

# 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
<b>Активные поставщики: просмотр и печать заказов .....</b>	<b>28</b>
<b>Активные поставщики: просмотр статуса платежа и платёжной информации .....</b>	<b>30</b>
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) одобряют вашу регистрацию в течение 2–5 рабочих дней. Получив одобрение, вы сможете вернуться на свой Портал поставщиков, чтобы завершить настройку, введя свои 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

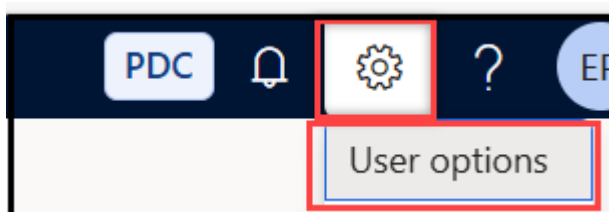
**Примечание.** Доступно программное обеспечение для поддержки перевода, и в зависимости от ваших языковых предпочтений вы сможете сделать свой выбор на домашней странице Портала

поставщиков и в своем профиле службы поддержки поставщиков Prosper Portland.

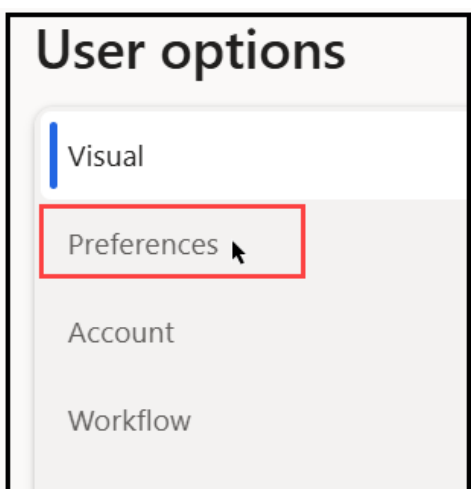
Шаг 1. Войдите на [Портал поставщиков Prosper Portland](https://prosperportlandvendorservices.powerappsportals.us/) (Prosper Portland Vendor Portal) или введите следующий адрес в вашем браузере:

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

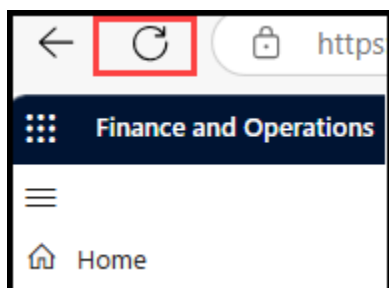
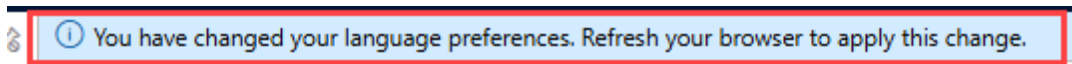
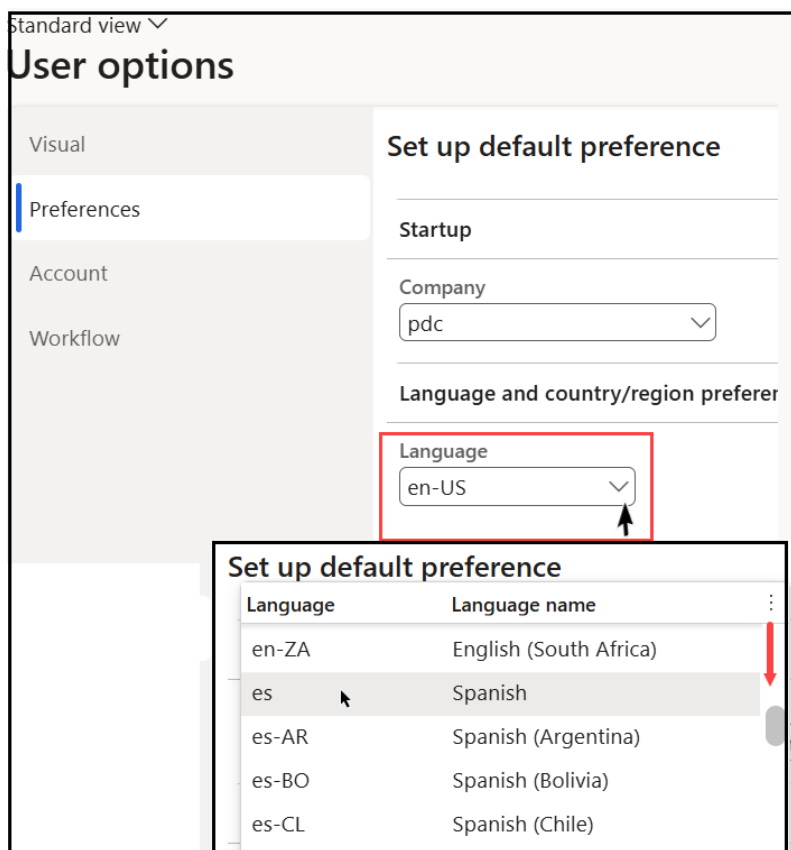
Шаг 2. Нажмите кнопку настройки в виде шестерёнки на верхней чёрной ленте



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)



## 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](https://prosperportlandvendorservices.powerappsportals.us/) (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:

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 \***

--Select Business Line--

**Company Name \***

Company Name

**Federal Tax ID/SSN \***

Federal Tax ID

**Register**

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).

