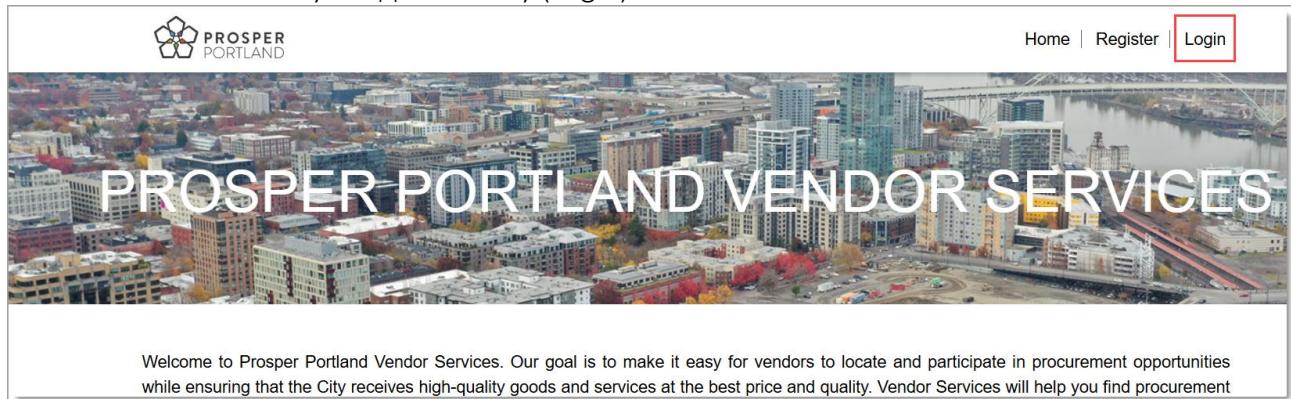
Вход в систему службы поддержки поставщиков Prosper Portland

Поставщики Prosper Portland могут войти в систему службы поддержки поставщиков, выполнив нижеописанные шаги на Портале поставщиков Prosper Portland D365.

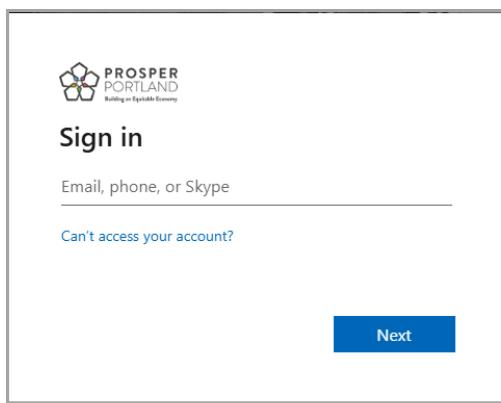
Шаг 1. Перейдите на [Портал поставщиков Prosper Portland](#) (Prosper Portland Vendor Portal) или введите следующий адрес в вашем браузере:

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

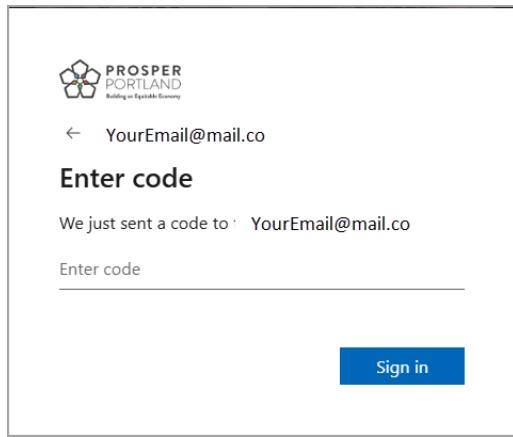
Шаг 2. Нажмите кнопку Вход в систему (Login)



Шаг 3. Введите учётные данные для входа, использованные при регистрации.



Шаг 4. Подтвердите вход, введя код, отправленный на ваш электронный адрес. Нажмите кнопку Войти (Sign in).



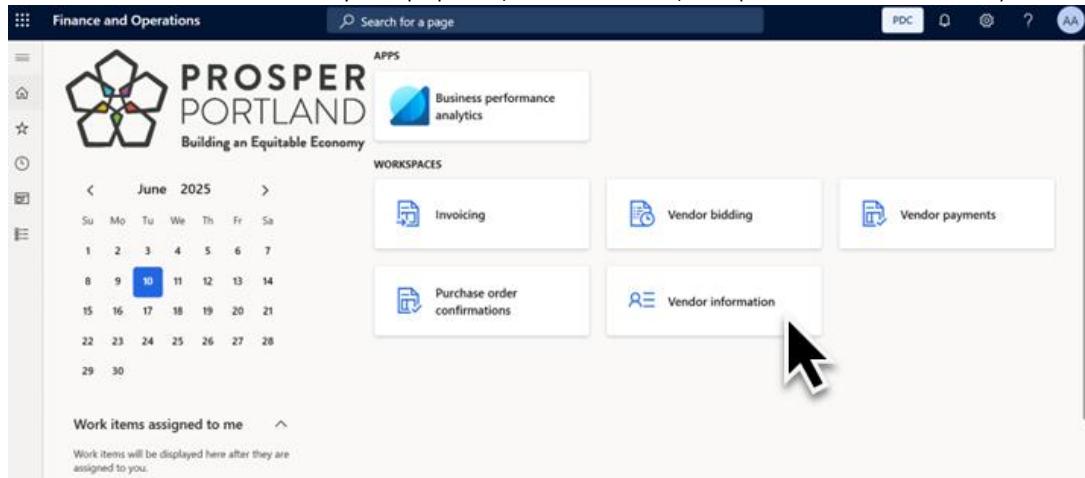
Загрузка Приложений (Attachments) и Банковской информации (Banking Information) в Запись поставщика (Vendor Record)