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

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

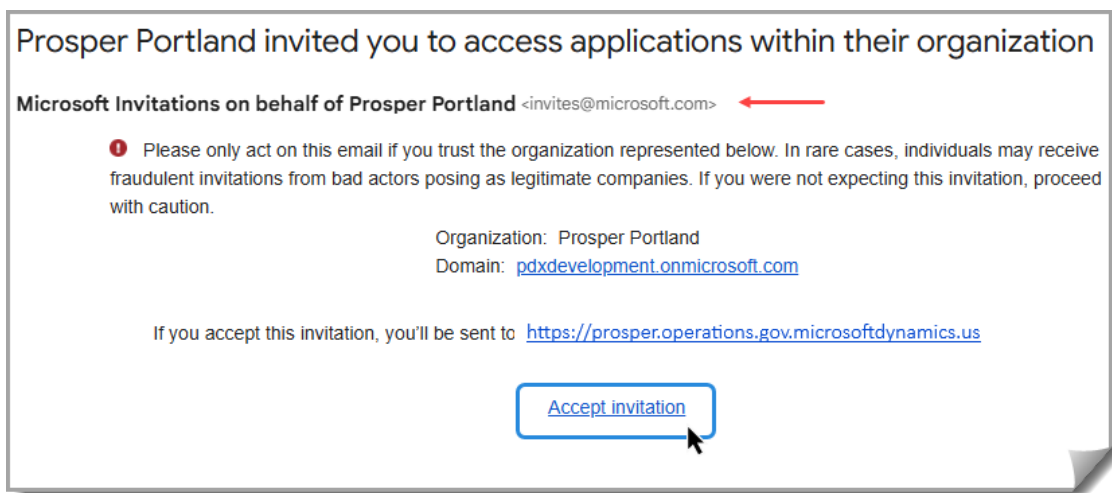
Переходите к шагу 4.

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

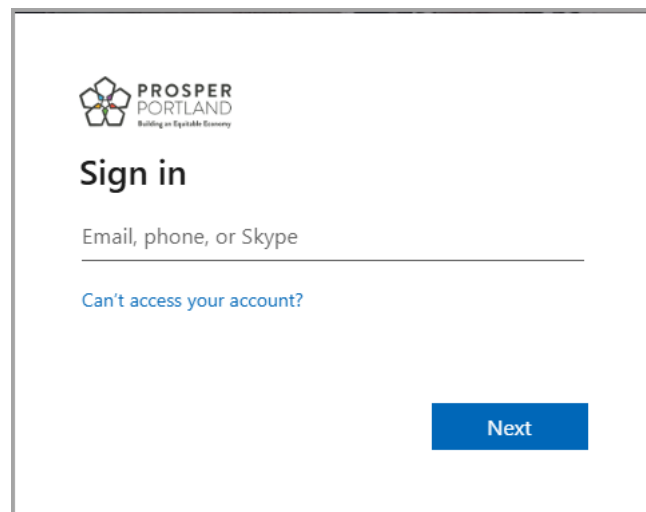
Примечание. Пожалуйста, подождите до 15 минут, пока придёт это электронное письмо. Обязательно проверяйте папки Спам/мусор (SPAM/Junk) на наличие писем, которые будут приходить от [invites@microsoft.com](mailto:invites@microsoft.com). Если вы не получите это электронное письмо, остановитесь и обратитесь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

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



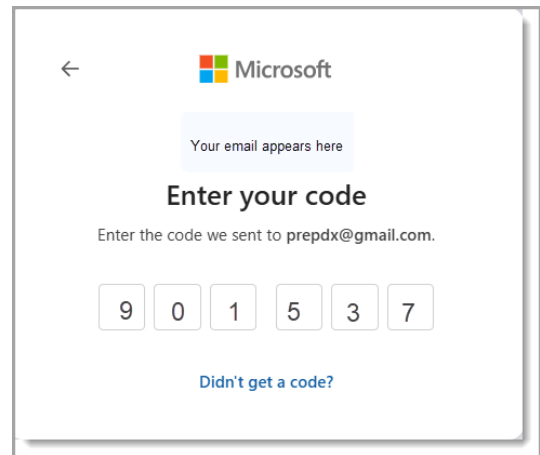
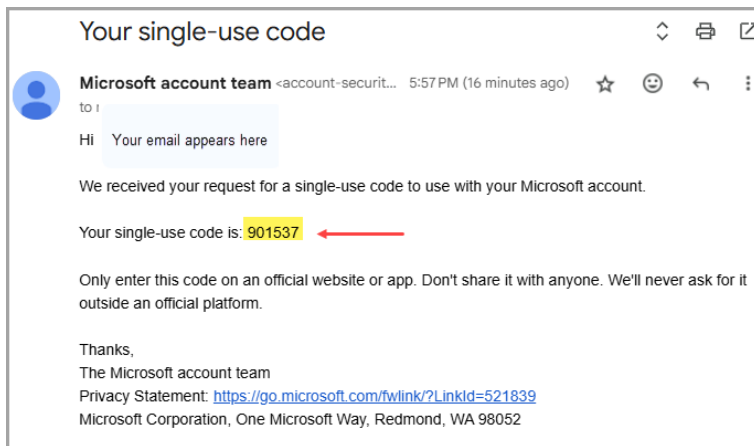


Шаг 6. Войдите в свою существующую учётную запись Microsoft, используя адрес электронной почты, указанный при регистрации, или при появлении запроса создайте новую учётную запись Microsoft для этого адреса электронной почты.



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.

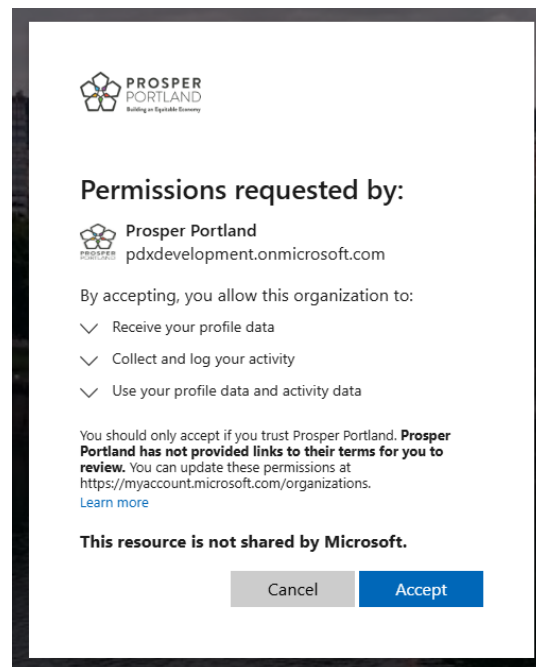
Шаг 7. После ввода вашего существующего пароля или создания пароля при появлении запроса подтвердите свою учётную запись, используя код подтверждения, отправленный на указанный вами адрес электронной почты.