Поставщики Prosper Portland могут добавлять приложения к своему профилю поставщика, выполнив нижеописанные шаги на Портале поставщиков Prosper Portland D365.

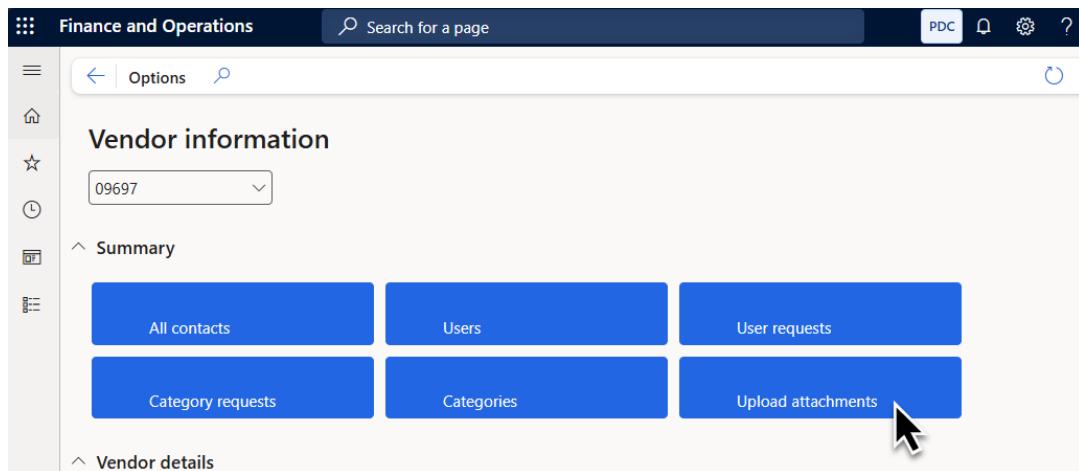
Путь по меню: Домашняя страница > Информация о поставщике (Homepage > Vendor information)

Шаг 1. Войдите на сайт службы поддержки поставщиков Prosper Portland (см. [Вход в систему службы поддержки поставщиков Prosper Portland](#) (Logging into Prosper Portland), если вам нужна дополнительная помощь.)

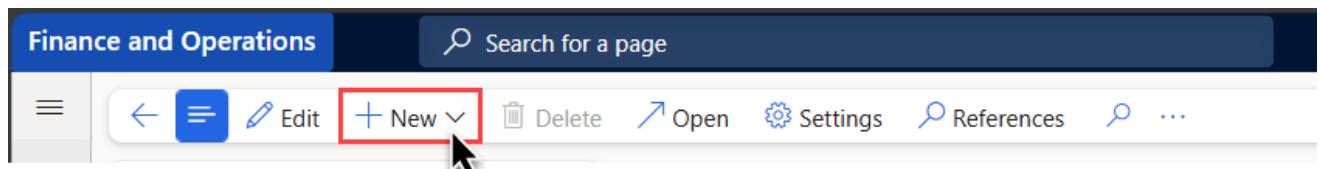
Шаг 2. Нажмите на плитку Информация о поставщике (Vendor information)



Шаг 3. Нажмите на плитку Загрузить приложения (Upload attachments)



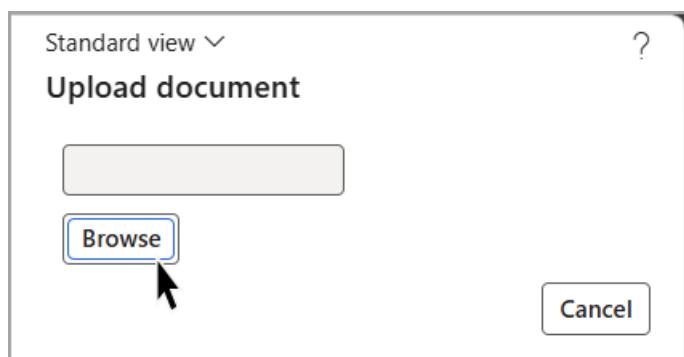
Шаг 4. Нажмите кнопку Создать (New)



Шаг 5. Нажмите на Документ (Document)

- Нажав на Документ (Document), вы сможете загрузить свои банковские документы, W-9, регистрацию в Городском управлении Портленда и регистрацию у Секретаря штата Орегон. Повторите этот же процесс для каждого загруженного документа.

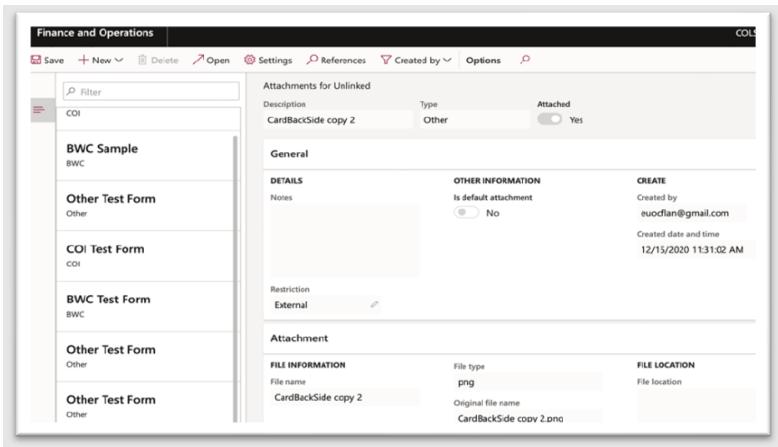
Шаг 6. Нажмите кнопку Обзор (Browse)



Шаг 7. Выберите нужный документ, чтобы

его выложить. Шаг 8. На экране появятся

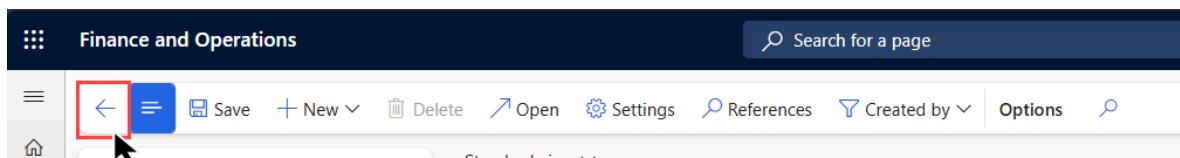
сведения о документе



Шаг 9. Вы увидите список приложений на экране.

Повторите шаги 3–9 для каждого дополнительного приложения.

Шаг 10. Когда закончите, нажмите кнопку со стрелкой назад, чтобы закрыть окно



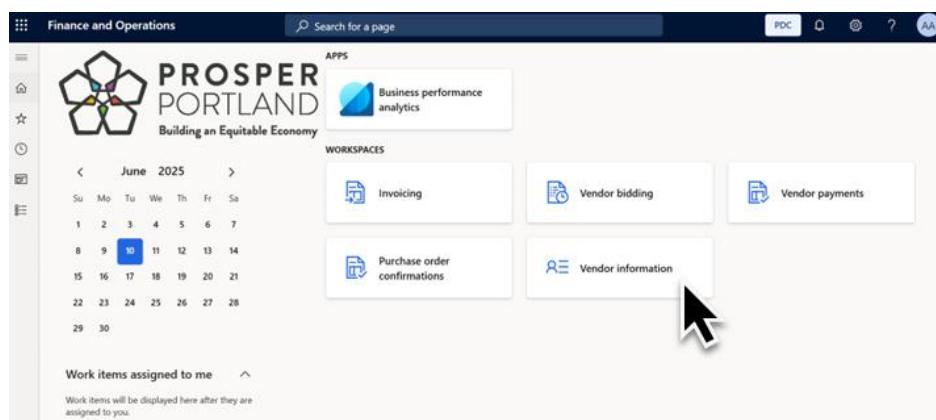
Как обновить свой профиль поставщика

[Как обновить адрес](#)

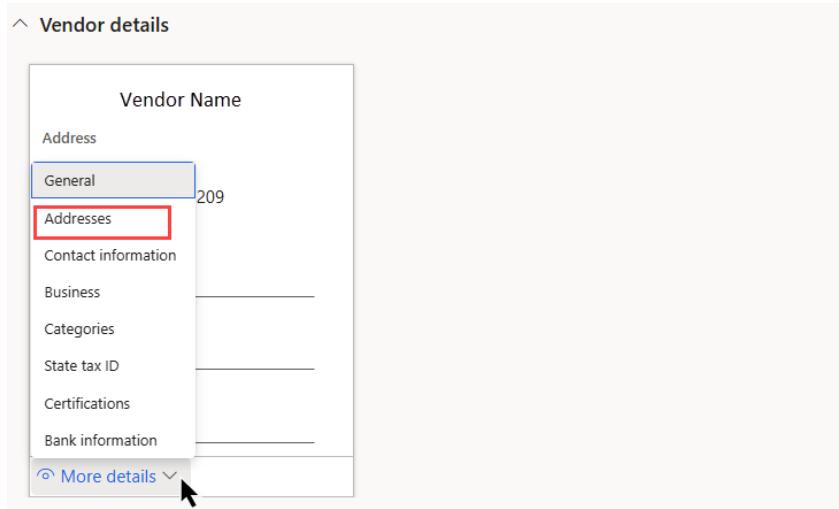
Поставщики могут обновить свой адрес, выполнив нижеописанные шаги на Портале поставщиков Prosper Portland D365.