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 (Ассерт), чтобы подключить свою учётную запись Microsoft к службе поддержки поставщиков.



## Регистрация поставщика

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

Standard view ▾

### Vendor registration

Complete the registration process. Click Next to continue.

Country/region

Terms and conditions

Company information

Contact information

Business information

Procurement categories

Questionnaires

Submit registration

Back Next Cancel

### 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).

Country/region

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

USA

Country/region	Long name
URY	Oriental Republic of Uruguay
USA	United States of America

highlight shows it is selected

## Положения и условия пользования

Шаг 13. Прочитайте 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 la

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:

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

Finance and Operations

Standard view

Vendor registration

GENERAL INFORMATION

Company name: Turchyproperties@gmail.com

Doing business as:

Registration email: turchyproperties@gmail.com

Telephone:

ADDRESS INFORMATION

+ Add

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

- 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 form for entering address information. The fields are as follows:

- Location ID:** 000024529
- Name or description:** Business (with a red arrow pointing to the field)
- Purpose:** Business;Remit-to (with a red arrow pointing to the field)
- Country/region:** USA
- ZIP/postal code:** 97209
- Street:** 220 NW 2nd Ave
- City:** PORTLAND
- State:** OR
- Primary:** Yes (with a red arrow pointing to the toggle and the text "At least one address must be primary")
- Primary for country/region:** No (with a red arrow pointing to the toggle and the text "Leave as 'No'")

At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

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	↓

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

Standard view ▾ ?

**Upload document**

File to upload  
fw9.pdf  
**Browse**

Notes  
W9 for my business

Name  
fw9

Document Type  
W9/W8 ▾

**Upload**

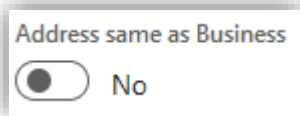
File uploaded as 'fw9.pdf'

### Контактная информация (Contact Information)

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

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

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



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).

A screenshot of a multi-step registration form. On the left is a vertical navigation bar with eight items, each preceded by a circle. The first five items have a blue checkmark in the circle, and the last three have an empty circle. A red arrow points to the fifth item, 'Business information'. The main area of the form is divided into two columns. The left column is titled 'OWNERSHIP PROFILE' and contains five sections, each with a label and a toggle switch: 'MBE (Minority Business Enterprise)' with a 'No' toggle, 'WBE (Women Business Enterprise)' with a 'Yes' toggle, 'ESB (Emerging Small Business)' with a 'Yes' toggle, 'DBE (Disadvantaged Business Enterprise)' with a 'No' toggle, and 'EEO (Equal Employment Opportunity)' with a 'No' toggle. The right column contains several input fields: 'City ID' (text box), 'Federal tax ID type' (dropdown menu showing 'Unknown'), 'Federal tax ID' (text box with '300301218'), 'Name to use on the 1099' (dropdown menu showing 'Vendor name'), '1099 box' (dropdown menu), 'State tax ID type' (dropdown menu showing 'Unknown'), 'State tax ID' (text box with '30030128'), and 'Tax state' (dropdown menu showing '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**

☒ **Questionnaires**  
☐ Submit registration

**Questionnaire 1 of 1**

Thank you for successfully registering yourself and/or your business with Prosper Portland via our Vendor Portal. You are nearly complete with your setup process. We have some final questions to ensure accuracy of your business.

Your vendor account will be activated after [City of Portland Registration](#) or [State of Oregon Business Registration](#) occurs and is verified by Prosper Portland staff. Exceptions may occur in some instances. If you are unsure if you should have a registration or have questions, please contact [VendorServices@ProsperPortland.us](mailto:VendorServices@ProsperPortland.us)

Status  
Not started

- а. 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.

Status  
Finished

#### 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

☒ **Submit registration**

When you have submitted your registration, you cannot modify the information. Click Finish to submit.

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**

☒ **Submit registration**

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](mailto:VendorServices@ProsperPortland.us).



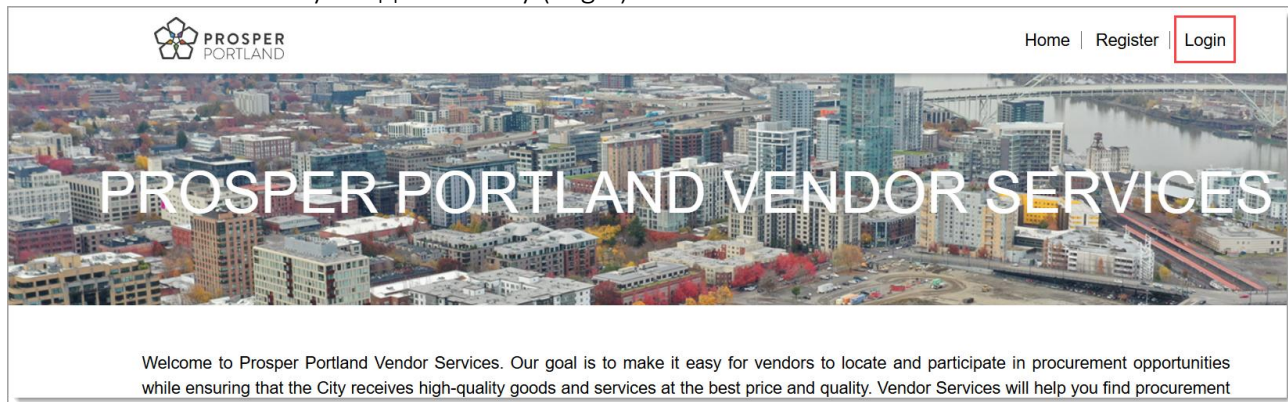
## Вход в систему службы поддержки поставщиков Prosper Portland

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](https://prospertestvendorportal.powerappsportals.us/) (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.

The image shows a 'Sign in' form. At the top left is the Prosper Portland logo. Below it is the heading 'Sign in'. 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 is a blue button labeled 'Next'.