Путь по меню: Домашняя страница > Информация о поставщике (Homepage > Vendor information)

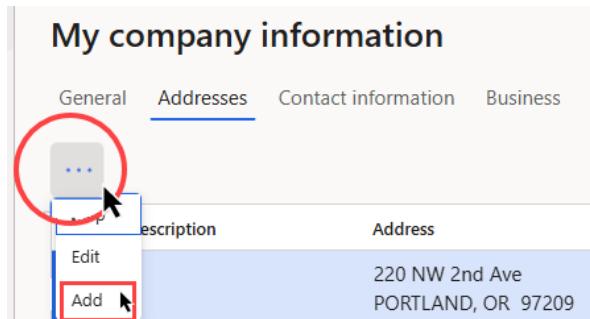
Шаг 1. Нажмите на плитку Информация о поставщике (Vendor information) на домашней странице



Шаг 2. В раскрывающемся списке выберите Дополнительные сведения > Адреса (More Details > Addresses)



Шаг 3. Нажмите на три точки в левом углу, чтобы в раскрывающемся списке выбрать Добавить (Add)



Шаг 4. Выберите Назначение (Purpose) адреса.

Шаг 5. Введите адрес вашей компании, используя поля Страна (Country), Дом и улица (Street), Почтовый индекс (Zip Code), Город (City) и Штат (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 Yes At least one address must be primary

Primary for country/region No Leave as "No"

OK **Cancel**

Шаг 6. Нажмите кнопку OK

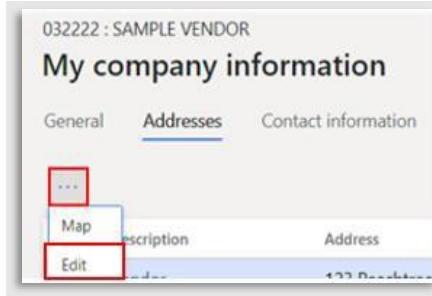
- а. Новый адрес будет отображен в разделе Адреса (Addresses).

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

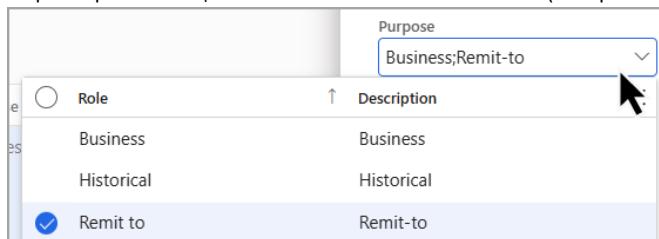
Чтобы обновить информацию об адресе перевода средств поставщику,

выполните следующие шаги: Шаг 1. Выберите Адреса (Addresses)

Шаг 2. Нажмите на три точки в левом углу, чтобы выбрать кнопку Редактирование (Edit) в выпадающем списке



Шаг 3. В раскрывающемся списке Назначение (Purpose) выберите Адрес получателя (Remit to)



a. Обновляйте контактную информацию компании по мере необходимости:

- a. Страна/регион
- b. Почтовый индекс
- c. Дом и улица (Street)
- d. Город (City)
- e. Штат (State)
- f. Округ (County) не нужно

Edit address

Location ID 000230822	Name or description Sample Vendor
Purpose Business;Remit-to	
Country/region USA	ZIP/postal code 30032
Street 123 Peachtree St	
City Decatur	State GA
County	

OK **Cancel**

(Country/region)
(Zip/postal code)

указывать

Шаг 4. Нажмите OK

Как обновить контактную и банковскую информацию

Поставщики могут обновлять контактную информацию на Портале поставщиков в соответствии с приведённой ниже документацией на Портале поставщиков Prosper Portland D365.