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



← YourEmail@mail.co

### Enter code

We just sent a code to: YourEmail@mail.co

Enter code

**Sign in**

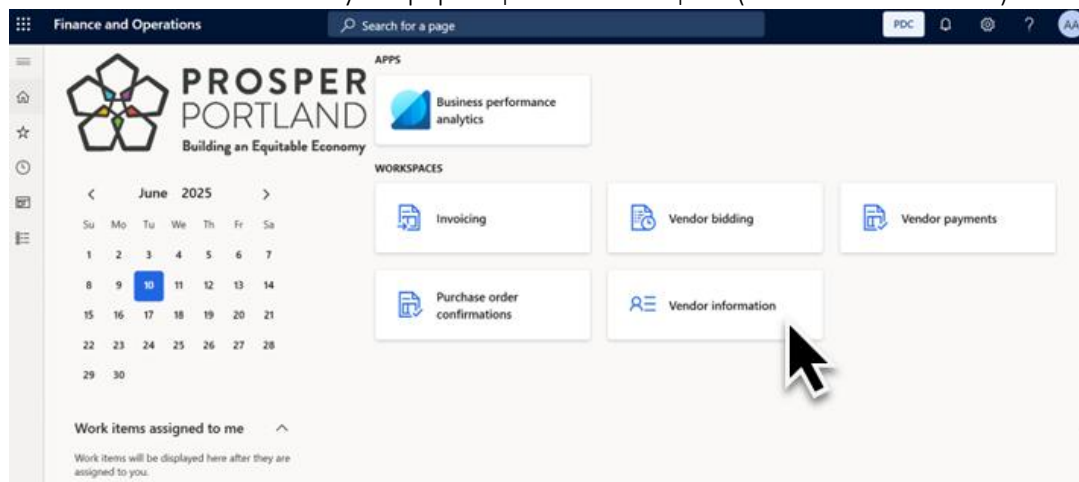
## Загрузка Приложений (Attachments) и Банковской информации (Banking Information) в Запись поставщика (Vendor Record)

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

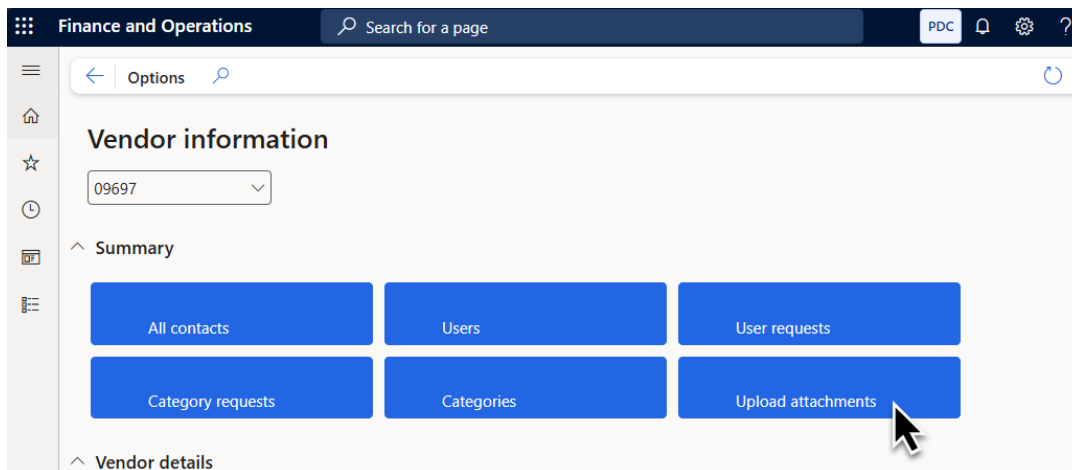
Путь по меню: Домашняя страница > Информация о поставщике (Homepage > Vendor information)

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.)

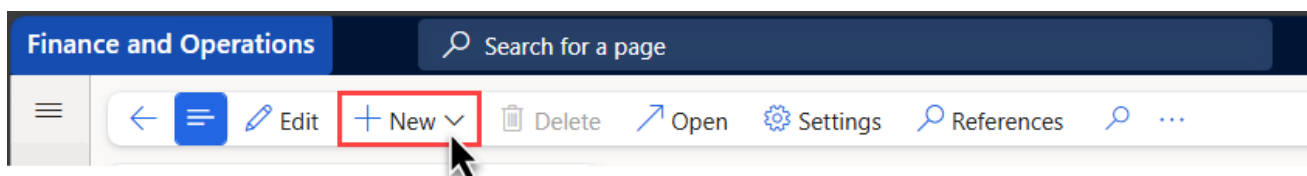
Шаг 2. Нажмите на плитку Информация о поставщике (Vendor information)



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



Шаг 4. Нажмите кнопку Создать (New)



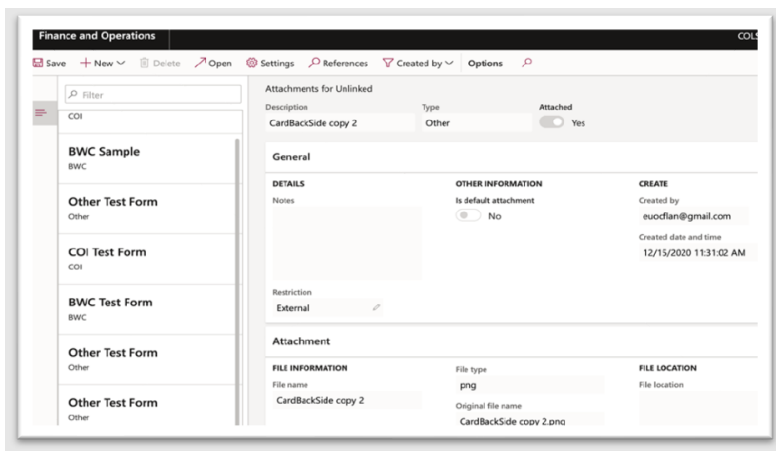
Шаг 5. Нажмите на Документ (Document)

а. 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)



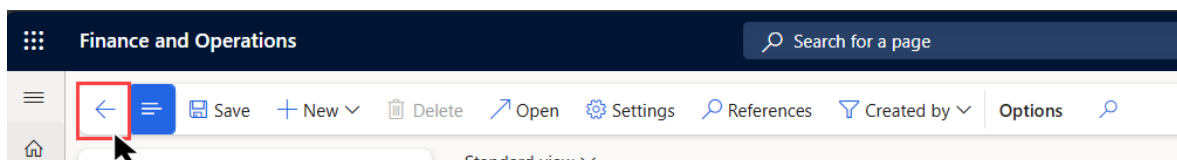
Шаг 7. Выберите нужный документ, чтобы его выложить. Шаг 8. На экране появятся сведения о документе



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

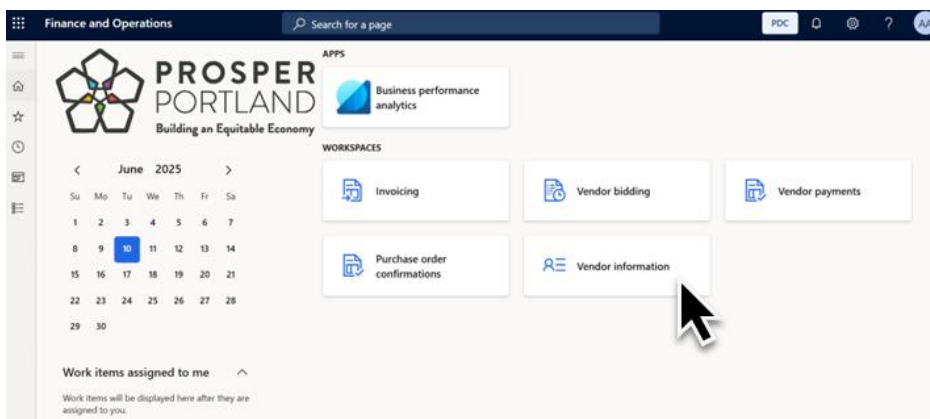


## Как обновить свой профиль поставщика Как обновить адрес

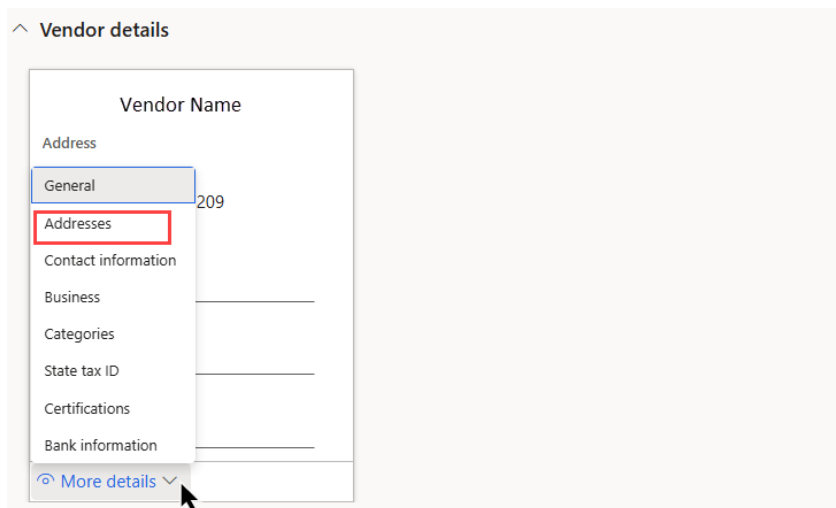
Поставщики могут обновить свой адрес, выполнив нижеописанные шаги на Портале поставщиков Prosper Portland D365.

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

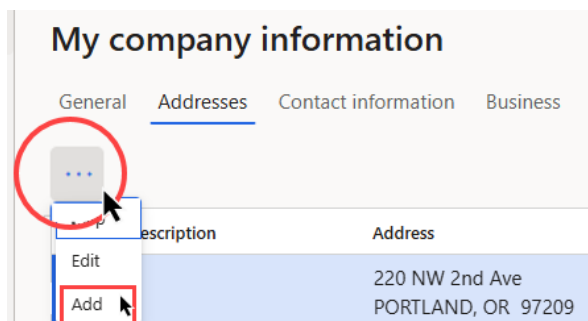
Шаг 1. Нажмите на плитку Информация о поставщике (Vendor information) на домашней странице



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 At least one address must be primary  
☒ Yes ←

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

OK Cancel

Шаг 6. Нажмите кнопку OK

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

032222 : SAMPLE VENDOR

### My company information

General Addresses Contact information Business Categories State Tax Id Certifications

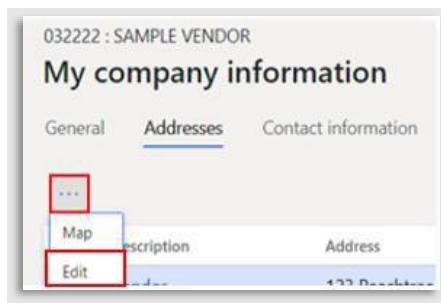
...

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

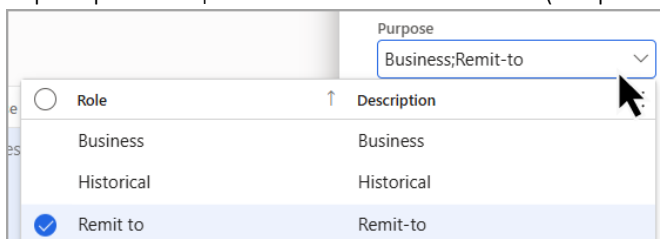
Чтобы обновить информацию об адресе перевода средств поставщику,

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)



а. Обновляйте контактную информацию компании по мере необходимости:

- а. Страна/регион
- б. Почтовый индекс
- с. Дом и улица (Street)
- д. Город (City)
- е. Штат (State)
- ф. Округ (County) не нужно

(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.