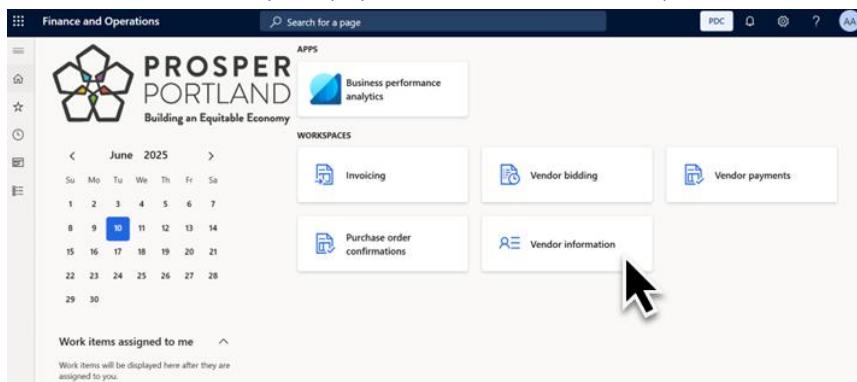
Путь по меню: Домашняя страница >

Информация о поставщике (Homepage >

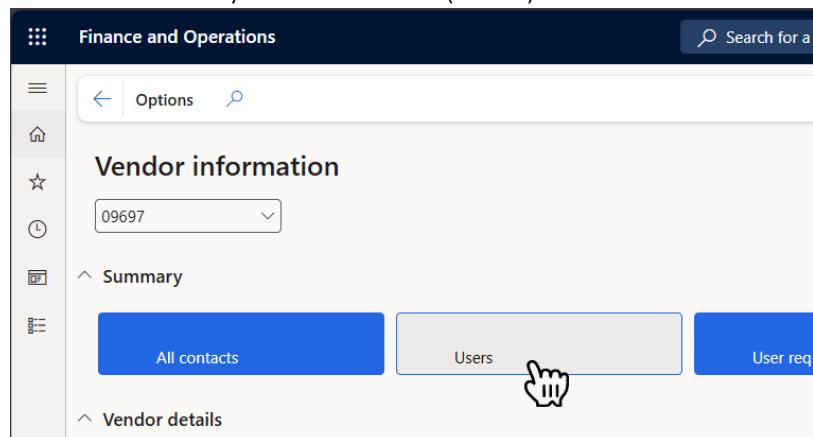
Vendor information). Шаг 1. Войдите на Портал

поставщиков

Шаг 2. Нажмите на плитку Информация о поставщике (Vendor information)



Шаг 3. Нажмите кнопку Пользователи (Users)



Шаг 4. Нажмите на синюю гиперссылку для перехода к нужному профилю

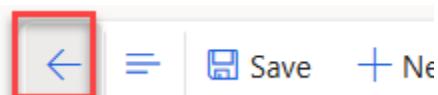
Шаг 5. Нажмите, чтобы развернуть раздел Контактная информация (Contact information)

Шаг 6. Найдите поле в нужном столбце для редактирования и нажмите на блок ячейки, чтобы отредактировать информацию о нужном поле

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"/>

- Если указано несколько контактов, поставьте отметку в квадрате Основной (Primary) возле контактных данных поставщика, который будет указан в качестве основного контакта.

Шаг 8. Нажмите кнопку с стрелкой назад, чтобы сохранить информацию и закрыть окно с информацией о поставщике

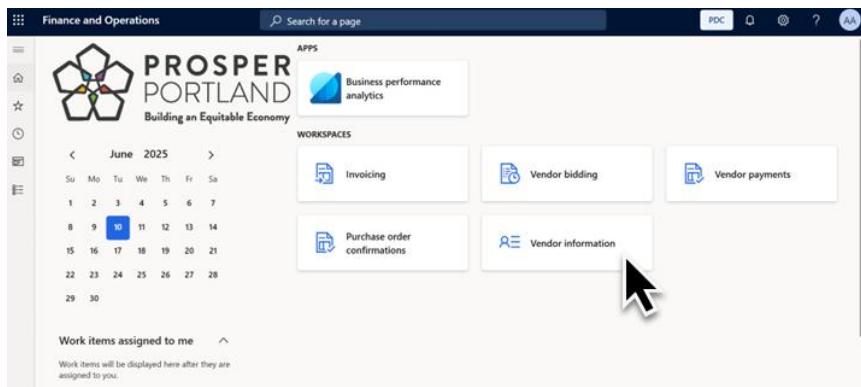


Поставщики могут обновлять банковскую информацию на Портале поставщиков в соответствии с нижеприведёнными инструкциями на Портале поставщиков Prosper Portland D365.

Путь по меню: Домашняя страница > Информация о поставщике (Homepage > Vendor information)

Шаг 1. Войдите на Портал поставщиков

Шаг 2. Нажмите на плитку Информация о поставщике (Vendor information)



A screenshot of the "Vendor information" page. At the top, there's a search bar with the value "09697". Below it, the vendor details for "Test Vendor" are shown: Address (220 NW 2nd Ave, PORTLAND, OR 97209), Email address (empty), and Telephone (555-555-5555). A "More details" button with a dropdown arrow is highlighted with a red arrow. A vertical sidebar on the right lists categories: General (selected and highlighted in blue), Addresses, Contact information, Business, Categories, State tax ID, Certifications, and Bank information. The "Bank information" category is also highlighted with a red arrow.

Шаг 1. Нажмите

на раскрывающийся список Дополнительные
сведения (More details) и выберите

Банковская информация (Bank information)

Шаг 2. Нажмите кнопку Добавить (Add) на странице Информация о компании (Company Information)

The screenshot shows a user interface for managing company information. At the top, there is a navigation bar with tabs: General, Addresses, Contact information, Business, Categories, State Tax Id, +Add, Edit, and Documents. The +Add tab is highlighted with a red border. Below the navigation, there is a section titled 'Bank account' with fields for 'Bank name' and 'Bank account number'. A small circular icon is positioned next to the 'Bank account' label.