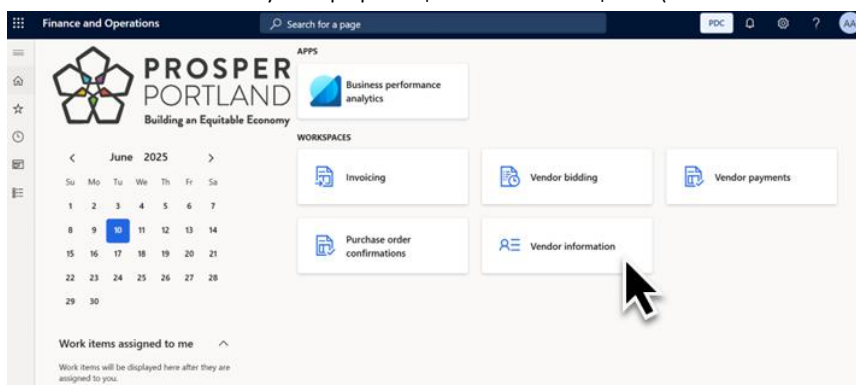
Путь по меню: Домашняя страница >

Информация о поставщике (Homepage >

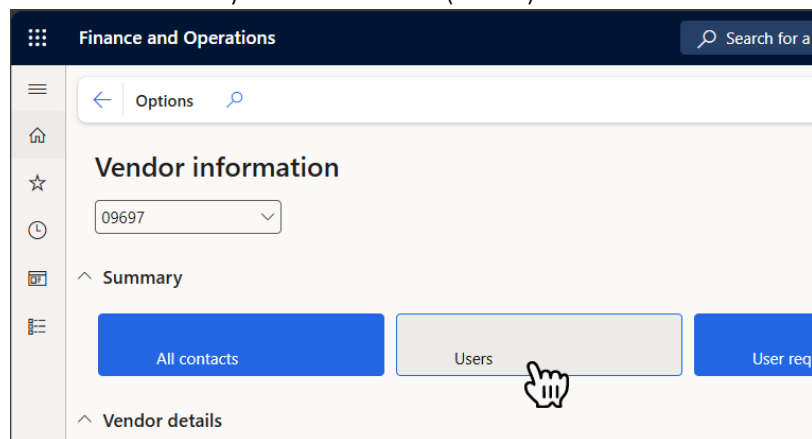
Vendor information). Шаг 1. Войдите на Портал

поставщиков

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

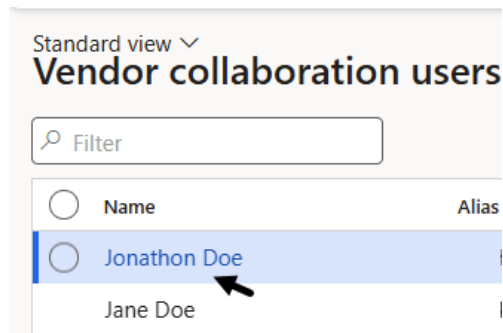


Шаг 3. Нажмите кнопку Пользователи (Users)

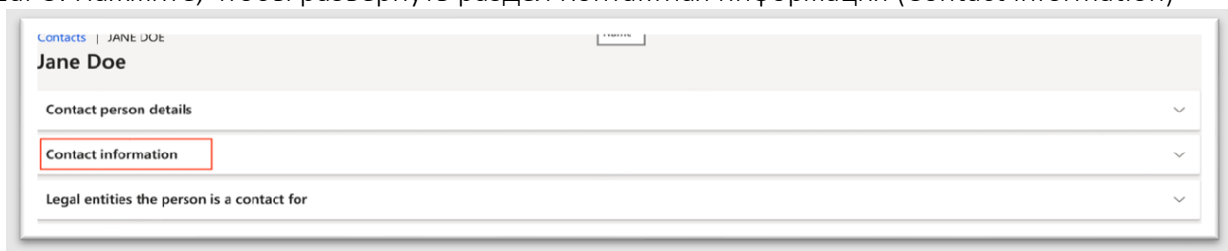


Шаг 4. Нажмите на синюю гиперссылку для перехода к нужному профилю





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

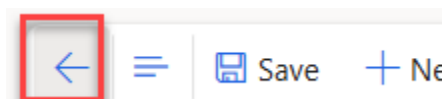


Шаг 6. Найдите поле в нужном столбце для редактирования и нажмите на блок ячейки, чтобы отредактировать информацию о нужном поле

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"/>	☎

- а. 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 со стрелкой назад, чтобы сохранить информацию и закрыть окно с информацией о поставщике

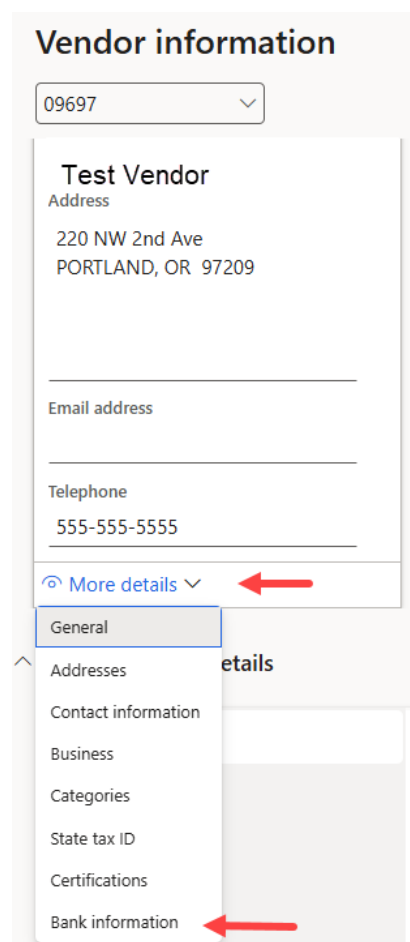
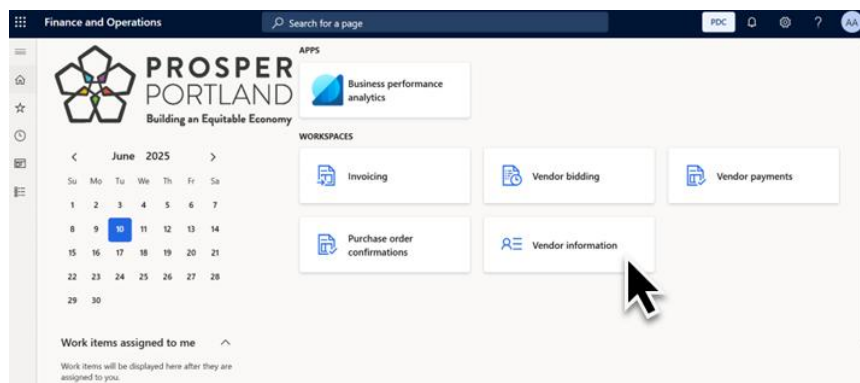


Поставщики могут обновлять банковскую информацию на Портале поставщиков в соответствии с нижеприведёнными инструкциями на Портале поставщиков Prosper Portland D365.

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)



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 web interface for 'My company information'. At the top, there's a title 'My company information' and a horizontal menu with tabs: 'General', 'Addresses', 'Contact information', 'Business', 'Categories', and 'State Tax Id'. Below the menu, there's a row of actions: '+Add' (highlighted with a red box), 'Edit', and 'Documents' (with a document icon). Below this row is a table with three columns: 'Bank account', 'Bank name', and 'Bank account number'. The table is currently empty.

Bank account	Bank name	Bank account number
--------------	-----------	---------------------

?

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](#)

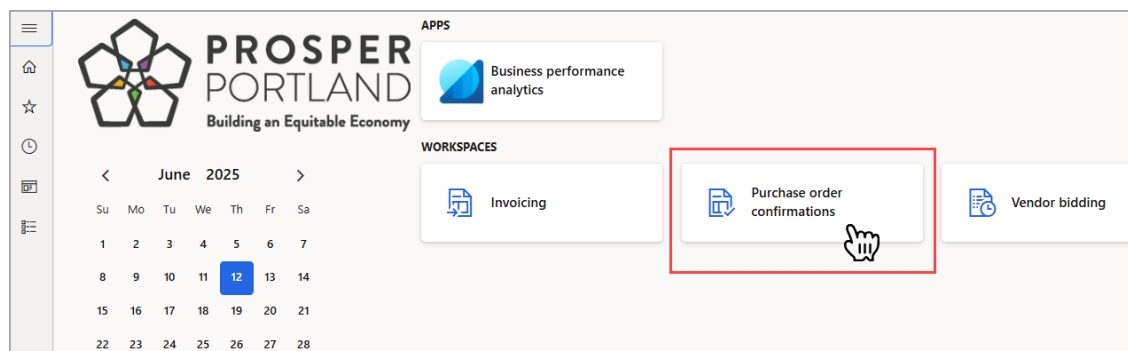
[Contact Information](#)), чтобы узнать, как изменить адрес электронной почты, связанный с вашей записью поставщика.

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).

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
	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.

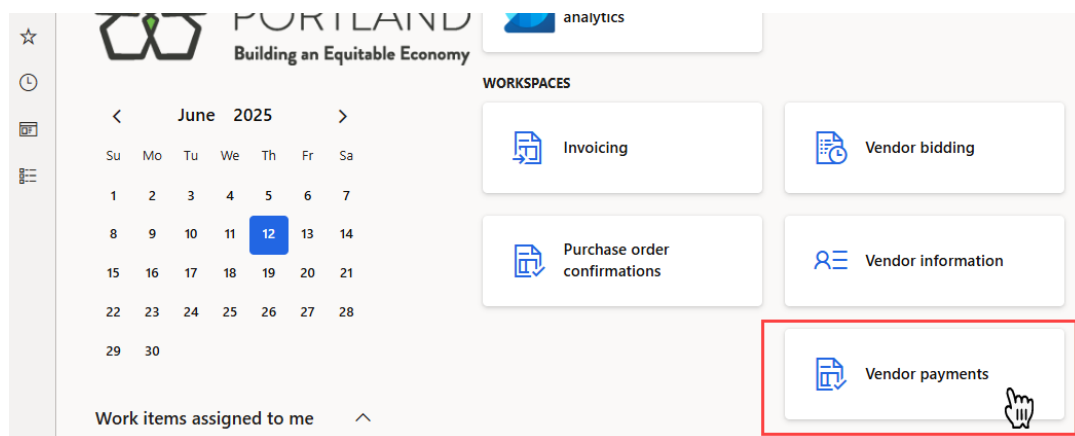
## Активные поставщики: просмотр статуса платежа и платёжной информации

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.

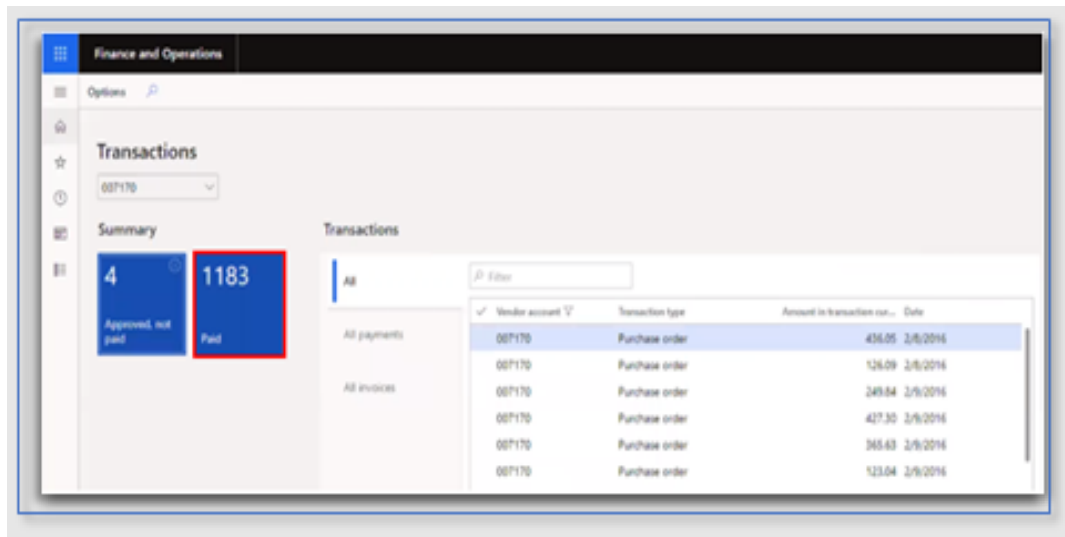
Доступ через путь по меню: Домашняя страница >

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:

- Банковский счёт (Bank Account)
- Дата (Date)
- Номер чека (Check number)
- Статус (Status)
- Получатель (Recipient)
- Валюта (Currency)
- Сумма (Amount)

The screenshot shows the 'Checks' page in Dynamics 365 Finance and Operations. The page has a 'DATE RANGE' filter set from 12/1/2015 to 11/25/2020. The 'Overview' tab is selected, showing a table of checks. The table has columns for 'Bank account', 'Date', 'Check number', 'Status', 'Recipient', 'Remittance location', 'Address', and 'Bridging'. The checks are for bank account 1, with dates from 6/12/2020 to 10/5/2020, and statuses of 'Paid'. The recipients are various companies, including Production Components, Inc., Premier Marketing Group, Inc., Turning Technologies, Utc, and Nomar Enterprises LLC. The addresses are also listed, and the 'Bridging' column shows checkmarks.