?

Standard view ▾

Bank information

Documents

Bank account

Bank name

 *

Bank account number

 *

Routing number

 *

IBAN

 *

SWIFT code

 *

Effective date

 *

Expiration date

Comments

OK

Cancel

Шаг 3. Введите свою банковскую
информацию для осуществления платежей
ACH

Активные поставщики: просмотр и печать заказов

Поставщики могут просматривать подтверждённые заказы, приложения и распечатывать подтверждения заказов, выполнив нижеописанные шаги на Портале поставщиков Prosper Portland D365.

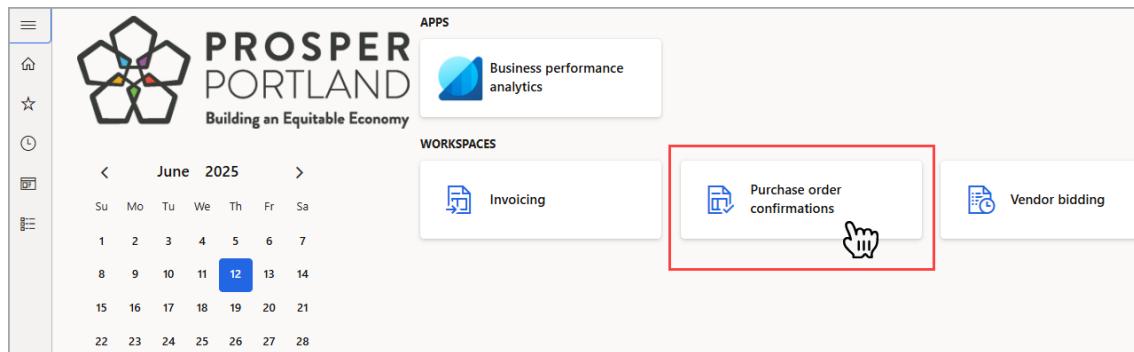
Поставщики получат уведомление по электронной почте, когда будет оформлен заказ. Это электронное письмо будет отправлено на адрес электронной почты, связанный с учётной записью поставщика. Смотрите раздел «[Как обновить контактную информацию](#)» (Update

[Contact Information](#)), чтобы узнать, как изменить адрес электронной почты, связанный с вашей записью поставщика.

Доступ через путь по меню: Домашняя страница >

Подтверждение заказа (Home page > Purchase order confirmation).

Шаг 1. Нажмите на плитку Подтверждение заказа (Purchase order confirmation)



Шаг 2. Откроется Журнал подтверждений заказов (Purchase Order Confirmations Journal).

Выделите нужный заказ и выберите Печать/предварительный просмотр (Print/Preview). Нажмите на Исходный предварительный просмотр (Original Preview).

Invoice account	Purchase order	Purchase journal	Accounting date	Date	Buyer group	Curr...	Amount	Order send status
034412	PO290096	PO290096-2	9/30/2021	9/30/2021		USD	10,850.00	Waiting
034412	PO290109	PO290109-1	10/5/2021	10/5/2021		USD	2,500.00	
034412	PO290110	PO290110-1	10/6/2021	10/6/2021		USD	1,890.00	

Шаг 3. На экране отобразится подтверждение

заказа. Шаг 4. Нажмите на выпадающий

список Экспорт (Export)

Шаг 5. Выберите тип файла из выпадающего списка, чтобы загрузить подтверждение заказа. После загрузки на ваш локальный компьютер можно распечатать подтверждение заказа.

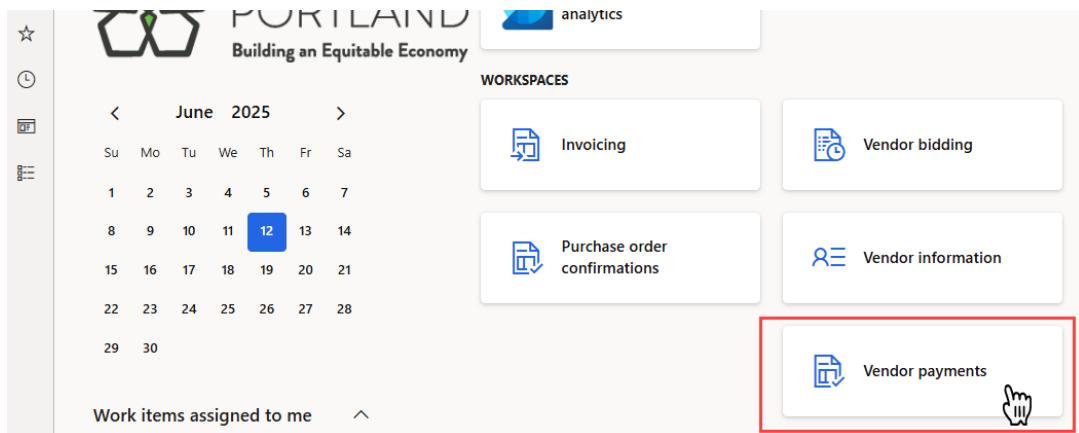
Активные поставщики: просмотр статуса платежа и платёжной информации

Поставщики могут просматривать статус всех произведённых ими платежей, а также такую информацию, как номер чека, получатель и дата каждого произведённого платежа, а также сведения о заказе, по которому был произведен платёж, выполнив нижеописанные шаги на Портале поставщиков Prosper Portland D365.

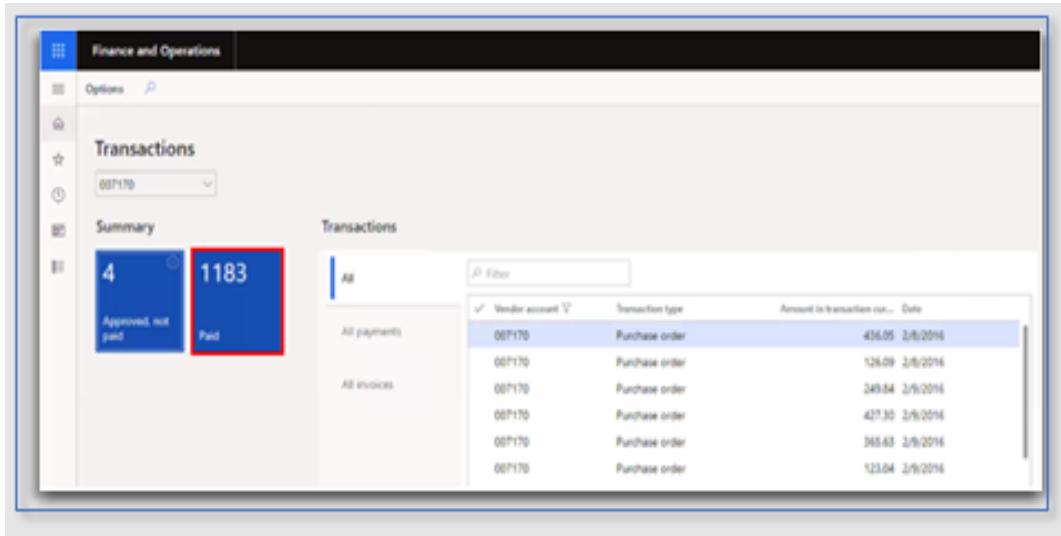
Доступ через путь по меню: Домашняя страница >

Платежи поставщику (Home page > Vendor payments).

Шаг 1. Нажмите на плитку Платежи поставщику (Vendor Payments) на домашней странице



Шаг 2. Нажмите на плитку Оплачено (Paid)



Шаг 3. Откроется страница Инвойсы/чеки (Invoices/Checks). Для поставщика будет указана следующая информация:

- a. Банковский счёт (Bank Account)
- b. Дата (Date)
- c. Номер чека (Check number)
- d. Статус (Status)
- e. Получатель (Recipient)
- f. Валюта (Currency)
- g. Сумма (Amount)

Checks							
DATE RANGE							
From date		To date					
<input type="button" value="Filter"/>		12/1/2015					
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, UIC	255 West Federal Street	
BankTest 1	6/11/2020	4	Paid	000013	Turning Technologies, UIC	255 West Federal Street	
BankTest 1	6/11/2020	3	Paid	000013	Turning Technologies, UIC	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	

Шаг 4. В таблице выберите нужную строку платежа

Checks							
DATE RANGE							
From date		To date					
<input type="button" value="Filter"/>		12/1/2015					
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, UIC	255 West Federal Street	
BankTest 1	6/11/2020	4	Paid	000013	Turning Technologies, UIC	255 West Federal Street	
BankTest 1	6/11/2020	3	Paid	000013	Turning Technologies, UIC	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	

Шаг 5. Перейдите на вкладку Общие (General), чтобы просмотреть платёжные сведения для выбранной строки платежа

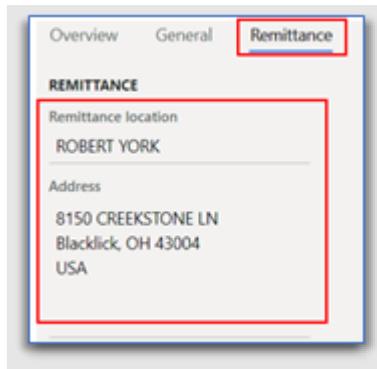
- a. Банковский счёт
(Bank Account)
- b. Номер чека (Check number)
- c. Валюта (Currency)
- d. Сумма (Amount)
- e. Recipient type (Тип получателя)
- f. Получатель (Recipient)
- g. Recipient name (Имя, фамилия получателя)
- h. Счета компаний (Company accounts)
- i. Поручительство (Voucher)
- j. Код причины (Reason code)
- k. Комментарий к причине (Reason comment)

The screenshot shows the 'Checks' screen with the 'General' tab selected. It displays various payment-related details:

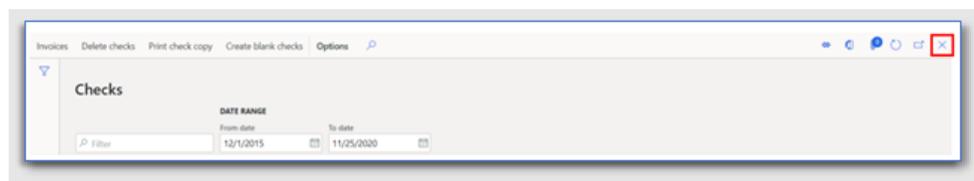
Field	Value	Notes
Bank account	CHASEWARR	
Check number	21439461	
Currency	USD	
Amount	240.00	
Recipient type	Vendor	
Recipient	022323	
Recipient name	ROBERT YORK	
Company accounts	cols	
Voucher	APPY140849...	
Bridging posting	Yes	
Cleared date		
Reason code		
Reason comment		
STATUS	Status	
Date	10/5/2020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

Шаг 6. Перейдите на вкладку Банковские переводы (Remittance)

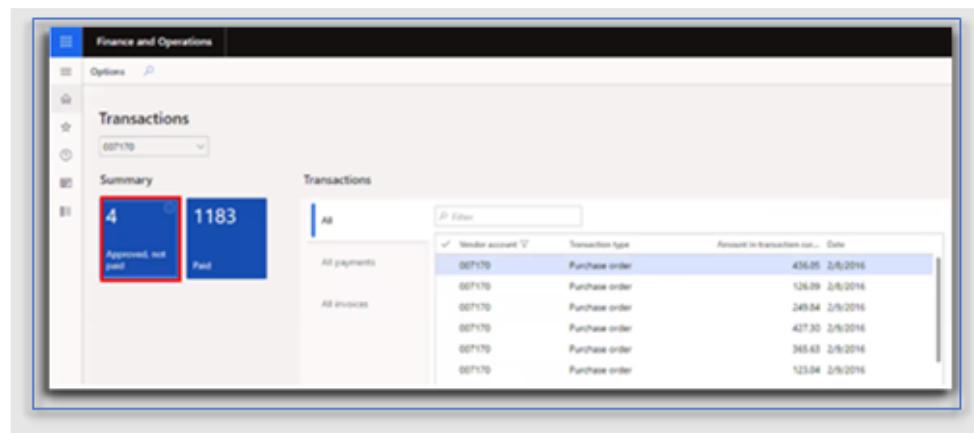
Шаг 7. Просмотр Местоположение и адрес перевода средств поставщику (Vendor Remittance Location and Address) для выбранной строки платежа



Шаг 8. Нажмите на X, чтобы выйти со страницы



Шаг 9. Нажмите на плитку Одобрено, но не оплачено (Approved, not paid)



Шаг 10. Отобразится страница Одобренные, но не оплаченные транзакции (Approved, not paid transactions). Для поставщика будет указана следующая информация:

- a. Инвойс № (Invoice #)
- b. Заказ № (Purchase order #)
- c. Дата выставления инвойса (Invoice date)
- d. Дата оплаты по инвойсу (Invoice due date)
- e. Статус инвойса (Invoice status) (оплачен либо неоплачен)
- f. Номер счёта поставщика (Vendor account number)

✓ 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

Примечание. Поставщик может просмотреть подробную информацию о заказе, перейдя по ссылке на заказ в выбранной строке Платёж (Payment)

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

Purchase order header

Purchase order lines

+ Add line	- Remove	Add lines	Add products	Purchase order line	Financials	Inventory	Product and supply	Update line	Work details
✓	T...	Budget check r...	Line number	Item number	Product name	Procurement category	Variant number	CW quantity	CW unit
			10	GARHARTT, J140-BRN XLG TL... Protective coats					
			20	GARHARTT, R41-BRN 40 36TC37... Protective coveralls					

Поддержка Портала поставщиков

У вас есть вопросы о регистрации?

Существующие поставщики Городского управления

Сотрудничали ли вы ранее с Prosper Portland, используя предыдущий Портал службы поддержки поставщиков? Если это так, мы просим всех поставщиков зарегистрироваться заново, используя ваш основной рабочий адрес. Нам больше не требуется использование услуг сторонних поставщиков электронной почты, таких как Google или Yahoo. Чтобы начать, выберите Зарегистрироваться (Sign Up) в верхней части страницы.

Вы только начали вести бизнес с Prosper Portland?

Зарегистрироваться можно быстро и просто. Вам понадобится ваш основной рабочий адрес электронной почты, федеральный налоговый идентификатор/EIN и копия вашей формы W9. Чтобы начать, выберите Зарегистрироваться (Sign Up) в верхней части страницы.

Всё ещё нужна помощь? Свяжитесь с нами по электронной почте или телефону:

Электронная почта: VendorServices@prosperportland.us

Телефон: 503-823-3276