Шаг 4. В таблице выберите нужную строку платежа

The screenshot shows the 'Checks' page in Dynamics 365 Finance and Operations, with the same table of checks as the previous screenshot. The row for the check dated 10/5/2020 with check number 21439461 is highlighted with a red box, indicating it is the selected row for the next step.

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 компании (Company accounts)
- i. Поручительство (Voucher)
- j. Код причины (Reason code)
- k. Комментарий к причине (Reason comment)

**Checks**

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

Filter

Overview **General** Remittance

Bank account CHASEWARR	Recipient type Vendor	Voucher APPY140649...	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 Status Paid	Created by DeepakVDA
Currency USD	Recipient name ROBERT YORK	Cleared date	Date 10/5/2020	Modified date and time 11/19/2020 02:34:47 PM
Amount 240.00	Company accounts cobs	Reason code	Voucher APPY140649...	Modified by DeepakVDA



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

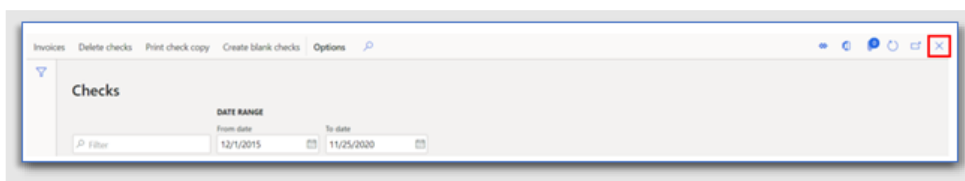
Overview General **Remittance**

**REMITTANCE**

Remittance location  
ROBERT YORK

Address  
8150 CREEKSTONE LN  
Blacklick, OH 43004  
USA

Шаг 8. Нажмите на X, чтобы выйти со страницы



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

Finance and Operations

Options

Transactions

007170

Summary

4 Approved, not paid

1183 Paid

Transactions

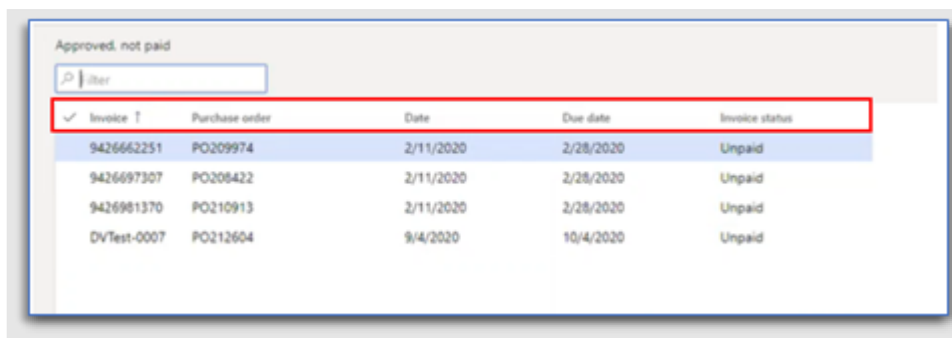
All payments

All invoices

✓ Vendor account V	Transaction type	Amount in transaction currency	Date
007170	Purchase order	436.05	2/6/2016
007170	Purchase order	126.09	2/6/2016
007170	Purchase order	249.54	2/6/2016
007170	Purchase order	427.30	2/6/2016
007170	Purchase order	365.63	2/6/2016
007170	Purchase order	123.04	2/6/2016

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

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

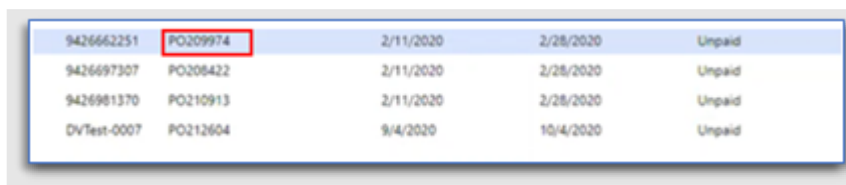


Approved, not paid

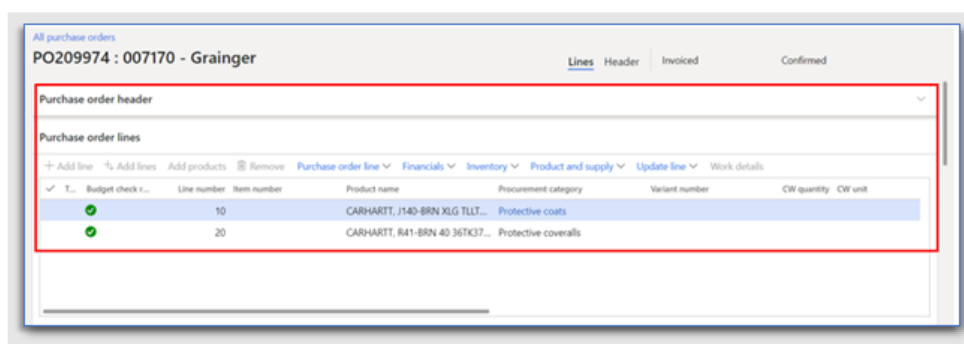
filter

✓ 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

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

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			

## 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](mailto:VendorServices@prosperportland.us)

Телефон: 503-823-3276